

Міністерство освіти і науки України  
Уманський державний педагогічний університет  
імені Павла Тичини

# Інформаційна культура студента

Укладач С. В. Паршуков

Умань  
2014

УДК 004(075.8)  
ББК 73я73  
І - 74

Рецензенти:

Гедзик А.М. – доктор педагогічних наук, професор  
Хазіна С.А. – кандидат педагогічних наук, доцент

Інформаційна культура студента: Навчальний посібник з курсу «Інформаційна культура студента» / укладач – С. В. Паршуков – Умань : ФОП Жовтий О. О., 2014 - 121 с.

*Рекомендовано до друку рішенням Вченої ради фізико-математичного факультету Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини (протокол №3 від 23 жовтня 2013 року).*

Навчальний посібник є частиною навчально-методичного комплексу (НМК) з курсу «Інформаційна культура студента». Висвітлює теоретичні основи інформаційної культури, загальні відомості про традиційні (карткові) та електронні інформаційно-пошукові системи.

Призначений для студентів Уманського державного педагогічного університету.

УДК 004(075.8)  
ББК 73я73  
І - 74  
© С. В. Паршуков

## ЗМІСТ

ВСТУП.....	5
РОЗДІЛ 1. ІНФОРМАЦІЯ ТА СУСПІЛЬСТВО.....	6
1.1.Інформація як складова сучасного інформаційного суспільства.....	6
1.2.Інформатизація суспільства та освіти .....	13
1.3.Поняття інформаційної культури.....	21
Питання для самоконтролю .....	24
РОЗДІЛ 2. БІБЛІОТЕКИ .....	25
2.1.Бібліотека та її історія .....	25
2.2.Класифікація каталогів.....	28
2.3.Абетковий каталог .....	30
2.4.Систематичний каталог .....	31
2.5.Класифікаційні системи .....	33
2.6.Абетково-предметний покажчик .....	39
2.7.Бібліографічний опис .....	40
Питання для самоконтролю .....	41
РОЗДІЛ 3. СУЧАСНІ ІНФОРМАЦІЙНІ ТА НОВІТНІ ТЕХНОЛОГІЇ У БІБЛІОТЕЧНІЙ РОБОТІ .....	43
3.1.Важливість застосування інформаційних технологій у бібліотечній роботі .....	43
3.2.Інформатизація бібліотек: досягнення, проблеми, перспективи .....	44
3.3.Програмні системи для автоматизації бібліотек .....	49
3.4.Використання Internet – технологій в роботі бібліотеки.....	53

3.5.Електронна бібліотека як перспективний засіб організації доставки документів та обслуговування по МБА .....	59
Питання для самоконтролю .....	69
РОЗДІЛ 4. УФД/БІБЛІОТЕКА .....	71
4.1.Призначення і загальна характеристика Системи.....	71
4.2.Загальні поняття.....	73
4.3.Початок роботи .....	77
4.4.Засоби інтерфейсу.....	82
4.5.Робота з каталогами.....	96
4.6.Відбір документів .....	104
4.7.Замовлення документів .....	110
Питання для самоконтролю .....	112
СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ .....	113
ТЕРМІНОЛОГІЧНИЙ СЛОВНИК .....	114

## ВСТУП

У нових умовах формування професійно значимих якостей випускника вищого навчального закладу повинне бути орієнтованим не стільки на обсяг і повноту конкретного знання, скільки на здатність самостійно поповнювати знання, ставити і вирішувати різноманітні задачі, висувати альтернативні рішення, виробляти критерії добору найбільш ефективних з них. Досягнення цієї мети в значній мірі залежить від рівня інформаційної культури.

Усвідомлення інформаційної культури як особливого самостійного аспекту культури стало можливим у результаті становлення інформаційного підходу до пізнання дійсності, розвитку представлень про інформаційне суспільство, у якому інформаційні ресурси по своїй значимості не поступаються енергетичним, фінансовим та іншим стратегічним ресурсам, а сама інформація оцінюється як економічна категорія - товар, що ефективно використовується у сучасному діловому світі для підвищення кваліфікації персоналу, прийняття оптимальних рішень, освоєння нової професійної сфери, одержання стратегічних переваг перед конкурентами.

У рамках пропонованого для студентів Уманського державного педагогічного університету курсу «Інформаційна культура студента» під інформаційною культурою розуміється систематизована сукупність знань, умінь, навичок, що забезпечує оптимальне здійснення індивідуальної інформаційної діяльності, яка спрямована на задоволення як професійних, так і непрофесійних потреб в інформації. Інформаційна культура відображає ступінь володіння людиною основами знань у галузі методів і технології роботи з інформацією, а також наявність досвіду, навичок виконання інформаційних процедур.

В даному навчальному посібнику наведено теоретичний матеріал, який допоможе студентам здійснювати пошук, відбір, перегляд, замовлення джерел інформації з бібліотечного фонду Вузівської бібліотеки використовуючи традиційні та електронні каталоги.

# РОЗДІЛ 1. ІНФОРМАЦІЯ ТА СУСПІЛЬСТВО

## 1.1. Інформація як складова сучасного інформаційного суспільства

Інформацію завжди вважали важливою, невід'ємною складовою життя людини. Проте до середини ХХ ст. ця категорія не була об'єктом пильної громадської уваги та аналізу з точки зору її впливу на особистість і державу. Лише із входженням суспільства до нової соціальної стадії розвитку, коли економічне лідерство почало свідомо ототожнюватися з наукоємною продукцією, глибокими знаннями, вмінням швидко нарощувати професійний потенціал завдяки умілому опрацюванню інформаційних матеріалів, сформувалося принципово нове ставлення людства до інформації. З того часу її стали визнавати стратегічним ресурсом, що стоїть в одному ряду з природними, фінансовими, трудовими та іншими ресурсами розвитку суспільства і держави.

**Інформація** походить від латинського слова «*informatio*», яке має декілька значень:

- роз'яснення, виклад, тлумачення;
- представлення, поняття;
- ознайомлення, просвіта.

Саме слово «*informatio*» складається з префікса «*in-*» («в-, на-, при-») і дієслова «*formo*» («надаю форму, створюю»), пов'язаного з іменником «*forma*» («форма»).

Загальне поняття інформації подано у філософії, де під нею розуміють відображення реального світу. Як філософську категорію її розглядають як один з атрибутів матерії, що відбиває її структуру. Погляд на інформацію з точки зору її споживачів окреслює таке поняття: **інформація** – це нові відомості, які прийняті, зрозумілі і оцінені її користувачем як корисні. Іншими словами, **інформація** – це нові знання, які отримує споживач (суб'єкт) у результаті сприйняття і переробки певних відомостей.

В англійській мові слово «*information*» (в написанні «*informacioun*») вперше з'явилося у 1387 р. Сучасного написання

це слово набуло у XVI ст. У східнослов'янські мови слово «інформація» прийшло із Польщі у XVII ст.

Первісне тлумачення поняття «інформація», що зберігає своє значення понад два тисячоліття, коли інформацію розуміли як роз'яснення, виклад, усвідомлення, повідомлення про якусь подію, діяльність, відомості, що їх одна людина передавала іншій усним, письмовим або будь-яким іншим способом, а також сам процес передачі чи одержання цих даних і сьогодні не втратив свого загальноживаного значення. Але сфера наукового пізнання потребує глибшого вивчення цього поняття. Через те представники різних наук – бібліографознавства, книгознавства, журналістики, математики, фізики, хімії, біології, психології, кібернетики, соціології, інформатики, культурології, філософії – почали вивчати цей непростий феномен. Як результат, з'явилося багато праць вітчизняних і закордонних авторів, присвячених проблемам інформації та її природи, де інформацію розглядали з позицій окремих наук, міждисциплінарних і загальнонаукових досліджень, філософських категорій і глобальних проблем сучасності.

З середини XX століття «інформація» стала загальнонауковим поняттям, але до цих пір у науковій сфері воно залишається вкрай дискусійним. Загальноприйнятого визначення інформації не існує, і воно використовується головним чином на інтуїтивному рівні.

В залежності від галузі використання термін «інформація» одержав безліч визначень, зокрема:

- відомості або повідомлення про щось (побутове);
- роз'яснення, виклад;
- оригінальність, новизна;
- комунікація та зв'язок, в процесі якого усувається невизначеність (теорія зв'язку, американський вчений Клод Шеннон);
- міра неоднорідності розподілу матерії та енергії у просторі та у часі, міра змін, якими супроводжуються всі процеси, що протікають у світі (український вчений Віктор Михайлович Глушков);
- позначення змісту, отриманого з зовнішнього світу в процесі нашого пристосування до нього і пристосування до

нього наших почуттів (американський вчений Норберт Вінер);

- заперечення ентропії, міра хаосу в системі (термодинаміка, французький вчений Леон Бріллюен);
- передача різноманітності (англійський філософ Уільям Росс Ешбі);
- міра складності структур (французький вчений Абраам Моль);
- ймовірність вибору (радянські вчені Аківа та Ісаак Яглон);
- відображена різноманітність (радянський вчений Аркадій Дмитрович Урсул);
- властивості матеріальних об'єктів породжувати та зберігати певний стан, який в різних матеріально-енергетичних формах може передаватись між об'єктами;
- фундаментальний генералізаційно-єдиний безпочатково-нескінченний законопроцес автоосциляційного, резонансно-сотового, частотно-квантового та хвильового відношення, взаємодії, взаємоперетворення та взаємозбереження (у просторі та часі) енергії, руху, маси та антимаси на основі матеріалізації та дематеріалізації в мікро- та макроструктурах Всесвіту (інформаціологія, російський вчений Іван Йосипович Юзвішин);
- актуалізована фаза функціонування індивідуальної свідомості особи, що виникає внаслідок декодування вхідного сигналу, дає змогу усвідомити себе як суб'єкта і забезпечує життєдіяльність усіх систем особи та орієнтацію її в соціальному середовищі (популяризатор наукової інформатики, її теоретичних і практичних досягнень професор Санкт-Петербурзького державного університету культури і мистецтв Д. Й. Блюменау);
- універсальна субстанція, що пронизує усі сфери людської діяльності, слугує провідником знань та думок, інструментом спілкування, взаєморозуміння та співробітництва, утвердження стереотипів мислення та поведінки (ЮНЕСКО);
- документовані або публічно оголошені відомості про події та явища, що відбуваються у суспільстві, державі та навколишньому природному середовищі (Закон України



«Про інформацію»).

Існують також й інші, переважно несумісні між собою визначення поняття «інформація».

Отже, інформацію слід розглядати як феномен загальний і універсальний, що охоплює усі грані та рівні реальності.

#### Класифікація інформації.

1. Інформація поділяється за формою подання на 2 види:

- дискретна форма подання інформації - це послідовність символів, які характеризують переривчасту, змінювану величину (кількість дорожньо-транспортних випадків, кількість важких злочинів і т.д.);

- аналогова або безперервна форма подання інформації - це величина, що характеризує процес, що не має перерв або проміжків (температура тіла людини, швидкість автомобіля на певній ділянці шляху й т.д.).

2. За областю виникнення інформацію поділяють на:

- елементарну (механічну), що характеризує процеси, явища неживої природи;

- біологічну, що характеризує процеси тваринного й рослинного світу;

- соціальну, що характеризує процеси людського суспільства.

3. За способом передачі і сприйняття розрізняють наступні види інформації:

- візуальну, яка передається видимими образами та символами;

- аудіо, яка передається звуками;

- дотикову, яка передається відчуттями дотику;

- смакову і нюхову, яка передається через органи смаку і нюху;

- машинну, яка видається і сприймається засобами обчислювальної техніки.

4. Інформацію, яка створюється й використовується людиною, за суспільним призначенням можна поділити на три види:

- особисту, призначену для конкретної людини;

- масову, призначену для будь-кого, хто бажає нею користуватися (суспільно-політична, науково-популярна й т.д.);

- спеціальну, призначену для використання вузьким колом

осіб, що займаються вирішенням складних спеціальних завдань у галузі науки, техніки, економіки.

5. За способом кодування виділяють наступні типи інформації:

- символну, в основі якої лежить використання символів - букв, цифр, знаків і т.д. Вона є найбільш простою, але практично застосовується тільки для передачі нескладних сигналів про різні події. Прикладом може служити зелене світло вуличного світлофора, що повідомляє про можливість початку руху пішоходам або водіям автотранспорту;

- текстову, в основі якої лежить використання комбінації символів. Тут так само, як і в попередньому типі, використовуються символи: букви, цифри, математичні знаки. Однак інформація закладена не тільки в цих символах, але й у їхньому сполученні, порядку їх розміщення. Так, слова КІТ і ТІК мають однакові букви, але містять різну інформацію. Завдяки взаємозв'язку символів і відображенню мови людини текстова інформація надзвичайно зручна й широко використовується в діяльності людини: книги, брошури, журнали, різного роду документи, аудіозаписи кодуються в текстовій формі (музика записана у вигляді символів – нот);

- графічну, засновану на використанні довільного сполучення в просторі графічних примітивів. До цього типу відносяться фотографії, схеми, креслення, малюнки, які відіграють велике значення в діяльності людини.

Властивості інформації можна розглядати в трьох аспектах: технічному - це точність, надійність, швидкість передачі сигналів і т.д.; семантичному - це передача змісту тексту за допомогою кодів і прагматичному - це наскільки ефективно інформація впливає на поведінку об'єкта.

Пріоритет інформації порівняно з іншими цінностями, набуття інформаційними ресурсами статусу стратегічних визначаються також тим, що в будь-якій сфері діяльності, зокрема економічній, політичній, соціальній, перевагу мають ті, хто володіє можливістю повного доступу до інформації та відповідними засобами її отримання, опрацювання, поширення і зберігання.

Американський вчений А. Тоффлер виділив три головні типи

цивілізації, що виникли під час глобальних соціотехнологічних революцій: аграрно-ремісничий, індустріальний та інформаційно-комп'ютерний. Основою кожної з трьох цивілізацій є власна особлива технологічна система, пов'язана, відповідно, з матерією, енергією та інформацією.

Усе це зумовлює потребу ставитися до інформації як до важливого чинника, що визначає багато напрямів розвитку суспільства. Дія цього чинника посилюється завдяки зростанню кількісних показників інформаційних потоків у сучасному суспільстві.

За твердженням фахівців, людство сьогодні досягло такого рівня пізнання, коли кількість інформації, що надходить з промисловості, управління та наукового світу, досягає тривожних пропорцій. Загальна сума людських знань до 1800 р. подвоювалася кожні 50 років, до 1950р. – кожні 10 років, а до 1970 р. – кожні п'ять років. Особливо динамічно збільшується обсяг наукових знань, подвоюючись кожні два-три роки. За даними ЮНЕСКО, на початку XIX ст. в усьому світі видавали близько 100 наукових журналів, у 1850 р. – 1000, у 1900-му – понад 10000, нині – більше 100 тисяч. Книжок за останні 25 років видано стільки, скільки за попередні 500 років.

Лавиноподібне зростання обсягів інформації у другій половині XX ст. спричинило так званий інформаційний вибух, наслідком якого є інформаційна криза – суперечність між швидко зростаючими обсягами потоків інформації та обмеженими можливостями людини. Так, наприклад, вчені, витрачаючи на інформаційну діяльність близько 50% свого робочого часу, спроможні ознайомитися не більше ніж з 10 - 12 % публікацій, що вийшли за рік, навіть з найвужчої спеціальності. Внаслідок цього суттєво знижується ефективність використання інформації як важливого ресурсу.

Процес постійного збільшення обсягів інформації та зростання її ролі в забезпеченні життєдіяльності суспільства впродовж усієї історії людства незмінно супроводжувався розвитком і вдосконаленням інформаційної техніки та технології. В історії цивілізації відбулося кілька кардинальних перетворень у сфері опрацювання інформації, що дістали назву інформаційних революцій.

Перша інформаційна революція – винахід писемності – відкрила новий спосіб фіксування і передавання знань від покоління до покоління, що радикально змінив суспільство, культуру та організацію діяльності людей.

Друга інформаційна революція – винахід книгодрукування (середина XV ст.) – сприяла суттєвому якісному та кількісному збільшенню джерел інформації, забезпечила формування «пам'яті людства».

Третя інформаційна революція – винахід електрики, завдяки якій з'явилися телеграф, телефон, радіо (кінець XIX ст.) – дала змогу накопичувати й оперативно передавати інформацію на відстані.

Остання, четверта, інформаційна революція – винайдення мікропроцесорної техніки та поява персонального комп'ютера (70-ті роки XX ст.) – відкрила нову еру в розвитку суспільства, реалізувавши принцип «інформація тут і зараз», посиливши інтелектуальні можливості людини та суспільства в цілому.

Наступна інформаційна революція, швидше за все, буде пов'язана з відкриттям «інформаційного поля».

Однієї з найбільш яскравих ілюстрацій стрімкого впровадження у життя нових інформаційних технологій є Інтернет-технологія. Інтернет характеризується безпрецедентними в історії комунікаційних технологій темпами росту: якщо в 1990 р. до системи Інтернет було підключено 1,5 млн. користувачів, в 1996 р. - 60 млн. в 160 країнах світу, в 2006 р. їхнє число склало 694 млн. 260 тис. чоловік, то на даний час кількість користувачів підключених до мережі Інтернет вимірюється мільярдами. За даними американської компанії comScore Networks, що запустила нову систему підрахунку користувачів мережі Інтернет - проект comScore World Metrix, 15-ка країн-лідерів користувачів мережі Інтернет виглядає так. Перше місце займає США, друге місце займає Китай, а третє - Японія. Далі йдуть Німеччина, Великобританія, Південна Корея і Франція. Восьме місце займає Канада, дев'яте місце дісталось Італії, за нею йде Індія, а на 11-м місці – Бразилія. 12-е місце займає Іспанія, 13-е місце - Голландія, 14-е місце дісталось Росії і закінчує список 15 країн-лідерів Австралія.

Відмічається, що кількість користувачів Інтернет

подвоюється кожні 100 днів.

За даними організації International Technology and Innovation Foundation (ITIF), друге місце після Японії по поширенню швидкісного інтернету займає Південна Корея, за нею йде Фінляндія, Франція, і замикає п'ятірку лідерів Канада.

## **1.2. Інформатизація суспільства та освіти**

Впровадження нових інформаційних технологій є виявом і одночасно основою складного соціально-економічного і науково-технічного процесу – інформатизації суспільства.

Як показує досвід розвинених країн, інформатизація сприяє забезпеченню національних інтересів, поліпшенню керованості економікою, розвитку наукомістких виробництв і високих технологій, зростанню продуктивності праці, вдосконаленню соціально-економічних відносин, збагаченню духовного життя та подальшій демократизації суспільства.

Процес інформатизації відбувається нерівномірно в різних країнах, характеризується різними темпами. Першими на цей шлях стали наприкінці 50-х - початку 60-х рр. ХХ ст. США, Японія та країни Західної Європи. У цих державах, починаючи з 60-70-х рр., проводиться політика повсюдної інформатизації всіх сфер діяльності людини. Були розроблені й прийняті на державному рівні програми інформатизації з метою найбільш повного використання інформаційного ресурсу для прискорення економічного, соціального й культурного розвитку суспільства. Передбачається, що США завершать перехід до інформаційного суспільства до 2020 р., Японія й основні країни Західної Європи - до 2030-2040 р. В останні роки там розгорнуті відповідні загальнонаціональні програми, підтримувані величезними державними субсидіями.

У цей час обсяг витрат США на інформатизацію (створення, виробництво, монтаж, використання ЕОМ, інформаційних мереж і систем різного рівня, баз даних і т.д.) досяг кількох сотень мільярдів доларів у рік і перевищує обсяг військових витрат.

**Інформатизація** – сукупність взаємопов'язаних організаційних, правових, політичних, соціально-економічних,

науково-технічних, виробничих процесів, що спрямовані на створення умов для задоволення інформаційних потреб громадян та суспільства на основі створення, розвитку і використання інформаційних систем, мереж, ресурсів та інформаційних технологій, які побудовані на основі застосування сучасної обчислювальної та комунікаційної техніки.

Останніми роками дедалі частіше пишуть у наукових і суспільно-політичних працях та говорять на конференціях філософи, соціологи і фахівці в галузі інженерних знань про те, що на нашій планеті вже в першій половині ХХІ ст. сформується глобальне інформаційне суспільство. Як аргументи наводять дані про зростаючі масштаби розвитку процесів інформатизації, про підвищення ролі інформаційного сектора економіки, про стрімке удосконалення мереж і засобів інформаційних комунікацій, а також про вплив цих процесів на життя людей у новому інформаційному середовищі.

Термін «інформаційне суспільство» і глобальні, масштабні проекти, спрямовані на створення такого суспільства, уперше з'явилися в США (поч.1990-х рр.), а трохи згодом у Західній Європі. У 1993 р. Комісія Європейського Союзу офіційно проголосила рух Європи до *інформаційного суспільства* – суспільства, в якому діяльність людей здійснюється на основі використання послуг, що надаються за допомогою інформаційних технологій і технологій зв'язку. А керівник експертної групи Європейської Комісії з програм інформаційного суспільства Мартін Бангеманн проголосив: «Ті країни, які першими увійдуть до інформаційного суспільства, набудуть великих переваг: вони визначатимуть умови для тих, хто йтиме за ними».

**Інформаційне суспільство** – це також суспільство, в якому більшість працівників займаються створенням, збиранням, відображенням, реєстрацією, накопиченням, збереженням і поширенням інформації, особливо її вищої форми – знань.

Уже сьогодні можна виділити нові тенденції, що, найімовірніше, значною мірою визначатимуть особливості соціально-економічної структури інформаційного суспільства: формування нової структури зайнятості населення, насамперед, в інформаційній сфері; поява нових професій інформаційного

профілю і орієнтації; розшарування суспільства за рівнями використання інформаційних ресурсів і послуг.

За результатами опублікованих прогнозів американських учених-футурологів, у 30-х роках нинішнього століття у сфері інформатики та обслуговування працюватиме 60% робочої сили, у промисловості і в сільському господарстві – тільки 10%, 10% залишаться безробітними.

Об'єктивними причинами реструктуризації зайнятості населення є швидке зростання ролі інформаційних ресурсів у житті суспільства, розвиток систем зв'язку і телекомунікацій, що забезпечують інтенсивний обмін відомостями між людьми та можливість доступу дедалі ширших соціальних верств до інформаційних ресурсів найрізноманітнішого призначення.

Інформаційне суспільство має наступні основні ознаки:

- більшість працюючих в інформаційному суспільстві зайнято в інформаційній сфері, тобто сфері виробництва інформації та інформаційних послуг;

- забезпечено технічну, технологічну та правову можливість доступу будь-якому члену суспільства практично в будь-якій точці території та у прийнятний час до потрібної йому інформації (за винятком військових і державних секретів, які точно обумовленні у відповідних законодавчих актах);

- інформація стає найважливішим стратегічним ресурсом суспільства та займає ключове місце в економіці, освіті та культурі.

На думку ряду вчених і фахівців, переваги інформаційного суспільства полягають в наступному:

- вирішено проблему інформаційної кризи, тобто скасовано протиріччя між інформаційною лавиною й інформаційним голодом;

- забезпечено пріоритет інформації в порівнянні з іншими ресурсами;

- головною формою розвитку стає інформаційна економіка;
- інформаційна технологія набуває глобального характеру, охоплюючи всі сфери соціальної діяльності людини;

- формується інформаційна єдність всієї людської цивілізації;
- за допомогою засобів інформатики реалізований вільний доступ кожної людини до інформаційних ресурсів всієї

цивілізації;

- реалізовано гуманістичні принципи керування суспільством і впливу на навколишнє середовище.

Разом з тим, у публікаціях, присвячених інформаційному суспільству, вказуються й негативні наслідки, небезпечні тенденції розвитку інформаційного суспільства:

- проблема маніпулювання свідомістю людей у результаті посилення впливу на суспільство засобів масової інформації;

- проблема відбору якісної й достовірної інформації, загроза дезінформації;

- проблема адаптації людей до середовища інформаційного суспільства.

Концепція інформаційного суспільства в багатьох високорозвинених країнах світу має статус державної політики. Як показує досвід цих країн, інформатизація сприяє забезпеченню національних інтересів, поліпшенню керованості економікою, розвитку наукомістких виробництв та високих технологій, зростанню продуктивності праці, вдосконаленню соціально-економічних відносин, збагаченню духовного життя і подальшій демократизації суспільства.

Розробляються важливі програмні документи і на міждержавному рівні. Так, Європейське співтовариство з 1994 р. вважає завдання побудови інформаційного суспільства в числі найбільш пріоритетних. Для цього реалізується спеціально розроблений проект «Електронна Європа», що визначив стратегію руху Європи до інформаційного суспільства. Поряд з іншими напрямками, у цей проект входить і план дій у галузі освіти. Рух людської цивілізації до інформаційного суспільства фіксує Окінавська хартія глобального інформаційного суспільства, яка підписана керівниками семи провідних країн світу в серпні 2000 р.

Від інформаційного суспільства - до суспільства знання: позиція ЮНЕСКО. Проблеми становлення інформаційного суспільства, і, насамперед, місце людини в такому суспільстві, забезпечення його прав на вільний доступ до інформації в цей час є предметом пильної уваги міжнародного співтовариства. Закономірною реакцією на цей процес стало обговорення проблем становлення й розвитку інформаційного суспільства на



рівні глав держав у ході двох етапів Всесвітнього саміту по інформаційному суспільству.

У грудні 2003 р. у Женеві (Швейцарія) на першому етапі Всесвітнього Саміту по інформаційному суспільству вперше в історії керівники більшості країн світу, обговоривши глобальні проблеми інформаційного суспільства, прийняли основні документи, що відображають сучасне бачення найбільш важливих проблем інформаційного суспільства й перспектив його становлення. Найважливішими документами, що визначають побудову інформаційного суспільства як глобальне завдання нового тисячоріччя, з'явилися «Декларація принципів» (документ WSIS-03/GENEVA/DOC/4-R, 12.12.2003 р.) і «План дій» (документ WSIS-03/GENEVA/DOC/5-R, 12.12.2003 р.).

Наступним кроком у розробці концепції розвитку інформаційного суспільства на світовому рівні з'явився другий етап Всесвітнього Саміту, що відбувся в листопаді 2005 р. у Тунісі, на якому було проголошено, що головною цінністю нового, постіндустріального суспільства повинна бути не інформація як така, а вміння користуватися нею, тобто знання.

Таким чином, початок XXI століття ознаменувало новий етап у розвитку цивілізації, пов'язаний з народженням концепції суспільств знань. Ця концепція знайшла своє відображення в документах ЮНЕСКО, у яких відзначається, що просто збільшення інформаційних потоків не обов'язково приводить до появи нових можливостей для розвитку суспільства. Суспільство, засноване на знаннях, розглядається як вища мета еволюції сучасного суспільства. Ідея побудови суспільства знань є відповідною реакцією на три ключових проблеми: нерівномірність розвитку різних країн і соціальних груп (включаючи корінні народи, людей з обмеженими можливостями, наприклад, інвалідів, людей, що живуть за межею бідності та ін.) у об'ємі наданих знань і інформації; забезпечення гарантованого рівного доступу до накопичених знань як загальному надбанню людства; дотримання прав людини й основних свобод, включаючи повну реалізацію права на життя та всі культурні права, а також свободу самовираження. Шлях до досягнення суспільства знань лежить через інформаційне суспільство.

В сучасній Україні державна політика інформатизації

формується як складова соціально-економічної політики держави в цілому. Головні тенденції інформатизації країни визначаються низкою основних документів. Насамперед – це Конституція України, Концепція національної інформаційної політики, закони України «Про інформацію», «Про науково-технічну інформацію», «Про Національну програму інформатизації», «Про Концепцію Національної програми інформатизації», «Про телебачення і радіомовлення», «Про авторське право і суміжні права», «Про захист інформації в автоматизованих системах», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про Національний архівний фонд і архівні установи», «Про зв'язок», «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні», «Про видавничу справу» та інші законодавчі акти щодо окремих галузей, суспільних відносин; міжнародні договори, ратифіковані Україною.

У квітні 2003 р. Постановою Верховної Ради України було прийнято за основу Концепцію національної інформаційної політики, головними напрямками якої визначено:

- створення умов для формування в державі розвиненого інформаційного суспільства;
- сприяння розвитку національних інформаційних інтересів;
- сприяння розробленню і впровадженню новітніх інформаційних технологій;
- інтеграція України в міжнародний інформаційний простір;
- послідовне здійснення заходів, спрямованих на підготовку кадрів в інформаційній сфері.

Отже, в Україні створено достатню законодавчу базу для здійснення державної інформаційної політики. Але проблема полягає в поганій адаптованості законодавства України в інформаційній сфері до нових умов суспільного розвитку, передусім пов'язаних з побудовою інформаційного суспільства, у недостатньо ефективних механізмах запровадження і реалізації цих законів.

