

УДК 025.343.1:[159.9+37](083.132)=161.2  
ББК 78.373я82

# **ПРЕДМЕТИЗАЦІЯ ДОКУМЕНТІВ З ПИТАНЬ ОСВІТИ, ПЕДАГОГІКИ, ПСИХОЛОГІЇ**

**ПРАКТИЧНИЙ ПОСІБНИК**

*Укладачі: І. Г. Лобановська, зав. відділу ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського;  
Н. Є. Зоріна, наук. співроб. ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського*

## ЗМІСТ

<b>ЗМІСТ</b> .....	<b>401</b>
<b>ПЕРЕДМОВА</b> .....	<b>402</b>
<b>ВСТУП</b> .....	<b>404</b>
<b>РОЗДІЛ I. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ПРЕДМЕТИЗАЦІЇ</b> .....	<b>406</b>
Поняття «предмет» у предметизації .....	408
Документ як об'єкт предметизації .....	410
Відмінність предметизації від систематизації й координатного індексування .....	411
Інформаційно-пошукова мова предметизації.....	414
Предметна рубрика .....	415
Структура предметної рубрики .....	416
Заголовок предметної рубрики .....	417
Підзаголовки предметної рубрики .....	423
Мова предметних рубрик.....	427
Лексика мови предметних рубрик .....	428
Морфологія мови предметних рубрик.....	429
Синтаксис мови предметних рубрик .....	436
Словники предметних рубрик .....	439
Авторитетний контроль предметних рубрик .....	440
Довідковий апарат.....	442
<b>РОЗДІЛ II. ЗАГАЛЬНА МЕТОДИКА ПРЕДМЕТИЗАЦІЇ ДОКУМЕНТІВ</b> .....	<b>452</b>
Предметизація як технологічний процес.....	452
Аналізування документа і формулювання предметних рубрик.....	454
Глибина й детальність предметизації .....	455
Багаторазове дублювання.....	455
<b>РОЗДІЛ III. СПЕЦІАЛЬНА МЕТОДИКА ПРЕДМЕТИЗАЦІЇ</b> .....	<b>456</b>
Предметизація документів з педагогіки і психології.....	457
Предметизація деяких груп документів.....	464
Предметизація документів про осіб (персоналії) .....	464
Предметизація документів про установи та організації .....	469
Предметизація документів про географічні об'єкти.....	472
Предметизація окремих видів документів .....	478
<b>РОЗДІЛ IV. ПРЕДМЕТИЗАЦІЯ ДОКУМЕНТІВ В АВТОМАТИЗОВАНОМУ РЕЖИМІ</b> .....	<b>498</b>
<b>МОЖЛИВІ ПОМИЛКИ У ФОРМУЛЮВАННІ ПРЕДМЕТНИХ РУБРИК</b> .....	<b>500</b>
<b>ДОДАТКИ</b> .....	<b>502</b>
<b>ОСНОВНІ ТЕРМІНИ І ВИЗНАЧЕННЯ</b> .....	<b>526</b>
<b>СПИСОК ОСНОВНИХ ДЖЕРЕЛ ІНФОРМАЦІЇ</b> .....	<b>531</b>

## ПЕРЕДМОВА

Практичний посібник «Предметизація документів з питань освіти, педагогіки, психології» підготовлено фахівцями відділу наукового опрацювання документів і організації каталогів Державної науково-педагогічної бібліотеки України ім. В. О. Сухомлинського (ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського). Роботу було розпочато у 2009 р. в межах наукового дослідження за темою «Теоретичні засади формування всеукраїнського інформаційного ресурсу з питань психолого-педагогічної науки і освіти на базі ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського» і продовжено в НДР «Теоретичні та науково-практичні аспекти створення інтегрованого галузевого інформаційного ресурсу в Державній науково-педагогічній бібліотеці України імені В. О. Сухомлинського» (наук. керівник – канд. іст. наук, старш. наук спів роб., директор ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського П. І. Рогова).

**Актуальність** дослідження обумовлена тим, що нині практично немає вітчизняних видань, у яких би комплексно розглядалися питання предметизації як у теоретичному, так і в практичному плані. Численні, але розрізнені публікації хоча й висвітлюють різні аспекти цього складного процесу, проте не дають про нього повного уявлення.

**Мета** цього посібника – висвітлити теоретичні засади предметизації документів, узагальнити досвід і надати практичну допомогу, насамперед, фахівцям мережі освітянських бібліотек МОН України та НАПН України.

**Завдання** посібника – представлення принципів складання й застосування предметних рубрик, висвітлення їхнього лексичного складу й особливостей синтаксису мови предметних рубрик у процесі їхньої побудови, а також уніфікування предметизації документів різних типів і видів з огляду на галузеву специфіку.

Теоретичні основи предметизації документів у вітчизняних бібліотеках активно розроблялися в 30-х – 40-х, а згодом – у 60-х рр. минулого століття. Розширення сфери застосування предметних каталогів вимагало розвитку їхньої теорії й методики. У цей час було опубліковано низку робіт, найзначущою серед яких вважаємо монографію В. Кругликової [69]. З питань розроблення окремих проблем загальної й галузевої методики особливий інтерес викликають публікації А. Богомолової [77], С. Віленської, В. Власова, Л. Волгарь [77], С. Карпової, Е. Марченко [64], І. Месеняшина [77]. Останніми роками в цьому напрямі активно працюють О. Збанацька [90], Е. Карачинська [67–68], Н. Нікольцева [93], К. Перевозчикова [72], Т. Серебрянникова [79], Н. Стрішенець [98], Е. Сукіасян [100–106], В. Удалова [67 ; 78] та багато інших українських і російських дослідників.

Підготовці пропонованого матеріалу сприяли напрацювання фахівців України та Росії з питань предметизації як методу аналітико-синтетичного опрацювання документів, загальної й спеціальної методики предметизації, предметизації документів в САБ ІРБІС тощо. Вивчався світовий і вітчизняний досвід предметизації документів, зокрема в таких установах, як Російська національна бібліотека, Російська державна бібліотека, Російська книжкова палата, Бібліотека Конгресу США, Наукова бібліотека Національного університету «Києво-Могилянська академія», Національна парламентська бібліотека України, Національна бібліотека України для дітей тощо. Було враховано і кращі надбання каталогознавства

радянських часів, використано останні праці українських і російських дослідників, а також власні дослідження. Для консультацій залучалися кваліфіковані фахівці в галузі педагогіки та психології.

**Наукова новизна** видання полягає в тому, що тут представлено «Словник заголовків предметних рубрик», на основі якого можна здійснювати індексування документів для організації електронних каталогів (ЕК), формувати авторитетні файли предметних заголовків (АФ ПЗ), відшукувати необхідну інформацію. Це перша спроба створення вітчизняного галузевого україномовного словника для предметизації документів з питань освіти, педагогіки, психології та суміжних галузей. Під час його укладання використовувалися нормалізовані терміни, запозичені зі словників та інших джерел. Це, зокрема: «Інформаційно-пошуковий тезаурус», підготовлений фахівцями Національної парламентської бібліотеки України [34], «Тезаурус по педагогике и образованию», розроблений у Науковій педагогічній бібліотеці ім. К. Д. Ушинського [56], електронна версія словника «Педагогические термины и понятия» [41], предметні рубрики й авторитетні файли Російської національної бібліотеки [74], абетково-предметні покажчики до таблиць УДК і ББК [9–11 ; 26], рубрики абетково-предметного покажчика (АПП) до Центрального систематичного каталогу ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського, а також галузеві довідкові, наукові й навчальні видання: енциклопедії, довідники, термінологічні словники, підручники, навчальні посібники, публікації науковців, у т. ч. з Інтернету. Було задіяно й низку нормативно-інструктивних і методичних документів, зокрема: методичні рекомендації Російської національної бібліотеки [74], «Правила складання предметних рубрик», розроблені в Науковій бібліотеці Національного університету «Кієво-Могилянська академія» [73] тощо. Основні джерела представлено в списку використаної літератури, який не є вичерпним.

Робота виконувалася з дотриманням вимог чинних стандартів: ДСТУ 2395–2000 (ГОСТ 30671–99)(ISO 5963:1985) «Обстеження документа, встановлення його предмета та відбір термінів індексування. Загальна методика», ДСТУ 2398–94. «Інформація та документація. Інформаційні мови. Терміни та визначення», ДСТУ ГОСТ 7.59:2003 «Індексування документів. Загальні вимоги до систематизації та предметизації» та ін.

Наприкінці посібника наведено основні терміни й визначення, пов'язані з предметизацією документів, із посиланнями на стандарти, з яких вони запозичені. Переклади з російськомовних стандартів подано в авторській редакції. Посібник ілюстровано великою кількістю прикладів.

Укладачі свідомі того, що не всі питання в посібнику висвітлено вичерпно, оскільки багато проблем предметизації, зокрема в автоматизованому режимі, вимагають більш детального вивчення, експериментальної перевірки й узагальнення. Також будемо щиро вдячні за всі відгуки, зауваження й пропозиції, які просимо надсилати на адресу:

ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського, вул. М. Берлінського, 9, 04060, м. Київ

Електронна пошта: dnpb@i.ua, vnokd@i.ua

***Визначайте значення слів.  
Цим ви позбавите людство  
від половини  
його помилок і непорозумінь.***

***Рене Декарт***

## **ВСТУП**

З огляду на зростаючі потреби нашої держави в повноцінному інформаційному ресурсі перед освітянськими бібліотеками постало завдання його активного формування й розвитку. Тож упровадження інформаційно-комунікаційних технологій і засобів у процеси опрацювання бібліотечних фондів, збереження інформації та надання доступу до інформаційного ресурсу стало одним з головних напрямів діяльності ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського.

Використання автоматизованих інформаційно-пошукових систем (ІПС), формування електронних каталогів (ЕК) і бібліографічних баз даних (БД) дає змогу забезпечувати інформаційні потреби користувачів на якісно новому рівні. Значно розширюються й рамки інформаційного пошуку порівняно з можливостями традиційних карткових каталогів.

Нині переважна більшість бібліотек приступила до електронної каталогізації. Зросла й актуальність предметного введення й пошуку інформації в ЕК, що зумовило потребу смислового опрацювання документів, упровадження й використання інформаційно-пошукових мов предметного типу. І навіть скептики усвідомили важливість такого введення інформації й відчули гостру потребу в отриманні повноцінного списку заголовків предметних рубрик. Це надзвичайно важливо, оскільки з появою електронних каталогів предметні файли бібліотек різного типу і профілю перестають бути замкненими системами, що обслуговують лише певне коло користувачів. У цій ситуації головною постає нова функція предметної рубрики – комунікативна. Сьогодні цьому приділяється особлива увага, оскільки питання уніфікації предметизації завжди залишалося на порядку денному. Під уніфікацією розуміють можливість приведення в єдине русло відхилень від загальної методики предметизації з метою створення умов для одноразового опрацювання документа. Задовго до появи електронної каталогізації фахівці-предметизатори намагалися розв'язати проблеми, нині найактуальніші.

