

**Міністерство культури України  
Національна академія керівних кадрів культури і мистецтв  
Інститут державного управління та інформаційної діяльності**

**ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО.  
БІБЛІОТЕКОЗНАВСТВО.  
ІНФОРМАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ:  
*ПРОБЛЕМИ НАУКИ, ОСВІТИ, ПРАКТИКИ***

**МАТЕРІАЛИ**

VIII Міжнародної науково-практичної конференції

*Київ, 17-19 травня 2011 р.*

Київ 2011

**Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність: проблеми науки, освіти, практики** : зб. матеріалів VIII Міжнар. наук.-практ. конф., Київ, 17-19 травня 2011 р. / наук. ред. М. С. Слободяник. – К. : НАКККіМ, 2011. – 244 с.

Збірник укладено на основі матеріалів VIII Міжнародної науково-практичної конференції з проблем теорії і практики документознавства, бібліотекознавства та науково-інформаційної діяльності, проведеної Національною академією керівних кадрів культури і мистецтв 17-19 травня 2011 року. До збірника увійшли статті і тези доповідей, в яких розглядаються актуальні проблеми наукового, технологічного і кадрового забезпечення документально-інформаційної сфери.

### **Редакційна колегія:**

*Андрієнко В. М.* – д. е. н., професор, зав. кафедри ДонНУ; *Бітаєв В. А.* – член-кор. НАМ України, д. філос. н., професор, проректор з наукової роботи НАКККіМ; *Бойко В. І.* – к. філос. н., директор ІДУІД НАКККіМ; *Боряк Г. В.* – д. і. н., професор, заст. директора інституту історії НАН України; *Боряк Т. Г.* – к. і. н., доцент НАКККіМ (відповідальний секретар редколегії); *Виногорова О. Б.* – к. і. н., професор НАКККіМ; *Власова Г.В.* – к. п. н., перший проректор НАКККіМ; *Давидова І. О.* – д. н. з соціальн. комунікацій, зав. кафедри ХДАК; *Дубровіна Л.А.* – член-кор. НАН України, д. і. н., професор, директор ІР НБУВ; *Ільганаєва В.О.* – д.і.н., професор ХДАК; *Кириленко О. Г.* – к. і. н., професор НАКККіМ; *Кулешов С. Г.* – д. і. н., професор, зав.відділу УНДІАСД; *Папакін Г.В.* – д. і. н., професор НАКККіМ; *Слободяник М.С.* – д.і.н., професор, зав.кафедри НАКККіМ (голова редколегії); *Філіпова Л.Я.* – д. п. н., професор, декан ХДАК, *Щербак М. Г.* – д. і. н., професор, зав.кафедри КНУ ім. Т.Шевченка.

Науковий редактор	<i>М. С. Слободяник</i>
Редактор	<i>О. В. Шульга</i>
Комп'ютерна верстка	<i>С. І. Супруненко</i>
Комп'ютерний набір:	<i>В. В. Добровольська</i>

Друкується за постановою Вченої ради  
Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв

# ТЕОРЕТИЧНІ ПРОБЛЕМИ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА

*Е. А. Плешкевич  
(Москва, Россия)*

## ФЕНОМЕНОЛОГИЯ ДОКУМЕНТА В КОНТЕКСТЕ ПОСТРОЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННОЙ КАРТИНЫ МИРА: ПОСТАНОВКА ЗАДАЧИ

Как известно, одной из задач науки выступает построение научной картины мира. В условиях осознания информации как ведущего фактора производства современной экономики задача формирования информационной картины мира имеет большое значение. Существенное место в решении данной задачи отводится дисциплинам документального цикла, ответственным за формирование документальной компоненты информационной картины мира. В первую очередь это касается таких научных дисциплин, как архивоведение, библиотечно-книговедческие дисциплины и документоведение.

Начало исследований в этом направлении документоведения мы связываем с работами К.Б. Гельмана-Виноградова, пришедшие на начало 1990-х гг. и поставившего задачу рассмотрения документальной памяти ноосферы. Им было сформулировано понятия документальной среды и документальной памяти ноосферы как документального пространства в рамках которого происходит заметное "завоевание" документами не только земного, но и подземного, водного и околоземного пространства с перспективой массового проникновения их в космические дали [1, с.31-32]. Таким образом, ученым была поставлена задача описание документальной среды ноосферы, которая сегодня определяется нами как документальная компонента информационной картины мира или информационно-документальная картина мира.

Постановка новой, академической по своей сути задачи требует существенной перестройки данных дисциплин, в первую очередь их теоретической части. Если прежде развитие теории в данных направлениях было обусловлено решением прикладных задач по обеспечению соответствующей информационно-документальной деятельности, то в новых условиях развитие теории, по крайней мере какой-то ее части, может быть задано новым, абсолютно самостоятельным теоретическим вектором.

Очевидно, что построение документальной составляющей информационной картины мира невозможно без исследования сущности документа, охватывающей все типы и виды документов, документальных систем и

обеспечивающих их социальных институтов. Исследование сущности документа может, по-видимому, осуществляться с помощью различных научных подходов. Нам представляется, что, в качестве одного из методологических подходов, способствующего широкому рассмотрению документа, выступает феноменологический подход, направленный на исследование его сущности. Фундатором современной феноменологии выступает Эдмунд Гуссерль, который считал, что эмпирическое явление никогда не показывает себя нам само, оно всегда дано через систему связей и отношений с другими явлениями, всегда открывается "в оттенках", непрерывно изменяясь и представая все в новом и новом виде. Совсем иное дело "чистый феномен": он дан нам как "идея", как некая "чистая сущность", наподобие того, как дан математику мир чисел – безотносительно к тому, как этот мир может "воплотиться" в виде определенного числа деревьев, числа людей, числа домов. В отличие от эмпирических явлений, бытие чистых феноменов оказывается как бы вырванным из потока времени, но при этом остается данным нам непосредственно [2, с.120].

Таким образом, феномен документа – это идеальный теоретический объект. По наблюдению С. А. Лебедева, создание идеальных теоретических объектов осуществляется либо посредством мысленного перехода от наблюдаемых свойств эмпирических объектов к предельным логически возможным значениям их интенсивности, либо посредством конструирования идеального объекта через введения их для решения теоретических или логических проблем [3, с.65]. Что касается понятия "документ", то его идеализация в настоящее время идет двумя путями. Первого пути, т.е. его построения на основе эмпирического понятия, придерживается автор этих строк, второго пути придерживаются исследователи, развивающие конвенциональный способ конструирования понятия. К числу сторонников второго пути мы можем отнести Ю. Н. Столярова, Г. А. Двоеносову, Г.Н. Швецову-Водку, предлагающих каждый раз договариваться о содержании понятия документ и его форме в контексте решения отдельных теоретических или прикладных задач. Понятие документа, отмечает Ю.Н.Столяров, весьма относительно, довольно условно. Оно представляет собой результат взаимных договоренностей, соглашений [4, с.15]. Исходя из этого, он полагает, что документом могут быть и книга, и приказ, и антилопа в зоопарке, и звезда на небе, а могут ими и не быть. Таким образом, конвенционализм направлен на максимальное расширение границ понятия, что неизбежно приведет к размыванию границ теоретической конструкции. С другой целью методологию конвенционализма использует Г.А. Двоеносова. Документ, отмечает она, – это результат договоренности между людьми о его символической роли как инструмента урегулирования социальных отношений, прежде всего правовых, поэтому он конвенциональная символическая форма [5, с.13]. Таким образом, конвенционализм в

данном случае направлен на сужение понятия документа и его ограничение в основном правовой функцией. Это ведет к снижению эвристического потенциала теоретической конструкции. По нашему мнению, ни первый, ни второй вариант конвенционализма не способствуют выстраиванию сбалансированного подхода к построению теории документа. Что же касается формы документа, то мы полагаем, что она есть отражением информационно-документальных процессов в их социокультурном преломлении.

Г. Н. Швецова-Водка отмечает, что конвенциональное определение документа исходит из необходимости ограничить объем данного понятия, главным образом, с материальной и знаковой стороны, учитывая особенности деятельности коммуникационных систем. Наиболее подходящим для любых документальных систем, по ее мнению, является определение документа как записанной информации [6, с.4]. Таким образом, истинность содержания понятия "документ" должно определяться удобством его последующего использования, на основе некоего договора. Можно надеяться отмечает она, что в результате широкого обсуждения определения документа все заинтересованные лица все-таки придут к консенсусу [8, с.6]. Таким образом, конвенционализм в подходе Г. Н. Швецовой-Водки обусловлен попыткой договориться о выборе общего определения документа. Однако можно ли этот вопрос решить голосованием?

Формирования теоретического объекта заключается в том, что он представляется как идеальный мыслимый предмет, свободный от эмпирических наслоений, связанных с конкретными функциями и отраслевыми подходами. При этом содержание феномена документа должно включать то, что отличает его от иных информационных объектов, т.е. присущих только ему. Сущность документа, в рамках выбранного нами пути, связывается с явлением документирования информации как определенным интеллектуальным информационным процессом, результатом которого документ является. При этом процедура документирования информации предусматривает не только создание документа в виде записи или регистрации семантической информации, но и процедуры включения его в информационно-документальную систему, а также движение в ней, вплоть до исключения из нее. Иными словами документирование информации включает информационные процедуры в рамках всего жизненного цикла документа в рамках информационно-документальной системы, что, на наш взгляд, обеспечивает особый статус документа по сравнению с другими информационными объектами.

Познание сущности документа через процесс документирования информации представляется нам исследовательским актом, который в феноменологии определяется как редукция. Призыв Э. Гуссерля "назад, к самим вещам" в данном контексте мы трактуем как призыв к исследова-

нию процессов, в рамках которых создается документ, а не к тем, в рамках которых он выполняет возложенные на него функции.

Таким образом, феноменологический подход может послужить основанием для построения универсальных теорий, синтезирующих все то, что присуще всем типам и видам документов, т.е. информационных объектов, являющихся результатом документирования, и на их основе сформировать информационно-документальную картину мира. При этом феномен документа будет выступать единым понятием для всех дисциплин документального цикла.

### *Литература:*

1. Гельман-Виноградов К.Б. Документальная память ноосферы как новый объект познания (к постановке проблемы) / К.Б. Гельман-Виноградов // Особая миссия документов: избр. тр. / предисл. проф. М.В. Ларина. – М., 2009. – С.28 – 54.
2. Гайденко П.П. Научная рациональность и философский разум в интерпретации Эдмунда Гуссерля / П.П. Гайденко // Вопросы философии. – 1992. – №7. – С. 116-135.
3. Лебедев С.А. Уровни научного знания /С.А. Лебедев // Вопросы философии. 2010. №1. С. 62-75.
4. Столяров Ю.Н. Документ – понятие конвенциональное (в порядке дискуссии) /Ю.Н. Столяров // Делопроизводство. – 2005. – №3. – С.11-18.
5. Двоеносова Г.А. Категории философии в научном познании документа / Г.А. Двоеносова // Отечественные архивы. – 2011. – №1. – С.8-15.
6. Швецова-Водка, Г.Н. К дискуссии об определении документа / Г.Н. Швецова-Водка // Науч.-техн. информ. Сер.1. – 2007. – №8. – С. 1-6.

*С. Г. Кулешов*  
*(Київ, Україна)*

## **ПРО ХІД ПЕРЕГЛЯДУ ДЕРЖАВНОГО КЛАСИФІКАТОРА УПРАВЛІНСЬКОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ**

1. Зважаючи на необхідність перегляду Державного класифікатора управлінської документації /ДКУД/ в умовах впровадження електронного документообігу в державних органах України, Державний комітет архівів України (нині – Державна архівна служба України) замовила Українському науково-дослідному інституту архівної справи та документознавства (УНДІАСД) розроблення на 2010 рік проекту "Концепції перегляду структури та змісту державного класифікатора управлінської документації (ДКУД, ДК 010-98)".

2. Відповідно до календарного плану програми дослідження теми впродовж березня-червня 2010 р. відділом документознавства УНДІАСД було підготовлено текст проекту концепції. Основні положення концепції

пройшли попередню апробацію на наукових зібраннях. У червні 2010 р. проект концепції було обговорено і ухвалено на засіданні Вченої ради УНДІАСД. Рада вирішила оприлюднити його на сайті інституту та за можливе надати проект концепції (відповідно до програми дослідження) на погодження таким зацікавленим державним органам і центральним установам: Міністерству фінансів України, Міністерству економіки України, Міністерству праці та соціальної політики України, Державному комітету статистики України, Національному банку України, Пенсійному фонду України\*. У результаті деякими з цих погоджувальних організацій було висловлено певні зауваження і пропозиції. Також проект концепції без зауважень було погоджено із розробником ДКУД редакції 1998 р – Державним НДІ інформатизації та моделювання економіки. Майже з усіма зауваженнями і пропозиціями розробники погодились і внесли виправлення в проект концепції.

3. Відповідно до програми дослідження теми доопрацьований за зауваженнями і пропозиціями проект концепції було опубліковано у 18 томі фахового видання УНДІАСД – "Студіях з архівної справи та документознавства". 23 грудня 2010 р. проект концепції було обговорено на засіданні Технічного комітету стандартизації "Інформація та документація" (ТК 144). Комітет ухвалив у цілому концепцію і прийняв рішення про звернення до Державного комітету України з питань технічного регулювання та споживчої політики з пропозицією перегляду ДКУД і внесення цієї теми до проекту Плану національної стандартизації на 2012 р.

Зрозуміло, що перероблення ДКУД буде процесом досить тривалим, особливо це стосується узгодження його проекту із зацікавленими державними органами та центральними установами. Найбільш важко ними сприймається думка, що службові управлінські документи – це міжвідомчі документи, які притаманні кожній установі, організації, підприємству. З іншого боку, наприклад Національний банк України, пропонує вносити зміни до ДКУД тільки після затвердження нової редакції "Переліку типових документів, що створюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням строків зберігання документів". Ще тривалішим буде, безперечно, процес підготовки класифікаторів галузевих уніфікованих форм документів.

4. Передбачається скорочення кількості класів управлінської документації в ДКУД, оскільки не всі вони є управлінськими. Йдеться про уніфіковані системи торговельної, зовнішньоторговельної, цінової, довідково-словникової документації, документації з побутового обслуговування населення. Деякі класи мають змінити свою назву. Наприклад, за рекомендацією Міністерства фінансів України замість класу "Уніфікована система бухгалтерсько-облікової документації" буде розроблятися перелік уніфікованих форм документів класу "Уніфікована система фінансової

звітності". Необхідним для окремих класів управлінської документації є зменшення рівня деталізації виду номіналу управлінського документа, тобто назви уніфікованої форми документа (УФД). Зокрема, це стосується таких уніфікованих систем документації, як організаційно-розпорядча документація та звітно-статистична. За пропозицією Державного комітету статистики України буде вилучено клас "Уніфікована система первинно-облікової документації", однак частину його уніфікованих форм, що стосуються документації з керування кадрами, доцільно приєднати до класу "Організаційно-розпорядча документація". Майже всі класи документації ДКУД потребують скорочення складу видів номіналів. У цілому ж в класифікаторі мають залишитися уніфіковані форми тільки тих службових документів, що функціонують у всіх або більшості юридичних осіб.

5. У 2011 р. відділ документознавства УНДІАСД має підготувати нову редакцію змісту класу 02 "Організаційно-розпорядча документація" ДКУД. Цей перелік буде запропоновано внести у 2012 р. до нової редакції класифікатора.

### *Примітки*

\* Назви державних органів надано в тій редакції, що існували на час погодження про-екту.

**Ю. С. Ковтанюк**  
(Київ, Україна)

## **ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА В УКРАЇНІ**

1. Дослідження потоків та життєвого циклу електронних документів різних видів та у різних сферах: управлінській, науково-дослідній та виробничій діяльності. Метою такого дослідження є формування загального уявлення про всі процеси, які відбуваються з електронними документами з моменту їх створення до їх знищення або постійного зберігання. Розгляд життєвого циклу електронних документів як єдиного цілого, де результати попередніх процесів використовуються для здійснення наступних, дозволяє краще з'ясувати особливості окремих процесів та станів електронного документа як інформаційного об'єкта.

2. Вирішення понятійно-термінологічних питань, пов'язаних з електронними документами. На сучасному етапі електронного документознавства ці питання умовно можна поділити на ті, що пов'язані з електронними документами за визначеннями Закону України "Про електронні документи та електронний документообіг" та документами з електронним носієм.



3. Опрацювання сутнісних характеристик об'єктів. Для документів з електронним носієм актуальним залишається вирішення питання їх ідентифікації, оригінальності та юридичної сили, їхньої значущості для особи, суспільства чи держави, що може стати підставою для проведення експертизи цінності та внесення документів з електронним носієм до Національного архівного фонду (НАФ) як історичного джерела. В результаті постає завдання визначення юридичної сили документів з електронним носієм для організації управлінської діяльності та критеріїв відбору таких документів до НАФ.

Для електронних документів вкрай важливим є розширення меж функціонування таких документів за їх життєвим циклом. Поки впровадження електронних документів в управлінській діяльності обмежено електронним документообігом, як за сутністю їх практичного функціонування, так і за уявленнями розробників автоматизованих інформаційних систем, які нині називаються системами електронного документообігу (СЕД). Це гальмує подальший розвиток СЕД у виконанні функцій електронного діловодства та архівного зберігання електронних документів. Крім того, дослідження окремих процесів життєвого циклу електронних документів вимагають уведення нових понять, пов'язаних зі станом інформаційного об'єкта, який містить електронний документ, на різних етапах життєвого циклу електронного документа.

4. Уніфікація, стандартизація та регламентація процесів створення, реєстрації, обігу, обліку та зберігання електронних документів. Організацію роботи з електронними документами доцільно вибудовувати з впровадженням інформаційних технологій, які дозволяють автоматизувати більшість з процесів життєвого циклу електронних документів. Однак при цьому треба враховувати два важливих чинника. По-перше, всі сучасні служби діловодства, в яких впроваджено електронний документообіг, об'єктивно не можуть повністю перейти на безпаперовий документообіг. Тому треба розрізняти дві частини однієї системи, яка автоматизує діловодство: з паперовими документами та з електронними документами. Це дозволить уникнути появи у паперових документах електронних реквізитів. По-друге, треба забезпечити створення та реєстрацію електронних документів за вимогами Закону України "Про електронні документи та електронний документообіг". При цьому створення проекту електронного документа доцільно максимально уніфікувати у масштабі всієї держави, що цілком можливо за допомогою сучасних інформаційних технологій.

Пропонується асоціювати електронний документ, якої складності він не був, з одним файлом. Передбачається, що кожен з таких файлів буде мати унікальне ім'я у загальному документообігу України. Це дасть можливість однозначно ідентифікувати будь-який електронний документ у будь-якій установі.

Для здійснення обміну електронними документами між установами (надсилання вихідних електронних документів та приймання вхідних), оперативного зберігання електронних документів у діловодстві установ та архівного зберігання електронних документів пропонується розробити структуру та зміст уніфікованого інформаційного об'єкта діловодства та архівного зберігання. Цей об'єкт має містити разом з електронним документом його реквізити, що були створені під час виконання електронного документа, та його метадані.

*В. В. Горєва*  
(Київ, Україна)

**ІНФОРМОЛОГІЧНІ ДОСЛІДЖЕННЯ  
У ДОКУМЕНТОЗНАВСТВІ В УКРАЇНІ 60–70 рр. ХХ ст.  
(на прикладі досліджень Української філії науково-дослідного  
інституту планування і нормативів при Держплані СРСР в м. Києві)**

1. Починаючи з кінця 1950-х рр., в СРСР збільшуються обсяги потоків службової інформації, що зумовлювало необхідність запровадження засобів електронно-обчислювальної техніки для зберігання та опрацювання службової інформації. Це завдання стає одним з пріоритетних в дослідженнях зароджуваної в СРСР у 1960-х рр. інформатики. Процеси інформатизації, становлення інформаційного суспільства сприяли утворенню концепції соціальної інформатики як науки, що вивчає інформацію в системах біологічної, технічної і соціальної природи. Цю сукупність знань розуміють як інформологію.

2. У той час на території УРСР діяла наукова інституція, фахівці якої здійснювали методичні і методологічні дослідження проблем удосконалення управління, у тому числі його документаційного забезпечення, виходячи з інформологічних аспектів. Йдеться про Українську філію науково-дослідного інституту планування і нормативів при Держплані СРСР в м. Києві (далі – Українська філія), що була створена у січні 1966 р. на базі Лабораторії вдосконалення організації управління промисловістю при СКБ заводу верстатів-автоматів ім. М. Горького Київського Раднаргоспу.

3. У наукових звітах Української філії в 60-80-х рр. ХХ ст. серед інших значну увагу дослідників привертала питання опрацювання документальних інформаційних потоків, зокрема на прикладі Уккранаргоспу, Ради Міністрів УРСР, наукових установ та інших закладів. Їх аналіз здійснювався з метою розроблення пропозицій щодо удосконалення комплексної системи планомірного розвитку управління народним господарством, у тому числі з використанням засобів автоматизації.

4. Так, звіт Української філії 1966 року "Пропозиції з удосконалення організації документальних систем планових і господарських органів (на основі застосування теорії масового обслуговування)" відображає проблематику наукової організації документальних систем, а діловодство установи науковцями розглядалося як система документального обслуговування, що складається з низки локальних систем і процесів. В звіті 1967 року за темою "Створення автоматизованої системи оперативного планування і управління виробництвом на Інгулецькому гірничо-збагачувальному комбінаті з використанням математичних методів і засобів обчислювальної техніки" фахівці Української філії аналізують потоки управлінської та профільної документації гірничої галузі. В 1968 році було підготовлено звіт за темою "Методичні положення з аналізу організації документування і діловодства в центральному апараті управління", який був присвячений обстеженню системи діловодства методами дослідження операцій, при цьому досліджувались не лише матеріальні потоки, а й потоки інформації, що визначають процес. Наступним кроком дослідників в 1969 році було здійснення аналізу інформаційних потоків для планування паливно-енергетичного господарства в науковій роботі за темою "Аналіз сучасного стану інформаційних потоків для поточного планування паливно-енергетичного господарства республіки". Продовженням досліджень планової документації як складової частини документально-інформаційних потоків системи управління народним господарством були здійснені в 1973–1974 рр. звіти за темами "Пропозиції для удосконалення форм первинної і планової документації і впровадження їх в практику планування в зв'язку із створенням АСПР, ГАСУ і АСУП" та "Пропозиції з удосконалення планової документації і впровадження її в практику планування АСПР". Вони були присвячені розробленню та запровадженню технічного проекту інформаційного забезпечення автоматизованої системи планових розрахунків.

5. Фундаментальні і прикладні дослідження документальних потоків співробітники Української філії здійснювали з метою розроблення методик для опрацювання значних обсягів інформації, що необхідні ланкам управління для прийняття рішень. Для цього вони визначили форми переведення різноманітних документальних потоків установ та організацій до уніфікованих видів, описавши основні принципи та функції організації системи діловодства, а також виокремили основні типи інформації, що підлягали опрацюванню.

6. Можна припустити, що інноваційні розробки науковців Філії не знайшли належного застосування в установах УРСР, зважаючи на слабку матеріально-технічну базу реалізації планів впровадження автоматизованих систем управління та виробництва. Ці розробки залишилися цікавими історичними документами, що свідчать про спробу застосування інформаційних методів під час автоматизації діловодних процесів, підготовки та функціонування документації в умовах автоматизації виробництва.

## **ДОКУМЕНТОЗНАВЧА ПРАКТИКА ЯК ПЕРЕВІРКА ПРОФПРИДАТНОСТІ УПРАВЛІНЦЯ**

У період чотиритижневої виробничої практики в німецькій інженерно-промисловій компанії студенти-менеджери (підприємницький, проектний, бухгалтерський, юридичний, кадровий менеджмент) дістають штатні службові обов'язки, що передбачають оперативне опрацювання різноманітної документної інформації: ділове листування, контрактні і платіжні документи, аналітика, технічна і робоча проектна документація тощо. Відповідні завдання з переліку функцій менеджера виконуються кожним практикантом послідовно в усіх відділах компанії, залучених до адміністративного, інформаційно-аналітичного, матеріально-технічного, кадрового забезпечення типових проектів.

До початку самостійної роботи практикант отримує "передпроектний інструктаж", за змістом і формою подібний такому, який проходять співробітники компанії, відряджувані для виконання автономних завдань на віддалених об'єктах. Окрім роз'яснень стосовно проекту, його керівник повідомляє посадові функції і повноваження практиканта на кожному етапі робіт, надає доступ до потрібних ресурсів, встановлює критерії завершення етапів.

Завдання охоплюють повний цикл операцій з документами у рамках справжнього проекту: від створення тематичної папки або розділу в папці до розміщення відпрацьованих документів в архіві. Термін виконання завдань визначений планом-графіком, складеним керівником проекту для всіх залучених підрозділів. За дотримання плану практикант несе персональну відповідальність як штатний працівник компанії, аж до звільнення: у разі зриву або загрози зриву практикантом графіку із серйозними економічними наслідками практика може бути дочасно перервана керівником проекту на "заваленому" етапі.

Мета майбутнього управлінця на кожному етапі практики – розвинути до автоматизму навички збирання, опрацювання, використання, зберігання, передачі, захисту документної інформації як стратегічного ресурсу бізнес-одиниці та як основи для прийняття рішень: швидких, адекватних, результативних.

Під час збирання та вивчення документної інформації обов'язково приділяється увага іншомовним джерелам: пошук потрібного за реквізитами і ключовими словами, зіставлення текстів за фрагментами і даними, перевірка релевантності змісту тощо. Мова документів – згідно з контрактом, за яким виконуються роботи, незалежно від мовної підготовки практиканта.

Навіть якщо він не знає відповідної мови, він повинен вміти самостійно працювати з іншомовними джерелами, застосовуючи засоби перекладу, метод зіставлення, ключових слів та інші методи аналізу. Мета такої роботи – відібрати, увести в обіг і забезпечити використання документів, важливих для виконання проекту на даному етапі в даному підрозділі.

Використання документної інформації вимагає коректного її розміщення у сховищах інформації – із забезпеченням доступу для тих, хто її потребує згідно із службовими повноваженнями, у належний час і в достатньому обсязі. Для розміщення інформації в компанії використовуються традиційні сховища (у паперовій формі) оперативного доступу та архівного зберігання, а також ідентичні за організацією і призначенням електронні. Упорядкування документів відбувається за класифікатором, заведеним компанією, – практиканту потрібно навчитись автоматично визначати приналежність документа, наприклад, до певної папки. Розміщуючи документ, він повинен самостійно визначити, кого із співробітників, залучених до проекту, проінформувати про появу документа у сховищі, а також докласти до повідомлення анотацію (список потенційних споживачів інформації з їх повноваженнями і функціями, контактними даними практикант отримує під час інструктажу). Додатково можливе прийняття рішення про надання онлайн-доступу до документа, наприклад, для погодження.

Усній комунікації як способу оперативного уточнення – інформаційних потреб, джерела і змісту інформації, факту її отримання тощо – приділяється постійна увага. Так само, як під час роботи з текстами документів, усні переговори ведуться різними мовами, прийнятними для контрагентів. Оскільки усні домовленості за умовами контракту не правочинні, результати переговорів також підлягають документуванню. Для цього потрібно вміти виділити найсуттєвішу інформацію, стисло викласти її в документі з необхідним для розуміння причинно-наслідкових зв'язків контекстом, логічними коментарями в доречному обсязі, з управлінськими висновками.

Також робота в архіві передбачена повсякденною, а відтак і навчальною практикою. У папках завершених проектів потрібно вміти знайти ситуації і рішення, подібні тим, що склались і потрібні на поточний момент, а потім розрахувати й реалізувати алгоритм виходу із ситуації за аналогією.

Помилки в роботі над проектом повинні бути виявлені якомога раніше і в такому вигляді виключені надалі. Тому кожний наступний документ підлягає зіставленню з попереднім, складеним з того самого приводу: що змінилося, чи відповідають зміни внутрішнім та іншим домовленостям і планам, чи логічно витікатимуть із цих змін наступні заплановані тощо. Важливими навичками, що підлягають тренуванню під час практики, є коректне формулювання і дотримання теми документа, ретельний підбір додатків і посилань, перевірка або укладання пояснювальних записок, перекладних версій документів тощо. Зрозуміло, від практиканта

вимагають уміння не тільки швидко і правильно формувати такі пакети, але й швидко працювати з ними – зокрема знаходити місця помилок і давати рекомендації щодо виправлення фактичних або ймовірних наслідків.

Захист інтересів компанії – контрактний обов'язок кожного її співробітника, а в період практики – і практиканта. Кожний документ, укладений в рамках проекту, може стати або причиною претензії з боку клієнта, або зброєю захисту в руках компанії. Відтак обов'язок практиканта на кожній ділянці виконуваних ним робіт – коректне використання і представлення документної інформації, перевірка коректності за абсолютно надійними джерелами, аналіз ризиків, їх цілковите виключення за допомогою бездоганних формулювань, посилянь, додатків. Якщо уникнення ризиків неможливе, у документа повинна бути передбачена "свобода маневру", коли правильність записаного можна довести шляхом умілих переговорів.

Термін практики обмежений – так само, як обмежений чинністю трудової угоди час перебування штатних працівників на службі в компанії. Потрібно гарантувати передачу задокументованого досвіду штатних працівників і практикантів новим співробітникам. Для цього слід вдатися до селекції документів, що можуть використовуватися з метою підготовки кадрів, забезпечити наявність таких документів у паперовій та електронній формі, виконати конвертацію електронних файлів у найбільш придатний для пересилання і зберігання формат і под.

Отже, за період практики майбутній представник управлінської ланки опановує навички роботи з документною інформацією, потрібні для оперативного керування підрозділом компанії: постановка завдань з наданням виконавцям вихідної інформації і доступу до ресурсів її розгортання, організація і контроль потоку документної інформації для керування "за відхиленнями" процесом виконання робіт, гарантування збереженості та оновлюваності банку документної інформації для забезпечення стабільної функціональності підрозділу у типових або прогнозованих нештатних умовах.

Оцінок за таку практику немає. Критерієм її завершення є виконання завдань на кожному етапі згідно з планом-графіком проекту. Відповідно до результатів висновки керівника проекту, у рамках якого працював практикант, може бути "виконано" або "не виконано" з рекомендацією прийняти випускника на посаду з аналогічними функціями і повноваженнями або не прийняти. З огляду на те, яке значення мають рекомендації попереднього роботодавця для наступного на кваліфікованому ринку праці в Німеччині, жодна оцінка в матрикулі не важить більше резюме керівника випускної практики.

*О. М. Тур*  
(Кременчук, Україна)

## **МІЖНАРОДНІ Й ЗАРУБІЖНІ СТАНДАРТИ З ІНФОРМАЦІЇ ТА ДОКУМЕНТАЦІЇ ЯК ЧИННИК РОЗВИТКУ ПРОЦЕСУ НАЦІОНАЛЬНОЇ СТАНДАРТИЗАЦІЇ**

Науково-технічний прогрес, стрімкий розвиток інформаційних технологій і активне їх впровадження в усі сфери діяльності суспільства сприяли активізації процесу розроблення й імплементації міжнародних стандартів в економіку, суспільне життя, процеси глобалізації світового ринку, а також системи інформації та управління документацією.

Основоположником цієї діяльності є Міжнародна організація зі стандартизації (International Organization for Standardization – ISO) – всесвітнє об'єднання національних органів зі стандартизації (організацій-членів ISO). Міжнародна організація зі стандартизації тісно співпрацює з Міжнародною електротехнічною комісією (International Electrotechnical Commission – IEC) у питаннях стандартизації в сфері електротехніки.

Підготовка міжнародних стандартів, зазвичай, здійснюється у відповідних технічних комітетах ISO. Кожна організація-член ISO має право бути представленою в тих технічних комітетах, тематика яких відповідає її інтересам. Схвалені технічними комітетами проекти стандартів розсилаються організаціям-членам ISO. Для публікації в якості міжнародного стандарту проект має бути схвалений не менше ніж 75 % організаціями-членами ISO, що брали участь у голосуванні.

Сучасні стандарти являють собою описи узагальнених ідей, вимог та методик, що можуть мати характер або рекомендацій, або обов'язкових для виконання.

Першими міжнародними стандартами, що містили вимоги до ведення документації, стали **стандарти серії ISO 9000** з управління якістю продукції та послуг. У тексті стандартів цієї серії (ISO 9000, ISO 9001, ISO 9004) управлінню документацією присвячений розділ, що роз'яснює значення документації для організації. Завдяки успішному використанню стандартів якості ISO, а також у зв'язку зі світовими тенденціями посилення законодавчо-нормативних вимог до діяльності в усіх галузях життя, зростає необхідність у виробленні єдиного підходу до рішень найбільш загальних питань, важливих для будь-якої з існуючих систем діловодства.

За аналогією до стандартів з управління якістю продукції та послуг стали розроблятися стандарти для інших видів діяльності. **Стандарти ISO серії 14000** з управління якістю довкілля містили розділи, що стосувалися управління документацією. Згідно з їх рекомендаціями, підприємствам необхідно створити правила роботи з документами, які б регламентували

питання захисту інформації, пошуку, встановлення термінів зберігання і контрольованого знищення документів, у яких закінчився термін зберігання. У нормативних документах також відзначається, що в установах та організаціях, окрім власних, зберігаються й вхідні документи, які можуть бути затребувані для планування й експлуатації систем управління довкіллям. Тому необхідно забезпечити їхнє збереження й можливість оперативного доступу до таких документів.

Це стало ключовим моментом під час прийняття рішення про необхідність розроблення стандарту **ISO 15489:2001** "Інформація та документація. Керування документацією". Робота над його створенням була покладена на технічний комітет ISO/ТК 46 – Інформація та документація, підкомітет SC 11– Архівна справа/управління документами. ISO 15489:2001 був розроблений на основі стандарту Австралії AS 4390 "Records management". Стандарт складається з двох частин: перша – власне стандарт, що регламентує основні правила та принципи керування документами, друга – додаток до стандарту, що демонструє на основі австралійського досвіду можливий сценарій запровадження його положень в практику. Сумісність та узгодженість двох частин стандарту показана у двох таблицях-додатках з перехресними посиланнями на статті цих частин. До кожної частини є алфавітний покажчик.

Поява ISO 15489 стала важливою віхою у процесі практичної роботи з документами в суспільстві, оскільки стандарт вперше визначав роботу з документами як важливу галузь діяльності людства.

Визнанням доцільності удосконалення ділових процесів з урахуванням досягнень ISO 15489 стала його модифікована національна версія **ДСТУ 4423:2005** "Інформація та документація. Керування документаційними процесами". Зазначимо, що розробники вітчизняного стандарту відмовляються від терміна "керування документацією", пропонуючи натомість "керування документаційними процесами", який трактують як "галузь керування, що відповідає за ефективний та систематичний контроль за створенням, прийманням, зберіганням, використанням, передаванням до архіву та вилученням для знищення службових документів, охоплюючи процеси відбирання та зберігання в документальній формі свідчень, інформації про ділову діяльність".

Тема електронного документообігу з кожним днем набуває все більшої актуальності. Розширяється відповідно й ринок автоматизованих систем електронного документообігу. У великій різноманітності програмних продуктів для функціонування таких автоматизованих систем, які пропонує Інтернет, іноді буває важко розібратися, оскільки вони відрізняються своєю функціональністю, здатністю задовольняти вимоги користувачів. У таких умовах повинні бути вироблені загально визнані критерії до визначення рівня пропонованих рішень, тобто та точка відліку, стосовно якої можна було б оцінювати автоматизовані системи електронного документообігу.



Тому в березні 2001 року Євросоюзом була розроблена, а в 2008 році прийнята Специфікація **MoReg** "Типові вимоги до автоматизованих систем електронного документообігу" ("Model Requirements for the Management of Electronic Records: MoReg Specification"). MoReg є, мабуть, найбільш повним переліком вимог до систем електронного документообігу (нараховує близько 400 вимог до управління електронними документами).

За межами Євросоюзу найбільш авторитетним є стандарт вимог до систем електронного документообігу Міністерства оборони США **Dod 5015.2 – STD**. Він показує, в якому напрямі йде розвиток вимог до систем електронного документообігу, і є обов'язковим для всіх підрозділів й агентств міністерства оборони, які мають право закуповувати й використовувати тільки ті програмні продукти для потреб електронного документообігу, які пройшли спеціальну програму сертифікації.

Австралійські вимоги до державних систем електронного документообігу представлені в "Функціональних вимогах до систем електронного документообігу Національних архівів Австралії, проект для публічного обговорення, 2006" (National Archives of Australia, "Functional Specifications for Electronic Records Management Systems Software", exposure draft). Цей набір вимог пропонується не як готовий перелік вимог для сертифікації, а як типовий перелік, на основі якого державні агентства можуть формувати власні переліки вимог.

При розробленні нормативних актів (стандартів) у сфері забезпечення юридичної сили електронних документів Міжнародна організація стандартів спирається на британський стандарт **BSI 0008** "Практика, що забезпечує юридичну й доказову силу інформації, що зберігається в електронному вигляді" ("Code of practice for legal admissibility and evidential weight of information stored electronically").

Серед стандартів з управління окремими видами документів – "Керівництво з управління інтернет-документами" – рекомендації Національних архівів США щодо роботи з ними; національний американський стандарт **ANSI / ARMA 9-2004** "Вимоги до управління електронними повідомленнями як документами"; національний американський стандарт **ANSI / ARMA 5-2003** "Програми управління найважливішими документами: ідентифікація, управління й відновлення критично важливих для ділової діяльності документів" та ін.

Отже, в умовах постійного розширення міжнародних зв'язків відповідність національних процесів документування та документообігу світовим вимагає посиленої уваги до нормативних актів у цій сфері діяльності, а саме міжнародних стандартів. Саме вони покликані встановити "спільну мову" в питаннях управління документами, забезпечення їх повного "життєвого циклу".

*Н. С. Максимова  
(Минск, Беларусь)*

## **РЕШЕНИЕ АКТУАЛЬНЫХ ВОПРОСОВ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАМИ В МЕЖДУНАРОДНЫХ СТАНДАРТАХ ISO СЕРИИ 30300**

Десять лет прошло с момента принятия первого международного стандарта (далее – МС), закрепляющего системный подход к управлению документами, – МС ISO 15489-1:2001 "Информация и документация – Управление документами – Часть 1: Общие требования" (далее – МС ISO 15489-1:2001). За этот период на международном уровне в развитие указанного документа разработан целый комплекс стандартов, детализирующих те или иные аспекты документирования и организации работы с документами<sup>1</sup>. Не умаляя их значения, следует отметить, что ряд вопросов в рассматриваемой области оказался не освещенным. В настоящее время в рамках ISO идет процесс разработки новой серии стандартов, закрепляющей требования к системе управления документами – МС ISO серии 30300 "Система управления документами" (далее – МС ISO серии 30300)<sup>2</sup>. Рассмотрим вопросы управления документами, оказавшиеся не освещенными в МС ISO 15489-1:2001 и связанными с ним документами, а также проанализируем, насколько точно и полно проекты новых МС ISO серии 30300 дают на них ответы.

**1. Соотношение МС ISO 15489-1:2001 и МС ISO серии 9000 "Системы менеджмента качества"**. При анализе МС ISO 15489-1:2001 одним из основных является вопрос о соотношении МС ISO 15489-1:2001 и МС ISO серии 9000 "Системы менеджмента качества" (далее – МС ISO серии 9000), в том числе их "иерархии" в структуре международных документов. МС ISO 15489-1:2001 не дает ясного ответа на поставленный вопрос, не предлагая четких путей взаимодействия с иными системами управления. На практике МС ISO серии 9000 оказались "выше", так как МС ISO 15489-1:2001 не позиционировался международной организацией в качестве стандарта, выделяющего отдельную систему управления, аналогичную системам управления окружающей средой, охраной труда, защитой информации и другим системам управления. Такое положение явилось одной из причин того, что при внедрении МС ISO серии 9000 руководящим звеном в решении вопросов в области управления документами в организациях стала не служба документационного обеспечения управления, а служба качества, что в результате не самым благоприятным образом отразилось на качестве принимаемых решений в сфере управления документами<sup>3</sup>.

С разработкой МС ISO серии 30300 указанный вопрос проясняется. Проекты МС ISO серии 30300 выделяют управление документами в само-

стоятельную систему, наряду с иными системами управления (качеством, окружающей средой, охраной труда и др.), определяя стратегические вопросы в отношении документирования и организации работы с документами<sup>4</sup>.

Система управления документами (далее – СУД), представленная в проектах МС ISO серии 30300, основана на тех же принципах, что и иные системы управления. Остановимся подробнее на принципах процессного и системного подходов к управлению документами.

**2. Применение процессного подхода в рамках СУД.** После принятия МС ISO 15489-1:2001 актуальным остается вопрос о применении процессного подхода в рамках СУД. МС ISO 15489-1:2001 предложил перечень процессов управления документами и дал им краткую характеристику<sup>5</sup>. На практике этого оказалось не достаточно. Об этом свидетельствуют многочисленные примеры организаций, отражающие различные подходы к выделению процессов<sup>6</sup>.

Определим, насколько проекты новой серии МС ISO раскрывают и конкретизируют принципы процессного подхода в отношении СУД, решая проблему унификации ее процессов.

Проанализировав положения проектов МС ISO серии 30300, можно говорить о том, что:

1. Принципы процессного подхода, изложенные в проектах МС ISO серии 30300, повторяют положения МС ISO серии 9000, не конкретизируя их применительно к СУД.

2. Терминология, применяемая проектами МС ISO серии 30300 в отношении описания процессов в рамках СУД, не является полной, точной и последовательной.

2.1. основополагающие понятия процессного подхода в отношении СУД не раскрыты. Отсутствуют определения базовым терминам, составляющим основу концепции процессного подхода, таким как "процесс управления документами", "владелец процесса управления документами", "вход процесса управления документами", "выход процесса управления документами", "ресурсы процесса управления документами".

2.2. Проекты МС ISO серии 30300 оперируют двумя понятиями в отношении процессного подхода в рамках СУД: "процессы управления документами" ("records management processes") и "документные процессы" ("records processes"). При этом определения указанным понятиям в рассматриваемых документах отсутствуют.

В проекте МС ISO 30301 о процессах управления документами говорится вскользь<sup>7</sup>, в то время как основное внимание уделяется документным процессам. Они сгруппированными согласно целям создания и управления документами<sup>8</sup>. Проанализировав документные процессы, представленные в проектах МС ISO серии 30300, можно сделать вывод о том, что понятие "документные процессы" шире, чем "процессы управле-

ния документами". Оно включает в себя все операции с документами, начиная с определения условий создания документов, включая процессы управления документами, представленными в МС ISO 15489-1:2001, и заканчивая процессами, устанавливающими условия для администрирования и сохранения документных систем.

3. Проекты МС ISO серии 30300 содержат примерный перечень документных процессов и дают им краткую характеристику<sup>9</sup>. Однако применение на практике процессного подхода требует конкретных методов и разработанной методологии по выделению и описанию процессов в рамках СУД с применением блок-схем для наглядного представления каждого процесса<sup>10</sup>. Проекты рассматриваемых международных документов такой методологии не содержат.

4. Согласно МС ISO 9000:2005 "Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь" для того, чтобы результативно функционировать, организация должна определить и осуществлять менеджмент многочисленных взаимосвязанных и взаимодействующих процессов. Часто выход одного процесса является непосредственным входом следующего<sup>11</sup>. Проекты МС ISO серии 30300 не предлагают путей взаимодействия документных процессов с иными процессами организации.

Исходя из вышеизложенного, можно сделать вывод о том, что в проектах МС ISO серии 30300 описание процессного подхода применительно к СУД изложено в общих чертах, фрагментарно и не согласовано с МС ISO 15489-1:2001. С одной стороны, такое положение, свидетельствует о необходимости доработать проекты МС ISO серии 30300 с возможной разработкой отдельного стандарта, объектом рассмотрения которого, должны стать процессы, являющиеся неотъемлемым элементом СУД. С другой стороны, необходимо согласовать вопросы, касающиеся процессного подхода применительно к СУД, во всех международных документах ISO в области управления документами. В случае отсутствия детализации процессного подхода в МС ISO, на национальном уровне актуальным станет разработка методических рекомендаций, разъясняющих концепцию процессного подхода в рамках СУД.

**3. Роль и место системы управления документами в рамках иных систем организации.** МС ISO 15489-1:2001 представляет собой документ, регламентирующий определенную сферу деятельности – управление документами. Он не предлагает путей взаимодействия со смежными системами организации (системами управления информацией, информационной безопасностью, знаниями и др.), не предлагая ответы на вопросы, в каких точках эти системы пересекаются, каким образом они взаимодействуют, каковы общие принципы и особенные методы каждой из систем. Разъяснение данных вопросов важно для определения роли и места СУД

не только в рамках смежных систем, но и иных систем управления (качеством, окружающей средой, охраной труда и др.).

Проекты МС ISO серии 30300, целью которых является стандартизация принципов и методов управления организацией в отношении документов, также не дают ответы на поставленные вопросы. Вместе с тем для успешной интеграции системы управления документами в единую систему менеджмента организации необходимость разъяснения приведенных выше вопросов является как никогда актуальной.

Рассмотрев основные вопросы стандартизации управления документами, которые не раскрыты полностью в МС ISO 15489-1:2001 и связанных с ним международных документах, а также проанализировав проекты МС ISO серии 30300, можно сделать следующие выводы:

4. Принятие МС ISO серии 30300 имеет важное значение для сферы управления документами, так как они выводят ее развитие на новый уровень, расширяя объект стандартизации, – не управление документами как в МС ISO 15489-1:2001, а управление организацией в отношении документов.

5. Управление организацией в отношении документов в новой серии МС ISO строится на тех же принципах, что и управление иными объектами (качеством, окружающей средой, охраной труда, защитой информации и пр.). Однако проекты МС ISO серии 30300 не конкретизируют эти принципы непосредственно в отношении СУД, используя общие нормы, закрепленные в МС ISO серии 9000, а также применяя непоследовательную (по отношению к МС ISO 15489-1:2001) терминологию. Такое положение говорит о неполном раскрытии характеристик объекта стандартизации на международном уровне и приведет к необходимости разрабатывать дополнительные методические документы на национальном.

Таким образом, несмотря на то, что с выходом МС ISO серии 30300 начинается новый этап в стандартизации сферы управления документами, ряд вопросов, не полностью освещенных в ранее принятых МС ISO, могут остаться актуальными и после принятия новой серии международных документов.

### *Примечание*

<sup>1</sup> Технический отчет ISO/ТО 15489-2:2001 "Информация и документация – Управление документами – Часть 2: Руководство"; МС ISO 22310:2006 "Информация и документация – Руководство для разработчиков стандартов по формулированию требований к управлению документами"; Технический отчет ISO/ТО 26122:2008 "Информация и документация – Анализ рабочего процесса для документов"; МС ISO 23081-1:2006 "Информация и документация – Процессы управления документами – Метаданные документов – Часть 1: Принципы"; МС ISO 23081-2:2009 "Информация и документация – Процессы управления документами – Управление метаданными до-

кументов – Часть 2: Концептуальные вопросы и вопросы внедрения"; МС ISO 16175-1:2010 "Принципы и функциональные требования к документам в электронной офисной среде – Часть 1: Основные положения и принципы"; МС ISO 16175-2:2011 "Принципы и функциональные требования к документам в электронной офисной среде – Часть 2: Руководящие указания и функциональные требования к документам в электронных офисных системах"; МС ISO 16175-3:2010 "Информация и документация – Принципы и функциональные требования, предъявляемые к документам в электронной офисной среде – Часть 3: Руководящие указания и функциональные требования, предъявляемые к документам в деловых системах"

<sup>2</sup> Проекты МС ISO 30300 "Системы управления документами – Основные положения и словарь" и ISO 30301 "Системы управления документами – Требования" [Электронный ресурс]. – 2011. – Ресурс доступа: : <http://drafts.bsigroup.com>. – Дата доступа: 01.07.2010. Указанные документы находятся в настоящее время на стадии регистрации в качестве окончательного проекта МС ISO [Электронный ресурс]. – 2011. – Ресурс доступа: [http://www.iso.org/iso/iso\\_catalogue/catalogue\\_tc/catalogue\\_detail.htm?csnumber=53732](http://www.iso.org/iso/iso_catalogue/catalogue_tc/catalogue_detail.htm?csnumber=53732). – Дата доступа: 20.04.2011

<sup>3</sup> Управление документацией в соответствии с требованиями международных стандартов ISO: отчет о НИР (заключ.) / Науч.-исслед. ин-т документоведения и архивного дела; рук. темы Н.А.Капмоле. – Минск, 2009. – 210 с. – № ГР 20072313

<sup>4</sup> Документ ISO/ТК 46/ПК11N1069, Frequently asked questions on ISO/DIS 30300 and ISO/DIS 30301 documents

<sup>5</sup> П. 9 МС ISO 15489-1:2001

<sup>6</sup> За основу при идентификации и классификации процессов управления документами различные организации берут разные основания, (например, процессы выделяются на основе деления документов по системам документации, на основе их деления по номинальному признаку, по направлению движения документов, по месту составления документов и пр.). Зачастую организации выделяют наиболее значимые для них процессы управления документами либо процессы управления наиболее часто создающимися документами, не охватывая при этом весь объем документации организации и тем самым игнорируя принципы классификации информации (например, выделяются процессы управления только организационно-распорядительной и технологической системами документации, процессы управления документами других систем документации отдельно не выделяются) (Управление документацией в соответствии с требованиями международных стандартов ISO: отчет о НИР (заключ.) / Науч.-исслед. ин-т документоведения и архивного дела; рук. темы Н.А.Капмоле. – Минск, 2009. – 210 с. – № ГР 20072313)

<sup>7</sup> Проект ISO 30301 "Системы управления документами – Требования", п. 7.5.1

<sup>8</sup> Там же, п. 8.1.1

<sup>9</sup> Там же, Приложение Б

<sup>10</sup> В Республике Беларусь символы и обозначения для описания процесса представлены в ТКП 45-1.01-80-2007 "Процессы системы менеджмента качества. Порядок работ по определению, классификации и идентификации"

<sup>11</sup> МС ISO 9000:2005 "Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь", п. 2.5

**В. В. Добровольська**  
(Київ, Україна)

## **ПЕРЕДУМОВИ ФОРМУВАННЯ СИСТЕМИ КЕРУВАННЯ ДОКУМЕНТАЦІЄЮ В ГАЛУЗІ КУЛЬТУРИ**

На сьогодні діяльність в сфері культури регламентує Закон України "Про культуру" від 14 грудня 2010 року, який визначає правові засади діяльності у сфері культури, регулює суспільні відносини, пов'язані із створенням, використанням, розповсюдженням, збереженням культурної спадщини та культурних цінностей, і спрямований на забезпечення доступу до них.

Відповідно до Закону "*культура*" – сукупність матеріального і духовного надбання певної людської спільноти (етносу, нації), нагромадженого, закріпленого і збагаченого протягом тривалого періоду, що передається від покоління до покоління, включає всі види мистецтва, культурну спадщину, культурні цінності, науку, освіту та відображає рівень розвитку цієї спільноти.

Систему державних органів управління культурою складають: Міністерство культури України, міністерство культури АРК, управління культури обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій, відділи культури районної державної адміністрації та підвідомчі їм заклади культури.

Міністерство культури України є центральним органом виконавчої влади. Основними завданнями Мінкультури України є: реалізація державної політики у сфері культури і мистецтв; збереження культурно-мистецького надбання, розвиток української культури і мистецтва, створення сприятливих умов для збереження етнічної, мовної та культурної самобутності, рівноправного розвитку національних культур в Україні; розроблення пропозицій щодо основних напрямків розвитку національної культури і мистецтв, стимулювання культурно-мистецького процесу; розширення міжнародного культурного співробітництва, розвиток культурних зв'язків.

Органам місцевого самоврядування у сфері культури державою делеговано низку повноважень: визначення потреб та формування замовлень на кадри для закладів культури, укладання договорів на підготовку спеціалістів, організація роботи щодо підвищення кваліфікації кадрів; забезпечення охорони пам'яток історії та культури, збереження та використання культурного надбання.

У діяльності Міністерства культури значне місце займає робота з документами, які відображають цю діяльність і слугують їй подальшому розвитку. Ці документи проходять у Міністерстві повний життєвий цикл; тут здійснюється весь спектр ділових процесів, який відбувається у відповідності з "Примірною інструкцією з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді Міністрів Автономної Респуб-

ліки Крим, місцевих органах виконавчої влади", та інших нормативних документів.

Важливими моментами в роботі з документами є їх вдале групування і зберігання, що створює умови для їх швидкого пошуку. Це забезпечує номенклатура справ. Номенклатура справ — це обов'язковий для кожної установи систематизований і проіндексований список назв справ із зазначенням строків їх зберігання. Номенклатура справ як документ обов'язкова для кожної установи. Вона забезпечує обґрунтований розподіл документів, встановлення єдиної системи формування справ, їх облік, швидкий пошук документів за змістом та різновидом, відбір документів у процесі діловодства для державного зберігання.

Комунікаційна спрямованість діловодної діяльності Міністерства культури посилюється можливостями інтернет-технологій.

Детальний аналіз веб-сайту Міністерства культури дозволив визначити його структуру: вона є ієрархічною і відображена у горизонтальному та вертикальному рядах головного меню.

Основне змістове наповнення веб-сайту викладено у вертикальному лівому ряду, який містить основні розділи, серед яких виділяються: розділ **"Основні завдання"** (представлено "Положення про Міністерство культури і туризму України"); **"Структура та керівництво"** (подається інформація про керівництво Міністерства, його структура з можливістю переходу на сторінки структурних підрозділів); **"Нормативно-правові акти"** (подано рубрики "Тексти документів", "Законотворча робота", "Нормативно-правові акти Міністерства", а також "Законодавство в сфері культури").

Отже, в Міністерстві культури відпрацьована досить ефективна система діловодства, яка вдало доповнюється використанням можливостей інтернет-мережі. Це створює необхідне підґрунтя для подальшого розвитку діловодства і його трансформацію в керуванні документацією.

Ми вважаємо, що сучасна теорія керування документацією складається з двох взаємозв'язаних ланок. Перша – галузь управління – відповідальна за ефективний і систематичний контроль за створенням, одержанням, збереженістю, використанням і визначенням долі документів, включаючи процеси збирання і збереження свідоцтв ділової діяльності та інформації про неї у формі документів.

В умовах інформатизації магістральним напрямом розвитку цієї системи має стати приведення документації у відповідність з інформаційними потребами суспільства і конкретної особистості.

Нова система має об'єднати в єдине ціле документні ресурси Міністерства культури і регіонів України та закладів культури. Формування такої системи потребує комплексного теоретико-методичного забезпечення.



**С. В. Силков**  
(Минск, Беларусь)

**АНАЛИЗ ОБЩИХ ПОНЯТИЙ ТЕРМИНОЛОГИЧЕСКОГО  
ПРЕДСТАНДАРТА РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ СТБ П 2059-2010  
"ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И АРХИВНОЕ ДЕЛО.  
ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ"**

Терминология каждой науки, сферы деятельности отображает богатство профессиональных знаний, поэтому терминология управления документальными процессами (УДП) важна не только для работников, обрабатывающих управленческую документированную информацию, или разработчиков нормативных правовых актов, но и для языка исследователей.

В Республике Беларусь (РБ) необходимость создания нового терминологического стандарта по УДП более чем назрела – до 2010 г. более четверти века действовал советский ГОСТ 16487-83 "Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения".

Предварительный госстандарт РБ СТБ П 2059-2010 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (*Records management and archival affairs. Terms and definitions*) (далее – Предстандарт) устанавливает термины и определения основных понятий, которые рекомендованы для применения в документации всех видов, учебниках, учебных пособиях, технической и справочной литературе, входящих в сферу работ по стандартизации и (или) использующих результаты этих работ.

Термины расположены в систематизированном порядке, отражающем систему понятий в области делопроизводства и архивного дела. Для каждого понятия установлен один стандартизированный термин. Допустимые термины-синонимы приведены в качестве справочных данных и стандартизированными не являются. К каждому термину дано его название на белорусском и английском языках.

Приведенные определения при необходимости разрешено изменять, вводя в них производные признаки, раскрывая значения используемых в них терминов, указывая объекты, входящие в объем определяемого понятия. Изменения при этом не должны нарушать объем и содержание понятий, определенных в Предстандарте.

С определением "*Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать (document; record; documentary information)*" Предстандарт связал термины-синонимы "документ" и "*документированная информация*". Здесь взято определение российского терминологического ГОСТ Р 51141-98. Но с 2007 г. в РФ действует и определение ISO: документ (document, records) – *зафиксированная на материальном носителе идентифицируемая информация, соз-*

данная, полученная и сохраняемая организацией или частным лицом в качестве доказательства при подтверждении правовых обязательств или деловой деятельности. Англоязычный эквивалент *documented information* более распространен, нежели *documentary information*.

С определением "*Деятельность, обеспечивающая документирование и организацию работы с документами (records management)*" Предстандарт связал термины "*делопроизводство*", "*документационное обеспечение управления*" и "*управление документами*", которые, по мнению авторов окончательного варианта Предстандарта, являются синонимами. Это определение совпадает с ГОСТ 16487-83. Оно шире в сопоставлении с ГОСТ Р 51141-98, т. к. в нем речь идёт только об официальных документах. Отмечу только, что английский эквивалент *records keeping*, который здесь более уместен, зарезервирован в Предстандарте только термином *организация работы с документами* – "*организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности организации*". Английский же эквивалент *records management* в мировой практике более соответствует совокупности "*действий по созданию, использованию, хранению и уничтожению документов в организациях, осуществляющих деловую деятельность планомерно и эффективно, в целях доказательства проведения деловых (управленческих) операций*".

Определение "*Деятельность, обеспечивающая комплектование архивов, организацию хранения, учета и использования архивных документов (archival affairs)*", соответствующее в Предстандарте термину *архивное дело*, более широкое, чем в стандартах СССР и РФ, но все еще оставляет возможности своего дальнейшего сближения с управлением документами. При этом английский эквивалент *archival science* более релевантный, чем *archival affairs*.

Определение термина *текстовой документ (textual document)*, данное как "*документ, содержащий речевую информацию, зафиксированную любым типом письма или любой системой звукозаписи*", явно необходимо пересмотреть с точки зрения возможности рассматривать аудиозапись как текстовой документ.

В определении термина *письменный документ (written or printed document)* (*текстовой документ, информация которого зафиксирована любым типом письма*) отсутствует совершенно необходимое в современных условиях однозначное указание, с учётом действующего национального законодательства, на то, относятся ли текстовые ЭД к письменным документам.

В определении термина *рукописный документ (manuscript; written document)* (*письменный документ, созданный посредством нанесения знаков письма от руки*) отсутствует однозначное указание на то, относятся ли

ЭД, созданные при помощи средств написания на сенсорных дисплеях, к рукописным документам, или относятся лишь аналоговые документы.

Определение к термину *машинописный документ (printed document)* (*письменный документ, созданный посредством нанесения знаков письма техническими средствами*) устарело и неточно, к нему дан неэквивалентный английский термин.

Термин *черновой документ (draft)*, как и в ГОСТ Р, определен как "*рукописный или машинописный документ, отражающий работу автора или редактора над его текстом*", и не учитывает того, что электронный подлинник также может содержать полную историю работы над документом. Можно было бы предложить считать *черновым документом* любой предварительный (неутвержденный) вариант документа, созданный в процессе подготовки окончательного варианта документа.

Термин *документы по личному составу (records on the personnel)*, определенный как "*документы, отражающие трудовые отношения работника с нанимателем*", имеет неудачный английский эквивалент. В мировой практике более близки англоязычные термины *personnel records*, *HR records*.

Определение термина *официальный документ (record)* – т. е. *документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке* – полностью соответствует ГОСТ Р 51141-98, однако его необходимо согласовывать с действующим национальным законодательством.

Термин *юридическая сила документа (legal value of a record)* определен в Предстандарте как *свойство официального документа, придаваемое ему действующим законодательством, компетенцией создавшей его организации и установленным порядком оформления*. Почти как в ГОСТ Р 51141-98, и так же непонятно, что это за свойство. В РБ действует понятие *юридическая сила нормативного правового акта* – т. е. характеристика нормативного правового акта, определяющая обязательность его применения к соответствующим общественным отношениям, а также его соподчиненность по отношению к иным нормативным правовым актам (Ст. 1 Закона РБ "О нормативных правовых актах РБ"). В РБ и РФ, из-за отсутствия официального определения понятию *юридическая сила документа*, распространен совершенно расплывчатый термин *юридическая значимость документа*, который пока всех устраивает.

Определение термина *подлинный документ (authentic document)* – *документ, сведения о времени и месте создания которого и (или) о его авторе, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения* – практически полностью взято из ГОСТ Р 51141-98. Над ним совместно с правоведами необходимо серьезно работать – ведь, переводя это определение на современную

терминологию, подлинным предлагается считать аутентичный документ (а в ISO 15489 требования к аутентичности существенно строже). Но ничего не говорится о целостности документов, которой придаётся большое значение при управлении ЭД.

Термин *подлинник официального документа (original record)*, почти как в ГОСТ Р, определен как *"первый или единственный экземпляр официального документа"*. Однако и в "бумажную" эпоху такое определение было бы просто неверным: например, контракты и договоры во все времена могли заключаться в нескольких экземплярах, имеющих равную силу. Сейчас, когда файлы ЭД копируют многократно, такое определение концептуально неграмотно. Тем более не соответствует оно и ст. 19 "Оригинал электронного документа" Закона РБ "Об ЭД и ЭЦП": *Оригинал ЭД существует только в электронном виде. Все идентичные экземпляры ЭД являются оригиналами и имеют одинаковую юридическую силу.*

Термин *заверенная копия официального документа (certified record copy)* авторы окончательного варианта Предстандарта определили почти как в ГОСТ Р – это *копия документа, на которой проставлены необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу.* Однако почти не означает правильно. Из российской дефиниции выпущено существенное в данном случае *в соответствии с установленным порядком.* При этом, в российской дефиниции слово *официального* правильно опущено. Здесь также не даны ответы на вопросы: 1) бывают ли заверенные копии документов, не считающихся официальными? 2) кто вправе выпускать официальные документы? Но способов заверения существует множество (так, в РФ – около 10 вариантов, и надо очень точно знать, какие из них допустимы в каждом отдельном случае, а какие – нет).

Определение ЭД (electronic record) – *документ в электронном виде с реквизитами, позволяющими установить его подлинность* – как минимум, не соответствует определению ЭД, данному в Законе РБ "Об ЭД и ЭЦП": *ЭД – документ в электронном виде с реквизитами, позволяющими установить его целостность и подлинность.* Следует отметить полное отсутствие в Предстандарте терминологии электронного документооборота.

Термину *метаданные (metadata)* дано современное определение: *данные, описывающие контекст, содержание, структуру документов и управление документами в течение времени.* Однако разработчики окончательного варианта Предстандарта сочли термин *реквизиты* синонимом термина *метаданные*, а в примечании к определению термина дали уточнение, что в качестве метаданных может выступать совокупность реквизитов, закрепленных в формуляре документа, а также информационно-поисковых системах, содержащих сведения о документе.

По завершении анализа базового раздела "Общие понятия" национального терминологического предстандарта по УДП, не анализируя его

другие базовые разделы – "Делопроизводство" и "Архивное дело", – можно сделать вывод о том, что в Предстандарте собрана чрезмерно устаревшая терминология, которую следует радикально пересмотреть с учётом изменений технологий УДП, а также национального и международного права. Проанализированный Предстандарт:

1) совершенно не учитывает современные разработки стандартов ISO по УДП, требований MoReq2 к системам управления ЭД и др., где достаточно велики и адекватны терминологические разделы, в том числе и по проигнорированной в Предстандарте терминологии ЭД и ЭДО;

2) содержит много неудачных англоязычных (по мнению авторов окончательного варианта Предстандарта) терминов, некоторые из которых в международной практике не встречаются вообще;

3) является только своеобразное подведением определенных итогов предыдущего этапа развития национального делопроизводства (а не ДОУ, не управления документами), идеальным кандидатом в музейные экспонаты, постоянным напоминанием о необходимости скорейшей разработки нового стандарта, релевантного уровню мирового развития УДП дня сегодняшнего и завтрашнего.

*О. А. Харусь  
(Томск, Россия)*

## **ПРИНЦИПЫ КОРПОРАТИВНОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ: СИНТЕЗ ТЕОРИИ И ПРАКТИКИ**

Содержание и особенности современного этапа корпоративного регулирования документационного обеспечения управления (ДОУ) во многом определяются внедрением новых информационных технологий, использование которых предполагает ориентацию на принятие решений, оптимизирующих работу с документацией не в отдельных структурных подразделениях, а в организации в целом. Естественно, что к качеству решений такого рода предъявляются высокие требования ввиду значимости их последствий для функционирования и развития организации. Проектные предложения по рационализации ДОУ в рамках общей концепции развития информационной системы организации должны иметь глубокое научное обоснование, являясь воплощением единства теории и практики.

Обращение к теоретическим основам организационного проектирования как специальной отрасли знания и самостоятельного вида профессиональной деятельности позволяет определить набор принципов, являющихся значимыми в практике корпоративного регулирования ДОУ.

С известной долей условности представляется возможным выделить в их составе три основные группы по признаку функционального назначения.

**Первая группа** включает принципы, реализация которых продиктована общими тенденциями в развитии информационной сферы и является объективно необходимой при проектировании, создании и обеспечении функционирования системы ДОУ в любой организации. К их числу можно отнести, в частности, принцип правовой обоснованности, нормативного подхода, повышения уровня автоматизации, унификации и стандартизации, сокращения числа компонентов и связей в системе, прямооточности, пропорциональности и др.

*Принцип правовой обоснованности* предусматривает соблюдение требований международных и государственных нормативных актов, определяющих порядок создания, обработки, хранения и использования документов. Реализация этого принципа обеспечивает совместимость информационных систем различных организаций и ведомств, создавая тем самым благоприятные условия для расширения всевозможных кооперационных соглашений и развития международной интеграции. К сожалению, действенность принципа правовой обоснованности в российских условиях в настоящее время несколько снижается из-за несовершенства современной законодательной и нормативной базы, которая не обеспечивает регулирования всего многообразия отношений, возникающих в информационной сфере, и недостаточно оперативно реагирует на происходящие в ней инновационные изменения (например, связанные с применением электронных документов и организацией электронного документооборота).

Впрочем, наличие даже самой совершенной системы государственного регулирования ДОУ не исключает необходимости использования нормативного подхода для создания эффективной системы работы с документами, учитывающей особенности конкретной организации. *Принцип нормативного подхода* реализуется в процессе разработки методических документов (инструкций, стандартов, методик и проч.), регламентирующих состав и порядок осуществления процедур формирования и использования информационных ресурсов на корпоративном уровне. Значение нормативов особенно усиливается при повышении уровня автоматизации.

Между тем, необходимость использования *принципа автоматизации*, связанного с расширением использования современных аппаратно-технических и программных средств обеспечения информационных процессов, продиктована глобальными объективными тенденциями развития общества. Данный принцип находит применение при организации любой корпоративной системы ДОУ, позволяя оптимизировать методы и приемы работы, сокращать потери материалов (например, возможна экономия расходных материалов – бумаги, картриджа – в связи с сокращением объема печатаемых и тиражируемых документов при внедрении системы элект-

ронного документооборота), повышать производительность труда сотрудников службы ДОУ, а, следовательно, и уровень оперативности управления при улучшении качества принимаемых решений.

Обязательным предварительным условием повышения уровня автоматизации управления вообще и ДОУ, в частности является реализация *принципа унификации и стандартизации* компонентов системы, их связей и соединений. Поскольку значительная часть работ, выполняемых по технологическому циклу прохождения и обработки информации, является типовой и циклически повторяющейся, возможна и необходима их формализация и унификация. Создание унифицированных систем, четко определяющих состав документных форм и процедуры документирования, позволяет заметно сократить затраты на создание документов за счет использования структурированной информации и ускорить процесс принятия управленческих решений.

В свою очередь, унификация, понимаемая как рациональное сокращение числа типоразмеров систем, их компонентов, методов и т.д., самым непосредственным образом сопряжена с применением *принципа сокращения числа компонентов и связей в системе*, позволяющего снижать трудоемкость проектирования, создания и обслуживания системы ДОУ. Например, сокращение числа связей в этой системе может быть обеспечено на основе устранения дублирующих делопроизводственных операций, неоправданных возвратов документов, нецелесообразных согласований или же на основе переключения механизма согласований с последовательного на параллельный. Достигаемая за счет подобных мер оптимальность маршрута движения документов становится практическим воплощением *принципа прямоточности* структуры организации. Однако следует иметь в виду, что само по себе сокращение числа компонентов и связей не является целью корпоративного регулирования ДОУ и должно быть продиктовано соображениями организационно-технологической целесообразности.

Рациональные основания такого рода соображений могут задаваться ориентацией на *принцип пропорциональности*, предусматривающий установление и поддержание необходимого соотношения между частями целого, их взаимного соответствия. Так, расчет штатной численности сотрудников службы ДОУ осуществляется на основе учета объема документооборота организации, а также нормативов выработки и/или времени на выполнение основных видов работ. Численность административно-управленческого персонала службы ДОУ непосредственно зависит от характера, объема и сложности выполняемых работ и определяется с учетом существующих норм управляемости в этой сфере. Точно так же решение задачи оптимизации количества циркулирующих в аппарате управления документов должно основываться на стремлении сделать его минимальным, но при этом достаточным для эффективного функционирования сис-

темы управления. В данном случае принцип пропорциональности находит свое воплощение в обеспечении соответствия документационного комплекса составу и характеру функций и работ в аппарате управления данной организации. Основанные на принципе пропорциональности меры по рационализации системы СДОУ гарантируют ритмичность, а, следовательно, качество и эффективность технологического процесса за счет равной пропускной способности всех рабочих мест данного процесса, оптимального обеспечения их информацией, кадрами и другими необходимыми ресурсами.

В целом же, общность значения и роли принципов первой группы в процессе корпоративного регулирования ДОУ обусловлена их универсальным характером и связанной с этим высокой практической отдачей предпринимаемых в соответствии с ними мер по повышению эффективности ДОУ в самых различных по своим параметрам организациях.

**Вторую группу** составляют принципы, обращение к которым определяется особенностями конкретной организации и связанной с ними спецификой функционирования системы ДОУ. Такие принципы демонстрируют возможность применения альтернативных подходов в практике корпоративного регулирования ДОУ. В качестве иллюстрации в данном случае можно использовать *принцип специализации* (разделение труда и концентрация однородных видов работ в одном месте) и *принцип универсализации* (концентрация в одном месте / одном работнике разносторонних функций). Оба принципа позволяют экономить ресурсы и одновременно повышать качество выполняемых работ, но реальный эффект от их применения определяется масштабом организации и форматом её деятельности. В частности, выбор в пользу одного из этих принципов зависит от объема документооборота в организации и, соответственно, от общей трудоемкости работ в сфере ДОУ. Если при объеме документооборота, не превышающем 10 тысяч в год, все функции по ДОУ возлагаются на одного или двух секретарей руководителя (принцип универсализации), то по мере увеличения этого показателя уровень специализации службы ДОУ возрастает, формируются отдельные технологически самостоятельные участки работ, а затем и специализированные структурные звенья и подразделения (принцип специализации).

Наконец, в **третью группу** представляется возможным включить принципы, применение которых не оказывает прямого воздействия на повышение уровня организации системы документационного обеспечения управления, но, тем не менее, имеет важное значение в процессе корпоративного регулирования ДОУ, поскольку обеспечивает реализацию основополагающего методологического подхода к решению проблем организации структур и процессов – системного. Так, например, *принципы приоритета стратегических вопросов перед тактическими, формулиро-*



вання миссии організації, структуризації цілей і т.п. повинні прийматися до уваги при проектуванні системи ДОУ, дозволяючи співвідносити конкретні проектні пропозиції з загальними перспективами розвитку організації. Особливу роль принципів третьої групи визначається тим, що їх реалізація розрахована на урахунок загального організаційного контексту і служить основою ефективного взаємодія СДОУ з усіма іншими підсистемами системи управління.