Україна має свої особливості входження в інформаційне суспільство. На відміну від країн з розвиненою інформаційною інфраструктурою, де вже давно одним із напрямів державної політики є інвестування та підтримка інформаційних інновацій, комп'ютерних мереж і телекомунікацій, процес інформатизації

суспільства в нашій державі із специфічними соціально-економічними умовами стримується недоліками матеріально-технічного та фінансового забезпечення. На державному рівні було визнано, що внаслідок суб'єктивних та об'єктивних причин в Україні спостерігається значне відставання в розвитку інформаційного суспільства від темпів поступу глобальної кіберцивілізації. Головними проблемами є відставання у розвитку інфраструктури країни, насамперед засобів обчислювальної техніки, зв'язку і телекомунікацій, недостатня телефонізація та комп'ютеризації країни.

Крім цього, розвиток інфраструктури країни неможливий без підвищення якості людського потенціалу. Навіть, якщо буде повністю реалізовано потребу установ та організацій у комп'ютерній техніці, забезпечено безперебійну роботу електронних комунікацій, прийнято найдосконаліші закони з інформації та інформатизації, але при цьому до життя в інформаційному суспільстві не буде підготовлена людина, усі прийняті державні програми інформатизації залишаться лише добрими намірами.

Таким чином, першочерговим для українського суспільства має бути розвиток людського потенціалу і, передусім, підвищення його якості, найважливішими при цьому є високий рівень освіти, професійна компетенція, спроможність до творчих рішень у нестандартних ситуаціях.

Для досягнення цього потрібні принципово нові підходи до змісту і структури системи освіти.

Отже, складовою частиною і найпершою умовою інформатизації суспільства є інформатизація освіти – процес підготовки людини до повноцінного життя в умовах сучасного інформаційного світового співтовариства, до продуктивного використання інформації та знань на основі широкого використання обчислювальної техніки й засобів телекомунікації.

Як зазначено в «Концепції Національної програми інформатизації», інформатизація освіти спрямовуватиметься на формування і розвиток інтелектуального потенціалу нації, удосконалення форм і змісту навчального процесу, впровадження комп'ютерних методів навчання і тестування, що дасть можливість розв'язувати проблеми освіти на вищому рівні з

урахуванням світових вимог. Результатами інформатизації освіти мають бути:

- розвиток інформаційної культури людини (комп'ютерної освіченості);
- розвиток змісту, методів і засобів навчання до рівня світових стандартів;
- скорочення терміну та підвищення якості навчання і тренування на всіх рівнях підготовки кадрів;
- інтеграція навчальної, дослідницької та виробничої діяльності;
- удосконалення управління освітою;
- кадрове забезпечення усіх напрямів інформатизації України шляхом спеціалізації та інтенсифікації підготовки відповідних фахівців.

Першочерговим завданням є створення глобальної комп'ютерної мережі освіти та науки.

Входження людства в епоху інформаційного суспільства зумовило зміну моделі «освіта на все життя» новим підходом – «освіта упродовж усього життя». Неперервна освіта охоплює всі форми, типи та рівні освіти, що виходить далеко за межі так званої формальної освіти.

Реалізація ідеї неперервної освіти має сприяти подоланню основної суперечності сучасної системи освіти – між стрімкими темпами збільшення знань у сучасному світі і обмеженими можливостями їх засвоєння людиною в період навчання. Ця суперечність спонукає освітні заклади насамперед формувати навички вчитися, уміння знаходити інформацію, вибирати з неї потрібні знання. Однак для цього педагог має не тільки сам володіти спеціальними інформаційними знаннями й уміннями, а й бути професійно готовим транслювати їх, формуючи особливий тип культури – інформаційну культуру особистості.

Зміна парадигми освіти спричиняє суттєві наслідки не тільки для навчальних закладів, а й для бібліотек, оскільки значно впливає на реалізацію їхньої освітньої функції.

Таким чином, і для освітніх закладів, і для бібліотек організація інформаційної освіти та підвищення інформаційної культури особистості є проблемою першочерговою, а самі вчителі, викладачі та бібліотекарі стають ключовими постатями,

від яких у першу чергу залежить справа реального підвищення рівня інформаційної культури молоді, яка навчається.

### **1.3. Поняття інформаційної культури**

Існує багато визначень «інформаційної культури», втім, як і категорії «культура» (на початку 90-х років ХХ ст. тільки у філософській літературі було понад 500 визначень поняття «культура»). Їх кількість, як у зарубіжній, так і у вітчизняній літературі, постійно зростає.

Американська дослідниця С. Дойл дає визначення, яке докладно розкриває вміння і навички, що становлять інформаційну грамотність. На її думку, інформаційно-грамотною є людина, яка розуміє, що точна і повна інформація – основа для розумних рішень; розпізнає потребу в інформації; формулює інформаційні запити; ідентифікує потенційні джерела інформації; розвиває успішні пошукові стратегії; має доступ до джерел інформації, зокрема за допомогою комп'ютерних технологій; оцінює інформацію й організує її для практичного використання; інтегрує нову інформацію до знань, що вже є у неї; використовує інформацію для критичного аналізу та розв'язання проблем.

Зміст терміна «інформаційна грамотність» найближче до поняття «інформаційна культура», яку одні автори характеризують як «сукупність знань, ціннісних орієнтацій, переконань, настанов, що визначають вчинки, в цілому діяльність людини» (Т. Купріна); інші вважають головним у формуванні інформаційної культури особистості «процес гармонізації внутрішнього світу людини під час опанування всього обсягу соціально-значущої інформації» (Н. Зінов'єва); на думку В. Мінкіної, «становлення інформаційної культури людини відбувається в її повсякденній діяльності під впливом засвоєних побутових знань та умінь, інформації засобів масових комунікацій, у процесі самоосвіти, під час навчання, в сім'ї та на роботі». Згідно з трактуванням професора Ю. Зубова, інформаційна культура – це систематизована сукупність знань, умінь, навичок, що забезпечує оптимальне здійснення інформаційної діяльності, спрямованої на задоволення як

професійних, так і непрофесійних потреб. Є. Медведєва визначає інформаційну культуру як «рівень інформаційної підготовки, який дозволяє людині не тільки вільно орієнтуватися в потрібному інформаційному середовищі, а й брати участь у його формуванні та перетворенні, сприяти інформаційним контактам». За визначенням Є. Семенюка, «інформаційна культура – це ступінь розвиненості інформаційної взаємодії та всіх інформаційних взаємовідносин у суспільстві».

Отже, можна зробити такі узагальнення:

**Інформаційна культура** (від лат. *cultura* — освіта, розвиток та *informatio* — роз'яснення) – це:

1) сукупність досягнень певного людського суспільства (групи людей, нації, народу, суспільства, держави, міжнародного співтовариства) у сфері інформаційних відносин (у тому числі мистецтва, науки, техніки тощо);

2) відповідний рівень розвитку інформаційних відносин на певний момент часу у певному колі осіб, що визначається порівняно з попередніми показниками інформаційної культури;

3) сукупність практичних, матеріальних і духовних надбань суспільства, які відображають історично досягнутий рівень розвитку суспільства і людини у сфері інформаційних відносин та втілюються в результатах інформаційної діяльності;

4) сфера духовного життя суспільства, що охоплює насамперед систему виховання, освіти, наукової та мистецької творчості, у контексті інформаційних відносин, а також установи й організації, що забезпечують функціонування їх (школи, вищі навчальні заклади, клуби, музеї, театри, творчі спілки, товариства тощо);

5) ступінь (рівень) довершеності в оволодінні знаннями у галузі суспільних інформаційних відносин та діяльності;

6) метод формування високого рівня інформаційних відносин;

7) сукупність умов, що забезпечують високий рівень, продуктивність, безпеку інформаційних правовідносин;

8) рівень фахової підготовки працівників (працівника) у сфері інформаційних правовідносин та особистої організованості їх;

9) рівень відповідності норм, встановлених у суспільстві, нормам інформаційних правовідносин;

10) галузь загальної культури (як науки), що вивчає проблеми

унормування суспільних інформаційних відносин;

11) сукупність духовних цінностей у сфері інформаційних відносин, створених людством упродовж його історії;

12) рівень, ступінь досконалості певної галузі розумової діяльності.

Отже, як бачимо, зміст поняття «інформаційна культура» трактується по-різному і співвідноситься з такими категоріями, як «загальнолюдська культура», «освітня діяльність», «інформаційна діяльність».

Сьогодні є всі підстави говорити про формування нової інформаційної культури, яка повинна стати елементом загальної культури людства. Якщо роздивлятися поняття питань культури з погляду сучасності, то насамперед вони пов'язані із самовизначенням народів (зокрема людини) та їх мовним розвитком (як засоби спілкування). У зв'язку з цим інформаційну культуру в нових формах її передачі, зокрема в навчанні, можна розуміти, як систему з чотирьох базових компонентів, а саме:

- культури організації подання інформації;
- культури сприймання та користування інформацією;
- культури використання нових інформаційних технологій (НІТ);
- культури спілкування через засоби НІТ.

Два останні компоненти формують так званий мережевий етикет.

Оскільки відсутнє загальноприйняте тлумачення поняття «інформаційна культура», то під нею ми розумітимемо систематизовану сукупність знань, умінь, навичок, що забезпечує оптимальне здійснення індивідуальної інформаційної діяльності, спрямованої на задоволення як професійних, так і непрофесійних потреб в інформації.

Мета курсу - поглибити знання, уміння й навички по інформаційному самозабезпеченню професійної діяльності теперішнього студента та майбутнього педагога, дослідника. Основні завдання, які розв'язуються в процесі його вивчення:

1. Засвоєння раціональних прийомів самостійного ведення пошуку й систематизації даних відповідно до професійних інформаційних потреб.

2. Оволодіння формалізованими методами аналітико-

синтетичної переробки інформації.

3. Вивчення й практичне використання технології підготовки й оформлення результатів власної навчально-методичної та науково-дослідної діяльності.

### **Питання для самоконтролю**

1. Дайте одне з визначень інформації.
2. Як класифікують інформацію за формою подання?
3. Як класифікують інформацію за способом передачі і сприйняття?
4. Як класифікують інформацію за областю виникнення?
5. Як класифікують інформацію за суспільним призначенням?
6. Перелічіть і коротко охарактеризуйте інформаційні революції.
7. Перелічіть типи цивілізацій за А. Тоффлером.
8. Що розуміють під інформатизацією суспільства?
9. Що ви розумієте під «інформаційним суспільством»?
10. Які переваги буде мати інформаційне суспільство?
11. Які негативні моменти матиме інформаційне суспільство?
12. Перелічіть ознаки інформаційного суспільства.
13. Що ви розумієте під інформаційною культурою особистості?
14. Перелічіть базові компоненти інформаційної культури.



## РОЗДІЛ 2. БІБЛІОТЕКИ

### 2.1. Бібліотека та її історія

(грец. *Βιβλιον* — *книжка* і *θηκη* — *сховище, скриня*) — культ.-освітній заклад, що здійснює збирання друкованих і рукописних матеріалів, проводить їх опрацювання і відображення у каталогах, організовує відповідне їх збереження і обслуговування ними читачів.

Традиційне значення слова бібліотека — колекція книг, або приміщення де зберігаються книги.

Для бібліотек тепер споруджуються спеціальні приміщення. До складу сучасної бібліотеки будинку входять: книгосховище, що має систему стелажів, спеціальний транспорт, опалення і вентиляцію; зали для читачів (загальні і спеціалізовані); приміщення для бібліотечного обслуговування (абонемент, каталог, виставка). За плановим рішенням бібліотеки бувають: з баштовим книгосховищем, розташованим над пунктами видачі книг; з книгосховищем, безпосередньо зв'язаним з пунктами видачі книг; з централізованим книгосховищем і диференційованою видачею книг.

Бібліотеки були відомі ще в стародавньому світі (Ассирія, Єгипет, Китай). Найбільша з них Александрійська бібліотека, в якій були зібрані рукописні книги античного світу (3 ст. до н.е.), та клинописна бібліотека Саргонідів в Ассирії (7 ст. до н.е.).

В Античності й на Стародавньому Сході бібліотеки існували у двох іпостасях: як книгосховища і як суспільні центри, у завдання яких входило поширення знань. В епоху раннього Середньовіччя виникають бібліотеки при монастирях і соборах. На рубежі XIII - XIV століть під впливом університетської культури, що формується, у відношенні до книги й бібліотеки відбувається перелом. Монастирська книга у своїй духовній і інтелектуальній функції відігравала, насамперед, роль скарбу. На відміну від неї університетська книга стає інструментом пізнання.

У Парижі, Болоньї, Оксфордї виникають бібліотеки при університетах. В епоху Просвітництва збільшення обсягу

літератури з природознавства, історії, мистецтва в бібліотеці підсилює її освітню функцію. В XVIII столітті освітня функція бібліотек реалізується в доступності книг і інформації суспільству.

На Україні основними сховищами рукописних і друкованих скарбів були церковні і монастирські бібліотеки. Першою відомою бібліотекою на Русі була бібліотека Софійського собору в Києві, заснована князем Ярославом Мудрим 1037 р.. Серед монастирських бібліотек України відзначалася бібліотека Києво-Печерської лаври (11 ст.). Але стародавня частина її фондів загинула під час пожежі 1718 р.. В 17 ст. засновано Києво-Могилянську академію і при ній бібліотеку. На Україні були організовані також великі бібліотеки при університетах: Львівському (1661 р.), Харківському (1805 р.), Київському (1834 р.) і Чернівецькому (1875 р.). З допомогою прогресивної частини інтелігенції були створені публічні бібліотеки в Одесі (1830 р.), Харкові (1886 р.) та інші.

В XX столітті домінуючим типом бібліотеки стає масова публічна бібліотека. Головними завданнями бібліотеки в СРСР були пропаганда книг, формування та керування читацькими вподобаннями. Бібліотека, як музей і театр, стала важливою складовою частиною культурного простору міста.

Сучасну людину крім книг оточує безліч інших джерел інформації. Різні носії інформації входять у життя кожного з нас і стають постійними супутниками. Людям треба було багато тисячоліть, щоб виготовити щось схоже на сучасну книгу. Перші книги писали на листах, корі, полотні, шовку, глиняних табличках, шкірі і папірусі. Приблизно в 100-150 р. стали поширюватися кодекси або зброшуровані книги замість сувоїв. З 4 століття по 15 століття для сторінок книги стали застосовувати пергамент, зроблений з тонкої шкіри ягнят. Пергамент був замінений папером, що прийшов у Європу з Китаю, де спосіб його виготовлення був відомий ще до 105 року на основі суміші кори і коноплі. Широко доступними книги стали тільки після винаходу книгодрукування в 15 столітті. Зараз текст книги можна відтворити і зберігати у вигляді мікрофільму.

**Книга** - письмовий запис, неперіодичне видання у вигляді зброшурованих листів друкованого матеріалу.

**Бібліотечний фонд** - упорядковане зібрання документів, що зберігається в бібліотеці.

**Бібліотеки, що мають найбільші фонди**

- Британська бібліотека (150000000 одиниць зберігання)
- Бібліотека Конгресу США (135000000 одиниць зберігання)
- Російська державна бібліотека (42000000 одиниць зберігання)
- Національна бібліотека Німеччини (23500000 одиниць зберігання)
- Національна бібліотека Китаю (22000000 одиниць зберігання)
- Бібліотека Академії наук Росії (20000000 одиниць зберігання)
- Національна бібліотека Франції (13000000 одиниць зберігання)
- Національна бібліотека України імені В.І.Вернадського (10000000 одиниць зберігання)
- Бібліотека Народова (7900000 одиниць зберігання)
- Австрійська національна бібліотека (7400000 одиниць зберігання).

Віртуальною можна назвати бібліотеку, документи якої зберігаються в машиночитній формі і які отримує користувач, що звертається до пошукових машин глобальної мережі, не обов'язково будучи читачем бібліотеки.

Віртуальна бібліотека - це розподілена у просторі телекомунікації мережа загального користування, орієнтована на обмін даними між бібліотеками.

Середовище віртуальної бібліотеки складається із ряду бібліотек, територіально віддалених одна від одної, які виконують функції інтегрованого спілкування та отримання інформації про бібліотечні ресурси.

**Електронна бібліотека** (*Digital library*) - розподілена інформаційна система, що дозволяє надійно зберігати і ефективно використовувати різноманітні колекції електронних документів (текст, графіка, аудіо, відео і т.д.) завдяки глобальним мережам передачі даних в зручному для кінцевого користувача вигляді.

## 2.2. Класифікація каталогів

Бібліотечний каталог (від грецького слова *katalogos* - перелік, опис) - це перелік документів, наявних у фонді бібліотеки або групи бібліотек, складений у певному порядку і такий, що розкриває склад або зміст бібліотечних фондів.

Каталоги розрізняються за окремими ознаками.

За способом групування бібліографічних записів (БЗ) каталоги поділяються на три основні види:

**Абеткові каталоги (АК)** - каталоги, в яких БЗ розташовуються за абеткою імен або прізвищ індивідуальних авторів, назв колективних авторів або документів незалежно від їхнього змісту.

**Систематичні каталоги (СК)** - каталоги, в яких БЗ розташовуються за змістом документів за галузями знань відповідно до визначеної системи бібліотечно-бібліографічної класифікації.

**Предметні каталоги** - каталоги, які складаються відповідно до змісту документів, і в яких БЗ розташовуються за абеткою предметних рубрик (коротке формулювання предмета: факту, події, аспекту тощо).

У практиці роботи бібліотек можуть застосовуватися й інші способи групування БЗ. Такі каталоги складаються тільки тоді, коли відповідно до специфіки роботи бібліотеки виникає потреба в групуванні інформації про документи за особливою, найбільш суттєвою саме для даної бібліотеки ознакою їхнього змісту або форми. Слід зауважити, що яку б з наведених нижче ознак не було взято за основну, каталог за своєю структурою в усіх випадках буде або абетковим, або систематичним (або поєднуватиме в собі ці ознаки).

Крім зазначених існують й інші види каталогів:

**Словникові (перехресні) каталоги** - комбіновані каталоги, в яких БЗ розташовуються за єдиною абеткою імен та прізвищ індивідуальних авторів, назв колективних авторів, назв документів, а також предметних рубрик, і які поєднують ознаки абеткових і предметних каталогів.

**Нумераційні каталоги** - каталоги, в яких БЗ

розташовуються за порядком номерів патентних, нормативно-технічних та інших документів.

**Географічні каталоги** - каталоги, в яких БЗ розташовуються за абеткою місць видання документів.

**Топографічні каталоги** - каталоги, в яких БЗ розташовані згідно з розстановкою документів на полицях, і які слугують для перевірки (інвентаризації) бібліотечних фондів.

Крім структурних ознак, каталоги розрізняються й за іншими характерними особливостями:

а) За охопленням фондів каталоги поділяються на:

- *генеральні*, що відображують фонд бібліотеки з максимальною повнотою;

- *центральні*, що відображують як основні фонди, так і фонди філій бібліотеки;

- *зведені*, що відображують фонди декількох самостійних бібліотек, об'єднаних за територіальною, галузевою або відомчою ознакою;

- каталоги *підфондів* бібліотеки (абонементу, читального залу, окремих відділів, філій тощо).

б) За видами відображуваних документів каталоги поділяються на:

- каталоги *книжкових видань* (книг і документів, що опрацьовуються як книги: альбомів, атласів тощо);

- каталоги *періодичних видань* (газет, журналів, бюлетенів, календарів - спільно або окремо);

- каталоги *дисертацій*;

- каталоги *авторефератів дисертацій*;

- каталоги *наукових звітів*;

- каталоги *стандартів*;

- каталоги *патентів*;

- каталоги *нотних видань*;

- каталоги *аудіовізуальних матеріалів*;

- каталоги *географічних карт*;

- каталоги *електронних документів* та ін.

в) За мовною ознакою каталоги поділяються на:

- каталоги, організовані *за мовами* (БЗ документів українською (російською) мовою, іноземними мовами);

- каталоги, організовані *за графікою* (кирилиця, латиниця);

- г) За формою представлення каталоги поділяються на:
- *карткові* (складені з друкованих, машинописних, ксерокопійованих, ротапринтних, рукописних карток);
  - друковані чи рукописні у *формі книги* (зошита);
  - на *мікросіях* (мікрофішах, мікрофільмах);
  - *електронні* каталоги;
- г) За призначенням каталоги поділяються на:
- *службові* (призначені для використання працівниками бібліотеки);
  - *читацькі* (надані в розпорядження користувачів бібліотеки);
  - *читацько-службові*.

### **2.3. Абетковий каталог**

Абетковий каталог (АК) - це бібліотечний каталог, у якому бібліографічні записи розташовуються за абеткою імен або прізвищ індивідуальних авторів, найменувань колективних авторів або назв творів друку тощо.

АК містить бібліографічні записи різних видів документів, які надходять у бібліотеку, незалежно від того, на яких носіях інформації вони представлені. У ньому відображаються книги, брошури, видання, що продовжуються, альбоми, атласи (у тому числі в аркушевій формі, об'єднані загальною текою), нормативно-технічна документація (стандарти, каталоги, преїскуранти тощо), рукописи (дисертації, депоновані наукові роботи, звіти тощо) та інші документи.

В АК включаються також індивідуальні записи окремих томів або випусків багатотомних і продовжуваних видань, якщо їхні назви відрізняються від назви всього видання.

В АК бажано відображати всі наявні в бібліотеці передруки творів і повторні видання.

Структура АК визначається поділом усього масиву БЗ за графікою, а далі - за мовами.

Абетковий каталог відповідає на питання:

- які книги того чи іншого автора є в даній бібліотеці;
- чи є в бібліотеці певна книга, автор і назва якої відомі.

Принцип розташування карточок в алфавітному каталозі.

- карточки розставляються за першим словом опису (автор книги або перше слово назви);
- при співпаданні перших слів, карточки розставляються по другому слову, при співпаданні других слів – по третьому і т.д.;
- карточки однофамільців розміщуються за алфавітом їх ініціалів;
- карточки на різні видання однієї і тієї ж книги розміщуються у зворотньому хронологічному порядку;
- скорочену форму (аббревіатуру) розглядають як слово і ставлять в порядку алфавіту букв аббревіатури;
- карточки з описом книг українською мовою розставляють в загальному алфавітному порядку;
- карточки з описом книг на іноземних мовах розставляють за тими ж правилами, тільки в основі організації алфавітного каталогу іноземної літератури використовується латинська алфавіт.

Щоб дізнатися, чи є в бібліотеці потрібна книга або твір певного автора (і які саме), уточнити прізвище автора (або псевдонім), назву книги, рік видання або інші вихідні дані, скільки видань книги було і які можна знайти в бібліотеці, потрібно скористатися до алфавітного каталогу:

- якщо відомий автор (автори), карточку потрібно шукати на прізвище автора;
- якщо книга має більше трьох авторів або видана без вказування прізвищ авторів на титульному аркуші, карточку потрібно шукати на перше слово назви;
- якщо книга видана без прізвища авторів, а на титульному аркуші є прізвище редактора (укладача), карточку можна шукати і на прізвище редактора (укладача) і на перше слово назви книги.

## **2.4. Систематичний каталог**

Систематичний каталог (СК) - це бібліотечний каталог, в

якому бібліотечні записи розташовуються за галузями знань відповідно до певної системи бібліотечно-бібліографічної класифікації. Він розкриває зміст бібліотечного фонду й інформує про те, які видання з тієї чи іншої галузі знань, з того чи іншого питання є в бібліотеці. Систематичному каталогові належить провідна роль серед інших каталогів і картотек у бібліотеці. Це зумовлюється його виключно великим значенням для користувачів і працівників бібліотеки.

У СК картки з бібліографічними записами розташовуються в логічній послідовності відповідно до прийнятих рішень щодо віднесення до того чи іншого відділу класифікації. Однак цю роботу не слід вважати механічною розстановкою карток за індексами: вона потребує розкриття взаємозв'язків між відділами й розділами, вирішення питань щодо розстановки карток усередині розділів, оформлення каталогу, створення апарату, який полегшує користування СК тощо.

У бібліотеці може бути один або декілька СК. У ході ведення СК передбачається складання допоміжного апарату: абетково-предметного покажчика (АПП), систематичної контрольної картотеки (СКК), картотеки методичних рішень (КМР).

Склад СК визначається складом, змістом і організацією фондів бібліотеки і залежить від того, відображає каталог увесь фонд бібліотеки, чи його частину чи окремі види документів; багатьма або окремими мовами тощо.

Структура СК визначається на основі таблиць обраної класифікаційної системи (УДК, ББК або іншої) та робочих таблиць класифікації, створених у результаті уточнення й деталізації таблиць відповідно до профілю, особливостей і потреб конкретної бібліотеки.

СК дає відповіді на питання:

- з яких галузей знань;
- і які саме книги є в бібліотеці.

Принцип розстановки карточок в СК:

- всі карточки в СК розставлені у відповідності зі схемою класифікації – по галузям знань;
- галузевий відділ ділиться на розділи, рубрики;
- послідовність розміщення основних відділів каталогу і розділів всередині кожного відділу встановлюється схемою



бібліотечної класифікації;

- у відділах карточки розставляються в абетковому порядку;
- для організації і розстановки карточок в СК і книг у фонді, бібліотеки використовують дві класифікації:
- УДК (універсальна десяткова класифікація) для літератури з природничих наук, техніки, медицини, сільського господарства;
- ББК (бібліотечно-бібліографічна класифікація) для літератури з соціально-гуманітарних наук.

Методика пошуку літератури в СК:

- визначити тему пошуку;
- з назви теми виділити ключове слово (одночасно воно може бути і предметною рубрикою);
- знайти його в абетково-предметному покажчику і виписати індекс, який відповідає даній рубриці;
- продовжити пошук літератури за темою в систематичному каталозі;
- при цьому потрібно завжди пам'ятати: рубрика (ключове слово) буде присутнє в абетково-предметному покажчику, якщо в каталозі з даної теми є декілька книг і виділений розділ або рубрика; якщо потрібне слово відсутнє в абетково-предметному покажчику, потрібно змінити формулювання теми, уточнити предмет пошуку і виділити нове слово.

## 2.5. Класифікаційні системи

Десяткова система бібліографічної класифікації, розроблена ще в 1852 році американським бібліотекарем з Бостона Н. Шертлефом (Shurtleff N.B. *A decimal system for the arrangement and administration of libraries*. Boston, 1856), спочатку не отримала широкого розповсюдження. Тільки в 1873 році систему Шертлефа застосував американський бібліотекознавець з Нью-Йорка Мелвіль Дьюї. Він видав у 1876 році книгу «*Dewey M. Decimal classification and relative index*», в якій виклав основні положення десяткової системи класифікації. У наступних

виданнях таблиці все більше деталізувалися з урахуванням їх застосування у бібліотеках різних типів. До кінця ХІХ ст. Десяткова класифікація Дьюї (ДКД), що вже широко застосовувалася в бібліотеках США, Англії, стає відомою в багатьох країнах світу.

Розвиток науки, техніки, бібліографії, видавничої справи наприкінці ХІХ — на початку ХХ ст. вимагав розробки міжнародної бібліотечно-бібліографічної класифікації. В 1895 році з ініціативи бельгійських учених Поля Отле і Анрі Лафонтена відбулася Міжнародна бібліографічна конференція. Згідно з її постановою створено дві міжнародні організації: Міжнародне бюро бібліографії та Міжнародний бібліографічний інститут (МБІ), які згодом об'єдналися. В основу новостворюваної розгорнутої Міжнародної класифікаційної системи конференція рекомендувала покласти Десяткову класифікацію Дьюї.

Нова класифікаційна система розроблялася протягом 1895-1905 років. Її перше видання французькою мовою вийшло в 1905-1907 роках. Повну розробку закінчено другим виданням класифікаційної системи в 1927-1932 роках, починаючи з якого вона має сучасну назву — Універсальна десяткова класифікація (УДК). У подальшому було ще п'ять видань УДК різними мовами: третє, значно розширене, німецькою мовою (1934-1954); четверте — англійською; п'яте — французькою; шосте — японською; сьоме — іспанською мовою. 1958 року вийшло восьме Міжнародне видання УДК англійською мовою. Міжнародний бібліографічний інститут 1931 року було перетворено в Міжнародний інститут документації, а в 1938 році - Міжнародну федерацію з інформації і документації (МФД).

В Україні Головна Книжкова Палата 1919 року підготувала до друку «Міжнародну децимальну бібліографічну класифікацію», автором якої був відомий український бібліограф Ю. Іванов-Меженко.

Особливістю цієї класифікації було те, що вона повністю зорієнтована на реалії українського життя. Відразу після виходу скорочених таблиць Ю. Іванов-Меженко розпочав підготовчу роботу до перекладу повного варіанта УДК. Однак для цієї роботи потрібні були великі кошти й зусилля цілого творчого

колективу. До того ж, 1924 року Всеросійський бібліографічний з'їзд зазначив, що Міжнародна десяткова класифікація не відповідає завданням радянських бібліотек. І в подальшому УДК була майже витіснена з практики їхньої роботи.