В Україні дещо пізніше, ніж за кордоном постало питання зближення методичних позицій бібліотек різних типів і видів у предметному опрацюванні документів. Але дослідження збіжності предметних рубрик у різних бібліотеках дає змогу пересвідчитися, що показники повної або часткової збіжності ще не досить високі, незважаючи на те, що в основі предметного опрацювання документів лежить єдина методика предметизації.

Особливо гострим є питання як у плані можливості одноразового опрацювання документів, так і щодо широкого обміну інформацією. Велику організуючу роль у цьому напрямі відіграє система машиночитних форматів каталогізації. Необхідність запису в цьому форматі, з одного боку, стримує творчі пориви індексаторів, а з іншого – спрямовує думку на уніфікацію окремих параметрів предметного опрацювання документів, чого й вимагає сучасний етап розвитку предметизаційних систем.

Оскільки ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського за своїми функціями і завданнями є не тільки головною бібліотекою освітянської галузі, а й науково-інформаційним, методичним і координаційним центром, то створення на її базі інтегрованого галузевого інформаційного ресурсу (ІГР) з питань освіти, педагогіки та психології на засадах кооперування з провідними книгозбірнями мережі освітянських бібліотек є пріоритетним і актуальним завданням сьогодення. Розвиток корпоративних мереж, упровадження таких форм міжбібліотечної взаємодії, як створення зведених електронних каталогів (баз даних), обмін бібліографічними БД, взаємне надання бібліотеками доступу до своїх інформаційних ресурсів для запозичення бібліографічних записів (БЗ) потребують ведення автоматизованої каталогізації в єдиному форматі з дотриманням єдиних для всіх правил каталогізування, зокрема використання нормативних, інструктивних і методичних матеріалів з питань індексування.

Загальновідомо, що ефективний інформаційний пошук можливий лише за умови чіткої організації зберігання документів і відомостей про них, тобто дотримання певного порядку розташування документів у фондосховищах та їхніх бібліографічних записів в інформаційно-пошукових системах – каталогах, картотеках, базах даних – шляхом групування за певними ознаками. Ці ознаки можуть бути формальними: прізвища авторів, назви документів, роки видання, види документів, формати, носії інформації тощо, але основними в тематичному пошуку є саме ознаки змісту. Групування документів відповідно до їхньої тематики відбувається через індексування.

**Індексування** – це операція подання результатів аналізу документа елементами інформаційної або природної мови, як правило, з метою полегшення його пошуку [17].

Індексування здійснюють за допомогою інформаційно-пошукових мов (ІПМ) – спеціалізованих штучних мов, призначених для передачі змісту і формальних ознак документів, а також інформаційних запитів. У процесі індексування прогнозують майбутній запит користувача, а класифікаційне рішення ухвалюють з урахуванням можливих шляхів пошуку документа. Від якості й ефективності використання ІПМ часто залежить ефективність використання інформаційних ресурсів і якість інформаційного обслуговування.

Розрізняють **передкоординатне індексування**, під час якого зв'язки між термінами індексування визначають заздалегідь відповідно до обраної інформаційної мови, і **посткоординатне індексування**, коли такі зв'язки встановлюють у процесі індексування без їх наперед визначеного порядку [17].

Електронна каталогізація, зберігаючи основні принципи традиційного опрацювання документів, має більше можливостей для використання предметизаційної ППМ, адже в електронному середовищі питання обсягу і кількості термінів індексування стає неактуальним. В автоматизованих ППС є можливість присвоїти документу необхідну кількість предметних рубрик (ПР), що сприяє повнішому розкриттю його змісту. Кожна з рубрик є закінченою думкою і дає точну інформацію про документ, комплекс ПР з усіма підзаголовками уможливує розкриття більшості аспектів предмета, а грамотно складена предметна рубрика забезпечує ліпший результат пошуку, ніж пошук за ключовими словами, і мінімізує інформаційний шум.

Слід зазначити, що мова ПР є ефективним засобом індексування й пошуку інформації лише за наявності єдиної системи предметизації та стандартизованого словника предметних заголовків, представленого в ЕК у формі авторитетного файла (АФ). Тому великого значення в предметизації набуває уніфікація. Це, зокрема: розроблення загальних принципів предметизації, удосконалення ППМ предметизації та створення авторитетних файлів предметних рубрик, які забезпечують можливість глибокого й результативного пошуку в ЕК, гарантують його повноту і точність, використовуються як контролюючий словник в організації тематичного доступу до бібліографічних записів документів.

## Розділ І. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ПРЕДМЕТИЗАЦІЇ

Термін «предметизація» багатозначний.

Передусім *предметизацію* визначають як вид аналітико-синтетичного опрацювання документів (АСОД), тобто її розуміють як інтелектуальний або автоматизований аналіз змістових і формальних ознак документа для згортання інформації про нього та відображення в ППС у вигляді предметних рубрик.

*Предметизацію* розглядають і як метод, тобто як стандартизовані й однозначні правила дії. Методикою предметизації є сукупність прийомів і правил виконання технологічних операцій.

Предметизація послуговується категоріями, загальними прийомами логіки і засобами мови, що застосовують у будь-якій галузі знань. Це – *поняття* (як форма відображення предмета в мисленні); *аналіз і синтез* (як прийоми розкриття змісту документів і змісту понять, які визначають предмети); *слово і логіко-граматичні категорії слова* (як засоби вираження поняття про предмет словом або словосполученням у процесі формулювання предметних рубрик); *наукова термінологія й фразеологія*, вживані відповідно до галузі знань або сфери діяльності.

Наукові методи аналізу і синтезу використовують на всіх стадіях опрацювання документів: починаючи від визначення предмета як основної теми документа, виявлення аспектів розгляду предмета, його зв'язків з іншими спорідненими предметами; з тим у характеристиці самого документа (загалом, а не тільки його змісту) – окресленні його



спрямованості, читацького призначення, характеру викладу матеріалу і форми документа і до найбільш точного і повного відображення всіх результатів проведеного аналізу в короткій, але місткій за змістом предметній рубриці.

**Предметизація** – це також вид *індексування*, що базується на предметній класифікації *документів* і передбачає визначення предметної рубрики, що відповідає змісту, формі й призначенню документа.

Крім того «*предметизація*» – це наукова дисципліна, що вивчає історію, теорію, методику і практику процесу предметизації документів, а також організації й використання предметних ПС і методи доступу до них. Найчастіше її називають «теорією предметизації» або «теоретичними основами предметизації»

Термін «*предметизація*» означає сферу професійної бібліотечно-інформаційної й книговидавничої діяльності. На основі предметизації складають предметні каталоги і картотеки, абетково-предметні покажчики до систематичних каталогів, бібліографічні покажчики, предметні покажчики до змісту монографій, енциклопедій, довідників, інформаційних видань із систематичним викладом тексту. Нині особливо широко предметну класифікацію використовують у створенні електронних каталогів, баз даних, тезаурусів, рубрикаторів, словників і авторитетних/нормативних файлів предметних рубрик.

Ми розуміємо *предметизацію* як метод багатоаспектного аналітико-синтетичного опрацювання документів, який полягає у виділенні й визначенні (зазвичай, в умовній словесній формі) окремих предметів, їхніх властивостей і відношень.

**Завдання предметизації** – визначення предмета як основної теми розгляду, а також з'ясування основного аспекту його характеристики, його відношень і зв'язків з іншими предметами та формулювання змісту документа в словесній формі.

**Суть предметизації** полягає в тому, що зміст документа розкривають за допомогою одного або кількох типових слів – предметних рубрик.

Предметизація ґрунтується на філософському вченні про пізнання, наріжним каменем якого є теорія відображення, згідно з якою основною формою наукового відображення дійсності є поняття, що слугують засобом пізнання.

**Поняття** – це форма мислення, що відображає істотні властивості, зв'язки й відношення предметів і явищ в їхній суперечності й розвитку; думка або система думок, що узагальнює, виділяє предмети певного класу за визначеними загальними і в сукупності специфічними для них ознаками.

Будь-яке поняття має зміст і обсяг. Сукупність істотних ознак, за якими узагальнюють і виділяють предмети в понятті, називається **змістом поняття**, а сукупність узагальнених, відображених у понятті предметів, – його **обсягом**. Наприклад, змістом поняття «*міст*» є інженерна споруда, призначена для руху через річки, канали, гірські ущелини, залізничні шляхи, автомагістралі та інші перешкоди, а обсягом – безліч усіх можливих мостів. Розвиток поняття припускає зміну його змісту і обсягу.



**За змістом** поняття бувають:

– **конкретні**, що відбивають окремі предмети або класи предметів (як матеріальні, так і ідеальні):

Школи  
Загальноосвітні навчальні заклади  
Педагогічні науки

– **абстрактні**, що позначають не предмети, а властивості, ознаки предметів і відношення між ними:

Бібліографічний пошук  
Знання  
Мистецтво  
Суспільство знань  
Якість навчання

**За обсягом** поняття поділяють на:

– **одиничні**, коли обсяг поняття складається з одного предмета:

Земля, планета  
Національна академія педагогічних наук України  
Космос

– **загальні**, коли обсяг поняття містить більше одного предмета (це число може бути кінцевим, необмеженим або навіть нескінченним):

Бібліотеки  
Іспити  
Педагогічні технології  
Хімічні реакції

Розрізняють: 1) поняття в широкому сенсі й 2) наукові поняття. Перші формально виділяють загальні (схожі) ознаки предметів і явищ і закріплюють їх у словах. Наукові поняття відображають істотні й необхідні ознаки, а слова і знаки (формули), що їх виражають, є науковими *термінами*.

Через поняття відбувається зв'язок слів з визначеними предметами. Водночас наукові поняття не завжди збігаються з реальністю, яку вони відображають. Причиною цього є соціальна обумовленість процесу пізнання, особливо в гуманітарній сфері. Це потребує в процесі предметизації на основі аналізу змісту визначати сутність предметів і використовувати відповідні поняття.

### **Поняття «предмет» у предметизації**

Основним поняттям предметизації є поняття **«предмет»**. Цей термін багатозначний. Використання його різних значень обумовлено сферою вживання слова «предмет», а також тим, яке з його значень беруть за основу. У загально філософському розумінні «предме» розглядають як категорію, що позначає деяку цілісність, виділену зі світу об'єктів у процесі людської діяльності й пізнання. Під «предметом» також розуміють

будь-який об'єкт думки, описаний або згаданий у тексті, що може зацікавити читача (користувача).

До категорії «предмет» можна залучити:

✓ матеріальні об'єкти і явища, природні та штучні (природа, електрика, прилади, підручники, навчальне обладнання тощо);

✓ будь-які конкретні суспільно-історичні явища, події, процеси, тобто все, що стосується життя суспільства (суспільно-економічні формації, класи, політичні режими, соціальний лад тощо);

✓ будь-які явища і процеси зі сфери духовного життя, людського мислення й свідомості (освіта, психологія, мистецтво, логіка тощо).