Безумовно, представлений набір принципів не претендує на виснажливу повноту і при необхідності може бути доповнений. Разом з тим він в найбільш загальних рисах відображає зміст і призначення корпоративного регулювання ДОУ, метою якого є створення системи роботи з документами, враховуючої особливості конкретної організації. Така цільова установка не виключає можливості і, крім того, необхідності використання універсальних принципів, які мають глибоке теоретичне обґрунтування, апробованих на практиці і забезпечуючих інформаційну сумісність різних організаційних систем. При цьому, однак, фундаментальні принципи повинні отримувати індивідуальне втілення, адекватне специфічному організаційному контексту в кожному конкретному випадку. Саме синтез загальних теоретичних основ з точним знанням нюансів документування практичної діяльності окремої організації здатен забезпечити оптимальний ефект в процесі корпоративного регулювання ДОУ.

*Ю. І. Палеха  
(Київ, Україна)*

## **ДІЛОВОДСТВО ЯК РЕЗУЛЬТАТ БАГАТОВІКОВОГО ІСТОРИЧНОГО ПРОЦЕСУ**

Історично так склалося, що організаційні засади діловодства беруть свій початок з давніх часів, з яких дійшли різні види документів, створені на тих чи інших носіях з використанням найрізноманітніших способів, методів і засобів.

Документаційне забезпечення тієї чи іншої діяльності – це досвід людських взаємовідносин, що нагромаджувався і передавався з покоління у покоління протягом віків.

З розвитком державності в III тис. до н.е. почали формуватися різні напрями документальної фіксації інформації, яка відбивала сфери життя суспільства. Будь-який апарат управління у всі часи потребував відповідного документування своєї діяльності, її документаційного забезпечення. Включення управлінських дій в правову систему держав проходило за допомогою вдосконалення механізму документування: реєстрації, групування

й збереження документованої інформації, уніфікації текстів основних видів документів.

В запропонованому дослідженні репрезентовано 10 основних періодів становлення і розвитку діловодних процесів, орієнтиром на виокремлення яких слід вважати зміни чи реформи державного устрою. Розглянемо їх детальніше.

**Перший період** – це зародження документальної форми фіксації інформації, коли протягом тисячоліть люди випробували різні способи фіксації та передачі інформації як на відстані, так і в часі. Спочатку це було використання предметів – спочатку як мнемонічних засобів, які не передавали думку, а тільки нагадували про неї. З часом вони стали свого роду умовними знаками, що позначали те, про що було заздалегідь обумовлено. Так з'явились паличкове, вузликове, кулькове письмо, письмо "кіпу", "вампум" тощо. Первісна людина любила також малювати зображення, вирізувати чи вишкрябувати їх на камені, дереві, кістках тварин. Саме з піктографічного розвинулася нинішня, узвичаєна нами система письма.

**Другий період** "Світовий досвід організації процесу документування" – це генезис документальної форми фіксації інформації, що припадає на V-IV тис. до н.е. в країнах Шумеру й пов'язується з усвідомленням людиною потреби у фіксуванні, збереженні і поширенні інформації, винайденні засобів збереження відомостей, завдяки чому стала можливою поява такого феномена як документ. Із розвитком писемності документи стали невід'ємним атрибутом як приватного спілкування, так і державного управління, набували юридичної сили. З появою документів з'являється і певний практичний досвід документостворення і обробки документів, який переростає у певні традиції, що починають фіксуватися письмово у формі певних настанов, правил, вимог тощо. Інститут документування стає стрижнем державної служби, а писарі – розумовою елітою суспільства, що керувала господарським життям країни.

Структурне оформлення інституту документування в Єгипті до VII ст. до н.е. призвело спочатку до створення Зали записів, а потім до організації "палати записів", що контролювала створення різноманітнішої документації. Захист від спотворення документованої інформації досягався комплексом заходів: реєстрацією документів, групуванням "листів-розпоряджень", підготовлених чиновниками, належним зберіганням документів. Контроль документних потоків досягався за рахунок централізації, яка пронизувала всю систему єгипетського управління, в тому числі і діловодну систему.

**Третій період** "Документування часів Давньоруської держави" відображає питання створення документів часів Київської Русі й становлення діловодства території Галицько-Волинського князівства. Не дивлячись на постійне розширення практики документування управлінських дій, гово-

рити про діловодство в період Давньоруської держави як про систему певних норм і правил ще передчасно. Це був період поступового складання традицій для подальшого формування системи діловодства, накопичення досвіду документування, обробки та збереження різноманітних видів документів.

**Четвертий період** "Діловодство доби литовської експансії" характеризується введенням в діловодство *registri* — книг з записом текстів вихідних документів, які отримали назву "метрики", тобто книги для копіювання текстів документів, які стали поштовхом для розвитку актових книг, в котрі вписували різні офіційні документи, й подальшого становлення діловодства як системної організації роботи з офіційними документами.

**П'ятий період** "Діловодство часів Речі Посполитої" характеризується поширенням застосування актових книг, які стали формою діловодства у гродських, земських судах і підкоморських судах, апеляційних інстанціях, оформлювалися вони також в магістратах і ратушах, церковних судах тощо. В актовій документації того часу можна виділити: публічно-правові, приватно-правові і приватно-публічні акти, праводілову та діловодну документацію. Впродовж означеного періоду збільшується та диференціюється склад суб'єктів діловодства, зокрема за рахунок таких низових судово-адміністративних і суспільних ланок, як міські, сільські і церковні громади, братства, ремісничі цехи тощо.

**Шостий період** "Діловодство козацької доби" розкриває особливості роботи з документами в адміністративних структурах Гетьманщини, в органах місцевого самоврядування, на Запорізькій Січі. Розвиток діловодства у центральних органах управління та судочинства, в ратушах, магістратах, загалом, пожвавлення діяльності полкових та сотенних канцелярій спричинило появу різножанрової документації, відмінної за призначенням та місцем утворення. Разом з тим політика царату спрямована на подальше обмеження автономії Гетьманщини, витіснення з офіційного діловодства української мови та остаточне запровадження адміністративно-територіального управління позначилися на оформленні документації.

**Сьомий період** "Діловодство в імперських установах українських територій" розкриває особливості оформлення документів в імперських установах і специфіку діловодства в духовних консисторіях. На цей період припадає більш чітке формування систем документації відповідно до мети створення, призначення та напрямку руху документів, їх упорядкування.

**Восьмий період** "Діловодство в апараті українських урядів часів визвольних змагань" розкриває становлення діловодства, починаючи з УНР, Української держави і закінчуючи Директорією. Вже в перші місяці державності вжиті заходи щодо удосконалення діловодства: створено канцелярію Центральної Ради і канцелярії в державних секретаріатах; впроваджено зразки оформлення розпорядчих документів; затверджено порядок офіційного опублікування і набуття чинності нормативно-правових актів. За часів

Української Держави встановлено порядок підготовки проектів законів, винесення їх на обговорення, розгляд, затвердження та опублікування; створено чітку систему побудови діловодства в урядових структурах. Час існування Директорії позначений вдосконаленням діловодства, підготовкою ряду законопроектів про силу розпорядчих документів, особливості їх створення, форми і порядок оголошення.

*Дев'ятий період* "Діловодство радянської епохи" – це формування цілісної системи документаційного забезпечення управління, що відповідала тодішнім вимогам ділового спілкування й стандартам складання офіційних документів. За цей період удосконалилося матеріально-технічне й організаційне забезпечення діловодства, сформувалася нормативна та науково-методична база, започатковувалось його вивчення у ВНЗ.

*Десятий період* "Діловодство в незалежній Україні" репрезентує особливості становлення вітчизняного діловодства, питання вдосконалення документаційного забезпечення управління, створення нормативної бази, власної школи документознавства, впровадження електронних систем документації та запозичення передового досвіду з керування документацією.

*Н. О. Леміш*  
(*Конопот, Україна*)

## **"ІСТОРІЯ ДІЛОВОДСТВА" ЯК НАПРЯМ ДОКУМЕНТОЗНАВЧИХ ДОСЛІДЖЕНЬ**

Звернення до традицій зовсім не означає нехтування сьогоденням. Тільки осмисливши минуле, пізнавши витoki своєї культури та історії, можна й чіткіше зрозуміти сьогодення, і уявити майбутнє.

У наукових працях провідних документознавців неодноразово наголошувалось на важливості дослідження історії створення тих чи інших видів документів, їх історичного розвитку, простеження еволюції певних класів документації в цілому, виявлення чинників, що визначають зміни видового складу документів та їх форми.

Так, Н.М.Кушнарєнко в структурі загального документознавства виокремлює складові "історія документа" та "історія і теорія документно-комунікативної діяльності". С.Г.Кулєшов вживає назву складової загального документознавства "основні етапи розвитку документа". У навчально-методичному посібнику Н.Б. Зінов'євої історична складова позначається як "еволюція форми та змісту документа". М.С. Слободяник виділяє "історію документознавства та документа".

Історичний аспект присутній як структурі загального, так спеціального документознавства, оскільки конкретизація історії документа або окремо взятої сфери документно-комунікативної діяльності здійснюється

в межах таких його напрямів, як діловодство, теорія документальних комунікацій, картографічне документознавство, науково-технічне документознавство, музичне документознавство тощо.

Важливим аспектом досліджень в межах даного напрямку є історія діловодства – галузь, яка посідає провідне місце в документно-інформаційній діяльності. Знання про технологію, інституційну мережу та сферу поширення діловодного процесу дає змогу аналізувати ефективність діяльності органів державної влади, місцевого самоврядування, а також рівень організації підприємств та установ із врахуванням історичного контексту.

Однак близькість предмета дослідження історичного документознавства зі спорідненими, але більш усталеними спеціальними історичними дисциплінами (наприклад, історичне джерелознавство, архівознавство, дипломатика, сфрагістика, палеографія, текстологія тощо) робить можливим використання здобутків цих наукових дисциплін для комплексного вивчення документів з метою визначення еволюції їх характеристик та виявлення закономірностей їх розвитку. Тому розкрити питання історії організації діловодства стає можливим, лише ураховуючи момент такого міждисциплінарного зв'язку та виходячи безпосередньо з основних завдань історичного документознавства.

Особливе місце серед досліджень посідають наукові розвідки, присвячені розгляду та аналізу організації процесів роботи з документами та способів документування управлінської інформації протягом основних історичних періодів.

Наукова цінність праць М.Л. Магницького, М.В. Варадінова та В.М. Вельдбрехта полягає в тому, що діловодство розглядається авторами як наука та, в той же час, як процес, що нерозривно пов'язаний з тим чи іншим видом діяльності установ. Відповідно й зразки документів, представлені в їх роботах, як зазначає В.Ф. Янкова, знаходяться в жорстко визначеній послідовності, що відображає всі стадії роботи з документом з будь-якого виду діяльності, а також демонструють поєднання вимог закону з типізацією найбільш прогресивної для того часу практики діловодства.

Питання історії виникнення деяких видів документів, практики їх створення знайшли своє відображення в навчальному посібнику К.Г. Міт'яєва "Теория и практика архивного дела" (1946), де в першому розділі "Общее документоведение" автор пропонує в розрізі загального документознавства використовувати широке визначення документа, зараховуючи, крім письмових документів, ще й будь-які "документальні матеріали, зміст і форма яких визначається історичними умовами". Він наголошує на потребі розробки загальної класифікації документальних матеріалів (розподілі всієї їх сукупності на групи за ознаками подібності та відмінності) на основі історичного методу, наводячи поділ документів за часом виникнення.

Автор аналізує документацію та діловодство дореволюційної Росії та радянської епохи в цілому.

К.Г. Мітяєв також називає ознаки розрізнення двох стадій практики створення службових документів – "письмоводства" та діловодства. Під першим, зазначає дослідник, розумілось створення та оформлення окремих документів та пов'язані з цим норми та правила, а під діловодством вже малось на увазі створення документів з будь-якого питання, включаючи процес оформлення, руху, виконання документів та організацію їх у справі. Зміст поняття та етимологія слова "діловодство" (починаючи від письмового фіксування розгляду справ у наказах до визначення цього поняття з ряду систем документування найрізноманітніших форм діяльності державних установ) буде в подальшому розглянуто автором у навчальному посібнику "Діловодство" (1964).

Питанням історії організації діловодства в дореволюційній Росії К.Г. Мітяєв присвятить також іншу роботу – "История и организация делопроизводства в дореволюционной России" (1959). У зазначеному навчальному посібнику дослідником висвітлюються проблеми історії діловодства державних закладів від найдавніших часів до 50-х р. ХХ ст. Орієнтиром на виокремлення певних періодів історії діловодства, за визначенням К.Г. Мітяєва, слід вважати реформи державного апарату.

Положення, сформульовані К.Г. Мітяєвим щодо розвитку історії діловодства, повторюються та поглиблюються пізніше іншими науковцями. Серед таких досліджень слід назвати роботу "История делопроизводства в СССР" (1974) за редакцією Я.З. Лівшиця та В.А. Цикуліна. У названому навчальному посібнику автори дають визначення історії діловодства як наукової дисципліни, що вивчає "постановку діловодства в установах, організаціях та на підприємствах у різні історичні періоди".

Розгляд низки питань теорії документознавства знаходять своє відображення в праці під назвою "Документоведение. Документ и системы документации" (1976) за загальною редакцією Я.З. Лівшиця.

Питання розвитку діловодства в Україні в другій половині ХХ ст. – на початку ХХІ ст. досить ґрунтовно відбиті в монографії В.В.Бездрабко "Документознавство в Україні: інституціоналізація та сучасний розвиток", якою репрезентовано результати комплексного дослідження історії становлення і розвитку документознавства як наукової та навчальної дисципліни. У своїй роботі дослідниця висвітлила історичні передумови, основні тенденції й напрями еволюції документознавства, головні завдання науки на сучасному етапі, розглянула актуальні теоретичні й практичні проблеми науки – класифікацію, уніфікацію та стандартизацію документів, запровадження досягнень зарубіжного досвіду керування документальними процесами.

Оцінюючи міру дослідженості історії діловодства, слід відзначити, що наукових розвідок, спрямованих на аналіз документів, класів докумен-

тації та способів роботи з ними небагато. Увага документознавців, як зазначає С.Г. Кулешов, зосереджується переважно на проблемах створення й функціонування сучасних документів, головним чином – управлінських.

*Н. В. Сальнікова  
(Маріуполь, Україна)*

## **ДІЛОВОДСТВО 1920-Х РОКІВ В УРСР: СТАНОВЛЕННЯ ТА РОЗВИТОК**

У перші роки радянської влади питання становлення та розвитку державного апарату управління тісно пов'язувалося зі створенням нового радянського діловодства як важливої складової цього апарату. В діловодстві 1920-х років спостерігалася відсутність єдиних форм роботи з документами, правил їх отримання та зберігання, відсутність інструкцій, які б регламентували взаємовідносини між центральними та губернськими установами, невпорядкованість внутрішнього діловодства, що призводило до паралелізму в роботі. Різноманітність форм і методів ведення справ у різних установах призводила до порушення правил діловодства. Крім того, не було єдиної системи роботи з документами, невисоким був і якісний рівень діловодного персоналу. З огляду на такий стан справ питанням спрощення державного апарату надавалося першорядне значення.

10 квітня 1919 року Рада народних комісарів (РНК) УСРР прийняла спеціальну постанову "Об упрощении делопроизводства и переписки в советских учреждениях", метою якої було встановлення одноманітності в веденні листування та скасування непотрібних формальностей в ньому. В постанові зазначалося, що в радянських установах спостерігається бурхливий розвиток канцелярського листування і як результат цього – непродуктивне витрачання коштів і збільшення штатів канцелярії.

23 березня 1921 року, згідно з рішенням Президії Всеукраїнського центрального виконавчого комітету (ВУЦВК), було оголошено про створення Комісії із спрощення радянського апарату, в завдання якої входило ліквідація паралелізму в діяльності радянських органів, уніфікація діловодства та механізація праці. Комісія займалася питаннями розробки єдиного діловодства для всіх радянських установ: вивчалися взаємовідносини між установами, можливість об'єднання деяких з них чи повна ліквідація в разі паралелізму в їх діяльності, порядок проходження справ в установах тощо.

Важливим етапом в удосконаленні діловодства республіки була постановою Колегії Народного комісаріату Робітничо-селянської інспекції від 15 лютого 1921 року про реорганізацію діловодства. Перш за все це торкнулося організації нових підрозділів, створювалися експедиції та кур'єрська

частина в центральному апараті РСІ, усі справи зосереджувалися у відділах, де створювалися машбюро, а реєстратури були ліквідовані.

В переважній більшості органів РСІ найбільш широко та активно діяли відділення техніки управління, особливо у сфері удосконалення діловодства. В їх складі була спеціальна діловодна секція, працівники якої ретельно вивчали ведення діловодства в різних установах. Вони розробили спеціальну анкету, яка надсилалася управляючим справами установ з проханням повідомити відомості про ведення діловодства в їх установах. На основі вивчення отриманих анкет виявилось, що кожна установа мала свій, особливий порядок ведення діловодства. В більшості випадків діюча в тих чи інших установах система діловодства була механічним перенесенням дореволюційних форм.

Позитивно слід оцінити роботу діловодної секції з впровадження карткової системи діловодства, вперше застосованої 1920 року в управлінні справами РНК. Ця система отримала широке розповсюдження і застосовувалася для реєстрації, в першу чергу, найважливіших документів. У результаті діяльності діловодної секції до 1924 року ряд радянських центральних установ республіки перейшов на карткову систему діловодства.

Позитивної оцінки заслуговує також діяльність з наукової організації праці (НОП) Київської губернської РСІ, яка розпочала свою роботу в червні 1923 року і яка широко використовувала досвід Центрального інституту праці та відділу нормалізації Наркомату РСІ СРСР. За їх прикладом губернська РСІ працювала в напрямі впровадження адміністративної техніки та удосконалення праці канцелярських працівників. У складі Київської губернської РСІ від початку її заснування діяло бюро нормалізації праці, важливе значення в роботі якого займали питання підготовки кадрів раціоналізаторських працівників.

Досить плідно бюро нормалізації працювало й над проблемами раціоналізації техніки управління. Першим його кроком у цій сфері була реорганізація діловодства в самому апараті РСІ, де після детального обстеження була впроваджена карткова система реєстрації документів. Згодом ця система набула розповсюдження в інших установах та організаціях губернії.

Таким чином, органи державного контролю розробляли питання наукової організації управлінської праці та діловодства. Ця діяльність мала істотне практичне значення в покращенні держапарату управління, в удосконаленні діловодства та в підготовці кадрів раціоналізаторських працівників, що стало вагомим підґрунтям для подальшої діяльності "нопівських" установ, наукових інститутів, органів раціоналізації тощо.



## **КОНЦЕПЦИЯ ПОСТРОЕНИЯ МОДЕЛЕЙ КОМПОЗИТНОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА**

Композитная модель системы электронного документооборота позволяет, во-первых, описать структуру исследуемой предметной области, а во-вторых описать процессы предметной области.

Для создания формальной модели композитного документооборота производится обследование реального объекта. Это позволяет выявить сценарии его поведения, протоколы – свойства, совокупность которых является интерфейсом с внешним миром. Общее множество установленных протоколов и выявленных сценариев образует правила. Когда формальная модель является концептуальной, то её поведение определяется правилами, определенными при обследовании реального объекта. При использовании любого подхода обследований объекта реального мира вычленяется ограниченное количество признаков, специфичных для примененного метода обследования. Таким образом, вне зависимости от применяемой методологии обследования и инструментария задания правил модель всегда получается для понимания и изучения более простой, чем объект реального мира. При этом утрачивается ряд свойств моделируемого объекта.

По данным, полученным при обследовании предмета реального мира, может быть сформировано конечное количество правил. На базе этих правил, в зависимости от используемого инструментария, может быть построено очень большое количество абстрактных представлений – формальных моделей. Все эти модели будут построены на основе конечного подмножества, выделенного из множества данных о его свойствах и поведении. Степень соответствия модели реальному объекту – отношение подмножества использованных правил к общему множеству данных о свойстве и поведении объекта реального мира называется адекватностью модели.

При создании программного обеспечения, которое адекватным образом учитывает требования всех участников документооборота и позволяет адаптивно реагировать на внесенные изменения, целесообразно использовать метод построения программного обеспечения на основе формальной модели. Суть этого метода состоит в том, что создание программного обеспечения, реализующего отображения некоторого реального объекта происходит через создание нескольких моделей. Весь процесс создания программного обеспечения приводится к рационально унифицированному процессу, который разбивается на три основных этапа: теоретический, практический и физический. Каждый из этапов характеризуется получе-

нием промежуточного результата, который является входными данными для следующего этапа. Результаты исследования – формализованные, а процесс получения результатов – измеримый и контролируемый.

В рамках анализа модели системы композитного документооборота целесообразно рассмотреть современный подход к построению концептуальной, функциональной, логической и структурных моделей системы электронного документооборота, позволяющий создать на их основе автоматизированные информационные системы для различных приложений.

В концептуальной модели решаются вопросы масштабируемости системы и её интеграции в общую систему организации. Для создания модели устанавливается взаимосвязь между необходимостью внедрения системы электронного документооборота и её будущими пользователями. Для построения концептуальных моделей необходимо получить данные, которые смогут достаточно адекватно описать моделируемый процесс. Для этого целесообразно общий процесс декомпозировать на совокупность элементов нижнего уровня. Общий процесс декомпозируется на три основные части: участники, действия и состояния. Эти части, каждая из которых является целостным технологическим элементом системы, далее декомпозируются на элементарные составляющие. Полученные элементы группируются в множества. Для этой общности строится список ролей. На основании списка ролей определяются ключевые участники, которые могут быть назначены для выполнения описанных ролей.

Функциональная модель документооборота – это описание модели системы на языке выполняемых ею функций. Она может быть представлена в виде совокупности начальных состояний, связанных с конечными состояниями маршрутами движения. Это можно наглядно отобразить в виде детерминированного или недетерминированного конечного автомата.

Логическую модель наглядно можно представить в виде направленного плоского геометрического графа. При построении графовой модели документооборота предлагается использовать следующий способ отображения документооборота: множество возможных состояний используется для обозначения вершин графа, а множество действий – для обозначения ребер графа. Направленность ребер отражает логику последовательности смены состояний.

Структурная модель реализует представление системы в виде четко выраженных структурных единиц, различающихся по организации и выполняемым задачам. С точки зрения решаемых системой задач можно выделить две основные структурные компоненты: модуль для проектирования бизнес-процессов и модуль, реализующий спроектированные процессы в деятельности предприятия. Обе компоненты используют одно общее хранилище, которое содержит образы предопределенных и экземпляры активных в данный момент бизнес-процессов.

Управленческая модель подразумевает представление документооборота в виде множества взаимодействующих процессов с установленными между ними связями. В этом случае процесс представляет собой совокупность действий, объединенных некоторой общностью.

**О. В. Смага**  
(Харків, Україна)

## МОДЕЛЬ СИСТЕМИ ІНФОРМАЦІЙНО-КОМП'ЮТЕРНОГО МОНІТОРИНГУ УПРАВЛІНСЬКИХ ДОКУМЕНТОПОТОКІВ

Дослідження досвіду використання інформаційного моніторингу документних потоків для управління підприємством, принципи та методи побудови інформаційно-комп'ютерного моніторингу, об'єм циркулюючої інформації та управлінських документопотоків на підприємстві надало можливість побудувати модель інформаційно-документної системи для підтримки та прийняття управлінських рішень (Рис. 1.).

Згідно цієї моделі управління підприємством складається із взаємопов'язаних та взаємозалежних компонентів (керівна та керована системи). В рамках даної моделі керівна система – це суб'єкт управління, а керована система – це об'єкт управління.

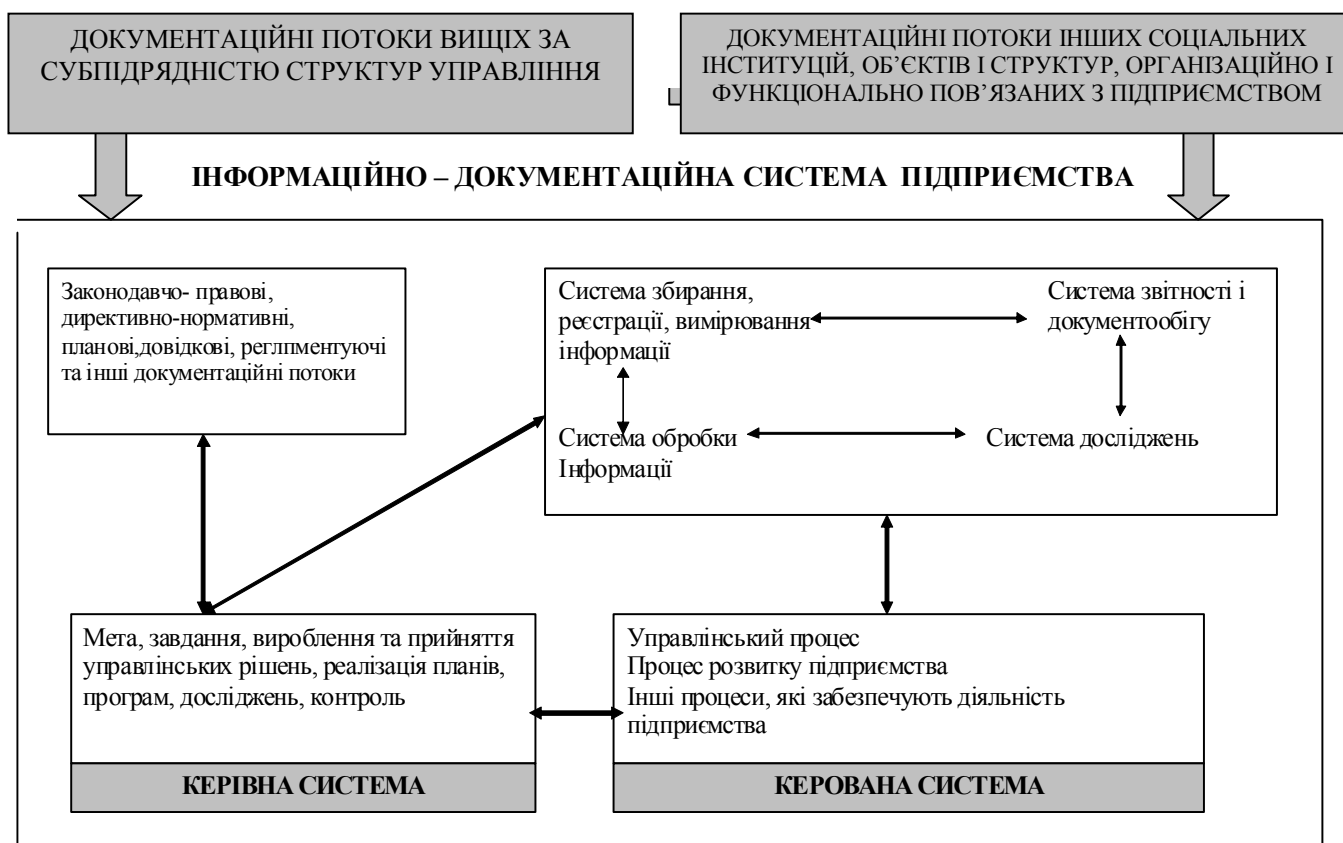


Рис. 1. Модель інформаційно-документаційної системи підприємства

Суб'єкти управління (органи управління) здійснюють на керований об'єкт певні впливи, що оформлені у вигляді управлінських рішень. Для того, щоб це відбувалося, необхідно суб'єктам управління зіставляти фактичний стан керованого об'єкта з проєктованим, досягнення якого і є метою управління. Взаємодія між суб'єктом управління й об'єктом управління реалізується у вигляді передачі інформації за допомогою інформаційних документопотоків, що циркулюють на підприємстві в рамках його інформаційного контуру. Системі управління підприємств, служб документального забезпечення управління, бібліотекам, архівам, органам НТІ притаманний замкнений інформаційний контур, який утворюється з джерел, споживачів, інформаційно-документних каналів для передачі інформації. У рамках інформаційного контуру циркулює й передається інформація про керівні впливи, цілі управління, стан керованого об'єкту та процесів, фактори впливу зовнішнього та внутрішнього середовища та ін.

Модель інформаційної системи керування підприємством має, з одного боку, внутрішній замкнений цикл, а з іншого – відкритий, оскільки існує її зв'язок із зовнішнім середовищем. Замкнений цикл полягає в тому, що керівна система здійснює свій вплив завдяки інформації й зворотньому зв'язку, що діють на керовану систему. Відкритий цикл характеризується тим, що на підприємство зчиняють вплив документально-інформаційні потоки вищих за супідрядністю структур управління, інших соціальних інституцій, об'єктів і структур, організаційно і функціонально пов'язаних з діяльністю підприємства.

Система інформаційного управління є складовою частиною інформаційно-документальної системи підприємства та механізмом забезпечення безперервного цілеспрямованого керівного впливу суб'єкта управління на керований об'єкт, перетворення та трансформації інформації в документальному середовищі в управлінські рішення.

Інформаційна система складається з чотирьох допоміжних систем:

- системи збирання, реєстрації, вимірювання інформації;
- системи звітності і документообігу;
- системи досліджень;
- системи обробки інформації.

Система збирання інформації представляє комплекс джерел, методів, засобів збирання, фіксування інформації, апаратно-програмних засобів і методичних прийомів, за допомогою яких суб'єкти управління як виробники, так і користувачі інформації отримують інформацію з документальних потоків про соціальні явища, події, процеси, об'єкти.

Система звітності та документообігу передбачає, що в організації існує чітко визначений комплекс документної звітності, що відображає групи показників, за якими буде проводитися оцінювання досягнення мети й завдань управління, стан функціонування або його розвитку як соціальної системи.

Використання засобів інформаційно-комп'ютерного інструментарію дозволяє налагодити систему звітності на підприємстві, задовольнити інформаційні потреби всіх суб'єктів управління й структурних підрозділів.

Система обробки інформації є сукупністю засобів, методів і методик обробки та аналізу даних. Сукупність сучасних методик статистичного опрацювання, зокрема обробки та аналізу інформації, дозволяють найбільш повно розкрити причинно-наслідкові взаємозалежності й встановити ступінь їх статистичної надійності.

Система дослідження призначена для отримання інформації, отриманої з документних потоків підприємства, що після відповідного опрацювання в рамках інформаційного моніторингу дозволить прийняти обґрунтовані управлінські рішення. Технологія проведення інформаційно-моніторингового дослідження складається з семи основних етапів: нормативно-постановчого; практичної частини моніторингу; аналітико-діагностичного; прогностичного; діяльнісно-діагностичного; проміжно-діагностичного; підсумково-діагностичного.

Підсумовуючи вищенаведене, можна стверджувати, що впровадження моделі інформаційно-комп'ютерного моніторингу управлінських документопотоків та здійснення повного циклу інформаційного моніторингу документних потоків підприємства буде сприяти підвищенню ефективності управлінського процесу, забезпечить його інформаційну інтеграцію з іншими однопрофільними підприємствами, вищими органами управління та ін.

*І. О. Петрова*  
(Маріуполь, Україна)

## **НОВІТНІ ФОРМИ РОБОТИ ЗІ ЗВЕРНЕННЯМИ ГРОМАДЯН В ОРГАНАХ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ УКРАЇНИ**

В умовах розвитку інформаційного суспільства одним з першочергових завдань для органів місцевого самоврядування є запровадження та використання новітніх форм роботи зі зверненнями громадян. З боку держави акцент робиться на використанні інформаційних технологій на таких етапах роботи зі зверненнями громадян, як їх прийняття, реєстрація, контроль за їх виконанням, надіслання відповідей громадянам, аналіз та узагальнення звернень.

На сьогодні структурні підрозділи з питань роботи зі зверненнями громадян укомплектовані персональними комп'ютерами та периферійними устроями – сканерами, принтерами та копіювальними апаратами. Цей технічний парк потребує систематичного оновлення та посилення, щоб потужності персональних комп'ютерів вистачало на роботу з кількома базами даних одночасно.

Для більш оперативного та якісного контролювання проходження і виконання звернень громадян впроваджуються системи електронного документообігу, наприклад система електронного документообігу "Контроль звернень громадян". Створюються комп'ютерні бази даних.

Покращення роботи зі зверненнями громадян, створення її більш прозорою, прискорення обміну інформацією між органами місцевого самоврядування та громадянином, скорочення терміну оброблення звернень, спрощення процедури прийняття рішення за цими документами є можливим на підставі використання електронних інформаційних ресурсів. Web-сайти органів місцевого самоврядування містять перелік вимог до звернення (зразок), інформують про найбільш гострі проблеми, статистику та характер звернень громадян, порядок запису на особистий прийом. Посилення взаємодії органів місцевого самоврядування з територіальною громадою можливе за рахунок надання електронних адміністративних послуг через власний web-сайт, організацію та проведення Інтернет-конференцій, on-line-форумів, on-line-опитувань. До того ж, із використанням мережі Інтернет громадянин може реалізувати своє право подання звернення до органів місцевого самоврядування.

Процес створення та оформлювання електронних звернень не має загальностановлених правил документування, затверджених на державному рівні. Органи місцевого самоврядування самостійно розробляють норми електронного консультування. У більшості випадків для оформлювання електронного звернення необхідно заповнити аплікаційну форму, яка розташована в електронній приймальні. Звернення громадян розглядаються відповідальними особами, призначеними керівниками виконавчих органів ради, для надання відповідей на звернення громадян, що надходять на офіційний web-сайт органів місцевого самоврядування. Надання консультації-відповіді на електронні звернення, як правило, здійснюється у терміни, встановлені статтею 20 Закону України "Про звернення громадян".

На сьогодні можна стверджувати, що попит на нову форму комунікації – електронне звернення – є як з боку громадян, так і з боку органів місцевого самоврядування. На жаль, зазначена форма комунікації не є офіційною, адже електронні звернення громадян та відповіді на них не мають статусу офіційних документів. Саме це, на нашу думку, є найбільш проблемним і водночас парадоксальним питанням. Отже, відповідно до нормативно-правових актів про інформатизацію, формування інформаційного суспільства в Україні, першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення органами місцевого самоврядування повинні використовуватися електронні форми взаємодії з громадою, але статус цих відносин, які до того ж оформлюються у вигляді електронних повідомлень, не має правового регулювання.

На сучасному етапі органами місцевого самоврядування створюються комплексні інформаційні системи управління контактами, інтегровані з центром обробки звернень (call center). Використання таких центрів як основного засобу організації контактів з громадою обумовлено тим, що телефон, як і раніше, є найбільш доступним, оперативним і зручним засобом передачі інформації.

Зазначимо, що використання новітніх форм роботи зі зверненнями громадян викликає певні проблеми, вирішення яких зробить органи місцевого самоврядування більш відкритими та доступними громаді, їх діяльність стане більш прозорою та якісною, а саме:

- розроблення та впровадження нормативно-правових актів, що регулюють процес використання новітніх технологій в роботі зі зверненнями громадян;
- активізування процесу розроблення спеціалізованих програм та систем електронного документообігу;
- підвищення рівня інформаційно-технологічної компетентності робітників структурних підрозділів роботи зі зверненнями громадян тощо.

***О. В. Лаба***

*(Івано-Франківськ, Україна)*

## **ОСНОВНІ ЕТАПИ АВТОМАТИЗАЦІЇ ДІЛОВОДСТВА В ОРГАНІЗАЦІЇ**

Електронне діловодство належить до перспективних галузей інформаційної діяльності. Про це свідчить значна кількість законодавчих та нормативних актів, а також наукових публікацій з цієї тематики. Проблеми організації електронного діловодства висвітлювали О. Загорецька, І. Двоїленко, П. Козирев, які акцентували увагу на автоматизації ділових процесів, передусім, у центральних органах державної влади. Проблематику класифікування систем автоматизації діловодства та електронного документообігу досліджували Г. Асєєв, А. Маньковський, С. Сельченкова, Г. Перехрест, Є. Злобин, М. Острогорський та ін.

Електронне діловодство, тобто створення електронних документів та автоматизована робота як з самими електронними документами, так і з електронними образами (формами) документів нині можна вважати кульмінаційним етапом автоматизації діловодства в організації. Актуальним, на наш погляд, є виокремлення особливостей автоматизації діловодства на різних етапах його впровадження в організаціях, установах та на підприємствах (далі – в організаціях) України.

Для того, щоби простежити етапи автоматизації діловодства в організації, слід, перш за все, звернути увагу на двоаспектність самого поняття

"діловодство". Відповідно до визначення, поданого у ДСТУ 2732-2004 "Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять", складовими діловодства є документування та організація роботи зі службовими документами. Це означає, що автоматизацію діловодства слід також розглядати у двох аспектах:

- автоматизація процесів документування управлінської інформації (тобто автоматизація самих процесів створення службових документів);
- автоматизація роботи зі службовими документами (автоматизація документообігу, тобто роботи діловодно-канцелярського персоналу).

У процесі автоматизації діловодства в організації можна виділити кілька основних етапів:

1. Автоматизація основних процесів документування. Основною характеристикою цього етапу є використання замість друкарських машинок для створення документів комп'ютерів з текстовими процесорами.

2. Автоматизація роботи з документами. На цьому етапі відбувається автоматизація роботи діловодно-канцелярського персоналу, передбачається використання комп'ютерної техніки для реєстрації документів, відстеження їх руху в організації тощо.

Спільним для перших двох етапів автоматизації діловодства є створення окремих автоматизованих робочих місць (АРМ) як працівників діловодного персоналу, так і інших категорій працівників, які беруть участь у процесах документування управлінської інформації.

3. Об'єднання АРМів у локальні мережі організацій. Цей етап характеризується використанням внутрішніх та зовнішніх мереж для передачі інформації, в тому числі й службових документів.

4. Використання систем автоматизованого діловодства. Цей етап визначається обігом одночасно електронних форм документів та традиційних документів, створених засобами комп'ютерної техніки та нескладного офісного програмного забезпечення з використанням автоматизованих систем діловодства для відстеження руху документів в організації.

5. Використання корпоративних інформаційних систем, основними складовими яких є системи електронного документообігу та автоматизованого діловодства. Цей етап характеризується використанням електронних документів та автоматизованої роботи з ними. Ці системи здійснюють комплексну автоматизацію як процесів документування, так і організації роботи з електронними документами в межах єдиної інформаційної системи організації.

Ключовим моментом на цьому етапі є практичне застосування електронного цифрового підпису (далі – ЕЦП) як обов'язкового реквізиту електронного документа. Офіційним початком цього етапу можна вважати 17 січня 2006 року, коли Центральний засвідчувальний орган вручив перше в Україні свідоцтво про акредитацію Центру сертифікації ключів електронного цифрового підпису. Однак, ЕЦП використовувався на практиці з



1994 р. Національним банком України у зв'язку з запровадженням системи електронних міжбанківських рахунків.

Процес автоматизації діловодства в організації не передбачає обов'язкового його перебігу за всіма виокремленими етапами. Це означає, що на практиці організація може здійснити перехід до електронного діловодства, оминувши проміжні етапи.

*І. Г. Отамась*  
(Черкаси, Україна)

## **ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО ЯК ОСНОВА ДІЛОВОДСТВА В ІНТЕЛЕКТУАЛІЗАЦІЇ УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНО- ЕКОНОМІЧНИМИ СИСТЕМАМИ ЧЕРКАСЬКОГО РЕГІОНУ**

Документаційне забезпечення управління (ДЗУ) охоплює всі системи управлінської документації з різними носіями інформації. У сучасних умовах значно посилюється його інформаційно-технологічна складова, пов'язана з активним впровадженням в управління новітніх інформаційних технологій (ІТ). Технологія діловодства є тією галуззю практичних знань, на яку зорієнтована значна частина досліджень управлінського документознавства.

Регламентація та раціоналізація процесів і операцій роботи з документами в службах діловодства є одним з провідних завдань управлінського документознавства. Удосконалення підготовки та обігу організаційно-розпорядчих документів в умовах окремої установи, їх групи чи в масштабах галузі й держави у цілому, впливають на їхню діяльність, забезпечуючи виконання цими документами їхньої основної соціальної функції. Відповідно, ДЗУ повинно мати обґрунтування з точки зору теорії управління і наявності правових норм для відповідного керування у масштабах установи, галузі чи держави. На даний час в Україні напрацьовано певну сукупність нормативно-правових актів з питань документостворення та організації роботи з документами.

Вагомий внесок у розвиток управлінського документознавства в Україні під керівництвом С. Г. Кулешова розпочато в Українському науково-дослідному інституті архівної справи та документознавства (УНДІАСД).

Так, одним з пріоритетних завдань відділу документознавства стала уніфікація і стандартизація діловодства в установах, розроблення понятійного апарату документознавства. Розпочавши роботу у цьому напрямі з дослідження стану діловодства в органах виконавчої влади через опитування, проведення анкетувань, відділ документознавства УНДІАСД нині реально впливає на формування документного масиву в установах, організаціях та на підприємствах різних форм власності.

На замовлення Держкомархіву відділ розробив Національний стандарт України "Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів" (ДСТУ 4163-2003) та методичні рекомендації щодо його застосування. У 2005 р. набув чинності Національний стандарт "Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять" (ДСТУ 2732:2004), що суттєво допоміг у теоретичному становленні цих відносно молодих наукових дисциплін. Наступний стандарт, розробленням якого керував Сергій Георгійович, є модифікованим відповідно до вітчизняної правової і нормативної бази міжнародним стандартом: "Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Ч. 1 : Основні положення" (ДСТУ 4423-1:2005), "Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Ч. 2 : Настанови" (ДСТУ 4423-2:2005), прийнятий у 2007 р. У 2005 р. робочою групою під керівництвом С. Г. Кулешова було укладено Стандарт Держкомархіву України СОУ 92.5-22892594-00102004 "Галузева система науково-технічної інформації з архівної справи та документознавства. Структура та основні напрями функціонування".

Розроблення уніфікованих систем документації, уніфікованих форм документів (як одного з головних напрямів досліджень з теорії управлінського документа) оптимізує процеси створення, опрацювання, зберігання документів та їх використання.

В умовах формування правової держави і громадянського суспільства постає питання про необхідність упорядкування правових норм у галузі документування і організації ДЗУ владних інституцій, підприємств, установ і організацій.

Для реалізації практичних завдань необхідно спиратись на здобутки документознавства: впровадження стандартизації, уніфікації документів та розроблення нормативної бази, видання навчальних посібників та наукових праць вченими, що стало однією з основних ланок інтелектуалізації розвитку ДЗУ.

***В. Ф. Бойко***  
*(Київ, Україна)*

## **СУЧАСНІ НАПРЯМИ УНІФІКАЦІЇ УПРАВЛІНСЬКИХ ДОКУМЕНТІВ**

Система управління реалізовує свої основні функції через певні види документів. Більш конкретизовані управлінські рішення потребують використання специфічних документних форм, що засвідчують галузеву належність документів чи їх функціональне призначення. Диференціація систем документації відповідно до функцій управління дозволяє здійснити

поділ певних комплексів документів і забезпечити їх функціонування в загальному інформаційному просторі. За цим принципом виділяються галузеві та функціональні системи документації (М. Місерман і М. Савченко).

Галузеві системи документації призначені для фіксування профільної діяльності в конкретній сфері. Кількість таких систем тотожна числу сфер та галузей суспільної діяльності, і виникнення нових її напрямів супроводжується появою специфічних видів документів, на основі яких формується нова система документації.

У функціональних системах документації знаходять своє відбиття найважливіші функції управління: планування, організація, контроль, облік. Особливість функціональних систем полягає в тому, що вони можуть поширюватися на всі установи, організації і підприємства, незважаючи на їх галузеву належність.

Документаційні потоки в системах управління мають багато спільного, взаємодіючи між собою і взаємно збагачуючись. Це вимагає вироблення спільних підходів до створення й опрацювання таких масивів документів з метою забезпечення максимальної ефективності прийняття і реалізація управлінських рішень. Тому одним із головних напрямів удосконалення документування і документаційного забезпечення процесу управління сучасних установ є уніфікація службових документів, що має забезпечити:

- зменшення кількості документів, що використовуються в управлінській діяльності;
- типізація їх форм;
- зниження трудомісткості їх опрацювання;
- використання ЕОМ для підготовки, опрацювання документів та їх використання.

Уніфікація як метод удосконалення документування для забезпечення управлінських процесів у найбільш загальному вигляді передбачає локальну і комплексну уніфікацію документів.

До локальної можна віднести розроблення, апробацію й використання окремих уніфікованих форм конкретних документів у межах однієї установи або її структурного підрозділу. Кінцевим продуктом такої уніфікації може бути збірник уніфікованих форм для внутрішнього користування або певні уніфіковані форми документів для реалізації конкретного завдання чи напряму діяльності установи.

До комплексної уніфікації відносяться:

- державна уніфікація, за якої уніфіковані форми документів набувають статусу загальнодержавних (Державний класифікатор управлінської документації (ДК 010-98). Кінцевим продуктом такої уніфікації є видання державного стандарту, що функціонує в масштабі країни;

– галузева уніфікація, що передбачає закріплення специфічних особливостей документування в конкретній галузі або сфері діяльності. Кінцевим продуктом такої уніфікації є затвердження міністерством або відомством збірника уніфікованих форм документів для їх обов'язкового використання установами, підприємствами та організаціями в межах даної галузі;

– міжнародна уніфікація. Міжнародні стандарти є закріпленням міжнародного досвіду у сфері уніфікації документів на основі його узагальнення. Кінцевим продуктом такої уніфікації є міжнародний стандарт (наприклад, ISO 15489-2001 "Інформація та документація. Управління документацією").

При здійсненні уніфікації службових документів у межах певної системи або функції управління основними підходами є формальний, що ґрунтується на встановленні єдиної форми конкретного виду документа при її відповідності і взаємопов'язаності з іншими документами і системами та змістовий, що проявляється у викладі інформації.

Формально уніфікація повинна відповідати фізичному рівню представлення документної інформації (формат документа, візуальне сприйняття інформації тощо). Поглиблення формалізації є одним із важливих напрямів уніфікації службових документів у сучасних умовах.

Уніфікація управлінських документів спрямована, перш за все, на підвищення ефективності управлінської діяльності, що забезпечується використанням єдиних форм документації, які входять до пов'язаних між собою систем, призначених для обслуговування управлінської сфери.

Визначення необхідного переліку управлінських документів здійснюється у процесі розроблення методів, прийомів і технологій документування, а також документаційного забезпечення функціонування управлінської системи. Основне завдання такої роботи полягає в уникненні дублювання форм документів та окремих показників; пошуку можливості функціонального поєднання різних документів в одній формі; розробленні уніфікованих форм таких видів документів, яких бракує для повноцінного документування управлінської діяльності.

Визначення необхідних комплексів документації на основі конкретних виробничих завдань менеджменту дозволяє встановити: відповідність документаційних комплексів завданням апарату управління; відповідність кожного документа своєму цільовому призначенню; роль певного виду документа в розв'язанні конкретного управлінського завдання на певній ділянці управлінської системи (В.В. Бездрабко).

Отже, службовий документ у сфері управління є складною інформаційною сукупністю, що відзначається значною кількістю параметрів і показників, яка зумовлює визначну роль уніфікації як одного з дієвих напрямів удосконалення процесу управління.

*Л. В. Климчук  
(Кам'янець-Подільськ, Україна)*

## **СТРАТЕГІЯ РОЗВИТКУ СИСТЕМИ ДОКУМЕНТНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КРАЄЗНАВЧИХ ДОСЛІДЖЕНЬ ПОДІЛЛЯ**

Кардинальні зміни у поглядах на історію України та окремих її регіонів зумовлюють пошук нових форм та методів забезпечення наукових досліджень документними джерелами. Для проведення ефективного вдосконалення системи документного забезпечення краєзнавчих досліджень слід зосередити свою увагу на стратегічних змінах інформаційного забезпечення користувачів краєзнавчими джерелами в обласних державних архівних установах як одному із головних центрів краєзнавчих досліджень. Стратегічні зміни передбачають розробку принципово нових напрямків діяльності архівів у забезпеченні користувачів краєзнавчими документами та сприянні розвитку краєзнавчих досліджень Поділля.

Під стратегією слід розуміти поєднання довготривалих та виділених з них часткових завдань, а саме прийнятий курс дій та розподіл фінансових, матеріальних та кадрових ресурсів, необхідних для досягнення поставленої мети. Стратегія визначає перелік правил діяльності архівних установ для досягнення довгострокової мети.

В змісті стратегії виділяються два напрямки – розробка стратегії та її реалізація. Центральними процесами першого напрямку є: оцінка зовнішнього середовища та внутрішньо-архівних факторів; визначення місії та стратегічної мети діяльності установи; аналіз сильних та слабких ділянок діяльності архіву, його можливостей, організації та технології, рівня конкурентоспроможності на регіональному інформаційному ринку; пошук шляхів подолання перешкод на даному напрямку розвитку.

Другий напрямок передбачає розвиток спеціальних стратегій (фінансово-економічних, матеріальних, технологічних, кадрових та ін.), спрямованих на реалізацію стратегічних змін.

Проектування процесу стратегічного розвитку архівних установ як центрів краєзнавчих досліджень слід розпочати з визначення їх місії. Цей етап передбачає узагальнення широкого спектру умов, необхідних для формування обґрунтованих завдань та процесів їх досягнення. Головними компонентами місії є продукція та послуги архівів, трансформація її технологій як бази для нових ціннісних орієнтирів та пріоритетів. Діяльність архіву повинна відповідати вимогам користувачів та фаховому потенціалу установи.

Стратегія розвитку архівної установи як центру краєзнавчої інформації конкретизується в стратегічних завданнях, які розробляються на основі спеціальних досліджень технологічного розвитку та кон'юктури інформаційного краєзнавчого ринку.

Складний та відповідальний процес визначення мети та завдань стратегії розвитку зумовлює виділення наступних етапів: відбір принципово важливих завдань та диференціація їх за критерієм важливості (розробка програми виконання поставлених завдань за пріоритетом виконання); забезпечення (матеріальне, технічне, кадрове та ін.) виконання намічених завдань.

Прийняття стратегії розвитку системи документного забезпечення краєзнавства безпосередньо ґрунтується на аналізі зовнішнього середовища та з врахуванням потреб у технічних, фінансових, матеріальних та кадрових ресурсах установ. З урахуванням цього й визначається головна мета розвитку архівної установи як центру регіональної інформації та джерельної бази краєзнавчих досліджень.

Зазначимо, що стратегічний розвиток краєзнавчої документальної бази повинен базуватися на інноваційних процесах в архіві. Так як в сучасних умовах, при швидкому розвитку та використанні новітніх технологій архівні установи повинні використовувати їх можливості у своїй діяльності для забезпечення інформаційних запитів у краєзнавчій інформації.

Обрані та визначені напрями стратегічного розвитку документної краєзнавчої бази повинні відповідати умовам, в яких функціонує конкретна архівна установа враховуючи: здатність розробки стратегічних змін; здатність слугувати координаційним центром краєзнавчої документної бази; здатність втілювати стратегію розвитку забезпечення краєзнавчих досліджень у сучасних реаліях.

У процесі розробки стратегії розвитку джерельної бази краєзнавчих досліджень у архівах слід враховувати: пріоритетні напрями діяльності установи в залежності від зовнішніх змін; соціально-політичну, економічну, демографічну ситуації в регіоні; сильні та слабкі сторони діяльності архіву; альтернативні варіанти подолання проблем у роботі установи.

У даному контексті зазначимо, що стратегічне управління архівом зумовлює здійснення місії, стратегічних завдань та мети, порівняльний аналіз сильних та слабких сторін діяльності. Знання сильних та слабких сторін діяльності архіву доповнюють його внутрішні характеристики. Серед сильних виділяють: інформаційні ресурси, компетентність персоналу, технічне оснащення, сприяння до активної інноваційної діяльності. До слабких сторін можуть бути віднесені внутрішні характеристики архіву, що впливають на його потенціал та роботу. Серед них: відсутність чіткої стратегічної спрямованості діяльності, недостатня увага до впровадження нововведень у роботі, недостатній фаховий рівень керівництва або персоналу.

Втілення стратегії розвитку у житті передбачає розробку та використання методів практичної реалізації стратегічних планів. Стратегічний план зумовлює розробку стратегії й основних методів її реалізації; створення і підтримку відповідності між завданнями архіву, його потенційними можливостями, краєзнавчими інформаційними потребами користувачів й можливостями їх задоволення.

Вагомі особливості має діяльність архіву в умовах надзвичайних ситуацій, коли проблеми виникають раптово, попри прогнози та попередній досвід. У таких ситуаціях керівництво архіву повинно терміново розробляти та втілювати компенсаційні заходи для усунення негараздів та відновлення діяльності. Для підвищення ефективності та оперативності роботи менеджерів різних рівнів та у випадку виникнення позаштатних ситуацій слід превентивно розробити план діяльності у надзвичайних ситуаціях. Він повинен передбачати: розподіл прав та обов'язків вищого керівництва; створення оперативних груп для підтримки робочого клімату у колективі; забезпечення нормального робочого режиму; розроблення та впровадження надзвичайних заходів, пов'язаних з виведенням із створеної складної ситуації.

Відсутність такого плану може призвести до пагубних наслідків, що підтверджуються трагедією культурної спадщини – пожежа у Кам'янець-Подільському міському державному архіві.

Науковий підхід до розробки стратегії та чітке формування й реалізація – важлива умова забезпечення скоординованого та збалансованого розвитку архіву, високої ефективності його діяльності на інформаційному ринку регіону.

Розробка плану стратегії – одне з пріоритетних завдань у вдосконаленні діяльності архівних установ, що сприятиме розвитку системи документного забезпечення краєзнавчих досліджень. Основна методика розробки напрямків ефективного функціонування архівних установ на шляху до інформатизації краєзнавчих досліджень повинна проходити у ієрархічній послідовності, поступово реалізуючи заплановані завдання. Завдяки стратегічному плану конкретизуються головні критерії інтеграційних процесів діяльності архівних установ, у тому ж числі як центрів краєзнавчих досліджень.

Стратегічний план розвитку архівної установи як бази краєзнавчих досліджень передбачає декомпозицію головної мети на дев'ять аспектів: аналіз краєзнавчих потреб користувачів; дослідження відповідності архівних фондів краєзнавчим потребам; вдосконалення організації користування краєзнавчими документами архівів; розроблення та впровадження інноваційних технологій щодо покращення умов збереження архівних фондів з краєзнавства; поповнення фонду архівних установ новими краєзнавчими документальними джерелами; забезпечення кадрового потенціалу архівних установ; сприяння активізації процесу взаємодії з іншими документально-інформаційними установами (соціальними інституціями) з метою забезпечення краєзнавчих досліджень; впровадження інформаційних технологій як засіб вдосконалення краєзнавчої бази архівних установ Поділля.

Отже, для реалізації вдосконалення діяльності архівних установ з покращення інформаційного забезпечення краєзнавчих запитів та розвитку краєзнавчої документальної бази необхідне систематичне й налагоджене керівництво, яке сприятиме поєднанню інноваційної та маркетингової

діяльності архівної установи, що забезпечить не лише втілення стратегії, але й проведення корегування завдань та шляхів їх реалізації. Також варто зазначити, що стратегічний розвиток архівної установи з забезпечення потреб краєзнавства базується на інноваційних процесах діяльності, які в сучасних умовах неможливі без використання новітніх технологій та належного програмного забезпечення для якісної роботи з документами в архівах Поділля.

*А. Т. Матвієнко  
(Київ, Україна)*

## **СТРУКТУРА НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ АКТІВ У ГАЛУЗІ ТУРИЗМУ**

Зміни у політичній, економічній та інших соціальних сферах життя України, її інтеграція у світове співтовариство, впровадження засобів інформатизації зумовлюють необхідність реформування й удосконалення всіх напрямків інформаційного та документального забезпечення управління туристичною галуззю, починаючи від державних органів до підприємств, безпосередньо обслуговуючих туристів. Реалізація цих процесів пов'язана з підвищенням нормативних та службових документів. Система туристичного законодавства складається з системи нормативно-правових указів Президента України, постанови Кабінету Міністрів України та інших документів. Цю систему також формують й окремі норми актів адміністративного, цивільного, господарського, міжнародного та інших галузей права, що регулюють відносини в сфері туризму.

За юридичною силою нормативно-правових актів законодавство, що регулює туризм, представляє собою вертикальну ієрархічну систему, структура якої обумовлена структурою органів державної влади, що мають нормотворчі повноваження з регулювання питань у сфері туризму. На сьогодні можна виділити три рівні конституційно-правового регулювання туризму в залежності від юридичної сили нормативно-правових актів: конституційні, законодавчі та підзаконні. Крім того, за предметом регулювання нормативно-правові акти України в галузі туризму поділяються на загальні й спеціальні. Загальні характеризуються тим, що предмет їх регулювання досить широкий та охоплює як туристичні, так і інші суспільні відносини. Спеціальні – акти, які цілком присвячені питанням туризму. За характером правового регулювання вони діляться на матеріальні та процесуальні.

До нормативно-правових актів України в сфері туризму матеріального характеру відносяться документи, що містять матеріальні норми права: встановлюють права й обов'язки, а також відповідальність учасників відповідних відносин. Джерела системи законодавства України про ту-



ризм (процесуального характеру) регулюють процесуальні відносини в сфері туризму: надання дозволів на право здійснення туристичного супроводу, ліцензування діяльності в галузі туризму, сертифікацію послуг тощо.

За своїм характером нормативно-правові акти також умовно можна поділити на кодифіковані та некодифіковані. Важливо також дослідити структурну ієрархію нормативно-правових актів в галузі туризму. На сьогодні жодним документом не визначено ієрархію законодавчих актів. Проте, керуючись нормами Конституції України (ст. 8), можна констатувати – найвищу юридичну силу в законодавстві туризму мають норми Конституції України.

Особливе місце в ієрархії нормативно-правових актів займають кодекси як законодавчі акти, які поєднують і систематизують норми права, що регулюють певну сферу суспільних відносин. Наступними за юридичною силою нормативно-правовими актами після Конституції України є закони. Серед законів базовим для функціонування туристичної галузі є Закон України "Про туризм", який визначає загальні правові, організаційні та соціально-економічні засади реалізації державної політики України в галузі туризму, та спрямований на забезпечення закріплених Конституцією України прав громадян на відпочинок. Не менш важливе значення для галузі туризму має прийняття підзаконних нормативно-правових актів, що видаються на виконання відповідних законів.

Переважну більшість таких актів становлять акти Президента України, Кабінету Міністрів України, центрального органу виконавчої влади в галузі туризму та інші.

Особливе місце серед документів, які забезпечують функціонування туристичної галузі, є програми розвитку туризму, які затверджуються законами України або нормативно-правовими актами Кабінету Міністрів України.

Окреме місце в ієрархії нормативно-правових актів займають стандарти. Залежно від рівня органу, який приймає чи схвалює нормативні документи із стандартизації, вони поділяються на національні стандарти та стандарти, технічні умови.

До системи туристичного законодавства відносяться також нормативно-правові акти органів місцевого самоврядування, які приймають рішення, що згідно із Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні" і є обов'язковими для виконання на відповідній території.

## **ДО ПИТАННЯ ПРО СКЛАД НАВЧАЛЬНО-ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ ВИШІВ**

Перспективи євроінтеграції України передбачають активний розвиток вищої освіти і одночасно збереження національних освітніх традицій із врахуванням набутого досвіду.

Одним із завдань сучасного менеджменту вищої школи є раціональна організація роботи навчального закладу. Ця діяльність ґрунтується на таких процесах, як отримання інформації та її опрацювання; формування управлінських рішень; виконання рішень; облік і контроль виконання прийнятих рішень. Наявність документів, уміння готувати їх вчасно і правильно, належне зберігання та можливість оперативного доступу до необхідних інформаційних ресурсів – запорука ефективної організації роботи вищого навчального закладу.

Організація роботи з документами є важливою частиною процесів підготовки та прийняття управлінських рішень, що істотно впливає на оперативність і якість управління навчальним процесом.

Специфічною, притаманною тільки вишам документацією, що забезпечує організацію навчального процесу у вищому навчальному закладі, є навчально-організаційна документація. До навчально-організаційних документів, зокрема, відносяться навчальні плани, навчальні програми, програми з практик та інші документи, що є "похідними" та "супутніми" – розклади занять, робочі плани, плани роботи факультетів, протоколи засідань, звіти факультетів тощо.

Документи, якими керуються в організації навчального процесу у вишах, можна розподілити на:

- планові документи (навчальні плани спеціальностей та спеціалізацій);
- організаційні документи (розрахунки обсягу навчальної роботи за кафедрами; документи про розподіл навантаження; розклади занять, заліків та екзаменів на факультетах);
- методичну документацію: навчально-методичні матеріали дисциплін, навчальні програми, тематика семінарських лабораторних та практичних занять, документи із здійснення методичної роботи на кафедрах;
- облікову документацію: журнали обліку аудиторного фонду на навчальний рік, журнали реєстрації академічних довідок, журнали обліку роботи академгруп, списки студентів тощо;
- інформаційно-довідкові документи: доповідні записки, листування з навчально-методичних питань;
- звітні документи – річні статистичні звіти, відомості про виконання навчального навантаження професорсько-викладацьким складом за рік.

## **КОНЦЕПЦІЯ ВИСТАВКОВОГО ПРОЕКТУ – ДОКУМЕНТОЗНАВЧИЙ АСПЕКТ**

Починаючи діяльність з підготовки виставкових заходів, організатор складає концепцію виставкового проекту, в якій акцентується увага на основних аспектах майбутньої діяльності, визначаються стратегічні напрями щодо її виконання.

Концепція (від лат. *conceptio* — розуміння, система) — це форма та засіб наукового пізнання, яка є способом розуміння, пояснення, тлумачення основної ідеї теорії. Однак вона ще не може бути втіленою у чітку систему наукових понять.

На нашу думку, концепція виставкового проекту – це визначальний етап його створення, формалізований у вигляді самостійного документа, в якому міститься всебічне обґрунтування чинників, що впливають на його здійснення, визначаються головна ідея, узагальнена характеристика, механізм реалізації та прогноз ефективності його впровадження.

Концепція є обов'язковим документом при підготовці виставки, однак не має уніфікованої форми, тому загальні вимоги до порядку її створення, оформлення та змісту визначаються організатором виставкових заходів. Вона будується на основі проведених маркетингових досліджень щодо готовності ринку до проведення даного заходу, наявності аналогічних проектів та визначення партнерів щодо організації виставки.

Для концепції виставкового проекту характерні наступні ознаки:

- змістовність, яка полягає у найповнішому відображенні всіх об'єктивних обставин, пов'язаних з вирішенням питання;
- повнота інформації – в документі слід відобразити всю інформацію, що необхідна для вирішення питання;
- послідовність викладу – матеріал тексту має бути логічно побудований, мати смислову точність і влучність думок та повноту;
- точність, яка визначається зрозумілістю та стислістю викладу, вона забезпечує однозначність розуміння документа, адекватність сприйняття тексту;

Нами запропоновано найбільш оптимальну структуру даного документа, в якій можна виділити ряд інформаційних блоків.

В першому блоці відображається інформація про назву виставки, офіційну та коротку. Формулюється її мета, цілі та завдання. Визначаються прогнози щодо результатів проведення даного заходу та його значення для суспільства і економічного розвитку країни.

В другому блоці розміщується інформація про місце та строки проведення виставки. Зазначаються назва організації, що проводить даний захід та адреса проведення виставки. Також тут надається інформація про час проведення виставки, зокрема вказуються дата і час відкриття та закриття виставки, режим роботи виставки, дата монтажу та демонтажу виставкової експозиції.

Третій блок надає інформацію про організаторів та учасників виставки. Зазначається докладна інформація про ініціатора виставки – особу, або організацію, а також перелік організаторів в довільному порядку. Формуються загальні вимоги до фірм, які зможуть брати участь в даних виставкових заходах, а також певні обмеження щодо участі.

До четвертого блоку можна віднести тематичний зміст виставки та план заходів. Тут розміщується інформація про визначені тематичні розділи виставки, які загалом ілюструють її спрямованість. Відображається назва тематичного розділу і типи організацій, які можуть демонструвати свою продукцію чи послуги в його рамках. Наприклад, в рамках розділу "Освітні установи" на виставці "Освіта та кар'єра 2011" визначені наступні типи організацій: вищі навчальні заклади Києва та України; професійно-технічні навчальні заклади, школи, коледжі; бізнес-освіта; навчальні центри та спеціалізовані курси тощо.

План заходів складається з "Офіційного плану заходів виставки", "Плану заходів організаторів виставки" і "Плану заходів учасників виставки". В Концепції вказується лише "Офіційний план заходів виставки" і "План заходів організаторів виставки", які складаються і проводяться учасниками виставки при попередньому погодженні з її організаторами.

П'ятий блок – рекламне забезпечення виставки. Тут вказуються всі рекламні матеріали, які передбачається випустити до її проведення. Зокрема, це можуть бути буклет-програма, офіційний каталог виставки. При необхідності розміщується інформація про випуск сувенірної продукції рекламного спрямування.

Шостий блок – цільова аудиторія виставки вміщує перелік основної типологічної групи майбутніх відвідувачів виставки. В цьому блоці надається інформація про типи підприємницьких структур, яким даний захід буде особливо цікавим. Значна увага приділяється поділу споживачів у відповідності до вікової, статевої ознак, визначається цільова аудиторія щодо професійного спрямування.

Сьомий блок – інформаційне забезпечення виставкового проекту. Тут зазначається інформація про партнерство з різними засобами масової інформації, відображаються напрямки проведення рекламної кампанії при підготовці та проведенні виставкових заходів, надається інформація про методи і засоби рекламування.

Концепція виставкового проекту оформлюється на листах формату А4. При підготовки міжнародних виставок доцільним є використання фірмових ознак організатора на такому документі. Обов'язковим є зазначення заголовку, де вказується назва виставки, місце та дата її проведення.

Запропонована структура документа дасть можливість врахувати всі особливості підготовки виставки та стане основою для складання її кошторису і аналізу комерційної спроможності проекту.

*С. В. Дунаєв  
(Київ, Україна)*

## **ОРГАНІЗАЦІЯ І ВИКОРИСТАННЯ НОРМАТИВНОЇ БАНКІВСЬКОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ В УМОВАХ ІНФОРМАТИЗАЦІЇ: ПОСТАНОВКА ПРОБЛЕМИ, ШЛЯХИ РЕАЛІЗАЦІЇ**

Перехід України до ринкової економіки потребував суттєвої перебудови фінансової системи, зокрема банківського сектора. У період становлення та розвитку банківської справи в Україні змінювались вимоги до повноти банківської інформації, її достовірного висвітлення у відповідній документації. Це пов'язано з розширенням кола не тільки внутрішніх, а й зовнішніх користувачів економічної та нормативної інформації у зв'язку з інтегруванням вітчизняної економіки в світову систему господарювання.

Реалізація політики держави у напрямку інтеграції України у світову спільноту потребує адаптації вітчизняної нормативної інформації до міжнародних вимог та стандартів. У зв'язку з цим особливого значення набувають проблеми розвитку баз нормативних документів, їх організації й використання в умовах інформатизації.

Водночас діяльність банків в Україні стає дедалі багатограннішою, що потребує створення відповідних нормативних документів. За цих умов актуальною є також проблема створення джерел вільного доступу до нормативних документів у банківських установах.

Аналіз сучасної структури системи банківської документації дозволяє ознайомитись з методами нормативної організації процесів, виявити їх позитивні та негативні аспекти, досвід створення та функціонування документів.

Метою започаткованого нами дослідження є розробка моделі системи керування документацією для банківських установ.

Для досягнення цієї мети планується вирішити такі завдання:

- розглянути банківську нормативну документацію як засіб передачі інформації;
- провести документознавчий аналіз електронної нормативної документації та прослідкувати етапи її впровадження в банківських установах України (на прикладі "Райффайзен Банк Аваль");

- розглянути електронні банківські нормативні документи як засіб комунікації;
- провести класифікацію електронних банківських документів;
- проаналізувати використання електронної нормативної банківської документації та програмного забезпечення для її перегляду;
- провести аналіз заповнення баз електронних нормативних документів;
- розробити шляхи оптимізації процесу заповнення електронних баз документів.

Вирішення цих завдань є необхідною умовою підвищення ефективності та якості діяльності банківських установ.

*А. Ю. Слизький*  
(Київ, Україна)

## **ДО ПРОБЛЕМИ РОЗРОБЛЕННЯ ПЕРЕЛІКУ СОЦІАЛЬНО ЗНАЧУЩИХ ДОКУМЕНТІВ В УКРАЇНІ**

Підготовка переліку соціально значущих документів, що мають надходити до архівних установ у разі ліквідації підприємств, установ, організацій" (далі – Перелік) здійснюється відділом документознавства Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства відповідно до карти-замовлення на розроблення наукових тем на 2010–2011 роки.

Метою розроблення Переліку є забезпечення збереженості соціально значущих документів для їх подальшого використання при виконанні соціально правових запитів громадян. Він буде використовуватися при відборі документів та підготовці описів справ, що підлягають передаванню до архівних установ у зв'язку з ліквідацією організації.

Певною складністю при розробленні Переліку було визначення поняття "соціально значущі документи", оскільки в українському документознавстві воно використовується вперше і потребує визначення.

На нашу думку, соціально значущі документи ліквідованих підприємств, установ, організацій (далі – організацій) (*підкреслено мною – А.С.*) – це насамперед документи з особового складу. Ці документи містять персоніфіковані дані працівників (документи з освіти та навчання, трудового стажу, заробітної плати, нагородження тощо).

Решту соціально значущих документів складають документи зі строком зберігання "до ліквідації організації", але тільки ті з них, які після проведення експертизи цінності визнані значущими для громадян. На нашу думку, при передаванні цих документів до архіву строк зберігання має складати 75 років.

Таким чином, соціально значущі документи – це документи, що містять інформацію про документування трудових або інших правовідносин діяльності працівників організацій і можуть бути використані для підтвердження законних прав громадян на виплату пенсії, різних видів матеріальної допомоги та компенсацій, отримання інших виплат, пільг, послуг тощо.

Під час розроблення Переліку виникла проблема класифікації соціально значущих документів. Перший варіант класифікації документів був наступний:

- 1) документи з основної діяльності організації;
- 2) документи з особового складу;
- 3) документи з фінансово-господарської діяльності.

Проте його було відхилено, оскільки він фактично не відрізнявся від стандартної номенклатури справ організацій.

Наступний варіант структури класифікаційної схеми:

- 1) документи постійного строку зберігання;
- 2) документи тривалого строку зберігання;
- 3) документи тимчасового строку зберігання.

Цей варіант виявився невдалим, оскільки він групував документи за ознакою їх строків зберігання. Крім того, до Переліку не передбачалося вносити документи Національного архівного фонду (постійного строку зберігання).

У третьому варіанті класифікації перелік було поділено на розділи, які відповідають найактуальнішим запитам громадян соціально-правового характеру:

- 1) документація про роботу, трудовий стаж.
- 2) документація про розмір заробітної плати;
- 3) документація про майновий стан;
- 4) документація про обрання депутатами районних та міських рад;
- 5) Документація про нещасні випадки на виробництві;
- 6) Документація про шкідливі умови праці;
- 7) Документація про навчання та освіти.

Цей варіант класифікації Переліку було визнано також недосконалим тому, що в різних розділах простежується дублювання одних і тих самих документів (особливо у розділах 1 і 2). Наприклад, накази, розпорядження з особового складу є не тільки розпорядчими документами, а й водночас належать до класу первинно-облікових, оскільки вони фіксують факт прийняття, переміщення і звільнення громадян з роботи та є підставою для нарахування заробітної плати. У результаті затверджено варіант, що передбачає розміщення документів без рубрикації за ступенем значущості їх видів та питань, що в них відображаються.