12 січня 1921 року Головополітосвіта РРФСР прийняла постанову про обов'язкове застосування «Международной десятичной классификации» в усіх бібліотеках. Невдовзі аналогічну постанову ухвалили Управління в справах друку та Головополітосвіта УРСР. З того часу десяткова класифікація застосовується в усіх масових бібліотеках і в більшості спеціальних та наукових.

Видання десяткової класифікації в Україні, Росії й інших республіках СРСР, класифікаційних таблиць Б. Боднарського (1919 р.), Ю. Іванова-Меженка (1919 р.), Головополітосвіти РРФСР (1921 р.), Є. Добржинського (1924 р.) були, по суті, скороченими перекладами Міжнародної УДК, не завжди вірними і точними. Найбільш цікавими і повними були видання таблиць десяткової класифікації М. Русінова (1924 р., 1944 р.) та Є. Добржинського (друге видання, 1930 р.). Вони також мали недоліки, але ними широко користувалися наукові бібліотеки, книжкові палати, архіви, видавництва тощо. Індеси десяткової класифікації в Україні централізовано проставляли з 1924 року в «Літописі українського друку», а з 1927 року — на друкованих картках, що видавала Українська книжкова палата.

У 1931 році було перевидано таблиці Головополітосвіти РРФСР для масових бібліотек, на основі яких Книжкова палата УРСР 1938 року видала значно розширені таблиці УДК для масових бібліотек. Для подальшої роботи з УДК в Інституті бібліотекознавства створено комісію на чолі з Л. Троповським. У 1938 р., 1939 і 1942 роках вийшло три видання таблиць УДК для масових бібліотек. Районні, міські та обласні бібліотеки СРСР користувалися спрощеною десятковою класифікацією — «Схемой библиотечной классификации для массовых библиотек», складеною Міжбібліотечною класифікаційною комісією Міністерства культури РРФСР й опублікованою 1955 року за редакцією З. Амбарцумяна та «Таблицами библиотечной классификации для областных библиотек». Це було, по суті, доповнене видання «Схемы...», що значно відійшло від оригіналу

УДК.

Постановою Ради Міністрів СРСР від 11 травня 1962 року «О мерах по улучшению организации научно-технической информации в стране» УДК введена як обов'язкова для класифікації природничої і технічної літератури в науково-технічних бібліотеках, видавництвах, редакціях науково-технічних журналів, в установах науково-технічної інформації. Відповідно до цієї постанови у 1962 році Всесоюзною книжковою палатою видано скорочені таблиці УДК, в 1963-1964 роках здійснено російськомовне видання універсальної десяткової класифікації з природознавства і техніки, а згодом — друге (1969-1971 р.р.) видання таблиць УДК.

У Радянському Союзі системою УДК займалася Міжвідомча комісія з класифікації Державного Комітету СРСР з науки і техніки, вона ж підтримувала зв'язок з МФД. Науково-дослідний інститут технічної інформації, класифікації та кодування Держстандарту СРСР спільно з Міжвідомчою комісією і галузевими інститутами інформації здійснив третє видання УДК (1979-1986 р.р.) російською мовою, яким і сьогодні користуються науково-технічні видавництва, установи науково-технічної інформації, науково-технічні бібліотеки, книжкові палати країн СНД.

З 1992 року УДК юридично є власністю Консорціуму УДК (Гаага, Нідерланди), до якого входить і Міжнародна федерація з інформації і документації. Вона веде інтенсивну роботу з удосконалення УДК у відповідності з сучасним станом розвитку науки і техніки. Створено струнку систему внесення доповнень і змін до системи УДК, що після обговорення споживачами набирають чинності та публікуються в спеціальному періодичному виданні «Доповнення і виправлення до УДК».

З метою впровадження україномовної системи УДК у 1997 році Книжковою палатою України було розроблено проект «Класифікаційна система України», що передбачав створення еталона таблиць УДК українською мовою, видання їх як у традиційному, друкованому вигляді, так і в електронній формі на CD-ROM. У стислі строки було підписано угоду, придбано ліцензію Консорціуму УДК на видання українською мовою Міжнародного еталона УДК, а також «Доповнень та виправлень

до УДК», здійснено переклад таблиць УДК з англійської, зроблено комп'ютерний набір, редагування галузевих і наукових розділів УДК, узгоджено термінологію з науковцями України, отримано згоду на друкування тиражу від Консорціуму УДК.

Тепер ця справа втілена в життя, Україна вперше за свою історію має видання УДК українською мовою, отримує від Консорціуму періодичні видання «Доповнення і виправлення до УДК», перекладає їх і видає окремими випусками, а також має можливість співпрацювати з фахівцями багатьох країн світу та вносити свої пропозиції з питань удосконалення таблиць міжнародної Універсальної десятикової класифікації.

Десятковою вона називається через десятиковий принцип, який покладений в основу її структури і оформлення. Вся сукупність знань і діяльності людини умовно поділена на 10 класів:

- 0 Загальний відділ
- 1 Філософія. Психологія
- 2 Релігія. Теологія
- 3 Суспільні науки
- 4
- 5 Математика. Природничі науки
- 6 Прикладні науки. Медицина. Техніка. Сільське господарство
- 7 Мистецтво. Архітектура. Ігри. Спорт
- 8 Мова. Мовознавство. Художня література. Літературознавство
- 9 Географія. Біографії. Історія

Кожний із цих класів ділиться на 10 відділів, кожен із яких на 10 розділів і т.д.

(ББК) —

— класифікація друкарських видань, заснована на системі таблиць ідентифікаторів.

Основна таблиця класифікації визначає галузі знань, до яких можна віднести ті, або інші видання і побудована за ієрархічним принципом, основні розділи включають загальне і міждисциплінарне знання, природничі, прикладні, суспільні та гуманітарні науки, а також література універсального змісту.

Додаткові таблиці визначають територіальні та інші

спеціальні типові ділення.

### **Основна таблиця класифікації:**

Методологічна основа класифікації — поділ по видам наук і явищам дійсності, на принципі їх субординації і розвитку.

Основні розділи представлені двома системами нумерації: для масових бібліотек використовуються цифри, для наукових букви.

<i>загальна</i>	<i>наукова</i>	<i>галузь знань</i>
1	А	Загальнонаукове та міждисциплінарне знання
2	Б	Природничі науки
22	В	Фізико-математичні науки
24	Г	Хімічні науки
26	Д	Науки про Землю (геодезичні, геофізичні, геологічні та географічні науки)
28	Е	Біологічні науки
3	Ж	Техніка. Технічні науки
31...32	З	Енергетика. Радіоелектроніка
33	И	Гірничча справа
34	К	Технологія металів. Машинобудування. Приладобудування
35...36	Л	Хімічна технологія. Хімічні та харчові виробництва
37	М	Технологія деревини, легкої промисловості, поліграфія, фотокінотехніка
38	Н	Будівництво
39	О	Транспорт
4	П	Сільське і лісове господарство. Сільськогосподарські та лісогосподарські науки
5	Р	Охорона здоров'я. Медичні науки
6	С	Суспільні науки в цілому
63	Т	Історія. Історичні науки
65	У	Економіка. Економічні науки
66	Ф	Політика. Політичні науки

67	Х	Держава і право. Юридичні науки
68	Ц	Військова справа. Військова наука
70...79	Ч	Культура. Наука. Освіта
80...84	Ш	Філологічні науки. Художня література
85	Щ	Мистецтво
86	Э	Релігія. Містика. Вільнодумство
87...88	Ю	Філософія. Психологія
9	Я	Література універсального змісту

## 2.6. Абетково-предметний покажчик

У систематичному каталозі (СК) бібліографічні записи розташовуються за галузями знань у відповідності з певною системою бібліотечно-бібліографічної класифікації. СК розкриває зміст бібліотечного фонду за галузевим принципом. При цьому відомості про предмет, що є об'єктом вивчення декількох галузей знань, можуть відображатися в різних розділах каталогу. Крім того, кожна система класифікації передбачає свою структуру каталогу, свої методичні правила й способи побудови, які іноді дуже відрізняються від іншої системи. Тому користувачі, знайомі з СК однієї бібліотеки, можуть зазнавати труднощів при роботі з СК іншої бібліотеки, побудованим за іншою системою. У цьому випадку на допомогу користувачеві приходить абетково-предметний покажчик (АПП) до СК, який є абетковим переліком назв предметів чи понять (галузей знань, наукових дисциплін, подій, явищ, власних імен, назв колективів, географічних назв та ін.), відомості про які відображені в СК.

Головна роль АПП до СК - надати допомогу користувачеві в пошуку документів за каталогом, ознайомити користувача зі структурою СК, системою його внутрішніх зв'язків і зовнішнього оформлення. Це обумовлює необхідність активної самостійної роботи користувача в реалізації запропонованих йому в АПП методів і прийомів раціонального пошуку документів тієї чи іншої тематики.

АПП - найважливіший допоміжний довідковий апарат до СК,

який скорочує шлях пошуку документів. В АПП назви понять розташовуються за абеткою при кожній назві наводиться аспект поняття й індекс, який визначає його місце знаходження в СК. Таким чином, АПП представляє собою впорядкований за абеткою перелік назв понять та їхніх аспектів і виконує роль путівника, що забезпечує користувачеві легкий вхід до СК.

АПП до СК представляє собою абетковий перелік предметних рубрик (ПР), які відображають назву різних предметів: галузей знань, наукових дисциплін, явищ, процесів, подій, власних імен, назв колективів, регіональних понять та ін.

Основною структурною одиницею покажчика є предметна рубрика – коротке словесне формулювання, що відображає предмет (тему документа), та індекс відповідної рубрики СК. На картці АПП зазначається точний легальний індекс, незалежно від того, виділений він в СК на окремому роздільнику чи ні. Така методика, особливо у великих бібліотеках, дає можливість не вносити змін до АПП зі збільшенням СК та деталізацією його рубрик.

Заголовок предметної рубрики - це назва предмета документа, виражена одним або кількома словами. Підзаголовки ПР указують аспект розгляду предмету. В АПП включаються довідкові картки, які не дають конкретного індексу, але розкривають методику систематизації та шлях пошуку документа в СК. Крім довідкових до покажчика включаються також посилальні картки. Довідкові й посилальні картки складають єдиний абетковий перелік ПР.

## **2.7. Бібліографічний опис**

**Бібліографічний опис** — це сукупність бібліографічних відомостей про документ, його складову частину чи групу документів, які наведені за певними правилами, необхідні та достатні для загальної характеристики й ідентифікації документу. Бібліографічний опис складається з елементів, що об'єднані в ділянки, та заголовку.

### **Знаки**

У бібліографічному описі використовують такі умовні



розділові знаки:

1. .- крапка і тире
2. . крапка
3. , кома
4. : двокрапка
5. ; крапка з комою
6. / коса риска
7. // дві косі риски
8. () круглі дужки
9. [ ] квадратні дужки
10. + плюс
11. = знак рівності

До основних елементів бібліографічного опису них належить інформація про автора (чи авторів), назва твору, вид видання (перевидання чи переклад), місце видання, видавця, рік видання та обсяг публікації.

Кожну ділянку бібліографічного опису розділяють знаком крапка і тире (.-), який допускається замінити знаком крапка (.). Складаючи бібліографічний опис, використовують різні скорочення, які регламентовані відповідними стандартами:

- ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання
- ГОСТ 7.12-93 «Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила» (Согласован с Госстандартом Украины)
- ДСТУ 3582-97 «Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила»
- ГОСТ 7.11-78 «Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках в библиографическом описании»

### **Питання для самоконтролю**

1. Що таке бібліотечний каталог?
2. Що називають віртуальною бібліотекою?

3. Що таке бібліотечний фонд?
4. Що називають абетковим каталогом?
5. Що таке бібліографічний опис документу?
6. Що називають систематичним каталогом?
7. Що називають електронною бібліотекою?
8. Перелічіть запитання, на які дає відповіді абетковий каталог.
9. Перелічіть запитання, на які дає відповіді систематичний каталог.
10. Перелічіть відомі вам класифікаційні системи.

## **РОЗДІЛ 3. СУЧАСНІ ІНФОРМАЦІЙНІ ТА НОВІТНІ ТЕХНОЛОГІЇ У БІБЛІОТЕЧНІЙ РОБОТІ**

### **3.1. Важливість застосування інформаційних технологій у бібліотечній роботі**

В умовах переходу до інформаційного суспільства загострюється суперечність між невпинно зростаючими обсягами знань, що створюються суспільством і підлягають поширенню в часі та просторі, з однієї сторони, і обмеженими можливостями системи документальних комунікацій «ери Гутенберга», основа яких базується на друкованих носіях, з другої. Необхідність розв'язання згаданої суперечності потребує кардинальної активізації робіт зі створення та впровадження в практику діяльності бібліотек новітніх комп'ютерних технологій. Вони мають забезпечити перехід до корпоративних технологій обробки документальних потоків і формування в Україні єдиного науково-інформаційного простору, а також розробку інтелектуальних технологій аналітико-синтетичної переробки інформації та екстракції знань.

Інформація нині є важливим економічним, політичним та соціальним ресурсом людства, і ступінь розвитку та її доступність підносить рівень і якість вищої освіти. Зростання обсягів інформації вимагає її якісної переробки, нових форм роботи. Цей процес супроводжується значними змінами в усіх сферах людської діяльності і бібліотечна - не виняток.

Інформаційне забезпечення є важливою ланкою навчального процесу будь-якого вузу. Цю роль традиційно виконує бібліотека вищого навчального закладу. Наскільки її інформаційний простір відповідає запитам користувачів, настільки успішно стає навчальна та науково-дослідницька робота закладу. Саме від чіткої структури інформаційного простору бібліотеки залежить створення необхідних для книгозбірні набору інструментів, використання яких дозволить забезпечити кожному студенту та науковцю вузу оперативний доступ до матеріалів та документів бібліотечного фонду, а бібліотекарям реалізувати нові форми

роботи з користувачами. Надійність процесу обслуговування в бібліотеці визначається не кількістю послуг, що надаються, а тим, наскільки повно і якісно вони задовольняють інформаційні потреби. Інакше кажучи, приступаючи до роботи, необхідно мати соціально корисний за змістом і формою перелік бібліотечно-бібліографічних послуг.

Підвищення соціальної і інформаційної ролі бібліотек у сучасній освітній діяльності диктує необхідність формування нових методів організації інформаційного простору бібліотеки вузу, який реалізується на базі комп'ютерних технологій.

Провідним напрямком модернізації бібліотечної справи є її інформатизація: впровадження і розвиток в бібліотеках нових інформаційних технологій, формування і використання електронних ресурсів, впровадження мультимедійних технологій, розвиток мережевої взаємодії бібліотек, підключення до глобальної мережі Інтернет.

### **3.2. Інформатизація бібліотек: досягнення, проблеми, перспективи**

21 століття - ера інформаційного суспільства. Останнім часом інформація все частіше визначається як основний ресурс майбутнього, підвладний лише тим членам суспільства, хто володіє необхідними знаннями і добре підготовлений до навігації в інформаційному просторі.

З давніх часів бібліотеки одночасно були сховищами документів і основною базою для навчання. Роль же сучасної бібліотеки підвищується в багато разів: необхідно передати молодому поколінню знання, набуті раніше, і підготувати його до життя в суспільстві, де накопичення інформаційних масивів йде дуже швидкими темпами. Успішно справитися з цією роллю можна лише при умові активного використання і впровадження сучасних новітніх технологій.

Комп'ютеризована бібліотека на сьогодні виконує особливу місію - забезпечує читачам оперативний доступ до інформаційних ресурсів і одночасно є центром виховання інформаційної культури.

**Метою інформатизації** є реформування системи роботи бібліотек шляхом їх комп'ютеризації, підвищивши, тим самим їхню роль у навчально-виховному процесі, створивши умови, які сприятимуть наближенню рівня навчання до європейських і світових стандартів, забезпечивши умови для творчого пошуку викладачів, інтелектуального й духовного розвитку здібностей студентів.

Пріоритетними напрямками можна назвати такі:

- комп'ютеризація бібліотек навчальних закладів, створення на їх базі бібліотечно-інформаційних ресурсних центрів;
- інтеграція бібліотечно-інформаційних ресурсних центрів навчальних закладів у національний та світовий інформаційний простір;
- підготовка та перепідготовка кадрів для роботи в умовах реформування й модернізації освіти.

**Інформатизація** означає впровадження нових технологій, елементів, які підвищують якість і ефективність праці бібліотекарів та якнайшвидший доступ і отримання інформації читачами. Одним із компонентів інформатизації є автоматизація, яка дозволяє поетапно позбавити фахівців бібліотеки рутинної праці, а користувачам — створити ефективний і комфортний сервіс у пошуку інформації.

**Метою автоматизації** є підвищення продуктивності й ефективності праці, поліпшення якості інформаційної продукції й послуг, усунення одноманітних трудомістких і монотонних операцій.

**Автоматизація** бібліотеки — складний процес, який впливає на всі сфери життєдіяльності бібліотеки, і тому повинна проводитися дуже обережно. Це не тільки встановлення системи обробки даних, а і питання розвитку та адаптації робочого процесу з метою найбільшого використання переваг, які надають інформаційні системи.

Система автоматизації бібліотеки складається, як правило, з низки етапів і вибір послідовності їх розробки, адаптації і реалізації залежить цілком від потреб вузу.

В процесі автоматизації бібліотекаря необхідно виділити такі аспекти:

- прийняття рішення та розробка проекту автоматизації;
- створення функціонального підрозділу, відповідального за хід автоматизації;
- вивчення досвіду автоматизації інших бібліотек;
- здійснення поетапного навчання співробітників;
- визначення технологічної і технічної бази;
- створення локальної бібліотечної мережі;
- можливість комп'ютерного обміну інформацією між бібліотеками;
- формування власних баз даних.

Як і в інших сферах людської інформаційної діяльності, бібліотечній практиці властиві всі основні переваги автоматизації:

- усунення рутинних ручних операцій, неминучих при обробці інформації;
- істотне прискорення процесів обробки й перетворення даних;
- підвищення точності облікових і звітних даних;
- розширення можливостей організації й різнобічного використання інформаційних ресурсів за рахунок, зокрема, використання високоорганізованих структур даних і систем керування ними;
- вивільнення часу працівників для вирішення творчих завдань.

Однак, у бібліотечні технології автоматизація вносить також ряд додаткових переваг, добре відомих всім працівникам автоматизованих бібліотек. Наприклад, хіба можна зрівняти по швидкості і якісних показниках результатів ручний перебір каталожних карток у традиційному каталозі з багатоаспектним пошуком в електронному каталозі? Інший приклад - варто зіставити процеси й результати формування замовлення шляхом перегляду рекламних видань, тим або іншим шляхом, що потрапили на стіл комплектувальникові, і на основі використання CD-ROM дисків найбільших передплатних агентів видавництва. Таких прикладів може бути багато, суть одна: автоматизація потрібна бібліотекам, без автоматизації неможливий розвиток бібліотек і бібліотечної діяльності в цілому.

Цілями автоматизації бібліотечно-бібліографічних процесів у

бібліотеці також можуть служити:

- скорочення часу на виконання технологічних операцій, пов'язаних з комплектуванням, організацією й використанням фондів і БД, довідково-інформаційним обслуговуванням і інформаційним забезпеченням користувачів системи;
- розширення складу надаваних користувачам послуг, зокрема, шляхом включення в роботу бібліотек нетрадиційних для них послуг інформаційного забезпечення й довідкового обслуговування, пов'язаних з підготовкою, веденням і оперативним наданням фактографічної інформації;
- підвищення комфортності роботи користувачів, персоналу бібліотеки;
- розширення можливостей бібліотечного й бібліографічного обслуговування;
- сукупність всіх зазначених цілей.

Із створенням електронного каталогу в комп'ютеризованих бібліотеках значно підвищується якість і швидкість пошуку, ефективність роботи бібліотекарів при мінімальних затратах на комплектування і обробку. **Електронний каталог (ЕК)** — основна база даних бібліотеки, яка містить описи всіх видів документів. Таких як книги, брошури, методичні посібники, навчальні матеріали, періодичні видання, дисертації, автореферати дисертацій тощо.

Комп'ютерні технології надають бібліотекам унікальний шанс розвитку нових напрямків в їх діяльності. Створення **баз даних електронного каталогу**, підтримуючи усі класичні підходи до каталогізації документів, надає користувачам більш широкі можливості для пошуку, створює додаткові, нетрадиційні пошукові елементи, дозволяє пошук за декількома елементами одночасно.

При введенні в базу даних надається пріоритет періодичним виданням та аналітичним описам статей і використання цих ресурсів бібліотекою та користувачами, бо саме періодичні видання найбільш оперативно повідомляють про новітні технології та передові досягнення в тій чи іншій сфері людської діяльності. Спільне використання інформації не лише підвищить

поінформованість читачів, а й дозволить бібліотеці більш ефективно використовувати свої інтелектуальні ресурси.

Побудова сучасної бібліотечної системи базується не лише на автоматизації окремої бібліотеки. Її головна мета — створення єдиного всеукраїнського інформаційного простору та інтеграція у світовий бібліотечний інформаційний простір. Для досягнення цієї мети необхідно вирішити такі завдання:

- створення бібліотечно-бібліографічної інформації та публікаційних текстів в електронному вигляді;
- забезпечення доступу через Інтернет до бібліографічної інформації й повнотекстових баз даних;
- забезпечення електронних засобів пошуку й обслуговування запитів на інформаційні ресурси бібліотеки.

На сьогодні у бібліотеках України відбувається поступова комп'ютеризація всіх бібліотечних процесів, але найбільш актуальною залишається необхідність формування автоматизованих баз знань. Серед них провідну роль відіграє електронний каталог, що цілком замінив існуючу традиційну систему каталогів і картотек. Серед бібліотек України електронні каталоги (ЕК) створюються в бібліотеках, які найбільш технічно оснащені і в яких сформовано єдиний технологічний цикл проходження документів від обліку до споживання інформації читачами. Майже в кожній з них існують автоматизовані робочі місця комплектування та обліку фонду; обробки документів; споживання інформації; лінгвістичного забезпечення; адміністратора баз даних і програмного забезпечення. В цих бібліотеках також діють локальні мережі, що значно прискорює процес надходження документів до читачів.

Створення і подальший розвиток електронних каталогів в бібліотеках України повинен йти наступним шляхом. Має бути 2 категорії бібліотек - бібліотеки, що створюють ресурси, та бібліотеки-клієнти, які можуть використовувати уже створені ресурси для надання послуг користувачам. Але це не означає, що бібліотеки-клієнти можуть бути усунені від створення корпоративних інформаційних ресурсів. Необхідно активно залучати їх до цього процесу шляхом формування зведених ресурсів, що відображають в повній мірі унікальну краєзнавчу



інформацію, якою володіють бібліотеки. Для кожної бібліотеки важливо оцінити реальний стан справ, свої можливості і намагатися визначити для себе ті напрямки роботи, в яких вона зможе найкращим чином себе проявити, внести свій неповторний вклад в загальну справу інформатизації суспільства, домогтися успіху та визнання.

Впровадження автоматизації в бібліотеках має три рухомі сили:

- Державна політика, спрямована на інформатизацію суспільства.
- Користувачі, які вимагають більш повної та якісної інформації.
- Сучасна бібліотека, яка прагне задовольнити ці потреби, не може існувати лише за рахунок власного інформаційного потенціалу, тому виникає потреба взаємодії у створенні і використанні загальних інформаційних ресурсів.

### **3.3. Програмні системи для автоматизації бібліотек**

#### *Програмна система «МАРК»*

Науково-виробниче об'єднання «Информсистема» (м.Москва, Росія), створене в 1990 році, розробило програмні засоби сімейства «Марк», що можуть бути впроваджені в будь-яких бібліотеках з урахуванням їх технологічних і організаційних особливостей та обсягів фондів.

Локальний варіант «Марк» є ідеальним засобом автоматизації для малих та середніх бібліотек, який забезпечує основні бібліотечні процеси: комплектування, каталогізування, друкування вихідних форм (каталожні картки, книжкові формуляри, інвентарні книги, бюлетені нових надходжень тощо), бібліографічний пошук.

Система другого покоління - мережевий варіант «Марк» включає 6 автоматизованих робочих місць (АРМ): «Комплектування», «Обробка», «Абонемент», «Пошук», «Зберігання», «Адміністратор», що працюють в локальній мережі. Він є оптимальним засобом для автоматизації середніх і

крупних бібліотек.

Система нового покоління «Марк-SQL» - комплексна автоматизація бібліотечних процесів. Вона дає можливість створювати електронний каталог, обслуговувати читачів, вести статистику, виконувати замовлення літератури через Інтернет. У ній реалізовано сумісність з базами даних, створених за допомогою попередніх поколінь АІБС «Марк».

Окремою системою є варіант «Марк-SQL Internet», за допомогою якого здійснюється доступ до баз даних бібліотек з метою пошуку та перегляду документів для роботи через Інтернет.

АРМи:

- \*локальний варіант: обробка; пошук; комплектування;
- \*мережевий варіант: обробка; пошук; комплектування; абонемент; адміністратор; книгосховище;
- \*«Марк-SQL»: обробка; пошук; комплектування; абонемент; адміністратор. Має типовий Web-сервер пошуку, україномовний інтерфейс.

*Програмна система ІРБІС.*

Перша версія цієї системи була розроблена в Державній публічній науково-технічній бібліотеці Росії в 1995 році. За роки, що минули, система пройшла шлях від скромної, з обмеженими можливостями, функціонуючої в MS-DOS, до істинно інтегрованої системи, що відповідає всім сучасним вимогам.

В системі реалізовано основні бібліотечні технології на основі взаємного функціонування п'яти автоматизованих робочих місць (АРМів). Система дозволяє створювати і підтримувати будь-яку кількість баз даних; пропонує технологію автоматичного формування словників, на основі яких реалізується швидкий пошук за будь-яким елементом запису або їх сполучення. Система підтримує традиційні «паперові» технології, дає можливості для отримання широкого спектру вихідних форм: листів замовлення, книги сумарного обліку, каталожних карток, бібліографічних покажчиків тощо.

Система пропонує засоби для ведення та використання таких інформаційно-лінгвістичних ресурсів, як: рубрикатор ДРНТІ, алфавітно-предметний покажчик до ББК та УДК, тезаурус, авторитетні файли.

Система включає технології, орієнтовані на використання штрих-кодів на екземплярах видань та читацьких квитках; дозволяє підключати повні тексти, графіку, таблиці, аудіо- та відеоматеріали, а також ресурси Інтернет.

Автоматизовані робочі місця: комплектатор; каталогізатор; читач; книговидача; адміністратор; має типовий Web-сервер пошуку, україномовний інтерфейс.

#### *Програмна система ALEPH*

Цю систему розроблено в Єврейському університеті (Ієрусалим) групою програмістів, аналітиків та бібліотекарів. Підтримку робіт по створенню нових версій перебрала на себе фірма Alerph Yissum. Супроводження Alerph для користувачів здійснює фірма ExLibris, представництво якої є, зокрема, і в Києві.

Програма Alerph - це інтегрована, підтримуюча багатомовність бібліотечна програма, яка має дуже гнучкий апарат адаптації до потреб конкретної бібліотеки і забезпечує комплексну автоматизацію всіх процесів бібліотечної технології. Інструментальні засоби дають змогу підтримувати графічні зображення і повні тексти документів; MARC-сумісні формати; ISO-стандарти; інформаційно-пошукові мови дескрипторного й класифікаційного типів з наявною в них системою посилань; авторитетні файли; штрихові коди (бар-коди); протоколи передачі даних для роботи в локальних, корпоративних і глобальних мережах; WWW-сервер, який надає широкий спектр послуг через Інтернет.

Модулі: адміністрування; каталогізування; книговидачі; МБА; інвентаризації (за штрих-кодами); реєстрації періодики; комплектування; штрафів; пакетних завдань; сервери Web.

#### *Програмна система LIBER MEDIA.*

Програмну систему Liber розроблено французькою фірмою Relais Informatique International. Liber працює під керуванням постріляційної системи керування базами даних Pick.

ПС Liber забезпечує комплексну автоматизацію основних процесів бібліотечної технології. Можливе каталогізування за скороченим, середнім і повним набором екранних форм, створюваних при встановленні Liber у конкретній бібліотеці. Є можливість обмінюватися даними з іншими системами у MARC-

сумісних форматах. Контроль книговидачі передбачає наявність на книгах і читацьких квитках етикеток зі штриховими кодами та апаратури для зчитування таких кодів.

Libre має набір довідників, що служить основою для формування авторитетних файлів, які забезпечують роботу з предметними рубриками та підрубриками і семантичними зв'язками між ними.

Функції: каталогізування, комплектування, пошук для бібліотекаря, бюджет, друковані форми, модемний зв'язок, штрихкоди.