Оскільки пізнання цілого вимагає вивчення окремих його аспектів, елементів, частин, то останні в процесі пізнання виділяють як окремі предмети пізнання, тому що вони можуть становити інтерес для тієї або іншої науки і бути предметами самостійного дослідження. У цьому випадку предметами можуть бути:

➤ окремі частини предмета (організму, явища, устаткування, території тощо);

➤ властивості предмета (окремі або група властивостей – пам'ять, здібності, темперамент, інтереси, переконання людини тощо);

➤ окремі функції предмета (організація освіти, організація культурно-дозвілдової діяльності, функції державних органів або громадських організацій, популяризування літератури тощо);

➤ окремі дії предмета (естетичний вплив театрального мистецтва, вплив умов життя й побуту сім'ї на формування психіки її членів тощо);

➤ відношення предмета до інших предметів (педагогічна наука і технічний прогрес, взаємовпливи у процесі спілкування людей, вплив безпритульності й бездоглядності на психіку дітей, взаємодія фізичної й розумової праці, науки і виробництва, держави і церкви тощо);

➤ окремі сторони явища або частини процесу (стиль у літературі, філософія освіти, виховання дітей у сім'ї, дитяча психологія, психіка людей різних суспільних формацій і культур, подія в історичному процесі тощо).

Крім того, як окремі предмети можна розглядати не лише самі предмети або їхні частини, а й деякі сукупності предметів, які виступають як одне ціле, наприклад:

– окремі групи предметів, об'єднані спільними для кожної з них ознаками (групи мов, країн, засобів навчання тощо);

– системи (тобто певна кількість предметів, явищ і процесів, які мають закономірні зв'язки один з одним і отже, є певним цілим – система економічних відносин, система професійно-технічної освіти, мережа бібліотек, система каталогів і картотек тощо).

Будь-який предмет має певні ознаки, за якими його характеризують і виокремлюють серед інших. Один і той самий предмет можна розглядати в різних ракурсах. Аспект предмета – це розріз дослідження предмета і відображення його в документі, зокрема це:

- погляд, з якого окремий предмет розглядають у документі, що предметизують;
  - характеристика самого предмета (його склад, властивості, стан, структура тощо).
- Основними аспектами і тематичними розрізами дослідження й відображення предметів у процесі предметизації документів можуть бути:
- історія предмета в цілому (за весь період його існування);
  - походження предмета (виникнення, створення, виявлення, написання, відкриття тощо);
  - розвиток предмета загалом (окремі стадії розвитку, виявлені зміни і супутні явища);
  - загальна характеристика предмета з погляду якої-небудь галузі знань, спеціальної дисципліни або практики;
  - зовнішня характеристика предмета;
  - структура предмета і його побудова – наявність частин, композиція тощо;
  - характеристика стану предмета – загальний стан, внутрішні процеси, умови, режими, супутні явища;
  - різновид предмета – вид, тип, категорія, формат;
  - особливі властивості предмета – окремі або група властивостей;
  - взаємозв'язок предмета з іншими предметами – відношення, залежності, зв'язки;
  - дія предмета на інші предмети – рід и характер дії, її умови, спосіб дії;
  - вплив на предмет (методи і способи) – виховання, навчання, захист, керування, організація, контроль тощо;
  - призначення предмета – основне призначення, можливе застосування, межі використання;
  - вивчення, дослідження предмета (методи дослідження): спостереження, опис, аналіз, розрахунки та інші спеціальні дослідження;
  - просторові характеристики предмета – положення, розміщення, місце розташування тощо;
  - часові характеристики предмета – час виникнення, період існування, тривалість, періодичність, циклічність, час завершення;
  - оцінка предмета – з погляду якості, ролі, значення, спрямованості.

Таким чином, *предмет* – це все те, що може бути об'єктом спеціального вивчення. У вузькоспеціальному трактуванні поняття «предмет» означає головну тему, якій безпосередньо присвячено документ.

### Документ як об'єкт предметизації

*Документ* – це записана інформація, яку можна вважати одиницею в процесі інформаційної діяльності. Безпосередньо об'єктом предметизації є кожен окремий документ (ресурс), присвячений певній темі або сукупності взаємопов'язаних тем. Іноді об'єктом предметизації визнають документ, який містить низку складових, присвячених

різним предметам, якщо зміст цих складових дає підстави приписувати їх до однієї ширшої, узагальненої теми.

**Об'єктами предметизації** можуть бути:

➤ окремі види неперіодичних видань: книжки (монографії, збірники, випуски серій, окремі томи і багатотомні видання в цілому); брошури; спеціальні види видань (альбоми, атласи, словники, мапи, каталоги, проспекти, стандарти, таблиці, креслення, енциклопедії); комплектні видання (сукупність видань, зібраних у теці, футлярі, бандеролі або під однією обкладинкою);

➤ окремі частини аналітично розписаних документів: статті з продовжуваних і періодичних видань, збірників, а також частини монографій (їхні окремі розділи, глави, параграфи, сторінки тощо);

➤ електронні ресурси.

Об'єктами предметизації можуть бути не лише друковані твори, а й документи на будь-яких інших носіях інформації, а також інформаційні запити. Аналізуючи текст і формулюючи предметні рубрики слід зважати на конкретні умови застосування методу предметизації й особливості документа, що предметизується (наприклад, під час предметизації книжки в цілому враховують не лише її зміст, а й форму і читацьке призначення).

### **Відмінність предметизації від систематизації й координатного індексування**

Аналітико-синтетичне опрацювання документів полягає у вивченні, відбиранні, оцінюванні й узагальненні найбільш значущої інформації та наданні її в зручній для користувачів формі. Одним з найважливіших процесів АСОД є індексування.

**Індексування** – це процес перетворення змістових і формальних ознак документів та інформаційних запитів засобами інформаційно-пошукової мови для забезпечення ефективного інформаційного пошуку. Розрізняють такі види індексування документів: систематизація, предметизація, координатне індексування. Їх застосовують як у традиційній ручній, так і в електронній каталогізації, оскільки модуль „Каталогізатор” будь-якої автоматизованої бібліотечно-інформаційної системи (АБІС) розробляється на основі міжнародних форматів для обміну бібліографічними даними і передбачає для формування бібліографічного запису самостійні поля «Класифікаційний індекс», «Предметна рубрика», «Ключові слова» (іноді їх називають по-іншому, але суті це не змінює).

**Систематизація** передбачає відображення змісту документа за допомогою класифікаційних індексів, зафіксованих у спеціальних таблицях класифікації. Класифікаційні індекси використовують як терміни індексування, що забезпечує можливість пошуку інформації за ієрархічною ознакою. Систематизація документів лежить в основі створення систематичного каталогу (СК) – головної ланки в довідково-пошуковому апараті (ДПА) переважної більшості бібліотек.

**Предметизація** передбачає відображення змісту документа в понятійній системі природної мови. Як лексичну одиницю використовують слова і словосполучення відповідної природної мови, що дає можливість організувати пошук за абеткою предметних рубрик. Предметні рубрики фіксують у спеціальних словниках переважно галузевої або тематичної спрямованості.

**Координатне індексування** документів націлено на багатоаспектне вираження основного змісту документа або інформаційного запиту множиною лексичних одиниць, виражених інформативними словами або словосполученнями (ключовими словами і/або дескрипторами). У процесі індексування здійснюється інтелектуальний аналіз документа, у результаті чого з нього вибираються поняття з подальшим перетворенням на терміни індексування.

Систематизація й предметизація відображають особливості й закономірності розвитку сучасної науки: диференціацію (спеціалізацію) й інтеграцію (комплексність). Як відомо, при систематизації зміст документа перед усім аналізують для визначення його приналежності до відповідної галузі знань і порівнюють з формулюванням заздалегідь складеної схеми. За допомогою предметизації документи комплексують за предметами, не співвіднесеними з будь-якою галуззю знань. Це дає змогу зібрати разом документи за такими комплексами, як особа, рід діяльності, географічне поняття, явище природи, суспільне явище, предмет у вузькому розумінні, матеріал, властивість тощо. Як приклад розглянемо опрацювання кількох видань, присвячених проблемам дітей, методами систематизації за Універсальною десятковою класифікацією (УДК) і предметизації. Так, в одних ідеться про здоров'я дітей, у других – розглядаються правові питання, у третіх – порушуються проблеми соціального забезпечення, у четвертих – особливості виховання тощо. При систематизації кожна з книжок буде віднесена до відповідної галузі залежно від аспекту розгляду: до медицини, права, соціального забезпечення, освіти, психології та ін. У процесі предметизації всіх їх можна зібрати в міжгалузевому комплексі «Діти», оскільки предметом у них є саме ця тема. Якщо книжок про цей предмет багато, можна виділити аспекти його розгляду. Як бачимо, те, що роз'єднує документи при систематизації, об'єднує предметизація, наприклад:

Тема – аспект	Галузь за УДК
Діти	
Діти – Догляд (комун.-побут. госп-во)	649-053.2
Діти – Допомога (соц. допомога)	364.4-053.2
Діти – Експлуатація (кримін. право)	343.627
Діти – Здоров'я та гігієна (медицина)	613.95
Діти – Моральне виховання (освіта)	37.015.31:17.022.1

Діти – Права (громад. право)	342.726-053.2
Діти – Приховування (кримін. право)	343.553; 343.62
Діти – Розумовий розвиток (психологія)	159.922.72
Діти – Страхування	368.912.14
Діти – Обов'язки в родині (етика)	173.5-055.62
Діти – Психологія	159.922.7
Діти – Умертвіння (етнографія)	392.2-053.2
Діти – Усиновлення (релігія)	2-457.5;
Діти – Харчування (гігієна)	613.22;
Діти – Харчування (приготування їжі)	641.562
Діти – Хвороби (медицина)	616-053.2
Діти-актори (кіномистецтво)	791.635-053.2
Діти-правопорушники (психологія)	159.922.76-056.49;
Діти-правопорушники (кримін. право)	343.91-053.2
Діти з фізичними вадами (психологія)	159.922.76-056.26

Тим часом, у процесі систематизації до відповідної галузі знань відносять не лише документи загального характеру, а й видання, присвячені окремим проблемам цієї галузі. Приміром, у підрозділі «Політика в галузі освіти» збирають документи з окремих напрямів освітньої політики держави, зокрема право на освіту, шкільна реформа, загальна обов'язкова освіта, фінансування системи освіти, якість навчання, керівні органи освіти тощо. У процесі предметизації бібліографічні записи групують за абеткою окремих предметів, тож близька за тематикою інформація виявиться розпорошеною. Систематизація ж, навпаки, дає змогу всі записи зібрати в одному місці. Таким чином, те, що роз'єднує предметизація, об'єднує систематизація.

Предметизація від систематизації різниться ще й тим, що, хоч вона і здійснюється за раніше укладеним списком предметних заголовків, цей список не обмежує точності аналізу змісту документа. Якщо документ присвячено питанню, не заявленому в списку предметних заголовків, можна сформулювати такий заголовок самостійно.

Зазначимо, що традиційна предметизація, так само, як і систематизація, не дає змоги розкрити зміст документів усебічно. Предметний заголовок вибирають зі списку або формулюють тільки за основними аспектами змісту документа, внаслідок чого документ відбивається лише в кількох рубриках. Межі предметного комплексу можна розширити за допомогою посилань, досягаючи певного об'єднання тематично близьких документів. За наявності достатньо розробленої методики предметизації є змога розкрити найістотніші ознаки окремих предметів і їхній взаємозв'язок з довкіллям.