При ліквідації організації виникають проблеми під час проведення експертизи цінності соціально значущих документів та їх відбору на архі-

вне зберігання. Першорядним завданням експертизи цінності є відбір документів, що мають соціальне значення для населення, тобто ті, що з найбільшою повнотою відображають основну діяльність організацій, містять персоніфіковані дані працівників. Вони можуть бути використані при виконанні архівними установами запитів соціально-правового характеру.

Важливим завданням експертизи цінності соціально значущих документів є визначення строків зберігання. На нашу думку, оптимальним строком зберігання є 75-ти річний строк. Проблема полягає в тому, що до опису справ будуть вноситися відібрані документи з основної діяльності організації, які традиційно не відносяться до документів з особового складу.

Тому задля вирішення цієї проблеми, можна порекомендувати експертним комісіям не створювати окремих опис справ, зокрема опис справ тривалого (понад 10 років) строку зберігання, а включити документи з основної діяльності організації в останній річний розділ опису справ з особового складу. Це питання слід попередньо узгодити з відповідним державним архівом.

*О. М. Сабліна  
(Київ, Україна)*

## **АКТУАЛЬНІ ПИТАННЯ НОРМАТИВНО-ПРАВОВОГО РЕГУЛЮВАННЯ НОТАРІАЛЬНИХ ДІЙ В УКРАЇНІ**

Невизначеність та суперечність місця та ролі нотаріату в правовому полі України, негативно впливає на рівень та якість нотаріальних дій. У сучасній науці та практиці недостатньо уваги приділяється науковим прогнозам щодо розвитку нотаріату, що, у свою чергу, унеможливорює підвищення якості надання нотаріальних послуг населенню задля надійної охорони і захисту їх прав як суб'єктів цивільних правовідносин.

Незважаючи на численні наукові розробки та дослідження з досліджуваної теми, до сьогодні залишаються невирішеними питання щодо визначення місця та ролі нотаріату у державному правовому полі сучасної України, що створює певні труднощі у нормативно-правовому регулюванні нотаріальних дій.

Модерний етап розвитку українського суспільства, пов'язаний як з реформуванням національної правової системи в цілому, так і окремих правових інститутів. З переходом суспільства до ринкових відносин, законодавчим визнанням рівноправності усіх форм власності, розвитком підприємницької діяльності і процесів приватизації стало очевидним, що державний нотаріат втрачає своє значення і не в змозі у межах анахронічного (радянського) законодавства виконувати покладені на нього функції. Вирішальним кроком у розвитку нотаріату в Україні став прийнятий Вер-



ховною Радою України 2 вересня 1993 р. і введений в дію з 1 січня 1994 р. Закон України "Про нотаріат". Відтоді в єдиному економічному просторі, поряд із державним нотаріусом, свої функції виконує і нотаріус, який займається приватною практикою. Наданням права займатися приватною нотаріальною діяльністю держава вирішила певне коло назрілих проблем як організаційного, так і економічного характеру.

Стрімкий суспільний розвиток та переосмислення багатьох правових категорій у пострадянський період спричинили багато суперечностей та неузгодженостей у нотаріальних діях державних та приватних нотаріусів. Незважаючи на певну ідентичність, законом розмежовується компетенція між державними і приватними нотаріусами. Так, наприклад, приватні нотаріуси не можуть видавати свідоцтва про право на спадщину, вживати заходів до охорони спадкового майна, засвідчувати договори довічного утримання. Відтак, позиція вітчизняного законодавця з цього приводу викликає певну неузгодженість, оскільки організаційні засади діяльності та статус як приватного, так і державного нотаріуса здебільшого схожі (виконують нотаріальні дії від імені держави). Відтак, у зазначеному вище секторі послуг держава де-факто і надалі продовжує виступати монополістом, що іноді негативно відбувається на якості цих послуг.

У колі юридичних професій нотаріус посідає особливе місце. По-перше, йдеться про велику відповідальність держави за наслідки виконуваних нотаріальних дій, а у кінцевому підсумку – за дотримання прав громадян, адже саме держава зобов'язала їх звертатися за виконанням нотаріальних дій. По-друге, державою встановлюється особливий доступ до нотаріальної професії, насамперед, пов'язаний із підвищеними кваліфікаційними вимогами до нотаріуса, рівня його підготовленості щодо виконання покладених на нього функціональних завдань. Нотаріус виконує публічно-правові функції від імені держави, що й зумовлює особливість його правового статусу. У цьому контексті важливо зазначити, що український законодавець не дає чіткого визначення правової природи приватного нотаріату. З одного боку, Закон покладає виконання нотаріальних дій на нотаріусів, які працюють у державних нотаріальних конторах (державні нотаріуси) або займаються приватною нотаріальною діяльністю (приватні нотаріуси), а з іншого – передбачає, що нотаріальна діяльність не є підприємницькою і не ставить за мету отримання доходів. Зауважимо, що приватно практикуючий спеціаліст у своїй діяльності виступає від власного імені, у той час як нотаріус, як уже зазначалося, виконує покладені на нього функції від імені держави. Відтак, за своєю суттю нотаріат – це та ланка, що пов'язує громадянське суспільство і державу, оскільки функціонує на межі приватної і публічної сфер діяльності. Спроби реалізувати нинішні правові основи нотаріату наразі стикаються з низкою проблем, що відображають недостатній рівень правосвідомості і правової культури на рівні суспільства в цілому.

Основні сучасні правові проблеми українського нотаріату відображають його організацію, діяльність та зводяться до необхідності визначення місця нотаріату в системі цивільної юрисдикції і, як результат, нагальної оптимізації і раціоналізації нотаріальних дій. Прагнення до удосконалення нормативно-правового регулювання та організації нотаріальних дій репрезентовано у низці підготовлених законодавчих актів, зокрема проектів Закону України "Про Нотаріат". У минулому, 2010 році Комітет з питань правової політики розглянув проект нової редакції Закону України "Про нотаріат" та запропонував відмовитись від поділу на державний та приватний нотаріат з метою створення єдиних юридичних умов для здійснення нотаріальної діяльності в Україні, а також закріплення статусу нотаріуса як публічної офіційної особи.

# НАУКОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ БІБЛІОТЕЧНО-ІНФОРМАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

*Н. Г. Ашаренкова  
(Київ, Україна)*

## ДО ПИТАННЯ ПРО СИНОНІМІЧНІСТЬ ТЕРМІНІВ "ПУБЛІЧНА БІБЛІОТЕКА" і "МАСОВА БІБЛІОТЕКА"

Терміносистема відіграє важливу роль у повсякденному й професійному житті людини, упорядковує сприйняття інформації, соціальні відносини, способи поведінки. Вона знаходиться у постійному русі. Цей закономірний процес зумовлений необхідністю впровадження нових й уточнення змісту існуючих термінів, відмовою від застарілих у часі й повернення несправедливо вилучених або забутих.

Понад 15 років минуло з часу, коли публічна бібліотека здобула визнання на державному рівні, а сам термін було офіційно введено в обіг Законом України "Про бібліотеки і бібліотечну справу" (1995). У ньому зазначалося, що публічні бібліотеки для дорослих, юнацтва, дітей є складовою бібліотечної системи країни.

Повернення терміну "публічна бібліотека" до широкого вжитку є природним і закономірним. Воно обумовлено історичними витоками вітчизняної загальнодоступної бібліотеки, існуючою потребою в переосмисленні її суспільного призначення, необхідністю уніфікації української й міжнародної бібліотечної термінології.

Однак у пострадянському бібліотекознавстві й досі відсутні однозначність у його розумінні та використанні. Аналіз визначень поняття "публічна бібліотека", поданих у вітчизняних і зарубіжних лексикографічних джерелах, дозволив дійти висновки про наявність в них спільних і відмінних рис. Серед виокремлених спільних ознак, присутніх у дефініціях досліджуваного поняття, виділяється питання щодо синонімічності термінів масова і публічна бібліотека.

У лінгвістиці синонімами вважаються слова і стійкі словосполучення тотожні або близькі за своїм значенням. Тому опис їх подано у словниках синонімів і тлумачних словниках. У "Словнику синонімів української мови" (2000) синонімічний ряд слова "публічний" складають слова "прилюдний, привселюдний, гласний", а близьким за значенням вважається слово "громадський" [1]. Останнє тлумачиться як "призначений для колективного відвідування, користування" [2]. Укладачі "Словника синонімів російської мови" (1986) наводять такі синоніми слова "публічний" – відкритий,

гласний, загальнонародний [3]. Отже, у переліку синонімів слово "масовий" відсутнє. Це дозволяє зробити висновок, що на семантичному рівні слова "публічна" і "масова" не є близькими за значенням.

Якщо подивитись на синонімічність термінів з точки зору етимології, то слова "публічна" і "масова" близькі за походженням. Масова (бібліотека) походить від слова "маса" – широкі кола населення, народ, натовп, а публічна – від слова "публіка" – народ, люди. І все ж подібність слів, що утворюють їхні назви не є, на наш погляд, достатнім аргументом для твердження про синонімічність цих термінів.

У тлумачних словниках, енциклопедичних виданнях, бібліотечних довідниках радянського і пострадянського періодів після дефініції поняття "масова бібліотека" давалося роз'яснення стосовно бібліотек, віднесених до цієї категорії: міські, районні, сільські, дитячі, колгоспні, профспілкові. Водночас істотна ознака публічної бібліотеки – загальнодоступність, її сучасне тлумачення, існуюча практика надання бібліотечних послуг дозволяють стверджувати, що книгозбірні регіонального рівня (обласні, у тому числі спеціалізовані для дітей і юнацтва) також належать до цієї категорії. Відтак, видова структура публічної бібліотеки є ширшою за масову бібліотеку. А це виключає можливість застосування цих термінів у якості синонімів, оскільки призначення останніх у більш точному і повному їх тлумаченні.

Важлива інформація стосовно досліджуваного питання міститься у "Словнику книгознавчих термінів". Його автор, відомий вчений-книгознавець Є.І. Шамурін вважав терміни "публічна бібліотека" і "громадська бібліотека" тотожними. Істотну рису останньої Він вбачав у тому, що "користування нею доступно усім громадянам на протигагу бібліотекам особистого або обмеженого користування, наприклад, відомчою, навчального закладу та ін." [4]. Отже, з точки зору семантики слів і сутності явища, яке вони позначають, синонімом публічної бібліотеки є громадська бібліотека.

Усталеність позиції окремих авторів лексикографічних джерел щодо вживання термінів "масова бібліотека" і "публічна бібліотека" як тотожних є наслідком нерозуміння або небажання визнавати принципові відмінності соціально-культурних феноменів, які вони позначають. Публічна бібліотека сприймається ними тією мірою, якою вона схожа на відомий суспільству інститут масової бібліотеки. Це, певним чином, вносить плутанину в бібліотечну термінологію, знижує якість документів, наукових публікацій, присвячених дослідженню публічної бібліотеки, призводить до неточностей у статистичних даних. Тому вбачається доцільним при складанні термінологічних словників спиратися не на існуючу традицію, а на наукові засади розробки фахової термінології.

## *Література*

1. Словник синонімів української мови: в 2 т. / НАН України. – К.: Наукова думка, 2000. – Т.2. – С. 504.
2. Там само. – К.: Наукова думка, 1999. – Т.1. – С. 379.
3. Словарь синонимов русского языка: около 9000 синонимических рядов. – 5-е изд. – М.: Рус. язык, 1986. – С. 439.
4. Шамурин Е.И. Словарь книговедческих терминов: для библиотекарей, библиографов, работников печати и книжной торговли / Е.И. Шамурин. – М.: Сов. Россия, 1958. – С. 186.

*О.М. Кобелев*  
(Харків, Україна)

## **ОРГАНІЗАЦІЙНО-ТЕХНОЛОГІЧНІ ТА МЕТОДИЧНІ РЕСУРСИ ІНФОРМАЦІЙНО-АНАЛІТИЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ БІБЛІОТЕК**

Формування передовими країнами світу "суспільства знань" зумовлює різке зростання значення інформаційно-аналітичної діяльності (ІАД) бібліотек, пов'язаної зі створенням, переробкою, зберіганням, використанням та управлінням знаннями, що, в свою чергу, призводить до значних змін в організаційній, технологічній та інших складових роботи бібліотек.

Одним з головних напрямів ІАД бібліотек є аналітичне забезпечення процесу прийняття рішень, необхідних, зокрема, для державного, організаційного управління. Перехід до суспільства знань, формування віртуальних електронних інформаційних ресурсів підводить бібліотеки до вирішення питань управління інформаційними потоками, що породжує ситуації їх аналізу та вибору дій щодо їх оптимізації, актуалізації, архівації тощо. Розвиток інформаційно-аналітичної діяльності в бібліотечній сфері зумовлюється також необхідністю оптимізації управління БСІ.

Тому виникає об'єктивна потреба розглядати бібліотеки не тільки як "скарбниці знань", а науково-дослідні установи, що здатні надавати замовникам не лише необхідну орієнтуючу інформацію, а й аналітичну, прогностичну та іншу інформаційну продукцію. Тобто, поступово бібліотеки, використовуючи власний еволюційний потенціал, мають перетворюватися на своєрідні "фабрики думки", не тільки обслуговуючи користувачів, але й утворювати нове когнітивно насичене середовище. За цих умов бібліотека повинна опанувати весь інтегрований технологічний цикл, що включає всі процеси обробки документальних масивів, починаючи з бібліографування й закінчуючи створенням бібліотекою власних інформаційних продуктів та послуг. Тобто, сучасна наукова бібліотека не може обмежуватись біблі-

ографуванням вхідного документального потоку. Вона має освоювати технології глибокої аналітико-синтетичної обробки документів, включаючи проведення інформаційно-аналітичних досліджень. Зміни в роботі бібліотек під впливом активної комп'ютеризації, впровадження автоматизованих інформаційно-бібліотечних систем, використання сучасних засобів комунікації привело до диференціації та урізноманітнення інформаційно-аналітичного продукту як результату ІАД бібліотеки.

Відомо, що сьогодні бібліотеки дедалі більше стикаються зі зростанням конкуренції на ринку інформаційно-аналітичних продуктів і послуг, що вимагає від них знаходження та широке використання в конкурентній боротьбі власних переваг, що базуються на досвіді роботи та ресурсах, які накопичилися за тисячолітню історію існування бібліотек.

Вітчизняними фахівцями зазначається, що під впливом сучасних інформаційних технологій бібліотека перетворилася на складний виробничий комплекс, що об'єднує:

- інформаційні ресурси;
- безпосередньо виробничий процес, який дає змогу перетворювати інформаційні ресурси в нову якість;
- інформаційну продукцію та інформаційну послугу, що є результатом функціонування бібліотеки.

Все це зумовлює актуальність проблеми оптимізації використання в ІАД бібліотек інформаційних, організаційно-технологічних, методичних та інших ресурсів.

Значущість проблеми використання інформаційних ресурсів з метою виробництва інформаційно-аналітичної продукції бібліотеками визначається тим, що створювана в суспільстві інформація має бути якісною, оперативною і відповідати потребам розвитку останнього. Якість нової інформації визначається адекватністю відображених процесів дійсності у зіставленні зі змістом напрацьованих раніше, перевірених практикою інформаційних ресурсів. Традиційно такі ресурси зберігаються в бібліотечних, архівних, музейних установах, а також у базах даних установ та колективів, що займаються виробництвом інформації. Вони використовуються в суспільному виробництві інформації, у процесі навчальної діяльності та для інформаційних обмінів і використання на інформаційних ринках. При цьому, бібліотеки як найдавніший соціокомунікаційний інститут володіють не лише найбільшою, але й найсистематизованішою часткою інформаційних ресурсів людства.

Але перед бібліотеками останнім часом постала проблема ефективного використання накопичених інформаційних ресурсів у своїй діяльності, в тому числі й інформаційно-аналітичній. Її вирішення потребує, зокрема, зосередження на оптимізації організаційно-технологічного та методичного ресурсів ІАД бібліотеки. Саме розвиток сучасних інформаційно-

комунікаційних технологій (зокрема, Інтернету) розширив доступ бібліотек до інформаційних ресурсів, незалежно від місця їх розташування, дозволивши навіть невеликим бібліотекам значно розширити свої можливості в задоволенні інформаційних потреб користувачів, створив передумови для перетворення бібліотек на центри інформаційно-аналітичного виробництва. Більше того, сьогодні існують різні системи аналізу інформації, що дозволяють не тільки накопичувати інформацію в електронному виді, зберігати її й забезпечувати інформаційно-довідкові завдання, але й здійснювати управління знаннями, реалізуючи процедури аналітичної обробки даних. Але, на жаль, поки що розвиток і впровадження аналітичних і експертних програм і процедур характерні більше для великих корпоративних структур сфери фінансів і торгівлі. Використання автоматизованих інформаційно-аналітичних систем у науці, освіті й інформаційній сфері здійснюється меншими темпами, що вимагає від бібліотек додаткових зусиль щодо їх залучення.

Окрім того, постійно діюче інформаційно-аналітичне виробництво потребує відповідного організаційного оформлення, вибору найоптимальніших форм організації ІАД в бібліотеках, що зумовлює необхідність залучення методичного та організаційного ресурсів бібліотек.

Мова йде передусім про узагальнення та систематизацію існуючого досвіду зарубіжних та вітчизняних бібліотек щодо організаційного оформлення своєї ІАД. Внесення відповідних змін до організаційної структури бібліотек є необхідною передумовою постійної ефективної ІАД бібліотек.

При цьому, слід враховувати статус бібліотечної установи і завдання, які сформульовані для неї та її інформаційно-аналітичних підрозділів, загальне ресурсне забезпечення бібліотеки (кадрове, виробниче, технологічне, фінансове).

*О. Г. Кириленко  
(Київ, Україна)*

## **ДО ПРОБЛЕМИ ВИЗНАЧЕННЯ ОСНОВНИХ КЛАСИФІКАЦІЙНИХ ОЗНАК ОСВІТНІХ ЕЛЕКТРОННИХ ІНФОРМАЦІЙНИХ РЕСУРСІВ**

В сучасній Україні інформаційний ресурс (ІР) міцно зайняв домінуюче місце в організації та функціонуванні національної системи освіти, що обумовлює необхідність системного осмислення його ролі в освітній діяльності. Унікальність ІР як складової освітнього процесу обумовлена його властивостями когнітивного і комунікаційного характеру. Саме ці властивості дозволяють простежити значення і внесок ІР в процес підготовки кваліфікованих фахівців різних сфер діяльності.

Включення освітніх ІР у єдиний загальнодоступний інформаційний простір є складовим елементом формування цивілізованого інформаційного суспільства, здатним забезпечити розвиток різних галузей суспільної діяльності. При відповідній організації освітніх інформаційних ресурсів (ОІР) це істотно впливає на інтенсивність і якість освіти, а також в перспективі забезпечує відповідний рівень наукових досліджень, що визначає інтелектуальний потенціал держави та рейтинг освітніх закладів за інтелектуальними показниками в світі.

Як свідчить досвід провідних університетів світу, лідерство в освітянському інформаційному просторі досягається за рахунок:

- забезпечення можливості дистанційного доступу до світових наукових ІР;
- розміщення в глобальних і локальних мережах наукової та освітньої інформації, що забезпечує сучасний рівень інформаційного забезпечення освіти;
- інтеграції ІР кожного вищого навчального закладу (ВНЗ) і освітньої сфери держави до європейського та світового інформаційного простору.

Для вирішення цих завдань насамперед необхідно відпрацювати механізми автоматичної реєстрації науково-освітнього потенціалу держави в глобальній системі інтелектуальних інформаційних ресурсів.

Сьогодні зусилля багатьох провідних ВНЗ України зосереджені саме на проектах представлення, підтримки і використання ІОР в локальних мережах та інтернет.

ВНЗ України вже ввипригол підійшли до вирішення проблеми організації та зберігання електронних наукових і навчально-методичних ресурсів. Спосіб їх організації та зберігання може бути різним і залежить від вибору самого навчального закладу.

Визначення структури і семантики опрацювання електронних ІОР обумовлюють необхідність розробки їх класифікації, визначення базової системи рубрикації, всебічний аналіз існуючих у цей час стандартів метаданих ІОР.

Класифікація ІОР при створенні системи їх зберігання є першочерговим і необхідним завданням, рішення якого дозволяє не тільки однозначно ідентифікувати ресурси, але і сформувавши відповідним чином інформаційно-пошукову систему.

Визначено найбільш суттєві ознаки класифікації ІОР: за цільовим призначенням, за освітнім рівнем, користувацьким призначенням, типом і тематичною класифікацією, формою навчання.

Найбільш важливим і основним є розподіл ІОР залежно від цільового спрямування (офіційні, наукові, навчальні, науково-популярні, довідкові та ін.). За рівнем організації ІОР можливо здійснити розподіл за трьома видами: ресурси, що використовуються в навчальному процесі (створені для задово-



лення освітніх потреб); ресурси, що забезпечують наукову роботу і допоміжні ресурси, що безпосередньо зорієнтовані на інфраструктуру забезпечення освітнього процесу. Прикладами ІОР першого виду можуть служити електронні підручники, навчально-методичні комплекси, презентації та ін. До другого виду слід віднести електронні наукові журнали, монографії, матеріали конференцій, наукові доповіді та ін. Прикладами ІОР третього виду є різні інструментальні засоби, інформаційно-пошукові системи, бази даних і т.п.

Класифікація ІОР за ознакою рівня освіти дозволяє виділити такі види: повне загальне середнє; середнє професійне; вище професійне; підвищення кваліфікації, додаткове.

ІОР також можна класифікувати залежно від типу користувачької орієнтації для: викладачів, студентів, магістрів, методистів; аспірантів, дослідників; адміністративно-управлінського апарату.

Для ідентифікації галузі знань ІОР можна використовувати розповсюджені системи класифікації УДК, ББК та ін., що обумовлюється змістом ресурсу. Разом з тим, обов'язковим є поділ за дисциплінами, для яких призначений ІОР.

Класифікація за ознакою форми навчання може здійснюватися відповідно до існуючих основних видів навчання: аудиторне, самостійне, дистанційне.

Вищерозглянуті ознаки класифікації дозволяють визначити призначення ІОР. Проте вагомими для класифікації ІОР є і їхні технічні характеристики.

Показники програмно-технологічної побудови ІОР також можуть бути ознакою для їх класифікації: доступ до ІОР (локальний, мережевий, віддаленого доступу); спосіб програмної реалізації (ресурси прямого програмування; створені з використанням авторських інструментальних систем; розроблені з використанням комерційних інструментальних систем); тип програмного середовища необхідних для використання ІОР (операційна система; браузер); тип носія інформації ІОР (комп'ютерний носій; носій аудіоінформації; носій відеоінформації); тип ІОР (інформаційні продукти, програмні продукти; програмно-інформаційні продукти; програмні засоби навчання; ресурси Інтернет).

Значимість даних класифікаційних ознак обумовлюється необхідністю визначення характеристик апаратного забезпечення, яке дозволяє без труднощів використовувати певний ІОР.

Визначені ознаки класифікації електронних ІОР потребують подальшої апробації в реалізації інтегрованих БД у ВНЗ України.

*М. Н. Глазков  
(Москва, Россия)*

## **ПОСЛЕДНИЕ МЕСЯЦЫ ЖИЗНИ ВЫДАЮЩЕГОСЯ БИБЛИОТЕКОВЕДА В.В. СКВОРЦОВА**

Одним из крупнейших ученых нашей сферы конца XX – начала XXI вв. был доктор педагогических наук, профессор Виктор Васильевич Скворцов (5.08.1939–24.06.2005). Случилось так, что в последнюю часть его жизни я был одним из близких ему людей, несмотря на большую разницу в возрасте. Хотел бы поделиться некоторыми воспоминаниями об этом, бесспорно, талантливом и неординарном человеке.

Меня всегда удивляла работоспособность Виктора Васильевича. Поэтому, когда в сентябре 2004 г. – в начале последнего для него учебного года – он пожаловался на здоровье, как-то невозможно было воспринять это всерьез. Он вел самую интенсивную разностороннюю работу, публиковался, руководил аспирантами, читал на кафедре библиотековедения МГУКИ несколько оригинальных учебных курсов. Среди них – "Общее библиотековедение", "Технические средства библиотечно-библиографической деятельности", "Автоматизированные системы управления в библиотечном деле", "Автоматизация обслуживания читателей в научно-технических библиотеках", "Основы научных исследований". Выполнение В.В. Скворцовым такой большой преподавательской нагрузки тем более удивительно: ведь на дорогу от дома в Клину до университета у него уходило около 3-х часов в одну сторону! А обещанной тогдашним руководством квартиры в Химках он так и не дождался.

Два последних аспиранта, чьим научным руководителем был Виктор Васильевич, – это Ю.В. Нохрин и П.С. Романов. Никто не оспорит человеческого участия и большого времени, отдаваемого В.В. Скворцовым своим ученикам. Он охотно помогал им словом и делом. Будучи уже смертельно больным, он не мог присутствовать на защите Ю.В. Нохрина, состоявшейся 20 мая 2005 г., но очень беспокоился и радовался успешному ее итогу. Что касается П.С. Романова, он защитился в 2006 г. – уже после кончины научного руководителя. Но и здесь Виктор Васильевич успел подсказать и определить основные контуры исследования, направить его в искомое русло.

Главным же делом последних лет жизни В.В. Скворцова являлась ежегодная Международная научная конференция "Библиотечное дело...". С 1996 г. он был главным организатором и подлинной движущей силой этого крупного интернационального библиотечного форума. И хотя формально существовал Оргкомитет конференции, и в частности, автор был заместителем его председателя, фактически все делал непосредственно

Виктор Васильевич. Информационная кампания, приглашение докладчиков, сбор поступавших материалов, их редактирование и оцифровка, создание оригинал-макета Сборника конференции, его типографское издание, доставка тиража в университет на "дружественном транспорте", выбивание денег на качественную реализацию всего проекта и т.д., и т.д. Остается только поражаться энергии и ответственности, высоким менеджерским качествам В.В. Скворцова, создавшего эту Конференцию и сделавшего ее главным всероссийским библиотечным событием года.

Но надо признать, что за все это Виктор Васильевич расплачивался своим здоровьем. Он признавался, что последние годы часто спит по 3-4 часа в сутки. Тяжелая дорога в переполненных электричках из Клина до Химок и обратно, большая преподавательская и организационная нагрузка, сложности в семье, в которой он был главным кормильцем, – все это не могло не повлиять на состояние 65-летнего человека.

В январе – апреле 2005 г. он ходил на работу через боль. "Через не могу" он в последний раз завершил полный подготовительный цикл конференции "Библиотечное дело – 2005". С палочкой пришел на пленарное заседание 20 апреля. Это был последний его приезд в МГУКИ, где Виктор Васильевич проработал с февраля 1981 г. – почти четверть века.

Уже находясь на больничном, он звонил мне с просьбой передать необходимые документы по Конференции в бухгалтерию. Вообще, В.В. Скворцов верил, что преодолет болезнь и вернется на работу хотя бы на полставки.

После того, как прозвучал страшный диагноз (онкология), Виктора Васильевича положили в одну из клинских больниц. Последними из товарищей и сослуживцев видели его живым и общались с ним А.М. Мазурицкий и В.В. Добровольский. После той поездки Владимир Владимирович говорил мне, что Виктор Васильевич постоянно стонал от боли и мог лежать только в одном положении. В эти же дни должно было состояться первое обсуждение моей докторской диссертации, но я твердо планировал в ближайшие выходные навестить Виктора Васильевича. Увы, 24 июня 2005 г. пришло скорбное известие, и в выходные я поехал за траурным венком...

Что и говорить, судьба незаслуженно мало дала этому человеку. Он так и не получил почетных званий и наград, которых был более чем достоин. Горько осознавать не только человеческую, но и научную трагедию. Ведь каждый год жизни В.В. Скворцова означал бы создание все новых, очень значимых научно-творческих продуктов. Так, в 2004 г. он подготовил блестящую интерактивную хрестоматию по курсу "Общее библиотечное ведение", являющуюся действительно передовым словом в нашей науке. У него были очень перспективные и плодотворные замыслы по подготовке серии мультимедийных изданий, которые могли поднять библиотечно-информационное образование на иной уровень. Благодаря

прекрасному знанию английского, немецкого, а также других языков, он собирал обширный научно-учебный материал, создавал собственный электронный ресурс, заглядывал в послезавтрашний день профильной науки и образования. Увы, его талантливая жизнь оборвалась. Но мы будем помнить.

*А. Л. Есинов  
(Орёл, Россия)*

## **"НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА В ОБЛАСТИ ЛИТЕРАТУРЫ" – КНИГА В ИДЕОЛОГИИ НАЦИОНАЛ-СОЦИАЛИЗМА**

Германия 20–30-х гг. прошлого века столкнулась с глубочайшим кризисом, охватившим общественную и политическую жизнь, пошатнувшим традиционные культурные и эстетические установки. В такой ситуации многие представители немецкой буржуазии видели единственный путь сохранения своих позиций в поддержке прихода к власти партии жёсткой руки, которая могла бы не только сплотить нацию, но и обеспечить долгосрочную поддержку перспективных финансовых интересов. При значительном лоббировании со стороны, немецкие радикально-националистические кружки, буквально за 10 лет прошли путь до одной из крупнейших политических сил страны "Национал-социалистической немецкой рабочей партии".

Параллельно с ростом политического авторитета лидера НСДАП А. Гитлера, развивался идеологический фронт партии, и естественно, усложнялась пропагандистская система. Первое серьёзное движение в отношении культурного строительства национал-социализма было предпринято в 1929 г. созданием "Союза борьбы за немецкую культуру". В его структуре практически с самого начала выделяется специальная "писательская" группа, которая должна была взаимодействовать с литературным сообществом страны. На "Союз борьбы" работало значительное количество газет, что определяло широкие пропагандистские возможности новой организации.

Наступление "Союза" в литературном направлении началось с дискуссии развёрнутой А. Розенбергом с представителями социалистического лагеря Томасом Манном, Бертольдом Брехтом и др. Несколько позже появляется ещё ряд идеологических организаций в сфере культуры и в том числе "Главный совет объединённых немецких художественных и культурных организаций". Обе организации активно участвовали в идеологической адаптации книжного, библиотечного и литературного дела Германии под задачи национал-социализма.

С начала 30-х гг. одним из ключевых принципов немецкой пропаганды в сфере литературы и книжного производства становится упрощение

эстетических символов и противопоставление национальных эстетических символов пришлому "иностранному" искусству. Здесь нацистская идеология давала определённые сбои, например, трудности возникали при критике произведений Э.М. Ремарка. Даже простому человеку трудно было доказать, что антивоенный характер произведений свидетельствует о его антинемецкости. Нацистские идеологи решали очень непростую задачу – доказать негативный характер современного искусства, предлагая достаточно новые художественные формы.

Основываясь на декрете от 22 апреля 1930 г. "Вновь негритянская культура для немецкого народа", национал-социалисты развернули кампанию запретов. Практически сразу же попали под запрет и были изъяты из библиотек книги пацифистского содержания. Принявший участие в составлении черного списка запрещенной литературы библиотекарь города Штеттин доктор Вольфганг Германн подготовил в Веймаре и Бреслау комплекс мер, характеризовавшихся как "национальная оборона в области литературы". Согласно постановлению Министерства народного образования, подписанного в декабре 1930 г., в библиотеках началось выделение отделов национальной (т.е. национал-социалистической А.Е.) литературы.

С назначением Адольфа Гитлера рейхсканцлером Германии акции нацистов приняли более решительный и персонифицированный характер. Определение того, каким должен быть национальный дух, кто имеет право хотя бы косвенно участвовать в его формировании, в полном объеме берёт на себя НСДАП. Имея в качестве основного политического лица страны своего фюрера, эта партия начинает претендовать на монополизацию идеологии в обществе и полное подчинение литературной сферы.

В реализации нацистской идеологии важнейшее место занимала книга и литературное производство, ориентированное на широкие массы общественности. В связи с этим были оперативно предприняты серьёзные шаги, направленные на обеспечение контроля, должного уровня управляемости, предсказуемости функционирования литературных деятелей и профессиональных сообществ. Также это должно было привести к значительному обновлению писательских кадров в соответствии с задачами НСДАП. В результате, одним из первых официальных актов Имперского министерства народного просвещения и пропаганды были так называемые "Справки к созданию Черного списка". Этот документ определял основные направления формирования торгового ассортимента крупнейших книжных магазинов. Уже в вводной части справки разъяснялось, что она является реальным литературно-политическим актом, в реализации которого необходимо проявление политической воли для решения фундаментального вопроса: "Кто же является подлинным врагом".

Названный документ разъяснял функциональные вопросы проведения выбраковки и сортировки литературы на практике. Все книги рекоме-

ндовалось разделить на несколько групп. В первую входили книги, несомненно, подлежащие изъятию и последующему уничтожению. Вторую группу составляла литература коммунистического содержания, подлежащая изъятию из торговли вплоть до особого распоряжения. Третья группа была наиболее обширной, так как к ней относилась вся подозрительная и спорная литература, подлежащая детальной проверке для определения её принадлежности к группе № 1 или № 2. Для пояснения положений справки и наглядности она снабжалась перечнем примеров.

Группировка литературы по названным признакам некоторое время обсуждалась и в итоге схема дифференциации неугодной литературы приобрела окончательный вид. Количество градаций осталось прежним. При этом изменилось определение групп и соответственно их содержательное наполнение. Классификация осуществлялась по тематическому признаку. В первую группу в соответствии с новой схемой входили произведения отражающие мировую войну с позиций пацифизма, в искажённом с точки зрения нацистов виде в т.ч. Стефан Цвейг, Эрих-Мария Ремарк и пр. Во вторую группу попадала вся просоциалистическая литература, например Джек Лондон и Томас Манн. Тематика этой группы получила конкретизацию и дальнейшее развитие в третьей группе вобравшей в себя труды идейных социалистов, революционеров и писателей, выступавших за проведение политических реформ. Именно в эту группу попали Бертольд Брехт и многие зарубежные писатели.

Идеологический контроль над литературой приобретал всё больший масштаб и жёсткость. Следствием этого стала разработка альтернативных списков враждебных книг. Эта работа проводилась как на местах, так и в отдельных ведомствах. Наиболее интересен опыт подготовки цензурного списка в недрах Союза борьбы за немецкую культуру. Специалисты книжного сектора этой организации приложили значительные старания для доработки официального чёрного списка.

Подготовка запретных списков стала началом комплекса мероприятий по зачистке книжных прилавков и библиотечных полок. На основании этого документа газеты начали кампанию по подготовке населения к сбору и последующему уничтожению вредных книг. Выбраковка и сбор "неправильных" книг были поставлены на "поток". С немецкой педантичностью молодёжь под охраной и при поддержке штурмовых отрядов планомерно отработывала одно книжное собрание за другим. Особое внимание было направлено на библиотеки. Фонды массовых и научных библиотек, содержавшие наибольший процент запрещённой литературы, очищали особенно основательно.

Логическим продолжением начатого движения стала акция, проведённая нацистами 10 мая 1933 года и ставшая хрестоматийной. В этот день было организовано сожжение книг неугодных "вредных" авторов. В

Берлине сожжением книг руководил сам Йозеф Геббельс. Речь, произнесённая им в апогее происходящего действия, может рассматриваться как собрание основных нацистских тезисов, иллюстрирующих их дальнейшие планы и действия в отношении библиотек и культуры в целом. Он говорил, что в пламени книжных костров горят не книги, а нездоровый дух старого. Из этого огня должен будет возродиться феникс нового духа. Пламя, которое вспыхнуло на площади, на самом деле горит в сердце каждого немца, низвергая прошлое. Это пламя должно связать всех и каждого в единой клятве Рейху, нации и фюреру.

Именно эта акция, дополненная другими примерами пропагандистского воздействия, стала самым значительным символом культурной политики Третьего рейха. Вся Европа имела возможность наблюдать за пылающими кострами из книг. Это показательное действие, запечатленное в кадрах кинохроник, повергло в шок культурную общественность многих стран.

Предпринятый шаг руководства НСДАП решал целый ряд вопросов. В их числе: демонстрация немецким представителям культуры и международному культурному сообществу идеологической прямоты и непреклонности национал-социалистов, устрашение и воспитание жестокости по отношению ко всему враждебному, антинемецкому в членах партии и населении, банальная утилизация книжной продукции, изъятой из библиотек и книготорговых организаций. Реальный масштаб этому событию был придан усилиями зарубежных политиков и деятелей культуры, однако, не сделавших из произошедшего сколько-нибудь серьёзных выводов. Показательно, что майская акция 1933 г. нашла своё продолжение в последующих мероприятиях по сжиганию книг. Эти акции в свою очередь не были так масштабны и не популяризировались с прежней широтой для европейской общественности т.к. преследовали несколько иные цели.

Деятельность по доработке и расширению применения чёрных списков неудобных фашистскому режиму авторов продолжалась по новым векторам. Тотальному контролю постепенно подвергается не только художественная и общественно-политическая литература, но и научные работы по истории, медицине, различным видам и формам искусства, педагогике и психологии, технике и т.п. Постепенно встаёт проблема приведения всех существовавших в стране чёрных списков к единому стандарту. Для этого Министерство пропаганды поставило вопрос об исключительном праве на контроль за составлением и применением цензурных списков.

Хвастливое выражение одного из нацистских драматургов о том, что когда он слышит слово "культура", его рука невольно тянется к пистолету, стало на многие десятилетия своеобразным итогом и символом культурной политики нацистов в глазах всего мира. Показательно, что книга в идеологической системе национал-социализма стала реальным оружием в государственной пропагандистской системе Германии.

*О. О. Ісаєнко  
(Київ, Україна)*

## **СУЧАСНИЙ БІБЛІОТЕЧНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ: ЧАС ЗМІН**

Якість організаційного управління в бібліотеці характеризується, у першу чергу, здатністю бібліотечно-інформаційної установи ефективно виконувати свої основні функції у конкретно-історичний період свого розвитку. Оскільки сучасний етап розвитку суспільства є надзвичайно мінливим і слабо прогнозованим щонайменше у середньостроковій перспективі, на передній план виходить здатність керівництва бібліотеки приймати правильні рішення у потрібний час. Сама ж бібліотека як об'єкт управління повинна демонструвати гнучкість і вміння пристосовуватись до нових обставин попри історично обумовлений власний консерватизм.

Процес прийняття рішення наразі набуває усе більшої ваги. Адже загальновідомим є принцип "80/20" – 80 % часу витрачається на прийняття 20 % рішень, а ці 20 % рішень визначають 80 % успішності організації. Насправді, у багатьох організаціях не готові до переходу від керівника, який роздає інструкції, до менеджера, який полегшує іншим процес прийняття самостійних рішень. Особливо це стосується бібліотечних установ, в яких майже усі рішення приймаються директором або за його згодою. Навіть ті рішення, що народжуються колегіальними органами бібліотек (для великих бібліотек такими органами є вчена рада, науково-методична рада, редакційно-видавнича рада тощо) не виходять за межі фарватеру світосприйняття однієї людини. Тож постає чимало питань щодо ефективності тих чи інших рішень, успішності їх виконання.

Розосереджування повноважень в умовах класичної управлінської моделі бібліотеки вимагає нового способу управління людьми. Необхідне системне формування поведінкових змін у середині установи. Таке рішення може прийняти лише директор бібліотеки, але воно може виявитись несподіваним для переважної більшості керівників.

І в даному випадку постає питання про принципи та механізми делегування повноважень – невідворотного кроку для сучасного управлінця. Адже, за висловленням С. Норскота Паркінсона, якщо фахівцю не давати можливості приймати важливі рішення, він вважатиме важливими лише ті рішення, які йому дозволено приймати. Звісно, перерозподіл повноважень є найбільш ризикованим кроком будь-якого менеджера. Адже перед ним постає нелегке завдання – передати необхідні права іншим людям у правильний спосіб і у відповідний час. Проте найважче – це навчитися довіряти спеціалістам і, звичайно ж, своєму власному рішення. Чарлз Генді вважає, що рішення повинні приймати ті, хто володіє для цього необхідними знаннями – професіонали своєї справи, і вони потребують повнова-



жень, щоб виконувати свою роботу. Проте, просто змінити структуру прийняття рішення без зміни внутрішньої культури організації недостатньо. Не досить просто сказати людям, які працюють в ієрархічно структурованій організації, що вони тепер уповноважені приймати самостійні рішення, якщо культура в цій організації зберігає орієнтацію на застарілі системи управління і контролю.

Стратегічним же завданням для управлінців найвищої ланки є прийняття тих рішень, які дозволять іншим рішенням функціонувати ефективніше, а також створення оперативного і дієвого механізму нагляду та відслідковування виконання рішень, прийнятими усіма іншими менеджерами.

Звернемо увагу на ще один аспект організації роботи сучасної бібліотеки – її управлінської реорганізації – перекомпонування структури, зміни пріоритетів у власній діяльності, створення нових чи розширення функцій існуючих підрозділів тощо.

Сумною багаторічною традицією для консервативних бюджетних установ (під даній тип якнайкраще підпадають і бібліотеки) було і залишається оперативне і показово-активне реагування на реорганізаційні рішення таких же бюрократичних інституцій, яким бібліотеки підпорядковуються. Власне, такі рішення, як правило, народжуються як наслідок фактичної бездіяльності, надзвичайного занепаду, повної некомпетентності керівників установ тощо. Блискавичне реагування керівників бібліотек на зауваження своїх "начальників", звітування у стислі терміни про усунення, ліквідацію проблеми, створення "нових" умов, форм, структур, можливостей тощо – це типове явище для вітчизняного бюрократичного управлінського менталітету. Як правило, усе закінчується "помахами крил" і формальними перебудовами. Глибинним перетворенням залишається очікувати наступної "кризи"...

Розглянуті нами аспекти бібліотечного менеджменту є актуальними і нагальними. На наше переконання, їхнє позитивне вирішення дасть змогу здійснити якісний прорив в організації роботи і функціонуванні сучасної бібліотеки.

*М. В. Апишай*  
(Ужгород, Україна)

## **БІБЛІОТЕКИ В СТРАТЕГІЯХ ІННОВАЦІЙНОГО РОЗВИТКУ РЕГІОНІВ**

1. Бібліотека потенційно і реально, відповідно до існуючих в регіоні умов, має необхідні засоби, технології, кадри, змістовний контент (у вигляді різних форм фіксації, збереження, розповсюдження інформації та знань). Бібліотека інформаційного суспільства визнана провідним культу-

рно-комунікаційним центром, що вбирає у себе усі існуючі в цьому суспільстві технології та методи роботи з інформацією.

Створення сучасної інформаційної інфраструктури регіонів набуває стратегічного значення. Насамперед, це пов'язано із перетворенням інформації в економічну категорію; інформація стає продуктом, ресурсом, культурною цінністю та "капіталовкладенням". Крім того, інформація стає вагомим важелем при формуванні привабливого іміджу регіону, особливо з точки зору її прозорості, доступності, релевантності при вирішенні завдань особистого життя людини, для комфортного інвестиційного клімату, комерційної і виробничої діяльності, активного просування історико-культурних надбань регіонів в єдиний комунікаційний простір України.

2. Стратегічний інноваційний розвиток регіонів має в наш час яскраве економічне різномаяття. Звісно, це відповідає загальнонаціональній стратегії посилення економічного стану країни, що на фоні укріплення виробничого, фінансового, комерційного секторів передбачає поліпшення соціального аспекту життя. Мається на увазі: збільшення робочих місць, підвищення якісного рівня праці, зростання добробуту та прибутків населення, більше можливостей для самореалізації та інше. Всі ці намагання відповідно формують якісні ознаки місцевого середовища. Інформаційна складова цього середовища теж може розглядатися як ресурс і потенціал регіонального розвитку. На жаль, в самій бібліотечній сфері регіонів ще слабо усвідомлена роль бібліотечних закладів та інших комунікаційних структур у процесі розвитку регіональних громад, як соціокультурної цілісності. Попри великий досвід з формування фондів та електронних інформаційних ресурсів, інформаційного забезпечення потреб користувачів, наявності методик проведення масових, групових та індивідуальних заходів щодо доступу, пропаганди інформації та знань; бібліотеки, значною мірою, не розглядають інформацію і нові послуги сучасних інформаційно-комунікаційних технологій (ІКТ) як необхідні елементи економічного розвитку. Такий підхід носить в бібліотечній практиці досить випадковий характер і залежить від рівня обізнаності в інформаційній та інформаційно-технологічній проблематиці керівників регіонів та органів місцевого самоврядування. Економіка та культура в бібліотечній сфері залишається по різні боки процесу інновацій, стратегій і планів розвитку. І, якщо проголошується, що бібліотека "це інформаційна, освітня, культурна організація", то її економіко-ресурсний потенціал зовсім не враховується.

3. Перед бібліотеками регіонів стоять непрості завдання, що спрямовані на формування нового інформаційного середовища бібліотек, його інтеграцію до соціокультурного простору регіону, визначення місця бібліотек в процесах регіонального розвитку. Можливо привести декілька ліній поведінки бібліотек в сучасній ситуації: як посередника у трансформаційно-комунікаційних зв'язках між суб'єктами соціальної діяльності в регіоні; як стимулятора інно-

вацій на основі інформаційно-аналітичної діяльності; як координатора учасників в інформаційному сегменті ринку; як об'єднання у формі корпорації або консорціуму.

Таким чином, обираючи свої позиції в стратегіях розвитку регіону бібліотеки повинні надавати першочергового значення тим завданням та діям, які є здійсненними у конкретних умовах регіону та можуть позитивно впливати на рівень виконання соціальних інновацій в певній місцевості.

*А. В. Кузнецов  
(Київ, Україна)*

## **УЧАСТЬ У МІЖНАРОДНИХ КОРПОРАТИВНИХ ПРОЕКТАХ ЯК ЗАСІБ РОЗКРИТТЯ БІБЛІОТЕЧНИХ ФОНДІВ**

Сучасна бібліотека може більш плідно реалізовувати свою інформаційно-комунікаційну функцію за допомогою новітніх цифрових технологій та веб-ресурсів мережі Інтернет.

Враховуючи інтеграційні та об'єднуючі тенденції, які можна побачити майже в усіх сферах діяльності людства, бібліотеки вже не можуть залишатися осторонь і намагатись самостійно презентувати власні фонди. На перше місце виходить питання необхідності об'єднання зусиль бібліотек різних рівнів у роботі щодо розкриття своїх фондів та забезпечення доступу до них для всього людства.

Реалізувати можливість розкриття вмісту фондів окремої установи з метою презентації світовій спільноті можна шляхом участі у низці відкритих міжнародних бібліотечних проєктів.

Розглянемо декілька потужних міжнародних проєктів.

Проєкт загальносвітового масштабу Світова Цифрова Бібліотека (World Digital Library (WDL), <http://www.wdl.org>), відкритий для відвідування 21 квітня 2009 р. На момент відкриття до створення порталу було долучено 85 інституцій-партнерів з 55-ти країн світу, які представили відвідувачам 1170 об'єктів. Ресурс створено за сприяння ЮНЕСКО, на технічній базі Бібліотеки Конгресу США, а також за фінансової підтримки різних кампаній та приватних фондів. Цей некомерційний проєкт покликаний належно представити багатство, різноманітність та внесок усіх світових культур у загальнолюдську спадщину, він не має на меті просування чи відстоювання окремих політичних поглядів чи позицій.

На території Європи існують і стрімко розвиваються проєкти, ініційовані Конференцією директорів європейських національних бібліотек (Conference of European National Librarians (CENL)).

Європейська бібліотека (The European Library, [www.theeuropeanlibrary.org](http://www.theeuropeanlibrary.org)) почала роботу у березні 2005 р. Цей сервіс пропонує доступ до ресурсів 48-ми національних бібліотек Європи 35-ма мовами.

Проект Europeana (<http://www.europeana.eu>) розпочатий у рамках програми покращення доступу до електронного контенту eContentplus. Ця європейська електронна бібліотека відкрита 20 листопада 2008 р. Сам проект започаткований у 2007 р. під назвою European digital library network, на час відкриття бібліотека мала 2 млн. оцифрованих об'єктів (картин, книг, фільмів, архівів та фотоматеріалів).

Треба зауважити, що Europeana і Європейська бібліотека є незалежними проектами, які відрізняються не тільки за вмістом, але й за принципом надання доступу до інформації. Європейська бібліотека – це сервіс, що пропонує доступ до каталогів 48-ми Національних бібліотек Європи, а Europeana – об'єднує відомості про цифрові ресурси бібліотек, музеїв та архівів.

На теренах СНД можна розглянути один із низки проектів, ініційованих Бібліотечною Асамблеєю Євразії, яка головною метою своєї діяльності вважає формування єдиного інформаційно-бібліотечного та соціокультурного середовища на пострадянському просторі.

Золота колекція Євразії (<http://bae.rsl.ru/programs/golden-collection>). Мета проекту – створення цифрової колекції найбільш видатних і цінних видань, що відображають культуру народів країн СНД, розкривають історичне коріння, духовні зв'язки, взаємодію між народами Співдружності Незалежних Держав.

Серед завдань проекту: створення інформаційної основи для збереження історичної пам'яті народів країн СНД; формування єдиного інформаційного простору; сприяння розвитку культури, освіти та науки країн учасників проекту; розповсюдження знань про унікальні видання друкованого мистецтва; привернення уваги до електронних колекцій бібліотек СНД.

Доступ до матеріалів цих проектів відкритий для всього світового загалу.

Від України активним учасником міжнародних корпоративних проектів, таких як Світова Цифрова Бібліотека (WDL), Європейська бібліотека (The European Library), Золота колекція Євразії, виступає Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського, яка є ініціатором проекту національного масштабу "Пам'ять України у об'єктах національного надбання" ([www.nbuv.gov.ua/memory/index.html](http://www.nbuv.gov.ua/memory/index.html)).

Метою даного проекту є створення єдиної інформаційної основи для збереження цифрових колекцій, що відображають шлях історичного розвитку України у культурній, науковій та соціальній сферах. Проект відкритий для співпраці для інституцій-фондоутримувачів, які здатні сприяти створенню та збільшенню контенту цифрових колекцій.

З матеріалами проекту можна ознайомитись у відкритому доступі. Відомості щодо представлених об'єктів є еквівалентними за змістом та реалізуються паралельно українською, російською та англійською мовами.

Кожен з наведених проектів відкритий до вступу нових партнерів-учасників, а куратори проекту готові до діалогу з питань співпраці. Але треба враховувати:

- до кожного з партнерів-учасників висувається низка вимог щодо відбору та інформаційно-технічного оформлення матеріалів, які залучають до проектів;

- під час роботи з першоджерелами серйозною проблемою може стати переведення обраного ресурсу в електронну форму, та передавання готового контенту на відповідний сервер;

- інституція-фондоутримувач повинна мати юридичні права на матеріал, який вона надає, і бути готовою зробити його об'єктом вільного доступу.

Отже, установа-фондоутримувач, яка бажає розкрити свої фонди для значного кола користувачів, при цьому зберігаючи фізичний стан об'єктів, має залучитися до співпраці в одному чи декількох проектах національного та міжнародного масштабу.

*С.М. Міщук,  
Г.А. Міщук  
(Житомир, Україна)*

## **ДОСЛІДЖЕННЯ РУКОПИСНО-КНИЖКОВИХ ПАМ'ЯТОК ВОЛИНІ У ДРУГІЙ ПОЛОВИНІ ХІХ СТ.**

В історії українського книгознавства є важливий період формування такого його розділу, як історія української рукописної книги та стародруку. У другій половині ХІХ ст. в Україні відбувається значна активізація науково-реєстраційної діяльності у галузі обліку та камерального опису рукописних книг та стародруків. У цьому процесі брала участь велика кількість дослідників з різних регіонів України, як церковних істориків і філологів, так і університетських літературознавців та історіографів, які вивчали літературний та історико-культурний процес через дослідження історичних джерел.

Доля надзвичайно цінних рукописних та книжкових скарбів Волині, що на сьогодні розпорошені у різних книгосховищах та архівосховищах України, є одним з важливих завдань історико-книгознавчої науки. Волинські рукописно-книжкові пам'ятки представляли значний загальноукраїнський інтерес і за відзивами дослідників (зокрема, Д.І. Абрамовича, О.А. Назаревського, С.Т.Голубєва, Г.К.Богуславського, В.М.Перетца та інших,) були надзвичайно цінними для історії української культури.

Історична доля багатьох з них частково висвітлювалася в працях сучасних істориків бібліотечних і архівних скарбів Волині, зокрема, в

працях Є.А.Біленького, С.О.Булатової, М.Ю.Костриці, Н.В.Миронець, І.І.Ярмошика та інших.

У зв'язку із активізацією збирання та вивчення старовини в другій половині XIX ст., в науковий обіг вводяться численні пам'ятки книжкової культури, а у 70–80-ті роки XIX ст. надзвичайно активно вивчаються регіональні, у тому числі, волинські книжкові старожитності. У цей час на волинських теренах працювала когорта визначних вчених. Одним з перших звернув увагу на скарби волинських книжкових і архівних сховищ М.І.Петров, який після закінчення Київської духовної академії викладав словесність у Волинській православній духовній семінарії (далі – ВПДС) у м.Кременці. Під час викладання у семінарії він очолив редакцію започаткованого у 1867 р. часопису "Волынские епархиальные ведомости". У ті роки його увагу привернув архів семінарійського правління ВПДС, а також багаті архіви і бібліотеки м. Кременця, Почаївської лаври, Братського Богоявленського монастиря, відомості про котрі увійшли до праці М.І.Петрова "Очерк истории православной духовной школы на Волыни", опублікованої в "Трудах КДА" у 1867 р. (Т. 1). У цей час він публікує ще одну свою працю – "Краткие сведения о православных монастырях Волынской епархии, в настоящее время не существующих". На основі дослідження документальних джерел у цих працях містяться відомості про наявність рукописних та книжкових фондів, які там зберігалися. У 1882 р., за запрошенням Духовного собору Почаївської лаври він атрибутував, текстологічно дослідив та опублікував цінну рукописну пам'ятку XVI – XVII ст. "Повчання преподобного Іова", ігумена Почаївського, яка знаходилась в бібліотеці Почаївської лаври. Разом із відомим українським етнографом і фольклористом П.П.Чубинським М.І.Петров як член Російського географічного товариства (з 1870 р.) провів декілька експедицій на Волинь. Внаслідок чого у 1872 р. зібраний ним матеріал був опублікований у 3-му томі "Трудов этнографическо – статистической экспедиции в Западно – Русский край", за що отримав від Імператорського Російського географічного товариства подяку.

Першим з дослідників, який здійснив бібліографічний опис книжкової спадщини ВПДС, був І.І. Тихомиров. У 1889р. він видав "Систематический каталог книг на церковно-славянском и русском языках фундаментальной библиотеки Волынской духовной семинарии" (Почаев, 1889). Складений досить побіжно, цей каталог відображав склад бібліотеки і на сьогодні це єдиний зведений каталог, що є історичним джерелом складу і змісту бібліотеки.

М.М. Трипольський вивчає волинські рукописні євангелія, у його власній збірці було унікальне Євангеліє 1571 р., яке він назвав "Волинським". Про цінність Євангелія 1571 р. першим писав Павло Житецький у спеціальній праці про Пересопницьке Євангеліє, а також О.Назаревський і

Г. Богуславський. М. М. Трипольський був відомим дослідником рукописно-книжкових пам'яток, істориком волинських православних церковних братств та друкарень. О. Назаревський підкреслює, що, крім цього рукописного Євангелія, у Миколи Трипольського був дуже цінний примірник Острозької біблії 1581 р., що мав багато приписок, які він підготував до друку та планував видати. На жаль, подальша доля рукописів та книжок М. Трипольського невідома.

Рукописи Почаївської лаври, передані до Церковно-археологічного музею при КДА, вперше були описані В. Березіним.

Детально описує Євангелія житомирських та київських книгосховищ відомий вже на той час текстолог та мовознавець Г. Я. Крижанівський, який додає ґрунтовний палеографічний опис рукописів, проводить мовно-текстологічне порівняння. Він відзначив важливу роль рукописних пам'яток XV–XVIII ст. для історії Волині.

Значний внесок у збирання, дослідження та охорону волинських книжкових старожитностей вніс О. О. Фотинський. Він був одним із засновників Волинського церковно-археологічного товариства (далі – ВЦАТ) та Волинського єпархіального давньосховища (далі – ВЄД). У 1899 р. був делегатом XI Археологічного з'їзду в Києві, де виступив з доповіддю та організував виставку волинських старожитностей.

О. О. Фотинський здійснював велику збирацьку роботу у ВЄД, проводив обліковий опис музейних предметів та документів, що надійшли за 1893–1898 рр. Бібліографічні відомості про шляхи комплектування цієї збірки містяться у підготовленому ним виданні "Краткое описание предметов, поступивших в Волынское Епархиальное Древлехранилище" у трьох випусках.

У "Кратком описании предметов, поступивших в Волынское Епархиальное Древлехранилище" він подає археографічний опис пам'яток, виділяючи рукописи та стародруки від речових пам'яток та приділяючи їм значну увагу.

О. О. Фотинський завжди показує історію рукопису, його походження, попередніх власників, для більш точної атрибуції для вчених він розписує пам'ятки за змістом повністю.

Йому належить й започаткування такого відомого видання, як "Волынский историко-археологический сборник" (далі – Збірник) – органу ВЦАТ, багато зусиль він доклав особистої наукової праці у кожний випуск Збірника. В Збірнику були вміщені описання і дослідження рукописних та книжкових пам'яток, документів з історії монастирів, публікувалися ґрунтовні краєзнавчі наукові та науково-популярні праці, дослідження пам'яток старовини, повідомлення, інформація та хроніка наукових подій.

За його відомостями, опублікованими у Збірнику станом на 5 січня 1895 р., за рахунок багатьох пожертвувань за цей період, у ВЄД було на

обліку 537 рукописів та надійшло 602; 183 прим. стародруків, та надійшло 12 прим. в 22 томах Однак зрозуміло, що повного переліку цих рукописів та стародруків на той час не було складено.

Відомості про поповнення ВЄД наводить Д. І.Абрамович, який на початку 1900-х років був відряджений на Волинь Імператорською Академією наук в Санкт-Петербурзі, що проводила археографічні експедиції по всіх регіонах Російської імперії з метою реєстрації пам'яток культури, в тому числі рукописних та книжкових збірок.

Підводячи підсумок, можна зазначити, що українські вчені зробили значний внесок у збирання, дослідження та охорону рукописно-книжкових пам'яток Волині у другій половині ХІХ ст. У цей період переважна кількість наукових описів рукописних книг та стародруків мали охоронне та науково-інформаційне значення. У цей час формуються методичні засади історико-книгознавчого підходу до опису книги. Кожен з дослідників вносив свою лепту у дослідження книжкової спадщини. Значення таких описів має не лише теоретичне (з огляду на розвиток кодикології, книгознавства, мовознавства, історії книги), а й важливе практичне значення – вони дозволяють оцінити історико-культурну спадщину Волині, а також простежити її долю, надзвичайно складну, в ХХ ст.

*Г. А. Шаньгинова  
(Улан-Удэ, Россия)*

## **ПРОБЛЕМЫ ДОКУМЕНТОСНАБЖЕНИЯ БИБЛИОТЕК (на примере Иркутской областной государственной универсальной научной библиотеки)**

История областной публичной библиотеки свидетельствует, что на протяжении длительного периода времени огромное внимание уделялось и продолжает уделяться документным собраниям.

На качественный состав фонда существенно повлияло получение библиотекой обязательного платного экземпляра произведений печати (с 1946 г.).

18 января 2000 г. Иркутская областная публичная библиотека официально была переименована в Иркутскую областную государственную универсальную научную библиотеку им. И. И. Молчанова-Сибирского (ИОГУНБ). Сегодня библиотека является крупнейшей в Восточной Сибири: созданы и функционируют структурные образования различных направлений деятельности, все отделы подключены к Интернету, используются автоматизированные системы, позволяющие оперативно осуществлять процессы приёма, учёта и обработки документных фондов, применяется штрих-кодирование читательских билетов.



Комплектование библиотек в современных условиях осложняют разные проблемы: недостаток средств на комплектование, постоянный рост цен на документную продукцию, тендерная система, несоблюдение законодательства об обязательном экземпляре, отсутствие централизованного документоснабжения и другие.

Таким образом, процесс документоснабжения один из актуальных, требующий внимания не только библиотечной общественности, но и государства.

Документальной базой изучения комплектования ИОГУНБ послужили планы и отчёты отдела каталогизации и обработки литературы за 2004–2007 гг. На основании данных отчета за несколько лет прослеживается динамика движения фонда – его незначительный рост и снижение.

Наряду с поступлением в фонд регистрируется также выбытие устаревшей неактуальной литературы; отметим, что порой выбытие перекрывает поступление.

В результате анализа выявлены основные источники комплектования фонда ИОГУНБ. Комплектование библиотеки производится тремя путями: закупка в книготорговых и издающих организациях, приобретение по подписке и с помощью даров.

Механизм взаимодействия ИОГУНБ с книготорговыми организациями города сложился в течение нескольких лет сотрудничества. В частности, библиотека развивает контакты с одним из самых крупных книжных магазинов "ПродаЛить", который существует на книжном рынке г. Иркутска уже более десяти лет.

В настоящее время с издательствами и издающими организациями ведётся работа в основном по прайс-листам через Интернет. В научной библиотеке этим занимаются заведующие отделами всех подразделений, чутко реагирующие на читательские запросы, и их изменения.

Согласно данным отчёта было установлено, что библиотека помимо закупки книг и журналов длительного и временного хранения, приобретает и электронные издания (1,2 %). В настоящее время процент электронных изданий невысок, но прослеживается тенденция увеличения объёма фонда электронных изданий по сравнению с прошлым (0,8 %) и позапрошлым годом (0,03 %).

При отборе литературы все опрошенные комплектаторы ИОГУНБ сошлись во мнении, что научная библиотека должна иметь в своих фондах в первую очередь: научную литературу последних лет выпуска.

Процесс комплектования затрудняется несоблюдением закона об обязательном экземпляре. Ведь при отсутствии централизованного комплектования возникло много трудностей в получении ОЭ, например: литература не вовремя приходит, нужно дополнительно тратить время: звонить в издательства и издающие организации, узнавать, почему не прислали.

В данном случае комплектаторы не имеют возможности полноценно отслеживать издания на рынке, поэтому также просматриваются каталоги, прайс-листы, разнообразные периодические издания.

Источники финансирования комплектования ИОГУНБ на приобретение изданий в книготорговых организациях представлены двумя статьями: бюджетное и внебюджетное финансирование. Внебюджетные средства поступают за счёт оказания коммерческих услуг, а также благодаря спонсорской помощи.

ИОГУНБ на современном этапе стремится наладить эффективную систему документоснабжения. Этот процесс затрудняется следующими факторами: нехватка финансовых средств, некачественное оказание услуг издательствами и книготоргующими организациями, несвоевременное поступление или отсутствие поступления ОЭ.

В целом, системе документоснабжения ИОГУНБ свойственны тенденции, присущие общероссийским. Отмечаются и положительные черты: библиотекой налажены связи с книготорговыми организациями и издающими организациями не только в пределах области, но и по всей России; широко используется система даров, в том числе от Посольств иностранных государств.

*А. Г. Трофимчук  
(Новочеркасск, Россия)*

## **ОРГАНИЗАЦИЯ БИБЛИОТЕКАРЕМ САМОВОСПИТАНИЯ ЧИТАТЕЛЕЙ НА ОСНОВЕ ОБЩЕЧЕЛОВЕЧЕСКИХ ЦЕННОСТЕЙ**

Общечеловеческие ценности, являющиеся основой воспитания (т.е. совершенствования духовного мира) человека, – выработанные и накопленные достижения духовного, нравственного и эстетического опыта, вошедшие в жизнь человеческого сообщества и позволяющие поддерживать определенный уровень духовно-нравственного равновесия в человеческом обществе.

Процесс **воспитания на основе общечеловеческих ценностей** представляет обогащение индивидуальности и личности человека знаниями, а также развитыми положительными моральными качествами общечеловеческого идеала современной этики с одновременным изжитием противоположных отрицательных качеств.

В настоящее время в фондах технических средств большинства библиотек имеется аудио и видеоаппаратура с комплектом аудио и видеозаписей, персональные компьютеры.

Для организации самовоспитания читателей, т.е. самого важного процесса в жизни каждого человека (по Платону) в библиотеке целесообразно

оборудование **Досугового центра (самовоспитания) совершенствования духовного мира человека**, представляющего синтез библиотеки, фонотеки и видеотеки с отобранными – книгами, аудио и видеозаписями высокого духовно-нравственного содержания по 9-ти направлениям общечеловеческих ценностей.

**Досуговый центр совершенствования духовного мира человека** предназначен для:

1) разъяснения читателям определения, структуры, основных элементов процесса воспитания (самовоспитания, семейного взаимовоспитания) и его научно – педагогического обеспечения;

2) научно-педагогического обеспечения подготовки к семейной жизни по конкретному алгоритму;

3) разъяснения здорового образа жизни;

4) научно-педагогического обеспечения процесса воспитания.

Руководить работой библиотечного **Досугового центра совершенствования духовного мира человека** целесообразно подготовленному специалисту по педагогике **воспитания на основе общечеловеческих ценностей**.

С большим вниманием, вежливостью, любовью и заботой о молодёжи должна быть организована работа с читателями по вопросам, пока не включённым в образовательные стандарты.

Для знакомства читателей с итогами занятия и другими общечеловеческими ценностями, способствующими совершенствованию духовного мира человека, педагог выпускает Информационный еженедельник центра (например: "Мечта"), в котором (в том числе) сообщает лучшие аудиопрограммы радио и видеопрограммы ТВ на следующую неделю.

*М. М. Кузнецова  
(Харків, Україна)*

## **КРАЄЗНАВЧІ РЕСУРСИ ЯК ЗАСІБ НАЛАГОДЖЕННЯ ВЗАЄМОДІЇ БІБЛІОТЕК РЕГІОНУ В УМОВАХ ЕЛЕКТРОННОЇ КОМУНІКАЦІЇ: СОЦІОКОМУНІКАЦІЙНИЙ ПІДХІД**

Одним із важливих завдань краєзнавчої діяльності сучасних публічних бібліотек України є забезпечення доступу не тільки до існуючих друкованих ресурсів з краєзнавства, а й до електронних документів та надання користувачам допомоги у роботі з ними. Визначення єдиних методологічних підходів до формування, функціонування і використання краєзнавчих електронних ресурсів – актуальна проблема вітчизняного бібліотечного краєзнавства, яка в умовах інформатизації суспільства потребує якісно нового наукового осмислення. За сучасних умов інформатизації суспільства краєзнавча бібліо-

течна діяльність набуває нових якостей, розвивається в напрямі інтеграції краєзнавчих електронних ресурсів публічних бібліотек з метою створення єдиного вітчизняного соціально-комунікаційного простору регіону, та входження до світового інформаційного простору. Це сприяє виникненню принципово нових видів краєзнавчих електронних ресурсів як засобів налагодження тісної комунікаційної взаємодії книгозбірень, що мають об'єднуватися в регіональні комунікаційні бібліотечні мережі. Створення і функціонування цих мереж – один із ефективних шляхів залучення електронних ресурсів з краєзнавства до соціально-комунікаційного простору регіону, держави, світу. Краєзнавчі електронні ресурси є джерелом унікальної інформації про рідний край для колишніх, сучасних та майбутніх громадян країни, це духовний зв'язок між багатьма поколіннями, "документна пам'ять", яка пов'язує людей із різних країн світу, вихідців із даного краю. Тобто, актуалізується завдання формування, функціонування і використання системи краєзнавчих електронних ресурсів публічних бібліотек України на принципово новому соціально-комунікаційному рівні.

Українські бібліотеки мають значний досвід створення, збирання, опрацювання, зберігання і поширення документованої краєзнавчої інформації. Завдяки активному впровадженню в краєзнавчу бібліотечну діяльність інформаційних технологій, з одного боку, надається можливість урізноманітнити склад краєзнавчих ресурсів через невпинний розвиток їх електронної складової, що потребує нових наукових підходів до формування, функціонування і використання цих ресурсів. З іншого боку, аргументується органічне сполучення в складі фондів бібліотек нонелектронних (традиційних) та електронних ресурсів з краєзнавства.

Оскільки теорія формування, функціонування та використання системи краєзнавчих електронних ресурсів бібліотек складалася в межах теорії соціальних комунікацій, застосований соціокомунікаційний підхід, що ґрунтується на відтворенні зовнішніх та внутрішніх зв'язків об'єкта, дозволив розглянути цю систему через призму впливу соціально-економічних факторів її розвитку. Соціокомунікаційний підхід дав змогу осмислити необхідність об'єктивного посилення комунікаційної функції бібліотек, тобто розповсюдження, поширення і використання краєзнавчих електронних ресурсів, а не лише їх формування, функціонування та зберігання. Актуалізації цієї функції сприяє розвиток електронної комунікації, ексклюзивною органічною частиною якої є ресурси з краєзнавства. Завдяки використанню бібліотеками електронної комунікації, здійснюється трансформація краєзнавчих ресурсів, що дає можливість збагатити їх склад, зробити доступними через більш широке розповсюдження, обмін, спілкування, взаємодію на різних рівнях – місцевому, регіональному, державному, світовому. Електронна комунікація забезпечує можливість бібліотекам, по-перше, просувати у світовий інформаційний простір крає-

знавчі ресурси власної генерації, а по-друге, використовувати наявні краєзнавчі ресурси глобального соціокомунікаційного простору. Для реалізації комунікаційної функції публічні бібліотеки посилюють зв'язки як усереднені бібліотечно-соціального інституту, так і зовнішні – з іншими суб'єктами соціоінфосфери.

З точки зору соціокомунікаційного підходу, саме комунікаційні зв'язки формують інформаційну бібліотечну інфраструктуру. Саме комунікаційна взаємодія в краєзнавчій бібліотечній діяльності сприяє встановленню нових, мобільних, телекомунікаційних зв'язків. Система краєзнавчих електронних ресурсів публічних бібліотек як основних складових соціально-комунікаційного простору регіону розглядається з позицій їх місця у структурі бібліотечно-інформаційних ресурсів та їх телекомунікаційних зв'язків. Електронні ресурси з краєзнавства в регіональних комунікаційних бібліотечних мережах – це результат тісної взаємодії між книгозбірнями-учасницями комунікаційного процесу. Взаємодія бібліотек є тим фундаментом, на якому базується успішне формування краєзнавчих електронних ресурсів як основних складових єдиного соціально-комунікаційного простору регіону. Функціонування цього простору, що утворюється бібліотеками в процесі їх комунікаційної взаємодії, здійснюється завдяки узгодженню головної цілі, а також чіткому визначенню функцій і завдань її учасників. Узгодження – механізм комунікаційної взаємодії, воно полягає в погодженні мети, змісту, напрямів створення корпоративних об'єднань бібліотек в регіоні.

Категорія взаємодії в межах функціонування цілісної системи краєзнавчих електронних ресурсів є методологічним принципом. Рівні взаємодії означених ресурсів як складових соціально-комунікаційного простору регіону характеризуються, у першу чергу, організацією регіональних комунікаційних бібліотечних мереж. Отже, будь-який окремо взятий краєзнавчий ресурс, створений за певними принципами в цій мережі, може бути необхідним і визначеним лише в цілісній системі відносин і взаємодій з іншими інформаційними ресурсами, їх частинами, і властивостями.