*Програмна система «Бібліотека / УФД».*

Систему, що забезпечує автоматизацію основних виробничих циклів бібліотеки, створено Українським фондовим домом на базі сучасних технологій і стандартів обробки та передачі інформації. До основних функціональних можливостей відносяться: обмін записами з іншими бібліотеками у форматі USMARC; забезпечення захисту інформації за рахунок процедури реєстрації користувача на сервері з визначенням його повноважень в залежності від групи; розподіл електронного каталога та тематичних каталогів за «власниками» - групами користувачів з визначенням прав доступу інших користувачів до цих каталогів.

Функції: комплектування; каталогізування; багатоаспектний пошук; видача документів; МБА; підтримка технологій роботи зі штрихкодами; підтримка доступу до електронного каталога в мережі Інтернет.

Сучасні автоматизовані бібліотечно-інформаційні системи, що реалізують комплексну автоматизацію бібліотечних процесів, дозволяють виконувати наступні функції комплектування:

а) планування замовлень книг, аудіовізуальних матеріалів і підписки на періодичні видання;

б) замовлення вищезгаданих видань;

в) контроль надходження замовлених видань, оформлення при необхідності рекламацій;

г) розподіл надходжень між бібліотеками (у міжшкільних бібліотечних об'єднаннях, корпоративних інформаційно-бібліотечних системах), зонами бібліотеки - медіатеки, структурними підрозділами бібліотеки;

д) ведення інвентарного й сумарного обліку надходжень і

списань видань;

е) статистичний облік і аналіз результатів і ходу комплектування;

ж) перевірка (контроль) документів на дублікатність.

Відзначимо, що основні автоматизовані системи, які використовуються в бібліотеках навчальних закладів («Марк», «Бібліотека», «ІРБІС» і ін.) передбачають автоматизоване виконання практично всіх перерахованих функцій. При цьому наявність модуля автоматизованого робочого місця «Комплектування» дозволяє вести:

- формування й контроль виконання замовлення документів;
- підписку на періодичні видання;
- облік надходження видань і уведення інформації в електронний каталог;
- підготовку даних для книги сумарного обліку;
- інвентаризацію літератури;
- друк вихідних документів;
- формування запитів на списання видань, списання видань.

### **3.4. Використання Internet – технологій в роботі бібліотеки**

Сучасні бібліотеки - це не тільки сховища паперових документів, а й власники змішаних - традиційних і нових електронних ресурсів. Проте, на відміну від традиційних фондів, які створюються повільніше, електронні ресурси створюються значно швидше і вже сьогодні виникає проблема не їх накопичення, а їх зберігання і спільного використання. Насправді, жодна бібліотека не мріє мати все, що видається у світі, будь то традиційні книги чи електронні видання. Розуміючи утопічність цієї задачі, бібліотеки намагаються встановити зв'язок один з одним і використовувати те, що є у інших. Бібліотека нового типу - це віртуальна бібліотека, де читач знаходить не тільки те, що складає фонд даного сховища, але й має змогу миттєво отримати будь-яку інформацію із будь-якої бібліотеки світу. Таку можливість і дає бібліотекам Internet.

Діяльність бібліотек багато в чому залежить від зовнішнього середовища, від того, як розвивається суспільство, які процеси в ньому відбуваються. Для того щоб визначити подальші шляхи розвитку бібліотек, необхідно, насамперед, знати потреби користувачів і порівняти можливості та готовність бібліотек щодо задоволення їх запитів.

Інтернет як інформаційний простір став конкурентом бібліотек всіх типів, у тому числі й бібліотек навчальних закладів.

Поява Інтернету й значне розширення інформаційного поля, а також розвиток технічних засобів не припускають скасування бібліотек і бібліотекарів. В американській пресі декілька років тому пролунала репліка про те, що «все, що потрібно сучасному Інтернету - це традиційний бібліотекар».

У бібліотеках відбувається розвиток якісно нових напрямків діяльності й послуг, пов'язаних з доступом до глобальних мереж і їх інформаційних ресурсів.

Розвиток Інтернет і технології Word Wide Web - всесвітньої павутини - відкриває для бібліотек новий рівень можливостей для обслуговування своїх користувачів. Бібліотечний Web - сайт може стати сучасним каналом доступу до різноманітних бібліотечних послуг і інформаційних ресурсів.

Головне місце на сайті - це, звичайно ж, інформаційні ресурси: електронний каталог бібліотеки; різні бази даних - від бібліографічних до повнотекстових й фактографічних; енциклопедії й словники; електронні журнали; колекції посилань на корисні ресурси Інтернет.

Web-технологія сприяє розвитку на Web-сайтах цілого ряду нових бібліотечно-бібліографічних послуг. Мова йде про довідкове обслуговування по електронній пошті. Такий сервіс сучасніший й комфортніший традиційного довідкового обслуговування.

Стрімкий розвиток Інтернету як ресурсу наукової, освітньої, довідкової інформації робить свій вплив на довідково-бібліографічне обслуговування, змінюються зміст і методи цієї діяльності. Змінюється і склад довідково-бібліографічного фонду, що доповнюється (а іноді й замінюється) електронними джерелами інформації.

Методика знаходження інформації в новому електронному середовищі по своїй логіці близька до традиційного бібліографічного пошуку. І тому саме бібліограф може стати провідним спеціалістом по освоєнню Інтернету.

Вебліографія - так можна назвати підходи бібліографів до організації ресурсів Інтернет з метою полегшення пошукової діяльності користувачів мережі. Бібліотекарі-бібліографи не повинні залишати користувача один на один із цим «інформаційним смітником». Вони повинні відібрати, систематизувати найцінніші й надійні мережні ресурси для того, щоб рекомендувати їх користувачам.

Форма такої рекомендації може бути різною. Сьогодні одержали поширення путівники, розміщені на Web-сайтах. Вони по своєму змісту можуть бути універсальними або тематичними. Он-лайнів путівник має тематичні розділи, деякі або всі представлені в ньому ресурси анотовані.

Путівники можуть бути результатом роботи декількох бібліотек, кооперативних зусиль. Наприклад, опис тематичних Web-ресурсів, що мають значення для викладачів і студентів: бази даних, електронні журнали й книги, списки розсилок, он-лайнів бібліотечні каталоги, статті й покажчики.

Нове століття інформаційного доступу розпочинається з поєднання Інтернет і бездротових телекомунікацій - двох найбільш потужних індустрій, що швидко розвиваються. Завдяки використанню таких стандартів як WAP-технології з'являється велика кількість нових сервісів. Перевага WAP полягає в тому, що для доступу до мережі Інтернет абоненту не потрібні комп'ютер і модем. WAP-технології дозволяють користувачам мобільного зв'язку прочитати інформацію з тих сайтів, на яких передбачена можливість доступу з мобільного телефону.

Кількість WAP-сайтів у Всесвітній мережі щодня збільшується, проте поки що цей вид сервісу, в основному, використовується в Європі у комерційній діяльності. За його допомогою абоненти дізнаються про котирування цінних паперів, фінансові новини, стан справ у власних компаніях, відстежують рух фінансових ресурсів на банкових рахунках, керують платіжними системами, проводять електронні продажі і покупки. Не залишаються без інформації й інші категорії користувачів.

Вони можуть забронювати місця в готелі, замовити квитки, дізнатися про останні новини, прогноз погоди, розклад руху транспорту тощо. Відчувши попит на інформаційні послуги, все більше компаній створюють в Інтернет два ресурси - звичайний Web-сайт і WAP-сайт.

Сьогодні питання використання інформаційних телекомунікаційних технологій у роботі бібліотек залишається одним з найважливіших напрямів їх діяльності. Без використання сервісів Інтернет практично не реалізуються найважливіші функції великих бібліотек. Навіть таке традиційне поняття як «комплектування фонду» змінило своє значення - все більший інтерес викликають у користувачів електронні видання, яких з кожним роком стає все більше. Задовольнити інформаційні потреби сучасних користувачів лише виданнями на традиційних носіях вже майже неможливо. Стає зрозумілим, що електронні ресурси мають багато переваг, і з метою їх ефективного використання бібліотеки об'єднуються у консорціуми. Останніми роками бібліотеки України активно використовують у своїй діяльності відомі всім бази даних - EBSCO, до консорціуму її користувачів входить близько 40 бібліотек. Учасники проекту «INTEL» створили консорціум, який налічує понад 200 бібліотек.

Багато бібліотек користуються базами даних «Діловий світ України», «Зодчий», «Бізнес інформація», «Виробники товарів і послуг». Великою популярністю користуються і повнотекстові бази даних нормативно-правових актів України, що знаходяться у безкоштовному он-лайнному доступі на сайті Верховної Ради України (база даних «Законодавство України») і на сайті «Інформтехнологія». Перевагою першої з них є висока оперативність відображення документів і змін до них, а другої - наявність перекладу на російську та англійську мови.

Серед інформаційних ресурсів українського Інтернету є й електронні засоби масової інформації, а це - близько 200 он-лайнних газет та журналів.

Надзвичайно швидкі темпи розвитку Інтернет призвели сьогодні до того, що інформаційні ресурси Мережі, які накопичувалися роками і мають велику цінність, погано упорядковані. У зв'язку з цим при пошуку інформації виникають певні труднощі.



Існує два аспекти діяльності бібліотек з Інтернет - ресурсами: перший - це використання ресурсів, створених іншими генераторами інформації Глобальної мережі, а другий - підготовка бібліотеками власних ресурсів (електронних каталогів, повнотекстових баз даних, інформації про бібліотеку) і надання доступу до них. При цьому, формуючи свої інформаційні ресурси, бібліотеки, в першу чергу, повинні враховувати потреби користувачів.

Сучасна бібліотека – це не просто приміщення, це наукова лабораторія, зв'язок зі світом, з іншими навчальними закладами.

Сучасні інформаційні Internet-технології розвиваються у бібліотеках за двома напрямками:

- надання доступу до корпоративних каталогів бібліографічних даних;
- створення інформаційних Web-сайтів.

Ці напрямки автоматизації бібліотечних процесів спираються на два варіанти рішень:

- автоматизація внутрішніх бібліотечних процесів, пов'язаних з технологічним циклом традиційної роботи бібліотеки з паперовими джерелами - замовлення, обробка, зберігання, видача літератури користувачам;
- автоматизація процесів, орієнтованих на створення повнотекстових електронних документів, їх зберігання, пошук і видача безпосередньо в електронній формі.

Крім того, Internet-технології, які використовуються при створенні сайтів, суттєво розширюють бібліотечний сервіс, поєднуючи пошук по внутрішнім ресурсам бібліотек з переадресацією користувача до інформації, яка знаходиться безпосередньо в Internet. По суті сучасна бібліотека починає функціонувати одночасно, як зовнішня і внутрішня електронна бібліотека.

За допомогою Internet користувач може отримати наступні послуги:

1. дізнатися, які книги знаходяться у будь-якій бібліотеці світу та замовити їх;
2. ознайомитися з усіма книгами, що вийшли по видавничим електронним каталогам;
3. ознайомитися з повним бібліографічним описом видання в

електронній бібліографії або у будь-якому каталозі центрів бібліографічної обробки видань;

4. користуватися багато-чисельними тематичними базами даних, які акумулюють інформацію з усіх сфер практичної і наукової діяльності;
5. переглядати, а при необхідності і імпортувати на свої комп'ютери файли повнотекстових баз даних оцифрованих документів;
6. обмінюватись звуковою і мультимедійною інформацією;
7. брати участь в телеконференціях.

Все це можна мати просто зараз, завдяки використанню основних сервісів Internet. В першу чергу до них відносяться базові програмні засоби:

- електронна пошта (використовується бібліотеками для відправлення і отримання кореспонденції, доставки електронних видань в операціях міжбібліотечного абонементу (МБА), в електронних конференціях);

- віддалений доступ, який дозволяє локальному комп'ютеру підключатися до віддаленого комп'ютера, також підключеного до Internet в якості терміналу (бібліотеки користуються ним для підключення до чужих каталогів, баз даних, університетських інформаційних і громадських мереж);

- передача файлів (використовується бібліотеками для електронної доставки документів, «анонімного» розповсюдження інформації і передачі каталогізаційних записів).

Першою сервісною послугою Internet є електронна пошта. Електронну пошту використовують для комплектування бібліотеки. По e-mail отримують прайс-релізи, електронні каталоги підписки періодичних видань, відправляють замовлення на літературу в книготоргові фірми і організації. Електронна пошта використовується для отримання інформаційних і бібліотечних розсилок Міжнародного фонду Відродження.

Суттєво трансформуються і процеси бібліографічного інформування. Internet надає можливість кардинально підвищити ефективність використання науково-інформаційних матеріалів, насамперед бібліографічних покажчиків. Завдяки Internet відкрилися можливості дистанційного навчання.

Internet надає можливість отримати не тільки бібліографічну

інформацію, а й тексти першоджерел. Важливим напрямком інформаційного обслуговування першоджерелами з використанням Internet - є електронна доставка документів.

На серверах Internet представлено біля 10 тис. on-line журналів, однак лише частина з них є загальнодоступною, більшість потребують паролів та грошей для отримання текстів.

Активний розвиток Internet-технологій відкриває реальні можливості для ефективних шляхів реалізації бібліотечних систем інформаційного обслуговування користувачів в режимі on-line. Плюси Internet очевидні: тільки за допомогою глобальної інформаційної Мережі буде забезпечена загальнодоступність світових інформаційних ресурсів, тому доступ в Internet найближчим часом стане необхідним кожній бібліотеці. Internet - це ідеальне середовище, що дає можливість географічно віддаленим організаціям створювати спільні проекти, координувати та об'єднувати свої ресурси.

### **3.5. Електронна бібліотека як перспективний засіб організації доставки документів та обслуговування по МБА**

Електронна бібліотека – це розподілена інформаційна система, що дозволяє надійно зберігати й ефективно використати різноманітні колекції електронних документів, одержуваних у зручному для кінцевого користувача виді через глобальні мережі передачі даних.

Характерними рисами електронних бібліотек є: по-перше, елементом зберігання в них є електронний документ, що містить інформацію різних типів; по-друге, електронна бібліотека - це розподілена інформаційна система, тобто система, що поєднує окремі інформаційні джерела за допомогою мережних технологій таким чином, що для кінцевого користувача ці джерела виступають як одне ціле й з уніфікованим способом доступу з будь-якої точки світу. У цифровій бібліотеці автоматизують всі етапи роботи користувачів з документами: опублікування, пошук, доставка.

Автоматизація етапу опублікування приводить до того, що змінюється роль користувача - він стає не тільки читачем, але й автором. Виключення з обороту твердих копій і наявність глобального середовища передачі інформації - Інтернет дозволяє повністю автоматизувати доставку документів від джерела (колекції цифрової бібліотеки) до споживача. Нарешті, пошук стає автоматизованим - користувач задає тематику запиту й система виконує його на певних масивах інформації. Автоматизація тривалого й рутинного процесу по виявленню джерел, що містять потрібну інформацію, дозволяє більше часу приділяти творчому процесу.

Активно розвивається технологія пошуку документа не тільки по контексту, але й по семантиці або змісту запиту. Якщо говорити про контекст, то такий пошук будується на збігові слів у запиті та у тексті документа, причому цей збіг може бути не точним, тому що збіги аналізуються, як правило, за коренем слова.

Можливості цифрових бібліотек особливо важливі в науковому, дослідницькому й освітньому процесах. Не випадково, найбільш динамічно ці проекти розвиваються на базі провідних університетів світу. Доступність, актуальність і повнота інформаційних ресурсів сприяють якісній підготовці фахівця, що володіє передовими на даний момент часу знаннями, необхідними для професійної діяльності в конкретній галузі. Уже в цей час традиційні бібліотеки не завжди здатні повною мірою й вчасно задовольняти інформаційні потреби осіб, що навчаються. Це особливо помітно на прикладі галузей, знань (техніка, медицина, біологія й т.д.), що швидко розвиваються. Першими з'явилися й швидко вдосконалюються проекти університетських цифрових бібліотек у США, Європі і Японії. Найбільш знаменитими з них є DLI Phasel (1995-1998 p.p.) і Phase (1998 p.).

Можна виділити наступні найбільш актуальні проблеми, які виникають в роботі електронної бібліотеки:

- технічні - використання високопродуктивних обчислювальних систем і спеціалізованого програмного забезпечення для обробки великих обсягів інформації;

- технологічні - організація засобів роботи із цифровою бібліотекою, які додержуються природної логіки кінцевого

користувача і враховують його попередній досвід роботи в традиційній бібліотеці;

- організаційні - вирішення питань про те, хто поповнює інформаційні ресурси, хто відповідає за цілісність посилань у глобальному інформаційному просторі, як довго повинен зберігатися документ у цифровій бібліотеці й т.д.;

- захист авторського права на електронні публікації.

Колекції цифрових бібліотек створюються двома основними способами - переведенням традиційних документів в електронний вигляд і електронну публікацію, коли документ створюється в електронному вигляді.

Поширенням електронних, як і друкованих видань займаються видавництва або посередники, зокрема, передплатні агентства.

Електронні видання мають ряд переваг:

- у деяких випадках електронні видання є більше зручними у використанні;
- можна одержати інформацію про зміст відсутніх у бібліотеці журналів для замовлення їх по МБА;
- більш ранній доступ для читача у порівнянні із друкованими;
- економічні витрати можуть бути різними: при наданні тільки електронної версії ціна, як правило, менша у порівнянні із ціною друкованого видання;
- при купівлі разом із традиційними виданнями Онлайн-доступ можна одержати в цьому випадку або безкоштовно, або по досить низьких цінах;
- деякі електронні видання надаються безкоштовно.

При використанні електронних продуктів необхідно звертати увагу на якість наданої інформації і електронного доступу в цілому у відповідності з наступними критеріями:

- швидкість і легкість доступу до Web-серверів;
- рівень змісту інформації;
- рівень графіки;
- рівень гіпертекстової структури;
- «дружелюбність» до користувача, тобто наскільки зручно користувачеві працювати;
- рівень навігації (пошук, перехід до інших сторінок і т.д.);

- корисність «home page» (домашньої сторінки);
- унікальні властивості, що відрізняють сторінку від інших;
- платність (безкоштовність) надання інформації.

Зробити оцінку можна, використовуючи тимчасовий безкоштовний доступ до серверів, що надається потенційному користувачеві.

Вирішуючи завдання співвідношення традиційних і електронних форм закордонні бібліотеки роблять вибір на користь дублювання інформації на традиційних і електронних носіях, у тому числі й через їх відносно низьку вартість.

Один із традиційних сервісів бібліотек — обслуговування віддалених користувачів документами або копіями першоджерел із фондів книгозбірень. Головними засобами цього бібліотечно-інформаційного обслуговування в практиці бібліотек світу є служби міжбібліотечного абонементу (МБА) та доставки документів (ДД). Обидва сервіси платні для абонентів бібліотек або здійснюються на основі угод між організаціями (наприклад, за принципом взаємозаліків для бібліотек), оскільки передбачають використання таких додаткових послуг, як поштові послуги, копіювання тощо.

Найважливіший аспект обслуговування по МБА та ДД — дотримання законів стосовно питань захисту авторського права. За практикою світових служб ДД вирішення цих питань потребує залучення додаткових механізмів фінансових відрахувань на авторські гонорари та контроль з боку відповідних організацій. Проблема досягнення балансу між вимогами авторів щодо використання їх творів та правом суспільства на отримання інформації дуже складна. Фактично вона відбиває суперечність між суспільними та комерційними інтересами. Протягом сторіч її вирішують законодавчі органи різних країн і міжнародні організації.

Інформаційні технології (ІТ) та телекомунікаційний зв'язок, завдячуючи яким людство має таке явище, як електронне інформаційне середовище, дають змогу здійснювати комплексне обслуговування абонентів бібліотек на якісно новому рівні, відкриваючи інформаційний зміст книгозбірень широкому колу споживачів, незалежно від їх місцезнаходження. Однак при

цьому загострюється проблема захисту авторського права в глобальній мережі, невизначеність якої сьогодні гальмує розвиток багатьох напрямів інформаційно-бібліотечного сервісу.

Організація роботи служб МБА та ДД складається з комплексу правових, фінансових, організаційних, технічних, технологічних та кадрових питань. Частина організаційних належить до внутрішньо-бібліотечних, але більшість проблем необхідно розв'язувати на державному та міжнародному рівнях взаємодії установ-фондотримачів. Водночас технологічні питання — то впровадження у функціонування бібліотечних служб новітніх інформаційних та комунікаційних технологій, заснованих на світових стандартах представлення та розповсюдження документальних знань в електронному середовищі. Перспективним інструментом та інформаційно-ресурсною базою для розвитку сервісів дистанційного обслуговування є електронна бібліотека.

У країнах пострадянського простору вдосконалення обслуговування віддалених користувачів дуже актуальне. Так, в Україні гострими є питання розповсюдження наукових публікацій на її регіони. Проблема спричинена недостатнім забезпеченням суспільства, зокрема книгозбірень, друкованою продукцією, особливо періодикою світового масштабу, відсутністю служб ДД і неможливістю користуватися послугами світових служб доставки документів.

Спинимось детальніше на технологічних, організаційних питаннях обслуговування віддалених користувачів, досвіді служб ДД бібліотек різних країн та використанні ресурсних і програмно-технічних можливостей електронних бібліотек для вдосконалення дистанційних інформаційно-бібліотечних сервісів.

Фактично обслуговування віддалених користувачів зводиться до надання їм умов для пошуку та отриманню необхідних документів шляхом здійснення таких процесів:

- інформаційний пошук;
- оформлення замовлення на отримання документа;
- оплата послуг, обговорення умов роботи з документом;
- отримання документа.

З розвитком телекомунікаційної інфраструктури суспільства, технологій електронного документообігу, бібліотечно-

інформаційних електронних ресурсів та Web-технологій традиційні сервіси бібліотеки поширюються на електронні документи й переміщуються в електронне середовище, використовуючи всі переваги електронного подання та розповсюдження інформації.

Наведемо варіанти реалізації кожного із зазначених процесів обслуговування, які застосовують світові служби МБА та ДД.

Пошук першоджерел. Традиційно пошук інформаційних джерел здійснюється в каталогах бібліотек, реферативних виданнях, інформаційних матеріалах. Популярною формою надання оперативної інформації про першоджерела стає розсилка електронною поштою сигнальної інформації та дайджестів публікацій. За допомогою використання електронних IP-адрес забезпечуються такі зручні, швидкі та ефективні варіанти пошуку:

- в електронних каталогах у локальному або онлайновому доступі;

- у бібліографічних та реферативних БД на CD або в мережевому доступі.

Порівнюючи існуючі види інформаційного пошуку, зауважимо: в електронних каталогах забезпечується бібліографічний підбір першоджерел та надається інформація (шифр зберігання в певній бібліотеці) про фізичне місцезнаходження документа — книги, періодичного видання тощо. Коли користувач вдається до зведеного або корпоративного каталогу, то він вибирає за своїми критеріями бібліотеку-постачальника документів, яка його обслуговуватиме. Приклад — німецька система SUBITO (<http://www.subito-doc.com>).

Інформація в БД забезпечує широкий тематичний пошук з високою ревалентністю результатів за рахунок реферативної та аналітичної інформації і постатейного опису збірників. Тут також можна отримати інформацію про наявність першоджерел в тій або іншій бібліотеці. Як приклад наведемо реферативну БД «Україніка наукова» ([www.nbuv.gov.ua/db/ref.html](http://www.nbuv.gov.ua/db/ref.html)) та її друкований аналог УРЖ «Джерело». Значна частина бібліографічно-реферативних записів у цих виданнях мають шифри зберігання першоджерел у НБУВ.



Замовлення документа. Оформлення замовлення — це фактично *вибір форми представлення інформаційного матеріалу й засобів доставки, оформлення договірних обов'язків або оплата послуг*. Замовлення складається з трьох частин і може бути оформленим на паперовому бланку або в електронному вигляді, відповідно до чого направляється в службу доставки поштою, факсом, електронною поштою або через інтерактивні онлайн-форми. Замовлення вміщує:

- бібліографічні дані про потрібне першоджерело, інформацію про місцезберігання (за наявністю);
- зазначення форми документа, що надається (оригінал, ксерокопія, мікрофільм, електронна копія в одному з поширених форматів файлів);
- зазначення способів доставки: для неелектронних документів — це кур'єр, пошта, факс, для електронних — програма «Аріель», e-mail, FTP, on-line доступ за паролем або за фіксованою IP-адресою (авторизований доступ).

Більша частина вказаних засобів доставки використовується для постачання копій публікацій. Оригінали, як правило, доставляються кур'єром або поштою.

Електронна доставка документів впроваджується в практику служб ДД, але це поки що найдорожчий метод надання копій документів.

Отримання документа за замовленням здійснюється через служби МБА та ДД, у функціонуванні яких є принципові відміни.

- МБА надає документи в тимчасове використання з застосуванням послуг посередника — іншої бібліотеки, що не в змозі задовольнити запити користувачів за рахунок власних фондів. Обслуговування замовників у цьому разі здійснюється, як правило, в приміщенні книгозбірні, до якої доставлено документ. У встановлений термін документ повертається до фондотримача, де він постійно зберігається.

- Доставка документів — надання копій публікацій (окремих статей або частин книг певного обсягу) в постійне використання безпосередньо кінцевому користувачеві — індивідуальним замовникам або установам. Тому доставка документів потребує наявності в бібліотеці додаткових підрозділів з обладнанням для створення копій документів на різних носіях.

Оплата послуг та оформлення договірних обов'язків. У практиці світових служб ДД поширеними видами оплати послуг є передоплата на певний обсяг публікацій та онлайнві розрахунки за кредитними картками. Фінансові розрахунки здійснюють, як правило, обліково-фінансові підрозділи служб ДД. У ході оформлення замовлення на користувача покладаються обов'язки щодо умов використання документів. У разі послуг МБА — термін користування першоджерелом та гарантія повернення документа у фонд бібліотеки. При отриманні копій документів — це дотримання вимог захисту авторського права щодо використання та розповсюдження публікацій.

Бібліотеки світу мають значний досвід обслуговування віддалених користувачів із застосуванням МБА та ДД і активно працюють в електронному середовищі. В Європі функціонує система міжнародного МБА. Відомі великі світові служби ДД. Як приклад можна навести європейські служби, послугами котрих користувалося ряд бібліотек України в рамках проекту INTAS. Пошук матеріалів та оформлення замовлень здійснювалися в онлайнному режимі.

1. *The British Library Document Supply Center (BLDSC)* - централізована система доставки документів Великої Британії. Основним центром бібліографічної інформації та матеріалів є Британська національна бібліотека ([www.bl.uk](http://www.bl.uk)). В її фондах понад 4 млн. книжок, збірники конференцій, докторських дисертацій, аудіо записів. BLDSC — центр, створений при бібліотеці з метою забезпечення доставки матеріалів замовникам. Сьогодні BLDSC є найбільшим постачальником документів в Європі. Доставка копій здійснюється в основному e-mail. Пересилання поштою займає друге місце. Оригінали документів передаються рідко й тільки у рамках спеціальних погоджень.

2. *PICA* — оперативна доставка публікацій у національній мережі Нідерландів ([www.pica.nl](http://www.pica.nl)). Її засновано в 1969 р. з метою встановлення міжбібліотечних зв'язків у межах королівства. Завданням PICA було створення єдиного бібліографічного поля, мережева експлуатація БД та організація передачі замовлень на літературу. На основі цієї мережі створено об'єднаний національний бібліотечний каталог (*Dutch Union Catalog NCC*), який містить каталоги 400 бібліотек країни. Доставка документів

здійснюється e-mail, поштою, а електронних документів — за допомогою FTP-протоколу (електронні копії розміщуються в спеціальну директорію на сервері й одночасно користувачу передається повідомлення про виконання замовлення, електронна копія знищується після її зчитування клієнтом).

3. Служба доставки документів *INIST* — Інституту науково-технічної інформації у Франції ([www.inist.fr/index\\_en.html](http://www.inist.fr/index_en.html)). Копії передаються e-mail, поштою, доступні в режимі on-line в авторизованому доступі.

4. *TIBORDER—On-line* — німецька система замовлень документів у Бібліотеці університету та Технічній інформаційній бібліотеці Ганновера (UB/TIB, [www.tib.uni-hannover.de](http://www.tib.uni-hannover.de)). Копії на різних носіях доставляються e-mail, поштою (значна кількість копій створюється на мікроносіях). Електронні копії передаються електронною поштою та за FTP.

5. Доставка документів у *German National Library of Medicine* — Німецькій національній бібліотеці з медицини в Кельні ([www.zbmed.de/indexengl.html](http://www.zbmed.de/indexengl.html)).

Зараз у Німеччині функціонує інтегрована система замовлень та доставки **SUBITO** ([www.subito-doc.de](http://www.subito-doc.de)), яка об'єднує 20 німецьких та 4 європейські (голландська, швейцарська та дві австрійські) бібліотеки й здійснює такі сервіси: *electronic ordering service, access systems, delivery libraries*.

Стрімкий прогрес у галузі технологій передачі інформації через комп'ютерні мережі зумовлює той факт, що *генеральним напрямом розвитку бібліотечно-інформаційного сервісу стає "електронна форма" обслуговування віддалених користувачів*, тобто забезпечення всіх вищезазначених етапів дистанційного обслуговування за рахунок використання електронної інформації та засобів телекомунікаційного зв'язку.