У процесі вільного координатного індексування (без використання тезаурусів) зміст документа розкривають за допомогою ключових слів, вибраних безпосередньо з повного тексту документа і представлених у термінології автора без унормування, з мінімальним контролем над лексикою. Головною відмінністю у використанні предметизаційної й



дескрипторної мови є те, що в процесі предметизації індексується предмет (тема), а під час координатного індексування – термін, який цьому предмету відповідає.

### **Інформаційно-пошукова мова предметизації**

У предметному індексуванні використовують предметну класифікацію документів, яка є інформаційно-пошуковою мовою.

**Інформаційно-пошукова мова (ІПМ)** – це формалізована штучна мова, призначена для індексування документів, інформаційних запитів і описування фактів для подальшого зберігання й пошуку. Структурними складовими ІПМ є лексичні одиниці, синтагматичні й парадигматичні відношення.

**Лексична одиниця (ЛО) інформаційно-пошукової мови** – це позначення окремого поняття, прийняте в ІПМ і неподільне в цій функції. Лексичними одиницями можуть бути слова або словосполучення, прийняті в природній мові; усталені словосполучення, аббревіатури, символи, дати, загальноживані скорочення, лексично значущі компоненти складних слів, а також еквівалентні їм кодові або символічні позначення штучної мови.

**Синтагматичні відношення** – це логічні зв'язки і залежності між лексичними одиницями ІПМ. Синтагматичні відношення існують як між елементами мови у словосполученнях, реченнях (формулювання ПР), так і між ЛО в складній ПР, побудованій відповідно до предметизаційної формули.

**Синтагма** (від грецьк. σύνταγμα, букв. – разом побудоване, поєднане) – інтонаційно-сміслова єдність, мінімальна інтонаційна одиниця мовлення, що виражає у певному контексті одне *поняття* і може складатися із одного слова, *словосполучення* й цілого *речення*. Окремо взяті слова у реченні вступають у синтагматичні відношення за допомогою граматичних засобів мови, таких, як відміна, дієвідмінювання, прийменники, сполучники тощо. Наприклад, слова «методика», «посібник», «індексування» можуть створювати різні синтагми: «посібник з методики індексування», «методичний посібник з індексування», «індексування методичних посібників» тощо.

**Парадигматичні відношення** – це позатекстові смислові відношення між лексичними одиницями ІПМ, яких потребує інформаційний пошук. На основі парадигматичних відношень ЛО групують у тематичні групи (парадигми). Серед парадигматичних відношень виділяють:

#### **Логічні відношення:**

- рівнозначності (синоніми);
- підпорядкованості (рід – вид);
- перехресування;
- протилежності;
- протиріччя;
- супідрядності.

#### **Асоціативні відношення:**

- ціле – частина;
- система – елемент;
- процес – обладнання;
- процес – матеріал тощо.

**Сильні парадигматичні відношення** – це ієрархічні відношення або відношення «вище – нижче» (загальне – окреме, ціле – частина).

**Слабкі парадигматичні відношення** – це неієрархічні відношення, що відіграють меншу роль у пошуку і в деяких ПІМ не фіксуються.

До інформаційно-пошукової мови висуваються такі **загальні вимоги**:

- забезпечувати однозначне тлумачення термінів індексування;
- повно і точно передавати зміст, і, за потреби, форму і призначення документа, що відображається в конкретній ПІС;
- допускати багатоаспектне індексування;
- допускати внесення змін (доповнень і виправлень);
- забезпечувати достатню простоту і зручність індексування, інформаційного пошуку і ведення конкретної ПІС;
- відображати сучасний стан терміносистеми в окремій галузі знань.

### Предметна рубрика

Окрему тему (предмет) відображають у предметній рубриці, що є коротким формулюванням теми документа природною мовою і використовують для контрольованого доступу до його змісту.

**Предметна рубрика** – це елемент інформаційно-пошукової мови, призначений для описування змісту і формальних ознак документів або запитів.

Як лексична одиниця ПІМ предметна рубрика виконує такі функції:

- ✓ інформаційну,
- ✓ евристичну (комунікативну),
- ✓ комплексоутворювальну,
- ✓ термінологічну.

**Інформаційна функція** ПР полягає в тому, що вона надає відомості про зміст документа, його форму і читацьке призначення.

Роль **евристичної (комунікативної) функції** ПР – забезпечувати швидкий пошук потрібного документа, тобто за одноразового формального опрацювання змісту кожного документа надавати змогу багаторазового пошуку інформації про нього в базах даних.

**Комплексоутворювальна функція** полягає в тому, що документи, присвячені одному предмету і які розглядають його з різних поглядів, незалежно від галузі знань, збирають під уніфікованою назвою цього предмета, тобто завдяки предметним рубрикам можна створювати комплекси документів з певних предметів або відомості про такі документи.

**Термінологічна функція** націлена на максимально точне відображення предмета документа і правильне використання сучасної наукової термінології у формулюванні предметних заголовків і підзаголовків, що допомагає користувачам ознайомлюватися з прийнятими в науці й практиці науковими термінами і опанувувати їх, забезпечує розуміння того або іншого терміна і його зв'язки з іншими термінами.

За широтою охоплення тематики предметні рубрики поділяють на адекватні та узагальнювальні.

**Адекватна ПР** – це рубрика, що найбільш точно відповідає обсягу поняття про предмет документа:

- Вечірні школи
- Гімназії
- Колегіуми
- Лицеї
- Санаторні школи
- Спеціалізовані школи
- Спеціальні школи
- Школи-інтернати
- Школи соціальної реабілітації

**Узагальнювальна ПР** – це рубрика, що виражає обсяг поняття значно ширший, ніж обсяг поняття про предмет документа:

- Загальноосвітні навчальні заклади

### **Структура предметної рубрики**

За структурою розрізняють прості й складні предметні рубрики.

**Проста предметна рубрика** складається з однієї лексичної одиниці (слова або словосполучення), що відображає загальне поняття про предмет документа без зазначення його аспекту. Прості предметні рубрики застосовують у предметизації документів, які розглядають предмет загалом і всебічно або в багатьох аспектах:

- Автоматизовані бібліотечно-інформаційні системи
- Гендерна психологія
- Електронні каталоги
- Міміка як засіб спілкування
- Пам'ять
- Професійно-технічна освіта

**Складна предметна рубрика** розкриває зміст документа більш детально, оскільки відображає не тільки предмет документа, але й аспекти, розрізи його дослідження. Вона складається з кількох лексичних одиниць – предметного заголовка, що відображає безпосередньо предмет документа, і підзаголовків (одного або кількох) – аспектів розгляду предмета:

- Бібліотечні фонди – Зберігання

Музика – Сприймання – Психологічні проблеми  
Неповнолітні – Агресивна поведінка  
Україна – Історія, 21 ст.

За формою складні предметні рубрики бувають багаторівневі, описові й комбіновані.

**Багаторівнева рубрика** – це основна форма складної предметної рубрики, що містить предметний заголовок і тематичний підзаголовок:

Вища освіта – Реформування – Західна Європа  
Соціальні педагоги – Професійна підготовка – Україна, 20 ст.

**Описова предметна рубрика** – це складна предметна рубрика, в якій комбінація лексичних одиниць, найчастіше відокремлених одна від одної прийменниками і сполучниками, представлена у вигляді єдиного словосполучення. За своїм формулюванням описові ПР найбільше наближені до природного мови: в одному словосполученні міститься назва предмета й аспект його вивчення.

У формулюваннях описових предметних рубрик можуть вживатися прийменники і сполучники, непрямі відмінки іменників. Описові ПР застосовують, якщо їхні формулювання є усталеними словосполученнями (терміни, нероздільні поняття):

Естетичне виховання засобами мистецтва  
Інновації в освіті  
Кредитно-модульна система організації навчального процесу  
Освіта осіб з особливими потребами  
Сім'я і школа

Використання їх в автоматизованому опрацюванні документів бажано мінімізувати.

**Комбінована предметна рубрика** – це складна багаторівнева предметна рубрика, в якій один з елементів побудований як описова предметна рубрика:

Молодші школярі – Адаптування до умов навчального закладу

### **Заголовок предметної рубрики**

**Заголовок предметної рубрики**, або **предметний заголовок (ПЗ)**, – це перший елемент багаторівневої предметної рубрики. Ним може бути слово, стійке словосполучення, аббревіатура, символ, дата тощо, що відображає загальне поняття про предмет документа. У формулюванні заголовка ПР, який складається з кількох слів, особливого значення набуває перше – провідне слово, оскільки саме воно визначає місце в каталогах, картотеках (особливо в традиційних), предметних покажчиках та істотно впливає на оперативність пошуку інформації.

### **Провідне слово**

**Провідне слово** допомагає підкреслити якісну своєрідність предмета і виконує комплексуютьвальну та евристичну функції. Продуманий вибір провідного слова дає змогу зібрати в одному місці в предметному каталозі, списку, покажчику тощо комплекс

тематично близьких рубрик. Евристична функція забезпечує швидке розшукування потрібної рубрики в абетковому ряду.

Правило вибору провідного слова заголовків і підзаголовків займає особливе місце в теорії й методиці предметизації. Першим у заголовку має бути слово, що визначає сутність предмета документа або його особливості, або є початковим словом усталеного терміна, що не допускає перестановки слів у ньому:

Вища освіта

Діти з особливими потребами

Дошкільні навчальні заклади

Інформаційні технології

Кредитно-модульна система організації навчального процесу

Поняття, що можуть бути застосовані в поєднанні майже з усіма предметами (*вплив, залежність, поведінка, перетворення, використання, застосування, технологія, розрахунок, проектування, отримання, дія, роль, види, етапи, теорія* тощо), як провідні слова ПР зазвичай не вживають.

Заголовки предметних рубрик формулюють переважно природною мовою, тобто застосовують прямий порядок слів (сталі вирази, назви дисциплін, наук):

Бібліотеки як засоби навчання

Заочне навчання

Інформаційно-комунікаційні технології

Керівництво школи

Математичне моделювання

Обдаровані діти

Системи виховання

Творчі здібності

Технічні засоби навчання

Учнівське самоврядування

Часто прикметник характеризує призначення й галузь застосування предмета і відображає специфічний інтерес користувача. Тому доречно як провідне слово в ПР обрати саме прикметник:

Естетичне виховання

Девіантна поведінка

Дитячі громадські організації

Евристичні методи навчання

Комп'ютерна графіка

Корекційна педагогіка

Педагогічна антропологія

У випадках, коли на перше місце слід помістити термін з максимальним смисловим навантаженням, використовують інверсію.

## *Інверсія*

**Інверсія** – це зміна прямого порядку слів для виведення слова, що несе максимальне смислове навантаження, у позицію провідного слова ПР або першого слова в підзаголовку складної предметної рубрики, тобто це перестановка слів у словосполученнях, яка порушує загальноживаний порядок слів. Втім, інверсія не впливає на зміст поняття про предмет, зміщується лише логічний акцент відображення предмета. Інверсію застосовують у словосполученнях іменника в називному відмінку з залежним іменником у родовому відмінку і прикметника з іменником у називному відмінку.