Використання соціокомунікаційного підходу дозволило визначити підходи до створення регіональних комунікаційних бібліотечних мереж. Бібліотеки-учасниці взаємодії починають вибудовувати принципи корпоративного формування краєзнавчих електронних ресурсів, а саме: обміну опрацьованою краєзнавчою інформацією з метою транспортування її комунікаційними каналами зв'язку віддаленим користувачам у соціально-комунікаційному просторі регіону. Формування внутрішнього соціально-комунікаційного середовища публічних бібліотек відбувається за допомогою налагодження ними комунікаційних зв'язків взаємодії з різними установами в межах регіону, де вони стають головними, системоутворювальними компонентами в комунікаційному процесі.

*Т. В. Белякова  
(Харків, Україна)*

## **ГАЛУЗЕВА СИСТЕМА НАУКОВОЇ МЕДИЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ**

Особливості медичної інформації пов'язані з властивостями клінічних даних (фактів, відомостей), характером клінічного мислення, що визначає правила представлення, обробки і розкриття смислу даних, тобто створення інформації про діагноз, прогноз захворювання, результатів лікування. Також особливість медичної інформації – її колосальний обсяг і висока швидкість появи нових публікацій. Усі ці умови враховує національна система наукової медичної інформації (НМІ). Система НМІ, на відміну від багатьох галузевих систем, успішно розвивається не тільки у світовому співтоваристві, але й в Україні. На міжнародному ринку інформаційних ресурсів з кожним роком збільшується кількість наукових періодичних, у тому числі електронних видань медико-біологічного профілю. Їхня різноманітність і кількість значно перевищує видання у окремих галузевих джерелах науково-технічної інформації. Усе це підтверджує важливість і великий спектр діяльності в галузі НМІ.

Сьогодні основними критеріями оцінки діяльності інформаційних служб і наукових медичних бібліотек (МБ) є: наявність нової медико-біологічної інформації, як на традиційних носіях, так і в електронному вигляді; забезпечення вільного доступу до національних і світових інформаційних медичних ресурсів через Інтернет і навчання користувачів (дослідників, лікарів, студентів та ін.) сучасним пошуковим технологіям і електронним ресурсам.

У галузевій системі НМІ існують основні інформаційні завдання: формування електронних ресурсів; інформаційне обслуговування і забезпечення користувачів; формування комунікаційного простору. Створення БД є переважно стратегією для наукових МБ, які безпосередньо займаються електронною каталогізацією і формуванням галузевих БД, займаються комплектуванням бібліотечних фондів. Інформаційна стратегія бібліотек сьогодні обмежується обслуговуванням користувачів різними видами інформації, яка є як у фондах бібліотеки, так і за допомогою Інтернет. Усе більше поширення одержує стратегія інформаційної ініціативи, зорієнтована на формування комунікаційного простору.

В Україні створена і функціонує унікальна документна база охорони здоров'я, яка налічує близько 30 млн. джерел інформації, зосереджених у 910 МБ різних рівнів.

Структура сучасної галузевій системі НМІ в Україні має три рівні. Перший – це Укрмедпатентінформ МОЗ України (концентрує фонди науково-методичної документації, зокрема методичні рекомендації, інформа-

ційні листи; матеріали щорічних досягнень за різними напрямками медицини; БД нововведень; видає Український реферативний журнал та інформаційний реєстр нововведень); Науково-координаційне управління Академії медичних наук України (концентрує фонди звітів про наукові дослідження кожної установи; звіти про діяльність установ та ін.); Національна наукова медична бібліотека МОЗ України (фонди науково-технічної, медичної літератури та літератури з інших питань охорони здоров'я). Другий – органи наукової медичної інформації (бібліотеки вищих медичних закладів освіти та бібліотеки, патентні служби науково-дослідних інститутів). Третій – обласні наукові медичні бібліотеки, обласні структури медико-статистичної та науково-інформаційної роботи, штатні органи (відділення, сектори) науково-інформаційної роботи практичних медичних закладів (у структурі організаційно-методичних відділів тощо).

*А. Л. Блажкевич  
(Київ, Україна)*

## **ОГЛЯД ВІТЧИЗНЯНИХ ДЖЕРЕЛ РЕФЕРАТИВНОЇ ІНФОРМАЦІЇ**

На сучасному етапі бібліотеки України створюють інформаційні ресурси, зокрема власні реферативні бази даних в інтернет.

У 1999 р. дві потужні інформаційні установи країни – Інститут проблем реєстрації інформації НАН України (далі ІПРІ) та Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського (далі НБУВ) почали формувати загальнодержавну реферативну базу даних "Україніка наукова".

НБУВ та ІПРІ спільно видають Український реферативний журнал "Джерело" (далі УРЖ "Джерело"), започаткований ІПРІ в 1995 р. з метою забезпечення оперативного розповсюдження наукових результатів, одержаних вченими України у різних галузях наукових досліджень. УРЖ "Джерело" видається у чотирьох галузевих серіях. УРЖ "Джерело" виходить 6 разів на рік. В РЖ реферуються монографії, збірники наукових праць, матеріали конференцій, посібники для ВНЗ, серіальні (періодичні) видання, автореферати дисертацій, препринти українською, російською та англійською мовами. У реферативному журналі ІПРІ представлено більше 600 періодичних видань.

Національна медична бібліотека України (далі НМБУ) проводить аналітико-синтетичну обробку періодичних видань для УРЖ "Джерело" з метою інтеграції бібліотечно-бібліографічних ресурсів медичних бібліотек Києва. На основі аналітичного аналізу фондів та вивчення досвіду роботи закордонних бібліотек НМБУ проводить велику роботу по створенню фонду "медичної україніки" як частини документальної пам'яті України.

Державна науково-педагогічна бібліотека України імені В. О. Сухомлинського (далі – ДНПБ) подає реферативну інформацію на базі наукових журналів, зокрема "Вища освіта України", "Неперервна професійна освіта: теорія і практика", "Наука і освіта", "Освіта і управління", "Післядипломна освіта в Україні", "Рідна школа", "Філософія освіти" та ін.

ДНПБ співробітничает з педагогічними бібліотеками-учасниками створення кооперативного реферативного ресурсу.

Значну роботу з реферування науково-технічної літератури проводить Державна науково-технічна бібліотека (далі ДНТБ) України, яка, зокрема, має такі електронні ресурси: каталог книг та періодики, спеціалізовані каталоги, що складаються з бази даних нормативно-технічних документів, промислових каталогів, реферативної бази даних депонованих наукових робіт. ДНТБ пропонує також спеціалізовані бази даних патентних документів (повнотекстові, реферативні бази даних, бази даних промислових зразків, товарних знаків). ДНТБ з 1997 р. видає реферативний журнал "Депоновані наукові роботи", який включає реферати на наукові статті, монографії, огляди, збірники наукових робіт, матеріали конференцій, з'їздів, нарад та симпозіумів, що депоновані в ДНТБ.

Державна наукова сільськогосподарська бібліотека (далі ДНСГБ) Національної Академії аграрних наук України підтримує і поповнює більше 20 бібліографічних, реферативних, фактографічних і повнотекстових баз даних, в яких містяться понад 20 млн. записів світового інформаційного потоку, а також повні тексти з сільськогосподарської тематики. ДНСГБ видає реферативний журнал "Агропромисловий комплекс України" заснований ДНСГБ та Інститутом гідротехніки і меліорації НААНУ у 1999 р. Періодичність видання – 4 рази за рік. Кожний номер часопису містить до 420 рефератів. Журнал інформує вчених, фахівців галузі про основні розробки вітчизняної аграрної науки і конкурентоспроможні технології сучасного виробництва з метою своєчасного, найповнішого застосування інновацій на практиці, слугує засобом здійснення цільового пошуку науково-технічної інформації, міждержавного обміну інформаційними масивами. Основні завдання реферативного журналу – повне відображення значущої наукової продукції аграрного сектору України; оперативне ознайомлення науковців і практиків з новими публікаціями у сфері аграрної науки і техніки; цільовий пошук інформації з усіх галузей АПК; сприяння інтеграції наук; міжгалузевий та міждержавний обмін інформацією; популяризація найновішого інформаційного продукту, методів і технологій; простота використання під час здійснення поточного і ретроспективного пошуків. Підготовка реферативного журналу передбачає тематичне структурування, планування номерів, підбір першоджерел, їх попереднє опрацювання, створення бібліографічного опису, формалізацію текстів рефератів згідно з положеннями діючих державних стандартів і відомчих рекомендацій. До складу редакційної колегії реферативного жур-



налу входять відомі вчені в галузі АПК, що допомагає об'єктивно оцінювати науковий рівень першоджерел і створювати якісні реферативні огляди. Реферативний журнал ДНСГБ – інформаційне видання, що відображає динамічний розвиток АПК України.

Книжкова палата України імені І. Федорова також створює реферативну базу даних, зокрема щомісячно видає реферативні журнали "Політика. Політичні науки" (1997) та "Економіка. Економічні науки" (1998), що користуються значним попитом. Книжкова палата України за підтримки Міжнародного фонду Відродження в 2002 р. здійснила проект "Комплекс електронних реферативних часописів "Політика. Політичні науки", "Економіка. Економічні науки", "Історія. Історичні науки", реалізація якого ґрунтується на концепції, що була розроблена на початку діяльності з підготовки реферативних журналів Книжкової палати України. Мета проекту – підготовка систематизованої реферативно-бібліографічної інформації з питань теорії та методики історичної науки, розвитку вітчизняної та всесвітньої історії, спеціальних історичних дисциплін для оперативного інформування істориків, державних діячів, архівознавців, вчених, аспірантів, студентів з питань розвитку історії та історичних наук в Україні та за кордоном. Завдання проекту – вирішення проблеми створення системи інформаційного забезпечення наукових досліджень з історичних дисциплін, інформування про нові напрямки розвитку історичної науки, репрезентації вітчизняного потоку історичної наукової літератури.

Отже, можна зробити висновок, що завдяки сучасним інформаційним технологіям підвищується рівень доступу до інформації про результати наукової діяльності українських вчених та науковців у контексті активізації входження України до міжнародної системи наукових електронних комунікацій.

*О. Л. Промська  
(Рівне, Україна)*

## **РОЗВИТОК ПЕРСОНАЛЬНОЇ МЕТАБІБЛІОГРАФІЇ В УКРАЇНІ (XX – початок XXI ст.)**

Метабібліографія – вид бібліографії, який інформує про бібліографічні ресурси. Метабібліографія виникає і розвивається, відтворюючи структуру всієї бібліографії, та поділяється на підрозділи подібно до бібліографії загалом. Один із таких підрозділів – персональна метабібліографія, спрямована на підготовку персональних і біобібліографічних посібників другого ступеня. В Україні персональна метабібліографія найбільш яскраво проявила себе у галузі художньої літератури та літературознавства.

Перші персональні літературознавчі метабібліографічні посібники (бібліографічні списки, огляди, покажчики другого ступеня) з'явилися у 20–

40-х рр. ХХ ст. (на етапі становлення метабібліографії в Україні). До їхньої підготовки долучилися М. Ясинський, Ю. Меженко, Є.-Ю. Пеленський, В. Дорошенко.

У 50–80-х рр. ХХ ст. (на етапі розвитку метабібліографії в Україні) персональна літературознавча метабібліографія поповнилася новими працями, проте ці метабібліографічні посібники були дещо обмежені за змістом через заборону згадування прізвищ як деяких митців, так і окремих дослідників спадщини того чи іншого українського письменника, поета, літературознавця. Нерідко інформацію про бібліографічні праці публікували у загальних літературознавчих бібліографічних посібниках та посібниках, присвячених конкретному письменнику. За відсутності спеціальних персональних посібників другого ступеня такі джерела (хоча й не задовольняли повністю інтереси дослідників української літератури в метабібліографічних ресурсах) все ж таки могли прислужитися їм у пошуковій роботі.

Ґрунтовну інформацію містив галузевий бібліографічний путівник "Бібліографічні джерела українського літературознавства" (К., 1977) Л. Гольденберга. У спеціальних підрозділах путівника упорядник акумулював відомості про персональні бібліографічні посібники, присвячені українським письменникам ХІХ–ХХ ст.

Цінним джерелом для літературознавців і бібліографів були огляди персональних бібліографічних і біобібліографічних матеріалів, які вмішувалися на сторінках збірників, періодичних видань, персональних бібліографічних посібників.

Найбільшого розвитку в 50–80-ті рр. ХХ ст. у векторі літературознавчої метабібліографії отримала шевченківська та франківська метабібліографія.

На сучасному етапі розвитку метабібліографії (90-і рр. ХХ ст. – початок ХХІ ст.) продовжується створення посібників персональної літературознавчої метабібліографії.

У 1990 р. був виданий доповнений путівник Л. Гольденберга "Бібліографічні джерела українського літературознавства". Логічним та хронологічним продовженням праці Л. Гольденберга став метабібліографічний покажчик Р. Жданової "Бібліографічні джерела українського літературознавства, мовознавства та фольклористики (1990–2002)", виданий Національною парламентською бібліотекою України (НПБУ) у 2004 р. В окремих рубриках покажчика упоряднича акумулювала відомості про персональні літературознавчі бібліографічні посібники останніх років.

У 1995 р. НПБУ підготувала метабібліографічний покажчик "Українські письменники", де в систематичному порядку подано відомості про 803 окремо видані, внутрішньокнижкові та внутрішньожурнальні бібліографічні посібники і довідкові видання. Зазначений покажчик другого ступеня має багато пропусків і до певної міри вже втратив свою актуальність, однак у доповненому вигляді він був би надзвичайно корисним для шука-

чів відомостей про бібліографічні джерела з літератури та літературознавства.

У 2004 р. НПБУ видала бібліографічний покажчик "Тарас Шевченко", де в розділі "Бібліографічні матеріали" було вміщено відомості про 38 бібліографічних джерел, виданих протягом 1989–2003 рр. У доповненому покажчику НПБУ 2005 р. представлено вже 55 бібліографічних посібників. На сторінках часопису "Бібліотечний форум України" О. Башун опублікувала невеликий огляд бібліографічних посібників, присвячених І. Франку. Гоголезнавчим центром НДУ імені Миколи Гоголя у співпраці з Національною бібліотекою України імені В. І. Вернадського був підготовлений метабібліографічний покажчик "Гоголь: Бібліографічні посібники і джерела" (Ніжин; К., 1998). На жаль, інших суто метабібліографічних персональних праць, присвячених українським чи зарубіжним письменникам, впродовж аналізованого періоду не видано.

Отже, персональна літературознавча метабібліографія в Україні має низку здобутків. Однак частина галузевих метабібліографічних праць сьогодні потребує доповнення та перевидання. Досі не існує досвіду створення електронних метабібліографічних ресурсів літературознавчого профілю. Існування електронної бібліографічної бази даних могло б вирішити питання оперативного інформування про нову літературознавчу бібліографічну продукцію. Більше уваги варто приділити іменам, які довгий час були заборонені або замовчувалися. Персональні літературознавчі метабібліографічні посібники – це "відправний пункт" для дослідника, який шукає інформацію.

*Н. О. Стрілець  
(Дергачі, Україна)*

## **ВИКОРИСТАННЯ ЕЛЕКТРОННИХ ДОКУМЕНТІВ У БІБЛІОТЕЦІ**

Входження України до єдиного інформаційного простору та інтенсивний розвиток інформаційно-комунікаційних технологій призвели до стрімкого накопичення документів та інформаційних ресурсів на електронних носіях. Відтак, постала проблема зберігання такого виду інформації та створення електронних архівів. Інформація, що зберігається у бібліотеках та архівах є історичним надбанням людства, основою економічного і духовного прогресу суспільства. Збереження усього надбання є важливим завданням, яке постало перед усіма країнами світу. Кожна бібліотека зараз може зайняти провідне місце у суспільстві та стати інформаційним центром, якщо зможе якісно поєднати разом з традиційними послугами новітні здобутки у галузі інформаційних технологій та обслуговування користувачів.

У зв'язку з тим, що багато видань виходять у електронному вигляді нині бібліотеки комплектуються не тільки традиційними документами, а й електронними, найпоширенішими з яких є електронні книги, журнали, довідники, енциклопедії, словники. Основною відмінністю електронних видань у порівнянні з традиційними можна назвати можливість їх інтерактивної реалізації. Крім мережевих ресурсів, можна виділити фонд електронних документів, що створюються безпосередньо у бібліотеці та стає доступними лише при використанні комп'ютерного обладнання. Фонд електронних документів повинен враховуватися в бібліотеці так само, як і традиційний.

Нині електронних документів у бібліотеках поки що небагато, але їх кількість постійно збільшується, якість покращується, а також значно збільшилася кількість видань, які мають тільки електронну форму. У цьому співвідношенні розглядаються не стільки кількісні характеристики, скільки оцінюється роль електронних видань у підвищенні якості обслуговування користувачів. Бібліотеки зацікавлені в придбанні й ефективному використанні електронних видань, що формують нове електронно-комунікаційне середовище.

Зі збільшенням кількості електронних документів бібліотеки зустрічаються з тими ж проблемами, як і при формуванні будь-якого документного фонду: проблемами формування обліку, зберігання й використання. Слід враховувати, що електронні документи також піддаються небезпеці руйнування. Умови зберігання й схоронності закладаються в процесі моделювання фонду, оскільки, саме тоді визначається документи якого роду підлягають постійному, довготривалому або короткочасному перебуванню у фонді. Політика зберігання залежить безпосередньо від статутних цілей бібліотеки. Підхід до зберігання безпосередньо залежить від того, на що націлена бібліотека: зберігати інформацію документа або зберігати його матеріальну основу.

Нині у бібліотеках фонди електронних документів в основному організовані на оптичних компакт-дисках. Строк їх зберігання обмежується періодом робочого стану диска, який залежить від фізичного зношування носія, його експлуатаційних властивостей, можливості відтворення на нових апаратно-програмних засобах, умов використання диска, злободенності змісту. При цьому архівну функцію, тобто збереження електронної інформації, може забезпечувати депозитарний фонд.

В рамках корпоративної діяльності бібліотеки одного рівня або профілю об'єднуються для придбання електронних документів або ж БД. Для забезпечення користувачів максимально повною інформацією з певного питання консорціум бібліотек має змогу придбати електронні ресурси, які стають доступними для всіх учасників проекту. Особливо це важливо для невеликих бібліотек, які самостійно не могли б придбати повнотекстові

БД, а найчастіше використовують реферативні БД як довідковий апарат. На жаль, відсутність термінологічних стандартів значно утруднює використання електронних документів, їх обробку, зберігання та організацію доступу у сфері бібліотечних комунікацій.

Надання у користування електронного варіанту видання дозволяє забезпечити схоронність оригіналів, що особливо актуально для цінних, рідкісних видань та видань з обмеженою екземплярністю.

Використання електронних видань у бібліотеці дозволить не тільки зберегти сутність бібліотеки як документально-комунікаційної установи, але й реалізовувати нові форми бібліотечного та інформаційного обслуговування користувачів, покращити можливості формування та використання фонду, зберегти друковані оригінали документів, полегшити користувачам доступ до необхідної інформації.

*В. О. Польова  
(Київ, Україна)*

## **ПРОБЛЕМИ РЕАЛІЗАЦІЇ ЕЛЕКТРОННИХ ВИДАНЬ: ТЕХНІЧНИЙ ЗАХИСТ АВТОРСЬКИХ ПРАВ**

Швидкі темпи розвитку інтелектуальних технологій та рівня інформаційного забезпечення спричиняють зростання потреб споживачів щодо швидкості отримання інформації, доступності, зручності її використання. Створення глобальної мережі Інтернет відкрило нові можливості для отримання і обміну інформацією. З'явилась електронна торгівля, яка є прибутковим каналом збуту різноманітної продукції.

З розвитком інформаційних технологій з'явилися такі поняття, як "електронне видання" та "електронна книга".

Електронна книга – електронний неперіодичний документ, що пройшов редакційно-видавничу обробку, призначений для поширення в цілісному вигляді, має вихідні відомості, сприймається людиною за допомогою відповідних програм і апаратних засобів. Акцент робиться на тому, що електронна книга – неперіодичне видання. До періодичного видання, крім електронної книги, ще відносять електронні журнали та електронні газети.

До основних проблем реалізації електронних видань в Україні відносять:

- відсутність механізмів регулювання електронної економічної діяльності, відсутність податкового регулювання е-бізнесу;
- захист інформації від несанкціонованого використання (піратські копії);
- недостатня кількість електронних платіжних інструментів;

- висока вартість пристроїв для читання електронних книг;
- менталітет.

Закордонні компанії знайшли спосіб спеціального кодування своїх файлів. Управління цифровими правами (DRM – Digital rights management) – термін, який використовується для опису будь-якої технології, яка не допускає несанкціоноване використання цифрового контенту. Застосовують його виробники програмного забезпечення, видавці.

Даною технологією користуються такі компанії, як Sony, Amazon, Apple Inc, Microsoft, AOL і BBCіті. Об'єктами застосування даної технології можуть бути аудіо-, відеопродукція на компакт-дисках, електронні книги, музика, що продається в електронних магазинах, програмне забезпечення тощо.

Електронні видання, призначені для персонального комп'ютера чи спеціальних зчитуючих пристроїв, як правило, використовують технологію DRM, яка обмежує копіювання, видачу на друк, обмін. Існують такі основні формати електронних книг: Mobipocket, Topaz, ePub, LIT, eReader, PDF. Існують наступні DRM-схеми від компаній Adobe (називається Adept і застосовується до форматів ePub and PDF), Microsoft (LIT), EReader, Apple (Fairplay для формату ePub), Barnes & Noble (ePub) and Amazon (Mobipocket, Topaz).

Звичайно, існують і недоліки даної технології. Найбільші опоненти даної технології – Free Software Foundation та Electronic Frontier Foundation. Основна критика полягає у незручності користування через додаткові обмеження. Користувач обмежений у прив'язці контенту до пристрою, тобто електронну книгу можна буде читати лише на певному пристрої, а на персональному комп'ютері файл не буде сприйматися. Деякі найбільш ефективні DRM потребують для використання захищеної копії мережевого з'єднання з контролюючою системою. Коли це з'єднання припиняється, захищені копії стають непотрібними.

Існує ряд способів обійти систему DRM. Наприклад, заборонити копіювання і дозволити відтворення є взаємовиключними завданнями (так звана "аналогова дірка"), оскільки відтворенням є зчитування інформації, її обробка та запис на пристрій виводу, а копіюванням – зчитування та запис інформації на пристрій збереження.

Крім цього, більшість сучасних систем DRM використовують криптостійкі алгоритми захисту: для правомірного відтворення необхідно мати зашифровану інформацію і ключ. Проте такі методи не можуть використовуватись повноцінно і достатньо надійно, оскільки апаратні пристрої для читання, які зараз використовуються, є універсальними і знаходяться під контролем користувача.

Враховуючи недоліки такої системи захисту, продовжується вдосконалення цих технологій. Так, компанією IEEE розробляється нова техно-

логія – Цифрова особиста власність (Digital personal property або DPP), альтернатива DRM. Суть технології полягає в наступному. Зашифровані файли DPP можна вільно копіювати з пристрою на пристрій, але вони будуть поширюватись в зашифрованому вигляді і перегляд файлу буде неможливим без доступу до криптоключа (private key), який зберігається окремо від файлу і тільки в єдиному примірнику. Ключ являє собою право власності. При цьому, будь-яка людина, яка отримує доступ до контенту, має можливість "вкрасти" його у користувача, тобто перенести криптоключ на свій пристрій, а це означає закриття доступу попереднього власника до файлу. Таким чином, корпорації намагаються виховати у споживачів нову культуру користування цифровим контентом.

# ТЕОРІЯ І ПРАКТИКА СОЦІАЛЬНИХ КОМУНІКАЦІЙ

*М. В. Комова*  
(Львів, Україна)

## ТЕНДЕНЦІЇ ЗАСТОСУВАННЯ ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ПРИНЦИПУ ПОДАННЯ ІНФОРМАЦІЇ В СИСТЕМІ СОЦІАЛЬНИХ КОМУНІКАЦІЙ

У сучасних умовах система документальних комунікацій суттєво трансформується відповідно до форм, засобів передавання інформації, побудованих на використанні інформаційних технологій та можливостях інтернет-комунікацій, які впливають на оперативність обміну інформацією та її оптимальне використання. Підвищення соціальної вагомості та необхідності модернізації документальних комунікацій зумовлене явищами керування комунікаційними процесами в системах соціальних комунікацій; створенням нового покоління засобів зберігання, опрацювання, розповсюдження та використання інформації на основі віртуальних технологій.

Актуальність дослідження тенденцій застосування документального принципу подання інформації в системі соціальних комунікацій визначається комплексом чинників. Практична актуальність дослідження документа в системі соціальних комунікацій ґрунтується на його прагматичній, функційній сутності і як об'єкта, і як результату соціально-комунікаційної діяльності. Теоретична актуальність дослідження виявляється передусім в соціально-гносеологічному аспекті, що зумовлено зростанням обсягу та якості знань, інформації при переході від індустріально-технократичного суспільства до інформаційного, до суспільства знань; зростанням значення документальної інформації, документально засвідчених фактів у формуванні демократичного, громадянського суспільства.

Соціальна комунікація становить систему обміну інформацією між комунікантом і реципієнтом, набуваючи реальних виявів в недокументальній і документальній комунікації. Соціально-комунікаційна взаємодія зумовлює формування глобальних соціально-комунікаційних циклів, які реалізуються різними способами комунікації в соціальному просторі і часі. У системі соціально-комунікаційних циклів (протокогнітивного (сигнально-поведінковий), протодокументального, документального, інформаційного, когнітивного) документальний компонент займає ключові позиції. Із розвитком соціально-комунікаційної взаємодії в межах кожного з комунікаційних циклів актуалізуються такі соціально-комунікаційні процеси, як символізація і вербалізація, документалізація, актуалізація, медіація.



Для здійснення документальної соціальної комунікації властива просторово-часова дистанція, для недокументальних комунікацій (у випадку прямої трансляції через радіо, телебачення) – лише просторова.

Соціально-комунікаційний простір формується як симбіоз природно-штучних зв'язків і реалій соціальних стосунків, в основі яких лежать механізми формування людини, суспільства, соціального інтелекту. Він охоплює низку комунікаційних середовищ, сутність яких визначають різні умови здійснення комунікаційної взаємодії. У межах соціально-комунікаційного простору можна виділити таке середовище, як соціоінфосфера, яка охоплює інформаційну техносферу та інфосферу (документосферу, семіосферу, ноосферу). Функціонування документа в суспільстві охоплює всі сфери людського буття, пов'язані як з відображенням дійсності (духовна діяльність), так і з її цілеспрямованою зміною (практична діяльність), всі сторони людських відносин, природних і суспільних.

Документальна соціальна комунікація належить до документосфери, в якій обертається документальна інформація, тобто інформація, спеціально зафіксована на матеріальному носіїві для передавання в соціальному просторі і часі. Оскільки документосфера існує в просторових і часових параметрах, вона характеризує стан та якість документальної пам'яті людства.

Документосфера опирається на комунікаційні явища, які перебувають між собою у тісному взаємозв'язку на логічному і функційному рівнях: документальні ресурси, які, охоплюючи документальні потоки, документальні масиви, документальні фонди, відображають процеси і результати всіх сфер цілеспрямованої діяльності суспільства; документальну інформацію, яка спеціально зафіксована на матеріальному носіїві для передавання в соціальному просторі і часі; процеси (документалізації, документування, документографії, документального обслуговування), які забезпечують реалізацію розповсюдження інформації в суспільстві за допомогою документів.

Документалізація як процес одного із глобальних соціально-комунікаційних циклів – документаційного – передбачає переведення інформації і знань в документальну форму шляхом фіксування відомостей про об'єкти, доступних людській свідомості на різних рівнях його існування у відповідних знакових формах. Задokumentовані відомості можуть бути відтворені і тиражовані без порушення їхньої логіки і змісту. Охоплюючи процеси номінації, атрибуції, дефініції, реєстрації, фіксації інформації, генерування інформації, її збирання, зберігання і розповсюдження, в глобальному соціально-комунікаційному циклі документалізація створює умови для формування документальної пам'яті людства і закладає умови для довготермінового зберігання інформації в каналах.

Недокументальна соціальна комунікація використовує засоби передусім семіосфери, оскільки це середовище смислів, яке забезпечує розумін-

ня і взаєморозуміння членів суспільства, пов'язана з процесами кодування і декодування інформації, соціокультурними трансформаціями соціальних смислів в різних мовних системах. При недокументальній комунікації інформація (повідомлення) передається в формі усного мовлення, в радіо-або телевізійній передачі, тобто у формі, що не передбачає закріплення інформації на матеріальному носіїві.

*Ж.М. Ковба*  
(Київ, Україна)

## **ДОКУМЕНТОЗНАВЧІ АСПЕКТИ КОМУНІКАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ У КНИГОВИДАННІ ТА КНИГОРОЗПОВСЮДЖЕННІ**

Сучасний книжковий бізнес вимагає складної системи корпоративних та масових комунікацій. Видавництва встановлюють і закріплюють комунікаційні зв'язки зі своїми партнерами – посередниками, споживачами й іншими потенційними (згідно тематики й типів власних видань) контактними аудиторіями. Партнери-посередники видавництва: гуртові й роздрібні організації і підприємства встановлюють зв'язки у власних підсистемах руху товарів та з індивідуально-груповими фактичними й потенціальними покупцями.

Споживачі-покупці не лише користуються адресною документною інформацією видавництва і книжкової торгівлі, а й створюють свою неформальну усну, онлайн-ову комунікацію.

В умовах світової кризи читання, боротьби паперової та електронної книги, в Україні перманентних організаційних негараздів у книжковій справі комунікаційна діяльність набуває особливого значення.

Нині комунікаційна діяльність у книжковому бізнесі – це обмін інформацією за допомогою загальноприйнятих знакових систем. Суб'єкти книжкового ринку засобами комунікації забезпечують цілеспрямоване регулювання руху інформаційних потоків та повідомлень, планування та реалізацію стратегій.

У системі книжкового маркетингу – мікс використовують поняття: товарна, цінова, збутова, комунікаційна політика. Реалізується маркетингова політика у процесах та результатах комунікаційної діяльності: плануванні, реалізації програм просування видавничої продукції, реклами і пропаганди, прямого маркетингу, паблік релейшнз, інтегрованих засобів маркетингових комунікацій (мерчандайзинг, книжкові виставки – ярмарки, стимулювання продажів видань, брендинг).

Аналіз інформаційної ситуації управління комунікаційною діяльністю виявив певну кількість загальноприйнятих і корпоративних документів різного походження і вартості.

Серед офіційних: закони України, нормативно-правові документи, які уводять і закріплюють терміни та визначення, правила та вимоги, особливості відповідальності у видавничій, книготорговій, інформаційно-рекламній роботі.

Корпоративні документи – положення, статuti, нормативи, форми звітності нині становлять предмет і об'єкт комерційної таємниці та занепокоєння партнерів ринку з огляду на нестиківки у процесі якісної фахової комунікації.

Варто виділити базову документну групу професійних видань.

Серед них дуже незначна кількість оригінальних (переважають перекладні) наукових публікацій з питань книжкового бізнесу взагалі, маркетингової комунікації зокрема.

Інформативними теоретико-практичними публікаціями є статті у науково-практичних журналах (Вісник книжкової палати України "Маркетинг та реклама"), у збірниках матеріалів науково-практичних конференцій.

Власне комунікаційна діяльність представлена у навчальних посібниках з питань маркетингу (термінології, алгоритми процесів та їхньої організації). Серед них як перекладні (Я.Влодарчик, С.Байверсток, П.Форсайт), так і вітчизняні (М.Тимошик, В.Теремко, Й.Бланк та інші) автори.

Виробничо-практичних видань обмаль. Це в основному публікації про виставки-ярмарки, результати соціологічних досліджень книжкового ринку та читання за кордоном і в Україні.

Важливу роль у комунікаційній діяльності видавництв і книжкової торгівлі відіграють різноманітні довідники, інформаційні, статистичні видання. Вони допомагають аналізувати сучасну ринкову ситуацію (попит та пропозиція, новинки, рейтинги), слідкувати за подіями у книготоргових та видавничих організаціях, змінах у зовнішньому середовищі, створювати, оновлювати, коригувати бази даних видавництв, книготоргових організацій і підприємств. На жаль, в Україні їх мало. Це в основному щорічники – каталоги виставок-ярмарків, довідники Книжкової палати, випуски адресних збірників видавничо-поліграфічних організацій і підприємств.

Практично відсутня популярна література, періодичні видання, про читання книг, систему книгрозповсюдження для масового споживача. Пересічний українець майже не має уявлення про букіністичну книгу й торгівлю. Натомість не бракує неякісної, безадресної рекламної продукції окремих видавництв.

Термінологічний аналіз інформації у друкованих виданнях свідчить про її суттєву ретроспективність і фахові прогалини у тлумаченні, описах зарубіжного досвіду.

Нині важливим джерелом оперативної інформації стають сайти та електронні ресурси мережі Інтернет.

Загалом галузь книговидавництва та розповсюдження друкованої продукції недостатньо забезпечена інформацією, яка б висвітлювала комунікаційну діяльність у теоретичному і практичному ракурсах, хоча видань, які стосуються суміжних галузей (торгівля продовольчими і непродовольчими товарами, кадровий, виробничий маркетинг і менеджмент) за даною тематикою відносно багато.

Можливо тому, нині маємо ситуацію, коли в комунікаційній діяльності видавництва і книжкової торгівлі практика випереджає теорію.

Варто підкреслити особливу актуальність документознавчих досліджень сучасних джерел про комунікаційну діяльність на книжковому ринку.

Необхідна розробка уніфікованої класифікації видів комунікації на всіх рівнях, забезпечення галузі фаховими, довідковими, періодичними виданнями. Саме залучення фахівців-документознавців сприятиме подоланню інформаційного розриву між ситуацією, що виникає на книжковому ринку та рівнем і якістю комунікаційних процесів і їхніх результатів.

*Н. І. Черниш  
(Львів, Україна)*

## **КУЛЬТУРА УКРАЇНСЬКИХ ЕНЦИКЛОПЕДІЙ: ВИДАВНИЧІ АСПЕКТИ**

Соціально-економічні умови, які склалися нині в Україні, визначальною мірою впливають на розвиток національної книговидавничої справи, стан книжкового ринку, якість випущених видань. Не викликає сумнівів той факт, що державний сектор книговидавництва стрімко втрачає свої пріоритети. Закони ринку витісняють і знищують збиткові (а це переважно малі) видавничі структури, спонукають інших до випуску лише прибуткових видань. Економічно невигідною стає і книга, що відрізняється високою культурою – на якісному папері, з багатокольоровими ілюстраціями, добре опрацьованим апаратом, адже кожна з цих складових підвищує собівартість видання, збільшує його ціну, стримує таким чином реалізацію на книжковому ринку.

Водночас соціологічні дослідження засвідчують, що саме підготовлені на належному редакційно-видавничому рівні, з розгалуженим науково-довідковим апаратом видання найчастіше викликають зацікавлення читачів, оскільки задовольняють їх естетичні та інформаційні потреби.

Культура видання складається з комплексу показників, які забезпечують найефективніше використання книги читачем. До цих показників належать: оптимальний обсяг, доцільний науково-довідковий апарат, що підвищує інформаційні можливості видання, сучасне оформлення та якісне поліграфічне відтворення, відповідність всіх елементів, побудови книги

загалом типу видання. У кожному виді літератури, зокрема й в енциклопедичній, реалізація цих вимог має свої особливості. Традиційно дослідники енциклопедичних видань висувають на чільне місце ґрунтовну редакційну підготовку статей, абсолютну точність наукових формулювань та визначень, достовірність всіх довідкових відомостей. Безперечно, ці вимоги мають важливе значення, адже енциклопедії є найавторитетнішим джерелом наведення довідок.

Оцінюючи з цих позицій українські енциклопедичні видання, зокрема підготовлені у другій половині ХХ ст. спеціалізованим видавництвом "Українська енциклопедія", необхідно зробити певні застереження. Можливості високоавторитетного колективу українських енциклопедистів щодо об'єктивного, науково виваженого висвітлення питань історії, культури, науки, освіти тощо були значно більшими, ніж те, що було зроблено. Ідеологічні та цензурні обмеження, зумовлені суспільно-політичними обставинами періоду "застою", командно-адміністративні методи керівництва книговидавничою справою, дріб'язкове опікування з боку керівних організацій, безперечно, не могли не позначитися на українських енциклопедіях. Наявність "білих плям" та заборонених тем, замовчування або викривлене висвітлення певних історичних фактів, необ'єктивність політичних оцінок окремих видатних діячів – політиків, митців, істориків – все це вплинуло на науковий рівень українських енциклопедій, які є своєрідним дзеркалом тієї епохи.

У сучасних умовах культура енциклопедичних видань набула особливо важливого значення. Досвід підготовки національних довідників, накопичений упродовж понад трьох десятиліть колективом видавництва "Українська енциклопедія", принципово збагатив поняття культури енциклопедії, підкресливши насамперед його специфічні елементи, що перебувають у полі зору редакторів. Це вибір назв (або, як їх ще називають, термінів) енциклопедичних статей, тісний і розгалужений взаємозв'язок матеріалів за допомогою системи посилань, адже українські енциклопедисти розглядали культуру енциклопедичного видання насамперед як засіб вияву систематизації його матеріалів.

Найяскравіше прагнення до систематизації втілюється при формуванні та опрацюванні взаємозв'язків між окремими енциклопедичними статтями. Відомо, що будь-яка тема в енциклопедії не може бути всебічно висвітлена в межах однієї статті, а розглядається в комплексі або циклі енциклопедичних матеріалів. Цей цикл формують велика за обсягом узагальнююча стаття-огляд та конкретніші за змістом, невеликі довідки, що детально висвітлюють вузькі, спеціальні проблеми. Система посилань від загального до конкретного і, навпаки, пов'язує енциклопедію в єдину цілісність, забезпечує потреби читачів різного рівня, дозволяє уникнути дублювання відомостей та зекономити обсяги, сприяє швидкому пошуку фактів, які поглиблюють інформацію.

Ця складова культури видання має пріоритетне значення у сучасних умовах, коли обсяг великих монографічних статей довідників вступає у протиріччя з вимогами мінімізувати час на одержання необхідної довідки. Українські енциклопедисти вважали, що якщо публікувати лише великі статті, то видання будуть подібними до тематичних збірників чи окремих монографій, об'єднаних обкладинкою. Особливістю ж енциклопедії є інший принцип подачі матеріалів, при якому дрібніша стаття перегукується з загальною та доповнює її, а загальна стаття у певному конкретному питанні відсилає читача до ґрунтовнішої статті з цієї проблеми. Чітко виявився цей підхід, зокрема при обговоренні на засіданнях редакційної колегії загальних принципів створення другого видання УРЕ. Укладачі розглядали всі 12 томів енциклопедії як єдиний твір, єдину систему статей. Підкреслимо, що всі посилання в тексті енциклопедичних статей повинні мати довідково-рекомендаційний характер, наводитись доцільно, не перетворювати статтю в своєрідний каталог посилань, які лише розпорошують увагу, створюють викривлене уявлення, ніби для отримання довідки необхідно ознайомитися з усіма статтями циклу. Традиції зваженого, кваліфікованого підходу до розробки розгалуженої системи посилань повинні знайти продовження і в тих енциклопедіях, що нині готуються до друку або вже завершені: йдеться і про нову "Шевченківську енциклопедію", і про видання "Мистецтво України", і про "Енциклопедію сучасної України".

Одним із найважливіших серед складників культури енциклопедичного видання є компактне формулювання назв статей. До загальних вимог чіткості, лаконічності українські енциклопедисти додали й нову рису – зручність для читача або "пошуковість", тобто те, щоб формулювання назви статті сприяло швидкому одержанню інформації. Наведемо лише один цікавий приклад: в обох виданнях УРЕ було б безліч статей, що починаються зі слова український (зокрема, назви різноманітних установ, навчальних закладів тощо). Проте укладачі й редактори енциклопедії, передбачивши складності віднаходження інформації, висунули на чільне місце "пошукове слово". Таким чином, було враховано особливості психології читачів, що прагнуть швидко одержати необхідну довідку. Крім того, це сприяло зменшенню загальної кількості неінформативних статей, так званих відсилань (тобто тих, які лише скеровують пошук до інших матеріалів видання за допомогою слова "див.>").

З елементів науково-довідкового апарату українських енциклопедій увагу привертають насамперед списки літератури. Основним правилом українських енциклопедистів було: до статей-оглядів узагальнюючого характеру подавати загальні праці, а до конкретних, вужчих за змістом матеріалів – праці спеціальні. Зрештою, це враховувало і задовольняло інформаційні потреби читачів. Багато уваги приділялось також тому, щоб на сторінках українських енциклопедичних видань основне місце посідали

саме українські джерела, що давало читачам змогу уявити стан видавничої та наукової діяльності в Україні. Йшлося, в першу чергу, про фундаментальні праці, монографії на високому науковому рівні, а в разі їх відсутності – і про популярні видання, які поширювали відомості довідника. Особливо важливими були списки джерел до біографічних статей.

Енциклопедії вирізняються з масиву науково-довідкових видань особливим стилем викладу – уніфікованим, стислим, позбавленим певних прикмет індивідуальності автора. Це зумовлено типологічними особливостями даного виду видань, адже мета енциклопедії – забезпечити читача довідкою з конкретного питання, що його цікавить. Власне, саме тому редактори уникали публіцистичності викладу, довгих, заплутаних та ускладнених речень, незрозумілих широким колам читачів термінів, які не витлумачувались в тексті, нечіткості та неточності формулювань. Як свідчать виправлення в оригіналах енциклопедичних статей та верстках, особливо уважно аналізували епітети з елементами оцінки, усували невластиві українській мові слова. Редактори прагнули зробити енциклопедію зразком української мови, піднести мовну культуру довідників на найвищий рівень. Загалом усім українським енциклопедіям притаманні стислість викладу, точність термінології, популярність при глибокій науковій обґрунтованості.

Отже, досвід колективу видавництва "Українська енциклопедія" суттєво збагатив поняття культури енциклопедичного видання, підкресливши насамперед його особливі складові. Принципово нове розуміння енциклопедії як єдиного багатотомного твору, елементи якого взаємопов'язані і доповнюють один одного, дає підстави розглядати культуру енциклопедичного видання, в першу чергу, як засіб вияву систематизації його відомостей. Саме тому при підготовці енциклопедій особливого значення набувають проблеми вибору назв енциклопедичних матеріалів, тісного и розгалуженого взаємозв'язку статей за допомогою системи посилань, наявності рекомендаційних списків літератури, уніфікованого стилю викладу. Розроблені укладачами та редакторами українських енциклопедій принципи і практичні рекомендації дають змогу у складних сучасних умовах, при відносно невеликих обсягах довідників подавати широку та деталізовану інформацію, викладену систематизовано, з урахуванням потреб читачів.

## ДО ВИЗНАЧЕННЯ ПОНЯТТЯ "ЕДИЦІОЛОГІЯ"

Проблеми термінології у книгознавстві постійно знаходяться в центрі уваги наукового співтовариства, починаючи з досліджень М. М. Лісовського, О. М. Ловягіна, М. М. Куфаєва, Л. Биковського, які пов'язувалися із вирішенням загальних та часткових питань: назви комплексної науки ("бібліографія", "бібліологія", "бібліософія", "книгознавство"); її складу (за М. М. Лісовським: книговиробництво — книгорозповсюдження — книгоопис; за О. М. Ловягіним: генетика — статика — динаміка; за М. М. Куфаєвим: філософія книги — бібліологія — книжкова справа; за Л. Биковським: книговиробництво — книгопоширення — книгоживання); її теоретичних та методологічних проблем.

Традиційний напрям книгознавчої наукової думки розглядає книгознавство як комплекс споріднених, відносно самостійних, але тісно пов'язаних між собою дисциплін книгознавчого блоку. Цю позицію у другій половині ХХ ст. обґрунтували російські фахівці Й. Є. Баренбаум та А. І. Барсук. Кожна із складових цього блоку: наука про редакційно-видавничу справу, наука про книжкову торгівлю (бібліополістика), про бібліотечну справу (бібліотекознавство), про бібліографію (бібліографознавство) та ін. — може розвиватися самостійно та мати власний термінологічний апарат.

Системним ядром багатогалузевого знання про книгу та книжкову справу А. І. Барсук оголосив загальну теорію книгознавства. Ця схема ілюструється та аналізується у навчальних посібниках з книгознавства та бібліографознавства.

Редакційно-видавничу справу, за схемою А. І. Барсука, є першою складовою системного блоку книжкової справи як практичної галузі, що пов'язана з підготовкою, випуском, розповсюдженням та споживанням творів друку.

Науковим вивченням практичної діяльності у галузі редакційно-видавничої справи А. І. Барсук називає історію, теорію, методику та організацію редакційно-видавничої справи поряд із бібліографознавством, що вивчає бібліографічну справу, бібліотекознавством, що вивчає бібліотечну справу, бібліополістикою, що вивчає книжкову торгівлю. Хоча останній термін так і не зміг набути усталеної форми, оскільки частіше використовується як його синонім термін "книгорозповсюдження". На наш погляд, термін "книгорозповсюдження" може позначати лише галузь практичної діяльності, а для науки про цю діяльність потрібний інший термін. "Бібліополістика" — термін, який давно відомий фахівцям і може зайняти означену нішу наукового знання.



З метою узагальненого підходу до визначення наукового знання, яке займається вивченням історії, теорії, методики та організації редакційно-видавничої справи, пропонуємо назвати його єдиним терміном "економіка", обґрунтування якого стало метою цього дослідження.

Вперше термін "економіка" був запропонований Г. М. Швецовою-Водкою в українському виданні "Вступ до бібліографознавства", а дещо пізніше в російському збірнику "Книга: исследования и материалы" для позначення дисципліни, що вивчає редакційно-видавничу справу, порівнюючи її з бібліополістикою як науковою дисципліною, що вивчає проблеми книжкової торгівлі. Український дослідник З. В. Партико називає науку, що займається вивченням видавничої справи, "економікою", розділивши її на теорію видавничої справи та теорію редагування. Вважаємо термін, вживаний Г. М. Швецовою-Водкою, більш вдалим.

Російська дослідниця Ф. С. Сонкіна, характеризуючи "Словарь издательских терминов" (1983), використовує похідну запропонованого терміна, розділяючи галузь практичної діяльності на редакційну та видавничу справи, називаючи "економіками" лише проблеми текстології. На наш погляд, редакційна підготовка видання і сам видавничий процес не можуть роз'єднуватись, оскільки відображають комплекс практичної діяльності, пов'язаний як з підготовкою, так і з випуском видання у світ.

Визначаючи "економіку" (з англ. edition — видання, грец. logos — слово, вчення) як науку, що займається вивченням історії, теорії, методики та організації редакційно-видавничої справи, маємо можливість усунути плутанину в термінологічному апараті дисципліни та здійснити певний внесок у впорядкування масиву книгознавчих термінів.

*Е.А. Спичкина,  
Н. Г. Щерба  
(Краснодар, Россия)*

## **РЕГИОНАЛЬНЫЕ ФАКТОРЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ РАЗВИТИЕ ЕДИНОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ПРОСТРАНСТВА**

Интенсивный информационный обмен предполагает формирование принципиально новых подходов к организации информационного пространства, принципов взаимодействия его субъектов, создания новых коммуникационных каналов и соответствующих коммуникационных ресурсов. Не случайно именно на рубеже веков актуализировалась проблема исследования информационных пространств, как особых систем, обладающих такими признаками, как целостность, специфически организованная структура, наличие пространственных, функциональных и генетических внутренних связей, способность к развитию, иерархичность. В этой связи одним из ключевых объек-

тов научного познания и прикладных исследований становится единое информационное пространство региона, являющееся органичной частью национального и глобального информационного пространства.

Актуальность региональной составляющей для Российской Федерации обусловлена, в первую очередь обширностью территории страны и весьма значительной региональной дифференциацией хозяйства и условий жизни населения.

Единое информационное пространство региона можно определить, как одно из подпространств в иерархической структуре общего информационного пространства, представляющее собой систему, обеспечивающую информационное взаимодействие органов управления региона, организаций и граждан, их равнодоступность к открытым информационным ресурсам, а также максимально полное удовлетворение их информационных потребностей. На процесс формирования и развития информационного пространства региона оказывают влияние различные факторы.

По нашему мнению, региональные условия в значительной степени влияют на формирование единого информационного пространства региона, при этом факторы влияния можно разбить на девять базовых блоков:

- социально-демографические показатели;
- уровень жизни населения;
- характеристики рынка труда региона;
- уровень экономического развития региона;
- уровень развития науки и инноваций;
- уровень развития ИТ-технологий;
- состав и структура информационных ресурсов региона;
- уровень развития информационной инфраструктуры и средств информационного взаимодействия;
- уровень развития организационно-правовых механизмов в сфере информации: формирование концепции региональной информационной политики, разработка законов и подзаконных актов региона, дополняющих и развивающих существующее законодательство в информационной сфере; обеспечение конвергенции существующих и вновь принятых актов в информационной сфере с иными отраслями законодательства; сотрудничество с другими регионами с целью гармонизации информационного обмена; контроль соблюдения действующего информационного законодательства; обеспечение информационной безопасности региона. Нами составлена таблица основных факторов с показателями их характеризующими, которые оказывают влияние на формирование единого информационного пространства региона (табл. 1).

Действие указанных факторов преломляется через сочетание местных, конкретных природно-экономических особенностей тех или иных территорий, которые могут способствовать или препятствовать, ускорять

или замедлять их действие. В процессе формирования единого информационного пространства региона необходим их учет, так как они в большей или меньшей степени определяют структуру, качество, формы и методы информационного обеспечения жителей региона, а также перспективные направления формирования и развития единого информационного пространства региона.

*Таблица 1*

**Факторы, оказывающие влияние на формирование единого информационного пространства региона**

Группа факторов	Показатели
Социально-демографические	Численность населения, его возрастная, этническая, образовательная, профессиональная, социальная структура, ее динамика
Уровень жизни населения	Уровень доходов населения, уровень бедности, распределение доходов, условия проживания, развитость систем образования, здравоохранения, потребительские ожидания населения
Характеристики рынка труда региона	Занятость, безработица, выпуск специалистов и потребность предприятий региона в специалистах различного профиля
Экономические показатели	Динамика ВРП. Отраслевая структура производства, развитость корпоративного, среднего и малого секторов экономики, степень диверсификации экономики, инвестиционная активность, инвестиционная привлекательность территории
Характер развития науки и инноваций	Численность организаций, проводящих научные исследования, направленность исследовательской деятельности, показатели деятельности аспирантур и докторантур в регионе, динамика основных показателей инновационной деятельности, число патентных заявок и патентов в регионе
Уровень развития ИТ-технологий	Основные показатели использования информационных и коммуникационных технологий в организациях и частными лицами, степень компьютеризации населения, доля пользователей Интернет

Группа факторов	Показатели
Состав и структура региональных информационных ресурсов	Наличие институциональных структур, специализирующихся на производстве, сборе, обработке, хранении и распространении различных видов информационных ресурсов
Уровень развития информационной инфраструктуры	Число региональных книгоиздательств, развитость книготорговли, число и структура библиотек, наличие и уровень развития региональных СМИ и др.
Уровень развития организационно-правовых механизмов в сфере информации	Наличие концепции региональной информационной политики, регионального законодательства в информационной сфере; уровень сотрудничества с другими регионами с целью гармонизации информационного обмена; уровень контроля соблюдения действующего информационного законодательства; уровень обеспечения информационной безопасности региона

*А. М. Шелестова  
(Харків, Україна)*

## **КОМУНІКАЦІЙНІ ВЛАСТИВОСТІ НАВЧАЛЬНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ ВНЗ**

Комунікаційні властивості навчальної документації обумовлені функціями, які визначають її комунікаційний характер, адже головним призначенням навчального документу є надання та передача інформації (знань) користувачеві. Тобто, навчальний документ є засобом документальної комунікації, яка відбувається між її суб'єктами – викладачем та студентом, в умовах інтегрованого інформаційно-комунікаційного простору сучасного ВНЗ.

Комунікаційні властивості навчальної документації полягають у тому, що навчальний документ (і паперовий, і електронний): забезпечує процес передачі інформації та її обміну; має матеріальний носій, за допомогою якого відбувається процес передачі інформації у часі та просторі; є засобом передання навчальної інформації; є каналом та шляхом передання навчальної інформації; забезпечує передачу та масовий обмін інформацією з метою впливу як на окремого користувача, так і на цілу групу (або

групи) користувачів; як і документ взагалі, виконує дві основні функції – інформаційну та комунікаційну, отже він з самого початку свого створення орієнтований на комунікацію; є засобом і результатом навчальної діяльності та слугує для подальшого її розвитку; створюється в процесі навчальної та документно-комунікаційної діяльності, що сприяє створенню нового знання і, в свою чергу, нового навчального документу; є суб'єктом комунікації "документ – користувач"; інформація навчального документу передається за допомогою знаків або їх системи; забезпечує соціальну взаємодію; інформація, що міститься в навчальному документі, система знань, викладена в ньому орієнтовані на змістовне сприйняття; спрямований та сприяє досягненню соціальної спільності при збереженні індивідуальності кожного її елемента.

В моделі комунікації "навчальний документ – користувач" є:

- учасники комунікації: адресант (автор) – навчальний документ (засіб, канал, результат комунікації) – користувач (адресат);
- семіотична система;
- ситуація, тема, процес чи явище, певне знання, яке підлягає осмисленню користувачем за допомогою навчального документу;
- текст, що виражає зміст знання у мові або в елементах даної семіотичної системи;
- завдання, мотиви та цілі, що надають певну спрямованість текстам навчальних документів, тобто сприяють зверненню користувача до того чи іншого виду навчального документу;
- відбувається процес матеріальної або електронної передачі текстів, інформації, знання.

Окрім цього, електронний навчальний документ розширює та доповнює комунікаційні властивості, покладені в основу традиційного навчального документу, завдяки своїй специфіці ("нетрадиційності"), організації інформації, гнучкості, здатності швидко змінюватися, доступності, структурі (лінійна та нелінійна побудова тексту), можливості бути наданим необмеженому колу користувачів.

Підкреслимо, що вся діяльність навчальних закладів системи вищої освіти (ВНЗ) супроводжується документально. Навчальну документацію продукують кафедри освітнього закладу та їх профіль зумовлює особливості змістовної структури навчальних документів, що в умовах розвитку інформаційно-комунікаційних та Інтернет-технологій існують як на традиційних носіях, так і в електронній формі. Всю навчальну документацію ВНЗ за носієм інформації логічно можна розділити на три великі групи: документи на традиційних носіях; документи на електронних носіях; документи і на традиційних, і на електронних носіях. Але на сьогоднішній день таких документів, які б існували лише на папері вже майже не існує, оскільки відбувається масове переведення документів у електронну фор-

му, тобто здійснюється їх дублювання та оцифрування. Тому, за носієм інформації слід виокремити дві групи навчальних документів:

- 1) ті, що існують і в традиційній, і в електронній формі;
- 2) ті, що існують лише в електронній формі.

До першої групи навчальних документів належать: друкований навчальний документ; електронний аналог друкованого навчального документу; електронна версія. Отже, це електронні копії паперових документів. Для цієї групи документів характерним є те, що друкований документ змінити неможливо, а його електронну версію та аналог можливо, але це вже буде інший навчальний документ, тобто версія попереднього.

До другої групи навчальних документів належать самостійні електронні навчальні документи, тобто такі, що не мають друкованого аналогу (підручники, навчальні посібники, навчально-методичні та програмно-методичні документи тощо, розроблені для здійснення дистанційного навчання). Такий документ є оригіналом, спеціально створеним для користування ним саме в електронній формі. Простежується тенденція до збільшення цих документів за рахунок розвитку дистанційного навчання, новітніх інформаційно-комунікаційних та Інтернет-технологій. Ці навчальні документи можна знайти здебільшого на веб-сайтах ВНЗ. Специфіка самостійних електронних навчальних документів полягає у можливості внесення змін, коментарів. Ці документи забезпечують здійснення комунікації "автор – навчальний документ – користувач", тобто вони наперед орієнтовані на внесення до них змін, що забезпечує більш гнучку, доступну та широку комунікацію, в якій навчальний документ виступає засобом, каналом, джерелом, результатом, а також і суб'єктом комунікаційного процесу.

Отже, навчальний документ, по-перше – це один із головних засобів навчання та елемент навчального процесу; по-друге, навчальний документ відображає певну галузь знання або сферу діяльності; по-третє, навчальний документ – це один із основних засобів комунікації між викладачем та студентом. Навчальний документ і традиційний, і електронний має єдину соціально-комунікаційну основу. Таким чином, цей документ, відповідно до визначення поняття "комунікація", є і каналом, і засобом документальної комунікації ВНЗ, за допомогою якого користувач отримує необхідну інформацію, тобто комунікація відбувається, як обмін цілісними знаковими утвореннями (повідомленнями), опосередковано через той чи інший вид навчального документу, в якому відображені знання, думки, ідеї, ціннісні відносини, програми діяльності, наукові погляди.

## **ФОРСАЙТ ТА РІВНІ АНАЛІТИЧНИХ МОЖЛИВОСТЕЙ ОРГАНІЗАЦІЇ**

Європейський союз під терміном "Форсайт" розуміє процес активно-го пізнання майбутнього та створення бачення середньострокової та довгострокової перспективи, націлений на прийняття актуальних рішень і мобілізацію об'єднаних зусиль". Головна ідея Форсайту – настання бажаного варіанту майбутнього напряму подій залежить від тих дій, які ми будемо робити сьогодні. Отже, вибір варіантів повинен супроводжуватись розробкою заходів, які б забезпечили просування по шляху оптимальної траєкторії інноваційного розвитку.

У Форсайт-дослідженнях, з одного боку, кількісно оцінюються певні тенденції та їх наслідки з допомогою спеціально розроблених моделей та комп'ютерних засобів, та, з іншого боку, використовують методи, які в основі своїй мають знання експертів.

Сьогодні Форсайт використовується як системний інструмент впливу на формування майбутнього, який, крім того, дозволяє враховувати усі можливі зміни у всіх сферах громадської діяльності – науці та технологіях, економіці, соціальних та громадських відношеннях, культурі тощо.

Важливим моментом реалізації методології Форсайту є використання моделі рівнів аналітичних можливостей організації та їх забезпечення, як обґрунтував Дж.Кейтс (табл.1).

Основою для оцінки варіантів майбутнього слугують експертні оцінки. Методологія Форсайта увібрала в себе десятки традиційних і нових експертних методів (експертні панелі, Дельфі, SWOT-аналіз, мозковий штурм, побудова сценаріїв, технологічні дорожні карти, дерева релевантності, аналіз взаємного впливу, бенчмаркінг, екстраполяція, імітаційне моделювання, структурний аналіз та інші), що об'єднані та кластеризовані у символічний ромб з чотирма вершинами (креативність, взаємодія, експертиза, доказовість), до яких тяжіють ці методи [2].

Форсайт-проекти включають, як правило, наступні етапи: 1) досягнення чіткого розуміння та зацікавленості учасників; 2) оцінка масштабів проекту, кола експертів, необхідних ресурсів; 3) вибір методології; 4) практичне застосування; 5) менеджмент виконання.

Успішні проекти, здійснені в останні роки, базувались саме на комплексних підходах. Крім того, чітко простежується тенденція постійного ускладнення системи методів, що використовуються.

Методологія включає наступні основні етапи: "діагноз", "сценарій" та SWOT-аналіз. У випадку технологічного Форсайту відбір перспектив-

них напрямків, як правило, проводиться з застосуванням метода Дельфі, і не передбачає розробку альтернативних сценаріїв. Комітет експертів готує рекомендації, які потім узагальнюються головним комітетом і використовуються урядом, та/або бізнес-товариством. Основна проблема реалізації рекомендацій, з якою стикаються уряди, полягає у тому, що рекомендації носять "горизонтальний" характер, а урядові відомства в основному сформовані за галузевим принципом.

Таблиця 1

**Рівні аналітичних можливостей компанії та їх ІТ забезпечення [1]**

<i>Рівень аналітичних можливостей компанії</i>	<i>Засоби підтримки рівня аналітичних можливостей</i>
1. Факти – кількісне уявлення корисних бізнес-сутностей реального світу, з кот-рими має справу організація.	Паперові документи, несумісні комп'ютерні системи, неінтегровані дані, електронні таблиці .
2. Дані – факти тим чи іншим чином пов'язані і впорядковані.	ERP та інші прикладні програми з обробки транзакцій.
3. Інформація – дані, оброблені і пред-ставлені в контексті певної бізнес-ролі, що надає даним "корисність", пов'язує їх з визначенням певної ділової ситуації.	Відповіді на найбільш поширені питання, вихідні дані. BI-інструменти для кожної бізнес-ролі, аналіз даних.
4. Знання – інформація, упорядкована в контексті досвіду аналогічних ситуацій, або створена за допомогою бізнес-правил.	Сценарії "якщо ... то ", інструменти управління базами знань, штучний інтелект, розпізнавання голосу, майстри.
5. Розуміння – осмислення наявних знань, їх "організація", "внутрішнє представ-лення" знань, отримане в результаті тривалого досвіду	Альтернативні моделі бізнесу, сценарії "якщо ...то ". (Збори команд, інструменти спільної діяльності). Нема засобів адекватної підтримки.
6. Розвинена інтуїція – розуміння всіх граней ситуації , єдиний підхід до вирі-шення цілого класу аналогічних завдань, можливість вести діяльність в невідомому контексті.	Рівень "осаяння", глибоке розуміння. "Інтелектуалізація комп'ютерних технологій" (brain ware). Нема засобів адекватної підтримки.

Форсайт, зазвичай, супроводжується масовою інформаційною програмою, великою кількістю конференцій, семінарів, презентацій, інтернет-



форумів, у ході яких вирішуються три завдання – створення мереж з обміну інформацією, широке обговорення інноваційної політики та зміна відношення громадськості до інновацій [3].

Основними результатами Форсайт-проектів є аналітичні звіти та прогностичні матеріали, які узагальнюють експертне знання, а також формування горизонтальних взаємозв'язків між експертами, які представляють різні соціальні, громадські та економічні групи.

### *Література:*

1. Модель ступенчатого роста аналитических возможностей компании // Корпоративные системы. – 2009. – № 1. – С.72 – 79.
2. Федулова Л.І. Форсайт: сучасна методологія технологічного прогнозування (продовж.) [Текст] / Федулова Л.І. // Економіка і прогнозування. – 2008.– №4. – С.20 – 31.
3. Шелюбская Н.В. "Форсайт" – механизм определения приоритетов формирования общества знаний стран Западной Европы [Электрон. ресурс] / Н.В. Шелюбская // Альманах "Наука. Инновации. Образование". – М., 2008. – С.10 – 24. – Вып. 5 "Форсайт: основы и практика применения" Библиогр.: 11 назв. – Режим доступа: [www.nif.kz/download/2380/ForsaytVZapadnoyEvrope.pdf](http://www.nif.kz/download/2380/ForsaytVZapadnoyEvrope.pdf). – Название с экрана.

*Л. М. Ткач*

*(Дніпропетровськ, Україна)*

## **СЛЕНГ ЯК ЛІНГВІСТИЧНО-КОМУНІКАТИВНА ОДИНИЦЯ В СИСТЕМІ МОВЛЕННЯ ФАХІВЦЯ ДОКУМЕНТНО-ІНФОРМАЦІЙНОЇ ГАЛУЗІ**

Підготовка кваліфікованих спеціалістів передбачає збагачення професійної лексики, поповнення її новою термінологією, яка складає у майбутнього фахівця тезаурус професії. Відомий термінолог В.М. Лейчик сформулював визначення терміна як лексичної одиниці певної мови для спеціальних потреб, що позначає спільне (конкретне або абстрактне) поняття наукової теорії певної галузі знання або діяльності. У цьому визначенні підкреслюється, що термін – це виключно лексика мови для спеціальних потреб.

Відсутність у мові стандартизованої термінології є причиною транс-термінологізації, тобто зміна значень термінів, запозичених з інших галузей науки й техніки. Така термінологічна лексика має досить високу здатність сприймати іншомовні запозичення, які формують спільний лексичний фонд у різних, не обов'язково споріднених мовах, що сприяє взаєморозумінню фахівців, які розмовляють різними мовами.

У зв'язку із стрімким розвитком комп'ютерних технологій швидко виникають у комунікативно-мовленнєвій практиці фахівців документно-

інформаційної діяльності нові слова. Через відсутність перекладних варіантів відповідних термінів в українській мові, відсутність стандартизованої термінології, яка поповнює лексичний запас слів фахівця, з'являється комп'ютерний сленг. *Сленг* – це жаргонні слова або вирази, характерні для людей певних професій або соціальних прошарків (Д.І.Ганич, І.С.Олійник). Наявність сленгу свідчить, що у мові відбувається безперервна міграція мовних одиниць, перехід їх з одного лексичного розряду в інший, а яскрава експресія більшості сленгових слів робить їх особливо привабливими для певної групи людей, яка їх використовує. Кожне нове явище у певній сфері одержує свою словесну номінацію.

Комп'ютерний сленг є органічною частиною мови, один із функціональних стилів, яким послуговуються фахівці лише в окремих комунікативних ситуаціях.

Перехід слів з іноземних мов в українську – найпопулярніший шлях утворення сленгу. Будь-яке іншомовне слово, перш ніж посяде місце у вітчизняній комунікативно-мовленнєвій практиці, проходить так зване шліфування. Слово спочатку адаптується до мови користувача, змінюється відповідно до граматичних, фонетичних, орфографічних норм, а вже потім входить до вжитку. Зазначимо, що міжмовна інтерференція є ознакою розвитку мови, поповнення її ресурсів, але з іншого боку, вона зумовлює ряд негативних наслідків лексичних запозичень, які часто заступають питомі українські слова та форми. Та будь-яка форма мови має право на існування, хоча кожен грамотний фахівець повинен прагнути до глибокого усвідомлення норм літературної мови.

Через відсутність певного поняття для позначення явища чи об'єкта відбувається процес номінації: новий термін запозичується з іншої мови разом з асиміляцією явища або поняття, або номінація здійснюється за допомогою засобів, які існують у мові (наприклад, надання нового значення існуючим словам). При перекладі комп'ютерних термінів українською мовою використовують експлікацію, переклад, калькування.

Одним з поширених способів перекладу комп'ютерних термінів, що використовується задля адекватного відбиття семантики терміна, є **експлікація** – пояснення нового терміна засобами, що існують у мові перекладу. Особливо ефективним цей засіб є при перекладі багатокомпонентних словосполучень, елементи яких не мають у мові перекладу відповідних еквівалентів. Наприклад, *Random Access Memory* – пристрій запам'ятовування з вільною вибіркою, *cache hit* – успішний пошук у кеш-пам'яті.

Переклад відбувається на основі аналогії (із застосуванням стандартної лексики в іншому значенні). Шляхом транслітерації або транскрипції були запозичені такі терміни: *Інтернет*, *чат*, *принтер*, *комп'ютер*, *файл*, *сайт*, *драйвер* та ін.

Способом утворення сленгу в користувачів інформаційними технологіями є *калькування* – переклад частин іншомовного слова (складного, похідного або словосполучення) з подальшим складанням елементів в одне ціле. Прикладами калькування є переклад таких термінологічних словосполучень, як: *access code* – код доступу, *autorepeat* – автоматичний повтор, *absolute disc read* – абсолютне зчитування з диска тощо.

При переході терміна з англійської мови в українську остання підпорядковує нове слово під норми не тільки своєї фонетики, але й граматики (напівкалька). У сленговій лексиці слова утворюються за допомогою зменшувано-пестливих суфіксів *-ик, -к (а), -ок*: *disk drive* – *дискетник*, *ROM* – *ромка*, *CD-ROM* – *сідіромка*. Використовуються суфікси знижено-емоційної маркованості, наприклад, *-юк*: *CD* – *сідюк*.

Багато слів є незручними в щоденному використанні, у зв'язку з чим виникає тенденція до скорочення, спрощення слів. Наприклад, *CD-ROM Drive* (*накопичувач на лазерних дисках*) має у сленгу еквіваленти "*сідюк*", "*сідюшник*"; речення типу "*Компи бувають двох видів – біми та маки*" (*Персональні комп'ютери бувають двох видів – IBM-сумісні і Macintosh*).

Крім серйозного термінологічного варіанту, існує дещо жартівлива лексика з емоційним забарвленням, елементом невимушеності, наприклад, "*аська*" (*Інтернет-пейджер (програма для миттєвого обміну повідомленнями) ICQ*), "*вжикалка*" (*матричний принтер*), "*віндовоз*" (*програма Windows*), "*гризун*" (*комп'ютерна миша*), "*дурік*" (*процесор AMD Duron*) та ін.

Шляхи і способи утворення комп'ютерного сленгу досить різноманітні, але всі вони зводяться до того, щоб пристосувати іншомовне слово до вітчизняної мовленнєво-комунікативної практики і зробити його придатним для постійного використання. Слова, які переходять у сленг, набувають зовсім іншого значення і не пов'язані з загальноживаними. Окремі слова переходять із сленгу в розряд професійних слів. Здебільшого професійними термінами стають сленгові слова, які втратили своє ексцентричне забарвлення і знайшли своє пристосування в мові.

Причиною такого мовного процесу є міжмовна інтерференція як один із наслідків глобалізації і виникає через підвищений попит на іноземні мови, а також використання Інтернету. Це так званий культурний синдром творення різноманітних форм лексики в українському мовному середовищі, зокрема іншомовного впливу на вітчизняну лексику.

## **ДОКУМЕНТАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ ЯКІСТЮ ЯК ЕЛЕМЕНТ КОМУНІКАЦІЙНОГО ПРОЦЕСУ**

Основу комунікаційного процесу в менеджменті будь-якого підприємства, організації та установи складають документальні комунікації, що є однією з підсистем соціальних комунікацій. В наш час керівники та спеціалісти витрачають від 50 до 90 % робочого часу на комунікації, сполучні процеси, пов'язані з обробкою та документалізацією інформації. За рік на промисловому підприємстві перебувають в обігу сотні тисяч документів. Створення нових структурних підрозділів призводить до зростання загальної кількості документів. В таких умовах для керівного апарату велике значення має швидкість та економічність документаційного забезпечення управління. Термін "документаційне забезпечення управління" як синонім терміну "діловодство" характеризує сукупність процесів, що забезпечують документування управлінської інформації та організування роботи зі службовими документами. Діловодство охоплює не тільки рух інформації в документосфері підприємства, але й весь комплекс робіт з створення, оформлення, виготовлення, контролю за виконанням документів, формування їх в справи для поточного використання та зберігання в архівах, оскільки в документах повністю відображається діяльність підприємства.

Кожний документ підприємства функціонує разом з іншими документами у комплексі матеріальних, субстанційно-змістовних, технологічних, організаційних умов комунікаційної взаємодії, тобто у комунікаційному середовищі підприємства. Сукупність взаємопов'язаних документів, застосовуваних у певній сфері чи галузі, утворюють систему документації. Виділяють системи організаційно-розпорядчої, фінансової, звітної-статистичної, планової, торговельної, нормативно-технічної та іншої документації.

Для досягнення чіткості та налагодженості у комунікативному менеджменті підприємства важливо виявити пріоритетні елементи документаційного забезпечення управління. Одним з таких елементів є система нормативно-технічної документації. Комплекс нормативно-технічних вимог до продукції та послуг підприємства визначається системою управління якістю, яка має підтримуватись у актуальному стані, у відповідності до міжнародних вимог.

Важливу роль в документаційному забезпеченні управління якістю на підприємстві відіграють системи технічної та іншої спеціальної документації. Основні види цієї документації (технічні умови, настанова з якості, програма якості, протокол) зазначено у ДСТУ ISO 9000:2007.