Таким чином, електронне середовище функціонально поєднує різні методи доставки документів та вдосконалює обслуговування, покращуючи якісні та часові показники надання інформаційних послуг. По-перше, за рахунок використання локальних і онлайн-електронних каталогів, бібліографічних та реферативних БД, істотно прискорюється та якісно підвищується пошук першоджерел за будь-якою тематикою або елементами бібліографічного опису. По-друге, зростає перелік

засобів подання документів (першоджерел або їх копій) віддаленим користувачам.

Слід додати, що електронна бібліотека, в якій реалізовані всі основні сервіси для віддалених користувачів та налагоджена обліково-фінансова система, може виконувати в електронному середовищі функції «комерційного» посередника між виробниками наукової інформації та споживачами, а саме забезпечувати відношення і комунікації між такими парами суб'єктів інформаційного ринку:

- фондами бібліотеки та замовниками (як виконавець обслуговування по МБА та ДД);

- виробниками друкованих або електронних видань і замовниками (як розповсюджувач публікацій, у тому числі й за передплатою);

- авторами та споживачами (як електронне видавництво).

Нова парадигма обслуговування віддалених користувачів бібліотеки полягає у функціональному поєднанні трьох компонентів, які мають безпосереднє відношення й до формування електронних бібліотек:

- інформаційні технології створення електронних документів;
- технології пересилки матеріалів;
- організаційні моделі співпраці установ.

Створення електронних документів — окрема велика тема, яка має такі основні аспекти:

- створення електронних копій документів із фондів книгозбірень;

- використання електронних видань та електронних матеріалів, створюваних у процесі комп'ютерної верстки друкованих видань.

Основні формати файлів, що застосовуються для подання повнотекстових документів в Internet, у практиці світових служб ДД, й, зокрема, використовуються в процесі формування фонду повнотекстових документів Національної бібліотеки України імені В.І. Вернадського (НБУВ): PDF, DJVU, HTML, TXT, EPUB формати популярного текстового редактора WORD RTF і DOC в заархівованому вигляді (застосовуються архіватори RAR, ZIP, ARJ), JPEG та деякі інші формати графічного подання документів.

Другою важливою технологічно-організаційною умовою функціонування електронних бібліотек і сервісів дистанційного обслуговування є дотримання єдиних стандартів подання та передачі інформації в електронному середовищі (стандарті подання даних, у тому числі й комунікативні, стандартні протоколи мережевої передачі інформації та міжплатформеної взаємодії), стандартів на процеси обслуговування. З цими питаннями пов'язана й організація співпраці установ-фондотримачів у процесі інформаційного обслуговування.

В електронній бібліотеці НБУВ безкоштовно здійснюється т. зв. «синхронна доставка», коли документ отримується одночасно з передачею замовлення протягом одного сеансу зв'язку. За допомогою впровадження мережевої конвеєрної технології та організації інформаційної співпраці з виробниками наукової інформації країни, вирішуються питання оперативного наповнення електронних ресурсів бібліотеки. Правомірність використання електронних документів забезпечується тим, що фонд комплектується документами, які не мають обмежень у поширенні, а саме:

- електронними версіями публікацій, що передаються індивідуальними та колективними інтелектуальними власниками для вільного доступу в Internet;
- загальнодоступними Internet-документами, виставленими в мережу без обмеження використання;
- електронними копіями, отриманими при скануванні історико-культурних фондів бібліотек.

Ресурси наукової електронної бібліотеки НБУВ доступні через Internet за адресою: [www.nbuv.gov.ua](http://www.nbuv.gov.ua).

### **Питання для самоконтролю**

1. В чому полягає інформатизація бібліотек?
2. В чому полягає автоматизація роботи бібліотек?
3. Що називають електронним каталогом?
4. Що таке служба ДД?
5. Перелічіть програмні засоби для автоматизації роботи бібліотек.

6. Що таке МБА?
7. Що називають електронною бібліотекою?
8. Перелічіть процеси по обслуговуванню віддалених користувачів.
9. Які переваги мають електронні видання над традиційними?
10. Які формати файлів використовують для зберігання і подання повнотекстових документів?

## РОЗДІЛ 4. УФД/БІБЛІОТЕКА

### 4.1. Призначення і загальна характеристика Системи

**Система «УФД/Бібліотека»** (далі «Система») призначена для автоматизації всіх основних виробничих циклів бібліотеки:

- комплектування бібліотечного фонду (визначення потреб, замовлення літератури, оформлення надходжень, облік і аналіз фонду, списання);

- обробки документів (складання бібліографічного опису документа, класифікація, створення каталогів тем);

- бібліографії (складання аналітичних описів, підготовка бібліографічних довідок);

- обслуговування читачів (пошук і замовлення документів, комплектування замовлень, видача та повернення документів).

**Система включає засоби** для автоматизації таких основних операцій:

***Відбір, перегляд та друк документів:***

- відбір документів за заданими критеріями (темами та значеннями полів бібліографічного опису);

- сортування відібраних документів за вказаними критеріями в порядку зростання або зменшення значень;

- перегляд та друк інформації щодо відібраних документів у вигляді рядків таблиці, каталожних карток та повних бібліографічних описів.

***Комплектування фонду:***

- створення та аналіз тематико-типологічного плану комплектування фонду;

- аналіз відмовлень в літературі;

- врахування пропозицій постачальників;

- складання потреб в літературі;

- планування поповнення фонду;

- складання замовлень літератури у постачальників;

- обробка надходжень (партій літератури);

- списання літератури;

- друк книг інвентарного та сумарного обліку;

- аналіз статистики комплектування бібліотечного фонду.

***Обробка документів:***

- каталогізація видань (створення бібліографічних описів документів відповідно держстандарту 7.1-84, з урахуванням стандартів USMARC та UNIMARC);

- створення та підтримка каталогів тем (класифікаторів, рубрикаторів, систематичних та тематичних каталогів і т.і.);

- визначення зв'язків документів (документ-частина, серія-елемент серії, оригінал-переклад, документ-додаток і т.і.);

- підтримка та використання авторитетних записів та переліків типових значень.

***Організація доступу до електронних документів (електронних копій):***

- занесення електронних копій документів до бази даних чи відповідних контейнерів локальної мережі;

- утримання електронних адрес документів, які розміщені на компакт-дисках, в локальній та глобальній мережах;

- перегляд та друк електронних копій документів, знайдених в каталозі;

- шифрування електронних копій.

***Ведення інформації про читачів та організації:***

- введення та утримання інформації щодо читачів бібліотеки та організацій (постачальників літератури, бібліотек-учасників МБА, зведених каталогів та ін.);

- відбір читачів та організацій за різними критеріями, сортування, перегляд та друк відібраної інформації;

- перегляд та друк картки читача та організації та іншої супутньої інформації про читачів та організації.

***Обслуговування читачів***

- відбір примірників документів та реєстрація видачі їх читачам;

- реєстрація повернення документів читачами;

- перегляд переліків документів, виданих читачеві, які повернені, не повернені, термін повернення яких прострочено;

- застосування технологій штрих-кодування для ідентифікації документів та читачів.

***Експорт імпорт інформації:***

- бібліографічних описів документів в форматах USMARC,



UNIMARC та XML;

- інформації щодо бібліотечного фонду в форматі XML;
- інформації про читачів та організації в форматі XML;
- додаткової інформації (каталогів тем, словників, типових значень і т.д.) в форматі XML.

Система передбачає налагодження широкого кола параметрів для пристосування Системи до потреб конкретної бібліотеки, створення різноманітних словників та переліків з можливістю їх експорту-імпорту в форматі XML.

Система орієнтована на роботу в комп'ютерній мережі, де велика кількість користувачів одночасно працює з серверами застосувань та баз даних. Система побудована за архітектурою клієнт-сервер, базується на системах управління базами даних реляційного типу, які підтримують стандарт SQL.

Клієнтська частина Системи функціонує на комп'ютерах типу IBM PC під управлінням операційних систем MS Windows 95/98/NT/2000/XP/7/8.

Клієнтська частина системи однакова для всіх серверів. При реєстрації користувача вона автоматично визначає тип сервера, який управляє відповідною базою даних.

## 4.2. Загальні поняття

**Документ.** Термін «документ» визначає одиницю інформації, що є предметом каталогізації. Це може бути книга, журнал, газета, стаття на паперовому носії, або аудіокасета, платівка, відеострічка, комп'ютерний файл тощо. Документом можна вважати видання або його частину.

**Бібліопис документа.** Для кожного документа, що міститься в бібліотеці, складається бібліографічний опис або, скорочено, бібліопис. В бібліописі зберігаються загальні відомості про документ: назва, автор, видавництво, рік видання тощо. Крім того, в ньому можуть бути дані, специфічні для деякого виду документа. Наприклад, для книги це можуть бути відомості щодо назви (підручник, навчальний посібник і т.і.), період, до якого відноситься зміст, тощо. Для серіального видання це можуть бути поля з інформацією про назву серії, назву підсерії тощо. Надалі там, де не виникає двозначності, для простоти замість «бібліопис

документа» буде вживатись слово «документ».

**Види документів.** Бібопис складається із сукупності полів. Загальна кількість різних полів може сягати сотень. При цьому для різних груп документів застосовуються лише частина з них. Тому для зручності документи поділяються за видами. Вид документа визначає сукупність полів, які мають заповнюватись при реєстрації, застосовуватись при відборі та перегляді. Вид документа може впливати на спосіб відображення та друку відповідних документів.

Окремими видами документів можуть бути багатотомне видання, книга, журнал, номер журналу, стаття і т.і.

**Зв'язок документів.** Документи можуть бути зв'язані один з одним. Наприклад, багатотомне видання зв'язане з окремими томами, книга – з додатками, переклад – з оригіналом, стаття - з журналом і т.і. При складанні бібопису документа мають також вказуватись зв'язки документа з іншими документами.

**Примірник документа.** Документ може мати примірники. Паперові примірники: книги, журнали, брошури, газети, картографічні матеріали, проектно-конструкторська документація і т.д. Непаперові примірники: аудіо та відеокасети, діафільми, мікрофіші, слайди, компакт-диски і т.і. Кожен примірник має інвентарний чи обліковий номер, місце розподілу, місце збереження та відноситься до певної партії надходження (сумарного номеру).

**Наявність документів.** З документом пов'язується інформація про наявність відповідних примірників в інших організаціях (у бібліотеках, у книгопостачальників, в архівах і т.і.).

З документом пов'язується посилання на електронну копію документа (електронний документ), яка зберігається в базі даних, в деякому контейнері в локальній мережі, або розміщена в локальній мережі, на компакт-диску чи в мережі Internet.

**Каталог документів.** Каталог документів (електронний каталог) - це повний перелік всіх зареєстрованих документів. Елементом каталогу є бібліографічний опис документа. Система пропонує засоби відбору документів за ознаками (значеннями полів бібопису) та за темами, до яких вони відносяться. В результаті відбору можна отримати перелік документів для

перегляду та друку. Цей перелік може бути відсортованим за значеннями одного або декількох полів.

Каталог розділяється за належністю. Кожен бібліографічний опис належить певній групі користувачів. Це означає, що тільки член цієї групи може змінювати бібопис.

**Теми. Каталоги тем.** Тема (назва, поняття, рубрика і т.і.) співвідноситься з документом для його подальшого ефективного пошуку. Тему можна представляти як папку, в яку вкладаються документи. З іншого боку, темами можна вважати ключові слова (subject), які вставляються в бібопис документа.

Кожний документ може бути віднесений до однієї або до кількох тем одного або кількох каталогів.

Каталогом тем є сукупність тем, організованих в ієрархію. Для роботи з темами передбачена спеціальна форма.

В Системі може бути створено багато каталогів тем. Для пошуку необхідних документів можна скористатись одночасно кількома з них.

Вважається, що за умов наявності достатньо коректних і повних каталогів тем, пошук за темами буде найбільш популярним. Система надає ефективні засоби відбору документів, які відносяться до заданої теми або теми з її підтемами.

Каталогами тем можуть бути класифікатор ББК чи УДК, рубрикатор ДАСНТІ, систематичний каталог, каталог персоналій, а також перелік спеціальностей, адміністративна структура установи, до якої належить бібліотека, навчальні дисципліни, тощо.

**Відібрані документи.** Для накопичення результатів пошуків документів передбачений спеціальний перелік, який підтримується на протязі всього сеансу роботи користувача з Системою. Документи, які містяться в цьому переліку, називаються відібраними документами. Для перегляду і редагування цього переліку застосовується спеціальна форма «Перелік відібраних».

**Відкриті документи.** Документи, що зберігаються в електронному вигляді, можна переглядати безпосередньо за допомогою Системи. При цьому для роботи з документом Система застосовує відповідну програму. Наприклад, для

документа формату Word викликається програма MS Word або Wordpad, а для документа формату PDF - Adobe Acrobat Reader. Коли документ зберігається в базі даних або в контейнері даних в локальній мережі, Система спочатку переписує його в файл робочого каталогу на комп'ютер користувача, а потім запускає відповідне застосування. В разі, коли документ, що знаходиться в базі даних або в контейнері, запакований та/або зашифрований засобами Системи, то перед запуском застосування Система розгортає та дешифрує його (якщо пароль буде вказано вірно). Якщо такий документ переглядається повторно, Система не переписує його ще раз, а використовує наявну в робочому каталозі копію.

Документи, для яких створені тимчасові копії на комп'ютері користувача, називаються відкритими документами. Після закінчення роботи з Системою всі тимчасові копії на комп'ютері користувача автоматично знищуються. В разі необхідності тимчасові копії можуть бути знищені і під час роботи з Системою за командою користувача з форми «Відкриті документи».

**Замовлені документи. Видані документи.** Для того, щоб замовити певний документ, читач повинен спочатку знайти його в каталозі. Знайдений документ відмічається і замовляється. При цьому він заноситься в форму «Замовлення читачів». Документи, які занесені в цю форму, називаються замовленими документами.

Працівник бібліотеки, який відповідає за комплектування замовлень в конкретному місці збереження, отримує замовлення і виконує його, тобто знаходить конкретні примірники замовлених документів і вносить номери документів у відповідні поля цієї форми. Факт занесення номерів свідчить про те, що замовлення виконане. Після того, як документи доставлені до місця видачі, вони можуть бути видані читачеві. При видачі примірники документів вилучаються з форми «Замовлення читачів» і заносяться до форми «Видані документи». Після повернення примірника документа читачем, цей примірник вилучається з форми «Видані документи». При цьому історія видачі документа зберігається.

Якщо у замовленні відмовлено, документ просто вилучається з форми «Замовлення читачів», натомість в формі «Відмовлення» робиться відповідний запис.

### 4.3. Початок роботи

Для того, щоб почати роботу в Системі, слід зареєструватись та скористатись меню для вибору тих чи інших форм або функцій.

Система, як і всі застосування Windows, орієнтована на використання миші. Проте всі функції доступні також з клавіатури. Комбінація клавіш Alt+ «підкреслена літера пункту меню» дозволяє вибрати відповідний пункт меню так само, як націлення на нього курсора миші і натискання лівої кнопки. Клавіша Tab дозволяє переходити з одного елемента форми до іншого (як правило, зліва-праворуч, згори-додолу), Alt+Tab є зворотною операцією. В кожний конкретний момент один елемент (як правило, кнопка) є виділеним. Натискання в цей момент кнопки Return еквівалентно націленню на цей елемент курсора миші і натискання лівої кнопки.

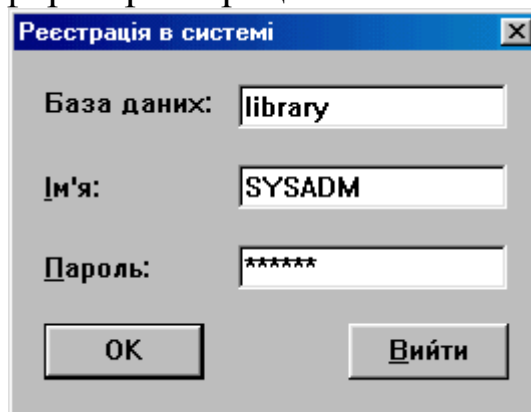
**Реєстрація в Системі.** Кожний користувач Системи повинен мати своє власне ім'я (шифр). За цим іменем Система визначає повноваження, які має користувач, та записує його в поля, де фіксується хто і коли змінював відповідну інформацію (реєстрував документ, вводив потребу і т.д.). Система дозволяє одночасну роботу кількох користувачів під одним і тим самим іменем. Таким чином, наприклад, всі читачі можуть працювати з системою, маючи одне і те саме ім'я. В той же час, дозволивши їм замовляти документи, не можна буде дізнатися, хто конкретно робив замовлення (хоча відомо, для кого це замовлення зроблено). Таким чином, наявність у кожного користувача власного імені в Системі створює умови для управління доступом до інформації та контролю за її введенням та корегуванням.

Ім'я повинно бути унікальним, тобто різним для різних користувачів. Ім'я використовується як короткий ідентифікатор користувача в різних таблицях, і може бути відомим іншим користувачам Системи. Для забезпечення захисту від несанкціонованого доступу кожен користувач має реєструватися за своїм ім'ям. Для запобігання входу в Систему з чужим ім'ям кожному користувачеві поряд з ім'ям дається пароль. Пароль має бути відомим лише самому користувачеві. На початку роботи

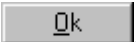
Система просить ввести ім'я та пароль користувача, перевіряє, чи відповідає пароль імені, і лише тоді може дозволити роботу.

Ім'я та пароль повинні мати не більш як 8 символів, складатись з латинських букв та цифр і починатися з букви. За ім'я часто використовують власне прізвище чи ім'я. Для пароля, навпаки, не рекомендується вживати своє ім'я, імена родичів та знайомих, їх дати народження та іншу інформацію, про яку можуть знати оточуючі вас люди. Також не рекомендується використовувати паролі з однієї літери та паролі з одних і тих же літер, наприклад: ААА.

Якщо ви зареєстровані, запустіть Систему. Одразу після запуску виводиться форма реєстрації:

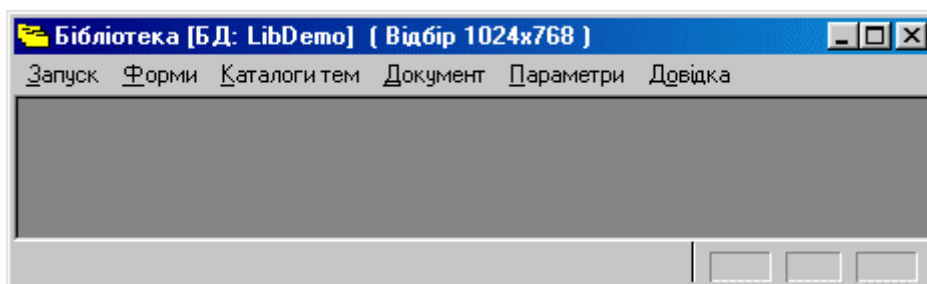


В полі «База даних» введіть назву бази даних, з якою ви бажаєте працювати. Звичайно, всі дані зберігаються в одній базі даних, яка називається Library.

Введіть ваші ім'я та пароль у відповідних полях. Замість літер в полі «Пароль» будуть виводитись знаки '\*', щоб пароль не змогли побачити сторонні особи. Тому набирайте пароль дуже уважно. Не забудьте переключити клавіатуру в режим вводу латинських літер. Після вводу імені та пароля натисніть кнопку .

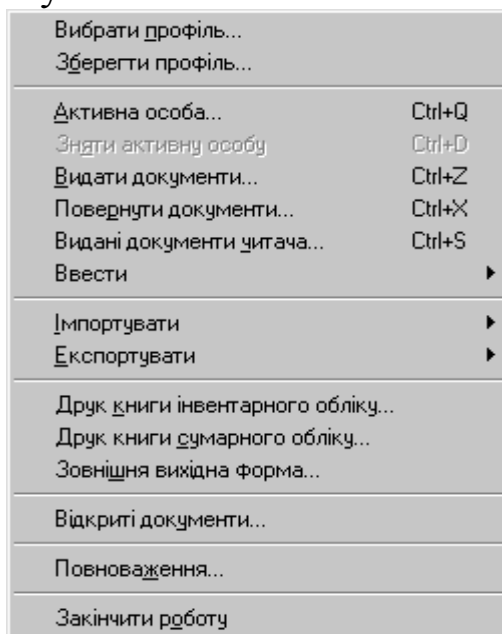
Для закінчення роботи з Системою слід вибрати пункт меню "Запуск\Закінчити роботу" або скористатися стандартними засобами Windows.

**Огляд меню.** Відображення інформації здійснюється через вікно, яке управляється як всі вікна Windows. Воно має вигляд:

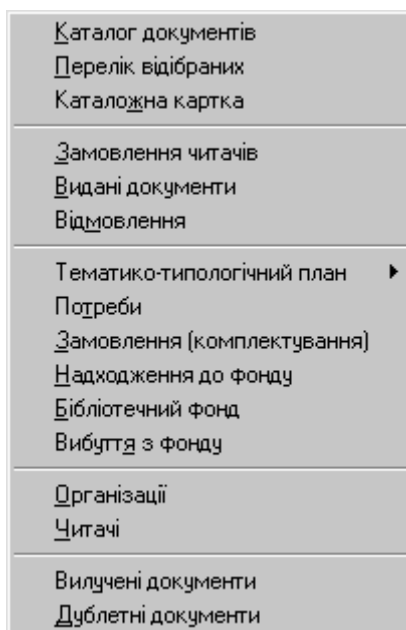


В заголовку вікна відображується: назва застосування, назва бази даних (в квадратних дужках) і назва профілю (в дужках). Нижче відображуються пункти головного меню. Слід зауважити, що пункти наведені на малюнку пункти меню відображуються завжди, в той час коли інші пункти меню відображуються тільки за наявності відкритих відповідних форм. Кожен з пунктів головного меню має підменю.

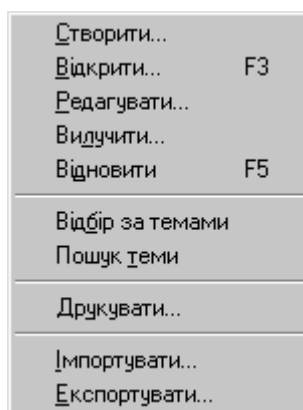
**Запуск** - містить загальні засоби щодо роботи з профілями, обслуговування читачів (орієнтовано на технологію штрих-кодування), операції імпорту-експорту, друк книг обліку та спеціальних вихідних форм та інформаційні функції перегляду переліку відкритих документів та повноважень користувача:



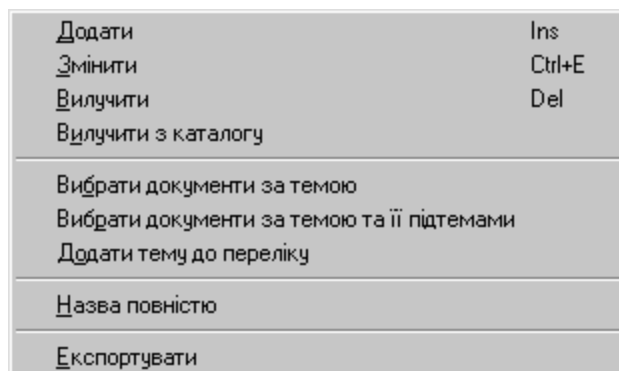
**Форми** – призначений для відображення основних форм. Форми поділяються на групи: роботи з каталогом документів, обслуговування читачів, комплектування, ведення інформації щодо читачів та організацій та спеціальні форми для вилучених документів (корзина) та пошуку дублетних документів:



**Каталог тем** – містить засоби для роботи з каталогами тем, а саме: для створення, відкриття, редагування та вилучення каталогів тем, для пошуку тем і відбору за сукупністю тем, для друку каталогу тем і його частин, для експорту та імпорту каталогів тем:

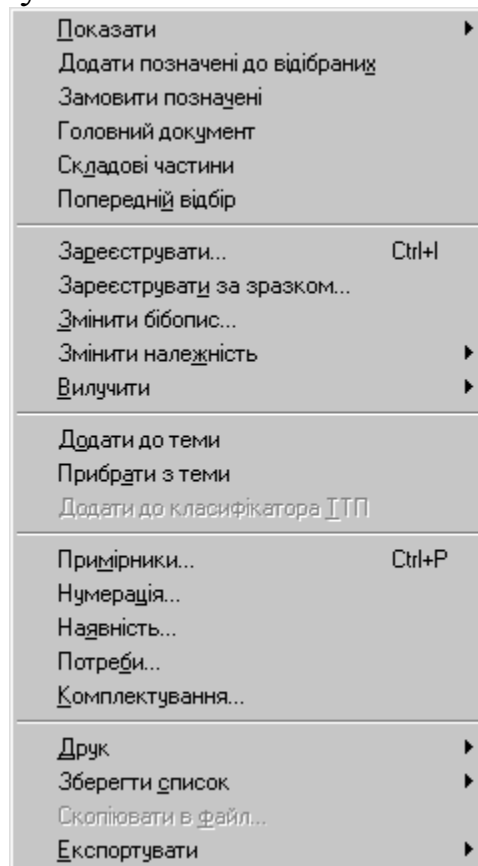


**Тема** – містить засоби для роботи з темами активної форми – каталогу тем та відбору документів за позначеною темою. Функція «Експортувати» дає можливість експортувати тему і всі її підтеми як окремий каталог тем.

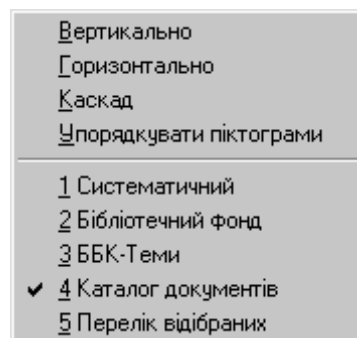




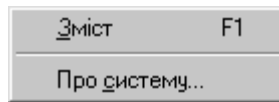
**Документ** – містить засоби для роботи з документами, позначеними в формі «Каталог документів». Перша група функцій стосується перегляду інформації про документ, друга – реєстрації та корегування бібопису документа, третя призначена для встановлення відповідності документа темам, четверта відкриває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



**Вікна** – містить засоби управління розміщенням форм у вікні застосування стандартним в Windows чином:



**Довідка** – містить засоби відображення довідкової інформації («Зміст») та короткої інформації про Систему.



Інші пункти головного меню стосуються конкретних задач комплектування, обробки та обслуговування читачів і відображаються при активізації відповідних форм.

**Зміна пароля.** Кожний користувач в Системі має шифр і пароль. В той час, коли шифр користувача є незмінним, пароль з певною періодичністю рекомендується міняти. Для зміни пароля слід вибрати меню «Параметри/Змінити пароль». Буде відображена форма:

В верхньому полі слід ввести старий пароль, в двох останніх – новий. Пароль має бути складним (містити бажано не менше 8 букв і цифр).

#### 4.4. Засоби інтерфейсу

Інтерфейс Системи з користувачем забезпечується за допомогою монітора, принтера, клавіатури, миші та сканера штрих-коду. Три останні призначені для вводу інформації і, в певній мірі, дублюють можливості одне одного.

**Клавіатура** є достатнім пристроєм для роботи з Системою. Всі функції можуть запускатися через меню стандартним для Windows чином («Alt» + «Підкреслена клавіша основного меню» + «Підкреслена клавіша підменю»). Перехід з одного активного елемента форми до іншого виконується за допомогою клавіші «Tab». Клавіша «Enter» натискає на активну кнопку.

**Миша** є основним в Windows засобом вибору елементів форми і запуску функцій. Проте вводити інформацію за її допомогою практично неможливо.

**Сканер штрих-кодів** дозволяє ввести інформацію і

запустити функцію. Сканер необхідний тільки у разі використання технології штрих-кодів для маркування примірників документів та читацьких білетів.

**Принтер** застосовується для друку актів надходження та списання, сторінок книг інвентарного та сумарного обліку, карток тематичного та генерального каталогів, формулярів та відібраної інформації з усіх табличних форм.

**Монітор** призначений для відображення інформації через вікна, які управляються за стандартними правилами Windows. Кожна форма Системи відображається в окремому вікні.