Щодо інверсії у словосполученнях, побудованих лише з іменників, то у вітчизняній методиці предметизації розбіжностей немає. Інверсію використовують у таких випадках (як у заголовках предметних рубрик, так і в підзаголовках):

– якщо поняття формулюють у поєднанні з власним ім'ям або назвою (на перше місце потрібно поставити прізвище особи або назву в родовому відмінку); зокрема, інверсія є обов'язковою відносно таких понять як «теорія», «теорема», «метод», «закон», «задача», «гіпотеза», «реакція», «система»:

Вассермана реакція  
Макаренка система  
Менделєєва періодичний закон  
Монтессорі методика  
Ферма теорема

– якщо заголовком ПР виступає географічна назва:

Лаптевих море  
Невельського затока  
Доброї Надії мис

– якщо залежний іменник у родовому відмінку – загальне ім'я і якщо воно має універсальний характер і не може виконувати функцію провідного слова, то іменник у називному відмінку інверсують; до таких іменників належать слова на кшталт *теорія, метод, принципи, спосіб, основи, закон* тощо:

Експертних оцінок метод  
Збереження маси закон  
Інформатики основи  
Хаосу теорія

– якщо у формулюванні заголовку/підзаголовку є назва організації:

Знання, видавництво  
Надія, благодійний фонд  
Просвіта, товариство

– інверсія є обов'язковою у назвах комп'ютерних програм, автомобілів, кораблів тощо:



Запорожець, автомобіль  
MICROSOFT WINDOWS, операційна система  
Юхим Кривошеев, траулер

Порядкові числівники інверсуються тоді, коли вони позначають черговість події або явища в разі їх послідовного повторення:

Зимові Олімпійські ігри, 12-ті  
Зимові Олімпійські ігри, 13-ті

Щодо інверсування прикметників у вітчизняній теорії предметизації немає усталених правил. Натомість існують різні погляди, зокрема:

- ✓ прикметник слід завжди інверсувати, якщо провідним словом визначено іменник;
- ✓ в усіх випадках перевагу слід надавати прямому порядку слів;
- ✓ інверсувати прикметник доцільно лише тоді, коли це допоможе організувати комплекс документів і полегшить їх пошук.

Кожен з цих способів має свої переваги і недоліки, тож застосовувати інверсію слід з урахуванням типу і профілю бібліотеки, її системи каталогів, актуальності теми, кількості документів з окремих предметів тощо. Позитивним в обов'язковій інверсії є одноманітність у формулюванні ПР і скороченні посилань. Наприклад, якщо прикметник виконує обмежувальну (видотвірну) функцію, тобто функцію виділення нового поняття, підлеглого попередньому (вираженому іменником), то його можна інверсувати. У такому разі іменник стає провідним словом, що особливо важливо, якщо він специфічний для конкретної галузі:

Бібліотеки державні  
Бібліотеки історичні  
Бібліотеки медичні  
Бібліотеки музеїв  
Бібліотеки наукові  
Бібліотеки національні  
Бібліотеки педагогічні  
Бібліотеки приватні  
Бібліотеки публічні  
Бібліотеки спеціальні  
Бібліотеки технічні  
Бібліотеки шкільні

Хибою інверсії є руйнування структури стійких словосполучень і неможливість комплексування за допомогою прикметника, що утруднює пошук інформації.

Послідовна відмова від інверсії спричинює створення різномірних комплексів рубрик, непотрібних споживачам, і невиправдане збільшення посилань. У практиці роботи бібліотек у процесі формулювання рубрик найчастіше використовують інверсію «нехарактерних» прикметників, які вказують на другорядні ознаки, властиві багатьом

предметам: *розмір, обсяг, форму, колір, фізичні властивості, стани* тощо. Вони не виконують евристичної функції, тому їх інверсують:

Фінансування стабільне

Паливо тверде

Світогляд широкий

За тими ж правилами інверсію використовують і в підзаголовках предметних рубрик.

Інверсію *не використовують*:

– у стійких словосполученнях, зокрема назв наукових дисциплін, історичних подій, термінів, у яких сутність предмета передає саме прикметник:

Аналітико-синтетичне опрацювання документів

Букринський плацдарм

Дніпровська флотилія

Інформаційні технології

Професійне вигорання

Соціально-психологічна адаптація

Сторічна війна

– у формулюваннях спеціальних наукових понять, відкриттів і гіпотез; предметне поняття дається у формулюванні, представленому в джерелі інформації, що описують:

Відносності теорія

але

Спеціальна теорія відносності

– у словосполученнях, в яких прикметники виконують модифікуючу функцію, тобто змінюють значення поняття, вираженого іменником:

Електронні бібліотеки

Співучі піски

Усні журнали

– у словосполученнях, які можна використовувати і повністю, і скорочено:

Пластичні маси (пластмаси)

Професійні спілки (профспілки)

Українська бібліотечна асоціація (УБА)

Фотографічні картки (фотокартки)

– у словосполученнях, де поняття, виражені іменниками, мають ширший обсяг, є омонімічними або полісемічними, а прикметник надає їм однозначності:

Бібліотечна справа

Електронні мережі

Інформаційно-пошукові системи

Методична робота

Молодіжні рухи

– у географічних назвах:

Далекий Схід  
Західна Європа  
Латинська Америка  
Правобережна Україна

– якщо прикметник виконує функцію призначення:

Дитячі садочки  
Наукові установи  
Студентські конференції  
Учительські кімнати

– якщо в складі терміна є порядковий числівник, який утворює єдине ціле з іменником:

Перше вересня  
Третій універсал

Зазначимо, що застосування інверсії виправдано лише тоді, коли вона допомагає в комплексуванні документів і полегшує пошук, тож залежно від типу бібліотеки методика використання інверсії може бути факультативною.

### *Релятори*

Вживання багатозначних слів у предметній рубриці потребує уточнення їхнього значення. У випадку полісемії та омонімії заголовки ПР доповнюють поясненнями щодо галузі знань, до якої належить предмет. Такі ідентифікуючі ознаки називають реляторами.

**Релятори** (уточнення) – це скорочені пояснювальні терміни, що однозначно характеризують галузь застосування предметного поняття. Їх поміщають у круглі дужки біля заголовка ПР. Реляторами можуть слугувати поняття, що характеризують наукові дисципліни, галузі, етнічні групи, мови, тип об'єкта тощо.

Релятори використовують:

- для забезпечення однозначності в мові предметних рубрик;
- для уточнення меж застосування простої рубрики, що складається з одної лексичної одиниці, і (або) рубрики, представленої багатозначним визначенням;
- щоб виключити синонімію, розрізнити омоніми;
- щоб пояснити незрозумілі або двозначні визначення;
- щоб визначити тип об'єкта тощо.

Релятори не є незалежними лексичними одиницями ПІМ. Їх штучно вводять у формулювання будь-якої ЛО в складі предметної рубрики у вигляді одиночного терміна, скороченого відповідно до положень стандартів, і записують з малої літери, зі скороченням, у круглих дужках, після назви заголовка/підзаголовка, без розділового знака, через один пробіл:

Адаптація (психол.)  
Адаптація (соціол.)

Бесіда(пед.)  
Бесіда (психол.)  
Віра (психол.)  
Віра (реліг.)  
Свідомість (психол.)  
Свідомість (філос.)

### **Підзаголовки предметної рубрики**

**Підзаголовок предметної рубрики** – це другий і кожен наступний елемент складної предметної рубрики. Підзаголовки предметної рубрики виконують дві важливі функції:

– розкривають аспекти розгляду предмета, спрямованість твору, форму, призначення документа, тобто звужують, обмежують обсяг поняття про предмет, виражений предметним заголовком;

– дають змогу комплексувати і розподіляти за підрубриками документи про певний предмет у межах окремої предметної рубрики.

Кількість підзаголовків в одній ПР залежить від змісту документів, які предметизують, складності їхньої теми, значення кожного розрізу вивчення предмета тощо.

У процесі предметизації документів застосовують чотири види підзаголовків: тематичні, географічні, хронологічні, формальні.

### **Тематичні підзаголовки**

**Тематичні підзаголовки** застосовують найчастіше. Вони відображають аспекти розгляду предмета, що вивчається: властивості, складові частини, ознаки предмета, розрізи дослідження предмета, зв'язки і його відношення з іншими предметами. Тематичні підзаголовки доповнюють зміст заголовка ПР, конкретизують його:

Іноземні мови – Вивчення  
Психологія реакцій – Методи дослідження

Залежно від ступеня узагальнення й умов застосування тематичні підзаголовки умовно підрозділяють на три групи: загальні, типові, специфічні.

**Загальні тематичні підзаголовки** (основні ділення) доцільні у предметизації документів, тематика яких стосується понять, загальних для всіх або багатьох галузей науки і практики. Вони нечисленні, найменш конкретні за змістом, найбільш уніфіковані. Скажімо, такими є підзаголовки:

Використання  
Вплив  
Дослідження  
Застосування  
Історія

Організація  
Оцінювання  
Походження  
Структура  
Теорія  
Фінансування  
Якість

**Типові тематичні підзаголовки** відображають аспекти, тематичні розрізи, спільні для цілої групи однотипних предметів – характеристики певної типової групи предметів:

Автоматизація  
Обладнання  
Практична підготовка  
Проектування

Типові тематичні підзаголовки вживають з багатьма заголовками; вони є спільними для цілої групи однорідних понять або категорій предметів:

Дошкільники	– Моральне виховання
Студенти	– Моральне виховання
Педагогічний колектив	– Моральне виховання
Вчителі початкових класів	– Професійна підготовка
Практичні психологи	– Професійна підготовка
Соціальні працівники	– Професійна підготовка

Різноманітність і численність тематичних розрізів дослідження різних предметів вимагають виділяти їх в кожній науці для кожної з типових категорій. Наприклад, для предметизації документів з питань науки як сфери людської діяльності, спрямованої на вироблення й теоретичну систематизацію об'єктивних знань про дійсність, можна запропонувати такі типові тематичні підзаголовки:

Наука

- Дослідження
- Загальні уявлення
- Значення
- Майбутнє
- Мета
- Методи
- Методологія
- Предмет
- Прогнозування
- Сутність
- Теорія
- Термінологія
- Фальсифікація
- Філософські основи

Ці ж підзаголовки доцільні і в предметизації документів, у яких розглядають проблеми галузевих наук – педагогічних, економічних, юридичних тощо.

Типові тематичні підзаголовки використовують найчастіше, тому їх склад слід розширювати. У кожній конкретній бібліотеці затверджують списки типових тематичних підзаголовків, які вживають завжди в одному певному (стандартному) формулюванні.