Документаційна система управління якістю будується на основі ДСТУ ISO 9001:2009. Вона є частиною системи управління організацією, яка спрямована на досягнення результатів відповідно до цілей у сфері якості і на задоволення потреб, очікувань або вимог зацікавлених сторін. Цілі в сфері якості доповнюють інші цілі організації, наприклад ті, що пов'язані з її розвитком, фінансуванням, рентабельністю, навколишнім середовищем і охороною праці та безпекою. Різноманітні складові частини системи управління якістю, в тому числі стосовно керування документаційними процесами, можуть бути інтегровані разом із системою управління якістю в єдину систему управління, яка використовує спільні елементи.

Документація, яка розробляється в системі управління якістю підприємства, умовно поділяється на вісім категорій, наприклад: 1) документи, що названі "Стандарт підприємства" та мають літерно-цифрове позначення "СТП"; 2) документи, що мають назву "Організаційна структура" керуються Управлінням планування персоналу підприємства; 3) документи, що мають назву "Технологічна інструкція"; 4) документи, що мають назву "Положення про структурний підрозділ"; 5) документи, що мають назву "Посадова інструкція"; 6) документи, що мають назву "Рекомендації щодо технологічного процесу"; 7) документи, що мають назву "Технологічні вказівки"; 8) документи, що мають назву "Технологічний регламент".

Для системи управління якістю на будь-якому підприємстві ієрархію системи документації складають: 1) документи з політики та цілей в галузі якості; 2) настанови з якості; 3) процедури (методики); 4) робочі інструкції; 5) задокументовані форми, протоколи (записи) та зовнішні документи. В ДСТУ ISO/TR 10013:2003 конкретизується структура, зміст та види вищезазначених груп документації системи управління якістю.

Документація системи управління якістю може стосуватися всіх видів діяльності організації або обраних частин цих видів діяльності, наприклад, таке комунікаційне явище, як документальне обслуговування або документування певного процесу в менеджменті можуть закріплюватись в стандартах підприємства.

Отже, процеси документаційного забезпечення системи управління якістю відіграють важливу роль у формуванні дієвого комунікаційного простору підприємства. Осмислення та реалізація документаційного забезпечення системи управління якістю як одного з найнеобхідніших елементів комунікаційного процесу забезпечить підприємству наявність певних конкурентних переваг, що сприятиме стабільному розвитку підприємства в умовах міжнародної конкуренції. На нашу думку, розглянута проблема потребує подальшого дослідження в рамках документознавчої науки.

## **ПРОФЕСІЙНА КОМУНІКАЦІЯ ВИДАВЦІВ В ІНТЕРНЕТ-СЕРЕДОВИЩІ**

З розвитком інтерактивних сервісів мережі Інтернет їх все частіше використовують для організації професійної комунікації. Особливу популярність останнім часом набули блоги, тому завданням нашого дослідження було з'ясувати – наскільки українські видавці є прихильниками нових каналів і засобів комунікації.

За даними Яндексa, в 2010 р. налічувалося 700 тис. українських блогів, 120 тис. з яких були активними. Українська блогосфера поки що єдина з кириличних, яка не припинила свого росту і залишається відкритою для всіх охочих.

При аналізі інтернет-ресурсу "Книгоспілка" (<http://libra.in.ua>) і його бази видавців, що на момент проведення дослідження налічувала 158 позицій, було виявлено, що жоден з видавців, які подали відомості про себе, не має "закладок" "Блоги" на своїх веб-сайтах. Крім того, переважна більшість видавців не має своїх власних інтернет-ресурсів і в кращому випадку вони оприлюднюють в відомостях про себе електронну адресу.

Девіз сайту: "Книгоспілка" – знай все про книжкові новини!". Розробники цього продукту надають можливість тим видавцям, у яких немає власного веб-сайту, використовувати замість нього сторінку на "Книгоспілці" з адресою, в якій буде прописана назва видавництва (наприклад, [vydavnytstvo.libra.in.ua](http://vydavnytstvo.libra.in.ua)). Підтримку цьому проекту надають Відділ преси, освіти та культури Посольства США в Україні (2008) та Гете-Інститут в Україні (2009). Таким чином, це одна зі спроб представити професійну спільноту українських видавців в інтернет-середовищі, а також організувати їх професійне спілкування.

Аналізуючи сайт "Книгоспілки", було виявлено, що лише 19 видавництв та різних видавничих організацій мають на своїх сайтах такий засіб комунікації, як форум.

Найчастіше форуми поділяються на розділи, де обговорюються теми. Наприклад, розділ "Книги" поділяється на теми: "Нові видання" (обговорення нових видань, що надійшли у продаж); "Готуються до друку" (обговорення видань, що готуються до друку); "Каталог" (усі книги, що вийшли друком у видавництві, окрім нових видань та видань, що готуються до друку); тема, що стосується "топового" видання видавництва. Розділ "Інше" може включати теми: "Коментарі до новин" (пропонується залишати свої коментарі до новин видавництва, що публікуються на сайті); "Пропозиції до друку" (пропозиції щодо друку книг українською мовою у

видавництві, але розміщення пропозицій на форумі не гарантує подальшої публікації твору); "Про сайт" (усі питання про сайт – технічні, адміністративні, зауваження, пропозиції, критика, питання до адміністрації сайту, висвітлення попереджень, повідомлень про банер і т.д.).

Як правило, для входу на форум потрібно зареєструватися, що надає користувачу більш широкі можливості. Адміністратор може надати додаткові привілеї зареєстрованим користувачам. Видавництва ведуть статистику форуму: за наступними питаннями: кількість зареєстрованих користувачів, прихованих, гостей, рекорд відвідуваності, скільки відвідувачів було одночасно, коли і в який час, всього повідомлень, всього тем, всього учасників.

Якщо видавництво чи видавнича організація є спеціалізованим, то теми можуть поділятися на "Загальні" та "Професійні". До загальних тем відносяться: "Актуальні питання" (ведуть модератори); "Що читати" (тут пишуть про книги, які би ви рекомендували іншим, або книги, які змінили ваше життя, або книги, що допомагають у роботі); часом виокремлюють електронні книги. Професійні інтереси, як правило, поділяють за різними категоріями. Видавництва, що спеціалізуються на літературі для дітей та сприяють навчально-виховному процесу, можуть вести теми, що стосуються порад вчителям (предметникам), керівникам навчальних закладів (корисні матеріали для роботи директору та завучу навчального закладу), батькам – "Запитай у фахівця" (у цьому розділі можна отримати консультацію дитячого психолога, логопеда, вихователя та вчителя початкових класів). Іноді можна зустріти обговорення тем для передплатників: доступ до статей на сайті (якщо виникають питання стосовно доступу до статей, стосовно реєстрації на сайті чи отримання інформаційних листів від видавництва), редакційна передплата. Іноколи присутній так званий консалтинговий центр: сесії консалтингового центру (перелік семінарів, умови участі, реєстрація), семінари (докладна інформація, план семінарів, результати тощо).

Деякі видавництва, крім статистики форуму, розміщують "Топ 5 Тем". Це може бути: відкриття інтернет-магазину, запити про літературу, відгуки про ту чи іншу книгу, термінологія, корисна література. Часом можна знайти так званий форум читачів. Він може мати спеціальний розділ "Майстерня креативу" і, відповідно, теми для обговорення: майстерня авторських творів, книгоман (тут читачі можуть висловлювати свої думки стосовно книг, обмінюватись інформацією щодо придбання рідкісних книг, обмінюватись виданнями тощо), сторінка перекладача, клуб фанів, рецензії та відгуки. Окремо на форумах видавництв можуть бути виділені наступні теми: акції, конкурси, презентації (віртуальний розпродаж), виставки (наприклад, Форум видавців у Львові), прес-конференції (on-line зустрічі з авторами, редакторами та керівництвом видавництва).

Аналізуючи форуми видавництв, слід відмітити той факт, що західні видавці нині здебільшого розвивають саме блоги, тому їх українським колегам варто більш активно користуватися технологіями Веб 2.0 і долучати до цього своїх читачів.

*Ю. Л. Васькова  
(Київ, Україна)*

## ПОКАЖЧИК ЦИТОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ SCIENCE CITATION INDEX В СИСТЕМІ НАУКОВИХ КОМУНІКАЦІЙ

У сучасній теорії комунікацій є декілька варіантів їх моделей. Це, зокрема, модель Лассуела, за якою визначено наступні елементи: хто, що, кому, яким способом, з яким результатом передає; модель Якобсона, яка включає адресанта, повідомлення, контакт, контекст, код, адресат; модель Шенона-Вівера, яка складається з джерела інформації, передавача, сигналу, каналу, одержувача, місця призначення, а також отриманого сигналу та джерела шуму; модель Лотмана, серед складових якої – комунікатор, адресат, об'єкт.

Із вищезазначеного випливає, що невід'ємною частиною будь-якого комунікаційного процесу є джерело інформації (повідомлення), яке фігурує в кожному комунікаційному акті.

Відтак, хочемо розповісти про Показчик цитованої літератури Science Citation Index як джерело інформації в середовищі наукових комунікацій.

Індекс наукових посилань, або, як його ще називають, Індекс Гарфілда чи Показчик цитованої літератури – це щорічний показчик цитованої літератури зі світових авторитетних наукових журналів, який з 1964 року видається Інститутом наукової інформації (Institute for Scientific Information). Цей показчик виходить трьома взаємодоповнюючими одна одну частинами:

- The Source Index (SI)
- The Permuterm Subject Index (PSI)
- The Citation Index (CI)

**Source Index** – це показчик, у якому в алфавітному порядку зведені прізвища перших авторів публікацій, що містяться у відповідній базі даних за відповідний період часу. У цій частині SCI подається повний бібліографічний опис кожної публікації, що включає назву статті, прізвища всіх авторів роботи, назву статті англійською мовою, назву журналу чи номер книги, під якими вона введена в систему, код мови, якою опубліковано цю статтю, том та номер випуску журналу, початкові та кінцеві сто-



рінки публікацій, рік видання, число посилань вказаних в роботі. Бібліографічний опис в **Source Index** включає навіть поштову адресу організації першого автора, якщо ці дані надано в публікації, що аналізується.

Якщо показчик джерел є, по суті, показчиком авторів до всіх робіт, що опубліковані в поточному році, то показчик посилань – Citation Index – встановлює, кого цитують автори, статті яких розміщені в **Source Index**.

**The Citation Index** – показчик цитат. Охоплює всі роботи, які цитувались в публікаціях, що знаходяться в базі даних, незалежно від їх тематичного і хронологічного розмежування. Показчик побудований в алфавітному порядку прізвищ перших авторів цитованих документів. Він не є показчиком авторів, а являє собою показчик публікацій, які цитуються іншими публікаціями, які, в свою чергу, знаходяться в показчику джерел Source Index. В цьому показчику під кожним посиланням – цитованим документом – наводиться перелік публікацій, що цитують цю роботу. **Citation Index** являє собою основну частину Індекса Гарфілда і дозволяє встановити, які роботи цитуються авторами з **Source Index**. Головна перевага цієї частини показчика полягає в тому, що тут не існує поділу між окремими науками та галузями знання. В ньому відображені зв'язки певної роботи з усіма опублікованими за певний період документами, причому необов'язково з тієї ж самої теми. Старі та нові публікації в рамках цього показчика подаються разом, у світлі їх сучасного використання. При введенні в базу нових публікацій в показчику посилань відбувається одночасне модифікування і доповнення всієї літератури, на яку було зроблено посилання і яка міститься в цій базі даних. Тому цей показчик являє собою систему, що самоорганізовується; він побудований на посиланнях і не має хронологічних обмежень. Таким чином, "стара" наукова література реєструється знову і знову з точки зору її сучасного використання.

Третя частина показчика – **The Permuterm Subject Index** являє собою алфавітно упорядкований показчик ключових слів із заголовків публікацій, що вводяться в базу даних. Кожне ключове слово із заголовка публікації зв'язується попарно з іншими значущими словами того ж заголовка. Алфавітний підхід до розташування матеріалу приводить до прізвищ дослідників, повний опис публікацій яких можна знайти в показчику джерел **Source Index**. Лексика цього показчика являється ключем для входження в тематичну галузь науки, оскільки тут використовується природна пошукова мова. Тобто, в якому вигляді сформульована стаття, за такими словами та словосполученнями можна її знайти в показчику, а не переключатися на штучні пошукові прийоми, як от дескрипторна мова чи мова предметних рубрик.

При створенні показчика застосовується цілий комплекс заходів що стосуються відбору наукових журналів та статей, їхнього аналізу та групування даних для кожного з трьох показчиків серії Citation Index.

Сьогодні Science Citation Index є однією з найефективніших світових систем наукової інформації. Структура Показчика дозволяє йому виконувати доволі широкий спектр функцій, основними з яких є: інформаційний пошук для обслуговування дослідників, використання зв'язків між публікаціями для визначення структури галузей знання, оцінка якості публікацій та їх авторів науковою спільнотою, оцінка ефективності праці вченого та наукового колективу, визначення кількісних характеристик наукових явищ тощо. Працюючи безпосередньо з показчиком, також можна отримати відповіді на наступні питання: які вчені і скільки разів цитували певну статтю певного року; які публікації цитували документи, вказані в бібліографії певної роботи; яка література є основною в тій чи іншій галузі на даний час; чи цитувалась взагалі певна стаття; які статті являються історичними попередниками певної роботи; якими являються всі публікації певного автора.

Окрім того, феномен Показчика цитованої літератури в середовищі наукових комунікацій полягає у тому, що він сам є відображенням комунікаційної діяльності. Адже система цитування авторами споріднених за тематикою робіт є нічим іншим, як незримою, опосередкованою науковою літературою, комунікаційною діяльністю.

Таким чином, можна зробити висновок, що Показчик цитованої літератури виступає важливим джерелом інформації в науковому світі, а відтак він є важливим елементом у структурі наукових комунікацій. Оскільки Показчик відображає роботу науковців як під час створення публікацій, так і під час користування ними, можна говорити про те, що Показчик Цитованої літератури є триєдиним комунікатом у сфері формальних наукових комунікацій.

*О. В. Петренко  
(Київ, Україна)*

## **СТАТИСТИЧНІ ПОКАЗНИКИ НАДХОДЖЕНЬ ЕЛЕКТРОННИХ ВИДАНЬ ДЛЯ ДІТЕЙ ДО КНИЖКОВОЇ ПАЛАТИ УКРАЇНИ**

На початку ХХІ століття в Україні серед масиву інформаційної продукції для дітей відбулись певні зміни. До числа традиційних друкованих джерел інформації приєднався масив, що пропонував дітям як традиційну, так і новітню інформацію, але вже у вигляді самостійних електронних видань.

Спочатку це були аудіокомпакт-диски з пісеньками із дитячих мультиків чи фільмів. Трохи згодом, цей масив почав наповнюватись за рахунок не лише аудіопродукції, а й за рахунок мультимедійної продукції на

оптичних дисках, у яких рівнозначно та взаємопов'язано за допомогою відповідних програмних засобів представлена текстова, звукова, графічна та інша інформація.

На сьогодні не можна впевнено стверджувати про чітко визначену кількість назв самостійних електронних видань для дітей в Україні. Станом на 22 квітня 2011 року, Книжковою палатою України всього офіційно зареєстровано 262 назви електронних видань (1999–2010 років випуску), 29 з них – для дітей. Починаючи з 2002 року, саме таку кількість самостійних електронних видань доставлено, в якості обов'язкового безоплатного примірника видань, для поповнення національного інформаційного фонду України.

За природою основної інформації, тобто видами представлення інформації, електронні видання для дітей діляться на:

- звукові документи (аудіодокументи);
- візуальні (текстові (символьні), образотворчі) документи;
- аудіовізуальні (мультимедійні) документи.

Усі зареєстровані видавці, зазвичай, випускають один певний вид електронної продукції. Так, розподіл назв обов'язкових примірників електронних видань для дітей за видами представлення інформації виглядає наступним чином:

- аудіопродукція ("МЕДІА ПРЕС" – 3 назви, "Українська аудіокнига" – 6 назв);
- відеопродукція ("Інститут передових технологій" – 11 назв, "Картографія" – 1 назва, "Майстер клас" – 5 назв, "Юго-Восток, Лтд" – 1 назва);
- мультимедійна продукція ("Кримнавчпеддержвидав" – 2 назви).

Нерівномірно розподілилися назви видань і за цільовим призначенням. Більше половини самостійних електронних видань випущено на допомогу навчальному процесу згідно шкільної програми для 6-х–11-х класів (наприклад, історичні та географічні атласи, різноманітні матеріали на допомогу вивченню іноземних мов, відповіді на білети до випускних чи вступних іспитів тощо). Їх кількість становить 20 назв видань ("Інститут передових технологій" – 11 назв, "Картографія" – 1 назва, "Кримнавчпед-держвидав" – 2 назви, "Майстер клас" – 5 назв, "Юго-Восток, Лтд" – 1 назва). Решту ділять між собою видання, що озвучують твори художньої літератури, розраховані на загальне коло читачів і твори виключно дитячої літератури.

З вищезазначених показників надходжень самостійних електронних видань для дітей до Книжкової палати України чітко прослідковується нерівномірність у представленні електронних видань за цільовим призначенням, а саме – перевага кількості електронних видань згідно шкільної програми (це, зазвичай, є безперечною гарантією прибутку від продажу такої продукції). За таким самим принципом відбувається і випуск художньої літератури, що, певною мірою, є доповненням до шкільної програми.

Що ж стосується дитячої літератури в електронних виданнях, то вона, на превеликий жаль, у Книжковій палаті України представлена дуже малою кількістю назв, на відміну від книжкових ринків і магазинів, де обсяг електронної продукції для дітей представлений достатньо різноманітно та яскраво.

Маємо надію, що з часом фонди Книжкової палати України зможуть об'єктивно відображати реальний стан асортименту самостійних електронних видань, в тому числі і дитячих.

*Г. І. Лоза*  
(Київ, Україна)

## **ОСОБЛИВОСТІ РЕДАКЦІЙНОЇ ПІДГОТОВКИ НАВЧАЛЬНОЇ ЛІТЕРАТУРИ ДЛЯ СТУДЕНТІВ ТЕХНІЧНИХ СПЕЦІАЛЬНОСТЕЙ**

Редакторська професія передбачає набуття її представником умінь і навичок кваліфіковано працювати з текстами, які мають різне цільове призначення, належать до різних тематичних розділів та мають різну знакову природу і характер інформації. Щодо діяльності редактора навчальної чи наукової літератури, то він має орієнтуватися в проблематиці, якою займаються представники наукової дисципліни, бути ознайомленим з поточною літературою, відвідувати наукові конференції, переглядати збірники наукових праць і відповідні наукові публікації. Все це з однією єдиною метою – визначити те нове, на базі чого може бути створено наукову чи навчальну книгу, для якої співвідношення між тиражем, вартістю і термінами реалізації виявиться вигідним для видавництва.

Практика роботи редакторів навчальної та наукової літератури підтверджує думку про те, що часто автор не володіє сповна тим багажем знань, які потрібні для належного оформлення "апарату книги", і тут він потребує кваліфікованої редакторської підтримки. Так буває, наприклад, при підготовці енциклопедичної чи словникової статті, коли автори достатньо володіють змістом, проте з різних причин не можуть "вкласти" текст у потрібну форму. Часто зміст опрацювання тексту та більша частина його оформлення належить до категорії авторської роботи, яка нерідко перекладається на редактора видавництва, який за автора "доводить" рукопис і фактично стає співавтором.

Додрукарський процес проходження рукопису – клопіткий, складний і відповідальний. Зазначимо принагідно, що класична схема могла бути повною або частковою, варіантною – усе визначається самим майбутнім навчальним виданням, його складністю і професіоналізмом автора та редактора (не в останню чергу). На звичні форми роботи редакторів з тек-

стом, на зміст видань останнім часом стали значно впливати дві обставини: до видавництва й до автора прийшла комп'ютерна техніка, до книговидання – ринок. У деяких видавництвах усі комп'ютерні процеси покладаються на одного спеціаліста, тож його можна назвати редактором і оператором, він же – і художній редактор, і технічний редактор, і коректор. Можна вказати на його можливі крайні межі: ліва, коли у видавництві відтворюється глибока спеціалізація всіх редакційних робіт, і права, коли один спеціаліст "тягне" на собі всі процеси. Раціональність визначається економічною доцільністю, можливостями комп'ютерної техніки, професійним рівнем підготовки редакторів навчальної літератури, складністю видання, заданими темпами роботи над рукописом і термінами друку. Виникла потреба редактора-універсала, іншими словами – майстра своєї справи, який відслідковує цілу низку наукових і літературних напрямів, одночасно мусить працювати з великою кількістю рукописів і авторів, через що фактично перетворився в оцінщика ідей і рукописів. Відтак у видавничій справі з'явився новий тип редактора – редактор-організатор. На початку ринкових відносин навіть використовувався таке поняття, як "редактор – директор книги". В його обов'язки було акумульовано не тільки різноманітні функції цілої групи "колишніх" редакторів, але і додалися функції комерційні, маркетингові. Сучасний редактор має стежити не тільки за якістю видання, а й і за тим, чи буде продукт користуватися попитом на ринку.

Але специфіка редакційно-видавничого процесу така, що традиційні елементи роботи з рукописом, незалежно від способу і типу технологій, залишилися. Вони набули нової ваги, по-іншому вписані в нові технології або суміщені з іншими операціями, стали значно вирізнятися індивідуальністю і професіоналізмом конкретного фахівця-редактора. Тому, визначення економічно доцільної схеми організації редакційного процесу подекуди залишається завданням індивідуальним.

*О. Ю. Мар'їна,  
С. О. Мар'їн  
(Харків, Україна)*

## **СОЦІАЛЬНІ МЕДІА ЯК РЕСУРС РОЗВИТКУ БІБЛІОТЕЧНО-ІНФОРМАЦІЙНОЇ ГАЛУЗІ**

Інноваційною тенденцією розвитку бібліотечної сфери є освоєння соціальних медіа. Їх активне застосування у роботі бібліотек дозволяє отримати нові інструменти для організації та управління інформацією, надання до неї доступу, тим самим стимулювати подальший розвиток професії та створити якісно нову комунікацію із користувачами.

На жаль, думка, що тенденції і повороти в розвитку соціально-медійної групи якісно впливають на функціонування книгозбірень та їх позиціонування в суспільстві доки не сприймається багатьма. У представників бібліотечної сфери склалося однобоке уявлення про соціальні медіа як про віртуальний досуговий простір сучасного соціуму. Проте застосування соціальних технологій в стратегії інноваційного бібліотечного розвитку вже має більше прибічників, ніж супротивників. Бібліотекарі же прагнуть розібратись, які з інструментів на сьогодні важливі як для бібліотек так і для користувачів.

Соціальні медіа привносять в наше життя перетворення, які торкаються не лише (і не стільки) комунікацій, але і менеджменту, та впровадження інновацій. Одним з ключових явищ, яке ми спостерігаємо сьогодні, є формування інноваційної моделі комунікації, побудованої на глобальній мережевій співпраці людей. При практичній реалізації цієї моделі бібліотеки отримують можливість приймати рішення про свій подальший розвиток і виробляти продукти і послуги, ґрунтуючись не лише на внутрішніх ресурсах. Тепер користувачі мають можливість впливати на характеристики інформаційних продуктів і послуг, брати участь в розвитку бібліотек. Це відкриває для бібліотек доступ до використання необмежених творчих можливостей та колосального інтелектуального потенціалу соціуму. Користувачі більше не виступають німою масою, одержуючи продукти і послуги, вплинути на які вони не мали можливості. Формується ідеальна модель комунікації, в якій і бібліотеки, і користувачі опиняються в рівних умовах і мають еквівалентні можливості з точки зору виробництва інформаційних продуктів і послуг.

Ключовими інструментами соціальних медіа, які бібліотеки можуть використовувати є:

- професійні співтовариства у рамках соціальних медіа (анкетних і контентних) для обміну досвідом;
- співтовариства для виявлення споживчого інсайта: сервіси, у рамках яких будь-який відвідувач може висловити свою ідею, а інші відвідувачі – проголосувати за неї;
- вікі-портали: сайти, де інтерфейс побудований на принципах, що максимально полегшують можливість спільного створення і редагування єдиного контенту (документів, об'єктів, міток, тегів);
- user generated-конкурси, у рамках яких користувачам пропонується розробити дизайн сайту, продукту, новий вид послуги і т. ін., дозволяє не лише отримувати значну кількість свіжих ідей, але і створювати потужні інформаційні приводи, демонструють готовність до співпраці;
- тегування: сервіси зберігання, публікації та упорядкування закладок в соціальних медіа;

- підкасти в медіа-хостингах, що дозволяють розміщувати фото-, відео- та аудіо-матеріали;
- сервіси для зберігання, обміну та спільної роботи над інформаційними об'єктами в режимі онлайн;
- Feed-агрегатори: програми для читання RSS-стрічок;
- плагіни рекомендацій, які дозволяють демонструвати користувачам соціальних медіа, думку інших відвідувачів, враховуючи соціальний граф (думка друзів), автоматично збирати найцікавіший контент на сайті і персоналізувати його;
- соціальні Share-сервіси: ресурси для зберігання та транслювання інформаційних об'єктів у програмах PowerPoint, Word та Adobe PDF та ін.

Таким чином, соціальні медіа технології дозволяють оперативно створювати досугові, науково-дослідні соціальні проекти бібліотек за участю користувачів, ігноруючи топологічні і хронологічні параметри, тим самим представляють нові можливості для розвитку бібліотек в суспільстві.

# БЕЗПЕРЕРВНА ОСВІТА СПЕЦІАЛІСТІВ ДОКУМЕНТАЛЬНО-КОМУНІКАЦІЙНОЇ СФЕРИ

*М. С. Слободяник  
(Київ, Україна)*

## СТАНДАРТ ЯК ЧИННИК ВІДПОВІДІ ДОКУМЕНТОЗНАВЧОЇ ОСВІТИ НА ВИКЛИКИ ЧАСУ

Сучасний стан і перспективні тенденції розвитку документознавчої теорії та практики визначальним чином впливають на зміст підготовки фахівців із спеціальності "Документознавство та інформаційна діяльність".

Серед основних факторів такого впливу виділяються: розвиток теорії документознавства, віднесення ВАК України документознавства не тільки до історичних наук, а й до напряму соціальні комунікації; створення законодавчої бази і технічних умов для розвитку в Україні електронного документообігу. Ці зміни зумовлюють віднесення документознавства не тільки до теорії та практики управління, а й до інформології та практики інформаційно-аналітичної діяльності.

Адекватну відповідь на вищевідзначені виклики часу можна дати лише на основі нового стандарту освіти із спеціальності "Документознавство та інформаційна діяльність", освітньо-кваліфікаційний рівень – бакалавр. Саме під час бакалаврської підготовки студент має одержати базові знання, що необхідні для подальшого продовження освіти у магістратурі та у практичній роботі.

Запропонований нами авторський варіант стандарту пройшов широке обговорення на міжнародних документознавчих конференціях у м. Одеса (2010), та Донецьк (2011), і рекомендований у якості базового для розробки стандарту. Широкий професійний загал зможе висловити свої думки щодо стандарту і змісту фахової освіти документознавців у заочній конференції, яку запропоновано провести на сторінках журналу "Бібліотекознавство, Документознавство, Інформологія" (2011 рік, №3).

При розробці стандарту автор виходив з наступних принципів.

**Актуальність** – віддзеркалювання у стандарті сучасних знань; технологічних процесів, що характерні для спеціальності у цілому; інноваційна спрямованість.

**Науковість** – базування стандарту на теоретичних здобутках документознавства та інших дисциплін, що включені до освітньо-професійної програми /ОПП/ та варіативної частини навчального плану.



**Доступність** – уникнення затеоретизованих, переобтяжених незрозумілою для студентів термінологією навчальних дисциплін, які не сожуть бути використаними у практичній діяльності.

**Конструктивність** передбачає підвищення престижу професії за рахунок забезпечення її відповідності перспективним тенденціям розвитку суспільства в умовах інформатизації.

Зупинимось детальніше на структурі та змісті стандарту. Його загальнонауковий компонент складають дисципліни, що включені МОН України як обов'язкові для всіх спеціальностей. Серед них чільне місце займають філософія, історія України, українська мова та історія української культури. Особливе значення у цьому блоці має іноземна мова, досконале знання якої є необхідною умовою для успішної роботи сучасних фахівців. Документознавці повинні мати ґрунтовну підготовку з правових дисциплін, насамперед трудового і господарського права.

Враховуючи значення документознавства для теорії і практики менеджменту, необхідно забезпечити ґрунтовну управлінську підготовку студентів. Це зумовлює включення до стандарту низки навчальних дисциплін: основи менеджменту, кадровий менеджмент, державне управління, організація державного апарату, а також основи маркетингу. Важливе значення мають дисципліни, що забезпечують підготовку кадрів з інформаційної складової управління. Фундаментальна складова цієї підготовки забезпечується навчальними дисциплінами: математичні основи інформаційної діяльності та системний аналіз інформаційних процесів. Прикладна представлена курсами інформаційний менеджмент та інформаційний маркетинг, що одночасно входять і до науково-інформаційного блоку стандарту. Серед основних навчальних дисциплін – аналітико-синтетична переробка інформації; інформаційно-аналітична діяльність; інформаційні ресурси; інформаційні продукти і послуги.

Центральне місце у професійній підготовці студентів займає документознавчий блок дисциплін. До теоретичних дисциплін цього блоку відносяться документознавство, архівознавство, керування документаційними процесами. Серед дисциплін практичного спрямування виділяються діловодство, організація референтської та офісної діяльності, кадрове діловодство. Методологічний характер у цьому блоці має курс спеціальні історичні дисципліни. Сучасні і перспективні напрями діяльності документознавців у значній мірі пов'язані з дисципліною електронний документообіг.

Посиленню інформаційно-технічної підготовки студентів, що необхідно для впевненої роботи з електронними документами, сприяє відповідний блок стандарту.

Складовими цього блоку є наступні дисципліни: інформаційні системи і технології, комп'ютерні мережі, організація і управління базами

даних, прикладне програмне забезпечення, інформаційна безпека та захист інформації, інформаційна підтримка інноваційної діяльності.

Інформаційно-технологічна підготовка фахівців згідно із стандартом відбувається у кожному семестрі.

Таким чином, до нормативної частини стандарту включено дисципліни, які є базовими для підготовки бакалаврів із спеціальності "Документознавство та інформаційна діяльність". Варіативна складова навчального плану має доповнити цю підготовку з врахуванням майбутньої спеціалізації студентів у магістратурі.

*Л. Я. Філіпова*  
(Харків, Україна)

## **НАУКОВА ІНФОРМАТИКА В СИСТЕМІ ДОКУМЕНТОЗНАВЧОГО НАВЧАННЯ: ВИТОКИ РОЗВИТКУ**

Інформаційно-комп'ютерні дисципліни є визначальним складником системи сучасного документознавчого навчання в умовах інформаційного суспільства та Інтернет-простору. На тлі появи безлічі нових назв навчальних дисциплін з інформатики доцільно, на наш погляд, згадати витoki розвитку наукової інформатики, яка залишається важливим теоретичним підґрунтям науково-інформаційної діяльності та інформаційної праці усіх структур, які охоплені узагальненим поняттям "інституції системи документальних комунікацій".

Відомо, що інформатика як наукова дисципліна стала розвиватися з початку ХХ ст. у відповідь на потребу в ефективних методах збору, обробки, зберігання, пошуку і розповсюдження наукової інформації. Спочатку для позначення нової наукової дисципліни був використаний термін зарубіжного походження "документація (documentation)", який спирався на широке розуміння документа як якогось матеріального об'єкту, що містить закріплену на ньому інформацію і використовуваного в суспільній практиці для її зберігання і передачі у просторі та часі. Проте це слово не було зручним для найменування наукової дисципліни тим, що воно, як багатозначне, позначало і науку, і збори документів, і процеси роботи з документами; до того ж воно акцентувало увагу на матеріальному носіїв інформації, в той час як всебільшого значення набували "недокументальні" інформаційні процеси. У російськомовній науковій термінології пропонувалося альтернативне зарубіжному найменування "документалістика". У англomовній літературі з кінця 1940-х років в тому ж значенні стали вживати поняття "наукова інформація" (scientific information).

Основні положення і принципи наукової дисципліни "наукова інформатика" вперше (російською мовою) були систематично викладені в монографії А. І. Михайлова, А. І. Чорного і Р. С. Гіляревського, під назвою "Основи наукової інформації". Хоча інший вчений А. А. Харкевич пропонував дати науці нове найменування: "інформологія" або "інформатика" ("інформація" плюс "автоматика"). У 1968 р. монографія А. І. Михайлова, А. І. Чорного і Р. С. Гіляревського була перевидана в переробленому і доповненому вигляді під новою назвою "Основи інформатики". Слово "інформатика" стало уживатися в назвах багатьох зарубіжних виданнях замість слова "документація".

Зарубіжні наукові підходи до вивчення інформатики як науки свідчать про те, що в середині 1960-х рр. був запропонований термін "інформатика" (англ. information science), що швидко отримав визнання і розповсюдження. Приблизно в цей же час і впровадження комп'ютерів, що трохи пізніше розширюється, і впровадження їх у всі сфери інтелектуальної діяльності призвело до створення нової дисципліни, яка в США отримала назву "Computer science" (наука про обчислювальні машини), у Франції – "informatique", у ФРН – "Informatik", тобто назва співпадала з російським терміном "інформатика". Надалі цей термін укорінився в романських мовах – іспанській, італійській, португальській, румунській. З середини 1980-х рр. термін "інформатика" як узагальнююча назва теорії і практики створення обчислювальних машин і їх застосування для автоматизованої обробки даних і інформації став також використовуватися в російській мові. І це відбулося не дивлячись на те, що давно вже склалися і отримали загальне визнання такі наукові дисципліни, як обчислювальна техніка і математичне програмування, які за змістом повністю відповідають франко-германському тлумаченню поняття "інформатика".

Фактично до 1970-х років склалися дві окремі наукові дисципліни, що іменували себе терміном "інформатика". Проте обидві вони досліджували дві різні сторони одного феномена інформації – змістовний сенс і технічні засоби створення, накопичення і розповсюдження знань. Розуміння глибинної єдності двох галузей знання прийшло в ході розвитку інформаційних технологій. З одного боку, обробка смислової інформації стала проводитися майже виключно за допомогою обчислювальної техніки, а з іншого боку, підвищення ефективності обчислювальних систем вимагало обліку смислового змісту даних (концепція ЕОМ п'ятого покоління). Таким чином, до теперішнього часу існує два напрями інформатики – "семантична" інформатика і "обчислювальна" інформатика.

Розвиток першого напрямку інформатики – "семантичної" інформатики – призвів до формування декількох концепцій, серед яких – концепція "наукова інформатика", яка вважається теоретичною основою науково-інформаційної діяльності (НІД). Суть її полягає в тому, що інформатика

трактується як наукова дисципліна, що вивчає структуру і загальні властивості наукової інформації, а також закономірності всіх процесів наукової комунікації. При цьому підкреслюється, що "інформатика відноситься до кола суспільних дисциплін, оскільки вона займається вивченням явищ і закономірностей, властивих лише людському суспільству". Об'єктом дослідження в науковій інформатиці є "наукова інформація", що розуміється в широкому сенсі слова як інформація, отримана методами об'єктивного (наукового) пізнання і використовується у всіх сферах суспільного життя, а не тільки в науці як такі. У цьому сенсі наукова інформація протиставляється зокрема "художній інформації" і об'єднується з діловою інформацією у сфері бізнесу. Таким чином, об'єктом наукової інформатики є наукова інформація (логічна структура знання) і закономірності науково-інформаційної діяльності (її теорія, історія, методика, організація), яка полягає в зборі, обробці, зберіганні, пошуку і розповсюдженні науково-технічної інформації (НТІ). Найбільш актуальні проблеми, вивченням яких займається наукова інформатика, є наступні: семіотичні основи наукової інформації і наукової комунікації, моделювання інформаційних процесів і систем; властивості і закономірності документальних інформаційних потоків, автоматизація семантичної (сисловою) обробки інформації (автоматизація реферування, індексування, перекладу); автоматизація інформаційного пошуку на базі сучасної обчислювальної техніки тощо.

За Р.С. Гіляровським, в інформатиці, що досліджує закономірності науково-інформаційної діяльності, вироблені специфічні ідеї і методи, які не відомі ніяким іншим науковим дисциплінам: опис змісту документа ключовими словами, координатне індексування, використання дескрипторів як класів умовно еквівалентних ключових слів, інформаційно-пошуковий тезаурус як засіб представлення знань, інверсна організація пошукових масивів, виборче розповсюдження інформації про релевантні документи, інтерактивний (діалоговий) пошук інформації, ранжирування документів за ступенем релевантності, автоматична класифікація документів за змістом, аналіз бібліографічних посилань для пошуку інформації і наукометрії, закони зростання, розсіяння і старіння публікацій, їх інформаційної цінності.

Слід зазначити, що широка сфера інтересів інформатики зумовила, окрім наукової інформатики, і інші тлумачення її об'єкту і предмету вивчення, серед яких відомими визнані такі концепції інформатики, як: "Інформатика" (доц. К.В. Тараканов і ін.); "Соціальна інформатика" (проф. А.В. Соколов); "Документалістика" (Наукова Рада з кібернетики при Президії АН СРСР); "Теоретична інформатика" (УкрІНТЕІ, проф. Г.І. Калинич, Ю.М. Канигін). Усі вищеперераховані концепції об'єднує те, що своїм основним завданням автори вбачають в дослідженні шляхів оптимізації інформаційного обслуговування суспільства; сама інформатика представ-

лена суспільною дисципліною з вивчення закономірностей соціальної комунікації в цілому і окремих її видів (наукової, документальної), а проблематика досліджень інформатики стосується, перш за все, самого феномена інформації і інформаційних носіїв, документальних інформаційних потоків інформаційних систем, проблем автоматизації інформаційного пошуку та ін.

Інформатика містить дві частини (або аспекти вивчення): теоретичну і прикладну (практичну). У теоретичному розрізі інформатика виявляє і формулює внутрішні стійкі залежності і закономірності наукової інформації, в прикладному аспекті – розробляє рекомендації з оптимізації інформаційного сервісу, використанню інформаційних ресурсів і інформаційних технологій в цілому. Відповідно до цих аспектів у вищих навчальних закладах, зокрема тих, де готують фахівців з документознавства та інформаційної діяльності, мають викладатися навчальні дисципліни двох спрямувань: Теоретичні основи інформатики і Прикладна інформатика (Інформаційні технології). Для фахівців цієї сфери важливими аспектами вивчення є і семантичні (змістовні), і в той же час необхідними є знання і навички застосування інструментів і інших засобів інформаційних і Інтернет-технологій.

Побудова інформаційного суспільства висуває на передній план змістовне дослідження інформації, яка стає третім і все більш важливим видом ресурсів, що доповнює і багато в чому замінює традиційні ресурси – матерію і енергію.

Резюмуючи вищезазначене, підкреслимо, що концепція "наукова інформатика" суттєво вплинула на розвиток НІД в період її організаційного оформлення, і в даний час залишається її основною науковою платформою як для практичної діяльності, так і для подальших теоретичних досліджень.

*Г. М. Швецова-Водка  
(Рівне, Україна)*

## **"ДОКУМЕНТОЛОГІЯ" ДЛЯ МАГІСТРАНТІВ: ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОГО КУРСУ**

Поки науковці переймаються теоретичними дискусіями щодо визнання поняття "документологія", практична навчальна діяльність потребує конкретних рішень. Зокрема, в навчальному плані підготовки магістрів з напрямку "Документознавство та інформаційна діяльність" в Рівненському державному гуманітарному університеті передбачений навчальний курс "Документологія", який завершує документологічну підготовку майбутніх магістрів. Варто зазначити, що перед ним магістранти засвоюють курс "Концепції сучасного документознавства", спрямований

на узагальнення теоретичної проблематики документознавчих дисциплін, що вивчалися бакалаврами. Виходить, що в курсі "Документологія" треба розглядати інші питання, а саме ті, яким мало уваги приділялося в базовому курсі "Документознавство", а також і в суто документознавчому теоретичному курсі "Концепції сучасного документознавства".

Виходячи з таких міркувань, було прийнято рішення присвятити новий курс загальній теорії документології, яка поки що як наукова дисципліна не була презентована. Документологію взагалі ми трактуємо як сукупність (комплекс або цикл) дисциплін, присвячених вивченню функціонування в суспільстві документів різних видів і різного призначення: від питань їх створення і зберігання — до організації використання і впливу на суспільну свідомість і суспільну практику. Документознавство в цьому циклі посідає одне з провідних місць, але не може замінити собою ані документологію в цілому, ані навіть її загальну теорію. Разом з тим багато питань, які мають скласти фундамент загальної теорії документології, порушувалися саме в межах документознавства, і на даний час є вже достатньо вивченими і обґрунтованими. Постає завдання об'єднати ці питання та їх дослідження в межах загальної теорії документології.

Зміст навчального курсу "Документологія" обмежений загальними поняттями теорії системи документальних комунікацій, документальних комунікаційних систем, документних потоків, документних масивів та документних ресурсів, законами документології, у зв'язку з тим, що в інших окремих навчальних курсах, згідно з навчальним планом підготовки магістрів, вивчаються не тільки концепції сучасного документознавства, але й методологія науково-дослідної діяльності, методологія та методика документознавчих досліджень, теорія інформаційних потоків.

"Документологія" — навчальна дисципліна, яка в контексті сучасних досягнень документологічної думки посилює світоглядну й теоретичну професійну підготовку магістрів напряму "Документознавство та інформаційна діяльність". Мета цієї дисципліни — ознайомлення студентів із теоретичними основами документології як науки, поглиблення знань у галузі загальної теорії документології.

Завдання навчальної дисципліни: розширити уявлення студентів про предмет загальної теорії документології, її співвідношення з іншими науковими дисциплінами документально-комунікаційного циклу; висвітлити основні етапи інституціоналізації документології як наукової дисципліни; розкрити статус загальної теорії документології як метанауки та міждисциплінарної сфери знань; розглянути сучасну терміносистему документології; розкрити сутність основних законів документології.

У результаті вивчення дисципліни студент повинен знати: еволюцію поглядів на документологію як науку; історіографію документології, її основні персоналії; визначення базових документологічних термінів; основ-

ні закони функціонування документа в системі соціальних комунікацій. Уміти: самостійно та вільно орієнтуватися в теоретико-методологічних засадах документології; обґрунтовувати власну думку щодо дискусійних проблем документології; застосовувати знання щодо основних законів документології. Мати навички: визначення внеску провідних учених-документологів в інституціоналізацію документології як науки; критичної оцінки сучасних концепцій документології як наукової дисципліни; аналізу переваг та недоліків сучасного понятійного апарату документології.

Навчальна дисципліна складається з 2-х модулів, які містять 7 тем, пов'язаних між собою змістовими складовими. Модуль 1 містить 3 теми: Розвиток поглядів щодо поняття "документологія"; Документальна комунікація як вид соціальної інформаційної комунікації; Склад системи документальних комунікацій. Модуль 2 містить 4 теми: Документні потоки та масиви; Документні ресурси; Документальна комунікаційна система у забезпеченні життєвого циклу документа; Закони документології. Підсумковий контроль засвоєння знань здійснюється у формі іспиту. Передбачено рубіжні етапи контролю у формі усного опитування, перевірки рефератів, якості виконання завдань самостійної роботи студентів, тестування.

Як видно з переліку тем, більшість із них так чи інакше розглядається в дисциплінах документологічного циклу. Однак загальна теорія документології дає можливість показати, що згадувані теоретичні питання мають відношення до всіх документологічних дисциплін. Особливо цінними є знання щодо документних потоків, масивів та ресурсів, а також про закони документології.

***В. І. Бойко***  
*(Київ, Україна)*

## **ІНФОРМАЦІЙНІ ЗАСАДИ ФОРМУВАННЯ ДИСТАНЦІЙНОГО НАВЧАННЯ В НАЦІОНАЛЬНІЙ АКАДЕМІЇ КЕРІВНИХ КАДРІВ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ**

Інформаційно-телекомунікаційні технології (ІТ) є одним з найбільш важливих факторів, котрі впливають на формування суспільства ХХІ сторіччя. Інформаційне суспільство, як ми його уявляємо, є таким, що дозволяє людям краще розвинути свій потенціал та реалізовувати свої прагнення. Для цього необхідно впроваджувати ІТ в освітній простір для досягнення взаємодоповнюючих цілей: забезпечення сталого економічного зростання, підвищення суспільного добробуту, соціальної злагоди, сприяння збереженню культурного розмаїття.

Стратегія розвитку інформаційного суспільства має бути підкріплена розвитком людських ресурсів, здатних відповісти на вимоги інформацій-

ної доби. Інформаційне суспільство висуває нові вимоги до вищої освіти. Тому виникає питання про системну оптимізацію навчального процесу, про використання нових програм, більш ефективних форм, засобів і методів навчання, адже від цього залежить рівень підготовки фахівця, який є показником якості сучасної вищої освіти.

Процес переходу від індустріального до інформаційного суспільства, а також соціально-економічні зміни, що відбуваються в Україні, вимагають суттєвих змін у багатьох сферах діяльності держави. В першу чергу, це стосується реформування освіти. Національною програмою "Освіта. Україна ХХІ сторіччя" передбачено забезпечення розвитку освіти на основі нових прогресивних концепцій, запровадження у навчально-виховний процес новітніх педагогічних технологій та науково-методичних досягнень, створення нової системи інформаційного забезпечення освіти, входження України у трансконтинентальну систему комп'ютерної інформації.

В основу цієї освіти покладено дистанційне навчання, тобто самостійну інтерактивну роботу студента зі спеціально розробленими навчальними матеріалами за допомогою тьютора (викладача-консультанта). До навчально-методичного забезпечення дистанційного навчання входять:

- електронні та мультимедійні підручники;
- комп'ютерні навчальні програми;
- програмно-педагогічні тести;
- навчальні відеофільми;
- аудіо- і відеолекції;
- модульні робочі підручники;
- а також нові педагогічні розробки і методики їх використання.

Впровадження дистанційного навчання в НАКККіМ зумовлено викликами сьогодення. Це, по-перше, необхідність навчання впродовж усього життя – такі реалії інформаційного суспільства. В останній час "період комфорту" після отримання вищої освіти з 20-30 років (залежно від спеціальності) зменшився до 5 років; по-друге, можливість залучення до навчання більш широкого контингенту студентів, зокрема, таких, що обтяжені сімейними та діловими турботами; студентів з обмеженими фізичними та фінансовими можливостями і таке інше.

Привабливість дистанційного навчання полягає в наступному:

- зменшення витрат навчального закладу на організацію навчального процесу (приміщення, аудиторії, хореографічні та концертні зали, комп'ютерні класи, гуртожитки та інше);
- зменшення витрат студентів при отриманні повноцінних освітніх послуг в умовах складної соціально-економічної ситуації в державі (це транспортні витрати, витрати на проживання тощо);
- зменшення строку сесії: класична сесія за заочною формою навчання – 3 тижні; сесія заочно-дистанційної форми навчання – 1 тиждень; таким чином отримуємо зменшення строку сесії на 2 тижні;



- дистанційне навчання дає можливість будь-якій людині, в зручний для неї час (день, ніч, ранок, вечір), при порівняно невеликих матеріальних витратах одержати омріяну професію, підвищити кваліфікацію, переорієнтуватися в професійній діяльності, доповнити свою освіту новими знаннями;

- можливість знижувати вартість навчання (в умовах жорсткої конкуренції), без зниження якості освітніх послуг;

- підготовка фахівця проходить за освітньо-кваліфікаційними рівнями бакалавр або магістр з обраної спеціальності відповідно до затвердженого стандарту даної спеціальності;

- охоплює різні форми навчання (академічна освіта, друга вища освіта, підготовчі курси, підвищення кваліфікації, професійна переорієнтація).

Таким чином, у нас на очах змінюються місія, мета й завдання вищого навчального закладу. Впровадження та розвиток дистанційного навчання – це якісно новий, прогресивний вид надання послуг з освіти, завдяки новим технологічним можливостям інформаційного суспільства.

Основними цілями використання дистанційного навчання в НАКККіМ є:

- розвиток технологій освіти в НАКККіМ відповідно до сучасних світових тенденцій;

- максимальне задоволення високого попиту на якісні освітні послуги НАКККіМ (підготовка абітурієнтів, загальноосвітні програми, вища професійна освіта, друга вища освіта, підвищення кваліфікації, професійна перепідготовка);

- участь НАКККіМ в єдиному освітньому просторі світового співтовариства, у тому числі обмін і повноцінне використання повного спектра інформації, взаємодія з іншими учасниками світової освітньої системи;

- створення єдиної освітньої лінії підготовки висококваліфікованих наукових кадрів для галузі культури та мистецтва держави, ефективного використання науково-освітнього потенціалу;

- подолання територіальних бар'єрів для навчання в НАКККіМ та забезпечення доступності навчання для всіх верств населення, як на території України, так і за її межами;

- інтеграція ДН із класичними формами навчання з метою підвищення їх ефективності; впровадження сучасних інструментальних засобів контролю якості освіти;

- організація навчально-дослідницької роботи студентів за допомогою ДН;

- співпраця НАКККіМ з провідними вищими навчальними закладами України;

- створення міжвузівських зв'язків НАКККіМ з метою оволодіння навчально-методичними технологіями дистанційного навчання;

- створення всеукраїнських та міжнародних партнерських зв'язків НАКККіМ в рамках впровадження інноваційних освітніх технологій;
- залучення міжнародних освітніх Фондів з метою фінансування новітніх освітніх технологій.

*М. В. Макарова,  
О. В. Дроздова  
(Полтава, Україна)*

## **ДОКУМЕНТНО-ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ УНІВЕРСИТЕТУ**

Сучасні умови змушують вищу освіту шукати все нові способи розвитку і модернізації, що поєднують в собі навчально-наукову діяльність і комерційну успішність. Оптимальним рішенням такого завдання стає використання сучасного потенціалу інформаційних технологій. При створенні єдиного інформаційного простору ВНЗ України головним є попереднє об'єднання різномірних інформаційних систем кожного окремого університету в цілісне інформаційне середовище, що динамічно розвивається.

Проблема швидкого старіння навчальної інформації в нашому університеті (ПУЕТ) вирішена за рахунок створення власного видавничого комплексу та єдиного інформаційно-бібліотечного порталу, які надають студентам актуальні знання. При цьому витрати ВНЗ зменшилися завдяки різкому зниженню тиражів навчальних посібників (друкувати не на склад, а стільки, скільки потрібно), зниження вартості за рахунок роздрукування в промисловій цифровій друкарні та прискоренню видання необхідних навчальних посібників.

Документне забезпечення навчально-наукової діяльності ВНЗ передбачає вирішення трьох основних завдань:

- створення або модернізацію цифрового типографського центру університету;
- організацію мережі розподілених ділянок сканування-друку-тиражування документів на рівнях факультетів і кафедр;
- впровадження інформаційно-довідкової системи університету (ІДС).

Впровадження власного типографського центру та переведення архівів в електронний формат дозволяє університету значно збільшити динаміку освітнього процесу, самостійно забезпечувати потреби ВНЗ, звільнити бібліотечні площі, розраховувати свої тиражі з точністю до одного екземпляра і додрукувати тираж в мінімальні терміни.

Інфотелекомунікаційне середовище університету включає:

1. Інформаційно-бібліотечний портал, який базується на таких принципах:

- отримання інформації там, де це необхідно;
- організація інформаційних каналів і прямих комунікацій ВНЗ.

2. Навчальні матеріали, які перетворюються на основний канал передачі інформації, і припускають:

- відкритість та дотримання вимог до якості;
- зростання ролі студента в навчальному процесі;
- організацію індивідуального навчального процесу.

3. Університетська бібліотека як найважливіша підсистема навчального закладу, що забезпечує:

- доступ до інформації;
- випереджаюче ресурсне забезпечення та модернізацію сервісів.

Інформаційно-бібліотечний портал ВНЗ має наступні характеристики:

- універсальна доступність ресурсів інформаційно-довідкової системи;
- документи довільної складності, формату та обсягу;
- надійність та захищеність інформації.

Сучасний редакційно-видавничий центр університету забезпечує: зниження загальних витрат на супровід навчально-наукового процесу, взаємодію з мережними електронними бібліотечними корпораціями, автоматизацію видавничих процесів та виготовлення тиражу в присутності замовника, можливість вносити зміни в будь-який примірник тиражу, відсутність складу (видається тільки необхідна кількість книжок), конкурентоспроможність по відношенню до традиційних способів друкування (вартість підручника практично не залежить від тиражу).

Електронна бібліотека університету покликана забезпечити: переведення бібліотечного каталогу та широкого спектру паперових видань в електронний вигляд, створення єдиного електронного сховища ВНЗ як місця концентрації його інтелектуального потенціалу, Web-публікації. На сьогодні фонд бібліотеки налічує 371000 примірників п'ятьма мовами, серед яких 358679 книг, 7757 періодичних і інформаційних видань, 1552 видань на магнітних носіях, 8986 зарубіжних видань. Електронний каталог нараховує 249776 записів. Локальна мережа бібліотеки нараховує 200 комп'ютерів. Бібліотека автоматизована програмним забезпеченням АБІС "Абсотек – Юнікод" французького походження. У структурі бібліотеки загальний читальний зал на 244 місця, два електронних читальних зала на 36 місць, два абонементи навчальної та наукової літератури. Фонд електронної бібліотеки університету формує відділ автоматизації та електронної обробки документів, який займається автоматизацією всіх бібліотечних процесів; комплектує фонд електронної бібліотеки за рахунок сканування й обробки друкованих видань, обробки електронних матеріалів з мережі Internet; формує 12 найменувань електронних журналів – дайджестів університету й тематичні добірки.

Інтернет-сайтів; створює базу даних "Автореферат", що містить бібліографічні та фактографічні дані про автореферати кандидатських і док-

торських дисертацій співробітників університету та їх повнотекстові версії; розробляє та супроводжує сайт ВНЗ [1, 2].

Результатами впровадження перерахованих вище заходів є:

- 1) підвищення конкурентоспроможності університету на ринку освіти;
- 2) успішна адаптація навчального процесу до мінливих вимог системи сучасної освіти;
- 3) підвищення динаміки освітнього процесу;
- 4) переведення інформаційних ресурсів університету в цифрове середовище шляхом створення єдиного інформаційного порталу і оцифрування "паперової" бібліотеки;
- 5) зменшення бюджетних витрат ВНЗ за рахунок різкого зниження тиражів навчальних посібників;
- 6) вирішення проблеми швидкого старіння навчальної інформації шляхом своєчасної та оперативної видавничої підтримки.

### *Література:*

1. Лоза Л. От традиционных к автоматизированным библиотечным технологиям обслуживания читателей / Л. Лоза // Бібліотечний форум України . – № 2(24). – 2009. – 72 с.- С. 6 – 9.
2. Новітні інформаційні технології в університетській бібліотеці / Габова Л., Гришко С., Дмитренко Л., Артеменко А. // Бібліотечний форум України. – № 4 (22). – 2009. – 73 с. – С. 17 – 19.

**О. В. Клименко**  
(Конопот, Україна)

## **ДО ПРОБЛЕМИ ІНТЕГРАЦІЇ УКРАЇНИ ДО ЄВРОПЕЙСЬКОГО СОЦІАЛЬНО-КОМУНІКАЦІЙНОГО ПРОСТОРУ**

Сучасна епоха глобалізації об'єктивно зумовлює необхідність і доцільність максимальної сумісності національних систем вищої освіти в межах єдиного європейського освітянського простору, що становить основну мету і завдання Болонського процесу. В європейських країнах ці процеси знайшли всій розвиток у рішеннях цілого ряду конференцій міністрів освіти цих країн, і зокрема в 1999 році в м. Болонья органи, відповідальні за вищу освіту 30 європейських країн, підписали Болонську декларацію. Цією декларацією були визначені три основні цілі країн-учасниць: міжнародна конкурентоспроможність, мобільність, потреба на ринку праці.

В умовах приєднання України до Болонського процесу цілком законною постала необхідність перебудови і вдосконалення системи вищої освіти. Це автоматично викликало необхідність розробки і впрова-

дження комплексної програми реформування процесу підготовки фахівців найвищого рівня з метою його наближення до єдиних європейських вимог. Нині перед нашою державою постало складне завдання: зберегти напрацьовані традиції підготовки висококваліфікованих фахівців та одночасно забезпечити їх відповідність новітнім позитивним освітнім тенденціям в Європі. Це ні в якому разі не означає повної асиміляції української освіти європейським освітнім простором із втратою своєї ідентичності та унікальності. Навпаки, це вимагає посилення сильних сторін університетської освіти в Україні за рахунок інтеграції нових методів навчання, надання студентам більшої самостійності та свободи вибору дисциплін, укрупнення курсів тощо. Отже, може йтися про формування нової парадигми підготовки фахівців, що ґрунтується на використанні найкращих освітніх традицій України і Європи.

Для сучасної системи вищої освіти України характерні відкритість, гнучкість, здатність до саморозвитку, можливість порівняння зі світовими освітніми моделями, врахування вимог сучасності. Розвиток інтеграційних ідей сприяє удосконаленню сучасного процесу навчання.

Основна мета Болонської декларації – підвищити конкурентоспроможність європейської системи вищої освіти. Її реалізація для України зводиться до здійснення таких цілей:

- входження до Європейської зони вищої освіти як передумови розвитку мобільності громадян з можливістю їх працевлаштування;
- досягнення більшої сумісності та порівнянності системи вищої освіти;
- посилення міжнародної конкурентоспроможності як національної, так і європейської системи вищої освіти;
- формування і зміцнення інтелектуального, культурного, соціального та науково-технічного потенціалу України як складової Європи.

Болонський процес – це процес розпізнавання однієї освітньої системи іншою в європейському соціально-комунікаційному просторі. Динаміка і масштаби подій, які дістали назву Болонський процес, вражають. Проте, цей процес потребує вирішення конкретних завдань організації навчального процесу, документаційного забезпечення та форм контролю. Інтеграція вищої освіти України в європейський освітній простір потребує не тільки урізноманітнення форм та методів навчального процесу, а перш за все зміни навчальних планів, робочих програм відповідно до стандартів ECTS та зміни документаційного забезпечення функціонування вищого навчального закладу.

За Болонською Декларацією, визначено основні принципи процесу реформування європейського простору вищої освіти (ЄПВО):

- запровадити систему вищої освіти, яка ґрунтується на двох основних циклах (бакалавр, магістр);

- запровадити систему кредитного трансферу, подібну до ECTS;
- сприяти мобільності студентів, викладачів і науковців;
- сприяти європейській співпраці із забезпечення якості.

Болонський процес має дві основні цілі – забезпечення зрозумілості освітянських кваліфікацій та підвищення якості. В системі європейської освіти були напрацьовані нові додаткові інструменти та механізми: концепція навчання впродовж життя, нові програми мобільності, загальноєвропейські аналітичні та дослідницькі проекти, Додаток до диплома, Рамка кваліфікацій ЄПВО, докторські студії як третій цикл навчання, співпраця між ЄПВО та Європейським науковим простором, загальноєвропейські стандарти та рекомендації із забезпечення якості, процедури визнання попереднього навчання та неформального навчання (поза рамками університетської системи), перетворення ECTS в систему не тільки перезарахування, а й акумулювання кредитів, нові технології навчання, співпраця із працедавцями у створенні навчальних програм та сприянні працевлаштуванню випускників. Перелік можна продовжити, адже Болонський процес є саме процесом, що розвивається та удосконалюється впродовж своєї реалізації.

*Л. Г. Тупчієнко-Кадирова*  
(Кіровоград, Україна)

## **СЕМІОТИЧНИЙ ПІДХІД В ДИСЦИПЛІНАХ ДОКУМЕНТАЛЬНО-КОМУНІКАЦІЙНОГО ЦИКЛУ**

Центральні поняття семіотики – "текст", "знак", "семантика" тощо – вже давно вживаються у в наукових дисциплінах документально-комунікаційного циклу, зокрема в монографіях, підручниках, навчальних посібниках, статтях з документознавства.

Основні терміни семіотики та три її рівні (синтактика, семантика, прагматика) коротко розглядаються [1, С. 73–74]; варіанти розуміння семантики і прагматики як розділів семіотики на етапах породження і сприйняття текстів [2, С. 30–31]; класифікації знаків запропонували А. В. Соколов і С. Г. Кулешов [3, С. 39; 4, С. 21–22]; семіотичні аспекти документування подаються в [5, С. 309]. Семіотичні цілі та вимоги дослідження явищ [6].

В дисциплінах документально-комунікаційного циклу поняття "текст" визначається як "сукупність мовних знаків", а під мовою розуміється словесна.

Це простежується в "Термінологічному словнику з бібліотечної справи та суміжних галузей знання", де визначається "документ" як "матеріальний об'єкт із зафіксованою на ньому інформацією у вигляді тексту,

звукозапису чи зображення" і т.д. [7, С. 58]. Як видно з визначення і із зазначення основних видів інформації, текст – це словесна інформація, поруч з якою є інформація-звукозапис, інформація-зображення. Але звукозапис може містити записи музики, вистави, мовлення, тощо. Мати як словесну, так і музичну інформацію.

Н. М. Кушнарєнко у класифікації документів у фасеті "Вид документа за характером знакових засобів" зазначає "текстовий" документ поруч із іншими: "іконографічний", "ідеографічний", "той, що звучить" (рос. "звучащий"), "матричний", "комплексний" [1, С. 98]. Вона ототожнює "текстовий документ", "писемний" або "літературний документ", отже інформаційна складова текстового документа – вербальна або словесна інформація.

До природної мови, яка базується на першій сигнальній системі, відноситься мова міміки і жестів, на відміну від словесно-звукової (також природної), яка відноситься до другої сигнальної системи і є основним способом кодування інформації [1, С. 72–73]. Єдиною природною мовою, яка може бути інформаційною основою документа, вважається лише вербальна. Відповідно і текст – як система знаків – пов'язується лише із словесною інформацією.

Г. Швецова-Водка ототожнює "текстові документи", "вербально-писемні", "літературні" [8, С. 96]. Відповідно нею визначені види документів за належністю знаків запису до певних знакових систем: "текстовий" або писемний, або літературний ("ієрогліфічний, буквено-звуковий, брайлевський") та "нетекстовий" ("нотний; зображувальний: ізографічний, живописний, фотодокумент; картографічний") поруч із технічно-кодованим і комплексним. Дослідниця зауважує, що текст, крім вище наведеного розуміння, має і більш широке значення: "будь-який матеріальний об'єкт чи явище або їх сукупність, якщо їх розглядати з позиції семіотики"; але запровадження його порушить існуючу традицію називати текстовими виключно документи із словесними знаками [8, С. 66].

Отже, поняття "текст" пов'язане із вербальною, словесною мовою. Але застосування в наукових дослідженнях і відповідних публікаціях інших семіотичних термінів свідчить про багаторічний шлях завоювання семіотикою всього документознавчого простору, простору дисциплін документально-комунікаційного циклу. І потребує передусім зняття протиріччя між різним розумінням поняття "текст".

Застосування семіотичного підходу є перспективним в інших напрямках.

Документ є нерозривною єдністю інформації та матеріального носія. Такою ж нерозривною єдністю є зв'язок між текстом документа і його контекстом – культурним середовищем. Під текстом розуміється "система внутрішньотекстових відносин", під контекстом – "історико-культурна реальність" [6, С. 213]. На наш погляд, було б перспективним простежити їх на прикладах різних видів документів, документів різних знакових систем.

Як відомо, синтактика і прагматика, поруч із семантикою, є напрямками семіотики. Семантика, яка пов'язана із значенням знаку, більш поширена у дисциплінах документно-комунікаційного циклу в аспектах визначення змісту при індексуванні, анотуванні та інших процесах. Менш усвідомленими є, на наш погляд, синтаксичні відносини, які проявляються, наприклад, у взаєморозташуванні та розташуванні на аркуші реквізитів управлінських документів. Прагматичні відносини також певною мірою визначаються (мета, привід створення документа, тощо), але їх можна розширити, дослідивши, які саме відносини можна визначати в документах, які створюються для вирішення тих чи інших питань.

Отже, деякі важливі аспекти семіотики вже увійшли в наукові розвідки та навчальні дисципліни. Цей процес продовжується. На наш погляд, слід переглянути, застосовуючи семіотичний підхід, деякі терміни, класифікацію знаків, обґрунтувати впровадження аналізу структури текстів і позатекстових зв'язків. В першу чергу розширити поняття "текст", відповідно слід розглянути існування більше однієї природної мови, а для цього, можливо, слід розширити поняття мови (йдеться про природні, не про штучні мови) і розглянути основні характеристики, за якими можна або не можна віднести їх до мов. Йдеться, в першу чергу, про музику, адже відомо, що в музикознавчих творах давно існують поняття "музична мова", "музичне мислення", "текст музичного твору" тощо.

Отже, можна зробити наступні висновки. Семіотика поступово стає звичним явищем у дослідженнях дисциплін документально-комунікаційного циклу. Семіотичні терміни, які не вступають у протиріччя з існуючими, вживаються або широко, без обґрунтувань і пояснень ("семантика", "семантичний"), або в окремих публікаціях ("синтактичний", "прагматичний"). Семіотичні терміни, які вступають у протиріччя з існуючими, теж вживаються, хоча й в окремих публікаціях. Нормативність документів, в яких закріплені ті чи інші визначення термінів, традиції застосування і використання термінів, звичайно, не є підставою для обмеження наукових досліджень, для зупинки процесу перегляду терміносистеми і введення нових понять або нових значень вже існуючих термінів, якщо це буде доцільним і перспективним.

### *Література:*

1. Кушнарєнко Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Кушнарєнко. – 4-е изд., испр. – К. , 2003. – 459 с.
2. Овчинников В. Г. Методологическое введение в информатику / В. Г. Овчинников. – М. , 2004. – 216 с.
3. Соколов А. В. Информационный поход к документальной коммуникации : учеб. пособие / А. В. Соколов ; – Л., 1988. – 85 с.
4. Кулєшов С. Документальні джерела наукової інформації : поняття, типологія, історія типологічної схеми / С. Кулєшов. – К. : УкрІНТЕІ, 1995. – 191 с.



5. Бездрабко В. Документознавство в Україні: інституціоналізація та сучасний розвиток : [монографія] / Валентина Бездрабко. – К. : Четверта хвиля, 2009. – 716 с.
6. Лотман Ю. М. Лекции по структуральной поэтике / Ю. М. Лотман // Ю. М. Лотман и тартусско-москов. семиотич. школа. – М. : Гнозис, 1994. – С. 11–263.
7. Терминологический словарь по библиотечному делу и смежным отраслям знания. — М., 1995. — С. 58.
8. Швецова–Водка Г. М. Документознавство : навч. посіб. / Г. М. Швецова–Водка. – К. : Знання, 2007. – 398 с. – (Сер. "Вища освіта ХХІ століття").

*Я. Є. Сошинська*  
(Київ, Україна)

## **РОЗВИТОК ФАХОВОЇ ОСВІТИ У СТРАТЕГІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФЕСІЙНИХ АСОЦІАЦІЙ**

Дослідження історії розвитку національних бібліотечних асоціацій, проведене В.С.Пашковою переконливо засвідчило, що освітня діяльність є важливим напрямом їхнього функціонування. Професійні асоціації протягом багатьох десятиліть доводили необхідність спеціальної освіти для працівників бібліотечно-інформаційних установ, а також були задіяні у створенні та розвитку системи безперервної професійної освіти.

Основними напрямками освітньої діяльності національних бібліотечних асоціацій є:

- запровадження стандартів професійної освіти та програм акредитації освітніх закладів, окремих навчальних дисциплін тощо;
- сертифікація членів асоціації;
- організація відповідних освітніх програм, а також тренінгів, семінарів, заходів в межах конференцій тощо;
- розробка та запровадження навчальних дисциплін, курсів, спецкурсів тощо;
- фінансування та організація проведення наукових досліджень з проблем освіти, в т.ч. спільно з іншими організаціями;
- видавнича діяльність тощо.

Одним із стратегічних напрямів діяльності Української бібліотечної асоціації (УБА) є розвиток бібліотечної освіти і науки. В 2000 році УБА разом з Національною академією керівних кадрів культури і мистецтв заснувала Центр безперервної інформаційно-бібліотечної освіти, навчання в якому пройшли тисячі бібліотекарів. На його базі нині діє Головний тренінговий центр, створений за проектом УБА в межах програми "Бібліоміст".

Завдання професійного розвитку бібліотекарів України УБА реалізувала в усіх своїх проектах. Насамперед, варто згадати проект LEAP, що здійснюється з 2001 р. коштом Посольства США в Україні. Саме з нього

розпочалося навчання бібліотекарів основам інформаційних технологій та використання Інтернету як нової бібліотечної послуги. Нині УБА є партнером у реалізації одного з наймасштабніших міжнародних бібліотечних проєктів в Україні – програми "Бібліоміст", що адмініструється IREX і є частиною ініціативи "Глобальні бібліотеки" за фінансуванням Фондації Білла та Мелінди Гейтс та підтримки USAID.

За організаційної та фінансової підтримки Програми сприяння Парламенту II УБА успішно здійснює проєкт "Інформація органів влади для громадян у бібліотеці: пошук, доступ, консультування", в межах якого відбуваються регіональні тренінги для працівників книгозбірень з метою надання практичних порад у створенні мережі Пунктів доступу громадян до офіційної інформації (ПДІ) у бібліотеках різних типів і відомчого підпорядкування, проведено фокус-семінар для викладачів ВНЗ, що готують бібліотекарів і документознавців, організовуються семінари та конференції з обміну досвідом роботи.

Професійний розвиток членів УБА також відбувається в межах діяльності 6-ти тематичних секцій УБА та у співпраці з іншими партнерами Асоціації, наприклад, Гете-Інститутом в Україні, Асоціацією "Інформаційно-Консорціум", ГО "Форум видавців", міжнародними професійними бібліотечними асоціаціями, такими як ІФЛА та EBLIDA, асоціаціями та бібліотеками Польщі, Швеції, Австрії, Угорщини й ін. країн.

Значну роль у створенні середовища професійного спілкування відіграють новий портал УБА ([www.uba.org.ua](http://www.uba.org.ua)) та блоги "Творчість та інновації в українських бібліотеках", "Доступ громадян до офіційної інформації: роль бібліотек", блог з адвокації. В 2010 р. було засновано та випущено 4 номери бюлетеня УБА "Бібліотека", офіційно зареєстрованого Міністерством юстиції України як інформаційне видання УБА.

Таким чином, відповідно до Стратегії на 2010–2014 рр., УБА бере на себе відповідальність сприяти розвитку освіти та підвищенню фахового рівня працівників бібліотечно-інформаційної галузі, а також залученню молоді до професії. У своїй діяльності з удосконалення освіти та поліпшення кадрової ситуації УБА діятиме, дотримуючись принципів відповідності професійної підготовки та післядипломної освіти вимогам суспільства, побудованого на знаннях та інформації, а саме: освіта протягом усього життя; освіта без кордонів, активне використання інформаційно-комп'ютерних технологій; освіта за креативними моделями навчання; освіта, що розвивається на основі фундаментальних знань.

*С. В. Литвинська,  
С. В. Харченко  
(Київ, Україна)*

## **РОЛЬ ПЕРІОДИЧНИХ ФАХОВИХ ВИДАНЬ У ПІДГОТОВЦІ ДОКУМЕНТОЗНАВЦІВ**

"Документознавство" є фундаментальною, базовою загальнопрофесійною дисципліною у підготовці фахівців зі спеціальності 7/8.020105 "Документознавство та інформаційна діяльність", яка закладає теоретичні основи для вивчення всіх спеціальних дисциплін документально-комунікаційного циклу. Методологія документознавства як науки стала формуватися лише у 90-х роках ХХ століття. Забезпеченість цієї дисципліни навчальною, навчально-методичною літературою недостатня. Та й навчальні видання не встигають швидко і повно відображати ті концептуальні зміни, які відбуваються у науковому процесі. Тому опрацювання науково-теоретичних і науково-практичних матеріалів, які публікуються в таких зорієнтованих на документознавчу проблематику наукових фахових виданнях, як "Студії з архівної справи та документознавства" і "Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія", є необхідним для формування у студентів системних знань про історію і теоретичні основи, структуру, термінологію документознавства, його місце і роль у процесі наукового пізнання, а також функції і різновиди документів, які становлять основу документної комунікації, найголовніші концептуальні ідеї і теорії про документ, що поширені в українському і зарубіжному науковому середовищі, перспективи розвитку науки про документ.