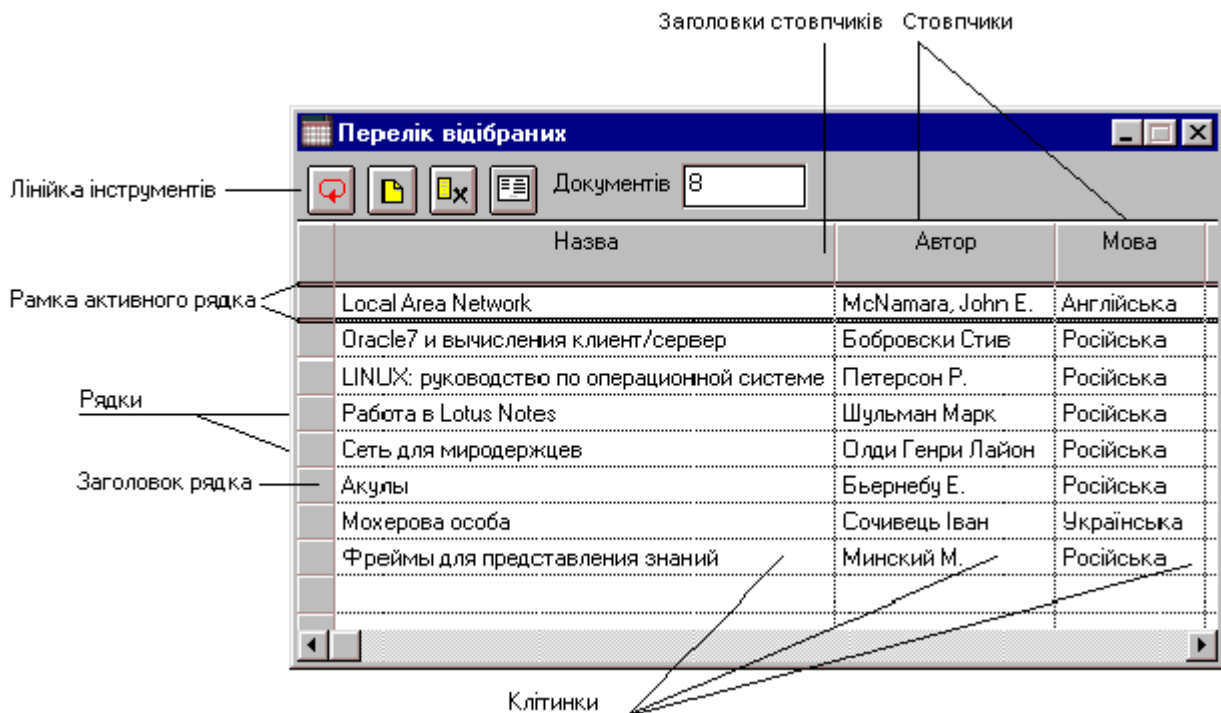
В Системі передбачено три типи форм: табличні форми, форми каталогів тем та діалогові форми.

### **Робота з табличною формою**

При роботі з Системою дуже часто дані наводяться у вигляді рядків та стовпчиків або, інакше кажучи, у вигляді таблиці. Таке представлення даних виконується за допомогою так званих табличних форм.

В різних табличних формах міститься різна інформація. У кожній формі свій перелік стовпчиків, свій набір команд для операцій над інформацією, свої особливості представлення даних. Але є в них і багато спільного, тому при роботі з різними табличними формами використовуються загальні принципи.

Для того щоб ознайомитись з загальними елементами, з яких складається таблична форма, розглянемо малюнок. На ньому зображено приклад табличної форми, в якій міститься перелік відібраних документів:



Таблична форма має загальні елементи, що властиві всім вікнам Windows. Це заголовок форми, кнопки мінімізації, максимізації, закриття форми. Розміри та місцезнаходження форми можна змінювати стандартними засобами Windows. Якщо дані не вміщуються у формі, з'являються лінійки вертикальної та/або горизонтальної прокрутки.

В верхній частині форми знаходиться лінійка інструментів. На цій лінійці можуть бути розташовані кнопки для виконання різних операцій, інформаційні поля тощо. Для того щоб з'ясувати або пригадати, яку операцію виконує та чи інша кнопка, слід навести на неї курсор миші і зачекати 1-2 с. Після цього поряд з курсором з'явиться підказка.

Власне дані, як вже зазначалось вище, виводяться у вигляді рядків і стовпців. Як правило, в рядках міститься різна інформація про деякий об'єкт (в нашому прикладі про деякий документ), а в стовпцях міститься певна характеристика різних об'єктів, наприклад, назва чи автор. Перетин рядка і стовпця називається клітинкою.

Кожний стовець має свою назву. Ця назва виводиться в сірому прямокутнику над стовпцем, що називається заголовком стовпця.

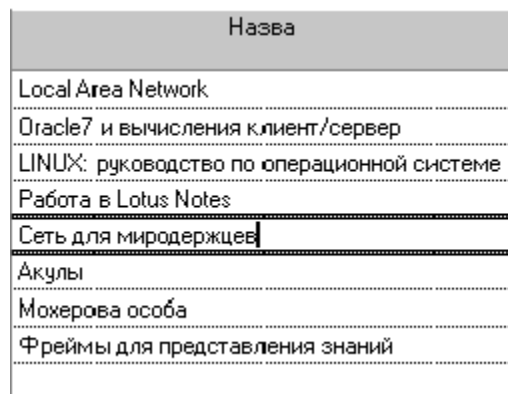
Сірий прямокутник зліва від рядка називається заголовком рядка. У заголовку рядка можуть виводитись різні службові дані

про стан рядка, наприклад, номер, або піктограма, яка вказує на те, що рядок було змінено. Заголовки рядка в табличній формі можуть бути відсутні.

Один з рядків таблиці може бути активним або поточним. Такий рядок виділяється рамкою з потовщених ліній, що оточують зверху і знизу цілий рядок. Щоб зробити рядок активним, натисніть мишею будь-де на цьому рядку. За допомогою клавіш «Стрілка вниз», «Стрілка вгору» можна переносити рамку активного рядка відповідно на наступний або попередній рядок.

**Режими таблиці.** Таблична форма може бути в одному з двох режимів: режимі клітинок або режимі рядків. В режимі клітинок можна виконувати редагування або перегляд окремих клітинок таблиці. В режимі рядків можна виконувати операції над цілим рядком або стовпчиком: виділяти цілий рядок або групу рядків, виділяти стовпчик або групу стовпчиків, змінювати розмір або місцезнаходження стовпчика тощо.

Для того щоб перейти в режим клітинок, треба навести курсор миші на деяку клітинку і натиснути ліву кнопку миші. В цьому випадку в полі клітинки з'явиться курсор у вигляді вертикальної лінії:



Назва
Local Area Network
Oracle7 и вычисления клиент/сервер
LINUX: руководство по операционной системе
Работа в Lotus Notes
Сеть для миродержцев
Акулы
Мохерова особа
Фреймы для представления знаний

Тепер значення клітинки можна редагувати так, ніби це звичайне поле вводу тексту. Можна також вставляти текст з буферу обміну (Clipboard) або копіювати фрагменти тексту в буфер обміну.

Для деяких стовпчиків можливість редагування змісту клітинок може бути заблокована, тобто неможливо змінювати текст, що міститься в клітинках цих стовпчиків, але можна копіювати його повністю або частково в буфер обміну.

Для деяких стовпчиків режим клітинок може бути повністю

заблокований. В цьому випадку, якщо навести курсор миші на клітинку такого стовпчика і натиснути ліву кнопку миші, відповідний курсор вводу тексту у вигляді вертикальної лінії не з'явиться і таблиця залишиться в режимі рядків.

Визначити, заблокований режим клітинок для деякого стовпчика чи ні, можна за формою курсору миші. Наведіть курсор на деякий стовпчик. Якщо він набуде форми вертикальної лінії з горизонтальними рисками вгорі і внизу, то режим клітинок для цього стовпчика доступний:

Назва	Автор	Мова
Local Area Network	McNamara, John E.	Англійська
Oracle7 и вычисления клиент/сервер	Бобровски Стив	Російська
LINUX: руководство по операционной системе	Петерсон Р.	Російська
Работа в Lotus Notes	Шульман Марк	Російська
Сеть для миродержцев	Олди Генри Лайон	Російська
Акулы	Бьернебу Е.	Російська
Мохерова особа	Сочивець Іван	Українська
Фреймы для представления знаний	Минский М.	Російська

Якщо курсор набуде форми стрілки, то режим клітинок для такого стовпчика заблокований:

Поле	Значення
Паралельна назва (246a)	
Додаткові відомості щодо назви (245b)	Учебник для вузов
Номер тома (245n)	
Назва тома (245p)	
Номер частини (246n)	
Назва частини (246p)	
Відомості про відповідальність (245c)	Под ред. В.В.Томилина
Відомості про видання (250a)	

Для того щоб перейти в режим рядків, треба навести курсор миші на заголовок деякого рядка і натиснути ліву кнопку миші. В цьому випадку рядок буде виділений темним кольором:

Назва	Автор	Мова
Local Area Network	McNamara, John E.	Англійська
<b>Oracle7 и вычисления клиент/сервер</b>	<b>Бобровски Стив</b>	<b>Російська</b>
LINUX: руководство по операционной системе	Петерсон Р.	Російська
Работа в Lotus Notes	Шульман Марк	Російська
Сеть для миродержцев	Олди Генри Лайон	Російська
Акулы	Бьернебу Е.	Російська
Мохерова особа	Сочивець Іван	Українська
Фреймы для представления знаний	Минский М.	Російська

**Виділення рядків і стовпчиків.** Для того щоб виділити рядок в таблиці, треба навести курсор миші на заголовок рядка і натиснути ліву кнопку миші. При цьому інші виділені рядки стануть не виділеними.

Якщо треба відмінити виділення деякого рядка, слід натиснути кнопку Shift на клавіатурі і, не відпускаючи її, навести курсор миші на заголовок рядка і натиснути ліву кнопку миші.

Для того щоб виділити кілька рядків таблиці, що йдуть підряд, треба виконати такі дії:

1. Навести курсор миші на заголовок першого рядка
2. Натиснути і не відпускати ліву кнопку миші
3. Не відпускаючи ліву кнопку миші навести курсор на заголовок останнього рядка
4. Відпустити ліву кнопку миші

Для того щоб виділити кілька рядків таблиці, що йдуть не підряд, треба виконати такі дії:

1. Натиснути і не відпускати клавішу Ctrl на клавіатурі
2. Навести курсор миші на заголовок рядка, що має бути виділеним, і натиснути ліву кнопку миші
3. Повторити операцію 2 для всіх рядків, що повинні бути виділені
4. Відпустити клавішу Ctrl на клавіатурі

Таким же чином можна виділити і один або декілька стовпчиків.

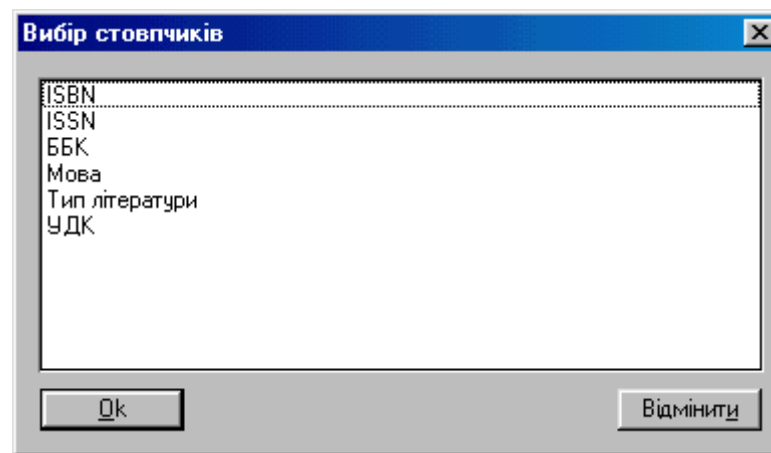
Виділення декількох рядків в таблиці може бути заблокованим. В цьому випадку може бути виділений лише один рядок.

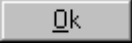
Виділення стовпчиків може бути заблокованим. В цьому випадку, якщо навести курсор миші на заголовок стовпчика і

натиснути ліву кнопку миші, таблиця буде переведена в режим клітинок.

**Приховування та відновлення відображення стовпчиків.** Якщо деякі стовпці тимчасово не треба виводити на екран, їх можна сховати. Для цього слід виділити необхідні стовпчики і вибрати пункт меню «Таблиця/Сховати стовпчики».

Якщо треба відновити зображення деякого стовпчика на екрані, необхідно вибрати пункт меню «Таблиця/Показати стовпчики». Після цього з'явиться діалогова форма «Вибір стовпчиків»:



Слід вибрати ті стовпчики, які треба знову відображати на екрані і натиснути кнопку .

**Заповнення або відновлення інформації в таблиці.** Таблична форма заповнюється даними автоматично або за командою користувача на підставі заданих умов вибору та сортування. Надалі виникають ситуації, коли дані в таблиці треба перезаповнити, інакше кажучи, відновити. Необхідність у відновленні даних виникає в таких випадках:

- були встановлені або змінені умови вибору та сортування,
- за допомогою інших пунктів меню та діалогових вікон дані були змінені і інформація в табличній формі стала застарілою,
- дані були змінені іншим користувачем. Така ситуація може виникнути при редагуванні одних і тих самих даних кількома користувачами одночасно.

В деяких табличних формах заповнення або відновлення виконується автоматично після відкриття форми або після зміни порядку сортування чи умов вибору.


В деяких табличних формах застосовується таймер, який



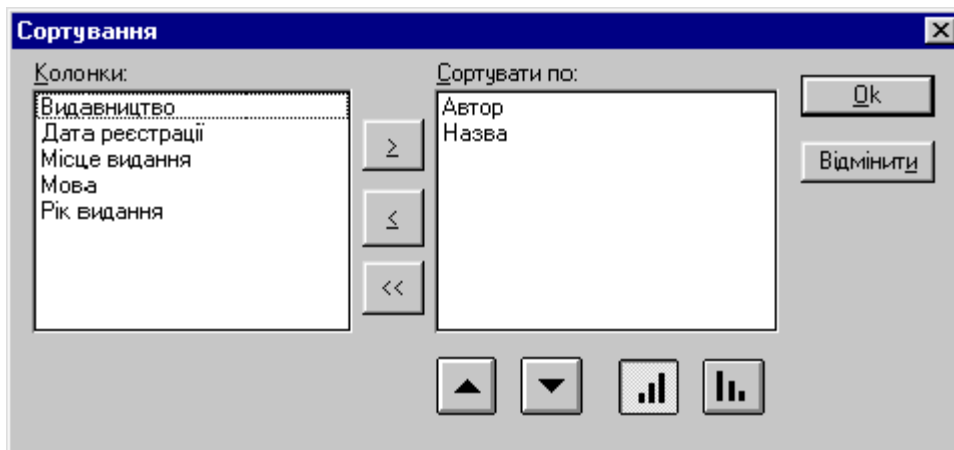
дозволяє автоматично відновлювати дані регулярно через встановлений проміжок часу.








У випадку, коли заповнення табличної форми даними потребує значного часу, ця операція виконується лише за командою користувача. При відкритті таких форм таблиця спочатку порожня і лише після відповідної команди відновлення заповнюється даними.

Для того щоб заповнити або відновити інформацію в таблиці, можна виконати одну з таких дій:


- На панелі інструментів натиснути кнопку ,
- На клавіатурі натиснути клавішу F5,
- Вибрати пункт меню «Таблиця/Відновити».

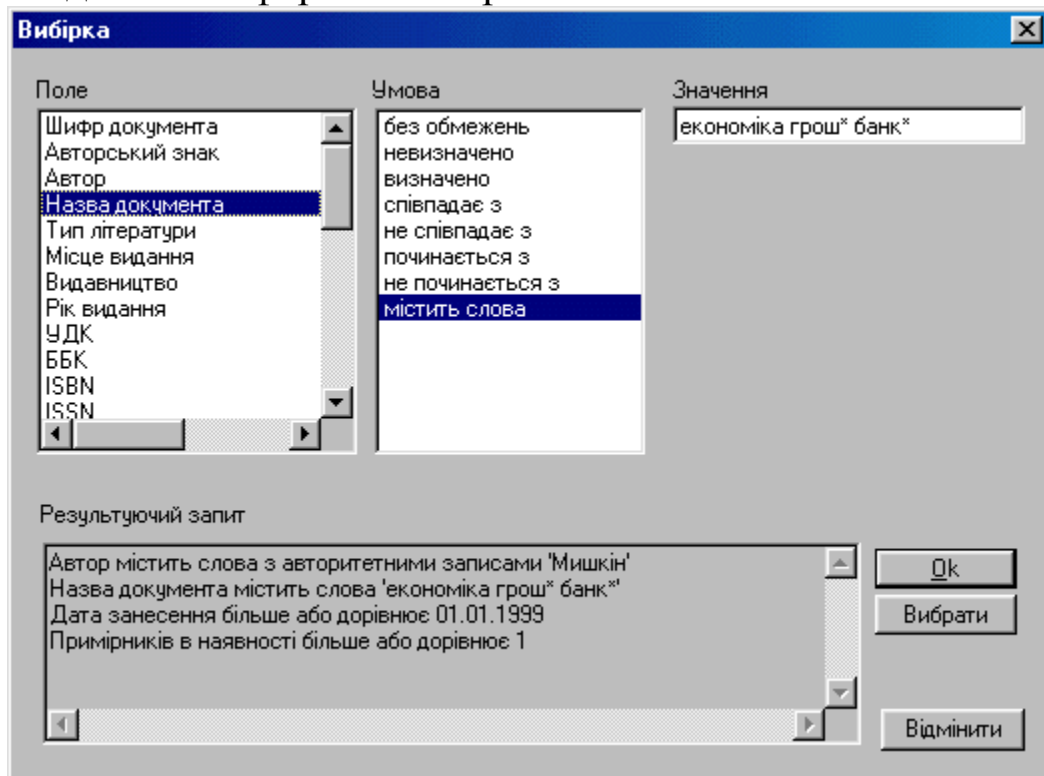
**Сортування рядків.** При необхідності порядок сортування рядків у таблиці можна змінити. Для цього виберіть пункт меню «Таблиця/Сортування». На екрані з'явиться діалогова форма «Сортування»:



В лівому полі виберіть стовпці, значення яких повинні впливати на порядок рядків у таблиці і за допомогою подвійного натискання кнопки миші або за допомогою кнопки  перенесіть їх у праве поле. Якщо деякі стовпці треба вилучити з правого поля, виберіть їх і використовуйте подвійне натискання миші або кнопку . За допомогою кнопки  можна вилучити з правого поля всі рядки. Використовуючи кнопки  та  встановіть порядок сортування. (Спочатку рядки будуть відсортовані за значенням першого (верхнього) стовпця. Там, де це значення співпадає, буде використане значення другого стовпця і т.д.). Для кожного вибраного стовпця за допомогою кнопок  та 

встановить напрямок сортування (зростаючий чи спадний).

**Вибірка рядків в таблиці.** У більшості випадків необхідно відображати в таблиці не всі рядки, а лише ті, що відповідають необхідним умовам. Щоб встановити ці умови, натисніть кнопку , що міститься в лінійці інструментів над таблицею, або виберіть пункт меню «Таблиця/Умови вибору...». Якщо це зробити, наприклад, в табличній формі «Каталог документів», з'явиться діалогова форма «Вибірка»:



Поле	Умова	Значення
Шифр документа	без обмежень	економіка грош* банк*
Авторський знак	невизначено	
Автор	визначено	
Назва документа	співпадає з	
Тип літератури	не співпадає з	
Місце видання	починається з	
Видавництво	не починається з	
Рік видання	містить слова	
УДК		
ББК		
ISBN		
ISSN		

Результуючий запит

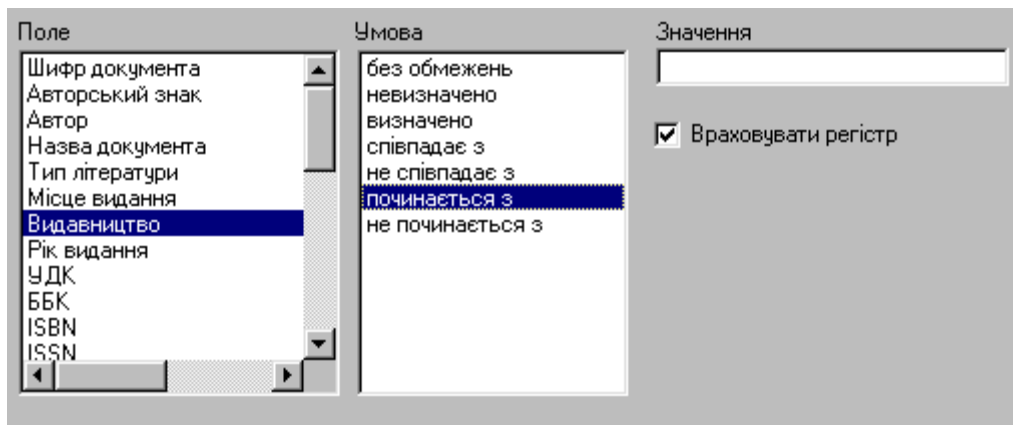
Автор містить слова з авторитетними записами 'Мишкін'  
Назва документа містить слова 'економіка грош\* банк\*'  
Дата занесення більше або дорівнює 01.01.1999  
Примірників в наявності більше або дорівнює 1

Ok  
Вибрати  
Відмінити

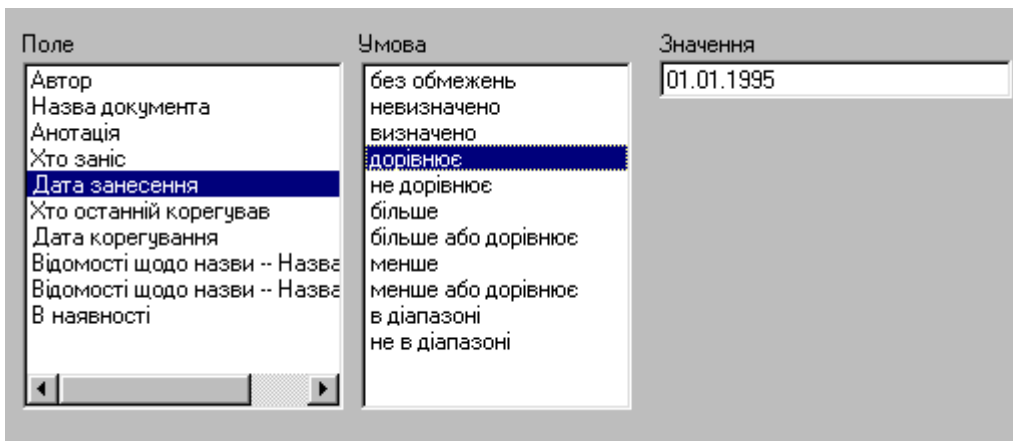
В списку «Поле» цієї форми знаходиться перелік полів, на які можна накласти обмеження. Коли вибирається деяке поле в цьому списку, в списку «Умова» виводиться перелік умов, які можуть бути накладені на вибране поле, а праворуч від списку «Умова» з'являються елементи форми, у яких заповнюються конкретні дані умови. Вигляд цих елементів залежить від типу інформації, що міститься у вибраному полі, і від вибраної умови.

Якщо вибрана умова «Без обмежень», ніяких елементів праворуч не виводиться і ніяких обмежень на значення вибраного поля не накладається.

Якщо вибране поле містить текстові дані, праворуч від списку «Умова» виводиться поле для вводу тексту «Значення» і перемикач «Враховувати реєстр».

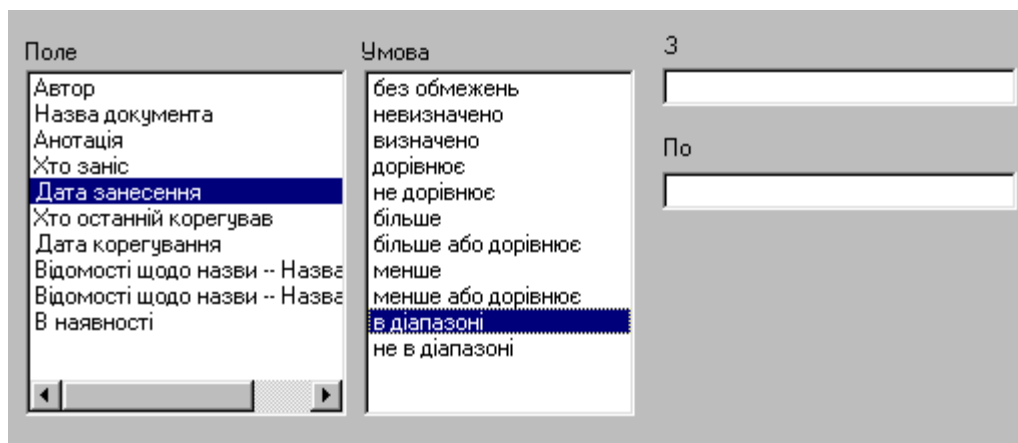


Якщо вибране поле містить числові дані або дату чи час і умова вимагає лише одного параметра (дорівнює, більше, менше тощо), праворуч від списку «Умова» виводиться поле для вводу даних «Значення»:



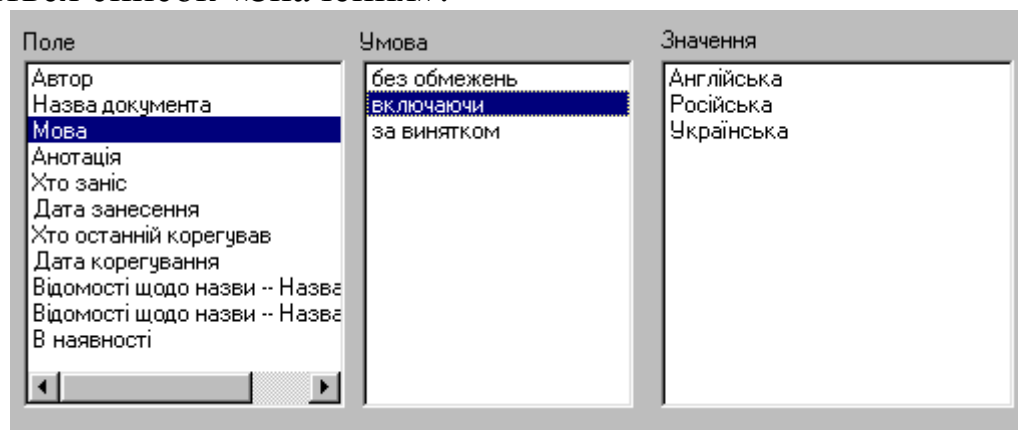
При введенні в полі «Значення» дат слід заносити їх в такому форматі: дд.мм.рррр, де дд - це число, мм - місяць, рррр - рік. Для значення року можна вводити лише дві останні цифри. Наприклад, дата 30 березня 2010 року повинна виглядати так: 30.3.10 або 30.03.2010.

Якщо вибране поле містить числові дані або дату чи час і умова вимагає двох параметрів (в діапазоні, не в діапазоні), праворуч від списку «Умова» виводяться поля «З» і «По» для вводу нижньої і верхньої границь діапазону:



При встановленні умови з двома параметрами слід пам'ятати, що значення цих параметрів перевіряються включно, тобто, якщо в полі «З» стоїть 1.01.2008 а в полі «По» 31.01.2008, то під час вибірки будуть відібрані ті рядки, в яких значення відповідного поля більше або дорівнює 1.01.2008 і менше або дорівнює 31.01.2008.

Якщо вибране поле може приймати значення з деякого набору можливих значень, праворуч від списку «Умова» виводиться список «Значення»:

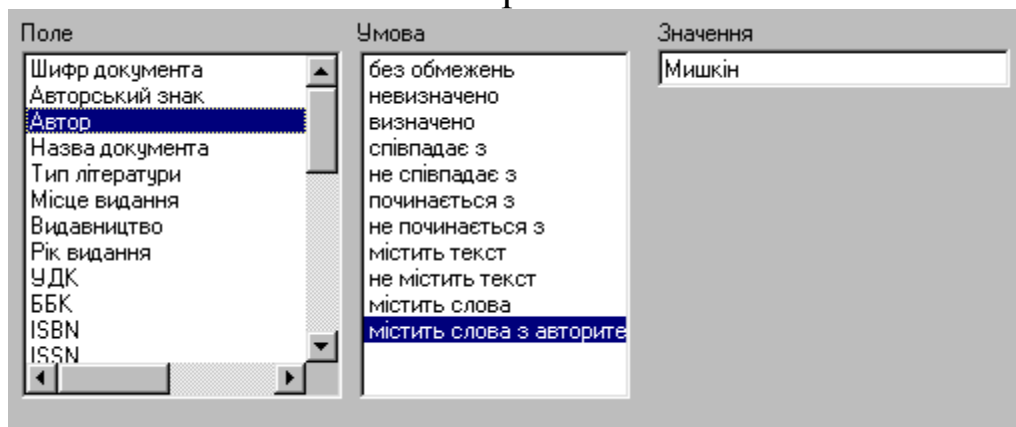


В цьому випадку в списку «Значення» позначаються ті рядки, яким повинна відповідати умова.