**Специфічні тематичні підзаголовки** застосовують у процесі предметизації документів про окремі предмети. Вони розкривають аспекти, якості, властивості, дії, стани предметів, специфічні для окремого конкретного предмета або невеликої групи предметів, які розглядають у розрізі тієї або іншої загальної для них специфічної ознаки – процесу, властивості, стану тощо. Специфічні тематичні підзаголовки завжди конкретні, чітко визначені, їх неможливо уніфікувати, оскільки вони органічно приєднуються до основного поняття:

Зернові культури	– Жнива
Квіти	– Аранжування у вазах
Комп'ютери	– Апаратне забезпечення
Математика	– Методика навчання в початковій школі
Наукові бібліотеки	– Довідково-бібліографічне обслуговування
Преса	– Цензура під час війни
Файли	– Індексно-послідовний доступ

### ***Географічні підзаголовки***

**Географічні підзаголовки** відображають у формулюванні предметної рубрики географічні аспекти предмета в каталогізованому документі, визначають зв'язок предмета з певною територією (континентом, країною, регіоном, населеним пунктом тощо) або конкретним географічним об'єктом. Географічними підзаголовками можуть бути:

- географічні об'єкти, що мають власну географічну назву:
  - Дошкільне виховання – Велика Британія
  - Післядипломна педагогічна освіта – Україна
- географічні об'єкти, назви яких є похідними від власних географічних назв:
  - Вища педагогічна освіта – Європейські країни
  - Вища освіта – Реформування – Європейський Союз
- групи країн, виділених за будь-якою ознакою – мовною, етнічною, соціальною, територіальною:
  - Англomовні країни
  - Зарубіжні країни (*по відношенню до України*)
  - Західноєвропейські країни
  - Країни Бенілюксу
  - Мусульманські країни
  - Країни – члени Європейського Союзу
  - Розвинені країни



- Благодійні організації – Європейські країни
- Права жінок – Мусульманські країни
- назви історичних територій, країн і місцевостей Стародавнього світу:
  - Стародавній Рим
  - Візантія
  - Київська Русь
- Географічні підзаголовки *не використовують*:
  - якщо в назві предмета міститься назва країни або місцевості:
    - Велика Французька революція
    - Запорізька Січ
    - Полтавська битва
    - Чорнобильська катастрофа
  - якщо предмет, назву якого винесено в заголовок, властивий лише одній країні:
    - Велика Вітчизняна війна
    - Більшовизм
    - Карбонарії
    - Коліївщина

### ***Хронологічні підзаголовки***

***Хронологічні підзаголовки*** характеризують час існування предмета або явища, вказують історичний період, роки, сторіччя, рамками якого обмежується розгляд предмета, події, явища.

Хронологічні підзаголовки позначають арабськими цифрами (століття, роки) та фразами загальноприйнятих назв історичних, археологічних і геологічних періодів. Періоди часу можуть бути представлені цифрами у вигляді дат, що позначають початок і кінець періоду, або виражені в словесній формі:

Вища освіта – Західна Європа, кінець 19 – початок 20 ст.

Всесоюзна піонерська організація імені В. І. Леніна – Історія, 1922–1991

Дошкільне виховання – Історія – Німеччина, друга половина 19 ст.

Коліївщина, 1768–1769

Освіта – Історія – Україна, 16–18 ст.

Освітня політика – Німеччина, 60–80-ті роки 20 ст.

Трудове виховання – Україна, 1920–1937

### ***Формальні підзаголовки***

***Формальні підзаголовки*** (підзаголовки призначення й форми) характеризують не предмет розгляду в документі, а сам каталогізований документ за його читацьким і цільовим призначенням, за формою викладення матеріалу, за типом або видом видання. Формулювання формальних підзаголовків, зазвичай, уніфіковані:

Бібліографічні видання

Дисертації

Довідники  
Збірники наукових праць  
Методичні посібники  
Монографії  
Науково-популярні видання  
Підручники для вищих навчальних закладів  
Словники

Формальні підзаголовки здебільшого рекомендовано для змішаних баз даних, які містять БЗ довідкових, наукових, навчальних, нормативних видань, законодавчих матеріалів, а також різноманітних нетекстових ресурсів (образотворчих, картографічних тощо):

Інформаційно-пошукові мови	–	Стандарти
Живопис – Епоха Відродження	–	Альбоми
Крим – Чорноморське узбережжя	–	Мапи
Математика	–	Підручники для початкової школи
Навчальне обладнання	–	Каталоги
Освіта	–	Закони
Психологія	–	Словники термінологічні

Лексика заголовків і підзаголовків рухлива. Підзаголовки можуть збігатись у формулюванні із заголовками:

Освіта – Історія – Україна, кінець 19 – початок 20 ст. – Монографія  
Історія – Методика навчання в середній школі – Методичні посібники  
Методика навчання географії в середній школі – Історія – Україна, 2-га половина 20 ст. – Дисертація

### **Мова предметних рубрик**

Для вербального відображення предметних понять використовують спеціальну мову предметних рубрик.

**Мова предметних рубрик (МПР)** – це створена на базі природної мови штучна інформаційно-пошукова мова, що відповідає вимогам однозначності й призначена для аналітико-синтетичного опрацювання документів. Структурною одиницею МПР є предметна рубрика.

МПР має обмежений словниковий склад і своєрідну структуру. Основою цієї мови є лексичні одиниці, зокрема предметний заголовок (заголовок предметної рубрики) і підзаголовки (підрубрики).

Як і будь-яка бібліотечно-бібліографічна ІПМ, мова предметних рубрик є класифікаційною, де визначено родо-видові та інші відношення між семантичними одиницями.

МПР має свої особливості, зумовлені тим, що це – передкоординована, контрольована, вербальна мова. У МПР лексичні одиниці об'єднують у складні предметні

рубрики – передкоординований лінійний запис, який складається з кількох лексичних одиниць, наприклад:

#### Навчальні тексти – Засвоєння – Психологія – Методичні посібники

До мови предметних рубрик висувають такі **вимоги**:

- ✓ бути однозначною, тобто мати точну семантику, без синонімії, полісемії й омонімії;
- ✓ фіксувати парадигматичні (логічні й асоціативні) відношення, у т. ч. за допомогою довідкового апарату;
- ✓ граматичні формулювання ЛО і складних рубрик мають бути прості й однозначні, без винятків;
- ✓ словник повинен мати достатню повноту для предметизації документів і запитів, втім, у разі потреби, – допускати можливість виправлень і доповнень, тобто мати властивість «гостинності»;
- ✓ можливість перефразування в МПР має бути мінімізована, однак ця вимога не беззастережна, оскільки саме можливість зміни порядку слів робить мову ПР гнучкішою й виразнішою, що збільшує її пошукові можливості.

Використанням МПР контролюють правилами методики предметизації, словниками ПР, авторитетними/нормативними файлами.

#### Лексика мови предметних рубрик

**Лексикою МПР**, або словниковим запасом, називають множину лексичних одиниць, включених у словник ПР. На відміну від природної мови, лексичними одиницями МПР можуть бути не лише окремі слова, а й словосполучення.

Лексика мови предметних рубрик буває контрольованою і неконтрольованою. У контрольованій мові для позначення групи однорідних або споріднених понять вибирають єдину форму ПР. Усі інші поняття з таким же обсягом змісту допустимі як варіантні (від них дають посилання до понять, прийнятих в ППМ), наприклад:

- |                          |                           |
|--------------------------|---------------------------|
| Компакт-диски            | – прийнятий термін        |
| Оптичні диски            | – варіантна форма поняття |
| Оптичні носії інформації | – зв'язаний термін        |

У контрольованій мові всі ЛО, що вживають під час опрацювання документів, зафіксовано в спеціальних словниках, списках, авторитетних файлах. Контрольована лексика властива предметним каталогам і картотекам, електронним ІПС.

У неконтрольованій мові лексику не фіксують, а в процесі предметизації конкретного документа ПР формулюють заново.

Мова предметних рубрик, використовуючи як ЛО слова і словосполучення природної мови, запозичує в неї ще й граматичні засоби – морфологію та синтаксис.

## Морфологія мови предметних рубрик

**Морфологія мови предметних рубрик** – це засоби і методи формування лексичних одиниць МПР з лексики природної мови. Остання, щоб стати мовою предметних рубрик, потребує певного впорядкування. Для природної мови характерні багатозначність, емоційна забарвленість, одну й ту саму інформацію можна передати різними словами. Для ПМ це неприйнятно, оскільки може спричинити розпорошення документів про один предмет по різних місцях пошукового масиву. Штучна ж мова предметних рубрик має бути максимально однозначною. Чим вона формальніша, тим ліпше пристосована для кодування й пошуку інформації.

### Частини мови у формулюванні предметних рубрик

У формулюваннях заголовків і підзаголовків ПР використовують майже всі частини мови: іменники (що є обов'язковим), прикметники і дієприкметники у значенні іменників, порядкові числівники. У формулюваннях описових предметних рубрик можна вживати прийменники і сполучники, непрямі відмінки іменників. Не використовують дієслова, прислівники і займенники.

### Основні види формулювань предметних заголовків і підзаголовків

Склад заголовків і підзаголовків ПР	Приклади
<b>Прості іменники</b>	Анотування Вчителі Освіта Психологія
<b>Іменник у називному відмінку + іменник</b> (один або більше) у родовому відмінку або непрямому відмінку	Безпека життєдіяльності Заклади культури Методика навчання Психологія особистості Підвищення професійного рівня
<b>Іменник з прикметником</b> (прикметниками)	Громадянське виховання Інформаційні технології Педагогічна освіта Психологічна допомога Позакласна виховна робота Сільські малокомплектні школи
<b>Іменник з прикладкою</b> (заголовки, що позначають професію або рід занять, соціальне становище певної групи осіб, виражаються іменником із залежним словом-прикладкою, що пишеться через дефіс)	Вчителі-новатори Діти-сироти Жінки-педагоги
<b>Іменник або словосполучення з числівником</b> (вживаються, якщо числівник є складовою назви)	Перша медична допомога Друга світова війна

<i>предмета)</i>	
<b>Словосполучення з прийменником</b> <i>(вживаються для вираження комплексних зв'язків між поняттями або для вираження понять, що є сталими виразами)</i>	Виховання в сім'ї Готовність до навчання Інновації в освіті Право на освіту
<b>Фрази зі сполучниками „і”, „та”</b> <i>(відображають взаємовідносини між двома рівнозначними, незалежними один від одного предметами, при цьому жоден із них не є частиною іншого, або близькі поняття, що часто вживаються разом)</i>	Батьки і діти Батьківські права та обов'язки Документи і матеріали Сім'я і школа
<b>Фрази з прийменником „як”</b> <i>(якщо потрібно показати безпосереднє застосування предмета або форми як щось)</i>	Вищі навчальні заклади як наукові установи Дарування як джерело комплектування Експерсії як форма навчальної діяльності Конференції як форма підвищення кваліфікації
<b>Комплексні фрази</b>	Адаптація до умов навчального закладу Діти з особливими потребами Методика навчання в початковій школі
<b>Слова і словосполучення з реляторами</b> <i>(уточненнями) (використовуються для понять, які розглядаються в різних галузях знань або діяльності, омонімів, неоднозначних виразів)</i>	Віра (психол.) Віра (реліг.) Свобода (психол.) Свобода (філос.)
<b>Фрази з прямим порядком слів</b>	Українська мова Соціальна адаптація Дошкільне виховання Професійна підготовка
<b>Фрази зі зміненим порядком слів (інверсовані)</b>	Ймовірностей теорія Макаренка система Дальтона план