Опрацювання журнальних публікацій сприяє формуванню у студентів навичок самостійної роботи з науковою літературою і розвитку самостійного наукового мислення. Це особливо важливо під час написання курсових робіт, підготовки до участі в конференціях, семінарах, олімпіадах, а також на етапі виконання та захисту дипломних робіт на здобуття освітнього рівня "Бакалавр", "Магістр" або "Спеціаліст".

Оскільки фахові періодичні видання є носіями актуальної галузевої наукової інформації, то саме на їхніх шпальтах публікуються найновіші наукові досягнення, фіксуються конструктивні дискусії науковців, ставляться завдання та формулюються перспективи розвитку документознавства. Виконання курсових і дипломних робіт спонукає студентів до самостійного творчого пошуку в цих періодичних виданнях додаткової оперативної інформації про генезис, сучасний стан і тенденції подальшого розвитку документознавства як науки і навчальної дисципліни.

У щорічнику "Студії з архівної справи та документознавства" (далі – "Студії") (1996), який є друкованим органом провідної наукової галузевої

інституції – Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства документознавчим студіям спеціально відведено рубрику. Це – "Документознавство: історія, теорія, практика", яка відображає зміст науково-дослідницької роботи УНДІАСД у галузі документознавства, напрями сучасних тематичних досліджень. Авторами більшості статей й повідомлень цієї рубрики є провідні українські науковці – д-р іст. наук, проф. С. Г. Кулешов, канд. іст. наук О. М. Загорецька, канд. ек. наук А. Л. Маньковський та ін.

Дописувачами рубрики стали також провідні науковці ВНДІДАС (Москва), БілНДІДАС (Мінськ), НБУВ, ХДАК, РДГУ, КНУКіМ, Європейського університету (Київ) інших установ.

Науковий рівень статей рубрики "Документознавство: історія, теорія, практика" досить високий, однак непереобтяження текстів статей іншомовною лексикою і нескладні граматичні конструкції сприяють осмисленому їх прочитанню студентською аудиторією.

Відомий популярний у науковому колі щоквартальний журнал "Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія" (далі – "БДІ"), який видається НАКККіМ з 2004 року (головний редактор – д-р іст. наук, проф. М. С. Слободяник), визнано ефективним засобом комунікації різних наукових вітчизняних і зарубіжних шкіл задля успішного розгортання сутнісно-орієнтувального, наукового пошуку, досягнення конкретних результатів, інформування про труднощі і творчі здобутки наук документально-комунікаційного циклу. На шпальтах "БДІ" створено сприятливі умови для розвитку наукових ідей, пошуку цікавих й оригінальних рішень, обміну досвідом представників різних документознавчих шкіл. Це підтримує і розвиває конструктивний науковий діалог. До редколегії цього щоквартальника входять провідні, знані українські й закордонні науковці, серед яких Л. А. Дубровіна, Ю. Л. Афанасьєв, М. С. Ларьков, О. М. Мазурицький, С. Г. Кулешов, Н. М. Кушнарєнко, Г. В. Папакін, Г. М. Швецова-Водка та ін.

Основними напрямами тематики документознавчих публікацій у журналі є: загальнотеоретичні проблеми (С. Г. Кулешов, М. С. Слободяник, Г. М. Швецова-Водка, Є. О. Плешкевич); методологічні проблеми (Н. М. Кушнарєнко та Г. М. Швецова-Водка), історіографічні проблеми (В. В. Бездрабко), розвиток електронного документознавства (Г. Г. Асєєва, В. Ю. Болдовський, В. В. Рудюк) тощо. Загалом у цих публікаціях відтворено стан розвитку документознавства на сучасному етапі в Україні й за кордоном: наукові ідеї і критичний їх розгляд, теорії, результати досліджень. Також повчальним для студентського загалу є професійно високий рівень оформлення бібліографічного опису, блоку посилань і цитат в статтях.

Позитивно, що з найновішими публікаціями, розміщеними в зазначених виданнях, студенти можуть ознайомитися як в провідних бібліотеках, так і на сайті загальнодержавного порталу "Наукова періодика України".

Отже, наукові періодичні видання "Студії" та "БДІ" виконують функцію інформаційного каналу, оперативно розповсюджують інформацію, яку можна і потрібно ефективно використовувати і в науковому, і в навчальному процесах.

*І. І. Макеєва*  
(Дніпропетровськ, Україна)

## **ОРГАНІЗАЦІЯ СИСТЕМИ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ СПІВРОБІТНИКІВ БІБЛІОТЕК ВИЩИХ НАВЧАЛЬНИХ ЗАКЛАДІВ УКРАЇНИ: ІСТОРІЯ ТА СУЧАСНИЙ СТАН**

У сучасних умовах діяльність бібліотеки вищого навчального закладу (ВНЗ) має яскраво виражений когнітивний характер. Сукупність впливу таких чинників, як зміна освітньої парадигми, посилення самоосвітнього компонента навчального процесу ВНЗ, зростання значення інформаційної культури особистості як необхідної умови життєдіяльності в інформаційному суспільстві визначають зміну ролі й статусу бібліотеки освітнього закладу.

Але, щоб здійснювати науково-інформаційну діяльність, фахівцям бібліотек ВНЗ у сучасних умовах необхідно мати професійні й комунікативні навички, знання з управління, маркетингу в галузі інформаційних систем та отримання інформації з глобальних мереж, знання іноземних мов тощо. Набути таких знань неможливо як без кардинальних змін у системах підготовки у ВНЗ, так і безперервної професійної освіти працівників бібліотек ВНЗ.

У зв'язку із цим дуже гостро постає проблема формування системи підвищення кваліфікації (СПК) у сучасній соціально-комунікативній ситуації. І хоча роль власне навчальних закладів залишається надзвичайно важливою, вони все більше поділяють сферу впливу з багатьма установами СПК. Остання повинна надати людині можливість будувати власний, прийнятний саме для неї, план пролонгованого навчання, що буде засобом соціального захисту, гарантією прав особистості на самореалізацію.

Формування СПК в Україні відносять до початку 20-х рр. ХХ ст. Саме в цей період було вироблено основні принципи її побудови. Перша дискусія відбулася на сторінках журналу "Красный библиотечарь" (1924).

Тоді ж були видані "Програмні матеріали для підготовки й підвищення кваліфікації ліквідаторів неграмотності, бібліотекарів і клубних працівників". Їх можна визнати першим положенням про систему підвищення кваліфікації бібліотечних кадрів. У ньому було визначено основні завдання системи, терміни, форми підвищення кваліфікації.

У наступні роки були здійснені спроби ліквідувати ці недоліки, чіткіше окреслити призначення окремих форм підвищення кваліфікації, відмежувати їх від форм підготовки кадрів. І все-таки підвищення кваліфікації бібліотечних кадрів у цей період залишалось епізодичним, що констатували в пресі видатні бібліотечні діячі.

У 30 – 40 рр. ХХ ст. заходи щодо підвищення кваліфікації бібліотечних працівників ще не склалися в систему, однак гостра необхідність у цьому відчувалася, у тому числі й серед бібліотек ВНЗ.

У 1948 – 1963 рр. учнівство було найбільш ефективною формою підготовки бібліотекарів середньої кваліфікації, чому сприяв тісний зв'язок теоретичного навчання з практикою у відділах бібліотеки. Навчальний план передбачав 30 годин на тиждень виробничої роботи й 18 академічних годин теоретичних занять для вивчення бібліотечних предметів в обсязі бібліотечного технікуму. Учні розподілялися за відділами і під керівництвом наставників з найбільш кваліфікованих бібліотечних працівників освоювали виробничі процеси.

У 1960 рр. ХХ ст. в мережі бібліотек ВНЗ починає формуватися система підвищення кваліфікації: заходи набувають систематичного характеру, формується організаційна структура, застосовується диференційований підхід у навчанні кадрів. Безпосередній вплив на її організацію здійснила система методичного керівництва бібліотеками вищої школи, яка формувалася на той час.

На загальнодержавному рівні розробляються методологічні проблеми, стратегія й загальна технологія функціонування СПК, здійснюються наукові дослідження, узагальнюється найцінніший бібліотечний досвід, відбувається трансформація провідних наукових теорій у бібліотечну практику. Структура управління ПК бібліотечних кадрів тісно пов'язана з управлінням галуззю й організовується відповідно до статей 1, 4, 29 Закону України Про бібліотеку та бібліотечну справу.

На найвищому академічному рівні перебувають освітні установи вищої та додаткової освіти у сфері культури: Національна академія керівних кадрів культури і мистецтв (НАКККіМ); Харківська державна академія культури; Київський національний університет культури та мистецтв (КНУКіМ), Луганський державний інститут культури і Рівненський державний гуманітарний університет.

У 1999 р. було створено Центр безперервної інформаційно-бібліотечної освіти НАКККіМ, який організовує безперервну освіту працівників бібліотек й органів інформації різних систем і відомств, а також координує провідні бібліотечні установи в цьому напрямку.

Окрім державної системи ПК, в Україні діють міжнародні центри та організації, які надають організаційну допомогу, діляться досвідом й особливостями безперервної бібліотечної освіти своїх країн.

Бібліотечні працівники в Україні давно зрозуміли важливість громадського об'єднання для підвищення їх професійної майстерності, здобуття та поповнення нових знань, підвищення престижу професії.

Наступна ланка структури – національні бібліотеки: Національна бібліотека України імені В.І. Вернадського, Національна парламентська бібліотека України.

Головна роль в організації та функціонуванні бібліотек ВНЗ належить Науковій бібліотеці імені М. Максимовича Київського національного університету імені Т.Шевченка (КНУ) – організаційно-методичному, координаційному центру мережі бібліотек ВНЗ України. працівників.

Підвищенню кваліфікації важливу увагу приділяє науково-методична бібліотечна комісія (НМБК), що діє на базі КНУ імені Т.Шевченка. Виїздені засідання НМБК знайомлюють з діяльністю бібліотек ВНЗ окремих регіонів, інноваціями в їх роботі, визначають нові завдання та пріоритети. Бібліотеки постійно беруть участь у засіданнях Науково-методичної бібліотечної комісії Міністерства освіти і науки України.

На початковому рівні організаційно-територіальної структури додаткової професійної бібліотечної освіти перебувають бібліотеки ВНЗ. Однак, на наш погляд, як базовий рівень у складній ієрархічній структурі правильніше було б визначати локальний рівень, тобто кожну конкретну бібліотеку.

Опорними базами реалізації багатьох освітніх програм як перепідготовки, так і підвищення кваліфікації є бібліотеки-власники того або іншого бібліотечного нововведення.

### **Висновки**

1. Система підвищення кваліфікації бібліотечних кадрів є багатофункціональною, спадкоємно-взаємозв'язаною структурою адаптації фахівців до соціальних умов, що змінюються. Ця освітня галузь формувалася багато десятиліть і нині представляє сукупність освітніх установ, що здійснюють підготовку, підвищення кваліфікації і перепідготовку працівників бібліотек різних освітніх рівнів.

2. Система підвищення кваліфікації співробітників бібліотек ВНЗ функціонує й розвивається в єдиному освітньому просторі. СПК в бібліотеках визначається соціальним замовленням, ресурсним забезпеченням установи (кадровим, матеріально-технічним, інформаційним), готовністю до реалізації освітнього процесу.

3. У кожній бібліотеці ВНЗ, яка займається підвищенням кваліфікації співробітників, самостійно розробляють програми й навчальні плани, визначають форми й методи занять. Але при цьому бібліотеки повинні прагнути максимально врахувати наявність у слухачів освіти й досвіду роботи.

*Т. А. Быкова*  
(Томск, Россия)

## **ПРАКТИКА СТУДЕНТОВ КАК ФАКТОР ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СТАНОВЛЕНИЯ БУДУЩЕГО ДОКУМЕНТОВЕДА**

Неотъемлемой составной частью учебного процесса является практика, которая способствует углубленной подготовке студентов по избранной ими специальности. Она представляет собой связующее звено между теоретическим обучением студентов и их последующей самостоятельной работой на конкретных рабочих местах в соответствующих должностях, вооружает практическими знаниями и опытом.

Кафедра истории и документоведения исторического факультета Томского государственного университета накопила значительный пятнадцатилетний опыт проведения практик студентов. В процессе обучения студенты-документоведы последовательно проходят три вида практик: архивную (3 курс), делопроизводственную (4 курс) и преддипломную (5 курс). Опыт проведения практик показывает, что выделение архивной практики как самостоятельной позволяет полнее и конкретнее представить весь спектр работы архивистов, что не всегда возможно при прохождении практики на конкретном предприятии.

Объединяет все виды практик подготовительный этап работы, который включает подбор предприятий, заключение договоров, рассылка писем. Перед началом каждой практики со студентами проводится собрание, где подробно ставится цель и задачи практики, разъясняются обязанности практикантов, требования к оформлению отчета, предлагается необходимый пакет документов (дневники, направления на практику, программа, договор).

Практики проходят на базе конкретных организаций в соответствии с программами, разрабатываемыми преподавателями кафедры. Программа позволяет ориентироваться в этапах прохождения практики, выделять главное. В зависимости от особенностей и условий работы учреждения может меняться последовательность выполнения разделов программы и отдельных видов работы.

Хотелось выделить особенности каждой практики, показав их роль в процессе подготовки специалистов-документоведов. Так, архивная практика проходит в Государственном архиве Томской области (ОГУ ГАТО), где начальник структурного подразделения или другой квалифицированный сотрудник архива, имеющий достаточный стаж и опыт работы, руководит практикой студентов. В процессе практики студенты знакомятся с процедурой комплектования Архивного фонда РФ, составлением и усовершенствовани-



нием архивных справочников, с организацией учета документов, системой экспертных органов и организацией экспертизы ценности документов, архивным менеджментом и др. Практическое освоение теоретических и методических знаний осуществляется посредством изучения нормативных документов, методических пособий (положений, правил, инструкций и т.д.).

Знакомство с организацией работы в подразделениях архива, содержанием и методикой различных видов работ непосредственно на месте позволяет практикантам успешно выполнять значительный объем конкретных заданий.

Делопроизводственная практика проходит на базе крупных предприятий г.Томска разных организационно-правовых форм (Администрация города и области, Дума г.Томска, ЗАО "Томская нефть", ОАО "Центрсиб-нефтепровод", ОАО "Томская аграрная группа" и др.)

Расширение количества мест для прохождения практики позволило закрепить и продолжить сотрудничество с теми предприятиями, где студенты действительно получают реальные практические знания и опыт, и прекратить контакты с учреждениями, недостаточно, на наш взгляд, решающими проблемы практики.

Основная цель данной практики – получение информации и приобретение первых практических навыков, связанных с выбранной специальностью: знакомство со структурой организации, отделом ДОУ, с видами документов, создаваемых в организации, приобретение практических навыков по составлению и оформлению различных видов документов.

Важным направлением в ходе практики является знакомство с системами документации, особенностями и единым порядком составления документов. Студенты изучают и анализируют бланки документов организации и их соответствие ГОСТу. Иногда сотрудники прислушиваются к предложениям студентов и предлагают им разработать бланки приказов, писем или образцы наиболее часто используемых в организации документов.

С особым вниманием студенты-практиканты относятся к изучению документооборота в организации. Они подробно анализируют регистрацию документов, выясняя, какая форма регистрации применяется в организации, прослеживают контроль за исполнением документов, выявляя преимущества и недостатки этого этапа документооборота.

Преддипломная практика является завершающим этапом закрепления и обобщения теоретических знаний и формирования практических навыков специалиста. Особенностью данной практики является то, что студенты наряду с отчетом, должны подготовить оргпроект по анализу документационной системы организации (его защищают в курсе оргпроектирования).

Цель этой практики – изучение документооборота в организации, с использованием знаний оргпроектирования. Опираясь на теоретические

знания и полученный в предыдущих практиках опыт, студенты выступают не только как практиканты, но и как эксперты. Они знакомятся с нормативно-методическими документами организации, регламентирующими деятельность служб ДОУ, правилами создания и оформления документов. В числе этих документов могут быть положение об отделе ДОУ, инструкция по делопроизводству (или по работе с документами), правила оформления документов, регламенты, приказы о порядке создания и согласования отдельных видов документов, номенклатура дел и др. Анализ этих документов, их отсутствие или несоответствие современным требованиям позволяет практикантам высказать собственное мнение, предложить свои услуги по их разработке. Практика показывает, что все чаще студентов привлекают к подготовке проектов данного вида документов.

Зная организационные модели и формы проектирования системы ДОУ, методы сбора данных, студенты проводят серьезный анализ системы документационного обеспечения управления конкретного предприятия. Основные направления детального обследования системы ДОУ включают в себя исследование состава и движения документации в аппарате управления, классификацию документов, разработку маршрутных схем движения документов, комплексный анализ документооборота аппарата управления.

Практиканты оценивают квалификационный уровень делопроизводственного персонала, обеспечение соответствия структуры службы ДОУ реально выполняемым функциям, рассчитывают штатную численность сотрудников. Собранный материал и предложения по рационализации технологии делопроизводства, обобщается и используется для подготовки отчета и оргпроекта. Многие студенты привлекают полученные данные для подготовки курсовой и выпускной квалификационной работы.

Заключительный этап всех практик включает проведение итогового собрания. Студенты должны подготовить пакет документов – характеристику, подписанную руководителем практики от предприятия, дневник, с подробным перечнем проделанной работы и отчет с визой руководителя. В отчете отмечают особенности постановки делопроизводства в организации и высказывают критические замечания о состоянии той или иной работы в учреждении, делают выводы и вносят конкретные предложения по рационализации приемов и методов работы. На собрании практиканты выступают с мини сообщением, делятся своими впечатлениями.

Студенты первых выпусков после прохождения практики отмечали, что им не хватает знаний по компьютерному делопроизводству и умению работать с разными программами, юридическим дисциплинам. Они предлагали ввести в программу обучения курсы лекций, которые дополнили бы их знания в вышеназванных сферах. Предложения студентов позволили откорректировать программу обучения, расширить количество часов по отдельным предметам и ввести новые лекционные курсы и спецкурсы

(в частности, увеличено количество часов на изучение трудового и гражданского права, введены новые спецкурсы "Документирование деятельности негосударственных предприятий", "Электронные архивы", "Компьютерные информационные технологии в ДОУ"). В настоящее время теоретический уровень студентов соответствует требованиям, предъявляемым к сотрудникам делопроизводственных и других служб, а во многом они превосходят практиков, становясь их явными конкурентами. Радует то, что многим студентам после окончания практики предлагают поработать во время отпуска сотрудников или трудоустраивают в той или иной должности.

Таким образом, анализируя проведение практик студентов-документоведов, следует отметить, что накоплен значительный опыт, сложились и окрепли связи с конкретными предприятиями.

*О. Б. Виноградова  
(Київ, Україна)*

## **СТРУКТУРА ТА ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОГО КУРСУ "СОЦІАЛЬНІ КОМУНІКАЦІЇ"**

На сучасному етапі розвитку суспільства все більшої ваги набувають форми та методи спілкування, а також організація систем обміну інформацією. Комунікаційна діяльність фактично пронизує всі сфери людського існування. Одночасно, нові технологічні можливості зумовлюють пошук нових підходів щодо організації комунікаційних процесів. Саме з огляду на це, особливого значення набуває підготовка фахівців здатних професійно реалізовувати завдання, що постали у сфері соціальних комунікацій. Навчальний курс "Соціальні комунікації", який передбачає як теоретичний, так і практичний сегменти є одним із базових для підготовки фахівців спеціальності "документознавство та інформаційна діяльність". Метою курсу є всебічне опрацювання теорії соціальних комунікацій, а також формування у студентів цілісного розуміння щодо організації комунікаційної діяльності в умовах існування інформаційного світового простору. Структурно матеріал курсу побудовано за схемою "від загально теоретичних знань до практичної їх реалізації". Основою організації комунікаційних процесів в будь-якій сфері діяльності є ґрунтовні теоретичні знання та розуміння основних понять комунікації як науки. Курс розпочинається із вивчення генезису уявлень про теорію і практику соціальних комунікацій, а також опанування понятійного апарату необхідного для подальшого усвідомлення основних принципів організації комунікаційних процесів. Всебічно розкривається співвідношення та взаємозв'язки різних типів та видів комунікації, в основі яких є специфіка просторової, змістової та ге-

нетичної комунікації. При цьому акцентується увага на ролі змістової комунікації у розвитку соціальних відносин. Студентам пропонується опанування різних видів комунікацій: від класичних: античної риторики, релігійної, літературної, наукової комунікації, до сучасних: масової, документальної (зокрема електронної), маркетингової, політичної та інших видів комунікації. Досить детально в курсі аналізується поняття "комунікаційний канал". Подається характеристики основних груп каналів та визначаються перспективні шляхи розвитку. Зокрема, наголошується на ролі формування та використання засобів електронної комунікації у побудові суспільних процесів. Визначальним фактором для розвитку будь-якого суспільства є рівень комунікаційних зв'язків у науковій сфері, від якої залежить не лише розвиток науки як такої, а й загальний рівень організації суспільства. Тому, закономірності та основні властивості системи наукової комунікації, а також роль наукової інформації займають центральне місце в означеному навчальному курсі. Особливу увагу приділено специфіці неформальних і формальних процесів комунікації з метою широкого використання їх у практичній діяльності. Окремим блоком навчального курсу є розгляд системи документальних комунікацій, як у традиційному, так і інноваційному їх розумінні. Суто практичною виглядає тема курсу, яка розкриває роль і місце комунікацій у розвитку підприємств та господарської діяльності. При цьому основна увага приділяється наданню студентам відомостей про міжнародний досвід організації цієї сфери діяльності. Визначають якісні та кількісні методи дослідження рівня ділових комунікацій. Окреслюються перспективні шляхи розвитку комунікаційної діяльності. У навчальному курсі розглядаються перспективні тенденції подальшого розвитку соціальних комунікацій, зокрема:

- інтеграція формальних і неформальних комунікаційних процесів;
- розширення спектру електронних комунікацій;
- розвиток принципово нових засобів пошуку та передачі інформації, а також її зберігання.

Для позитивної організації діяльності сучасного керівника одним із визначених факторів є вміння володіти всім арсеналом комунікаційних засобів, що накопиченні людством. Тому, опанування знаннями та навичками курсу "Соціальні комунікації" саме для підготовки керівних кадрів документно-інформаційної сфери різного рівня вбачається актуальним.

## **БІБЛІОГРАФІЧНА ЕВРИСТИКА В СТИСТЕМІ СПЕЦІАЛЬНОЇ ПІДГОТОВКИ ФАХІВЦІВ ДОКУМЕНТНО-ІНФОРМАЦІЙНОЇ СФЕРИ**

Поняття "бібліографічна евристика" походить від двох слів. Перше – "бібліографічна" – характеризує його взаємозв'язок із бібліографією, бібліографознавством. Друге, "евристика", походить від давньогрецького "heureka", що означає "знаходжу". Від цього слова і походить назва науки про знаходження істини – евристика, яка сформувалася ще в античній філософії.

В подальшому евристичний метод, тобто метод творчого пошуку, відкриття нового, отримав розповсюдження в історичній науці і був орієнтований на процес пошуку науково обґрунтованих історичних фактів і документів.

В наш час, коли комунікативна складова людської діяльності стала частиною будь-якої галузі науки, суттєвих змін набуло і уявлення про евристику. Не лише історики, але й фахівці всіх галузей науки і практики переймаються питаннями пошуку та використання соціально значущої інформації. Для вирішення цих питань поряд з традиційними використовуються і нові наукові напрями.

Наразі проблеми пошуку інформації вирішують декілька наук – історичне джерелознавство, книгознавство, бібліографознавство, інформологія, документологія та ін.

Множина підходів свідчить про важливість самої проблеми пошуку інформації, а також про остаточну невирішеність її, про необхідність визначеної та цілісної теорії.

Найбільший інтерес для нас являє досвід бібліографознавчої розробки інформаційного пошуку. Саме в межах бібліографознавства накопичений, теоретично і методично узагальнений великий історичний досвід пошуку та використання інформаційних (бібліографічних) джерел. Саме в бібліографознавстві давно сформувалася і зараз цілеспрямовано розвивається спеціальна наукова дисципліна – *бібліографічна евристика*.

Бібліографічна евристика є науковою дисципліною, об'єктом якої виступає бібліографічний пошук як особливий вид професійної і непрофесійної діяльності. Вона одночасно виступає як самостійна наука, так і розділ загального і спеціального бібліографознавства. Предметом бібліографічної евристики є теорія, історія, методика і технологія бібліографічного пошуку.

Бібліографічний пошук як вихідна основа всіх бібліографічних процесів привертав увагу багатьох зарубіжних і вітчизняних бібліографів протягом практично всього ХХ – початку ХХІ ст. Еволюція уявлень про

нього у вчених в певні періоди розвитку суспільства відчувалася в залежності від розвитку методичних і технологічних особливостей бібліографічної роботи.

Бібліографічна евристика не відразу набула статус самостійної науки або розділу бібліографознавства. До проблем бібліографічного пошуку, пошукових можливостей певних елементів інформаційних ресурсів науковці звернулися значно пізніше, ніж до питань значення, функцій, місця бібліографії в системі наук або до методики укладання бібліографічних посібників. Тривалий час здійснення складного бібліографічного пошуку вважалося мистецтвом, справою небагатьох обраних людей, які мають широкі знання, унікальну пам'ять, особливі знання книжкових скарбниць.

Піонером бібліографічної евристики в Російській імперії можна вважати В.М. Ундольського, який 1846 р. вперше застосував поняття "бібліографічні розшуки" як назву своєї статті.

Наприкінці ХІХ ст. з'явилася книга О.М. Неустроева "Історичний розшук", поява якої об'єднувала історичну і бібліографічну евристику. Автор розумів її як пошук (розшук) відповідних джерел, певну їхню систематизацію і розкриття змісту з метою використання одержаних результатів для довідкової та інформаційної діяльності.

Незважаючи на те, що в російській дореволюційній бібліографії широко застосовувався бібліографічний пошук, особливо в історичній і літературній галузях, самої теорії, тобто бібліографічної евристики, не сформувалося.

В радянські часи важливий внесок у розвиток бібліографічної евристики внесли такі вчені, як М.Ю. Ул'янїнський, Є.І. Шамурін, М.В. Здобнов, О.Г. Фомін і особливо – П.Н. Берков.

Першою спеціальною теоретичною роботою вважається стаття М.Ю. Ул'янїнського "Библиографическое разыскание (эвристика)," опублікована 1929 року на сторінках журналу "Библиография". Значення цієї статті полягає в тому, що вперше була означена наука про бібліографічний пошук, яка формується, а також визначалися місце і мета бібліографічного пошуку в структурі бібліографічної діяльності, узагальнювалися завдання та підходи бібліографічного пошуку, виокремлювалися чотири основних типи "підходів" та два основних методи, а саме – суцільний та епізодичний.

Продовжуючи дослідження М.Ю. Ул'янїнського, О.Г. Фомін першим в радянській бібліографії розробив типологію бібліографічного пошуку, тобто запропонував методологію і методику бібліографічного пошуку. Ці науковці в основу своїх теоретичних розробок бібліографічної евристики поклали "емпіричний метод бібліографічного розшуку", що, на думку П.Н. Беркова, не розкриває всієї складності пошуку.

60-ті рр. ХХ ст. позначилися переходом від емпіричної до формально-логічної та діалектичної методології бібліографічного пошуку. Саме

монографія П.Н. Беркова "Бібліографічна евристика" заклала основу наукової розробки бібліографічної евристики як сучасної теорії пошуку.

Подальший розвиток теорії і практики бібліографічної евристики пов'язаний з використанням в інформаційній діяльності електронно-обчислювальної техніки, що вимагало в свою чергу принципово нових ПМ для індексування і кодування джерел, нових схем (алгоритмів) пошуку. Відбувалися зміни також і в змісті пошуку – поступово увага переключалася від пошуку джерел (бібліографічних посібників) до пошуку окремих фактів, ідей, відомостей.

Остання чверть ХХ ст. позначилася розвитком загальної теорії бібліографії, що відбилося і на удосконаленні бібліографічної евристики. Так, з'явилися праці О.А. Гречихіна "Бібліографічна евристика: історія, система, можливості" (1982) і "Бібліографічна евристика: історія, теорія і методика інформаційного пошуку" (1984). Монографія А.В. Соколова "Автоматизація бібліографічного пошуку" (1981), навчальний посібник Н.А. Слядневої "Бібліографічна евристика художньої літератури і літературознавства" (1987).

Окремі аспекти бібліографічного пошуку як основи бібліографічної роботи розглядалися в працях відомих бібліографознавців М.Г. Вохришевої, Д.Я. Коготкова, О.П. Коршунова, І.Г. Моргенштерна, Г.М. Швецової-Водки та ін.

На початку ХХІ ст. комплексному дослідженню теорії і методології бібліографічного пошуку присвятила свої публікації і дисертаційне дослідження М.Ю. Нещерет.

У Харківській державній академії культури протягом останніх десяти років викладається курс "Бібліографічна евристика" для студентів спеціальності "Книгознавство, бібліотекознавство і бібліографія". Він передбачає вивчення таких напрямів, як генезис бібліографічної евристики, теоретична модель, методологія і методика бібліографічної евристики, специфіка бібліографічного пошуку – всього 14 тем, розподілених за чотири змістовними модулями. Програма передбачає вивчення дисципліни в такому обсязі: лекції – 18 годин, семінарські заняття – 12 годин, практичні роботи – 18 годин, самостійна робота – 96 годин, всього – 144 години.

Навчальна дисципліна викладається студентам ІV курсу після вивчення ними основних бібліографічних предметів, має практичну спрямованість і викликає неабиякий інтерес у майбутніх фахівців бібліотечно-інформаційного профілю.

Окрім традиційних аудиторних занять, програмою передбачені і активні форми – дискусійний клуб, круглий стіл, ділова гра, виконання завдань за допомогою Інтернету, а також на базі кращих бібліотек м. Харкова тощо.

## **СТРУКТУРА І ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОГО КУРСУ "ІНФОРМАЦІЙНІ ПРОДУКТИ І ПОСЛУГИ"**

Загальновідомо, що інформація як стратегічний ресурс розвитку держави та окремої особистості сьогодні набула особливого значення. Актуальність курсу "Інформаційні продукти і послуги" пояснюється підвищенням вимог до якості інформаційного обслуговування та інформаційної продукції. Інформаційний продукт як результат інтелектуальної творчої діяльності має колосальний потенціал у сфері інформаційного забезпечення сучасних потреб громадянського суспільства, державного управління, науки та освіти, бізнесу.

Дисципліна "Інформаційні продукти і послуги" розроблена як самостійний курс на кафедрі соціальних комунікацій НАКККіМ, викладається студентам на освітньо-кваліфікаційному рівні "бакалавр" упродовж двох семестрів. Даний навчальний курс покликаний висвітлити шляхи доступу до необхідних у повсякденній науковій і практичній діяльності людини інформаційних ресурсів з урахуванням тенденції безперервного збільшення обсягу документно-інформаційних потоків та появи нових каналів розповсюдження інформації.

Метою курсу є оволодіння студентами процесами створення і використання різних видів інформаційних продуктів і послуг.

Головною задачею курсу є формування у студентів знань про особливості підготовки інформаційної продукції, сучасні тенденції у наданні інформаційних послуг.

Структура дисципліни складається з двох тематичних блоків. В першому блоці "Інформаційне обслуговування як сервісна діяльність" розглядається інфраструктура інформаційного ринку, висвітлюються основні напрями його сучасного розвитку. Обґрунтовується закономірність переходу від бібліографічного обслуговування до інформаційного сервісу, який покликаний максимально задовольняти інформаційні потреби в усіх сферах діяльності різних груп споживачів інформації. Характеризуються базові поняття інформаційного обслуговування – інформаційний продукт, інформаційний товар, інформаційна послуга, розкриваються їх специфічні особливості. Розглядаються співвідношення понять: концептографічне обслуговування, аналітична діяльність, інформаційні дослідження. Аналізується інформаційна продукція як результат діяльності окремих фахівців (вчених, розробників нової техніки та ін.), а також сумісних зусиль колективів фахівців інформаційної сфери (бібліографів, документознавців, аналітиків, патентознавців та ін.).



В другому блоці "Багатоаспектна характеристика інформаційної продукції" розглядається видова різноманітність інформаційної продукції, що обумовлена зміною попиту та інтелектуалізацією інформаційної діяльності. В послідовності розгляду тем простежується еволюція результатів інформаційного обслуговування – від послуг документального пошуку до здійснення інформаційних досліджень.

На практичних заняттях студенти вчаться створювати інформаційні продукти у вигляді науково-допоміжного бібліографічного покажчика, фактографічної довідки, бізнес-довідки, прес-кліпінгу тощо. Також аналізується інформаційна продукція, яка є результатом патентно-інформаційних, інжинірингових, маркетингових досліджень, розглядається її зміст. На семінарських заняттях обговорюються сучасні методики проведення таких досліджень, розглядається інформаційна діяльність галузевих аналітичних агенцій, інформаційних фірм, патентних служб тощо.

В межах кожної теми вивчаються особливості певного виду інформаційної продукції, ресурсна база, яка використовується для її підготовки. Подається не лише характеристика готової інформаційної продукції, а й розглядається методика підготовки "власної" продукції. Висвітлюються сучасні тенденції в наданні інформаційних продуктів і послуг: збільшення числа організацій, які виходять на інформаційний ринок; орієнтація при підготовці інформаційної продукції на комплексні інформаційні ресурси; розширення номенклатури послуг; підвищення оперативності та науковості інформаційної продукції; розширення асортименту інформаційних послуг тощо.

Таким чином, концепція курсу спрямована на всебічне вивчення сучасного ринку інформаційних продуктів і послуг, оптимізацію маркетингової підготовки студентів та формування у них навичок отримання інформації високого рівня якості з авторитетних джерел.

*О. М. Збанацька  
(Київ, Україна)*

## **СТВОРЕННЯ БІБЛІОГРАФІЧНОЇ БАЗИ ДАНИХ "ДИПЛОМНІ РОБОТИ НАКККІМ": ПОСТАНОВКА ПРОБЛЕМИ**

Сьогодні існує велика кількість різних баз даних, що призначені виконувати пошукову, інформативну та індикативну функції. Протягом останніх років бібліотека та архів НАКККіМ накопичували дипломні роботи студентів (бакалаврів, спеціалістів, магістрів). Проте невизначеність щодо можливості представлення цього виду документів в каталогах та картотеках, ускладнює пошукову процедуру. Єдиною точкою доступу до дипломної роботи є акт прийому-передачі. Знайти роботу можна тільки за

умов, якщо споживач інформації знає рік захисту роботи, спеціальність, номер групи і прізвище студента. Якщо він не знає хоча б одного пошукового елемента, робота залишиться не знайденою.

На знаходження конкретної роботи витрачається багато часу. За певним тематичним спрямуванням і прізвищем наукового керівника знайти роботу можна, тільки переглядаючи всі акти прийому-передачі *de visu*. Тому і виникає необхідність розробки комплексу пошукових елементів, а саме бібліографічної бази даних для створення пошукового образу документа з метою удосконалення пошукового образу запиту.

У дипломних роботах як об'єктах бібліографічного опису присутні наступні області та елементи:

- область назви та відомостей про відповідальність. До неї входять елементи: автор; назва; відомості, що відносяться до назви; відомості про відповідальність;
- область специфічних характеристик;
- область вихідних даних. До неї входять елементи: місце та рік;
- область фізичної характеристики;
- область приміток.

Заповнюючи відповідні області та елементи згідно ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 "Бібліографічний запис. Бібліографічний опис", наведемо приклад бібліографічного опису на дипломну роботу. Складений бібліографічний опис слугуватиме основою бібліографічної бази даних і матиме наступний вигляд:

*Картун, Л. М. Класифікаційний аналіз інформаційних продуктів і послуг [Текст] : диплом. робота на здоб. освіт.-кваліфікац. рівня "магістр" за спец. 8.020105 "Документознавство та інформаційна діяльність" студентки II курсу магістратури групи ДФ зм-9 заоч. форми навч. / Людмила Миколаївна Картун ; М-во культури і туризму України, Нац. акад. керів. кадрів культури і мистецтв, Ін-т держ. упр. та інформ. діяльності, Каф. соціал. комунікацій ; наук. кер. Збанацька О. М. – Захищена 05.12.2011. – К., 2011. – 122 с. : табл., дод. – Бібліогр. : с. 91-98.*

Для розширення пошукового образу документа і збільшення точок доступу можна скласти додаткові бібліографічні описи на номер групи, назву кафедри, наукового керівника тощо.

Додатковий пошук можуть забезпечити класифікаційні індекси та предметні рубрики. Наприклад, предметні рубрики, складені на вищезазначену роботу матимуть наступний вигляд:

*Інформаційні продукти – Класифікаційний аналіз;*

*Інформаційні послуги – Класифікаційний аналіз.*

Згодом, при написанні робіт за схожою тематикою, утворяться предметні комплекси зі словосполученнями "інформаційні продукти" та "ін-

формаційні послуги". Це надасть можливість виявити коло питань, які вже досліджувалися і уникнути дублювання.

Бібліографічну базу даних "Дипломники НАКККіМ" можна представити в картковому, друкованому та електронному вигляді. Створення такої бази даних забезпечить:

- стандартизацію бібліографічного опису дипломних робіт;
- уніфікацію пошукового образу дипломної роботи;
- розширить пошукові можливості знаходження дипломної роботи за рахунок додаткових точок доступу;
- дозволить уникнути дублювання робіт;
- надасть можливість досліджувати тематику робіт та отримувати статистичні дані щодо захищених робіт.

*В. М. Андрієнко  
(Донецьк, Україна)*

## ІНФОРМАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ, ЯК СКЛАДОВА РОЗВИТКУ НАЦІОНАЛЬНОЇ ЕКОНОМІКИ

Всі існуючі сфери людської діяльності потребують інформації. Для задоволення цієї потреби в економіці функціонує відповідний напрямок – інформаційна діяльність. Із переходом до ринкових відносин, розвитком суспільства, стрімким зростанням попиту на всі види інформації, а також підвищенням вимог до змісту та форм її надання, що є суттєвими факторами розвитку цієї сфери, змінюються умови функціонування підприємств, установ, закладів, галузей, національної економіки і соціуму в цілому.

Стратегічна спрямованість активного розвитку і розповсюдження інформаційної діяльності, сприймається як комплекс заходів технічного, економічного, соціального, культурного характеру, який спрямований на повне використання вичерпного і достовірного знання в сучасних умовах.

У теперішній час визначаються теоретико-методологічні підходи до дослідження таких напрямів, як соціальні та психологічні проблеми і перспективи процесів інформаційної діяльності. Твердження, що інформаційна діяльність – це не тільки і не стільки технічний і технологічний процес, скільки соціально-економічний, тільки почала окреслюватися. Обґрунтування і систематизація знань про соціальні та економічні процеси інформаційної діяльності національної економіки розповсюджується на складну піраміду відносин "людина-соціум-підприємство-галузь-держава". Має місце чітка суспільна залежність і взаємозв'язок між передумовами розвитку, характерними внутрішніми процесами, проблемами і тенденціями, які необхідно вивчати і направляти в потрібне стратегічне русло.

Таким чином, актуальність питання стратегічного розвитку інформаційної діяльності в національній економіці в умовах активізації науково-технічного прогресу та світового поширення інформаційної економіки, не викликає заперечень.

Виявленню проблем розвитку інформаційної діяльності в національній економіці передують дослідження теоретико-методологічних засад стратегічного розвитку, аналіз її стратегічних напрямів. Це дозволяє сформулювати методичні положення щодо розробки стратегічного планування розвитку інформаційної діяльності, оцінити та паспортизувати її на рівні галузі, запропонувати показники оцінки розвитку.

У процесі суспільно-економічного розвитку здійснюється поступове та невідпинне збагачення економічного змісту інформаційної діяльності. Із допоміжного засобу спілкування між людьми, через первісний розвиток як продукту виробничої діяльності, вона в сучасних умовах одночасно набула властивості найважливішого виробничого ресурсу. В умовах сформованого інформаційного ринку, виробництво, розповсюдження та використання інформації є не тільки окремою сферою підприємницької діяльності, яка здійснюється на професійній основі, але й одночасно стає невід'ємним елементом будь-якого виду діяльності, умовою її здійснення та найважливішим фактором отримання належних суспільних результатів.

*А. В. Михайлюк  
(Дніпропетровськ, Україна)*

## **ГЕРМЕНЕВТИЧЕСКИЙ КРУГ КАК УНИВЕРСАЛЬНАЯ МОДЕЛЬ ИНФОРМАЦИОННОГО АНАЛИЗА**

Герменевтическая проблематика привлекает внимание специалистов различных областей знаний. Как "искусство изъяснять и передавать путем собственного истолковательного усилия то, что сказано другими" (Х.-Г.Гадамер) герменевтика имеет прямое отношение к информационной аналитике. Информационная аналитика является широкой и многогранной сферой. Она связана буквально со всеми видами деятельности – научной, управленческой, повседневной.

Важнейшим атрибутивным свойством информации является ее знаковая природа. Человек получает информацию об окружающей действительности с помощью различных знаковых систем. Информация и знак неразделимы. Знак является таковым потому, что он несет информацию. Информация фиксируется и передается с помощью знаковых средств. Информация предстает в виде текста. "Текст" – это любая информация между двумя субъектами понимания. Под словом "текст" понимается не только письменное сообщение, но любой объект, рассматриваемый как носитель информации. Водораздел между знаком и текстом оказывается размытым. Всякий знак – это свернутый текст, скрытый в его значении, а всякий текст – элемент смыслового диалога, дискурса, постоянно ведущегося в обществе и между обществами, включая прошлые поколения. Вырисовывается семиотический континуум – последовательность плавно переходящих друг в друга знаков, символов, текстов, документных потоков, дискурсов (А.В.Соколов).

В современном познании сформировался социально-конструктивистский подход, определяющий в качестве предмета знания текст, а изучаемую реаль-

ность – как текстовую или символическую. Текстовый характер исследуемой реальности потребовал разработки качественно иных исследовательских методологий.

В приложении к анализу и интерпретации информации как текста применимо использование модели герменевтического круга. Проблема герменевтического круга разрабатывалась, прежде всего, такими авторами, как Ф.Шлейермахер, Х.-Г.Гадамер, М.Хайдеггер, труды которых считаются классическими.

Проблема герменевтического круга, как ее сформулировал Ф.Шлейермахер, заключается в том, что нельзя понять любой фрагмент текста, не понимая текст в целом, но нельзя понять текст в целом, не понимая каждого его фрагмента. Суть этого круга заключается в том, что в этой системе толкования предлагается отдельные фрагменты текста соотносить с целым, истолковывать его в контексте, сопоставлять с другими фрагментами; а весь текст толковать в синхронности с наличными в нем фрагментами.

Модель герменевтического круга отражает циклический характер понимания. Для Хайдеггера герменевтический круг есть механизм, с помощью которого осуществляется процесс "смыслового движения понимания и истолкования". Мы можем понять текст только как часть целого, о котором у нас есть некоторое предпонимание до начала интерпретации текста. В процессе познания наше предварительная проекция смысла постоянно пересматривается в зависимости оттого, что получается при дальнейшем вникании в смысл. Понимание является принципиально незавершаемой деятельностью, всегда подчиняющейся правилу циркулярности, то есть движению по расширяющимся кругам. Повторное возвращение от целого к части и от частей к целому меняет и углубляет понимание смысла части, подчиняя целое постоянному развитию. Рациональный смысл "герменевтического круга" состоит в противоречии между понятым целым и уточненными с его "помощью частями; между пониманием главного в проблеме и детальным объяснением всего ее содержания и т.д. Герменевтический круг, таким образом, отражает реальную ситуацию, которая постоянно возникает в познавательном процессе.

Информационный анализ имеет циклический характер. Информационно-аналитическая работа рассматривается как последовательность определенных процедур, включающих эмпирическую и теоретическую составляющие: поиска информации, сбора фактографических данных, оценки фактографического материала, раскрытия значения фактов, составления общего представления об изучаемом явлении в целом и т.п. При этом в аналитической работе приходится многократно возвращаться к повторению действий. Так, например, при оценке фактического материала может быть установлено, что собранного материала недостаточно для проведения качественного анализа. Следовательно, необходимо вернуться к сбору

материала и попытаться найти дополнительные источники информации и т.д.

Модель герменевтического круга можно описать также и следующим образом: понимать что-либо можно только тогда, когда о том, что пытаешься понять, уже заранее есть какое-то представление. Согласно Гадамеру "понять нечто можно лишь благодаря заранее имеющимся относительно него предположениям, а не когда оно предстоит нам как что-то абсолютно загадочное". Предпонимание обуславливает понимание, для которого важна традиция культуры, в поле которой протекает любая интерпретация.

Человеческое восприятие избирательно. Любая информация, поступающая извне, как бы ложится на уже готовые, унаследованные и присутствующие любому человеку когнитивные категории. Вся информация от внешнего мира пропускается через картину мира, представляющей собой систему понятий и символов, достаточно жестко зафиксированную в сознании человека. Ту информацию, о которой мы не имеем представления, мы просто не замечаем. Весь поток информации структурируется картиной мира: отбрасывается неважное, фиксируется внимание на важном. Люди видят то, что могут или хотят видеть, и не видят того, чего видеть не хотят или не могут. Складывается ситуация, которая иллюстрируется известным кантовским тезисом о том, что "мы познаем в предмете ровно столько, сколько сами у него вкладываем".

В философии науки герменевтический круг разрабатывается как взаимообусловленность теории и факта: факты, из которых строится теория, всегда концептуально нагружены, их отбор и интерпретация обусловлены той самой теорией, которую они должны обосновать. Соотношение эмпирики и теории – серьезная методологическая проблема, неоднократно обсуждавшаяся в литературе. Когда исследователь берется за решение даже узких, специальных проблем, он не может обойти проблем общих, его мышление всегда концептуально. В явном или неявном виде они так, иначе ли являются предпосылкой каждого конкретного исследования. Возникает также вопрос: можно ли сформировать эмпирическую базу любого исследования, не руководствуясь предварительно теоретическими представлениями о целях ее формирования? Эмпирическое знание единично, а потому случайно. Отбор информации исследователю по существу навязан, на что также накладывается и его собственный выбор. Таким образом, информация, которой мы пользуемся, всегда неполная. Осмысление всегда выходит за пределы имеющейся информации. Привлечение новых источников информации, увеличение информации не означает автоматического роста возможности нашего адекватного ее осмысления и понимания.

Высшая категория процесса понимания и гарант преодоления герменевтического круга – целостность. Целостные процессы состоят из реальных фактов и примеров. Но познание не сводится к сумме фактов и примеров. Всякий факт не есть нечто абсолютно себе тождественное, лишенное каких-либо субъективных привнесений. Некий феномен становится фактом в свете определенного мировоззрения, определенной концепции и т.д. Так называемых "голых" фактов не существует; факт всегда дан вместе с тем или иным его толкованием.

Герменевтический круг становится описанием онтологии понимания, в которую органически включено предпонимание, на основе которого предвосхищается смысл целого, строится предварительное рационально осознанное предположение, изменяющееся во времени по мере углубления во внутреннюю структуру целого, движения по кругу понимания. Предпонимание и герменевтический круг представляют собой основной стержень механизма смыслового движения понимания.

*В. В. Кузьменко  
(Дніпропетровськ, Україна)*

## **ОНТОЛОГИЯ ФОРМАЛЬНО-ЛОГИЧЕСКОГО МОДЕЛИРОВАНИЯ СЕМИОТИЧЕСКИХ СИСТЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА**

В онтологическом контексте любая исследуемая предметная область, которую необходимо формализовать и представить в виде семиотической системы электронного документооборота, – это отражение некоторой социальной системы, находящейся в постоянном изменении. Математическое моделирование социальных процессов является новым направлением, которое возникло как следствие стремительного развития математических методов с одной стороны, и значительного усложнения социальных взаимосвязей, роста рисков и угроз – с другой.

При конструировании и последующей реализации системы электронного документооборота первостепенное значение имеет проектирование её формально-логической модели, для описания которой всегда применяется апробированный математический аппарат.

Невозможно ограничиваться созданием единственной формально-логической модели электронного документооборота. Если система сложная, то учёт всех её характеристик в одной модели приведёт к чрезвычайной громоздкости самой модели, сложности её понимания и последующего изменения. Таким образом, приходим к необходимости разработки нескольких связанных моделей, которые позволяют описать разные стороны



функционирования изучаемой системы с различной степенью абстрактности – процессы в исследуемой системе и структуру связей её элементов в их взаимном влиянии.

Традиционно применяемые методы математического моделирования социальных систем отражают либо метрические пространства теоретико-множественной топологии, либо структуру систем. В отличие от них, тензорный метод двойственных сетей позволяет исследовать фундаментальные свойства системы в их взаимном влиянии – процессы в исследуемой системе и структуру связей её элементов, как в абстрактном понимании, так и в приложении к изучению сложных систем. Поэтому полученные с его помощью математические результаты могут быть значительно более приемлемы для анализа социальной системы. Указанный инвариант описания социальной системы состоит в том, что остается постоянной сумма метрических тензоров двух сетей – рассматриваемых процессов в социальной системе и её структуры – в математическом контексте, двойственной структуры, базисы подпространств замкнутых и разомкнутых путей которой взаимно дополняют друг друга до полного пространства. На этой основе осуществляются алгоритмы расчета сетевых моделей при изменении структуры, включая разделение на подсистемы, что обеспечивает, например, расчет последствий структурных изменений в экономических и социальных системах.

Суть тензорного метода состоит в признании инвариантности объекта в пространстве (вектора, многомерного объема в геометрии; измеряемой величины в физике, технике или экономике). Реальный объект, измеряемый с помощью введенной меры, существует в пространстве независимо от заданных наблюдателем субъективных систем координат, в которых объект представлен своими компонентами и независим от измерений со стороны наблюдателя. Если компоненты объекта при переходе от одной системы координат к другой преобразуются по линейным законам, то это является признаком измеримости объекта, и такой объект называется тензором.

Если тензор имеет ненулевые компоненты в одной системе координат, то он имеет ненулевые компоненты в любой системе координат. Реальный объект не исчезает при изменении координат и не возникает из ничего.

**При изменении системы координат, измеряемые компоненты объекта могут меняться по двум законам:**

- по такому же закону, как векторы базиса системы координат – ковариантные компоненты (обозначают нижними индексами);
- по закону, противоположному закону изменения векторов базиса системы координат – контравариантные компоненты (обозначают верхними индексами).

Каждая независимая координата соответствует одному измерению пространства. Факт наличия нового измерения в пространстве определяется его новым качеством – независимостью от остальных измерений. Если координат выбрано больше, чем размерность пространства, то "лишние" координаты можно выразить через независимые, которые охватывают все измерения. Если координат выбрано меньше, чем размерность пространства, то некоторые элементы пространства окажутся неразличимыми – им будут соответствовать одинаковые значения уже выбранных координат. При переходе от одной системы координат к другой компоненты тензора преобразуются линейно и однородно, тип тензора определяется законом преобразования его компонент, а общее число индексов называется рангом тензора.

В теории систем применение тензорного метода имеет ряд особенностей. Под тензором следует понимать не просто геометрический объект, а реально существующую величину, которая дана в ощущениях через измерение. Тензорная величина однозначно определяется своими компонентами в заданной системе координат, которая должна охватить все независимые направления-размерности в пространстве, где производится измерение. В этом и состоит смысл определения тензора как функции, которая характеризуется многими значениями в каждой точке.

Тензорный метод применим, в том числе и для семиотического отображения социальных систем, модели которых следует рассматривать через их две фундаментальные характеристики, находящиеся во взаимосвязи – структуру и процессы. Таким образом, в онтологическом контексте тензор является одним из наиболее приемлемых математических инструментов описания формально-логической модели электронного документооборота.

*Л. Й. Костенко  
(Київ, Україна)*

## **РАНГОВІ ЗАКОНОМІРНОСТІ СОЦІАЛЬНИХ КОМУНІКАЦІЙ І УСТАЛЕНІ ЗАКОНИ РОЗПОДІЛУ ЙМОВІРНОСТЕЙ**

У системі соціальних комунікацій існують емпірично встановлені рангові закономірності, що одержали ім'я їх першовідкривачів (Бредфорда, Лотка, Ципфа). Сутність закономірності С. Бредфорда (хіміка та бібліографа, який у 30-х роках ХХ ст. проводив бібліометричні дослідження в наукових журналах) полягає в наступному. Якщо журнали розташувати в порядку зменшення кількості вміщених у них статей з певної теми й одержаний список розділити на три зони з однаковою кількістю статей, то кількість найменувань журналів у зонах зростатиме в геометричній прогресії (наприклад, 10 : 100 : 1000).

Подібна закономірність має місце й у інших сферах системи соціальних комунікацій. Зокрема, А. Лотка виявлено аналогічний характер розподілу вчених за публікаційною активністю (1926), Дж. Ципфом – слів у тексті за їх уживаністю (40-і роки ХХ ст.), Ю. Гарфілдом – наукових публікацій за кількістю цитувань (50-і роки ХХ ст.). Рангові закономірності поширюються також на явища соціального та біологічного характеру. Вони виникають при аналізі розподілу населення за доходами (В. Парето, 1897 р.), населених пунктів за кількістю жителів (Дж. Ципф, 1949 р.), біологічних родів за чисельністю видів (Дж. Уілліс, 1922 р.).

У 60-х роках ХХ ст. було констатовано, що встановлені закономірності відрізняються, переважно, сферами використання і можна говорити про єдиний тип рангового розподілу. Дослідженню цього типу приділили значну увагу В. Горькова, Б. Мандельброт, Ю. Орлов, Ю. Шрейдер та ін. Розмаїття робіт свідчать, з одного боку, про наявність синергетичного феномену самоорганізації документальних інформаційних потоків, а з іншого – про відсутність загальноприйнятої математичної моделі цього феномену. Так, В. Горькова для опису рангових закономірностей використовувала методи апроксимації експериментальних даних різними функціями, Б. Мандельброт уводив поняття "оптимального кодування", Ю. Орлов – поняття "складності", Ю. Шрейдер – "загальносистемного принципу мінімуму симетрії". Однак, і методи апроксимації, і вищезгадані нечіткі поняття не пояснювали з єдиних позицій механізм виникнення рангових розподілів у різних сферах (інформатика, біологія, соціологія тощо) і не сприяли розвитку аналітичних методів їх дослідження.

Нами пропонується концептуальна модель рангових закономірностей на основі усталених законів розподілу теорії ймовірностей. У математичному розумінні усталеність закону розподілу – властивість зберігати його тип для будь-якої суми випадкових величин, що мають цей розподіл. Математична абстракція "випадкова величина" в соціальних комунікаціях набуває чіткої конкретики. Для закономірності Бредфорда випадковою величиною є кількість статей з певної теми в журналі, для закономірності Ципфа – частота використання слова в тексті. Інтуїтивно очевидне припущення, що ранговий розподіл журналів за кількістю публікацій з визначеної теми для зібрання з 100 і 1000 видань буде мати один тип, експериментально підтверджувалось бібліометричними дослідженнями різних фахівців упродовж майже 80 років. Те ж можна констатувати і стосовно розподілу термінів у тексті за їх уживаністю. Дискусії дослідників йдуть, переважно, в аспекті одержання найбільш адекватного реаліям математичного опису розподілу. Одержані на даних час результати є лише наближеннями до дійсності.

Модель рангових закономірностей, що пропонується, дає цьому факту просте пояснення – у теорії ймовірностей доведено, що в загальному

випадку усталені закони розподілу не описуються елементарними функціями (гіперболічними, логарифмічними, тригонометричними тощо). Аналітично вивчати ці закономірності можна лише застосовуючи апарат характеристичних функцій випадкових величин, однак це потребує від дослідника значної математичної підготовки.

Інший підхід до дослідження рангових закономірностей – використання спеціалізованих комп'ютерних програм. Однією з них є "Mathematica", що дозволяє одержувати кількісні параметри розподілу на основі заданих вхідних даних.

У цілому можна зробити наступні висновки:

- емпірично встановлені рангові закономірності у математичному плані описується усталеними законами розподілу теорії ймовірностей, які в загальному випадку не можуть бути представлені елементарними функціями;

- аналітичне дослідження цих закономірностей слід проводити на основі математичного апарату характеристичних функцій випадкових величин, практичне – на базі використання спеціалізованих комп'ютерних програм.

*Д. В. Соловяненко  
(Київ, Україна)*

## **ГАЛУЗЬ НАУКОМЕТРІЇ В УМОВАХ КОНКУРЕНТНОСТІ ОСНОВНИХ НАУКОМЕТРИЧНИХ ПЛАТФОРМ**

Прагнучи перейти до європейських стандартів оцінки наукового потенціалу держави та окремих суб'єктів наукової діяльності, Україна робить кроки до впровадження кількісних та напівкількісних методів аналізу наукової активності у практику державного управління наукою. В цих умовах актуальною виявляється потреба вибору адекватних джерел наукометричних даних для проведення оціночних досліджень на корпоративному та загальнодержавному рівнях. Сьогодні відомі три універсальні наукометричні платформи всесвітнього масштабу – Web of Science (Web of Knowledge) компанії Thomson Reuters, Scopus видавництва Elsevier та Google Scholar. Всі ці продукти належать поважним науково-інформаційним корпораціям, індексують десятки тисяч періодичних та неперіодичних видань і використовуються вченими з усього світу. Проте між Web of Science, Scopus та Google Scholar існує багато відмінностей. Продукти різні, перш за все, за широтою та глибиною індексів і наукометричного апарату.

"Класичним" інструментом наукометрії традиційно вважається платформа Web of Science, основу індексів якої складають фізико-технічна та медико-біологічна база даних Science Citation Index Expanded, база даних з

соціальних наук Social Sciences Citation Index та база даних з мистецтвознавства та гуманітаристики Arts & Humanities Citation Index. Станом на 2011 р. платформа Web of Science пропонує доступ до 12 тис. назв найбільш авторитетних наукових журналів, а також збірників наукових праць, книжкових серій та первинних наукових даних. Наукометричний апарат платформи забезпечує показники цитованості публікацій з ретроспективою до 1900 р. у фізико-технічних та медико-біологічних науках, до 1956 р. у соціальних науках та до 1975 р. у мистецтвознавстві та гуманітаристиці.

До 2004 р. не було інших універсальних та адекватних за повнотою інструментів відстеження наукової цитованості. Тому з часу своєї появи у 1960 р. Science Citation Index використовувався як безальтернативний засіб оцінки продуктивності діяльності суб'єктів наукового процесу. Але у 2004 р. з'явилися одразу дві альтернативи Web of Science: платформи Scopus та Google Scholar.

Запускаючи Scopus, корпорація Elsevier прагнула створити найбільшу в світі реферативну та наукометричну базу даних. Ключові акценти конкурентної стратегії Elsevier передбачали вигідне позиціонування нового наукометричного продукту за рахунок двох слабких аспектів Web of Science: слабкої представленості національних наукових шкіл (номенклатура видань Web of Science традиційно складається переважно з журналів Північної Америки та англomовних видань Західної Європи) та недостатньої широти покриття індексів у соціальних та гуманітарних науках (інший аспект дискредитації національних наукових шкіл, оскільки соціальні та гуманітарні дослідження часто мають високу значущість регіонального рівня). Крім того, архітектура платформи Scopus з самого початку мала новаторські порівняно з Web of Science компоненти: глобальний розподіл публікацій в межах фасетної класифікації з чотирьох комплексів та 24 розділів; автоматизований засіб контролю ефективності досліджень на основі впровадження облікових записів авторів та установ тощо.

Платформа Google Scholar істотно відрізняється від двох вказаних вище продуктів. Вона була створена за новими на той час концептуальними принципами підрахунку наукової метрики. По-перше, Google Scholar є безкоштовним продуктом, доступним будь-якому користувачу Інтернету. По-друге, цей продукт індексує не видання, а веб-сегменти: розділи сайтів наукових та освітніх установ, особисті сайти дослідників, онлайніві видавничі платформи, інші спеціалізовані веб-ресурси. В цьому і сила, і слабкість Google Scholar: ця платформа не має чіткого індексу (реєстру назв видань, хронологічних меж, обмежень за типом і видом, мовою публікацій тощо); вона має дуже широке покриття онлайнівих науково-інформаційних ресурсів, але не індексує ті видання, які не мають веб-аналогів, розміщених у наукових сегментах Інтернету.

В цілому, в порівняльних наукометричних дослідженнях прийнято зіставляти дані з Web of Science та Scopus або з усіх трьох платформ, тобто порівнювати дві різні парадигми індексації: Web of Science та Scopus проти Google Scholar. При цьому Web of Science та Scopus традиційно демонструють дещо різні абсолютні показники цитованості, але виявляють однакові тенденції (тобто однаково визначають високоцитовані та низькоцитовані публікації, але істотно по-різному оцінюють статті середнього рівня цитованості). Показники з Google Scholar часто є відмінними навіть на рівні загальних тенденцій. З одного боку, Google Scholar має набагато більші масштаби покриття неангломовної наукової літератури; більше того, ця платформа індексує, крім періодичних видань та матеріалів конференцій, також і такі види документів, як монографії, дисертації, препринти, презентації тощо. Але, з іншого боку, автоматизовані алгоритми Google Scholar чутливі до структури і форматів документів, охайності оформлення списків пристатейної бібліографії та наявності у файлів комплектів метаданих. Загальновідомо, що у веб-середовищі далеко не всі документи належно оформлюються. Як наслідок, оціночні дослідження фахівців традиційно реєструють неповноту даних Google Scholar у порівнянні з Web of Science та Scopus.

Отже, маємо констатувати, що порушення монополії Web of Science та поява конкуренції на ринку наукометричних платформ спричинили виникнення ряду нових важливих питань у світовій галузі наукометрії. До найважливіших серед них слід віднести: ступінь релевантності наукометричних даних кожної з платформ-конкурентів; доцільність паралельного використання кількох наукометричних джерел та принципи "конвертації" індексів цитованості як "валюти наукового визнання"; запровадження єдиних стандартів оцінки ефективності діяльності суб'єктів наукового процесу.

*Є. О. Копанєва  
(Київ, Україна)*

## **БІБЛІОПСИХОЛОГІЧНІ ВИТОКИ КОГНІТИВНО-ОРІЄНТОВАНИХ РЕСУРСІВ**

На початку ХХ ст. відомий бібліотекознавець М. О. Рубакін розробив концептуальні положення бібліопсихологічної теорії, сутність якої полягає в неоднозначній відповідності між задумом автора, текстом його публікації і сприйняттям цього тексту читачем. Сьогодні проблематика вербалізації знання людини й усвідомлення нею зовнішньої інформації досліджується в рамках когнітивних наук, що стрімко розвиваються. Роботи М. О. Рубакіна слід розглядати як бібліотекознавчі витоки когнітології.

У 80-х роках ХХ ст. подібні думки висловлював і Ю.Шрейдер. Він аналізував категорії "інформація" та "знання" й наголошував на тому, що вони не є тотожними. Знання співвідноситься з людиною і є невід'ємним від особистості. Інформація розглядається як вербалізована форма знання, що має суспільний характер. Тому знання не можна перенести з голови в голову в силу однієї простої онтологічної обставини: ніхто не зрозуміє замість іншого, особа повинна зрозуміти самостійно. Автоматизовані інформаційні системи принципово не можуть вкласти у користувача знання, вони мають надати йому інформацію в такій формі, що сприяє відтворенню знання.

У Національній бібліотеці України імені В.І. Вернадського для сприяння відтворенню знань створюються когнітивно-орієнтовані ресурси, які містять відомості про індивідуальних і колективних авторів, які поєднуються гіпертекстовими зв'язками з публікаціями, що відображають результати їх інтелектуальної діяльності. Основа відомостей про індивідуального автора – його наукова біографія, складовими якої є дані про рік народження (роки життя), одержану освіту, науковий ступінь і звання, найсуттєвіші досягнення, бібліографічний показник праць і найзначніші публікації (монографії, статті тощо).

Відомості про індивідуальних авторів утворюють зібрання "Наукові біографії вчених, діячів науки та техніки України", що доступне з головної сторінки порталу Бібліотеки. Наповнення зібрання здійснюється в процесі формування репозитарію електронних копій наукової періодики України й тому його основу складають наукові біографії головних редакторів і членів редколегій вітчизняних журналів і збірників наукових праць. Відомості для біографій надаються, переважно, редакціями часописів.

Інформація про колективних авторів (наукові установи, вищі навчальні заклади тощо) включає історичну довідку (відомості про заснування/перейменування та фундаторів), основні напрями діяльності, наукові школи, визначальні для свого часу науково-технічні й технологічні досягнення, провідних учених, контактні дані. Сукупність відомостей про колективних авторів утворює зібрання "Наукові установи", яке також доступне з головної сторінки порталу Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського.

Важливо визначити напрями подальшого розвитку та використання цих зібрань. Вбачається доцільним розглядати проблематику когнітивно-орієнтованих ресурсів у рамках NBIC-конвергенції (за першими літерами галузей науки: N-нанотехнології; B-біотехнології; I-інформаційні технології; C-когнітивні технології), що є новою формою міждисциплінарних досліджень, яка визначатиме розвиток науки і технологій у ХХІ столітті. Термін "NBIC-конвергенція" введений у 2002 р. М. Роко і В. Бейнбріджем, авторами найбільш вагомої в цьому напрямку на даний час роботи – звіту

"Converging Technologies for Improving Human Performance: Nanotechnology, Biotechnology, Information Technology and Cognitive Science", підготовленого в 2002 р. у Світовому центрі оцінки технологій (WTEC). Взаємодія між інформаційними й когнітивними технологіями розглядається як ключова складова науково-технічного зростання, оскільки вона сприятиме виділенню з інформаційних масивів нових знань.

Конвергенція інформаційних технологій і когнітивно-орієнтованих ресурсів, що формуються в НБУВ, здійснюється з використанням такого інструменту Інтернет-комунікацій, як гіпертекстові зв'язки між семантично-спорідненими даними. Наукова біографія автора містять посилання на навчальні заклади, де вчений здобував освіту; установи, де він працював; часописи, в яких науковець виступає головним редактором чи членом редакційної колегії (ради). У відомостях про колективних авторів встановлюються гіпертекстові посилання на вчених, які в них працювали, та журнали (збірники наукових праць), засновником яких виступає установа. Водночас наводяться зворотні гіпертекстові посилання в титульних файлах часописів з вихідними відомостями видання.

У цілому можна констатувати, що бібліопсихологічна теорія М. О. Рубакіна з появою Інтернет-комунікацій одержала нові можливості для подальшого теоретичного розвитку та практичної реалізації.

*Н. О. Артамонова,  
Ю. В. Павліченко  
(Харків, Україна)*

## **ПАТЕНТНА ДОКУМЕНТАЦІЯ ЯК ІНСТРУМЕНТ АНАЛІТИЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДРОЗДІЛІВ З ІНТЕЛЕКТУАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ**

Соціально-комунікаційне середовище є важливою частиною науки, зокрема процесів розробки і упровадження інновацій, і вимагає для свого формування і підтримки значних зусиль і ресурсів на всіх стадіях інноваційної діяльності. Очевидно, що чим глибше інформаційне опрацювання на початковій стадії ухвалення рішення щодо інновації, тим більше обґрунтоване приймається рішення і, як наслідок, успішно проходить його реалізація. Без належного інформаційного забезпечення успіх етапів створення інновацій є випадковим.

Інформаційна аналітична діяльність як складова нового соціо-комунікаційного середовища є одним з видів інформаційної діяльності, яка все більш поширюється і набуває значущості. Найвищим рівнем розвитку інформаційної аналітики є аналітико-синтетична, що розглядається



далі як окрема когнітивна сфера комунікаційної діяльності в соціумі. Її розвиток, вдосконалення та використання має багатоплановий комплексний характер і ведеться за різними напрямками.

Особисто важливим призначенням патентної документації при передачі прав на інтелектуальну власність (трансфер інновацій) є реалізація наукової комунікації між двома головними групами комунікантів – усередині та поза установою. По-перше, вона адресована особам, що приймають важливі стратегічні рішення всередині організації. При цьому стратегічна цінність патентної інформації стає очевидною на прикладі її внеску в поліпшення менеджменту наукової діяльності. По-друге, стратегічна патентна інформація адресована зовнішнім користувачам. Зміни в механізмах реалізації наукової комунікації завдяки патентним та комерційним засобам впливає на конкурентоспроможність організації.

Аналіз значення патентної документації як ефективного комунікаційного засобу свідчить про те, що її використання при проведенні патентних досліджень та маркетингу інновацій широко використовується в практиці зарубіжних фірм. Практично всі зарубіжні фірми мають патентні фонди і накопичують у досє на конкурентів необхідну патентну інформацію. Зовсім інша ситуація з проблем використання патентної документації при проведенні маркетингових досліджень складається в Україні. Хоча самі патенти є інструментами маркетингу і служать могутньою зброєю в конкурентній боротьбі, патентна документація до теперішнього часу ще не розглядається фахівцями з питань інтелектуальної власності як інструмент аналізу ринку.

Проведення патентно-кон'юнктурних досліджень з використанням патентної інформації є дуже важливим для управління галузевою науковою діяльністю. Патентна документація є важливим інструментом діяльності патентно-інформаційних підрозділів наукових медичних установ в управлінні медичними технологіями.

Головний акцент при використанні патентної документації зроблено на її аналітичній значущості, яка дає можливість її використовувати при проведенні: патентних досліджень при плануванні та виконанні НДР; моніторингу діяльності конкурентів та оцінка їх технології; формуванні інтегрованих патентних портфелів установи; маркетингу інновацій та при забезпеченні управління інноваційними технологіями.

Проведення аналітичної обробки патентних документів базується на оцінці якісних та кількісних показників патентних документів. У цьому контексті слід докладніше розглянути зв'язок деяких показників патентних документів з активністю патентування, інноваційною активністю установи, якістю патентів, їх технологічним рівнем і міжнародним статусом. По-перше, інформація, що міститься в патентному документі, наприклад у міжнародному патенті, перетворена в числові індикатори

потенційного інтересу. По-друге, відповідні патентні індикатори необхідно розрахувати так, щоб уникнути небажаного спотворення. Наприклад, частота цитування патенту залежить від його віку. Щоб надати вищої значимості старим патентам, частота цитування патенту повинна вимірюватися відповідно до частоти його цитування патентами того ж самого року. По-третє, слід відібрати економічно важливі патенти і групу контролю для порівняння патентів (випадкова вибірка). По-четверте, статистичний аналіз проводиться для дослідження різниці між обома групами згідно з певним набором індикаторів якості патентів. У підсумку отримуємо значення якості для кожного патентного індикатора, який може використовуватися для обчислення повного індексу патентної якості для кожного патенту.

Варто також відзначити такий аспект, як економічна цінність патентів, котра якісно змінюється: відбувається зниження її значущості при оцінці лише патентної інформації без урахування кон'юнктурної.

Цінність патентної інформації помітно зростає, якщо взяти до уваги зміну рівнів якості патентів. Традиційно використовують такі індикатори якості патентного документа: співвідношення виданих патентів і поданих заявок; міжнародний масштаб патентування; технологічний масштаб і частота цитування.