В полях «Автор», «Назва» і «Анотація» передбачається пошук за окремими словами. Слово можна вказати повністю, або тільки його початок, після чого ввести символ «\*». В першому випадку будуть відбиратися документи, до відповідного поля яких входить в точності вказане слово, а в другому випадку ті, які містять слова, що починаються з вказаних слів. Так, наприклад, якщо вказати для назви документа умову «Містить слова» і значення «грош\*», то будуть шукатись всі документи, назви яких містять слова «гроші», «Грошей», і т.д. (прописні і друківані

літери не відрізняються). Тут через пробіл можна вказати кілька слів, наприклад, «економіка грош\* банк\*». Тоді будуть відбиратися документи, назва яких містить всі вказані слова, наприклад, «Економіка грошей, банківської справи і фінансових ринків». Слід, проте, зауважити, що для багатьох серверів пошук за умовами, що включають початки слів (де є символ “\*”), є досить витратним, що суттєво позначається на швидкості виконання відповідної операції відбору.

При відборі за автором передбачається можливість використання авторитетних записів. Це, зокрема, означає, що якщо в системі заведено авторитетний запис на автора, наприклад, «Мишкін Ф.С.», в якому зазначені інші варіанти написання імені, чи на іншій мові, чи псевдонім і т.д., то будуть відбиратися всі документи, які мають автора з будь-яким варіантом імені (із зазначених). Для цього в умовах вибору слід явно вказати «містить слова з авторитетними записами»:





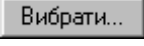


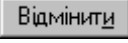
Коли умови накладаються на декілька полів, вони комбінуються, тобто під час вибірки будуть відібрані рядки, які відповідають всім встановленим умовам.

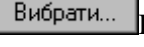

Розглянемо приклад. Нехай в формі «Каталог документів» треба відібрати документи російською або українською мовою, що надійшли до бібліотеки в березні 2008, і які зараз є в наявності. Слід виконати такі дії:


1) В списку «Поле» вибираємо рядок «Мова», в списку «Умова» вибираємо рядок «Включаючи», в списку «Значення» вибираємо рядки «Російська» і «Українська»;

2) В списку «Поле» вибираємо рядок «Дата реєстрації», в списку «Умова» вибираємо рядок «В діапазоні», в поле «З» заносимо «01.03.08», в поле «По» заносимо «31.03.08»;

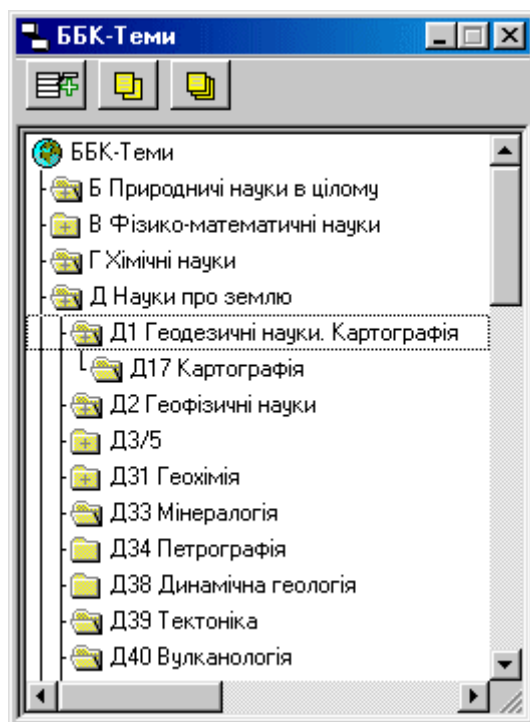
3) В списку «Поле» вибираємо запис «В наявності», в списку «Умова» вибираємо запис «Більше», в поле значення заносимо 0.

Після того, як всі необхідні умови встановлені, слід натиснути кнопку . При цьому умови вибору будуть встановлені, але операція відбору не буде запущена. Далі можна додати умови вибору за темами, знову повернутись до встановлення умов вибору за ознаками і т.д. доки необхідні умови не будуть встановлені. Після цього на панелі інструментів слід натиснути кнопку , (на клавіатурі натиснути клавішу F5 або вибрати пункт меню «Таблиця/Відновити») і у відповідній формі буде відображено результат відбору. Якщо додавати інші умови не планується, слід натиснути кнопку , що рівноцінно послідовному натисненню  і . Якщо з якихось причин треба відмовитись від внесених змін, треба натиснути кнопку .


Слід зауважити, що в деяких формах кнопка  не передбачена. Тоді її роль грає кнопка .


Для того, щоб відразу очистити значення всіх встановлених раніше обмежень на рядки, треба на лінійці інструментів табличної форми натиснути кнопку  або вибрати пункт меню «Таблиця/Відмінити умови вибору».

**Робота з формою каталогу тем.** Форма каталогу тем містить теми в точності одного каталогу. Для їх відображення слід скористатися пунктом меню «Каталог тем/Відкрити» і вибрати відповідний каталог з наданого переліку. Форма має вигляд:





Кожна тема в цій формі виводиться в окремому рядку. Ліворуч від назви теми виводиться невеликий малюнок-позначка. За цією позначкою можна визначити, чи має тема підтеми, чи містить тема документи тощо. В Системі передбачені такі види позначок тем:


- тема найвищого рівня в каталозі тем, головна тема. Фактично, вона представляє каталог. Якщо, наприклад, змінити назву цієї теми, автоматично зміниться назва каталогу тем,

- тема не містить ні підтем, ні документів,

- тема має підтеми, але не містить документів,

- тема не має підтем, але містить документи,

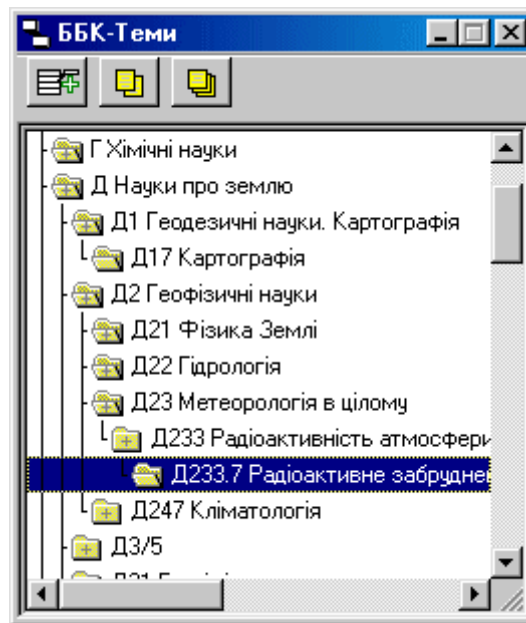
- тема має підтеми і містить документи,

- тема є підтемою самої себе. Щоб розкрити цю тему, треба перейти на копію цієї теми на рівні, що ближче до головної теми. Щоб запобігти плутанині, рекомендується уникати ситуацій, коли тема є підтемою самої себе.

Теми в каталозі можна розгортати. Якщо тема розгорнута, то відразу під нею виводяться всі її підтеми, які трохи зсунуті праворуч. Щоб розгорнути тему, слід навести на неї курсор миші і двічі поспіль натиснути ліву кнопку миші, або натиснути клавішу «плюс» в цифровій частині клавіатури (так званий «сірий плюс»), або вибрати пункт меню «Відображення/Розгорнути один рівень».

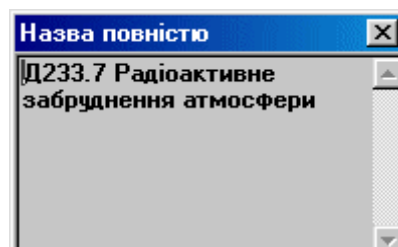
Щоб згорнути тему, слід навести на неї курсор миші і двічі поспіль натиснути ліву кнопку миші, або натиснути клавішу «мінус» в цифровій частині клавіатури (так званий «сірий мінус»), або вибрати пункт меню «Відображення/Згорнути одну тему».

Послідовно розгортаючи підтеми даної теми, її можна розгорнути частково або повністю:



Щоб згорнути всі теми, слід вибрати пункт меню «Відображення/Згорнути всі теми» або натиснути на клавіатурі Ctrl+O.

Якщо тема має занадто довгу назву, яка не вміщується цілком у формі, слід вибрати пункт меню «Тема/Назва повністю». Відкриється форма, в якій буде виводитись повна назва теми, на якій стоїть маркер:



Закрити цю форму можна стандартним способом або повторним вибором пункту меню «Тема/Назва повністю».

## 4.5. Робота з каталогами



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

Можливості кожної групи користувачів щодо перегляду, вводу та корегування інформації в каталогах визначаються її правами.

Каталог документів є сукупністю бібописів документів. Каталог документів умовно поділяється на частини за належністю до певних груп користувачів, видами документів та іншими ознаками. Тільки користувач групи, до якої належить документ (бібопис), може корегувати або знищити його. Документи можуть передаватись від однієї групи до іншої.

Каталог тем є ієрархією, де тема може мати підтеми, і єдиною вимогою є те, щоб таким чином побудований граф не мав циклів. Теми співвідносяться з документами і надалі використовуються для відбору документів. Каталог тем належить групі, користувач якої створив каталог, і потім може змінювати власника.

Таким чином, кожна група користувачів може мати свою власну частину каталогу документів і свої каталоги тем. Будь-яка інформація в каталозі документів доступна всім користувачам для перегляду, натомість для перегляду каталогів тем треба мати права, які надаються кожній групі користувачів окремо власником відповідного каталогу.

Робота з каталогами полягає в перегляді інформації про документи, відбір документів за ознаками і темами, реєстрацію нових та корегування інформації щодо наявних документів.

**Перегляд інформації про документи.** Для перегляду інформації про документ передбачені кілька основних засобів: таблична форма для перегляду документів в сукупності, форми бібопису документа та картки документа для перегляду полів конкретного бібліографічного опису, форми тем документа, наявності, нумерації, а також засоби перегляду електронної копії документа.

**Таблична форма відбору і перегляду документів.** Для відбору і перегляду документів застосовується таблична форма "Каталог документів". Для її відображення виберіть пункт меню "Форми\Каталог документів". Оскільки повний каталог може налічувати сотні тисяч записів, ця форма при відкритті автоматично не заповнюється.

The screenshot shows the 'Каталог документів' application window. It features a toolbar with various icons for document management, a search bar, and a table of document records. The table columns include 'Вид документа', 'Автор', 'Назва', 'Місце видання', 'Видавництво', 'Рік виданн', 'Обсяг', and 'Належність'. Callout boxes point to specific icons and fields, explaining their functions:

- Перейти до документів, які є складовими частинами даного (Linked to the 'Parent' icon)
- Перейти до документів, які є головними для даного (Linked to the 'Child' icon)
- Відбирати документи за належністю (Linked to the 'Ownership' filter icon)
- Відбирати документи за видом (Linked to the 'Document Type' filter icon)
- Відбирати тільки документи, що мають примірники (Linked to the 'Sample' filter icon)
- Показати наявність документів в інших установах (Linked to the 'Availability' icon)
- Показати теми даного документа (Linked to the 'Topics' icon)
- Показати примірники даного документа (Linked to the 'Samples' icon)
- Назва документа починається з 'Англ' (з урах. регістру) (Linked to the search filter)
- Документів 97 (Linked to the document count)

За допомогою спеціальних засобів форми (фільтрів) серед всіх біописи можна виділити певні групи за такими ознаками:

- чи має документ примірники: якщо має, то документ належить до власного фонду, інакше маємо справу з «віртуальною бібліотекою»;

- вид документа: кожен вид документа має свої специфічні поля опису та інші особливості, від виду документа залежить відображення переліку документів в табличній формі «Каталог документів» (корисно при роботі з певним видом документа, наприклад, при роботі з періодикою, з нормативними документами, дисертаціями і т.д.);

- належність: кожен документ належить до певної групи користувачів, тільки член цієї групи може редагувати цей документ та передавати його іншій групі.

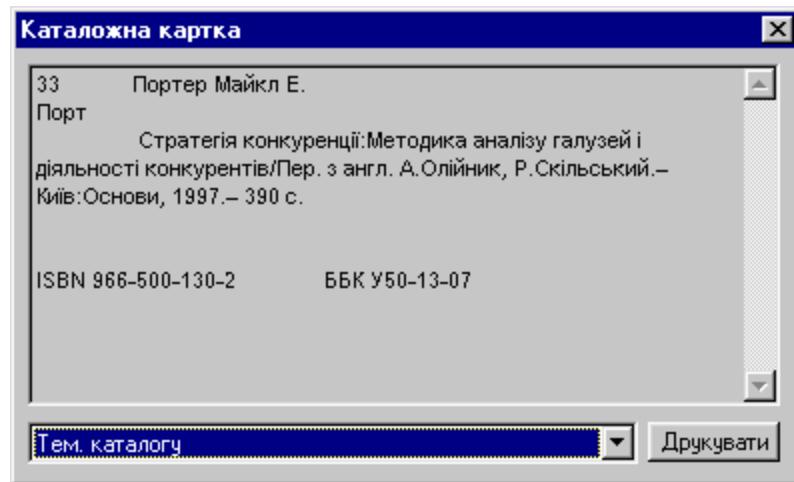
Позначивши конкретний документ, можна відібрати всі документи, пов'язані з ним. Наприклад, позначивши номер журналу, можна відібрати всі статті, які опубліковані в ньому (зв'язок типу «аналітика», перехід до складових частин), або, позначивши книгу, яка є перекладом, можна відібрати оригінал (зв'язок типу «переклад», перехід до головного).


Позначивши документ, з цієї форми можна також відобразити інформацію про документ:

- біопис документа,
- інформацію про наявність документа в інших установах,
- теми, які відповідають даному документу,
- інформацію про примірники даного документа.

Склад полів, які можна переглядати через цю форму, визначається параметрами Системи і залежить від того, який вид документів (або «Всі») відбирається. Порядок розташування стовпчиків та їх розмір визначаються за загальними правилами роботи з табличними формами та фіксуються у відповідних профілях. Ця форма дозволяє переглядати відібрані документи у сукупності, але перелік полів, які відображуються по кожному документу є досить обмеженим, до того ж в ній незручно або навіть неможливо переглядати довгі поля, а також іншу інформацію про документ. Тому Система передбачає відповідні засоби (форми «Біопис документа», «Каталожна картка», та ін.).

**Перегляд каталожної картки документа.** У формі «Каталожна картка» виводиться інформація про документ у форматі картки певного формату. Система передбачає три стандартні формати: стандартна картка, картка тематичного каталогу, картка генерального каталогу, а також апарат побудови будь-яких інших форматів. В кожний конкретний момент один з форматів є поточним. Коли ви позначаєте якийсь документ в табличній формі «Каталог документів», форма «Каталожна картка» автоматично заповнюється інформацією про позначений документ в поточному форматі.



Для того щоб активізувати форму «Каталожна картка», натисніть на лінійці інструментів кнопку  або виберіть пункт меню «Форми/Каталожна картка». Кнопка для активізації форми «Каталожна картка» - це кнопка з фіксацією. Коли ви перший раз натискаєте її, вона активізує форму і залишається натиснутою (фіксується). Коли ви ще раз натискаєте її, вона закриває форму «Каталожна картка» і вимикається.

**Перегляд бібопису документа.** Для того щоб переглянути бібопис документа, позначте цей документи в табличній формі «Каталог документів» і виберіть пункт меню «Документ/Показати/Бібопис» або натисніть на клавіатурі комбінацію клавіш Ctrl+K, або двічі поспіль натисніть ліву клавішу миші. В цьому випадку буде відкрита діалогова форма «Бібопис документа», але можливість редагування полів бібліографічного опису та визначення тем документа будуть заблоковані.

**Бібліопис документа**

Вид документа: Книга Шифр: 336 Форм. номер: Тип літератури: Навчальна К-ть примір.: 2 Дата р-ції: 05.07.99

Автор: Мишкін Ф.С. Вид автора: А Персона Автор. знак: M71

Назва документа: Економіка грошей, банківської справи і фінансових ринків

Місце видання: Київ Видавництво: Основи Дата/Рік видання: 1998 ISSN: ISBN: 9665001507

Теми:


- ББК-Теми//УО Економічна теорія
- Навчальні дисципліни//Економічна політика
- Навчальні дисципліни//Економічна теорія

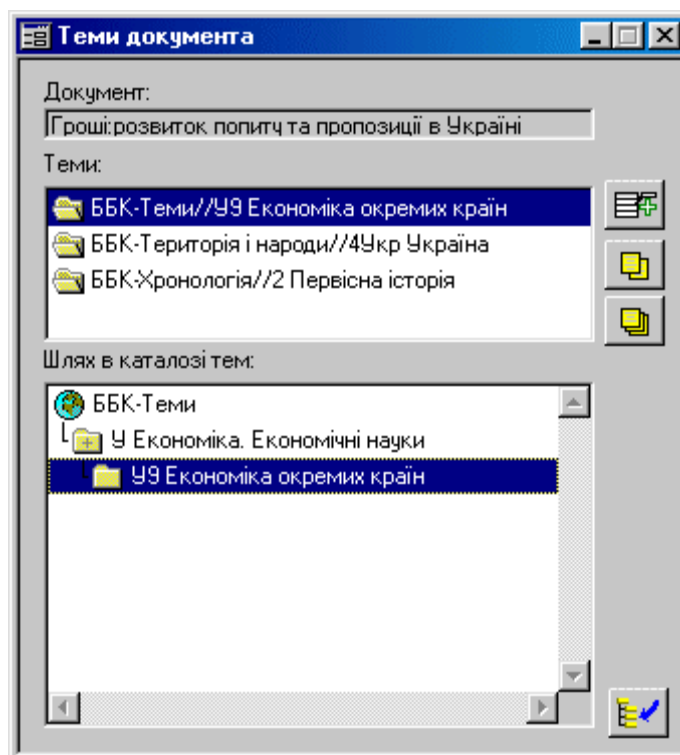
Обсяг: 963 с. ББК: У0 УДК: Мова: Українська




Поле	Значення
Перший автор (Г)	Повне ім'я: Мишкін Фредерік С.
Відомості щодо назви (Г)	
Інформація про переклад	Автор: Frederic S. Mishkin Назва оригіналу: The Economic
Загальна інформація (Г)	Країна публікації: Україна Форма: Високий друк
Серія (Г)	
Примітки (Г)	Мова резюме: Українська Читачька аудиторія: Для тих




Додаткові...  
Анотація...  
Теми... ТТП  
Теми ББК  
Теми УДК  
Головний  
Змінити гол.  
Наступні...  
Ел. Зміст  
Примірники...  
Комп-вання...  
Наявн. Нум.  
Записати (F2)  
OK  
Відмінити


Форма бібліопису документа дає можливість переглянути всі поля бібліографічного опису, а також службові поля, на відміну від картки, де, як правило, наводяться лише поля, які відповідають ДСТУ.

**Перегляд тем документа.** Для того щоб переглянути теми, до яких віднесений документ, позначте цей документ і натисніть кнопку  або виберіть пункт меню «Документ/Показати/Теми». Після цього відкриється форма «Теми документа»:



В полі «Теми» цієї форми виводиться перелік тем, до яких відноситься документ. В полі «Шлях в каталозі тем» виводиться повний шлях до активної теми від початку каталогу тем. Щоб зробити активною іншу тему, наведіть на неї курсором миші і натисніть ліву кнопку миші. Якщо тема зустрічається в каталогах кілька разів, відповідно існує і кілька шляхів до теми. За допомогою кнопок  та  можна переглянути відповідно наступний або попередній шлях до вибраної теми. Для того щоб перейти до вибраної теми в каталозі тем, натисніть кнопку .

Кнопки ,  та  мають ті самі функції, що і відповідні кнопки у формі каталогу тем. Детально робота з каталогом тем описана у розділі «Робота з формою каталогу тем».

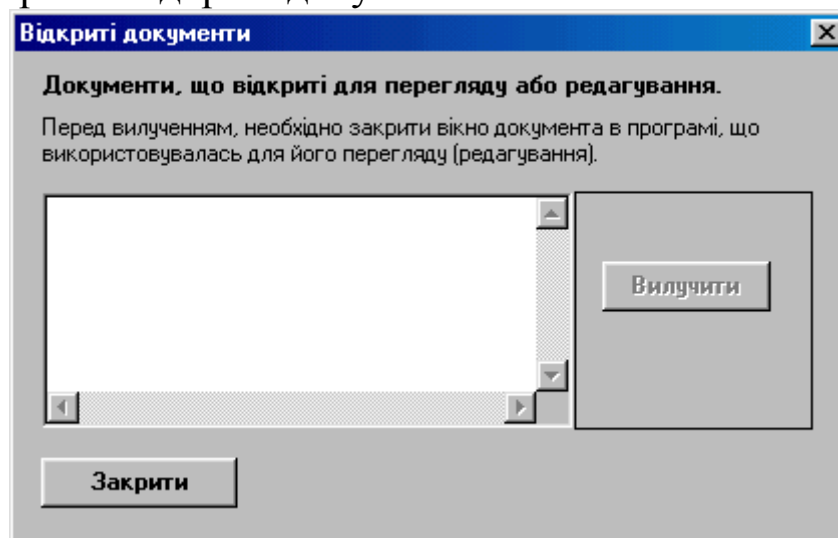
**Перегляд примірників.** Форма «Примірники» доступна з меню «Документ/Примірники» при позначеному документі в формі «Каталог документів» або «Відібрані документи» або з форми «Бібліопис документа» за кнопкою .

**Перегляд змісту документа і копіювання в файл.** Якщо документ має електронну копію, його зміст можна переглянути. Для цього слід позначити документ в табличній формі «Каталог документів» і вибрати пункт меню «Документ/Показати/Зміст». Якщо доступ до документа обмежений, Система запропонує

ввести пароль доступу до документа.

Якщо доступ до документа не обмежений або якщо пароль введено вірно, Система створює копію файла документа на комп'ютері користувача. Після цього, в залежності від розширення файла, Система запускає відповідну програму для роботи з цим файлом. При цьому використовуються дані операційної системи Windows про відповідність між розширенням файла і програмою обробки файлів з таким розширенням. Ці настройки можуть бути різними на різних комп'ютерах.

Копії електронних документів на комп'ютері користувача називаються відкритими документами. Всі відкриті документи після закінчення сеансу роботи з Системою знищуються на комп'ютері користувача. Знищити непотрібні відкриті документи можна і не завершуючи сеанс роботи з Системою. Для цього виберіть пункт меню «Запуск/Відкриті документи...». З'явиться діалогова форма «Відкриті документи»:



Виберіть відкритий документ, який треба знищити, і натисніть кнопку **Вилучити**. Натисніть кнопку **Закрити**, щоб закрити форму.


Якщо необхідно, щоб копія документа залишилась на комп'ютері користувача після закінчення сеансу роботи з Системою, треба скопіювати документ в інший файл. Для цього позначте документ в табличній формі «Каталог документів» і виберіть пункт меню «Документ/Скопіювати в файл...». Буде відкрито стандартне вікно Windows, в якому треба вказати назву файла. Після цього створюється копія документа в файлі з

вказаною назвою.

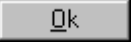

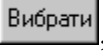



## 4.6. Відбір документів

Одною з головних задач Системи є ефективний пошук документів з метою їх подальшого перегляду та замовлення. Для цього передбачені засоби відбору документів в каталозі документів за різними ознаками та темами.

**Відбір документів за ознаками.** Відбір документів в каталозі документів здійснюється за полями бібліографічного опису. Такий відбір будемо називати відбором за ознаками (атрибутами). Наприклад, треба відібрати документи деякого автора або знайти документ з конкретною назвою.


Відбір здійснюється з табличної форми «Каталог документів» (пункт меню «Форми/Каталог документів») шляхом введення умов вибору. Для цього виберіть пункт меню «Таблиця/Умови вибору...» або натисніть кнопку  на лінійці інструментів.

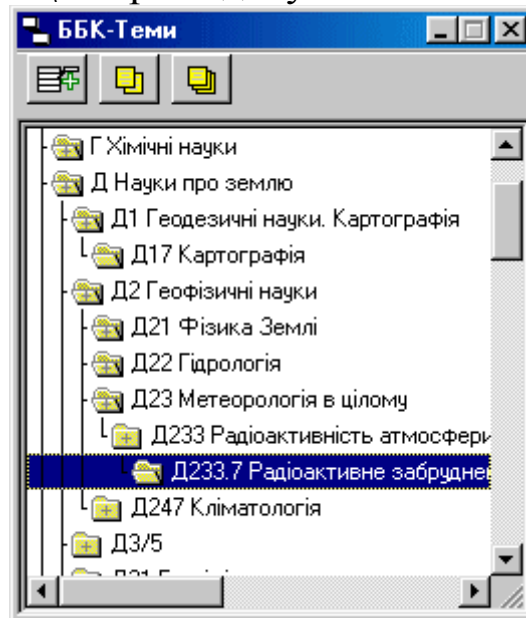
З'явиться діалогова форма «Вибірка», в якій треба ввести відомі дані про документ. Повна інформація про те, як вводити умови вибору, описана у розділі «Вибірка рядків в таблиці».


Після того, як відомі дані про документ були введені, натисніть кнопку . Тепер у формі «Каталог документів» будуть встановлені умови вибору. Далі слід натиснути кнопку  і в табличній формі будуть відображені лише ті документи, які задовольняють умовам вибору. Якщо визначених в формі «Вибірка» умов достатньо (одночасна вибірка за темами не планується) зручніше натиснути кнопку , що рівнозначно натисканню послідовно кнопок  і . Якщо серед вибраних документів немає потрібних, перевірте умови вибору. Можливо, десь при вводі даних була допущена помилка. При введенні нових умов вибору часто забувають прибрати попередні. Щоб прибрати всі умови вибору і почати спочатку, слід натиснути кнопку . Якщо вибраних документів дуже багато, спробуйте ввести додаткові обмеження.

**Відбір документів за темами.** Для відбору документів за



темою, слід спочатку відкрити відповідний каталог тем (пункт меню «Каталоги тем/Відкрити») і знайти необхідну тему. Позначивши тему в формі каталога тем, слід натиснути кнопку  (пункт меню «Тема\Вибрати документи за темою»).





Якщо тема має підтеми, можна здійснити пошук документів одразу не тільки за темою, а також за всіма її підтемами. Для цього слід натиснути кнопку  (пункт меню «Тема/Вибрати документи за темою та всіма її підтемами»). Так, наприклад, такий пошук за темою «Геофізичні науки» дозволить відібрати документи, які відносяться до тем «Фізика Землі», «Гідрологія», «Метеорологія в цілому», «Радіоактивність атмосфери» та ін., незалежно від того, розкриті вони, чи ні (відображуються в формі чи ні).

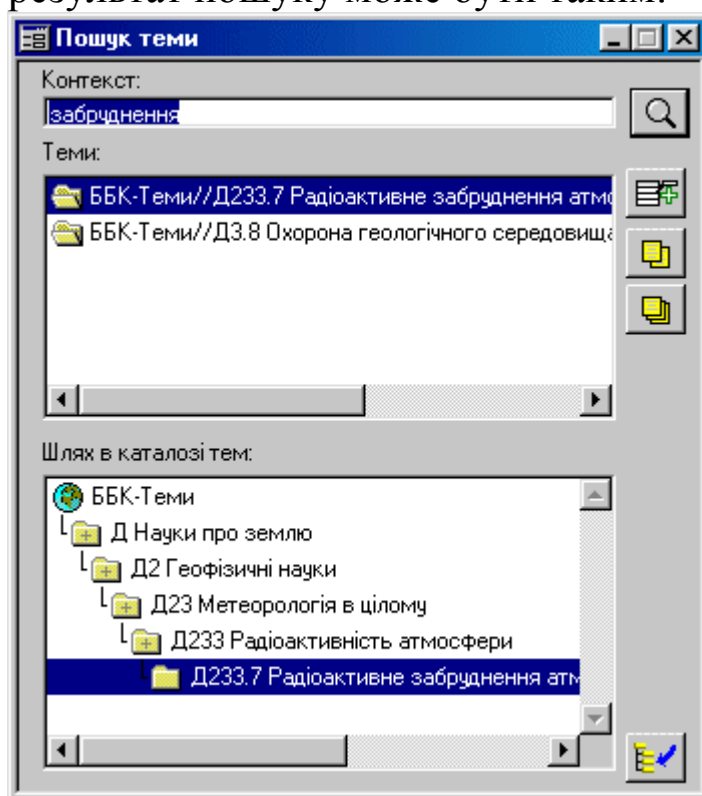
В результаті в формі «Каталог документів» буде відображено перелік всіх документів, які відповідають заданій темі (темам). Якщо форма «Каталог документів» не була відкрита, вона відкриється автоматично. В умовах вибору з'явиться така умова: «Всі документи теми: «обрана тема»», або «Всі документи теми з підтемами: «обрана тема»».



Слід зауважити, що наступний вибір за темами автоматично прибирає попередні умови вибору за темами, натомість умови вибору за атрибутами не змінюються. Тобто, якщо в формі «Каталог документів» були встановлені умови вибору, наприклад, «Автор починається з Лит», «Всі документи теми: «Політика»», то позначивши тему «Економіка» і виконавши


зазначені дії, отримаємо документи, які задовольняють умовам «Автор починається з Лит», «Всі документи теми: «Економіка»».




Кнопка  призначена для накопичення тем в спеціальній формі для подальшого пошуку за сукупністю тем.