### ***Число у формулюванні предметних рубрик***

Лексичні одиниці у формулюваннях ПР зазвичай вживають у називному відмінку множини. Зокрема, так формулюють ЛО, що виражають конкретні та деякі абстрактні поняття:

Дошкільні навчальні заклади  
Політичні партії  
Східні мови  
Фізико-хімічні властивості

В однині іменники вживають:

- ✓ якщо термін не використовується в множині:  
Освіта

Патріотизм

Соціалізація

- ✓ якщо ЛО відображають абстрактні поняття (властивості, процеси, явища тощо):

Гнучкість

Адаптування

Зоряний вітер

Полярне сяйво

Фата Моргана

Інформаційна культура

- ✓ у рубриках на позначення назв галузей, організацій, закладів, хвороб, індивідуальних предметів, природних явищ, власних імен:

Географія

Дитячий церебральний параліч

Дозвілля

Київський національний університет імені Тараса Шевченка

Медицина

Національна академія педагогічних наук України

Психофізіологія

Час

Водночас назви дисциплін, що відображають групу споріднених галузей знань або групу мов, наводять у множині:

Педагогічні науки

Слов'янські мови

Іменники, що можуть вживатись як у множині, так і в однині, у предметних рубриках формулюють залежно від того, з якого погляду розглядають предмет, наприклад:

Початкова школа (рівень освіти)

але

Початкові школи (навчальні заклади)

Казка (вид літератури)

але

Казки (тексти)

У спірних випадках перевагу надають множині.

### ***Термінологія мови предметних рубрик***

Під час складання предметних рубрик важливо не тільки правильно визначити тему документа, а й правильно її сформулювати згідно з вимогами до інформаційно-пошукових мов. Предметну рубрику слід формулювати таким чином, щоб за найменшої кількості слів вона якнайточніше і щонайглибше розкривала предмет документа. Оскільки формулювання предметних рубрик є вирішальним етапом предметизації, то



правильний вибір ПР (новосформованої або вибраної зі списку) сприяє формуванню повноцінних комплексів документів про окремі предмети.

Формулюючи ПР, її намагаються зробити якомога зрозумілішою, простішою, тому послуговуються сучасною науковою термінологією, надаючи перевагу вітчизняним термінам перед запозиченими зарубіжними, наприклад:

Прийняті терміни	Відхилені терміни
Обслуговування	Сервіс
Теорія пізнання	Гносеологія

Однак, якщо продуктивнішим, тобто зручнішим для словотворення, є іншомовний еквівалент, то як заголовок ПР доцільно використовувати саме його, наприклад:

Прийняті терміни	Відхилені терміни
Адикція	Залежність
Андрагогіка	Педагогіка дорослих
Моніторинг	Стеження

Терміни, що виражають нові поняття, слід перевіряти на точність і прийнятність з допомогою словників, енциклопедій, тезаурусів, класифікаційних систем тощо. Лексичні одиниці формулюють згідно з вимогами терміносистеми відповідної науки, і в подальшому їх не модифікують.

У машиночитних інформаційно-пошукових системах терміни, вживані в предметних рубриках, контролюють за допомогою спеціального словника заголовків предметних рубрик, яким може бути авторитетний файл з усіма іншими формами терміна, під яким користувач міг би відшукати предметне поняття, обов'язково посилаючись на прийнятий варіант терміна.

### ***Синонімія, полісемія та омонімія в мові предметних рубрик***

Формалізація мови предметних рубрик вимагає передусім позбавитися синонімії, полісемії та омонімії.

**Синоніми** – це слова, що різняться за звучанням, але збігаються або близькі за значенням. Виконуючи одну і ту ж номінативну функцію, синоніми по-різному називають предмети і явища, що дає змогу охарактеризувати їх якнайповніше з різних поглядів. Різновидом синонімії є так звана логічна синонімія, яка стосується різних словосполучень на позначення одних і тих самих понять.

За наявності синонімів до певного поняття під час формулювання предметної рубрики перевагу надають одному сучасному науковому терміну. В пошукових масивах за лексичну одиницю беруть лише один з варіантів, інші виключають за допомогою загальних посилань «Див.».

Предметний заголовок	Синоніми
Абетка	Азбука Алфавіт
Благодійність	Благодійництво Доброчинність Добродійність Доброчинна діяльність Благодійна діяльність Філантропія
Відродження	Ренесанс
Вступники	Абітурієнти
Двомовність	Білінгвізм
Довкілля	Навколишнє середовище
Спеціальна педагогіка	Дефектологія

До недоліків природної мови, з погляду інформаційного пошуку, належать також явища омонімії й полісемії.

**Омоніми** – слова, що за однакового звучання й написання мають різні значення (на відміну від полісемії). Розрізнити їх допомагають помітки (релятори), що записують у круглих дужках:

- Конверсія (лінгв.)
- Конверсія (хім.)
- Конверсія (екон.)

Іноді дають коротке визначення поняття, використаного як заголовок ПР:

- Козаки, вільні озброєні люди
- Козаки, гра
- Козаки, жуки-вусачі
- Козаки, компанія
- Козаки, село

**Омографи (графічні омоніми)** – це слова, які однаково пишуться, але неоднаково читаються. В українській мові написання й вимова слів зазвичай повністю збігаються, через що омографи часто не відрізняють від омонімів. Однак, деякі особливості вимови, що впливають на зміст, на письмі не передають, тому можуть виникати омографічні пари. Зокрема, ознакою фонетичного розрізнення ряду омографів є *наголос*, який, незважаючи на існування усталеного способу його графічного позначення, на письмі здебільшого не використовують:

- А́тлас
- Атла́с
- За́мок
- Замо́к
- Ко́лос

## Колос

У такому разі також бажано використовувати релятори або визначення.

**Полісемія** – багатозначність, полісемантизм – наявність у семантичній структурі одного і того самого слова кількох різних, але пов'язаних між собою значень. Між значеннями полісемічної одиниці наявний той або інший семантичний зв'язок (на відміну від значень омонімів). Полісемію усувають розгорнутим формулюванням терміна, що виключає неоднозначність тлумачення, наприклад:

Бібліотечні *мережі*  
Електричні *мережі*  
Комп'ютерні *мережі*  
*Мережі* стільникового зв'язку  
Соціальні *мережі*  
Торговельні *мережі*

Інколи предмет у заголовку предметної рубрики уточнюють за допомогою підзаголовка.

### **Скорочення слів у формулюваннях предметних рубрик**

У формулюваннях заголовків і підзаголовків ПР слова вживають переважно в повній формі. В окремих випадках можна використовувати скорочення. Загальні вимоги і правила скорочень слів в українській мові, особливі випадки скорочень, які найчастіше трапляються в бібліографічних записах, та умови їх застосування визначають стандарти. Зокрема, якщо постає питання про використання повної форми назви предмета чи аббревіатури, то зазвичай перевагу надають повній формі:

Вищі навчальні заклади (*а не ВНЗ або виші*)  
Національна академія педагогічних наук України (*а не НАПН України*)  
Автономна республіка Крим (*а не АРК*)  
Європейський Союз (*а не ЄС*)

Винятком є аббревіатури, що майже повністю витіснили коротку форму (у тому числі назви країн) і не потребують пояснень. Їх частіше вживають не лише в терміносистемі, а й у звичайній мові:

НАТО  
ООН  
ЮНЕСКО  
КНДР  
СРСР  
США

Якщо в предметних рубриках одне і те саме поняття можна представити у формі словосполучення або складного слова, то при виборі терміна перевагу надають більш прийнятному і зручному для оформлення ПЗ формулюванню. Трапляється, що термін у

вигляді складного слова є більш поширеним і вживаним, ніж повний варіант словосполучення, наприклад:

Етнопедагогіка – Етнічна педагогіка  
Євроінтеграція – Європейська інтеграція  
Профорієнтація – Професійна орієнтація  
Пластмаси – Пластичні маси

але

Професійно-технічна освіта – Профтехосвіта

У географічних, хронологічних і формальних підзаголовках скорочену форму слів задіюють дуже обмежено. Зокрема, допускаються деякі загальноприйняті скорочення:

до Х. Е. – до християнської ери

р. – рік

рр. – роки

ст. – століття

тис. до н. е. – тисячоліття до нашої ери

кл. – клас

р. а. – рівні акредитації

3 ст. до н. е.

Перша половина 21 ст.

30-ті рр. 20 ст.

19–21 жовт. 2010 р.

Навчальні видання для початкової школи (1–4 кл.)

Програми навчальні для вищих навчальних закладів I–II р. а.

але

Житомирська область (а не обл.)

Друга половина 19 ст. (а не др. пол. 19 ст.)

Кінець 19 ст. – початок 20 ст. (а не кін., поч.)

### ***Мова і розділові знаки в предметних рубриках***

Заголовки і підзаголовки ПР, що є тематичними термінами, формулюються мовою каталогізування, зокрема українською, незалежно від мови документа. Також українською мовою подаються імена авторів і назви їхніх творів у ПР на критичні роботи про авторські твори, а також персоналії (осіб і організацій) і географічні назви.

Допустимо написання ПЗ деяких власних назв мовою оригіналу для ліпшої їх ідентифікації або якщо їх неможливо відобразити українською мовою. Зокрема, це назви комп'ютерних програм, теле- і радіопрограм, передач, каналів, назви фірм, торговельних марок, моделей виробів, марок матеріалів тощо. У таких випадках уточнення роблять українською мовою:

MICROSOFT WINDOWS, операційна система

Pascal, мова програмування  
ICTV, телевізійний канал  
Самый умный, телевізійна програма  
Народное образование, журнал

У заголовку предметної рубрики використовують умовні розділові знаки «.» – крапка; «,» – кома; ( ) – круглі дужки, а також короткі пояснювальні позначки:

Прагматика (лінгв.);  
Берізка, хореографічний ансамбль.

### Синтаксис мови предметних рубрик

*Синтаксис мови предметних рубрик* – це правила формулювання складних предметних рубрик, тобто поєднання заголовка і підзаголовків. У процесі опрацювання документів перед предметизатором постає низка запитань:

- ✓ Яку лексичну одиницю вибрати як заголовок, а яку – як підзаголовок?
- ✓ Чим регламентувати вибір і послідовність різних підзаголовків?
- ✓ Якщо тематичних підзаголовків кілька, в якій послідовності вони мають розташовуватися?

У теорії предметизації існують різні підходи до проблеми побудови складних предметних рубрик. Умовно їх можна означити як емпіричний і теоретичний.

За *емпіричного підходу* використання підзаголовків мінімізоване, а в разі їх застосування спостерігається непослідовність, яка проявляється в тому, що різні предметизатори або й навіть той самий, але в різний час складають пошукові образи того самого документа з різним ступенем глибини і детальності розкриття його змісту з використанням різних ПР.