При вивченні проблеми передачі інформації про винаходи одним з об'єктів дослідження є подвійна природа патентного документа, який одночасно містить і технічну, і правову інформацію. Перша є відомостями про технічні аспекти даного об'єкту промислової власності, а друга – відомості про правовий статус об'єкту і обсяг прав винахідника, заявника або патентовласника. Технічні і правові аспекти патентного документа піддаються органічному злиттю в предметі винаходу, що має логічну форму формули винаходу, яка є правовим відображенням об'єкту винаходу і визначає наочну межу прав власника охоронного документа.

Технологія оцінки конкурентоспроможності інновації включає: аналіз умов конкуренції на ринку; проведення тематичного патентного пошуку; виявлення провідних фірм-конкурентів; проведення фірмового пошуку; аналіз асортименту продукції конкурентів; аналіз напрямків технічних удосконалень; пошук патентів-аналогів; аналіз географії патентування; аналіз ліцензійної діяльності конкурентів; складання досьє на фірму; сегментація ринку; вибір ринкової ніші; виявлення потенційних партнерів; проведення пошуку за фірмами партнерів; пошук і аналіз рекламно-комерційної інформації; аналіз товарно-фірмових довідників; аналіз річних звітів фірм.

Саме тому проведення маркетингових досліджень науково-технічних продуктів та інновацій є дуже важливим кроком при обґрунтуванні можливостей розповсюдження технологічних знань, тобто знань про винаходи.

Особливу цінність при виконанні маркетингових досліджень мають опис винаходу або опис корисної моделі. Це пов'язано з тим, що опис, по-

перше, містить інформацію технічного характеру, яка дозволяє отримати відомості, що становлять інтерес для маркетолога, зокрема, який вид продукту є об'єктом удосконалення в даному винаході; які техніко-економічні показники продукту можуть бути удосконалені при застосуванні даного винаходу; наскільки широко може бути використаний винахід і можливі сфери його застосування. По-друге, опис містить правову інформацію (переважно у формулі винаходу), що визначає межі дії патенту. Ця інформація повинна бути об'єктом ретельного дослідження для вирішення питань щодо використання винаходу. По-третє, опис винаходу містить інформацію про патентовласників й авторів винаходу, наведену у бібліографічному опису, що має значення для аналізу умов конкуренції на ринку даної продукції. Отже, проведення аналізу умов конкуренції на ринку технологій з використанням тільки патентної документації є одним з шляхів оптимізації інформаційного забезпечення інновацій.

**В. О. Копанєва**  
(Київ, Україна)

## **ФОРМАТИ ОПИСУ МЕРЕЖЕВИХ ІНФОРМАЦІЙНИХ РЕСУРСІВ**

Упровадження "Ініціативи відкритих архівів" сприяє формуванню суспільства знань, надає можливості оперативного та безкоштовного доступу до новітніх результатів наукових досліджень, а також підхід до створення розподілених електронних репозиторіїв інформаційних ресурсів. Ключова мета – концепція відкритого архіву. Відкритий архів – це розподілена сукупність доступних у середовищі Інтернет інформаційних об'єктів, що ідентифікуються. Для них підтримується репозиторій стандартизованих метаданих для опису, що надається засобами мови розмітки *XML*. Репозиторії метаданих відкритих архівів повинні бути доступні для авторизованих збирачів метаданих, що функціонують відповідно до розробленого в межах ініціативи протоколу *Open Archives Initiative Protocol for Metadata Harvesting (OAI-PMH)*.

Завдяки стандартизації подання метаданих у репозиторіях і стандартизації протоколу *OAI-PMH*, що визначає взаємодії відкритих архівів, забезпечується інтероперабельність відкритих архівів. У результаті цей відкритий архів виступає в якості своєрідного інформаційного хаба – системи інтеграції даних, що базується на матеріалізованій інтеграції метаданих із зареєстрованих у ньому джерел – відкритих архівів.

Зі створенням в 60-ті роки в США формату *MARC* у бібліотеках почався перехід на електронну каталогізацію. Вивчення можливості опису електронних ресурсів мережі Інтернет спочатку ґрунтувалося на застосу-

ванні традиційного у бібліотечній практиці інструментарію для каталогізації (тобто *MARC*-форматів і діючих правил каталогізації).

Оскільки каталогізація ресурсів Інтернет традиційними методами виявилася складною, вихід стали шукати у застосуванні нових форм, зорієнтованих саме на опис інформаційних ресурсів мережі Інтернет. Вихід знайшли у використанні метаданих (поняття "метадані" з'явилося в середині 1990-х років). Метадані вважаються універсальним форматом, їх пропонують використовувати для каталогізації всіх електронних ресурсів.

На сьогоднішній день існують різні категорії метаданих (метадані для опису, у тому числі бібліографічні; метадані про структури та формати; адміністративні метадані, що містять дані для керування доступом; ідентифікаційні метадані, які однозначно ідентифікують об'єкти зовнішнього світу тощо). Класифікація метаданих може враховувати й ступінь деталізації. Найпростішим варіантом є теги *<meta>* у файлах *HTML*. Цей варіант широко відомий користувачам мережі Інтернет.

До загальних форматів метаданих входять: Дублінське ядро метаданих (для основних мережевих ресурсів, *Dublin Core Metadata Element Set*), *vCard* (для персоналій і обміну даними про них), *iCalendar* (для обміну даними про послідовності подій тощо), *Z39.87* (для нерухомих цифрових зображень), *PDM* (для опису проектів як інформаційних об'єктів), *CC/PP* (для адаптації контенту Інтернету до апаратної платформи користувача), *EAGLES* (для зв'язків між змістом слів, для принципів *EAGLES*-стандартів у галузі лексики та семантики), *ISO 6523* (для створення набору даних, пов'язаних з організаціями), *ISO 810* (транспортний протокол *OSI*), *ISO 11179* (для опису елементів даних у базах даних і документах), *MODS* (схема опису метаданих об'єктів, *Metadata Object Description Schema*), *OAIS* (еталонна модель для відкритих архівних інформаційних систем, *Reference Model for an Open Archival Information System*), *METS* (для обміну метаданими між бібліотеками, *Metadata Encoding and Transmission Standard*), *MREG-7* (для опису мультимедійних даних), *MPEG-21* (для ідентифікації та керування об'єктами мультимедійних презентацій), *OIM* (для моделювання метаданих) та багато інших.

У цілому слід зробити наступні висновки:

- активізація роботи сучасної бібліотеки мережевими інформаційними ресурсами зумовлює необхідність розв'язання низки завдань, зокрема, термінологічного визначення мережевих ресурсів як відносно нового виду об'єктів каталогізації й особливостей методики складання бібліографічного опису, а також узгодження бібліографічних форматів для забезпечення сумісності мережевих і традиційних інформаційних ресурсів. Така ситуація обумовлена "плутаниною" в методологічних підходах до їхнього визначення і, зокрема, відсутністю чіткого виокремлення мережевих ресурсів;

- необхідно розвивати підходи до класифікації електронних ресурсів з позицій бібліотечної технології. Насамперед, диференціювати їх розподіл на "локальні" й "мережеві": перші – це наявні у фондах бібліотек електронні ресурси на компакт-дисках; другі – інтернет-ресурси. У межах цього підходу слід виділити як вид інтернет-ресурси або інтернет-публікації, що не вписуються в традиційні класифікації документних ресурсів. Частина з них можна віднести до відомих видів документів (книга, журнал, препринт тощо). Але багато з них не має аналогів у традиційному книжковому світі. Усвідомлюючи специфіку кожного виду електронних ресурсів, необхідно розробляти науково обґрунтовану класифікацію інтернет-ресурсів для вирішення питань каталогізації, зберігання, обслуговування користувачів;

- сьогодні не існує єдиної методології універсального опису інформаційних масивів. Її ще потрібно побудувати шляхом комбінування вже відомих способів опису в межах загального подання, будувати не абстрактно, а виходячи із практичних завдань керування інформаційними ресурсами. Вивчення світового досвіду показує, що значна увага приділяється опису та каталогізації інтернет-ресурсів на базі Дублінського ядра метаданих (*Dublin Core Metadata Element Set*);

- основними проблемами, що виникають у процесі обліку й інвентаризації цифрових масивів, є відсутність координації та керування діяльністю із обліку й інвентаризації ресурсів; відсутність методичного центру з інвентаризації та метаданих; відсутність стандартів. Стає очевидною необхідність створення єдиної державної системи метаданих, а надалі – організації на її базі мережі порталів, що містять каталоги, навігаційні та пошукові системи.

*Н. Ф. Самохіна*  
(Київ, Україна)

## **НОВІ ФОРМИ ІНФОРМАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ НАУКОВОЇ БІБЛІОТЕКИ**

Формування зібрання повнотекстових мережевих ресурсів Інтернет та обслуговування ними читачів – нові форми інформаційної діяльності Національної бібліотеки України імені В.І. Вернадського (НБУВ) у сучасних умовах.

Повнотекстове зібрання інформаційних ресурсів українського сегменту Інтернет та актуальних для держави зарубіжних мережевих матеріалів формується у новому підрозділі НБУВ – Відділі формування і обліку електронних інформаційних ресурсів (ВФЕІР) за пріоритетними напрямками науки, освіти, культури, юриспруденції, економіки, виробництва, управління тощо.

Зібрання тематично упорядковано за основними розділами знань. Є можливість пошуку за ключовими словами, автором, назвою, роком видання.

Тематика повнотекстових мережевих ресурсів охоплює широкий спектр галузей знань. Широко представлена довідкова література: словники, енциклопедії, довідники.

Поповнення зібрання мережевих документів новими матеріалами відбувається, по-перше, за рахунок відбору безкоштовних інформаційних ресурсів мережі Інтернет, що є у вільному доступі. Другий шлях поповнення бази електронних інформаційних документів – співпраця з видавництвами, редакціями, науковими установами з метою отримання електронних аналогів видань.

Опрацювання накопичених мережевих ресурсів здійснюється за допомогою Системи автоматизації бібліотек "Ірбіс-64". Роботу з програмним середовищем "Ірбіс-64" у НБУВ підтримує нещодавно створений підрозділ – Відділ програмно-технологічного забезпечення комп'ютерних мереж. Для формування вихідної форми опрацьованого видання дані про мережеві ресурси з усіх галузей знань фахівцями ВФЕІР заносяться у 22 поля. Вихідна форма включає бібліографічний опис, анотацію, тип ресурсу, розділ знань, ключові слова. Також представлені відомості, у якому форматі завантажений документ, його обсяг, подається гіперпосилання на повний текст ресурсу.

На сьогодні співробітниками ВФЕІР опрацьовано понад 6,5 тис. повнотекстових мережевих документів обсягом майже 80 GB, які представлені на сайті НБУВ ([www.nbuv.gov.ua](http://www.nbuv.gov.ua)) на платформі програмного середовища "Web Ірбіс-64".

Запропоновані повнотекстові мережеві інформаційні матеріали користуються попитом у науковців, галузевих спеціалістів, студентів. За статистичними даними найбільшу популярність серед читачів набули електронні документи з інформаційних технологій, ресурси економічного, юридичного, філософського спрямування.

*Т. А. Шерпа*  
(Київ, Україна)

## **ІНТЕРАКТИВНА ТЕХНОЛОГІЯ ФОРМУВАННЯ ТЕМАТИЧНИХ ЗІБРАНЬ БІБЛІОТЕЧНИХ НАУКОВО-ІНФОРМАЦІЙНИХ РЕСУРСІВ**

Посилення функцій бібліотек як суспільних інститутів поширення впорядкованих галузевих зібрань електронних видань призводить до активізації використання цих продуктів всією бібліотечною спільнотою. Впорядковані бібліотеками галузеві зібрання наукових інформаційних ресурсів за інформаційними потребами суспільства можуть бути поширені

засобами комп'ютерних мереж та електронних носіїв інформації до науково-дослідних установ, навчальних закладів, виробничих структур в рамках повноважень загальнодержавної системи документорозповсюдження електронних документів, що базується на сформованих корпоративними зусиллями провідних бібліотек країни електронних ресурсах.

За допомогою уніфікованого програмного експертного інтерфейсу до масивів електронних документів бібліотеки отримують інструмент формування взаємодоповнюючого комплексу галузевих (тематичних) зібрань на основі структуризації наявних інформаційних ресурсів бібліотек, що має здійснюватися шляхом попереднього відбору документів з бібліографічних, реферативних, тематичних і повнотекстових баз даних, їх обробки та впорядкування, а також проведення автоматизованого аналізу семантично споріднених документів та застосування отриманих результатів з метою уточнення та розширення зібрань.

На сьогодні підходами до узгодження бібліографічних форматів для забезпечення сумісності мережевих і традиційних інформаційних ресурсів визначається сумісне використання основної класифікаційної схеми з її доповненням схемою, необхідною для автоматизованого використання. Ідея полягає у формалізації знань про різні предметні галузі, в такому форматі, щоб цим могли скористатися автоматичні програмні сервіси. Розвиток інформаційних технологій, що використовують бібліотечно-інформаційні бази даних, тісно пов'язаний з реалізацією принципів Семантичного вебу (Semantic Web): організації такого представлення даних, яке допускало б не лише їх візуалізацію, але й ефективну автоматичну обробку на основі аналізу смислових (семантичних) зв'язків між об'єктами та поняттями.

Класифікація документів за традиційними бібліотечними схемами, проведена за участю бібліотечних працівників, а також спеціалістів предметних галузей, являє собою банк даних експертної бази знань і дає можливість автоматизації таких завдань, як класифікація, багатоаспектний пошук та інших актуальних завдань обробки бібліотечних ресурсів. Експертне дослідження й бібліографічні описи великих масивів документів, що створені людиною-екпертом, є статистично репрезентативною вибіркою, проводячи дослідження якої за допомогою використання методів здобуття знань Data Mining, можливе подальше автоматизоване проведення як конвертацій між різними стандартами й форматами, так і створення семантичних моделей, що можуть бути використані як для покращення обробки документів, так і для інтеграції з існуючими семантичними моделями предметних галузей, розроблених світовою спільнотою. Автоматизація обробки документних ресурсів істотно скорочує витрати часу на опрацювання документів висококваліфікованим спеціалістом-людиною.

Інтерактивна інформаційна технологія формування впорядкованих тематичних зібрань електронних ресурсів має за основну мету забезпе-

чення інформаційних потреб кінцевих користувачів, і тому має бути гнучкою та надавати можливість підготовки спеціалізованих збірань відповідно до користувацьких запитів.

Використовуючи дані семантичного аналізу колекції електронних документів в цілому, а також спираючись на класифіковану експертним шляхом вибірку документів, інформаційні технології обробки бібліотечних ресурсів здійснюють формування галузевих (тематичних) збірань електронних ресурсів до запиту користувача за допомогою інтерактивного ітеративного програмного інтерфейсу, що на відміну від апарату стандартних класифікаційних схем дозволить побудувати навіть вузьке за тематикою зібрання.

Сформовані тематичні зібрання можуть слугувати допоміжними даними для розв'язання інших завдань інтелектуалізації обробки бібліотечних ресурсів, а саме інтелектуалізації роботи пошукового апарату, автоматичної класифікації нових документів, виділення ключової мета-інформації документів, автореферування, використання ключової мета-інформації документів та тематичних збірань з метою інтеграції та конвертації різних стандартів, класифікаційних схем та моделей концептуалізації даних.

Таким чином, подальший розвиток інтелектуалізації бібліотечних систем на базі виділення та дослідження основних понять та їх взаємозв'язків в текстах інформаційних ресурсів доцільно проводити в напрямку машинного навчання інформаційної системи обробки документів на основі банку знань тематичної класифікації документів, що створені людиною-експертом. Використання аналітичних технологій та методів поєднання людського інтелекту і комп'ютерних систем дозволяє знаходити нові знання, які користувачі можуть застосувати для поліпшення результатів своєї діяльності, а також сприяє подальшому ефективному використанню всього інтелектуального потенціалу суспільства.

*С. С. Гарагуля  
(Київ, Україна)*

## **ПРАКТИЧНЕ ЗАСТОСУВАННЯ "СИСТЕМИ АВТОМАТИЗАЦІЇ БІБЛІОТЕК ІРБІС" В НАЦІОНАЛЬНІЙ БІБЛІОТЕЦІ УКРАЇНИ ІМЕНІ В.І. ВЕРНАДСЬКОГО**

Згідно Концепції Національної програми інформатизації в Україні завдання бібліотек полягає в накопиченні, обробці, зберіганні та забезпеченні широкого доступу до електронних документів шляхом створення повнотекстових баз даних.

Інформатизація Національної бібліотеки України імені В.І. Вернадського (НБУВ) відбувалася у три етапи:



- 1) залучення спеціального програмного забезпечення та налагодження його стабільної експлуатації;
- 2) формування бази повнотекстових електронних ресурсів;
- 3) обробка документів та організація доступу читачів до бази повнотекстових електронних ресурсів.

Основним апаратним засобом обліку, обробки та репрезентації електронних ресурсів у НБУВ є "Система автоматизації бібліотек ІРБІС" (САБ ІРБІС). Відповідно до потреб бібліотекарів та користувачів у зазначеному програмному середовищі створені адаптовані Автоматизовані робочі місця (АРМ) "Каталогізатор" та "Читач".

До переваг АРМ "Каталогізатор" слід віднести:

- дружній інтерфейс, що дозволяє створювати якомога повніший бібліографічний опис;
- реєстрацію нових надходжень у режимі реального часу;
- оптимальність пошукових механізмів, що дають змогу створювати добірки за окремими ключовими словами і сприяють оперативній звітності;
- можливість макетування та друку створеної апаратними засобами бібліографічної бази у вигляді каталогу.

У свою чергу, АРМ "Читач" дає користувачам можливість:

- отримувати як стаціонарний (у приміщенні бібліотеки), так і віддалений (з будь-якого іншого місця за допомогою інтернету) доступ до повнотекстової бази даних;
- здійснювати пошук за майже двадцятьма критеріями (рубрика, автор, назва видання, місце видання, видавництво, мова, тип ресурсу, тип долученого файлу тощо);
- працювати з більшістю файлів без залучення додаткового програмного забезпечення (найпоширеніший формат файлів – PDF – коректно відображається всередині самого апаратного засобу САБ ІРБІС);
- копіювати електронні документи на зовнішній носій;
- проводити одночасну роботу з кількома базами даних.

Станом на квітень 2011 року зусиллями співробітників Відділу формування та обліку електронно-інформаційних ресурсів НБУВ було накопичено та оброблено майже 7 тис. електронних документів різноманітної тематики. Зокрема, питома вага електронних ресурсів фізико-математичної тематики складає приблизно 12 % загальної кількості опрацьованих документів, ресурсів комп'ютерної тематики (книги з програмування, програмного забезпечення тощо) – 10 %, ресурсів з економічної та філологічної галузей знань – по 9 %. Велику увагу приділяється науковому статусу документа – серед опрацьованих документів переважну більшість становлять довідково-енциклопедичні та наукові (підручники, монографії, методичні посібники тощо) видання, затверджені та рекомендовані офіційними інституціями.

Моніторинг активності користувачів електронних ресурсів у НБУВ довів, що попит на створювану співробітниками відділу інтелектуальну продукцію є стабільно високим. Найбільшою популярністю серед читачів користуються електронні копії видань комп'ютерної, юридичної, економічної тематик.

*Л. С. Якимчук  
(Київ, Україна)*

## **ПОПУЛЯРИЗАЦІЯ ЗНАНЬ ЯК НАПРЯМ РОЗВИТКУ РЕПОЗИТАРІЮ "НАУКОВА ПЕРІОДИКА УКРАЇНИ"**

У сучасних умовах розвитку інформаційних технологій, важливе місце займає проблема розповсюдження наукових знань та видання науково-популярної літератури. Інтернет змінив звичні методи отримання інформації за рахунок появи нових засобів доступу людей до знань. Важливим джерелом у системі наукової комунікації та розповсюдженні наукової інформації є науковий журнал як першоджерело для опублікування наукових ідей, теорій та результатів досліджень. Журнали науково-популярного типу містять статті та матеріали про основи наук, про теоретичні або експериментальні дослідження в галузі науки, культури, слугують розповсюджувачами знань і сприяють самоосвіті. Функціональним призначенням журналів цього типу є формування та розширення наукового світогляду читача, популяризація досягнень науки та техніки. Крім того, науково-популярні видання, підготовлені відомими науковцями, сприяють підвищенню культурно-освітнього рівня та протидіють поширенню різних антинаукових уявлень. Це видання, що нині практично відсутні в Україні, але є одним із засобів формування науково-гуманістичного світогляду.

Доба глобалізації потребує оперативного та повного інформаційного забезпечення шляхом розвитку інформаційно-бібліотечних систем нового типу. Національній бібліотеці України імені В.І. Вернадського вдалося реалізувати у 2009 р. унікальний проект формування репозитарію електронних копій фахових видань "Наукова періодика України". Репозитарій електронних версій наукової періодики України – це якісно новий крок у формуванні національних інформаційних ресурсів відкритого доступу. Станом на 15 березня 2011 р. в репозитарії "Наукова періодика України" розміщено 1600 тис. журналів та збірників наукових праць, що містять понад 400 тис. електронних копій статей. За статистичними даними, в цей день лише за добу було зафіксовано 420 тис. звернень користувачів до електронних копій періодичних видань.

Нині існують такі напрями розвитку репозитарію, як:

- когнітивний (передбачає організацію в ньому розвиненої системи гіпертекстових зв'язків між публікаціями, їх авторами, колективами);

- наукометричний (спрямований на створення комп'ютерних технологій, що дозволяють одержувати формалізовані оцінки ефективності досліджень і відстежувати тенденції розвитку науки).

З метою поліпшення поінформованості населення країни про діяльність вітчизняних учених Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського передбачає створити на своїй науково-інформаційній базі науково-популярний Інтернет-журнал "Наука – людині" ("Science – man") як напрям розвитку репозитарію "Наукова періодика України". У журналі мають бути представлені наукові досягнення, нові ідеї, які безпосередньо слугують широкому загалу, виробництву, економіці держави. Йдеться про оперативне науково-інформаційне забезпечення суспільства, адже звернення до Інтернету істотно розширює традиційний обмежений набір способів подачі матеріалу, збільшує читацьку аудиторію в десятки, а нерідко і в сотні разів, дозволяє підключити різноманітні ефективні форми взаємодії автора з читачем. За статистикою, сайти науково-популярних журналів розроблено із залученням відомих учених, надзвичайно популярні в російському Інтернеті. Місією даного Інтернет-журналу є висвітлення досягнень вітчизняної та світової науки, сприяння формуванню у суспільства сучасного наукового світосприйняття. До тематичних розділів Інтернет-журналу планується віднести:

- "Гіпотези, ідеї, дискусії";
- "Дослідження, відкриття";
- "Час, простір, всесвіт";
- "Високі технології";
- "З історії науки".

Відомо, що науково-популярний журнал – це місток між академічною наукою і реальним життям. Такі журнали сприяють розвитку не лише пам'яті, але й мислення; формують мотивацію до інноваційної не шаблонної діяльності, творчості; сприяють вихованню освіченої, гідної людини, справжнього патріота, який знає історію науки своєї країни і прагне її розвивати.

*Н. П. Філіппова  
(Київ, Україна)*

## **РЕТРОСПЕКТИВНА ІНФОРМАЦІЯ НА ВЕБ-САЙТІ НАЦІОНАЛЬНОГО УПРАВЛІННЯ АРХІВІВ І ДОКУМЕНТАЦІЇ США: МОЖЛИВОСТІ ПОШУКУ ONLINE**

Головна мета діяльності Національного управління архівів і документації (National Archives and Records Administration (NARA) США – зберігання і збереження найцінніших документів країни. З усього масиву документів, створених у процесі діяльності Федеральним урядом Сполучених Штатів,

тільки 1–3% визнаються важливими з юридичної чи історичної точки зору і тому надходять до Національного архіву США на постійне зберігання.

Протягом більше семи десятиліть Національне управління архівів і документації Сполучених Штатів Америки зберігає і забезпечує доступ до документів, які закріплюють права та свободи громадян, відповідальність виборних посадових осіб за свої дії, а також репрезентують історію країни як єдиної нації.

Національний архів США зберігає матеріали в різних форматах, включаючи: текстові документи, мікрофільми, карти і архітектурні креслення, кінофільми, звукові та відеозаписи, електронні документи, фотографії та графічні роботи.

Значну кількість відповідей на питання, що можуть виникнути у відвідувачів архіву, можна знайти на веб-сайті Національного управління архівів і документації. Окрім загальних відомостей про склад і структуру Національного архіву США, Інтернет ресурс інформує про федеральні документи, що зберігаються у складі архівних колекцій, історичний контекст їх створення, а також надає можливість ознайомитись з цифровими копіями деяких документів.

Веб-сайт Національного управління архівів і документації США пропонує:

- пошук електронних документів online, використовуючи систему Доступ до архівної бази даних (Access to Archival Databases (AAD));
- пошук серед 124 тис. оцифрованих історичних документів, фотографій і зображень в Інтернеті за допомогою Каталогу архівних досліджень (Archival Research Catalog (ARC));
- використання архівних документів для пошуку інформації про історію роду;
- визначити місце зберігання документів офіційного військового кадрового обліку і отримати репродукції;
- пошук документів за допомогою Каталогу мікрофільмів;
- відвідування численних online виставок.

На веб-ресурсі можна отримати online доступ до наступних категорій ретроспективної інформації:

1) документи американської історії за період 1776-1965 рр. (включає стенограми і великі зображення);

2) Статути свободи: Конституція, Декларація незалежності та Білль про права.

3) популярні документи, у тому числі Прокламація "Про звільнення рабів".

Однак існують і групи документів, online доступ до яких не надається.

Це:

- 1) цифрові копії кожного федерального історичного документу;
- 2) генеалогічні дерева;
- 3) документи штатів, округів, муніципальні або церковні документи;
- 4) цифрові копії документів ветеранів військової служби;
- 5) цифрові копії документів з історії військових одиниць та звіти про хід і результати військових операцій;
- 6) інформацію, яка може допомогти встановити місцезнаходження конкретної особи.

Обмеження доступу до цих груп документів регламентовано Законом США "Про конфіденційність", який, зокрема, захищає право приватних осіб на конфіденційність інформації про них.

Для пошуку цифрових копій федеральних документів на веб-сайті та/або інформації про документи запропоновано можливість використання наступного інструментарію: баз даних, online путівників, публікацій та виставкових матеріалів.

1. Каталог архівних досліджень (ARC) – це online-каталог, що охоплює рівень загальнонаціональної мережі архівних установ США, розташованих у Вашингтоні, округ Колумбія, Регіональні архіви і Президентські бібліотеки. Станом на квітень 2011 року каталог містить описи документів 63% архівів. Пошук здійснюється з використанням ключових слів за місцем розташування, організацією, особою, темою тощо. У базі даних присутні як текстові документи, так і цифрові зображення.

Для спрощення пошукової процедури серед 126 500 цифрових копій текстових документів, фотографій та зображень у режимі online, пропонується скористатися Галереями ARC та/або Вибраними темами.

2. Каталог мікрофільмів – це пошукова база даних з більш, ніж 3 400 проіндексованими мікрофільмами. Описи включають мікрофільми, створені або придбані Національним управлінням архівів і документації США для використання дослідниками. Пошук мікрофільмів здійснюється за ключовими словами, індексами мікрофільмів, індексами групи документів та/або місцем розташування загальнонаціональних дослідних установ.

3. Доступ до архівної бази даних (AAD) – пошукова система в деяких архівосховищах електронних документів Національного управління архівів і документації США. База даних репрезентує індекси більш ніж 30 архівних серій, у тому числі понад 350 файлів, що охоплюють унікальні записи, загальна чисельність яких вже перевищила 50 мільйонів. Це число продовжує зростати. Пошук здійснюється за постатями, географічними регіонами, організаціями або датами.

4. Інформаційний центр архівних бібліотек (Archives Library Information Center (ALIC) – частина Національного архіву, що складається з документальних джерел для дослідження питань, пов'язаних з історією США і урядом, архівним управлінням, керуванням інформацією, а також урядо-

вих документів з питань архівної галузі та керування документацією для фахівців, широкої громадськості та співробітників Національного архіву США. Каталог охоплює документи архівних бібліотек у Вашингтоні, округ Колумбія, і Коледж-Парку, штат Меріленд.

5. Путівник по федеральним документам забезпечує пошук архівосховищ документів Національного управління на макрорівні з метою визначення груп архівних документів, що можуть відповідати темі дослідження. Путівник включає документи, що виникли в процесі діяльності виконавчої, судової та законодавчої гілок влади.

6. Пошук допоміжних заходів включає до свого складу Допоміжні інструкції, Путівники і засоби регіональних архівних установ, Публікації Національного управління архівів і документації, Нові надходження і відкриття виставок.

Допоміжні інструкції – схема подання систем класифікації, що використовуються військовослужбовцями армії, флоту, берегової охорони, а також різними міністерствами і відомствами федерального уряду.

Путівники і засоби регіональних архівних установ – путівники по окремим архівним установам, статті, переліки, покажчики на файли, та інші допоміжні пошукові засоби, підготовлені регіональними архівами, щоб допомогти дослідникам.

Публікації Національного управління архівів і документації – опубліковані пошукові путівники, статті та газети. Вони включають керівництва, статті, довідкові газети, огляди тощо, розроблені з метою підготовки дослідників до проведення самостійного пошуку в Національному Архіві США.

Нові надходження і відкриття виставок – щоквартальний звіт про нові надходження і відкриті виставки.

7. Пошук за темою – статті, довідники і поради стосовно проведення ефективного пошуку ретроспективної інформації із запропонованого переліку загальних тем. Надаються посилання на оцифровані документи Національного архіву США, що містять інформацію з вибраних тем.

8. Пошук за Федеральною урядовою установою пропонує пошук за організацією-створювачем службового документа.

9. Пошук за медіа-типом чи форматом пропонує, відповідно, пошук документів за медіа-типом чи форматом документів (таких як паперові документи, фотографії, кіноплівки або відео-, аудіозаписи, карти і креслення, аерофільми, мікрофільми, бази даних і електронні документи).

Таким чином, Національне управління архівів і документації США забезпечує постійний доступ до найважливіших документів, що засвідчують історичний досвід країни, репрезентуючи цінні відомості, зокрема про права американських громадян і дії уряду США.

Сьогодні архівні установи США і різноманітні програмні засоби стають доступнішими для більшої кількості людей ніж будь-коли раніше

завдяки сучасним технологіям і динамічному партнерству. Історія Сполучених Штатів Америки і американської нації розповідається в документах і артефактах, що зберігаються Національним архівом США, надихаючи дослідників на вивчення ретроспективних матеріалів країни.

*Н. Б. Гавриш*  
(Харків, Україна)

## **ТЕНДЕНЦІ РОЗВИТКУ ФАРМАЦЕВТИЧНОГО СЕКТОРУ ІНФОРМАЦІЙНИХ РЕСУРСІВ ІНТЕРНЕТУ УКРАЇНИ**

Різноманітну медичну та фармацевтичну інформацію можна отримувати, використовуючи ресурси глобальних інформаційних мереж, особливо розвинутими є зарубіжні англomовні інформаційні ресурси Інтернету. Взагалі ж Інтернет перетворюється в багатофункціональний інструмент для спілкування, одержання й передачі інформації для будь-якої галузі, в тому числі і для медико-фармацевтичної. Відзначимо стрімкий темп розвитку медичного сегменту Інтернету; збільшення кількості й поліпшення якості мережевих ресурсів, що залучає до мережі все більшу кількість медиків і фармацевтів, що відчують потребу в одержанні спеціалізованої професійної інформації. Фахівці фармацевтичної галузі мають більше можливостей для роботи в Інтернеті в порівнянні із працюючими в лікувально-профілактичних установах. Така тенденція обумовлена більш високим рівнем комп'ютеризації, а відповідно й використанням нових інформаційних технологій фармацевтичними підприємствами й організаціями. Необхідність роботи в Інтернеті стимулюється більшими обсягами збору й обробки інформації, маркетинговими дослідженнями фармацевтичного ринку, від яких залежить успіх ведення бізнесу.

У мережі Інтернет налічується кілька десятків спеціалізованих ресурсів, що надають користувачам об'єднану інформацію від учасників фармацевтичного ринку. Умовно ці ресурси розподілені на три групи: *рекламні сервери* – надають цінову інформацію для професійних учасників ринку; забезпечують сервіс контекстного пошуку за прайс-листами і розміщення рекламних оголошень; *інформаційні сервери* – представляють інтегровані в бази даних асортимент і ціни учасників системи; є Інтернет-терміналами регіональних систем замовлення товарів аптечними установами або сайтами спеціалізованих друкованих видань з кон'юнктурі регіональних ринків; надаються сервіси пошуку за декількома розділами бази, а також автоматична угруповання і сортування даних за запитуваними користувачем параметрами; *інформаційно-рекламні сервери* – призначені для споживачів і представляють собою систему пошуку, а також замов-

лення або бронювання фармацевтичних товарів в аптечних підприємствах, що обслуговуються фірмою регіону (або декількох регіонів).

В цілому медико-фармацевтична галузь відбивається в ресурсах Інтернету стрімкими темпами. Збільшення кількості та поліпшення якості ресурсів цього галузевого сегменту мережі привертає все більшу кількість медиків і фармацевтів, які відчують потребу в отриманні спеціалізованої професійної інформації. Так, за даними фахівців, у Росії до ресурсів Інтернет звертається близько 1% медичних працівників, за іншими даними, 5-8% (з них 20% постійні користувачі).

Щодо віддзеркалення інформації фармацевтичної галузі України в Інтернеті, то вона залишається ще не такою розвинутою, як в Росії та деяких інших західноєвропейських країнах, хоча ринок медичних препаратів є одним з найбільш динамічно зростаючих. Щорічно на український ринок вітчизняні та іноземні виробники виводять десятки нових препаратів. Не менш динамічно розвивається і сфера приватної медицини в Україні. За останні кілька років в Україні було відкрито кілька десятків нових клініки, діагностичних центрів і лабораторій з українськими та іноземними інвестиціями. Недоступною є інформація про реєстрацію лікарських препаратів в Україні, якої поки немає в Інтернеті, що ускладнює роботу фахівців. У той же час Росія має регулярно оновлювану Інтернет-версію Державного реєстру лікарських засобів.

На відміну від України, у країнах дальнього зарубіжжя практично немає жодного медичного закладу без доступу до Інтернету, свого веб-сайту, що слугує засобом комунікації між клінікою і потенційними та існуючими пацієнтами. Завдяки Інтернету фахівці отримують доступ до найбільш передової інформації про методи лікування та діагностики, можуть брати участь у проведенні телеконференцій в будь-якій країні, дистанційно навчатися в закордонних медичних університетах без відриву від роботи і значних фінансових витрат, пов'язаних з переміщенням. Інтернет відчутно допомагає у пошуку наукової інформації, яка переважно представлена англійською мовою. Нами визначено, що в Україні близько половини медиків і фармацевтів при необхідності мають можливість використовувати ресурси Інтернет для пошуку професійної інформації, дві третини з них мають доступ до мережі на роботі.

Враховуючи дослідження щодо розвитку галузевих інформаційних ресурсів з цієї тематики та високу затребуваність в них з боку фахівців фармації і медицини в Україні, формуються електронні ресурси на сайтах освітніх закладів, зокрема на веб-сайті Національного фармацевтичного університету (НФаУ) – найстаршого вищого навчального закладу України. На сайті академії та особливо на сторінках сайту бібліотеки НФаУ розміщено важлива та корисна електронна інформація, а також посилання на інші ресурси Інтернету. Електронні інформаційні ресурси представлені



такими власними ресурсами, як: електронний каталог; електронні видання НФаУ; бібліографічна БД "Праці вчених НФаУ" (близько 20000 записів); БД "Книгозабезпеченість навчальною літературою"; БД електронних видань EBSCO; БД "Електронні реферативні журнали ВІНІТІ". Формується фонд на електронних носіях – це електронні аналоги навчально-методичних видань НФаУ, наукових журналів: "Вісник фармації", "Клінічна фармація", "Журнал органічної та фармацевтичної хімії" та ін. Бібліотека НФаУ є членом консорціуму "Інформатіо", який надає можливість своїм учасникам здійснювати доступ до англomовних повнотекстових та реферативних колекцій періодичних та довідкових видань концерну EBSCO Publishing. У локальній мережі університету є доступ до електронних аналогів: учбово-методичних видань НФаУ (підручників, навчальних посібників, навчальних програм, методичних розробок), а також авторефератів дисертацій, захищених у НФаУ. Документи розміщені у форматах PDF, DJVU, RTF, DOC, HTML. Підбрано й корисні лінки: Інтернет-ресурси по профілю університету; Провідні медичні та фармацевтичні ВНЗ; Фармацевтична енциклопедія; Довідник підприємств, організацій та установ фармацевтичного сектора. Довідник "Фармація України" (<http://www.farmua.com/>), в якому розроблений зручний для користувачів навігатор, дає можливість пошуку в кожній з рубрик, за різними форматами: скороченим або розширеним пошуком; до того ж є можливість пошуку за певним регіоном (-ами).

Вважаємо, що необхідно й подалі розвивати фармацевтичний сектор інформаційних ресурсів Інтернету України з метою інтеграції в міжнародному просторі галузі. Для вдосконалення інформаційного сервісу та можливостей пошуку в ресурсах Інтернету необхідно вивчати інформаційні потреби користувачів-професіоналів з фармацевтичної галузі (провізорів, фармацевтів-практиків та науковців) в одержанні електронної інформації з Інтернету; розробляти зручні інструменти інформаційного пошуку на професійних веб-сайтах, а також на веб-сайтах галузевих бібліотек, які формують та репрезентують в Інтернеті суттєву частку електронних ресурсів з фармацевтичної галузі України.

*А. В. Струнгар*  
(Київ, Україна)

## **СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ БІБЛІОТЕЧНИМ ПОРТАЛОМ: ДИНАМІЧНИЙ НАПРЯМ РОЗВИТКУ**

Основне правило Інтернету – це чітке і своєчасне реагування на інформацію. З розвитком Інтернету дуже багато часу витрачається на обслуговування сайту, розміщення інформації в мережі, на кодування сторінок, оптимізацію ілюстрацій. Деякі великі компанії наймають для цього окре-

мих фахівців, а часто і не одного. Доводиться мати в штаті не тільки програміста, але і верстальників, які займаються рутинною щоденною роботою. Розвиток веб-ресурса відбувається повільно, тому що складно вносити зміни в структуру сайту, робити будь-які кардинальні модифікації ресурсу. Рутинною роботою і шаблонами повинен займатися комп'ютер, а людина – розвитком сайту, творчістю і аналітикою. Тоді робота стане результативнішою.

Вже пройшли ті часи, коли була необхідність доводити керівництву, що для ефективної роботи, збереження часу, оптимізації працездатності необхідний сайт. На даному етапі розвитку технологій цей факт є незаперечним. Епоха перших сайтів, баз даних, візиток пройшла. Тепер ми задумалися про те, як перетворити портал з простого джерела інформації в потужний ресурс, за допомогою якого можна проводити спілкування з користувачами, надання їм чіткої електронної інформації, оптимізувати роботу баз даних, заощаджувати час користувачів тощо. Сприяти в цьому можуть системи управління сайтами (CMS – content management systems). Дана аббревіатура дозволяє зробити свій сайт динамічним, використовуючи системи управління сайтами.

CMS платформа – це спеціальна система, за допомогою якої будь-який користувач може вносити зміни на сайт, також як у текстовому редакторі. З легкістю додавати розділи, розміщувати ілюстрації, управляти розсилками, рекламними кампаніями, публікувати закриту інформацію тільки для певних груп. І це тільки невеликий список всього того, що можна домогтися за допомогою CMS.

Незалежно від планів, запуск спеціалізованого веб-сайту, організація нової динамічної онлайн-служби, створення Екстранет для клієнтів і партнерів, введення і своєчасне оновлення даних мають пріоритетне значення вже на першій стадії реалізації проекту. Саме тому важливо підібрати ефективні інструменти створення та супроводу інтерактивного веб-порталу в бібліотечних системах.

CMS система має ряд переваг перед статичними сторінками. Вона дозволяє оперативно змінювати інформацію на сайті, з її допомогою можна управляти не тільки сайтом, а й координувати роботу співробітників.

Важливою складовою CMS-системи є функція документообігу. Функція розмежування прав є незаперечною перевагою в CMS-системах, яке дає можливість ставити різним людям завдання в залежності від рубрики, за яку вони відповідають. Саме ці функції систем управління і необхідні бібліотечним системам. Заощадження часу та оптимізація дій співробітників з подальшим об'єднанням їхніх зусиль та виконаної роботи відіграє одну з найважливіших ролей в роботі бібліотек. Мінімум затраченого часу з максимальним коефіцієнтом корисної дії співробітників дає змогу отримувати чітке налагодження та виконання поставлених завдань.

За допомогою CMS можна зробити повністю персоніфікований ресурс під відвідувача. Для більш масштабного взаємодії всередині великих компаній приходять на допомогу інтранет-системи, які зручно організувати на базі CMS системи. Інтранет-система – це внутрішній сайт компанії, корпоративна мережа. Особливо така система актуальна для середніх і великих компаній, великих бібліотек (національних). Основне завдання для керівника – зменшення вартості внутрішніх операцій і витрат.

Інтранет-система посилює ефективність взаємодії між співробітниками. Можна організувати спільні конференції, формувати графіки відпусток, спільну робочу адресну книгу, розкладу зборів. Таке розміщення інформації дуже зручно контролювати керівнику, – він завжди може переглянути розділи всіх відділів і перевірити роботу співробітників.

На даному етапі розвитку російські cms можна умовно розділити на три категорії.

- Саморобні CMS. Такі CMS створюються самими студіями, зазвичай вони безіменні, входять у вартість сайту, призначені для малих і середніх клієнтів. Плюси таких систем – відносно дешева підсумкова вартість сайту. Ресурс у результаті виходить все-таки керованим, але мало функціональним. Найчастіше динаміка сайту зводиться лише до додавання новин. Але потужний ресурс на подібних системах побудувати складно: рідко відбувається вдосконалення самої системи, так як в штаті немає окремої людини, яка би займалася тільки розробкою CMS. Зазвичай, цю функцію поєднує програміст, який найчастіше виявляється і веб-дизайнером. Така система нечасто інтегрується з іншими програмними продуктами. За рідкісним винятком, практично неможливо купити систему окремо і розробляти ресурс самостійно.

- Замовлені системи управління сайтами, створені під клієнта. Такі системи розробляються під одного великого замовника. Зазвичай, це клієнт настільки великий, що весь веб-портал працює тільки на нього і розвиває тільки цей ресурс. Такі системи управління порталом мають багатий функціонал, але він часто погано функціонує, так як мало впроваджень безпосередньо цієї CMS. Позитивною ознакою таких систем є те, то вони повністю зроблені під клієнта і відповідають всім висунутим вимогам. Але такі системи не гнучкі. Рідко дану систему управління сайтами можна застосувати для іншого клієнта. У них немає версій, зазвичай, відбувається розвиток не окремо системи, а всього ресурсу на даній CMS одночасно.

- Системи управління сайтами, розроблені софт-компаніями. Специфіка бізнесу таких фірм – розробка програмного забезпечення. Дані системи мають велику кількість впроваджень, багато функціональні і чітку систему вдосконалення. Крім явних переваг, системи управління сайтами дозволяють організувати документообіг бібліотек, компаній, а також дають співробітникам зручний інструмент для роботи з інформацією.

*О. М. Грогуль  
(Рівне, Україна)*

## **ЗАВДАННЯ І НАПОВНЕННЯ ВЕБ-САЙТІВ ОУНБ**

Розвиток інформаційних технологій та надання переваги електронному документу над традиційним призводить до того, що бібліотеки перетворюються із зберігачів друкованих документів у потужні інформаційні центри, які створюють власну інформаційну продукцію, яку потрібно передати користувачу. Сучасні бібліотеки знайшли вирішення проблеми у створенні веб-сайту.

Основними завданнями, які, на нашу думку, повинен виконувати веб-сайт бібліотеки, є:

1) створення позитивного іміджу бібліотеки, а також популяризація інформації про її існування та діяльність;

2) інформування користувачів про створення та функціонування інформаційно-аналітичної, бібліографічної та довідкової продукції;

3) забезпечення належних умов для швидкого і якісного пошуку інформації на сайті;

4) інформування про події (наукові конференції, презентації, виставки, дні відкритих дверей та ін.), які заплановані в бібліотеці;

5) надання доступу до бібліотечних продуктів та забезпечення доступу до повних текстів нормативно-правової, методичної, наукової та іншої літератури.

Виконання цих завдань забезпечує якісне та інформативне наповнення веб-сайту, а також презентує широкому загалу користувачів бібліотеку як потужний інформаційний центр та установу, яка піклується про своїх користувачів.

Аналізуючи за такими критеріями веб-сайти ОУНБ на прикладі Рівненської державної обласної бібліотеки та Кіровоградської обласної універсальної наукової бібліотеки імені Д. І. Чижевського, можна зробити висновок, що кожний розділ, підрозділ та активний елемент загального образу веб-сайту створює позитивне враження про бібліотеку. Створення та наповнення веб-сайту – це комплексна інформаційно-аналітична робота, яка передбачає підбір, аналіз та систематизацію інформації для анонсу подій, календарів, надання довідок, а також оцифрування і збереження документів, що в сукупності презентує Інтернет-аудиторії бібліотеку як потужний інформаційний центр.

Завдання забезпечення якісного та оперативного пошуку у КОУНБ та РДОБ розв'язується за допомогою пошукових вікон, корисних посилань та "Віртуальній довідці". Пошукові системи добре продумані, приш-

видшують пошук необхідної інформації та надають за інформаційними запитами інформаційно-аналітичну продукцію.

Веб-сайт Кіровоградської обласної універсальної наукової бібліотеки імені Д. І. Чижевського дає можливість як пошуку по сайту, так і переходу на пошукові сервери Інтернету та інших українських бібліотек. Добре продуманий розділ "Корисні ресурси Інтернету", який відрізняється логічністю і зручністю внутрішньої будови.

Одним з найважливіших на обох сайтах є розділ "Віртуальна довідка", який є також продуктом інформаційно-аналітичної діяльності бібліотеки, що передбачає підготовку інформаційно-довідкової продукції. "Віртуальна довідка" в обох бібліотеках представлена досить добре, адже відповідь релевантна запиту користувача і надається швидко.

Важливим надбанням веб-сайту КОУНБ є електронний фонд. Це великий за обсягом інформаційний ресурс, що дає виняткову можливість користувачам ознайомитися з повними текстами документів, які можуть представляти наукову цінність для фахівців певної галузі. Оглянути документи можна за допомогою розділу "Електронна бібліотека", який має додаткові рубрики "Електронний Музей Книги", "Книга без автора", "Бібліографії". В середині рубрики матеріал згрупований в алфавітний покажчик авторів.

Однак здебільшого забезпечення доступу до повнотекстових ресурсів розв'язується шляхом наповнення сайту краєзнавчою літературою або власними доробками та в незначній кількості оцифрованою літературою. У цьому напрямку бібліотекам є над чим попрацювати, аби більше задовольняти запити користувачів, адже на сьогодні найбільшим попитом користується наукова література, яка допомагає як в навчанні, так і в практичній діяльності.

Перевагами веб-сайтів бібліотек є поліпшення забезпечення інформаційних потреб користувачів та представлення на розгляд широкому загалу своїх інформаційно-аналітичних продуктів, надання відомостей про власну діяльність, а також зручність у користуванні для споживачів інформації, доступ у будь-який час доби та з будь-якої точки доступу до мережі Інтернет.

*Т. В. Симоненко  
(Київ, Україна)*

## **РЕПОЗИТАРІЙ "НАУКОВА ПЕРІОДИКА УКРАЇНИ" ЯК ЗАСІБ АНТИПЛАГІАТУ**

У системі наукових комунікацій періодичні видання, що становлять близько 1/3 документального інформаційного потоку, забезпечують цілий ряд функцій, без яких неможливий розвиток науки. Стаття в науковому журналі має особливе значення: у ній не просто фіксується те чи інше

знання, вона стає необхідною формою закріплення і трансляції нового наукового результату та визначає "прозорість" авторського права.

Сьогодні все більше вчених черпає нову інформацію з інформаційних мереж. Мережеві технології забезпечують не тільки швидкий та зручний пошук необхідної інформації, а й науково обґрунтовані підходи її критичного аналізу і осмислення.

Реалізований Національною бібліотекою України імені І.В. Вернадського проект "Наукова періодика України" представляє собою, по-перше, репозитарій наукових статей, а, по-друге, ефективний інструмент для їх аналізу.

Зібрання "Наукова періодика України" містить 450 тис. електронних копій статей з більш як 1600 часописів. Визнанням популярності цього зібрання є його щодобове використання – 300-400 тис. копій статей.

Для інтенсифікації входження "Наукової періодики України" у світову систему наукових комунікацій видавництвам рекомендовано представляти індексний файл зі змістом видання у вигляді, що допускає його автоматизовану обробку глобальними пошуковими системами та дозволяє проводити вебметричний аналіз публікацій і визначати індекси цитування їх авторів у мережі Інтернет (таке завдання вирішується Google).

У якості основного пошукового засобу в репозитарії обрано такий сервіс системи Google, як "користувацький пошук". Він забезпечує повнотекстовий пошук у межах зібрання електронних копій наукової періодики України шляхом уведення відповідних термінів у "вікно" пошуку Google, розміщене на головній веб-сторінці депозитарію (<http://www.nbuv.gov.ua/portal/>). Цей сервіс забезпечує повнотекстовий пошук документів і можливість перевірки текстів на наявність у них фрагментів публікацій інших авторів і виявлення плагіату. Зокрема, за період існування репозитарію до НБУВ надійшло кілька офіційних звернень від авторів про вилучення статей, в яких неправомірно використовувалися матеріали їх наукових публікацій. Ці звернення підтверджувалися Рішенням Вчених рад установ, де працюють автори-плагіатори, з визнанням порушення Закону України щодо охорони інтелектуальної власності їх працівниками.

Таким чином, відкритий доступ до електронних версій наукових журналів дозволяє довести до максимально широкого кола зацікавлених користувачів останні результати досліджень та забезпечує процедуру публічної оцінки наукових результатів.

*О. І. Жабін  
(Київ, Україна)*

## **ОЦІНКА ІНТЕГРОВАНОСТІ НАУКОВИХ ФАХОВИХ ВИДАНЬ У СИСТЕМУ МЕРЕЖЕВИХ КОМУНІКАЦІЙ**

Згідно з виконанням спільного наказу "Про затвердження Положення про електронні наукові фахові видання" від 18 жовтня 2004 р. між Міністерством освіти та Національною академією наук та ВАН України на сайті Національної бібліотеки України імені В.І.Вернадського (НБУВ) представлено загальнодоступний контент електронних копій наукової періодики України.

На початок весни 2010 р. зібрання розділу "Наукова періодика України", де розміщено цей ресурс, містить понад 400 тис. електронних копій статей з 1,6 тис. часописів та продовжує оперативно поповнюватися і стає однією з основних складових системи наукових комунікацій України. Наявність супутнього індексного файлу зі змістом фахового видання дозволяє проводити його автоматизовану обробку глобальними пошуковими системами та здійснювати вебметричний аналіз публікацій, що створює передумови для включення журналу в наукометричну базу даних Scopus, і в цілому сприяє процесу інтенсифікації входження "Наукової періодики України" у світову систему наукових комунікацій.

Визначитись з оцінкою інтегрованості наукових фахових видань у систему мережових комунікацій вкрай непросте завдання. Головний фактор, що може спотворити підсумкові рейтинги – можливість впливу зацікавленого людського фактору. Тому укладачі сайту НБУВ спробували автоматизувати процес створення підсумкового результату під час оперативної обробки статистичних масивів даних, які динамічно та періодично оновлюються. Головний критерій аналізу – інтенсивність використання електронних копій наукових фахових видань, тобто з підсумкових результатів статистичної обробки стає зрозуміло, наскільки видання користуються попитом у науковців.

Дані для статистичної обробки одержуються шляхом аналізу log-файла сайту, що формується щодобово та відображає активність доступу користувачів та пошукових систем до контенту інформаційних ресурсів. Розроблена спеціалізована програма визначає загальну кількість звернень до журналів (збірників наукових праць) і впорядковує видання за інтенсивністю використання. Нижче подано таблицю, у якій наведено статистичні дані про використання електронних копій наукової періодики України у галузі соціальних комунікацій за 18 січня, 15 лютого, 15 березня 2011 року. Назви журналів і збірок у таблиці розміщені за алфавітом. Слід наголосити, що статистичний підхід до рейтингування наукової періодики

дозволяє оцінити інтегрованість видання в систему мережових наукових комунікацій без будь-якої упередженості.

Таблиця 1

№	Назва журналу (збірника наукових праць)	Кількість звернень користувачів			Рейтинг видання
		18.01. 2011	15.02. 2011	18.03. 2011	
1	Актуальні питання масової комунікації	118	54	39	<b>18</b>
2	Архіви України	810	594	638	<b>3</b>
3	Библиотеки национальных академий наук: проблемы функционирования, тенденции развития	91	75	64	<b>16</b>
4	Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія.	443	521	501	<b>8</b>
5	Бібліотечна планета	217	659	641	<b>7</b>
6	Бібліотечний вісник	849	902	1067	<b>1</b>
7	Вісник Книжкової палати	597	509	988	<b>4</b>
8	Вісник Одеського національного університету. Бібліотекознавство. Бібліографознавство. Книгознавство	13	203	20	<b>15</b>
9	Вісник Харківської державної академії культури	382	149	169	<b>11</b>
10	Держава та регіони. Серія: Соціальні комунікації	343	178	225	<b>10</b>
11	Журналістика	106	20	94	<b>17</b>
12	Історія науки і біографістика	474	632	617	<b>5</b>
13	Наукові записки Інституту журналістики	353	396	612	<b>6</b>
14	Наукові праці Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка. Серія: Бібліотекознавство. Книгознавство	288	343	455	<b>9</b>
15	Наукові праці Національної бібліотеки України імені В.І. Вернадського	32	63	79	<b>19</b>
16	Науково-практичний філософський журнал "Філософія спіл-				



	кування: філософія, психологія, соціальна комунікація"	33	25	18	<b>20</b>
17	Рукописна та книжкова спадщина України	146	303	212	<b>12</b>
18	Студії з архівної справи та документознавства	78	85	91	<b>14</b>
19	Українське журналістичкознавство	58	105	96	<b>13</b>
20	Українська біографістика	555	997	805	<b>2</b>

Аналізуючи таблицю 1, можна зробити висновки, що лідерами рейтингу є наукові видання, які:

- представлені архівами зі значною ретроспективою та постійно поповнюються;
- подають кожну статтю випуску в окремому файлі;
- мають якісно оформлені індексні файли, де наводиться назва журналу (збірника наукових праць), рік і номер видання та його зміст (перелік статей з посиланнями на їх повні тексти).

**В.С. Жорина**  
(Дніпропетровськ, Україна)

## XML – МОДЕЛЬ ДАННЫХ СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

На основе языка XML может быть построена модель данных электронного документооборота. В настоящий момент строгой модели данных нет, но она, вероятно, может быть построена на основе реляционной. Её преимущество – естественность, которая проявляется во всех аспектах – логическом представлении данных, манипулировании ими, поддержке их целостности. Представленные данные как XML-документы получают из реальных документов. Определять данные как документы привычнее и понятнее, чем представлять их как реляционные таблицы. Реляционная же таблица, в лучшем случае, – отдельный фрагмент документа. Неестественность табличного представления легко прочувствовать при проектировании реляционных баз данных, когда из набора имеющихся документов происходит выявление сущностей, и при подготовке отчета, когда из этих же сущностей вновь создаются документы. Создавая набор операций манипулирования верхнего уровня в рамках XML – модели данных, следует отталкиваться от необходимости отразить в этом наборе именно те операции, которые совершаются в реальной предметной области, причем, прежде

всего, не с электронными, а с бумажными документами. Естественность – первична, а математическая логика хоть и обязательна, но вторична.

Для того, чтобы БД стала полноправным участником документооборота, она должна манипулировать документами этого документооборота. А действует он, образно говоря, так: "Когда поступит документ № 1, возьми документ № 2, просуммируй значения в таких-то полях и запиши результат в такое-то поле документа № 3 и т.д.". Манипулирование документами – это всегда порождение новых документов, виртуальных или записываемых в БД. На текущий момент времени известно две XML-ориентированные базы данных – Tamino (компания Software AG) и Cache (InterSystems), причем со второй из них автор непосредственно работает. Столь быстрое появление этих баз как XML-ориентированных обусловлено тем, что еще задолго до появления XML они использовали в качестве физического представления данных верхнего уровня структуры, аналогичные структурам XML-документов – ненормализованные деревья (с горизонтальными связями).

Упрощая, можно сказать, что для этих баз XML-доступ к данным – это прямой доступ к данным. Естественно, что и методы манипулирования ненормализованными деревьями в основном совпадают с низкоуровневыми логическими операциями над XML-документами. Что касается высокоуровневых методов, то их скорее следует считать не строгими, а прагматическими. Разумеется, и Tamino, и Cache поддерживают реляционный и объектный доступ к данным, работу на различных платформах и т. д.

Из маркетинговых заявлений разработчиков хочется обратить внимание на два момента, имеющих отношение к данной теме:

XML-БД обеспечивают существенно более высокую скорость выполнения транзакций, в том числе через интернет, что обусловлено, с одной стороны, меньшими затратами на преобразования данных и, с другой стороны, известным своей эффективностью способом управления памятью как В-деревом.

XML-БД характеризуются высокой скоростью разработки приложений, что обусловлено унификацией данных, методов их обработки и, конечно же, естественностью их представления.

# ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ НАЦІОНАЛЬНОГО АРХІВНОГО ФОНДУ УКРАЇНИ

*І. М. Мага*  
(Київ, Україна)

## АРХІВНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ І МАРКЕТИНГ: ПРЕДМЕТ НАУКОВОГО ДИСКУРСУ ЧИ ПОТРЕБА ЧАСУ?

Галузева наука має певну заборгованість перед архівними установами щодо вивчення засадничих принципів архівного менеджменту та осмислення його основних функцій, адже саме ці проблеми, з-поміж інших, упродовж двадцяти років незалежності України займають перші позиції у рейтингу актуальних проблем архівознавчої думки.

Аналіз спеціальної літератури свідчить про спорадичний вияв інтересу дослідників до проблем архівного менеджменту, вивчення його функцій і методів. На сьогодні відмічається іррегулярний характер досліджень з питань власне економічної діяльності архівів України, керування архівною справою, трансформації змісту поняття управління архівної справи, незважаючи на загальне розуміння проблеми щодо її розроблення. У межах національної архівної системи управлінська практика найбільше досліджена саме в історично-правовій площині. Щодо аналізу сучасного стану архівознавчо-управлінських знань – то цей сегмент архівної науки репрезентований лише кількома науковими розробками.

Зупинимось детальніше на одному з пріоритетних напрямів управління – галузево-архівному менеджменті.

Під "архівним маркетингом" ("маркетинговою діяльністю в архівах" або "маркетингом в архівах") ми розуміємо будь-яку діяльність, спрямовану на вивчення ринку попиту у межах двох основних сфер діяльності архівної установи, а саме: використанні відомостей, що містяться в архівних документах та забезпеченні їх збереженості. На разі, обидві з них представлені детальним переліком конкретних платних послуг, які можуть надаватися архівними установами, що утримуються за рахунок бюджетних коштів.

Прогнозування попиту на послуги кожної з цих сфер є запорукою додаткового отримання позабюджетних коштів, що демонструє необхідність виконання архівами цього виду робіт.

Аналіз сьогоденної управлінської ситуації в архівних установах засвідчує, що розвиток галузі відбувається за традиційним річним планом і перехід до проектно-орієнтованого управління галузі є доволі уповільне-

ний. В архівах досі не створено соціально-консалтингової служби, не розроблено жодного базового документа, яким би визначалось, принаймні, прогнозування попиту на архівну інформацію та послуги (в основному галузевому документі, в якому йдеться про підсумки діяльності за рік, що минув, та про пріоритети на поточний рік немає традиційних прогностичних відомостей навіть щодо виконання запитів соціально-правового характеру). Досі не оприлюднений проект державної програми розвитку архівної справи, тоді як розроблення концепції державної програми розвитку галузі заплановано підготувати у поточному році. До інших восьми пріоритетних заходів галузі віднесено такі: забезпечення дієвого контролю за станом діловодства і збереженістю архівних документів; розроблення і запровадження порядку передачі електронних документів на архівне зберігання, технологій їх тривалого збереження і використання; удосконалення системи соціального захисту громадян; забезпечення гарантованої збереженості документів Національного архівного фонду; поглиблення ефективності міжнародного співробітництва; розширення доступу до документів Національного архівного фонду та розвиток довідкового апарату; проведення сертифікації системи управління якістю в Державній архівній службі та архівних установах; забезпечення повноцінного функціонування Страхового фонду документації. Зауважимо, що визначені пріоритети архівної галузі здебільшого знаходяться у лещатах контролюючої функції управління. Тож, на разі, говорити про архівний маркетинг, комунікативну стратегію архівів, виявлення потенційних інформаційних потреб архівною установою на перспективу, вкотре доводиться лише на рівні наукових проектів, ідей та рекомендацій на майбутнє.

Одним з елементів архівного маркетингу є управління архівно-інформаційними процесами. Управління національною архівно-документальною системою, передусім, передбачає забезпечення збереження документів, а також подальше керування ними. Потреби суспільства в ретроспективній інформації доволі значні і мають міждержавне значення, серед них: повернення в Україну архівних документів та створення єдиного банку даних про перебування українських архівних документів та документів про Україну в іноземних державах. Але ж і іноземні держави переймаються подібними питаннями. Враховуючи колосальний пізнавальний потенціал ретроспективної інформації НАФ України, з одного боку, та традиційні методи її зберігання та поширення з іншого, можна говорити про значне відставання щодо репрезентації цінного ретроспективного продукту у світовому інформаційному просторі.

Радикальне вирішення проблеми полягає у "оцифруванні" різних видів архівних документів та подальшій репрезентації ретроінформації у вигляді новітніх товарних форм. Аналіз попиту на архівну інформацію визначається поетапним вивченням потреб у ній, як на внутрішньому, так і

на зовнішньому (світовому) ринках. Внутрішній ринок, з-поміж інших напрямів, спочатку може орієнтуватись на вивчення запитів закордонними дослідниками, дослідницьких тем (запитів), що виконували читальні зали тощо. Традиційно, виготовлення копій з електронним носієм надає можливість не тільки оформити інформацію у належній товарній формі і у подальшому її продати, але й обмежити кількість звернень до оригіналів документів, поповнити копіями фонд використання і, в цілому, оптимізувати виконання одного з функціональних завдань архівів – забезпечення збереженості НАФ України.

Недостатня інформатизація архівної галузі, незважаючи на участь Державної архівної служби у реалізації пілотного проекту "Електронне урядування", повільне впровадження та обмежене використання інформаційних технологій у повсякденній діяльності архівних установ унеможливорює ведення прозорого змагання за споживача за допомогою не тільки традиційних форм спілкування, а й новітніх веб-технологій. Переведення документів на електронний носій означає можливість багаторазового і багатofункціонального використання інформаційного образу архівного документа, для задоволення зростаючих потреб користувачів архівної інформації. Але цей напрям діяльності архівів ускладнюється ще й тим, що інтенсивність архівно-комунікативного зв'язку багато у чому залежить від складу фондів конкретного архіву. Окрім того, найбільш масову послугу та свою пряму соціальну функцію – виконання запитів соціального-правового характеру – архіви виконують безкоштовно. Проблема протиріччя між принципами комерційної діяльності, з одного боку, та гуманітарно-соціальною місією архівних установ – з іншого, привертає увагу суспільства та змушує архівістів шукати альтернативні джерела фінансування та нові, по-справжньому сучасні форми комунікативних взаємин задля адекватної відповіді на вимоги часу та наближення інститутів національної та світової пам'яті до реальних потреб громадянського суспільства.

Отже, на сучасному етапі існування НАФ України як цілісної системи інформаційних ресурсів суспільства та базового об'єкту управління в архівній справі, розвиток особливостей керування в архівній сфері належить до нагальних завдань сучасного архівознавства.

## **АРХІВНІ ДЕСКРИПТИВНІ СТАНДАРТИ В СИСТЕМІ МІЖНАРОДНИХ ПРОФЕСІЙНИХ КОМУНІКАЦІЙ**

У багатьох країнах світу усвідомлена необхідність створення на національному рівні єдиної системи інформування, котра базується на теоретичних та методичних принципах описування документів культурної спадщини. Функції міжнародної координації та стандартизації у цій сфері взяла на себе Міжнародна рада архівів, створивши Комітет з дескриптивних стандартів (Committee on Descriptive Standards – TC 46 ICA).

Перші кроки на шляху стандартизації архівних технологій були зроблені ще на початку 1980-х рр. Використовуючи досвід бібліотек, архівісти Канади, Сполучених Штатів та Великої Британії почали активно досліджувати проблематику дескриптивних стандартів. Робоча група канадських архівістів, створена для підготовки стандартів архівного описання, 1986 р. опублікувала звіт про свою роботу, де розглядалися спрямованість і зміст правил описування для різних типів архівних документів – Правил архівного описування (RAD).

У жовтні 1988 р. в Оттаві була проведена зустріч експертів з архівного описування, на якій пріоритетними напрямками стратегії МРА на наступний період визнані розроблення, впровадження і підтримка дескриптивних стандартів. У грудні 1989 р. розпочалася робота комісії МРА з розроблення дескриптивних стандартів (ICA Ad Hoc Commission for the Development of Descriptive Standards), до складу якої увійшли архівісти Великої Британії, Канади, Німеччини, Малайзії, Португалії, США, Франції, Швеції та ін.країн. Результатом роботи комісії стало вироблення концептуальних засад архівного описування, оприлюднених у Декларації МРА (Statement of Principles Regarding Archival Description) та офіційно схвалених Міжнародним конгресом архівів 1992 р. в Монреалі. Декларація визначила засадничі принципи стандартизації архівного описання на міжнародному рівні та сформулювала основні завдання архівних дескриптивних стандартів:

- забезпечити створення послідовних, адекватних описань, які не потребують додаткових пояснень;
- полегшити пошук, отримання та обмін інформацією про архівні документи;
- надавати можливість спільного використання авторитетних (нормативних) даних;
- забезпечити можливість інтеграції описань документів, що зберігаються в різних архівосховищах, у єдиній інформаційній системі.

Ці принципи були покладені в основу першого міжнародного дескриптивного стандарту **ISAD(G)** (General International Standard Archival Description), Загального міжнародного стандарту описування архівних документів, перше видання якого побачило світ 1994 (друге 1999 р.)

Відтоді робота над міжнародними дескриптивними стандартами тривала у напрямку стандартизації описань, які охоплюють різні аспекти описування, зокрема були розроблені:

**ISAAR (CPF)** International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families – Міжнародний стандарт авторитетних (нормативних) записів для організацій, приватних осіб і родин (фондоутворювачів) (перше видання 1996, друге 2004 р.);

Технологічною "оболонкою" **ISAAR (CPF)** став стандарт EAC Encoded Archival Context – Кодований архівний контекст, призначений для уніфікації подання в електронному вигляді інформації щодо фондоутворювача, а також щодо умов створення його документів (історичних, політичних, економічних тощо);

**ISDIAH** International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings Міжнародний стандарт описування установ, що зберігають архівні фонди (фондоутримувачі), розроблений в продовження стандарту ISAAR(CPF) (перше видання 2008 р.)

**ISDF** International Standard for Describing Functions – Міжнародний стандарт описування ділових функцій і адміністративної діяльності (перше видання 2007 р.);

Впровадження основних положень дескриптивних стандартів сприяє розвитку міжнародних комунікацій в архівній галузі, створенню фундаментальних інформаційних масивів архівних документів довідкового характеру. Кожна країна з огляду на власну нормативну базу, описові традиції обирає свій шлях, але мета – стандартизація архівного описання та можливість його інтегрування у міжнародні інформаційні системи, – є спільною.

Безперечно, гармонізація в Україні міжнародних стандартів описування гарантувала б в подальшому ліквідацію бар'єрів під час міжнародного обміну інформацією. Але беззастережне прийняття міжнародних стандартів, замість очікуваних переваг, може зашкодити застосуванню традиційних методик описування архівних документів. Україна вже має національний відповідник **ISAD(G)** – ДСТУ 4331:2004 "Правила описування архівних документів", який за шість років свого існування майже не застосовується архівістами. На нашу думку, така реакція є цілком природною, оскільки у всіх сферах діяльності професіонали з недовірою ставляться до технократичних нововведень, результатом яких, як правило, є ускладнення систем, які до цього функціонували досить добре.

А тому потребує ґрунтовного аналізу сутність стандартизації у сфері описування, співвідношення вітчизняних та зарубіжних традицій створен-

ня надійних описань у сфері інформаційних технологій та електронних документів, зарубіжна практика застосування дескриптивних стандартів та можливості її впровадження на українському архівному ґрунті.

*Т. Г. Боряк  
(Київ, Україна)*

## **ЗМІСТ ПОНЯТТЯ "ПРАЗЬКИЙ АРХІВ"**

Празький архів є феноменом української культури, науки, історії та архівістики. Водночас це – джерельна база української історії кінця XIX – першої половини XX ст. та об'єкт архівної україніки. Існують різні підходи до формулювання терміну: "Празький український архів", "Празький архів", "Празькі фонди", "Празькі архіви".

Крім того, існують відмінності у підходах дослідників до змістовного наповнення Празький архів. Відома дослідниця зарубіжної україніки М. Палієнко в Українській архівній енциклопедії визначає "Празький український архів" як "умовну сукупну назву документальних колекцій української еміграції, зібраних у трьох музейно-архівних осередках, які постали у Празі в міжвоєнний період (Українському національному музеї-архіві (далі – УНМА) при Українському інституті громадознавства, Українському історичному кабінеті (далі – УІК) та Музеї визвольної боротьби України (далі – МВБУ)".

Ми хотіли б запропонувати власне, дещо ширше та відмінне визначення. Основна відмінність нашого підходу від позиції М. Палієнко – це те, що ми зараховуємо до установ-фондоутворювачів Празький архів лише УІК та МВБУ, адже після закінчення Другої світової війни до УРСР було переміщено фонди лише цих двох установ. Український національний архів-музей (УНМА) офіційно припинив свою діяльність у 1930 р. Натомість УІК та МВБУ продовжували функціонувати й під час війни, і їхнє закриття відповідно у 1945 та 1958 рр. було викликане оперативними інтересами радянських спецслужб, яким було необхідно отримати повний доступ до документів, зібраних і створених "ворогами народу" (за тогочасною термінологією, – "контрреволюційним елементом").

Хоча фонди УНМА увійшли до складу УІК, видається недоцільним лише на цій підставі виділяти УНМА як одного з головних "фондоутворювачів" Празького архіву: існували й інші установи, які передавали свої архіви до УІК та МВБУ.

В акті про передачу УІК дійсно згадувалися архівні документи, записані до інвентарної книги УНМА, довідковий апарат, фотодокументи-негативи. Але так само в акті репрезентовані й архіви таких установ, як Український Робітничий Університет, Український Соціологічний Інсти-



тут, Український Педагогічний Інститут та інші (понад 10 позицій). Серед них згадується також Кубанський Архів. І якщо згадані університет та інститути не були профільними установами для збирання та зберігання архівних, бібліотечних або музейних колекцій, то Кубанський Архів такою установою був. Тоді варто було б назвати і його одним із фондоутворювачів Празького архіву.

Але накопичувачами зарубіжної україніки стали лише дві установи – УІК та МВБУ. Тобто ми виходимо з того, хто був тим кінцевим акумулятором, діяльність якого припинило (УІК) чи призупинило (МВБУ) закінчення війни, і звідки документальні масиви були переміщені до УРСР.