**Пошук теми.** Альтернативою послідовного перегляду каталогу тем з метою знаходження теми є контекстний пошук теми. При контекстному пошуку ви можете відібрати всі теми, назва яких містить вказаний текст. Щоб виконати контекстний пошук, виберіть пункт меню «Форми/Пошук теми». В цьому випадку відкриється форма «Пошук теми». Введіть текст, який повинен бути знайдений в назві теми, в полі «Контекст» і натисніть кнопку . Якщо, наприклад, ввести текст «забруднення», результат пошуку може бути таким:






В списку «Теми:» виводиться перелік тем, які відповідають умовам пошуку. На малюнку це теми «Д233.7» та «Д3.8», при цьому тема «Д233.7» є активною. В полі «Шлях в каталозі тем» виводиться повний шлях до активної теми від початку каталогу тем. Щоб зробити активною іншу тему, наведіть на неї курсором миші і натисніть ліву кнопку миші. Якщо тема зустрічається в каталогах кілька разів, відповідно існує і кілька шляхів до теми. За допомогою кнопок  та  можна переглянути відповідно

наступний або попередній шлях до вибраної теми. Для того щоб перейти до вибраної теми в каталозі тем, натисніть кнопку .

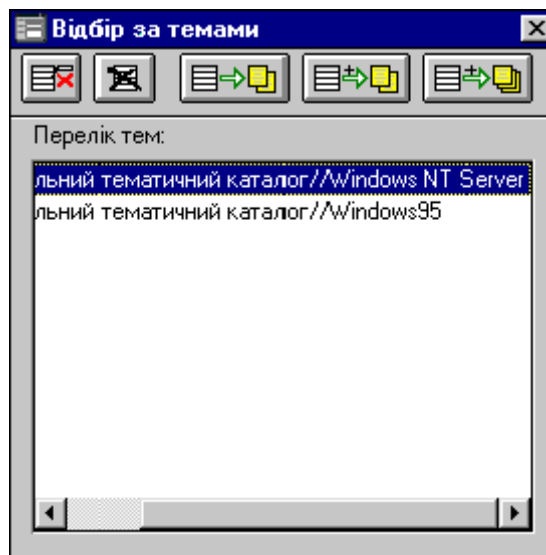
Кнопки ,  та  мають ті самі функції, що і відповідні кнопки у формі каталога тем.


**Відбір документів за кількома темами.** В деяких випадках виникає необхідність переглянути перелік документів, що відносяться одразу до кількох тем. Для цього треба спочатку сформувати перелік тем, документи яких треба переглянути.

Щоб додати тему до переліку тем, виберіть цю тему і натисніть кнопку  на лінійці інструментів або виберіть пункт меню «Тема/Додати тему до переліку». В цьому випадку відкривається форма «Відбір за темами», якщо вона не була відкрита раніше, і вибрана тема додається до переліку. Після цього виберіть наступну тему, яку треба додати до переліку, і повторіть процедуру.

Якщо ви занесли якусь тему до переліку помилково, її можна звідти вилучити. Для цього виберіть тему в переліку і натисніть кнопку  на лінійці інструментів форми «Відбір за темами». Для того щоб повністю очистити перелік тем, натисніть кнопку .

Після того, як перелік тем сформований, він може виглядати так:



Для того щоб переглянути перелік документів, які відносяться одночасно до всіх тем, натисніть кнопку .

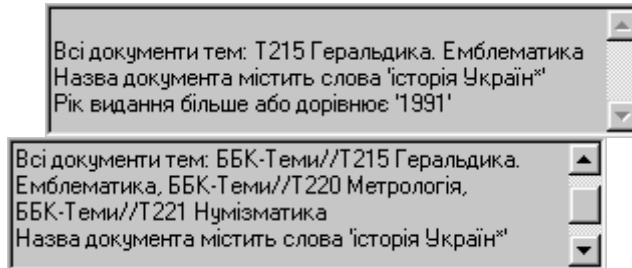
Для того щоб переглянути перелік документів, які відносяться хоча б до одної теми з списку, натисніть кнопку



Для того щоб переглянути перелік документів, які відносяться хоча б до одної теми зі списку або будь-якої з її підтем, натисніть кнопку

У всіх цих випадках буде відкрита форма «Каталог документів», в якій до списку умов вибору буде додана відповідна умова.

**Комбінований відбір.** Комбінований відбір є просто поєднання відбору за атрибутами та відбору за темами. В правому верхньому полі форми «Каталог документів» відображуються як умови вибору за атрибутами, так і умови вибору за темами.




Зняти відповідні умови можна окремо для атрибутів (кнопка ) на панелі форми) і для тем (кнопка ) на панелі форми).

Слід зауважити, що при комбінованому відборі слід спочатку встановити умови вибору за атрибутами (форма «Вибірка», але не вибирати (натиснути кнопку ), а не ) , а далі вибирати за темами, не прибираючи встановлені умови вибору за атрибутами.

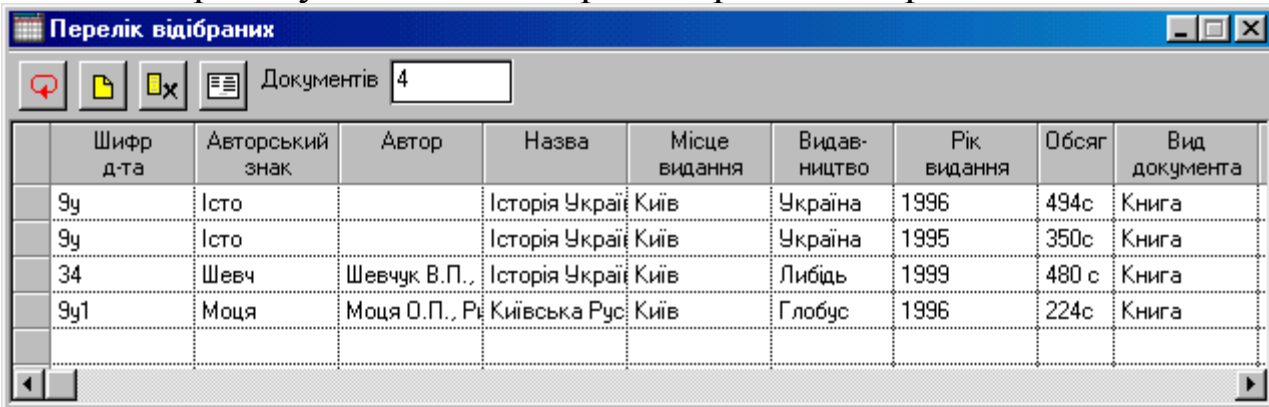
**Накопичення результатів відбору.** Результати різних операцій відбору документів можуть бути накопичені в формі «Перелік відібраних». Нехай, наприклад, треба відібрати документи з назвою «Історія України» та деякі документи щодо Київської Русі. Можна спробувати сформувані такі умови вибору, щоб отримати всі потрібні документи в одному списку у формі «Каталог документів». Але в цьому випадку умови вибору можуть бути дуже складні і їх формування буде пов'язане із значними труднощами.

В таких ситуаціях доцільно виконати декілька незалежних пошуків і накопичити їх результати. В нашому випадку спочатку можна сформувані умови вибору у формі «Каталог документів»,


де вказати в умовах вибору, що назва документа повинна співпадати з «Історія України». Ви отримаєте перелік всіх відповідних документів, що зареєстровані в Системі. Тепер треба позначити ті документи, які вас цікавлять, і натиснути кнопку  на лінійці інструментів або вибрати пункт меню «Документ/Додати позначені до відібраних».

Після цього треба виконати пошук потрібних документів з інформацією щодо Київської Русі, наприклад, за допомогою пошуку через каталог тем. В результаті буде отриманий інший перелік документів у формі «Каталог документів». В ньому знову позначте ті документи, що вам потрібні, і виберіть пункт меню «Документ/Додати позначені до відібраних».

Для того щоб переглянути отриманий таким чином перелік документів, треба відкрити форму «Перелік відібраних». Для цього виберіть пункт меню «Форми/Перелік відібраних».



Шифр д-та	Авторський знак	Автор	Назва	Місце видання	Видавництво	Рік видання	Обсяг	Вид документа
9у	Істо		Історія Україн	Київ	Україна	1996	494с	Книга
9у	Істо		Історія Україн	Київ	Україна	1995	350с	Книга
34	Шевч	Шевчук В.П.	Історія Україн	Київ	Либідь	1999	480 с	Книга
9у1	Моця	Моця О.П., Рє	Київська Русь	Київ	Глобус	1996	224с	Книга

Якщо деякі документи треба вилучити з переліку відібраних, позначте їх і натисніть кнопку  на лінійці інструментів або натисніть кнопку Del на клавіатурі, або виберіть пункт меню «Документ/Вилучити позначені з відібраних».

Щодо відібраних документів можна, зокрема, виконувати такі операції:

- переглядати біопис документа,
- переглядати перелік тем, до яких віднесено документ,
- додавати позначені документи до деякої теми,
- переглядати зміст документа та копіювати документ в файл (тільки для електронних документів),
- переглядати каталожну картку документа,
- замовляти документи,
- експортувати документи.

Виконання цих операцій таке ж саме, як і при роботі з табличною формою «Каталог документів».

При використанні переліку відібраних документів слід мати на увазі, що сформований перелік зберігається лише протягом одного сеансу роботи з Системою. Після виходу з програми перелік відібраних документів губиться. Одразу після наступного запуску програми ця форма завжди буде порожньою.


#### **4.7. Заовлення документів**

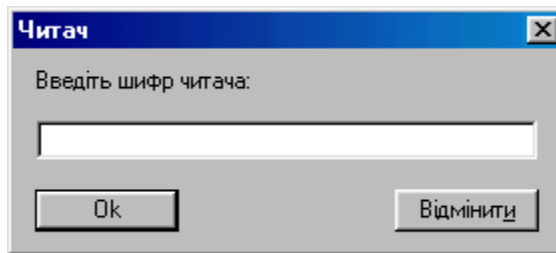
Заовлення документів здійснюється з форм «Каталог документів» та «Перелік відібраних». Для цього необхідні документи треба спочатку відібрати.


Заовлення може зробити користувач, який має на це повноваження. Це може бути як читач, так і працівник бібліотеки.

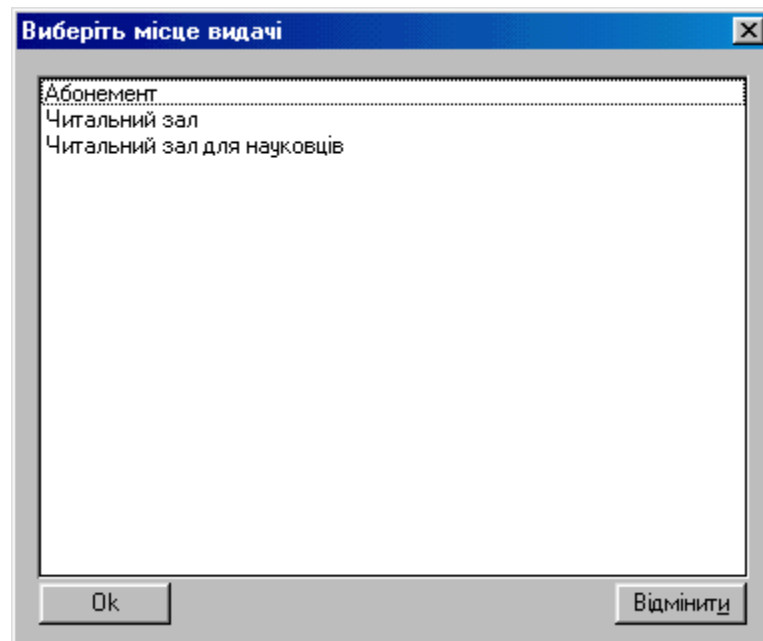
Перед тим як робити заовлення, доцільно звернути увагу на стовпчик «В наявності» в формі «Каталог документів». В цьому стовпчику виводиться кількість примірників, які є в наявності на поточний момент. Якщо там стоїть значення 0, заовлення може бути зробленим, але не може бути виконаним. Воно буде стояти в черзі, доки буде повернений принаймні один примірник або читачу буде відмовлено.

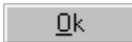
Слід також зауважити, що коли заовляється складова частина документа, яка не має примірників, Система автоматично робить заовлення на весь документ. Так, наприклад, при заовлення статті журналу Система автоматично складе заовлення на журнал.

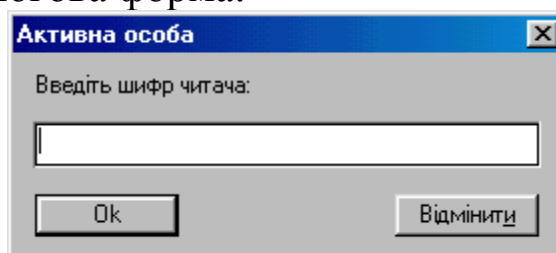
Для того, щоб замовити примірники в формі «Каталог документів» або «Перелік відібраних» слід позначити необхідні документи і натиснути кнопку  або вибрати пункт меню «Документ\Замовити позначені». Якщо активної особи на даний момент не встановлено (див. нижче), з'явиться діалогова форма:



Введіть шифр читача і натисніть кнопку  (за умов використання сканера штрих-кодів, просто проскануйте читацький квиток). З'явиться діалогова форма вибору місця видачі:



Позначте необхідне місце видачі і натисніть кнопку . Замовлення буде прийняте. Якщо для одного читача буде замовлятися кілька документів, доцільно спочатку зробити його активною особою. Це можна зробити двома шляхами. Перший зручний, коли відомий шифр читача (наприклад, при наявності на перепустці читача штрих-коду). В цьому разі за допомогою пункту меню «Запуск\Активна особа» (клавіші Ctrl+A) відображається діалогова форма:



Вводиться шифр читача і читач стає активною особою, про що свідчить інформація на верхній панелі головного вікна





Системи.

Якщо читачів слід вибрати не за шифром, а за іншими ознаками, наприклад, прізвищем, або за належністю до певною групи, можна діяти наступним чином:

1) відкрийте форму «Читачі». Для цього виберіть пункт меню «Форми\Читачі»;

2) знайдіть в формі «Читачі» того читача, на якого треба замовити документи, і позначте його;

3) натисніть кнопку  на лінійці інструментів форми «Читачі» або виберіть пункт меню «Читач\Замовлення». В цьому випадку вибраний читач стане активною особою, тобто наступне замовлення документів буде виконано на цього читача;

4) перейдіть у форму «Каталог документів» або «Перелік відібраних» і натисніть кнопку  на його лінійці інструментів або виберіть пункт меню «Документ\Замовити позначені». Після цього документ відразу буде занесений до списку замовлених.

Слід зауважити, що активна особа встановлена до тих пір, поки не буде встановлена інша, або не буде явно знята. Для того щоб зняти активну особу, слід скористатися пунктом меню «Запуск\Зняти активну особу» (клавіші Ctrl+D).

### **Питання для самоконтролю**

1. Для чого призначена система УФД Бібліотека?
2. Дайте загальну характеристику системи.
3. Що називають відібраними, відкритими, замовленими, виданими документами?
4. Який порядок реєстрації в системі?
5. Для чого призначений сканер штрих-кодів?
6. Перелічіть і охарактеризуйте пункти головного меню системи.
7. Як виділяються документи для відбору?
8. Як здійснити пошук документу за певними критеріями?
9. Як здійснити відбір документів за темою?
10. Перелічіть відомі вам формати електронних документів.



## СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

1. Малишевський О.В. Пропедевтика інформаційної культури учнів основної школи. Умань: ПП Жовтий, 2009,- 236 с.
2. Пасмор Н.П. Бібліотечно- інформаційне забезпечення самостійної роботи студента. К.: «Кондор», 2006. - 127 с.
3. Свістельник І. Інформаційна культура студента: навч. посіб. [для студ. вищ. навч. закл. фіз. виховання і спорту] / Ірина Свістельник. – К.: Кондор, 2012. – 182 с.
4. Традиційні каталоги наукових бібліотек освітянської галузі Організація, ведення й редагування: Метод. рек. / Лобановська І.Г., Гаврилюк Р.П., Помчалова О.Г., Дубова Л.Г., Іванова Н.С, Гузняєва І.А., Коваленко С.Г.; За заг. ред. Лобановської І.Г.; АПН України ДНПБ України ім. В.О. Сухомлинського - К., 2006 - 166 с
5. Хмельницький О.О. Інформаційна культура: підготовка кадрів до інформаційної роботи. К.:КНТ, 2007.- 193 с.

## ТЕРМІНОЛОГІЧНИЙ СЛОВНИК

**Абонемент** - відділ обслуговування бібліотеки, у якому літературу видають додому.

**Абонент бібліотеки** - читач бібліотеки або установа, що користується бібліотечним обслуговуванням.

**Автоматизована інформаційно-пошукова система** - пошукова система, створена на базі електронно-обчислювальної техніки, призначена для автоматизованого пошуку в електронному каталозі.

**Алфавітний бібліографічний посібник** - бібліографічний посібник, у якому бібліографічні записи розташовані в алфавітному порядку індивідуальних та колективних авторів і (або) заголовків документів.

**Абетковий (алфавітний) каталог** - бібліотечний каталог, у якому бібліографічні описи розміщені в алфавітному порядку прізвищ авторів або заголовків.

**Алфавітно-предметний покажчик до систематичного каталогу (АПП)** — допоміжний апарат до систематичного каталогу, що є алфавітним переліком рубрик, які розкривають зміст відображених у систематичному каталозі документів із зазначенням відповідних класифікаційних індексів. Кожне слово АПП виносять на окрему картку, картки зі словами розміщують в алфавітному порядку у спеціально визначену скриньку систематичного каталогу. АПП є свого роду "ключем" до систематичного каталогу. Він підказує, де, у якому розділі і під яким індексом слід шукати потрібну книгу.

**Анотація** - коротка характеристика документа, що пояснює його зміст, призначення, форму, інші особливості.

**Аудіовізуальний документ** - документ, що містить образотворчу і (або) звукову інформацію, відтворення якої вимагає застосування відповідного устаткування. До аудіовізуальних документів належать платівки, магнітні фонограми, ді-аматеріали та кінофільми, відеокасети, CD-ROM.

**База даних (БД)** - набір даних, який представлений на машинному носії у вигляді, що дозволяє здійснювати автоматизоване опрацювання інформації. База даних призначена

для зберігання даних, зокрема про надходження видань до бібліотеки, інформацію про місцезнаходження окремих примірників окремого видання, і відомостей про читачів тощо.

**Бібліограф** - працівник бібліотеки, який має спеціальну бібліографічну освіту; здійснює аналітико-синтетичне опрацювання інформації, допомагає у пошуку необхідної інформації про документи. Бібліограф складає бібліографічні списки літератури, рекомендаційні бібліографічні посібники з різних тем, які можна використовувати під час пошуку інформації.

**Бібліографічна довідка** - відповідь на разовий запит, що містить бібліографічну інформацію про наявність і (або) місцезнаходження документа (адресна довідка); про зміст бібліографічної інформації з певної теми (тематична довідка); про відсутні або спотворені в запиті елементи бібліографічного опису (уточнювальна довідка).

**Бібліографічна інформація** - інформація про документи, необхідна для їх пошуку і використання.

**Бібліографічна картотека** - бібліографічний посібник, реалізований у картковій формі.

**Бібліографічна послуга** - результат бібліографічного обслуговування, що задовольняє потреби в бібліографічній інформації.

**Бібліографічне обслуговування** - забезпечення користувачів бібліографічною інформацією.

**Бібліографічний опис** - сукупність бібліографічних відомостей про документ, наведених за певними правилами, що встановлюють порядок елементів опису, і призначених для ідентифікації та загальної характеристики документа. Бібліографічний опис під час пошуку інформації допомагає зорієнтуватися у книжковому фонді бібліотеки, відображаючи коротку характеристику документа: автор, назва, рік і місце видання.

**Бібліографічний пошук** - інформаційний пошук, здійснюваний у каталозі або картотеці на підставі бібліографічних даних.

**Бібліографічний список** - список документів, складений відповідно до правил бібліографічного опису.

**Бібліотека** - установа культури, яка збирає, зберігає і надає всім бажаючим джерела інформації. У Давньому Єгипті такими джерелами були глиняні таблички. У наш час це книги, журнали, відео-, аудіокасети, дискети тощо.

**Бібліотекар** - працівник бібліотеки, що має спеціальну бібліотечну освіту і забезпечує обслуговування користувачів (читачів) бібліотеки.

**Бібліотечна послуга** - результат бібліотечного обслуговування, що задовольняє певну потребу користувача бібліотеки (видача документів, надання інформації про нові надходження, довідки, виставки, консультації і т. ін.).

**Бібліотечна система** - сукупність бібліотек, що об'єдналися та взаємодіють на певних договірних умовах задля повнішого задоволення запитів користувачів та ефективного використання бібліотечно-бібліографічних ресурсів.

**Бібліотечний абонемент** - форма бібліотечного обслуговування, що передбачає видачу документів для використання поза межами бібліотеки (наприклад, удома або у навчальному закладі).

**Бібліотечний каталог** - сукупність розташованих за певними правилами бібліографічних записів на документи, що розкриває склад і зміст фонду бібліотеки. Бібліотечний каталог може функціонувати в картковій або машиночитаній формі, на мікроносіях, а також у формі книжкового видання.

**Бібліотечний пункт** - форма нестационарного обслуговування - територіально відокремлений підрозділ, організований за місцем проживання, роботи або навчання користувачів бібліотеки.

**Бібліотечно-бібліографічна класифікація (ББК)** - таблиці систематизації документів для організації книжкового фонду. Їхнє основне завдання - розкрити зміст документів, представити їх у вигляді чіткої, науково обгрунтованої системи знань і цим максимально полегшити читачеві використання бібліотечних фондів.

**Видання** - сукупність різноманітних за формою, змістом, зовнішнім виглядом, обсягом, характером інформації, структурою, періодичністю та призначенням видань, випущених видавцем або групою видавництва за певний часовий період.

Документ, призначений для поширення інформації.

**Галузева бібліотека** - бібліотека, що задовольняє інформаційні потреби з певної галузі знань або практичної діяльності (суспільно-політична, науково-технічна, медична, сільськогосподарська та ін.) на основі відповідного фонду та інформаційно-пошукового апарату.

**Дата видання** - дата випуску (рік, а якщо необхідно, місяць і день), вказана на документі або встановлена на основі аналізу тексту документа або за іншими джерелами.

**Десяткова класифікація** - ієрархічна класифікаційна система, у якій кожен клас може ділитися не більше ніж на десять підкласів, кожен з яких, у свою чергу також ділиться на десять частин.

**Джерела інформації** - передбачені або встановлені законом носії інформації: документи та інші носії інформації, які являють собою матеріальні об'єкти, що зберігають інформацію, а також повідомлення засобів масової інформації, публічні виступи.

**Довідково-бібліографічний апарат (ДБА)** - каталоги, картотеки, бібліографічні посібники (списки, покажчики, огляди). Використовуючи довідково-бібліографічний апарат, можна легко знайти будь-яке джерело інформації.

**Електронне видання** - це сукупність графічної, текстової, цифрової, мовної, музичної, відео-, фото- та іншої інформації, а також друкованої документації користувача; може бути виконане на будь-якому електронному носії - магнітному (магнітна стрічка, магнітний диск та ін.), оптичному (CD-ROM, DVD, CD-R, CD+ та ін.), а також опубліковане в електронній комп'ютерній мережі; містить у собі тексти книг, журналів і газет, розповсюджені в будь-якому текстовому або іншому форматі, наприклад у гіпертекстовому (HTML) або одному з форматів архівації (ZIP, ARJ, RAR, WINZIP тощо).

**Електронні інформаційно-пошукові системи** - високошвидкісні та звичайні канали зв'язку, розподілені і локальні мережі різного рівня й призначення із застосуванням сучасної обчислювальної та комунікаційної техніки.

**Електронний документ** - документ на носії, призначеному для машинного зчитування спеціалізованою технікою (комп'ютером).

**Електронний каталог (ЕК)** - машиночитаний бібліотечний каталог, що працює в реальному режимі часу і наданий у розпорядження читачів.

**Запит користувача бібліотеки** - вимога користувача бібліотеки на надання бібліотечної послуги.

**Знак охорони авторського права** - елемент вихідних відомостей книжки або іншого інформаційного видання, який сповіщає про виняткові права на це видання конкретної особи чи організації. Цей знак складається з великої латинської літери С, обведеної колом (©), прізвища та ініціалів особи або назви організації, яка володіє правом на твір, і року першої публікації твору.

**Інформатизація** - сукупність взаємопов'язаних організаційних, правових, політичних, соціально-економічних, науково-технічних, виробничих процесів.

**Інформаційна культура** - сфера культури, пов'язана з функціонуванням інформації в суспільстві та формуванням інформаційних якостей особистості; міра гармонізації її внутрішнього світу в процесі засвоєння всього обсягу соціально значущої інформації; якісна характеристика життєдіяльності людини у сфері отримання, передачі та зберігання інформації, де пріоритетними є загальнолюдські духовні цінності; сукупність інформаційних можливостей, які доступні фахівцю в будь-якій сфері діяльності; рівень знань, який дозволяє особі вільно орієнтуватися в інформаційному просторі, брати участь у його формуванні та сприяє інформаційній взаємодії; оптимальні способи поводження зі знаками, даними, інформацією та її використання для вирішення теоретичних і практичних завдань; уміння цілеспрямовано працювати з інформацією, використовувати для її отримання, опрацювання і передачі сучасними технічними засобами та методами, опанування сучасними інформаційними технологіями.

**Інформаційне суспільство** - суспільство, у якому більшість зайнята виробництвом, збереженням, опрацюванням та реалізацією інформації, особливо вищої її форми - знань.

**Інформаційний пошук** - дії, методи і процедури, що дозволяють здійснювати відбір певної інформації з масиву даних.

**Інформаційні ресурси** - окремі документи та окремі масиви

документів, документи і масиви документів в інформаційних системах (бібліотеках, архівах, фондах, банках даних тощо).

**Інформація** - відомості про предмети, факти, особу, явища та процеси, незалежно від форми їх представлення.

**Ключове слово** - слово або словосполучення з тексту інформаційного документа, яке визначає головне смислове навантаження з точки зору інформаційного пошуку.

**Комплектування фонду** - сукупність процесів виявлення, відбору, замовлення, придбання, надходження і реєстрації документів, що відповідають завданням бібліотеки, інформаційного центру.

**Місце видання** - місцезнаходження видавництва або видавця, які надрукували документ.

**Наукова бібліотека** - бібліотека, що забезпечує розвиток науки; задовольняє інформаційні потреби наукових установ та окремих осіб, пов'язані з дослідницькою діяльністю, на основі відповідного фонду та інформаційно-пошукового апарату.

**Національна бібліотека** - бібліотека, яка в рамках національної (державної) бібліотечно-інформаційної системи виконує особливі функції: отримує обов'язковий примірник документів країни, каталогізує і забезпечує їх збереження, здійснює надання централізованих інформаційно-бібліотечних послуг читачам, забезпечує збереження і пропаганду національної культурної спадщини, реалізацію державної політики у галузі інформаційної культури.

**Обсяг документа** - загальне число сторінок (аркушів) документа з окремими аркушами ілюстрацій, картами, додатками.

**Періодичне видання** - видання, що виходить через певні проміжки часу, постійним для кожного року числом номерів (випусків), що не повторюються за змістом, однотипно оформленими і нумерованими, мають однаковий заголовок.

**Повнотекстова база даних** - база даних, що містить повні тексти документів.

**Публікація** - документ, доступний для масового використання.

**Систематичний каталог** - бібліотечний каталог, у якому бібліографічні записи розташовуються за галузями знань

відповідно до певної системи класифікації документів.

**Студентська бібліотека** - спеціальна бібліотека, що забезпечує задоволення специфічних бібліотечних потреб користувачів (читачів), які виникають у процесі навчальної діяльності в школах, училищах, технікумах, ВНЗ, тощо.

**Читацький каталог** - бібліотечний каталог, наданий у розпорядження читачів.

**Шифр зберігання документа** - умовне позначення місця зберігання документа у вигляді поєднання буквених і (або) цифрових знаків. Складається з класифікаційного індексу та авторського знаку.



# Інформаційна культура студента

Укладач С.В. Паршуков

Підписано до друку 13.11.2013. Формат 60x90 1/32

Папір офсет.

Обл.-вид. арк. 5,6. Ум. друк. арк. 5,4.

Тираж 300. Зам. № 1859.

**Видавець та виготовлювач  
ФОП Жовтий О.О.**

20300, м. Умань, вул. Садова, 2  
(УДПУ, навчальний корпус № 1)

Тел. 097 255 65 07

047 44 5 21 66

093 540 78 82

e-mail: [nastek@meta.ua](mailto:nastek@meta.ua)

[www.foto-na.net.ua](http://www.foto-na.net.ua)

Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи  
до Державного реєстру видавців, виготівників  
і розповсюджувачів видавничої продукції  
Серія ДК, № 2444 від 22.03.2006 р.