Іншою засадничою відмінністю нашого підходу від позиції М. Палієнко є включення вказівки на кінцеві депозитарії сегментів Празького архіву. Адже наведене вище визначення М. Палієнко ніби закінчує історію Празького архіву функціонуванням УНМА, УІК та МВБУ у Празі (хоча у гаслі подається історія переміщень та опрацювання Празького архіву у Україні). Наше ж визначення не лише інтегрує історію функціонування первісно цілісних колекцій до УІК та МВБУ, але й вказує на їхню подальшу розпорошеність, спричинену потребами оперативної розробки, а відтак – і санкціонованих та контрольованих переміщень з Праги.

З огляду на зазначене вище, нами пропонується така дефініція Празького архіву: умовна назва архівних, бібліотечних та музейних колекцій, зібраних українськими емігрантами у міжвоєнний період, акумульованих двома установами у Празі – МВБУ та УІК – та розпорошених у результаті повоєнних переміщень до УРСР та СРСР по українських, російських, чеських і словацьких інституціях.

Ми свідомі того, що запропоноване визначення не є всеохоплюючим. З нього випадає, скажімо, архів Українського вільного університету, який було виявлено у Празі безвідносно до УІК. У багатьох випадках важко сказати, чи були матеріали складовими колекцій УІК чи МВБУ. Але оскільки їхня приналежність до еміграційного документного масиву, сконцентрованого у міжвоєнній ЧСР, є безумовною, то навряд чи доцільно виключати такі документальні комплекси з Празького архіву, адже за змістом вони органічно доповнюють колишні фонди УІК та МВБУ і є продуктом тієї самої епохи та того самого кола осіб.

Отже, запропоноване нами визначення одного з найбільших сегментів архівної україніки – Празького архіву є ширшим за розроблене в історіографії та враховує як кінцевого акумулятора еміграційних колекцій, переміщеного до УРСР після закінчення Другої світової війни, так і порушення первісної цілісності колекцій з метою оперативної розробки.

## **РІВЕНЬ СИСТЕМНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ АРХІВОЗНАВЧИХ ТЕРМІНІВ**

Досліджуючи систему наукових позначень архівознавства зауважимо, що проблеми, пов'язані з використанням термінів постали одночасно з виникненням понять, які вони номінують. У зв'язку з пожвавленим розвитком архівної науки в Україні та за кордоном на кінець ХХ ст., актуальними та вартісними стають термінологічні питання галузі.

Зауважимо, що термін потребує співвідношення з певною професійною діяльністю і тому вимагає засвоєння у професії. Крім того, терміни, об'єднуючись за ознаками, утворюють терміносистеми. На таку особливість вказували Б. Н. Головін, Т. І. Панько, М. Я. Плющ, Л. В. Щерба та ін. Не менш вагомими є праці, що описують та вирішують проблеми дотичних до архівознавства терміносистем: документознавства та діловодства – В. В. Бездрабко, М. В. Комова, С. Г. Кулешов, Н. М. Кушнарєнко, М. С. Слободяник; бібліотекознавства, книгознавства – Г. І. Солоїденко, Г. М. Швецова-Водка та ін. Зазначимо, що саме для кінця 90-х рр. ХХ ст. характерним є відродження українського термінотворення та застосування наукових підходів до проблем термінології, що забезпечило функціонування архівної лексики на сучасному рівні. Цей період пов'язаний з іменами українських архівістів: Я. Калакури, Г. В. Боряка, К. Є. Новохатського та інших, праці яких мають науководослідницький характер, позиціонують наукову новизну та актуальність, нагромаджують вітчизняний досвід в архівній науці, що сприяє позитивним зрушенням у системі наукових позначень, розвиває понятійний апарат та удосконалює терміносистему архівознавства.

Проте термін "система" фахівці визначають по-різному: єдність однорідних, взаємообумовлених елементів; сукупність зв'язків, що існують між елементами певної структури; цілісний об'єкт, що складається з елементів, що є взаємопов'язаними тощо.

Найбільш точним, на нашу думку, буде твердження, що терміносистема – це сукупність взаємопов'язаних елементів, яка підлягає науковому опрацюванню та унормуванню. Рівень системної організації галузевих терміносистем є вищим, порівняно з системою загальнолітературної лексики, оскільки терміносистема більш структурована за певними класифікаційними ознаками, а будь-яка структура є передумовою появи системи. Крім того, системність термінології забезпечується її свідомим формуванням, своєчасним, оперативним корегуванням носіями наукової мови у випадку потреби. Системність є однією з найважливіших ознак терміна. Ідеальна термінологія, на думку досвідчених фахівців, – це повністю впорядкована система, яка відповідає прийнятим вимогам.

Зауважимо, що кожна терміносистема має певні ознаки, серед яких: Т. М. Дячук виділяє елементи структури безпосередньо чи опосередковано пов'язані між собою; не існує жодного терміна, який би не належав до певної терміносистеми, а то й, навіть, декількох; межі між терміносистемами можуть бути більш або менш чіткими, що зумовлюється взаємопроникненням суміжних термінів; терміносистемою може послуговуватися як окрема галузь, так і кілька галузей одночасно, що вказуватиме на статус такої термінології як міжгалузевої.

Чітка наукова термінологія галузі – це одна з перших передумов підготовки інструктивно-методичних та нормативно-правових документів, це передумова виникнення широкого кола лексикографічних видань, формування лексичної бази архівної термінології та понятійного апарату науки, які ми розуміємо в сукупності, оскільки останнє, на думку Е. Й. Хан-Піри, матеріалізується в термінології.

Слід зазначити, що формування наукових понять – це результат пізнання галузі, її дослідження, аналіз її розвитку. З-поміж усього, поняття динамічні, оскільки постійно удосконалюючись, змінюються або переходять до розряду маловживаної лексики. Еволюція науки зумовлює таку якість термінології, як змінність. Наукові поняття реалізуються через назву, тобто термін, який є основою наукової мови (В. В. Бездрабко).

Термінологія архівознавства є набором термінів та понять, які науково опрацьовані, обґрунтовані, узагальнені та певним чином систематизовані, а тому становлять собою терміносистему. Посилаючись на наукову думку, що широко побутує, зауважимо, що термінологія певної галузі знань може називатися науковою лише в тому випадку, якщо являє собою обґрунтовану систему слів чи словосполучень, що висловлюють або виражають певну систему понять. Виходячи з цього, термінологія архівознавства є терміносистемою. Вона утворилась у процесі практичної діяльності архівних установ та у процесі розвитку теоретичної думки. Поступово одні терміни відмирили, інші набували нового значення, виникали нові. Окремі терміни та поняття запозичені з зарубіжної архівістики, інші побутують на межі різних галузей знань.

Перші намагання упорядкувати наукову мову архівістів, систематизувати і, таким чином, удосконалити понятійний апарат архівознавства на енциклопедичному рівні, а також подолати термінологічні бар'єри у спілкуванні з зарубіжними колегами належать російським ученим, серед яких назовемо Г. А. Князева, К. Г. Мітяєва, А. М. Сокову, Е. Й. Хан-Піру та інших, теоретичні та практичні здобутки яких становлять непересічне значення для формування системного складу термінології архівознавства та суміжних наук.

З початку здобуття Україною незалежності були здійснені перші спроби описати та систематизувати вітчизняну термінологію архівознавства.

Був укладений державний стандарт, що регламентував терміни архівної справи та діловодства – "Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять: ДСТУ 2732:2004" [4]. Цей документ став першим нормативним джерелом у сфері архівної справи та діловодства і офіційним виявом формування національної терміносистеми архівознавства.

Першим українським довідковим виданням, що систематизував архівознавчі терміни, є "Архівістика: термінологічний словник" (1998), що вміщує близько восьмисот наукових одиниць. Також вітчизняними фахівцями було здійснене ґрунтовне лексикографічне термінологічне дослідження "Українська архівна енциклопедія". Це видання стало першим вагомим здобутком такого рівня на вітчизняному просторі.

Отже, сучасна українська архівознавча термінологія є цілісною системою ієрархічно організованих мовних одиниць. Вона є набором термінів та понять, які науково опрацьовані, обґрунтовані, узагальнені та певним чином систематизовані, а тому становлять собою терміносистему, яка утворилась у процесі практичної діяльності архівних установ та у процесі розвитку архівознавчої теоретичної думки.

*Х. М. Вінтонів*

*(Івано-Франківськ, Україна)*

## **ВЕБ-РЕСУРСИ КАНАДИ ЯК ДЖЕРЕЛО ЗНАНЬ ПРО АРХІВНУ УКРАЇНІКУ**

Українські документальні колекції у Канаді все більше привертають увагу вітчизняних та зарубіжних науковців, що зумовлює необхідність пізнати життя українців закордоном як невід'ємної складової історії нашого народу. Сучасні інформаційні технології дали можливість порівняно швидко оцифрувати значний масив документів, які донедавна зберігалися на традиційних носіях. Цифрова форма подання інформації дозволяє вітчизняним науковцям переглядати й опрацьовувати у режимі он-лайн мільйони документів, які акумульовані в різних установах Канади і є надзвичайно цінним джерелом знань про переселенців з України. Проте в наукових розвідках питання про віртуальну архівну україніку в Канаді наразі не досліджувалось, тому ця тема за сучасної доби відчутного зростання обсягів інформації, саме завдяки глобальній мережі Інтернет, набуває безперечної актуальності.

Метою дослідження є аналіз веб-ресурсів канадських установ для виявлення матеріалів, що стосуються життя і діяльності українських канадців.

Наукова новизна статті полягає в тому, що в ній уперше зроблено спробу проаналізувати українську спадщину, яка представлена на веб-сайтах канадських установ.

Під час дослідження було здійснено групування веб-ресурсів за профілем діяльності установ-утворювачів, а саме:

1. веб-ресурси самостійних установ, що виконують функції зберігачів писемних джерел, тобто бібліотек, архівів, музеїв (Бібліотека та Архів Канади, Провінційний архів Альберти, Архів Гленбоу, музей "Село спадщини української культури", Канадський музей цивілізації);

2. веб-ресурси спеціалізованих українознавчих установ, які функціонують при університетах (Центр українського та канадського фольклору імені Петра та Дорис Кулів при Альбертському університеті, Архів та Спеціальні колекції при Манітобському університеті, Бібліотека рідкісних видань імені Томаса Фішера при Торонтському університеті);

3. веб-ресурси самостійних українських наукових інституцій (Осередок української культури й освіти, Українсько-канадський дослідно-документаційний центр);

4. веб-ресурси професійних організацій (Товариство архівів Альберти, Комітет архівів Саскачевану, Товариство історії та фольклору Саскачевану);

5. веб-ресурси приватних осіб.

В межах колекцій, які представлені на веб-сайтах, документи можна групувати за хронологічною, предметною (тематичною), номінальною (видовою), географічною, авторською та мовною ознаками.

Наприклад, на веб-сторінці Архіву та Спеціальних колекцій Манітобського університету розміщено 27 цифрових колекцій. Українські матеріали представлено в таких колекціях: "Досвід іммігрантів у преріях" (Prairie Immigration Experience), "Жінки та освіта" (Women and Education), "Історичні пам'ятники, монументи та архітектурні пам'ятки Заходу" (Landmarks, Monuments and Built Heritage of the West), "Фонд Ірени Книш" (Irene Knysh fonds), "Престиж прерій: вплив канадських митців на мистецтво Канади" (Prairie Prestige: How Western Canadian Artists Have Influenced Canadian Art) та "Фонд газети "Вінніпезька Трибуна" (The Winnipeg Tribune fonds). Документи оцифровано з фондів Архіву Манітоби, Осередку української культури й освіти, Архіву та Спеціальних колекцій Манітобського університету, Архіву Саскачеванського університету, Архіву Української католицької архієпархії Вінніпегу, Історичного товариства Св. Боніфация. Хронологічні межі он-лайнних колекцій охоплюють 1899–2008 рр. У розглянутих колекціях представлені такі види документів: рукописні, друковані, фотографічні та документи на магнітних носіях (відеодокументи). За тематичною ознакою інформація, яка представлена в документах, найбільше пов'язана з: провінціями Манітобою, Альбертою та Саскачеваном, м. Вінніпегом, історією Канади, канадськими містами та містечками, архітектурою в Канаді, Україною, еміграцією українців; католицькою церквою, звичаями та традиціями, оселями, фермами канадських українців. Мова документів – англійська, українська, німецька, французька, переважно англійська.

Веб-ресурси можна класифікувати і за схемою представлення інформації, її об'ємом та категорією завдань, які вирішуються:

1. веб-портали (Multicultural Canada, Our Roots, Infoukes, Canadiana.org);
2. веб-енциклопедії (Alberta Online Encyclopedia, The Canadian Encyclopedia, Encyclopedia of Ukraine, The Encyclopedia of Saskatchewan);
3. бази даних (Archives Network of Alberta (ANA), Alberta InSight, Réseau de diffusion des archives du Québec (RDAQ), Alberta InWord, ARCHIVESCANA, ArchWay);
4. тематичні сайти (Осередок української культури й освіти, Центр українського та канадського фольклору імені Петра та Дорис Кулів, Музей імені Тараса Шевченка, Український музей Канади, Українсько-канадський архів-музей Альберти, Архів Св. Володимира Української католицької архієпархії Вінніпегу, Українсько-канадський дослідно-документаційний центр, Оттава: українські відблиски та ін.).

Отже, проаналізувавши канадські веб-ресурси, ми можемо зробити наступні висновки та пропозиції: 1) у деяких установах процес оцифрування фондів розпочався нещодавно, тому у перспективі багато документів будуть перетворені у цифрову форму та донесені до громадськості завдяки мережі Інтернет, що відкриє нові можливості для дослідників-україністів; 2) у Канаді активно оцифрують не лише документи на традиційних, тобто паперових, носіях інформації, а й на інших, більш сучасних – плівкових і пластикових (грамплатівки, фотографії, кіно- та відеофільми), що дозволяє сформувати цілісне уявлення про українсько-канадську спільноту; 3) переведення документів у цифровий формат дає змогу тривалий час зберігати величезні документальні масиви та обмежити доступ до оригіналів, що забезпечує вищий ступінь фізичної збереженості документів. Досвід оцифрування документальних фондів, організації веб-виставок та створення баз даних, напрацьований у Канаді, слід активніше використовувати й у вітчизняних установах задля їх повноцінного входження у світове інформаційне суспільство.

*Х. О. Хащина  
(Харків, Україна)*

## **ОСОБЛИВОСТІ ІНФОРМАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ АРХІВІВ ОРГАНІВ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ**

За умови переходу до інформаційного суспільства створилося підґрунтя для нового розуміння архіву як суб'єкта інформаційних процесів. Інформаційні ресурси архівів визначаються як організаційно впорядковані сукупності ретроспективних документів у традиційній та електронній формі, функція яких – зберігання, пошук та видавання архівної інформації. Архіви постійно здійснюють інформаційну діяльність з метою забезпе-

чення суспільства ретроспективною інформацією, тобто створюють умови для всебічного використання відомостей, що містяться в документах Національного архівного фонду.

Задоволення потреб суспільства в архівних ресурсах – одна з визначальних функцій архівів органів державної влади. Тому інформаційна сфера діяльності архівів потребує особливої уваги, оскільки користувачі мають право вимагати від архівних установ надання достовірних інформаційних послуг. Це вимагає дослідження та обґрунтування поняття інформаційної діяльності архівів органів державної влади.

Архів як соціальний інститут виконує суспільні функції: накопичення, опрацювання, зберігання та надання в користування необхідної для розвитку людства ретроспективної інформації, що міститься в опублікованих та неопублікованих документах, котрі відклалися внаслідок соціально-економічної, політичної, наукової та культурної діяльності суспільства впродовж усього його існування. Досить вагомою соціальною функцією є те, що архіви не лише нагромаджують масиви документів, а й функціонують як скарбниця набутого людством знання. На сьогодні архіви є установами, що не лише забезпечують постійне накопичення фонду як ресурсів інформації, а й здійснюють ґрунтовну аналітичну роботу з фондом, проводять її обробку та вдосконалюють залучення до наукового та культурного обігу за рахунок дослідження та організації знання, його структурування з урахуванням нових вимог.

Для користування інформаційними ресурсами органів державної влади розроблені певні правила, згідно з якими визначаються права користувачів та архівістів. Так, користувачами інформаційних ресурсів є громадяни, органи державної влади та місцевого самоврядування, організації та суспільні об'єднання, які володіють рівними правами на доступ до державних інформаційних ресурсів та не повинні обґрунтовувати перед власниками цих ресурсів необхідність отримання запитуваної ними інформації, за винятком інформації з обмеженим доступом. Власники інформаційних ресурсів забезпечують користувачів інформацією на основі законодавства, статутів указаних органів і організацій, положень про них, а також договорів на послуги з інформаційного забезпечення. Інформація, отримана на законних підставах з державних інформаційних ресурсів громадянами і організаціями, може бути використана ними для створення похідної інформації з метою комерційного розпорядження нею з обов'язковим посиланням на джерело інформації. Джерелом прибутку в цьому випадку є результат вкладеної праці і коштів при створенні похідної інформації, але не початкова інформація, отримана з державних ресурсів. Порядок отримання користувачем інформації (вказування місця, часу, відповідальних посадових осіб, необхідних процедур) визначає власник інформаційних ресурсів з дотриманням вимог, встановлених чинним законодавством України.

Існують очевидні та приховані потреби в архівній інформації. Очевидні – чітко усвідомлені, достатньо повно сформульовані щодо ознайомлення з конкретною архівною інформацією. Приховані потреби – ті, які виявляються поступово, або раптово під час ознайомлення з певною інформацією. Архівісти зацікавлені у якомога повнішому переході прихованих потреб в очевидні, що відбувається під впливом загальних відомостей про склад і зміст архівних фондів, під час огляду документальних експозицій, радіо- і телепередач, екскурсій по архівах. Це вимагає від архівістів більшої уваги до ініціативних форм використання документів, наполегливості у доведенні до споживачів інформації про потрібні їм архівні документи.

Теоретичне обґрунтування процесу забезпечення суспільства ретроспективною документною інформацією дозволяє виділити у ньому окремі етапи. Перший – організація користування документами полягає у тому, що архівісти, використовуючи різні форми роботи, надають користувачам певні архівні документи. На другому етапі здійснюється безпосереднє користування документами – їх перегляд, читання або прослуховування. При цьому у ролі користувачів можуть бути як зовнішні споживачі, так і самі архівісти. Під час першого і особливо другого етапів користування відбувається творчий процес отримання з архівних документів інформації, на яку чекає користувач. У такому випадку використання переходить у третій етап – використання архівної інформації, коли споживач у потрібній йому формі реалізує отриману з архівних документів інформацію. У цьому випадку ним може бути як зовнішній користувач, так і архівіст.

*М. О. Зубченко  
(Біла Церква, Україна)*

## **СТАНДАРТИЗАЦІЯ АРХІВНОГО ОПИСУ В УКРАЇНІ: СУЧАСНИЙ СТАН ТА ПЕРСПЕКТИВИ РОЗВИТКУ**

Сучасні тенденції використання інформаційних технологій в обробці інформації вимагають наявності стандартів опису архівних матеріалів. Саме стандартизація опису сприяє синхронізації практичних методик в архівних установах, полегшує пошук та обмін інформацією на міжархівному рівні, а також може розглядатися як інструмент при роботі з спільними ресурсами в електронних мережах та обміні інформацією між різними робочими місцями чи розподіленими комп'ютерами.

В УНДІАСД було розроблено національний стандарт "Правила описування архівних документів". У подальшому правила описування окремих систем і підсистем документації (наукової, виробничо-експлуатаційної, економічної, масової комунікації, громадсько-політичної, управлінської, нормативної, особового походження тощо) та спеціальних видів документів у



їхньому складі (електронних, кіно-, фото-, фоно-, відео-, картографічних, творчих, актових тощо) для традиційних та електронних інформаційно-пошукових систем мають створюватися на основі цих загальних правил.

"Правила описування архівних документів" були розроблені на базі основного міжнародного дескриптивного стандарту ISAD(G), вони наслідують і теоретико-методологічну, і методичну платформу.

Першим кроком експертів при розробленні ISAD(G) стало проведення порівняльного аналізу трьох основних англо-американських змістових стандартів на архівні дані: американського Архіву, персональні папери та рукописи (APPM), канадських Правил архівного описування (RAD) та британського Посібника з архівного описування (MAD). Виявилося, що в усіх трьох регламентовано 20 елементів, що фактично перекривають одне одного. Якщо для якогось з цих особливих елементів усі три стандарти загалом узгоджувалися у правилах, то комітет просто пристосовував для регламентування цього елемента мову викладення одного з існуючих стандартів.

Як і можна було передбачити щодо міжнародного стандарту, де намагаються уніфікувати практику, крокуючи через національні кордони, ISAD(G) уникає певного рівня специфічності, показового для національних стандартів. Зокрема, немає можливості знайти в ISAD(G) правил створення індексів, тому що індексові означення є недоречними в архівному описанні, вони слугують лишень точками доступу до описання архівного матеріалу.

Структурно ISAD(G) складається з трьох частин. Починається стандарт з передмови, в якій подається детальний виклад поетапної роботи над цими правилами описування архівного матеріалу і вступу, де визначено цілі і структуру стандарту. 23 терміни, використані у стандарті, складають розділ 0. Словник термінів; дефініції термінів сформульовані спеціально для стандарту. У розділах 1 і 2 подані поняття про багаторівневе описування архівного матеріалу та чотири основних його правила; додаток до стандарту унаочнює структуру багаторівневого описування. Третій – основний – розділ подає правила описування архівного матеріалу, структуруючи відомості по 26 елементах описання. Елементи згруповані у шість зон. Кожне з 26 правил містить у собі назву елемента (довідковий код, заголовок, дати, рівень описування тощо), а також визначення мети, задля якої елемент включається у стандарт описання; формулювання основного правила застосування елемента і, де можливо, подаються приклади, які ілюструють виконання правила. У стандарті визначається, що використання для описування усіх 26 елементів не є обов'язковим, хоча для міжнародного обміну такими вважаються п'ять: довідковий код, заголовок, фондоутворювач, дати, обсяг і рівень описання.

"Правила описування архівних документів" – це регламентуючий документ, вимоги якого мали б розглядатися як практичне втілення попе-

редніх теоретичних і практичних досліджень, акумульований результат яких вже викладено у теорії та відображено у термінології. Даний стандарт як документ відповідного номіналу і призначення має лише укладатися в цей теоретико-методологічний контекст і оперувати понятійним полем вже унормованої термінологічної системи. Це те, що мало б бути у стабільних умовах. Проте проблематика узгодження/розроблення та практичного впровадження "Правила описування архівних документів" є загальною для сучасного стану архівної справи України, коли практичні потреби випереджають розвиток теоретичної думки, і нормативні документи створюються одночасно як акумульований результат і висновок теоретико-прикладного аналізу, але зміст самого дослідження залишається "за кадром" і потребує подальшого наповнення і оформлення та відповідної гармонізації нормативної бази у всіх її аспектах.

При подальшій роботі з національним стандартом необхідно звернути увагу на тенденцію збільшення кількості електронних архівів та сайтів архівних установ. Адже необхідно враховувати особливості розміщення матеріалів в глобальній мережі. При проведенні роботи в цьому напрямку варто було б використати досвід та досягнення американського дескриптивного стандарту EAD.

З метою обрання синтаксису для розроблюваного цього стандарту було досліджено звичайний текст (ASCII-кодування), мову HTML (Hyper-Text Markup Language), формати MARC та мову SGML (Standard Generalized Markup Language). Остання і була обрана з огляду на достатню гнучкість та здатність моделювання ієрархічної структури.

Модель даних архівного довідника було поділено на дві частини: перша містила інформацію про довідник і за аналогією з TEI (Text Encoding Initiative) отримала назву Заголовок (Header), друга подавала описання одиниці архівної класифікації (наприклад, одиниці зберігання), і у свою чергу поділялася на ієрархічно організоване описання та додаткову, опосередковану інформацію до нього (наприклад, бібліографія друкованих праць). Усі елементи описання було поділено на "описові" (descriptive) з попередньо визначеним і регламентованим розміщенням та "загальні" (generic), що можуть з'явитися у будь-якому місці тексту – як правило, всередині описових елементів. Зокрема, елементи, що позначали одиниці архівної класифікації, було замінено елементом, позначаючим, що описуваний об'єкт є структурною частиною вищерозміщеного об'єкта, а найменування класифікаційної одиниці було вирішено задавати за допомогою атрибута нового елемента. Це дозволило уникнути невідповідності у принципах класифікації між розроблюваною моделлю науково-довідкового апарату та усталеною практикою інших країн. Новий стандарт отримав назву "Кодоване архівне описання" (Encoded Archival Description), у скороченні – EAD.

У січні 1998 р. результати розгляду пропозицій було опубліковано у Web у вигляді переліку змін і доповнень до бета-версії EAD DTD. Було також прийнято до уваги висловлене учасниками конференції побажання стосовно того, щоб остаточна версія EAD DTD була сумісна із стандартом XML, що перебував на початковій стадії розроблення.

Остаточна версія першої редакції EAD, сумісна з XML, побачила світ у серпні 1998 р., під час з'їзду Товариства американських архівістів.

Багато експертів вважають, що за сучасних умов стандарт EAD є найперспективнішим для впровадження автоматизованих технологій в сфері архівного описування, оскільки в ньому враховані не лише вимоги до самого описання, а й технологічні умови функціонування електронної інформації.

Звичайно, "Правила описування архівних документів" є цінним напрацюванням українських фахівців, але незважаючи на свою "поверхову модернізацію", ґрунтується загалом на традиційних уявленнях, більшість яких були детерміновані потребами та можливостями попередніх етапів розвитку архівної справи. Отже, ця база потребує серйозного перегляду і коригування на ґрунті системного підходу, що передбачає уточнення функціонального поля архівного описування відповідно до головних завдань архівної справи, врахування усіх моментів зрощення описування з іншими архівними процесами, передусім організації та обліку документів та усунення некоректного трактування положень ISAD(G), спричинених поверховим його аналізом. А також необхідно проводити постійний моніторинг та аналіз світових досягнень в галузі розробки стандартів архівної справи, і за можливості застосовувати ці здобутки на теренах України.

*О. Г. Саприкіна  
(Київ, Україна)*

## **НОВІ МЕТОДИКИ В РОБОТІ З АУДІОВІЗУАЛЬНИМИ ДОКУМЕНТАМИ**

2010 р. побачили світ нові методичні рекомендації "Відбір на постійне зберігання аудіовізуальних документів", підготовлені Українським науково-дослідним інститутом архівної справи та документознавства.

Потреба у новій методиці була зумовлена необхідністю узгодити основні методичні засади з точки зору сучасного права, методики і організації відбору аудіовізуальних документів.

Автори метод звернули увагу на додаткові труднощі, які з'явилися у зв'язку із застосуванням новітніх комп'ютерних технологій виробництва й використання аудіовізуальних документів. Зокрема, йдеться про відсутність необхідної матеріально-технічної бази та фінансування, які є неабив-

якою перешкодою на шляху приймання державними архівними установами аудіовізуальних документів.

Зазначені чинники призвели до зменшення кількості установ – джерел комплектування аудіовізуальними документами, змінилися обсяги надходжень аудіовізуальних документів до державних архівних установ.

Особливу увагу приділено визначенню трьох напрямів, які визначають специфіку та повноту відбору на постійне зберігання аудіовізуальних документів, а саме: аудіовізуальні документи як *додаткові* джерела, що фіксують зовнішні прояви суспільних подій; *пріоритетність* аудіовізуальних документів перед документами з паперовою основою в окремих галузях суспільного життя і аудіовізуальні документи як *основні* джерела у висвітленні залежності людини від навколишнього середовища та її приватного життя.

Принципово новими є питання укладання і застосування примірних переліків фактів, подій, явищ, які можуть знайти відображення в аудіовізуальних документах, що підлягають внесенню до НАФ. За основу побудови примірних переліків пропонується взяти "Рубрикатор документної інформації, відображеної в аудіовізуальних документах, що підлягають внесенню до НАФ", який викладено в першому додатку до методичних рекомендацій. Також у додатках наведено зразки документів, які допоможуть спеціалістам державних архівних установ та іншим фахівцям архівної справи у вирішенні багатьох питань, які виникнуть під час приймання аудіовізуальних документів на постійне зберігання.

До недоліків нової методики слід віднести те, що поза її увагою залишилося питання відбору аудіовізуальних документів у цифровому форматі, визначення їх понять, розміру та формату файлу тощо.

Отже, методичні рекомендації "Відбір на постійне зберігання аудіовізуальних документів" стали першим кроком на шляху розв'язання проблем, пов'язаних із роботою з аудіовізуальними документами.

*О. А. Хандошко*  
(Київ, Україна)

## **ПРИНЦИПИ ТА КРИТЕРІЇ ЕКСПЕРТИЗИ ЦІННОСТІ АУДІОВІЗУАЛЬНИХ ДОКУМЕНТІВ**

Проведення експертизи цінності документів (далі – ЕЦД) є одним із комплексу заходів, спрямованих на систематичне поповнення Національного архівного фонду (далі – НАФ) цінними документами, практичне значення яких є основою якісного відбору та оцінки документів для його формування.

Основними завданнями експертизи є визначення складу та змісту документів, які мають наукову та культурну цінність і підлягають постій-

ному, тривалому або тимчасовому зберіганню. Головною метою ЕЦД є профільне комплексне комплектування архіву з найменшою фізичною наявністю документів та найбільшою інформаційною наповненістю.

На відміну від експертизи документів з паперовою основою аудіовізуальні документи (далі – АВД) мають певні особливості. Зокрема, під час проведення ЕЦД аудіовізуальних документів фахівці мають можливість повніше визначити його цінність за рахунок зображувальних та звукових елементів.

Експертиза цінності аудіовізуальних документів передбачає комплексне застосування як загальних, так і спеціальних критеріїв оцінки. До загальних критеріїв відносять критерії:

- походження (час, місце створення аудіовізуального документа; авторство, значення організації чи особи, що створила документ; оригінальність документа);
- змісту (особливості інформації, яка зафіксована в документі; повнота, достовірність і новизна відомостей);
- зовнішніх особливостей (фізико-хімічний та технічний стан документа; ступінь їх збереженості).

До спеціальних відносять критерії:

- змісту аудіовізуальних документів (визначають цінність документа як твору мистецтва);
- значення особистості виконавця (для творів мистецтва);
- зовнішніх особливостей аудіовізуальних документів (особливості носія інформації; спосіб запису та відтворення інформації).

Під час проведення експертизи АВД актуалізуються питання повторюваності, дублетності та варіантності документної інформації. З урахуванням розмірів носіїв аудіовізуальної інформації перед спеціалістами стоїть завдання об'єктивного визначення цінності документів, які підлягають зберіганню. При відборі таких документів на зберігання спеціалісти користуються ознаками значення інформації; ступеня повноти повторюваної інформації, періодичності створення документів, рівнем якості інформації, фізико-хімічного та технічного стану носія.

Слід зазначити, що процедура проведення експертизи АВД передбачає також дотримання загальних принципів оцінки: об'єктивності, історизму, всебічності, комплексності.

В процесі експертизи виявляють також носії АВД, які мають пошкодження та дефекти. Такі документи або взагалі не підлягають зберіганню, або зберігаються тимчасово. Виключенням є лише ті АВД, які становлять виняткову наукову, практичну, культурну та історичну цінність для суспільства і держави. Такі документи приймають на постійне зберігання незалежно від технічного стану.

Питаннями, пов'язаними з експертизою цінності АВД, із внесенням їх до НАФ або вилученням з нього, займаються експертно-перевірні комісії різних рівнів.

Результатом проведення експертизи АВД є укладання первинних облікових документів, описів документів постійного зберігання та іншої документації.

*Т. В. Петренко  
(Київ, Україна)*

## **НАЦІОНАЛЬНА ШКОЛА ХАРТІЙ В СИСТЕМІ АРХІВНОЇ ОСВІТИ ФРАНЦІЇ**

Архівна освіта у Франції має давні традиції, цілу низку спеціалізованих навчальних закладів, які за спеціальними програмами готують високопрофесійних фахівців з архівної справи, покликаних забезпечити збереженість історико-культурної спадщини французького народу.

Найдавнішим спеціалізованим навчальним закладом Франції, який здійснює підготовку спеціалістів для роботи в архівах, є Національна школа хартій, заснована 1821 року для підготовки професіоналів, здатних читати архівні документи та визначати їх цінність. Ідеологом Школи хартій став Жозеф Марі де Жерандо, який перебував на посаді генерального секретаря Міністерства внутрішніх справ Франції і 1807 р. запропонував імператору Наполеону створити школу професійних істориків, які матимуть змогу проводити наукові дослідження, припинені ще з часів королівського устрою. Але схвалення свого проекту Жерандо отримав лише за часів Реставрації (1815 – 1830).

Школа була підпорядкована хранителю манускриптів Королівської бібліотеки та головному наглядачу архівів. Саме він приймав до Школи перших учнів, промовляючи до них: "Панове, хартії, які будуть для вас об'єктом дослідження, мають повне право розглядатися як світочі хронології та історії. Вони відтворюють інформацію, яку не можуть представити такі документи як медалі, написи та інші пам'ятки подібного роду. Без хартій все виглядає неясним, сумнівним у середні віки".

1846 році Школа хартій отримала свій остаточний статус, була сформована її організаційна структура, розроблені навчальні курси. По закінченню навчання студент Школи захищав дисертацію, тему якої він обирав самостійно, та отримував кваліфікацію "архівіста-палеографа".

На сьогодні Школа хартій, продовжуючи найкращі освітянські традиції, здійснює підготовку високопрофесійних архівістів не лише для Франції, а для багатьох країн світу.

## ВІДОМОСТІ ПРО АВТОРІВ

*Андрієнко Володимир Миколайович*, д.е.н., професор, зав.кафедри інформаційних систем управління Донецького національного університету

*Апшай Марія Василівна*, викладач Ужгородського коледжу культури і мистецтв

*Артамонова Неоніла Олегівна*, канд. біолог.наук, с.н.с., керівник відділу Інституту медичної радіології АМН України

*Ашаренкова Наталія Георгіївна*, канд. пед. наук, професор НАКККіМ

*Белякова Тетяна Володимирівна*, зав.відділом наукової бібліотеки Харківського національного медичного університету

*Бикова Тетяна Олександрівна*, к.і.н., доцент кафедри історії і документознавства Томського державного університету

*Блажкевич Андрій Львович*, к.і.н., м.н.с. НБУВ

*Бойко Віта Федорівна*, с.н.с. відділу документознавства УНДІАСД

*Бойко В'ячеслав Іванович*, к.філос.н., доцент кафедри суспільних наук НАКККіМ, директор Інституту державного управління та інформаційної діяльності НАКККіМ

*Боряк Тетяна Геннадіївна*, к.і.н., доцент кафедри соціальних комунікацій НАКККіМ

*Васькова Юлія Леонідівна*, магістр НАКККіМ

*Вінтонів Христина Михайлівна*, асистент кафедри Івано-Франківського національного технічного університету нафти і газу

*Виноградова Олена Борисівна*, к.і.н., професор кафедри соціальних комунікацій НАКККіМ

*Гавриш Наталія Борисівна*, пошукувач ХДАК, директор бібліотеки Національного фармацевтичного університету

*Гарагуля Сергій Сергійович*, м.н.с. НБУВ

*Глазков Михайло Миколайович*, д.пед.н., професор Московського державного університету культури і мистецтв, академік Міжнародної академії інформатизації

*Горева Вікторія Володимирівна*, зав. сектора нормативно-методичного забезпечення діловодства Державного комітету архівів України

*Грогуль Олена Миколаївна*, аспірант РДГУ

*Добровольська Вікторія Василівна*, старший викладач, аспірант НАКККіМ

*Дроздова Олена Василівна*, к.і.н., доцент кафедри культурології та історії Вищого навчального закладу Укоопспілки "Полтавський університет економіки і торгівлі"

*Дунаєв Станіслав Володимирович*, аспірант НАКККіМ

*Єсіпов Олександр Леонідович*, аспірант, ст. викладач Орловського державного інституту мистецтв і культури, РФ

*Жабін Олександр Іванович*, н.с. НБУВ

*Жоріна Вікторія Сергіївна*, студентка Національної металургійної академії України

*Зайцева Ганна Юріївна*, студентка Національної металургійної академії України

*Збанацька Оксана Миколаївна*, к.і.н., ст. викладач НАКККіМ

*Зозуля Світлана Миколаївна*, зав. відділу Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського

*Зубченко Михайло Олександрович*, аспірант НАКККіМ

*Ісаєнко Олександр Олександрович*, к.і.н., н.с. НБУВ

*Климчук Людмила Вікторівна*, викладач Кам'янець-Подільського коледжу культури і мистецтв

*Клименко Ольга Василівна*, ст. викладач Конотопської філії Європейського університету

*Кобелев Олексій Миколайович*, к.пед.н., доцент кафедри бібліотекознавства та соціальних комунікацій, докторант ХДАК

*Ковба Жанна Миколаївна*, к.і.н., доцент, доцент кафедри організації видавничої справи, поліграфії, книгорозповсюдження НТУУ "КПІ"

*Ковтанюк Юрій Славович*, с.н.с. відділу документознавства УНДІАСД

*Комова Марія Василівна*, к.філол.н., доцент Національного університету "Львівська політехніка"

*Копанєва Вікторія Олександрівна*, к.і.н., Директор Центральної бібліотеки ім. Т. Г. Шевченка для дітей м. Києва

*Копанєва Єлизавета Олександрівна*, провідний бібліотекар НБУВ

*Костенко Леонід Йосипович*, к.т.н., с.н.с., керівник Центру комп'ютерних технологій НБУВ

*Кудлай В'ячеслав Олегович*, аспірант НАКККіМ

*Кузнецов Андрій Вікторович*, провідний бібліотекар НБУВ

*Кузнецова Марина Миколаївна*, аспірант ХДАК, головний бібліограф Центральної бібліотеки ім. А.П. Чехова Орджонікідзевського району м. Харкова

*Кузьменко В'ячеслав Віталійович*, д.філос.н., доцент, доцент кафедри документознавства та інформаційної діяльності Національної Металургійної академії України

*Кулешов Сергій Георгійович*, д.і.н., професор, завідувач відділу документознавства УНДІАСД

*Кириленко Олександр Григорович*, к.і.н., доцент, професор кафедри соціальних комунікацій НАКККіМ



*Лаба Оксана Василівна*, аспірант УНДІАСД

*Леміш Наталія Олександрівна*, к.і.н., завідувач кафедри Сумського державного університету

*Литвинська Світлана Віталіївна*, к.філол.н., доцент кафедри українознавства Національного авіаційного університету

*Лоза Галина Іванівна*, здобувач НТУУ "КПІ", завідувач редакційно-видавничого відділу Видавничо-поліграфічного комплексу "Політехніка"

*Максимова Наталья Сергеевна*, н.с. отдела документоуправления учреждения "Белорусский научно-исследовательский институт документоуправления и архивного дела"

*Мага Ірина Миколаївна*, к.і.н., с.н.с., професор кафедри соціальних комунікацій НАКККіМ

*Макарова Маріанна Володимирівна*, д.е.н., професор, завідувач кафедри інформаційної діяльності в економічних системах Вищого навчального закладу Укоопспілки "Полтавський університет економіки і торгівлі"

*Макеєва Ірина Іванівна*, провідний методист Наукової бібліотеки Дніпропетровського національного університету ім. О.Гончара

*Мар'їн Сергій Олександрович*, к.т.н., доцент кафедри документно-інформаційних систем комунікацій Харківської державної академії культури

*Мар'їна Олена Юріївна*, викладач кафедри бібліотекознавства та соціальних комунікацій Харківської державної академії культури

*Матвієнко Анатолій Тихонович*, директор Київського технікуму готельного господарства

*Михайлюк Олександр Володимирович*, д.і.н., доцент, завідувач кафедри документознавства та інформаційної діяльності Національної Металургійної академії України

*Міщук Галина Анатоліївна*, к.і.н., доцент кафедри всесвітньої історії та правознавства Житомирського державного університету ім.І. Франка

*Міщук Сергій Миколайович*, д.і.н., професор кафедри всесвітньої історії та правознавства Житомирського державного університету ім.І. Франка

*Отамась Інна Григорівна*, здобувач, провідний спеціаліст, Черкаський державний політехнічний університет

*Павліченко Юлія Валеріївна*, м.н.с. Інституту медичної радіології АМН України, м. Харків

*Палеха Юрій Іванович*, к.і.н., професор, зав. кафедри документознавства та інформаційно-аналітичної діяльності Європейського університету

*Петренко Оксана Валеріївна*, здобувач КНУКіМ, с.н.с. відділу Книжкової палати України

*Петренко Тетяна Валеріївна*, аспірант НАКККіМ

*Петрова Ірина Олександрівна*, к.і.н., доцент кафедри культурології та інформаційної діяльності Маріупольського державного гуманітарного університету

*Плешкевич Євгеній Олександрович*, к.і.н., доцент, докторант Московського державного університету культури і мистецтв, провідний науковий співробітник Російської державної бібліотеки

*Політова Олена Аркадіївна*, к.і.н., доцент кафедри соціальних комунікацій НАКККіМ

*Польова Вікторія Олегівна*, магістрант НТУУ "КПІ"

*Промська Александра Леонідівна*, зав. сектором Рівненської державної обласної бібліотеки

*Рудюк Володимир Вікторович*, к.і.н, керівник напрямку СНД/Східна Європа, Компанія Isolier Wendt GmbH, ФРН, Берлін

*Сабліна Ольга Миколаївна*, ст. викладач, аспірант НАКККіМ

*Сальникова Наталія Валеріївна*, викладач Маріупольського державного гуманітарного університету

*Самохіна Наталія Федорівна*, к.т.н., с.н.с., зав.відділу НБУВ

*Саприкіна Олена Георгіївна*, пошукач НАКККіМ

*Сілков Сергій Васильович*, член Союзу юристів Білорусі, м. Мінск

*Симоненко Тетяна Василівна*, м.н.с. НБУВ

*Слизький Антон Юрійович*, с.н.с. відділу документознавства УНДІАСД

*Слободяник Михайло Семенович*, д.і.н., професор, зав.кафедри соціальних комунікацій НАКККіМ

*Смага Олена Володимирівна*, аспірант ХДАК

*Соловяненко Денис Володимирович*, к.і.н., н.с. НБУВ

*Сошинська Вікторія Євгенівна*, ст. викладач НТУУ "КПІ"

*Сошинська Ярослава Євгенівна*, к.і.н., доцент Видавничо-поліграфічного інституту НТУУ "КПІ"

*Спічкіна Олена Олександрівна*, аспірант Краснодарського державного університету культури і мистецтв

*Стрілець Наталія Олександрівна*, зав. сектором ДЗ "ХДНБ ім. В.Г.Короленка", аспірант ХДАК

*Струнгар Артур Валерійович*, аспірант НБУВ

*Ткач Леся Миколаївна*, к.філол.н., доцент кафедри документознавства та інформаційної діяльності Національної Металургійної академії України

*Тодорова Євгенія Миколаївна*, к.пед.н., доцент кафедри бібліографознавства та інформаційно-бібліографічної діяльності ХДАК

*Трофімчук Олександр Григорович*, к.пед.н., доцент

*Тур Оксана Миколаївна*, к.філол.н., доцент Кременчуцького національного університету імені Михайла Остроградського

*Тупчієнко-Кадирова Люція Георгіївна*, к.і.н., ст. викладач КНУКіМ

*Філіпова Людмила Яківна*, д.пед.н., професор, декан ХДАК

*Філіппова Наталя Павлівна*, магістр НАКККіМ

*Хандошко Оксана Андріївна*, аспірант НАКККіМ

*Харченко Світлана Василівна*, к.філол.н., доцент, доцент кафедри українознавства Національного авіаційного університету

*Харусь Ольга Анатоліївна*, д.і.н., професор, професор кафедри історії і документознавства історичного факультета Томського державного університету

*Хащина Христина Олександрівна*, аспірант ХДАК, спеціаліст загального відділу Дзержинської районної Адміністрації Харківської Міської Ради

*Хльобас Наталія Андріївна*, аспірант НАКККіМ

*Христова Наталія Миколаївна*, к.і.н., с.н.с., професор кафедри соціальних комунікацій НАКККіМ

*Черниш Наталія Іванівна*, к.філол.н., доцент, професор кафедри видавничої справи і редагування Української академії друкарства, м. Львів

*Шаньгінова Галина Олексіївна*, к.пед.н., доцент, доцент кафедри бібліотечно-інформаційних ресурсів Східно-Сибірської державної академії культури і мистецтв, м. Улан-Уде, РФ

*Шатрова Марина Борисівна*, к.і.н., ст. викладач РДГУ

*Шереметьєва Вікторія Вікторівна*, ст. викладач НАКККіМ

*Швецова-Водка Галина Миколаївна*, д.і.н., професор кафедри бібліотекознавства і бібліографії РДГУ

*Шелестова Анна Миколаївна*, асистент кафедри Національного аерокосмічного університету ім. М. Є. Жуковського "Харківський авіаційний інститут"

*Шерепа Тетяна Анатоліївна*, аспірант НБУВ

*Щерба Надія Григорівна*, к.пед.н., доцент кафедри загальної бібліографознавства і книгознавства Краснодарського державного університету культури і мистецтв, м. Краснодар, РФ

*Якимчук Людмила Сергіївна*, провідний інженер НБУВ

*Яковенко Віктор Якович*, к.е.н., доцент, професор НАКККіМ

# З М І С Т

## ТЕОРЕТИЧНІ ПРОБЛЕМИ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА

***Е. А. Плешкевич***

ФЕНОМЕНОЛОГИЯ ДОКУМЕНТА В КОНТЕКСТЕ ПОСТРОЕНИЯ  
ИНФОРМАЦИОННОЙ КАРТИНЫ МИРА: ПОСТАНОВКА ЗАДАЧИ ..... 3

***С. Г. Кулешов***

ПРО ХІД ПЕРЕГЛЯДУ ДЕРЖАВНОГО КЛАСИФІКАТОРА  
УПРАВЛІНСЬКОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ ..... 6

***Ю. С. Ковтанюк***

ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА  
В УКРАЇНІ ..... 8

***В. В. Горєва***

ИНФОРМОЛОГИЧНІ ДОСЛІДЖЕННЯ У ДОКУМЕНТОЗНАВСТВІ  
В УКРАЇНІ 60–70 рр. ХХ ст. (на прикладі досліджень Української  
філії науково-дослідного інституту планування і нормативів при  
Держплані СРСР в м. Києві) ..... 10

***В. В. Рудюк***

ДОКУМЕНТОЗНАВЧА ПРАКТИКА ЯК ПЕРЕВІРКА  
ПРОФПРИДАТНОСТІ УПРАВЛІНЦЯ ..... 12

***О. М. Тур***

МІЖНАРОДНІ Й ЗАРУБІЖНІ СТАНДАРТИ З ІНФОРМАЦІЇ  
ТА ДОКУМЕНТАЦІЇ ЯК ЧИННИК РОЗВИТКУ ПРОЦЕСУ  
НАЦІОНАЛЬНОЇ СТАНДАРТИЗАЦІЇ ..... 15

***Н. С. Максимова***

РЕШЕНИЕ АКТУАЛЬНЫХ ВОПРОСОВ УПРАВЛЕНИЯ  
ДОКУМЕНТАМИ В МЕЖДУНАРОДНЫХ СТАНДАРТАХ  
ISO СЕРИИ 30300 ..... 18

***В. В. Добровольська***

ПЕРЕДУМОВИ ФОРМУВАННЯ СИСТЕМИ КЕРУВАННЯ  
ДОКУМЕНТАЦІЄЮ В ГАЛУЗІ КУЛЬТУРИ ..... 23

***С. В. Силков***

АНАЛИЗ ОБЩИХ ПОНЯТИЙ ТЕРМИНОЛОГИЧЕСКОГО  
ПРЕДСТАВЛЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ СТБ П 2059-2010  
"ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И АРХИВНОЕ ДЕЛО. ТЕРМИНЫ  
И ОПРЕДЕЛЕНИЯ" ..... 25

***О. А. Харусь***

ПРИНЦИПЫ КОРПОРАТИВНОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ  
ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ:  
СИНТЕЗ ТЕОРИИ И ПРАКТИКИ ..... 29

<b>Ю. І. Палеха</b> ДІЛОВОДСТВО ЯК РЕЗУЛЬТАТ БАГАТОВІКОВОГО ІСТОРИЧНОГО ПРОЦЕСУ .....	33
<b>Н. О. Леміш</b> "ІСТОРІЯ ДІЛОВОДСТВА" ЯК НАПРЯМ ДОКУМЕНТОЗНАВЧИХ ДОСЛІДЖЕНЬ .....	36
<b>Н. В. Сальнікова</b> ДІЛОВОДСТВО 1920-Х РОКІВ В УРСР: СТАНОВЛЕННЯ ТА РОЗВИТОК .....	39
<b>А. Ю. Зайцева</b> КОНЦЕПЦІЯ ПОСТРОЕННЯ МОДЕЛЕЙ КОМПОЗИТНОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА .....	41
<b>О. В. Смага</b> МОДЕЛЬ СИСТЕМИ ІНФОРМАЦІЙНО-КОМП'ЮТЕРНОГО МОНІТОРИНГУ УПРАВЛІНСЬКИХ ДОКУМЕНТОПОТОКІВ .....	43
<b>І. О. Петрова</b> НОВІТНІ ФОРМИ РОБОТИ ЗІ ЗВЕРНЕННЯМИ ГРОМАДЯН В ОРГАНАХ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ УКРАЇНИ .....	45
<b>О. В. Лаба</b> ОСНОВНІ ЕТАПИ АВТОМАТИЗАЦІЇ ДІЛОВОДСТВА В ОРГАНІЗАЦІЇ .....	47
<b>І. Г. Отамась</b> ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО ЯК ОСНОВА ДІЛОВОДСТВА В ІНТЕЛЕКТУАЛІЗАЦІЇ УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИМИ СИСТЕМАМИ ЧЕРКАСЬКОГО РЕГІОНУ .....	49
<b>В. Ф. Бойко</b> СУЧАСНІ НАПРЯМИ УНІФІКАЦІЇ УПРАВЛІНСЬКИХ ДОКУМЕНТІВ .....	50
<b>Л. В. Климчук</b> СТРАТЕГІЯ РОЗВИТКУ СИСТЕМИ ДОКУМЕНТНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КРАЄЗНАВЧИХ ДОСЛІДЖЕНЬ ПОДІЛЛЯ .....	53
<b>А. Т. Матвієнко</b> СТРУКТУРА НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ АКТІВ У ГАЛУЗІ ТУРИЗМУ .....	56
<b>Н. А. Хльобас</b> ДО ПИТАННЯ ПРО СКЛАД НАВЧАЛЬНО-ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ ВИШІВ .....	58
<b>В. В. Шереметьєва</b> КОНЦЕПЦІЯ ВИСТАВКОВОГО ПРОЕКТУ – ДОКУМЕНТОЗНАВЧИЙ АСПЕКТ .....	59
<b>С. В. Дунаєв</b> ОРГАНІЗАЦІЯ І ВИКОРИСТАННЯ НОРМАТИВНОЇ БАНКІВСЬКОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ В УМОВАХ ІНФОРМАТИЗАЦІЇ: ПОСТАНОВКА ПРОБЛЕМИ, ШЛЯХИ РЕАЛІЗАЦІЇ .....	61

**А. Ю. Слизький**  
ДО ПРОБЛЕМИ РОЗРОБЛЕННЯ ПЕРЕЛІКУ СОЦІАЛЬНО  
ЗНАЧУЩИХ ДОКУМЕНТІВ В УКРАЇНІ ..... 62

**О. М. Сабліна**  
АКТУАЛЬНІ ПИТАННЯ НОРМАТИВНО-ПРАВОВОГО  
РЕГУЛЮВАННЯ НОТАРІАЛЬНИХ ДІЙ В УКРАЇНІ ..... 64

## **НАУКОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ БІБЛІОТЕЧНО-ІНФОРМАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

**Н. Г. Ашаренкова**  
ДО ПИТАННЯ ПРО СИНОНІМІЧНІСТЬ ТЕРМІНІВ  
"ПУБЛІЧНА БІБЛІОТЕКА" і "МАСОВА БІБЛІОТЕКА" ..... 67

**О.М. Кобелєв**  
ОРГАНІЗАЦІЙНО-ТЕХНОЛОГІЧНІ ТА МЕТОДИЧНІ РЕСУРСИ  
ІНФОРМАЦІЙНО-АНАЛІТИЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ БІБЛІОТЕК ..... 69

**О. Г. Кириленко**  
ДО ПРОБЛЕМИ ВИЗНАЧЕННЯ ОСНОВНИХ КЛАСИФІКАЦІЙНИХ  
ОЗНАК ОСВІТНІХ ЕЛЕКТРОННИХ ІНФОРМАЦІЙНИХ РЕСУРСІВ ..... 71

**М. Н. Глазков**  
ПОСЛЕДНИЕ МЕСЯЦЫ ЖИЗНИ ВЫДАЮЩЕГОСЯ  
БИБЛИОТЕКОВЕДА В.В. СКВОРЦОВА ..... 74

**А. Л. Есипов**  
"НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА В ОБЛАСТИ ЛИТЕРАТУРЫ" –  
КНИГА В ИДЕОЛОГИИ НАЦИОНАЛ-СОЦИАЛИЗМА ..... 76

**О. О. Ісаєнко**  
СУЧАСНИЙ БІБЛІОТЕЧНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ: ЧАС ЗМІН ..... 80

**М. В. Апшай**  
БІБЛІОТЕКИ В СТРАТЕГІЯХ ІННОВАЦІЙНОГО РОЗВИТКУ  
РЕГІОНІВ ..... 81

**А. В. Кузнецов**  
УЧАСТЬ У МІЖНАРОДНИХ КОРПОРАТИВНИХ ПРОЕКТАХ  
ЯК ЗАСІБ РОЗКРИТТЯ БІБЛІОТЕЧНИХ ФОНДІВ ..... 83

**С. М. Міщук, Г.А.Міщук**  
ДОСЛІДЖЕННЯ РУКОПИСНО-КНИЖКОВИХ  
ПАМ'ЯТОК ВОЛИНИ У ДРУГІЙ ПОЛОВИНІ ХІХ СТ. .... 85

**Г. А. Шаньгинова**  
ПРОБЛЕМЫ ДОКУМЕНТОСНАБЖЕНИЯ БИБЛИОТЕК  
(на примере Иркутской областной государственной  
универсальной научной библиотеки) ..... 88

<b>А. Г. Трофимчук</b> ОРГАНІЗАЦІЯ БІБЛІОТЕКАРЕМ САМОВОСПИТАННЯ ЧИТАТЕЛЕЙ НА ОСНОВЕ ОБЩЕЧЕЛОВЕЧЕСКИХ ЦЕННОСТЕЙ .....	90
<b>М. М. Кузнецова</b> КРАЄЗНАВЧІ РЕСУРСИ ЯК ЗАСІБ НАЛАГОДЖЕННЯ ВЗАЄМОДІЇ БІБЛІОТЕК РЕГІОНУ В УМОВАХ ЕЛЕКТРОННОЇ КОМУНІКАЦІЇ: СОЦІОКОМУНІКАЦІЙНИЙ ПІДХІД .....	91
<b>Т. В. Белякова</b> ГАЛУЗЕВА СИСТЕМА НАУКОВОЇ МЕДИЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ .....	94
<b>А. Л. Блажкевич</b> ОГЛЯД ВІТЧИЗНЯНИХ ДЖЕРЕЛ РЕФЕРАТИВНОЇ ІНФОРМАЦІЇ .....	95
<b>О. Л. Промська</b> РОЗВИТОК ПЕРСОНАЛЬНОЇ МЕТАБІБЛІОГРАФІЇ В УКРАЇНІ (XX – початок XXI ст.) .....	97
<b>Н. О. Стрілець</b> ВИКОРИСТАННЯ ЕЛЕКТРОННИХ ДОКУМЕНТІВ У БІБЛІОТЕЦІ .....	99
<b>В. О. Польова</b> ПРОБЛЕМИ РЕАЛІЗАЦІЇ ЕЛЕКТРОННИХ ВИДАНЬ: ТЕХНІЧНИЙ ЗАХИСТ АВТОРСЬКИХ ПРАВ .....	101

## ТЕОРІЯ І ПРАКТИКА СОЦІАЛЬНИХ КОМУНІКАЦІЙ

<b>М. В. Комова</b> ТЕНДЕНЦІЇ ЗАСТОСУВАННЯ ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ПРИНЦИПУ ПОДАННЯ ІНФОРМАЦІЇ В СИСТЕМІ СОЦІАЛЬНИХ КОМУНІКАЦІЙ ....	104
<b>Ж.М. Ковба</b> ДОКУМЕНТОЗНАВЧІ АСПЕКТИ КОМУНІКАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ У КНИГОВИДАННІ ТА КНИГОРОЗПОВСЮДЖЕННІ .....	106
<b>Н. І. Черниш</b> КУЛЬТУРА УКРАЇНСЬКИХ ЕНЦИКЛОПЕДІЙ: ВИДАВНИЧІ АСПЕКТИ .....	108
<b>М. Б. Шатрова</b> ДО ВИЗНАЧЕННЯ ПОНЯТТЯ "ЕДИЦІОЛОГІЯ" .....	112
<b>Е.А. Спичкина, Н. Г. Щерба</b> РЕГИОНАЛЬНЫЕ ФАКТОРЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ РАЗВИТИЕ ЕДИНОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ПРОСТРАНСТВА .....	113
<b>А. М. Шелестова</b> КОМУНІКАЦІЙНІ ВЛАСТИВОСТІ НАВЧАЛЬНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ ВНЗ ....	116
<b>В. Я. Яковенко</b> ФОРСАЙТ ТА РІВНІ АНАЛІТИЧНИХ МОЖЛИВОСТЕЙ ОРГАНІЗАЦІЇ ....	119

<b>Л. М. Ткач</b>	
СЛЕНГ ЯК ЛІНГВІСТИЧНО-КОМУНІКАТИВНА ОДИНИЦЯ В СИСТЕМІ МОВЛЕННЯ ФАХІВЦЯ ДОКУМЕНТНО-ІНФОРМАЦІЙНОЇ ГАЛУЗІ .....	121
<b>В. О. Кудлай</b>	
ДОКУМЕНТАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ ЯКІСТЮ ЯК ЕЛЕМЕНТ КОМУНІКАЦІЙНОГО ПРОЦЕСУ .....	124
<b>В. Є. Сошинська</b>	
ПРОФЕСІЙНА КОМУНІКАЦІЯ ВИДАВЦІВ В ІНТЕРНЕТ- СЕРЕДОВИЩІ .....	126
<b>Ю. Л. Васькова</b>	
ПОКАЖЧИК ЦИТОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ SCIENCE CITATION INDEX В СИСТЕМІ НАУКОВИХ КОМУНІКАЦІЙ .....	128
<b>О. В. Петренко</b>	
СТАТИСТИЧНІ ПОКАЗНИКИ НАДХОДЖЕНЬ ЕЛЕКТРОННИХ ВИДАНЬ ДЛЯ ДІТЕЙ ДО КНИЖКОВОЇ ПАЛАТИ УКРАЇНИ .....	130
<b>Г. І. Лоза</b>	
ОСОБЛИВОСТІ РЕДАКЦІЙНОЇ ПІДГОТОВКИ НАВЧАЛЬНОЇ ЛІТЕРАТУРИ ДЛЯ СТУДЕНТІВ ТЕХНІЧНИХ СПЕЦІАЛЬНОСТЕЙ .....	132
<b>О. Ю. Мар'їна, С. О. Мар'їн</b>	
СОЦІАЛЬНІ МЕДІА ЯК РЕСУРС РОЗВИТКУ БІБЛІОТЕЧНО- ІНФОРМАЦІЙНОЇ ГАЛУЗІ .....	133

### **БЕЗПЕРЕРВНА ОСВІТА СПЕЦІАЛІСТІВ ДОКУМЕНТАЛЬНО-КОМУНІКАЦІЙНОЇ СФЕРИ**

<b>М. С. Слободяник</b>	
СТАНДАРТ ЯК ЧИННИК ВІДПОВІДІ ДОКУМЕНТОЗНАВЧОЇ ОСВІТИ НА ВИКЛИКИ ЧАСУ .....	136
<b>Л. Я. Філіпова</b>	
НАУКОВА ІНФОРМАТИКА В СИСТЕМІ ДОКУМЕНТОЗНАВЧОГО НАВЧАННЯ: ВИТОКИ РОЗВИТКУ .....	138
<b>Г. М. Швецова-Водка</b>	
"ДОКУМЕНТОЛОГІЯ" ДЛЯ МАГІСТРАНТІВ: ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОГО КУРСУ .....	141
<b>В. І. Бойко</b>	
ІНФОРМАЦІЙНІ ЗАСАДИ ФОРМУВАННЯ ДИСТАНЦІЙНОГО НАВЧАННЯ В НАЦІОНАЛЬНІЙ АКАДЕМІЇ КЕРІВНИХ КАДРІВ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ .....	143
<b>М. В. Макарова, О. В. Дроздова</b>	
ДОКУМЕНТНО-ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ УНІВЕРСИТЕТУ .....	146



<b>О. В. Клименко</b> ДО ПРОБЛЕМИ ІНТЕГРАЦІЇ УКРАЇНИ ДО ЄВРОПЕЙСЬКОГО СОЦІАЛЬНО-КОМУНІКАЦІЙНОГО ПРОСТОРУ .....	148
<b>Л. Г. Тупчієнко-Кадирова</b> СЕМІОТИЧНИЙ ПІДХІД В ДИСЦИПЛІНАХ ДОКУМЕНТАЛЬНО- КОМУНІКАЦІЙНОГО ЦИКЛУ .....	150
<b>Я. Є. Сошинська</b> РОЗВИТОК ФАХОВОЇ ОСВІТИ У СТРАТЕГІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФЕСІЙНИХ АСОЦІАЦІЙ .....	153
<b>С. В. Литвинська, С. В. Харченко</b> РОЛЬ ПЕРІОДИЧНИХ ФАХОВИХ ВИДАНЬ У ПІДГОТОВЦІ ДОКУМЕНТОЗНАВЦІВ .....	155
<b>І. І. Макеєва</b> ОРГАНІЗАЦІЯ СИСТЕМИ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ СПІВРОБІТНИКІВ БІБЛІОТЕК ВИЩИХ НАВЧАЛЬНИХ ЗАКЛАДІВ УКРАЇНИ: ІСТОРІЯ ТА СУЧАСНИЙ СТАН .....	157
<b>Т. А. Быкова</b> ПРАКТИКА СТУДЕНТОВ КАК ФАКТОР ПРОФЕСІОНАЛЬНОГО СТАНОВЛЕННЯ БУДУЩЕГО ДОКУМЕНТОВЕДА .....	160
<b>О. Б. Виноградова</b> СТРУКТУРА ТА ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОГО КУРСУ "СОЦІАЛЬНІ КОМУНІКАЦІЇ" .....	163
<b>Є. М. Тодорова</b> БІБЛІОГРАФІЧНА ЕВРИСТИКА В СИСТЕМІ СПЕЦІАЛЬНОЇ ПІДГОТОВКИ ФАХІВЦІВ ДОКУМЕНТНО-ІНФОРМАЦІЙНОЇ СФЕРИ .....	165
<b>О. А. Політова</b> СТРУКТУРА І ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОГО КУРСУ "ІНФОРМАЦІЙНІ ПРОДУКТИ І ПОСЛУГИ" .....	168
<b>О. М. Збанацька</b> СТВОРЕННЯ БІБЛІОГРАФІЧНОЇ БАЗИ ДАНИХ "ДИПЛОМНІ РОБОТИ НАКККІМ": ПОСТАНОВКА ПРОБЛЕМИ .....	169

## ІНФОРМОЛОГІЯ. ІНФОРМАЦІЙНІ СИСТЕМИ І ТЕХНОЛОГІЇ

<b>В. М. Андрієнко</b> ІНФОРМАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ, ЯК СКЛАДОВА РОЗВИТКУ НАЦІОНАЛЬНОЇ ЕКОНОМІКИ .....	172
<b>А. В. Михайлюк</b> ГЕРМЕНЕВТИЧЕСКИЙ КРУГ КАК УНИВЕРСАЛЬНАЯ МОДЕЛЬ ИНФОРМАЦИОННОГО АНАЛИЗА .....	173

<b><i>В. В. Кузьменко</i></b> ОНТОЛОГИЯ ФОРМАЛЬНО-ЛОГИЧЕСКОГО МОДЕЛИРОВАНИЯ СЕМИОТИЧЕСКИХ СИСТЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА .....	176
<b><i>Л. Й. Костенко</i></b> РАНГОВІ ЗАКОНОМІРНОСТІ СОЦІАЛЬНИХ КОМУНІКАЦІЙ І УСТАЛЕНІ ЗАКОНИ РОЗПОДІЛУ ЙМОВІРНОСТЕЙ .....	178
<b><i>Д. В. Соловяненко</i></b> ГАЛУЗЬ НАУКОМЕТРІЇ В УМОВАХ КОНКУРЕНТНОСТІ ОСНОВНИХ НАУКОМЕТРИЧНИХ ПЛАТФОРМ .....	180
<b><i>Є. О. Копанєва</i></b> БІБЛІОПСИХОЛОГІЧНІ ВИТОКИ КОГНІТИВНО-ОРІЄНТОВАНИХ РЕСУРСІВ .....	182
<b><i>Н. О. Артамонова, Ю. В. Павліченко</i></b> ПАТЕНТНА ДОКУМЕНТАЦІЯ ЯК ІНСТРУМЕНТ АНАЛІТИЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДРОЗДІЛІВ З ІНТЕЛЕКТУАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ .....	184
<b><i>В. О. Копанєва</i></b> ФОРМАТИ ОПИСУ МЕРЕЖЕВИХ ІНФОРМАЦІЙНИХ РЕСУРСІВ .....	187
<b><i>Н. Ф. Самохіна</i></b> НОВІ ФОРМИ ІНФОРМАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ НАУКОВОЇ БІБЛІОТЕКИ ....	189
<b><i>Т. А. Шерпа</i></b> ІНТЕРАКТИВНА ТЕХНОЛОГІЯ ФОРМУВАННЯ ТЕМАТИЧНИХ ЗІБРАНЬ БІБЛІОТЕЧНИХ НАУКОВО-ІНФОРМАЦІЙНИХ РЕСУРСІВ .....	190
<b><i>С. С. Гарагуля</i></b> ПРАКТИЧНЕ ЗАСТОСУВАННЯ "СИСТЕМИ АВТОМАТИЗАЦІЇ БІБЛІОТЕК ІРБІС" В НАЦІОНАЛЬНІЙ БІБЛІОТЕЦІ УКРАЇНИ ІМЕНІ В.І. ВЕРНАДСЬКОГО .....	192
<b><i>Л. С. Якимчук</i></b> ПОПУЛЯРИЗАЦІЯ ЗНАНЬ ЯК НАПРЯМ РОЗВИТКУ РЕПОЗИТАРІЮ "НАУКОВА ПЕРІОДИКА УКРАЇНИ" .....	194
<b><i>Н. П. Філіппова</i></b> РЕТРОСПЕКТИВНА ІНФОРМАЦІЯ НА ВЕБ-САЙТІ НАЦІОНАЛЬНОГО УПРАВЛІННЯ АРХІВІВ І ДОКУМЕНТАЦІЇ США: МОЖЛИВОСТІ ПОШУКУ ONLINE .....	195
<b><i>Н. Б. Гавриш</i></b> ТЕНДЕНЦІЇ РОЗВИТКУ ФАРМАЦЕВТИЧНОГО СЕКТОРУ ІНФОРМАЦІЙНИХ РЕСУРСІВ ІНТЕРНЕТУ УКРАЇНИ .....	199
<b><i>А. В. Струнгар</i></b> СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ БІБЛІОТЕЧНИМ ПОРТАЛОМ: ДИНАМІЧНИЙ НАПРЯМ РОЗВИТКУ .....	201

<b>О. М. Грогуль</b> ЗАВДАННЯ І НАПОВНЕННЯ ВЕБ-САЙТІВ ОУНБ .....	204
<b>Т. В. Симоненко</b> РЕПОЗИТАРІЙ "НАУКОВА ПЕРІОДИКА УКРАЇНИ" ЯК ЗАСІБ АНТИПЛАГІАТУ .....	205
<b>О. І. Жабін</b> ОЦІНКА ІНТЕГРОВАНОСТІ НАУКОВИХ ФАХОВИХ ВИДАНЬ У СИСТЕМУ МЕРЕЖЕВИХ КОМУНІКАЦІЙ .....	207
<b>В. С. Жорина</b> XML – МОДЕЛЬ ДАНИХ СИСТЕМИ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА .....	209
<b>ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ НАЦІОНАЛЬНОГО АРХІВНОГО ФОНДУ УКРАЇНИ</b>	
<b>І. М. Мага</b> АРХІВНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ І МАРКЕТИНГ: ПРЕДМЕТ НАУКОВОГО ДИСКУРСУ ЧИ ПОТРЕБА ЧАСУ? .....	211
<b>Н. М. Христова</b> АРХІВНІ ДЕСКРИПТИВНІ СТАНДАРТИ В СИСТЕМІ МІЖНАРОДНИХ ПРОФЕСІЙНИХ КОМУНІКАЦІЙ .....	214
<b>Т. Г. Боряк</b> ЗМІСТ ПОНЯТТЯ "ПРАЗЬКИЙ АРХІВ" .....	216
<b>С. М. Зозуля</b> РІВЕНЬ СИСТЕМНОЇ ОРГАНІЗАЦІ АРХІВОЗНАВЧИХ ТЕРМІНІВ .....	218
<b>Х. М. Вінтонів</b> ВЕБ-РЕСУРСИ КАНАДИ ЯК ДЖЕРЕЛО ЗНАНЬ ПРО АРХІВНУ УКРАЇНКУ .....	220
<b>Х. О. Хащина</b> ОСОБЛИВОСТІ ІНФОРМАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ АРХІВІВ ОРГАНІВ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ .....	222
<b>М. О. Зубченко</b> СТАНДАРТИЗАЦІЯ АРХІВНОГО ОПИСУ В УКРАЇНІ: СУЧАСНИЙ СТАН ТА ПЕРСПЕКТИВИ РОЗВИТКУ .....	224
<b>О. Г. Саприкіна</b> НОВІ МЕТОДИКИ В РОБОТІ З АУДІОВІЗУАЛЬНИМИ ДОКУМЕНТАМИ .....	227
<b>О. А. Хандошко</b> ПРИНЦИПИ ТА КРИТЕРІЇ ЕКСПЕРТИЗИ ЦІННОСТІ АУДІОВІЗУАЛЬНИХ ДОКУМЕНТІВ .....	228
<b>Т. В. Петренко</b> НАЦІОНАЛЬНА ШКОЛА ХАРТІЙ В СИСТЕМІ АРХІВНОЇ ОСВІТИ ФРАНЦІЇ .....	230

VIII Міжнародна науково-практична конференція

**ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО.  
БІБЛІОТЕКОЗНАВСТВО.  
ІНФОРМАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ:  
ПРОБЛЕМИ НАУКИ, ОСВІТИ, ПРАКТИКИ**

*Київ, 17-19 травня 2011 р.*

Підписано до друку 05.05.2011. Формат 60x84 <sup>1</sup>/<sub>16</sub>  
Друк офсетний. Умовн. др. арк. 14,18. Тираж 120 прим.  
Зам. 125.

---

Видавець і виготівник

Національна академія керівних кадрів культури і мистецтв  
01015, Київ–15, вул. Івана Мазепи, 21

Свідоцтво про внесення до Державного реєстру суб'єктів  
видавничої справи ДК № 3953 від 12.01.2011.