Під час інтелектуальної, ручної предметизації уникнути непослідовності важко. Однак слід напрацювати такі правила, які б звели до мінімуму суб'єктивізм предметизаторів. Це можливо за теоретичного підходу до предметизації.

*Теоретичний підхід* до побудови ПР передбачає обґрунтування правил їх формулювання з оперттям на досягнення логіки, лінгвістики, інформатики, психології тощо. Зокрема, структура складної ПР має відповідати таким вимогам:

- ✓ У складній ПР не можуть перебувати лексичні одиниці, пов'язані відношеннями:
  - підпорядкування;
  - перехрещування;
  - супідрядності;
  - протилежності;
  - протиріччя;
  - асоціативними відношеннями.

Приміром, неправильно є побудова ПР *Математика – Нарисна геометрія – Довідники*, оскільки лексичні одиниці «Математика» і «Нарисна геометрія» перебувають у відношенні підпорядкування.

✓ У складній ПР мають бути ЛО, пов'язані між собою загальним відношенням «предмет-аспект», яке виявляється в таких відношеннях:

- Ціле – частина:
  - Навчальні заклади – Будівлі
  - Київ – Архітектура
  - Наукові бібліотеки – Абонемент
- Предмет – властивість:
  - Особистість – Психічні властивості
  - Льодовики – Танення
  - Людина – Феноменальні здібності
- Предмет – процес:
  - Бібліотечні фонди – Формування
  - Економічні процеси – Дослідження
  - Книги – Оцифрування
  - Пам'ять – Удосконалення
- Предмет (матеріал) – його застосування:
  - Математика – Використання в наукових дослідженнях
  - Наочні посібники – Застосування в навчальному процесі

Ефективним засобом формалізації МПР є використання методу *типізації елементів мови*, оснований на категоріальному аналізі документів. Суть категоріального аналізу полягає в поділі термінів певної галузі знань на групи (категорії) відповідно до обраних ознак. Основою типізації є виділення типових категорій предметів, що полегшує процес предметизації та формалізує його. Типовими категоріями можуть бути окремі матеріальні предмети, групи предметів, частини предметів, процеси, явища, властивості й стани, проблеми науки і галузі практичної діяльності, колективи та установи, професії, окремі особи, методи дослідження тощо.

Будь-яка наука, галузь знань і практичної діяльності має свою категоріальну структуру, своє коло предметів, конкретних об'єктів, методів дослідження тощо. Документи з певної галузі аналізують і виявляють предмети, що мають спільні ознаки. Ці предмети поєднуються в типові категорії, зокрема такі:

- розділи науки, дисципліни;
- об'єкти вивчення науки;
- процеси, що вивчає наука;
- методи дослідження;
- місце;
- час.

Стосовно кожної науки ці категорії конкретизують. Скажімо, об'єктами вивчення природничих наук слугують природні об'єкти і явища, у суспільних науках – явища суспільного життя. Виділення категорій на цьому рівні є завданням спеціальної методики предметизації, що уможливило створення єдиної методики формулювання рубрик для документів з окремої галузі знань. Визначення типових категорій предметів дає змогу формалізувати формулювання заголовків ПР. Відповідність конкретного поняття одній з категорій означає, що це поняття може бути заголовком ПР.

У мові предметних рубрик намагаються типізувати не тільки заголовки, а й підзаголовки рубрик. Єдність формулювань географічних, хронологічних і формальних підзаголовків визначити нескладно. Географічні та хронологічні підзаголовки повторюють назви територій, періодів часу, конкретні дати, наприклад:

Слобожанщина  
Українські Карпати  
Середні віки  
2011 р.

Формальних підзаголовків відносно небагато, і вони, зазвичай, мають усталені формулювання (*Додаток 2*).

Порядок підзаголовків у предметних рубриках визначається змістом документа, що каталогізується. Він такий:

Предметний заголовок → Тематичний (перший) підзаголовок →  
Тематичний (другий) підзаголовок → Географічний підзаголовок, Хронологічний  
підзаголовок → Формальний підзаголовок

Правильність побудови предметної рубрики визначається за таким критерієм: значення підзаголовків та їх розміщення має бути таким, щоб при «перекладі» предметної рубрики на природну мову зберігалася суть змісту документа. Це здійснюється *за правилом реверсивної перевірки*, тобто побудовою зрозумілої фрази з окремих підзаголовків у *зворотному* порядку (за винятком географічного і хронологічного підзаголовків, які виносять на кінець перевіркової фрази). Кожну попередню лексичну одиницю додають переважно в родовому або місцевому відмінку. Наприклад, предметна рубрика

Позашкільні навчальні заклади – Освітня діяльність – Історія – Україна, 2-га  
половина 20 ст.

у зворотному порядку читається як: «Історія освітньої діяльності позашкільних навчальних закладів України в другій половині 20 ст.», що говорить про її правильну побудову. Більшість правильно побудованих ПР відповідає цьому правилу. Реверсивній перевірці не підлягають:

– ПР типу «Предмет – Зв'язок – Предмет»:  
Україна – Культурні зв'язки – Польща



– Деякі комбінованні ПР, у яких, зокрема, підзаголовки починається зі слова «Вплив...»:

Алкоголь – Вплив на організм

– Географічні й хронологічні підзаголовки.

### **Словники предметних рубрик**

Мову предметних рубрик можна зафіксувати у вигляді словників, на основі яких відбувається предметизація документів і створюється пошуковий апарат: систематичних і предметних каталогів, картотек, бібліографічних покажчиків, наукових видань тощо.

**Словник предметних рубрик** – це сукупність рубрик (простих і складних) з установленими між ними парадигматичними (смысловими) відношеннями, вираженими довідковим апаратом. Його можна використовувати в таких цілях:

➤ для переведення термінів або речень природної мови, що відображають його зміст, і вибраних у процесі предметизації документа, на мову предметних рубрик;

➤ для організації в предметній ПС довідкового апарату, що встановлює зв'язки між існуючими рубриками;

➤ для переведення запиту, сформульованого природною мовою, на мову предметних рубрик;

➤ для низхідного надлишкового індексування запитів у процесі пошуку інформації.

За тематичним охопленням словники ПР бувають:

- універсальні;
- багатогалузеві;
- галузеві;
- тематичні або проблемні.

Укладання словника ПР – складний процес, адже робота з формування будь-якого словника досить трудомістка і відповідальна. Фахівці відділу наукового опрацювання документів і організації каталогів ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського зробили першу спробу укладання галузевого словника предметних заголовків, оскільки каталогізатори освітянських бібліотек гостро відчують потребу в такому документі (*Додаток 1*).

У процесі формування списку предметних заголовків вирішувалися такі питання:

❖ відібрані терміни й поняття мали відповідати сучасній педагогічній і психологічній науковій термінології;

❖ щонайповніше слід було відображати теоретичні й практичні аспекти галузевої тематики, що забезпечує можливість досконалого тематичного інформаційного пошуку в ЕК;

❖ потрібно було максимально враховувати інтереси користувачів під час формулювання інформаційних запитів.

Основною частиною будь-якого словника ПР є список, який містить перелік предметних заголовків і їхніх синонімів. Поняття або назви предметів у списку наведено з дотриманням суворої української абетки, розташованих у порядку «слово за словом», переважно в прямій послідовності слів природної мови, незалежно від ієрархії та без урахування значущості понять, що сприяє швидкому пошуку необхідних термінів. Список представлено у вигляді таблиці, що має такі складові:

- предметні заголовки;
- пояснення до спеціальних термінів і слів іншомовного походження;
- відхилені терміни (синоніми, інші форми написання слів, пряма або інверсована форма словосполучень тощо), від яких формуються повні посилання «Див.» до прийнятого заголовка (у списку ПЗ ці терміни відсутні, самостійні записи в авторитетних файлах предметних заголовків для них створювати не потрібно);
- умовні позначки, що вказують на ієрархічні й асоціативні відношення між прийнятими термінами;
- зв'язані прийняті заголовки – заголовки зі списку ПЗ, до яких від прийнятого предметного заголовка роблять часткові посилання «Див. Також» і кожен з яких потребує створення самостійного авторитетного запису.

До списку предметних заголовків через їхню чисельність і змінюваність не включено назви установ, організацій, колективів, навчальних закладів тощо, а також імена осіб (персоналії). Натомість подано узагальнювальні терміни, наприклад: *Академії, Вищі навчальні заклади, Науковці* тощо. Запропонований список є базовим, що передбачає його актуалізацію через подальше уточнення й постійне поповнення новими поняттями з одночасним вилученням застарілих або помилково вживаних термінів.

Словники предметних рубрик – це фізичне втілення мови предметних рубрик. Вони можуть існувати в паперовій формі у вигляді картотек або книжкових видань, а також в електронній (машиночитній) формі. Словники предметних рубрик в електронній формі називаються авторитетними/нормативними файлами ПР.

### **Авторитетний контроль предметних рубрик**

Одним з основних показників якості масивів бібліографічної інформації, створених з допомогою автоматизованих бібліотечних інформаційних систем (АБІС), є ступінь стандартизації під час формування основних полів, у тому числі пошукових. Кожна окрема бібліотека завдання стандартизації вирішує через створення й використання довідників різної структури, що містять нормативну інформацію, – так званих нормативних баз даних. Проте в процесі інтегрування інформаційних ресурсів різних бібліотек на корпоративних засадах виникає проблема уніфікування зазначених нормативних БД для забезпечення доступу до об'єднаних інформаційних ресурсів. Тому в

предметизації великого значення набуває уніфікація, а це: розроблення загальних принципів предметизації, удосконалення інформаційно-пошукової мови предметизації й створення авторитетних файлів предметних рубрик тощо. Оскільки процес предметизації досить суб'єктивний, то дотримання загальних правил і проходження всіх етапів стає обов'язковим, чому сприяє технологія авторитетного/нормативного контролю.

**Авторитетний/нормативний контроль** предметних рубрик – це процес підтримання єдиних форм авторитетних/нормативних предметних заголовків, які означають один і той самий предмет у бібліографічному файлі, а також контроль за адекватністю присвоєння ПЗ, послідовним дотриманням принципів, методик, інструкцій і правил для представлення пошукових ознак документів. З його допомогою можна:

- забезпечити якість аналітико-синтетичного опрацювання документів;
- уніфікувати введення інформації, у результаті чого досягається одноманітність вводу, скорочується кількість помилок;
- зменшити суб'єктивні дії предметизатора;
- прискорити опрацювання документів, адже потрібні елементи запозичують з авторитетного запису, а не вводять кожного разу заново;
- здійснювати релевантний пошук у базах даних.

Для багатьох книгозбірень нормативними базами слугують авторитетні файли (АФ).

**Авторитетний/нормативний файл** – це сукупність авторитетних і довідкових записів зі всією необхідною інформацією про точки доступу:

- ✓ усталена форма точки доступу;
- ✓ варіанти форми точки доступу;
- ✓ взаємозв'язки різних форм точок доступу між собою, включаючи паралельні форми іншою мовою або графікою;
- ✓ кодована інформація про точку доступу і про запис у цілому;
- ✓ примітки, що належать до точки доступу (наприклад, історичні довідки тощо);
- ✓ відомості про установу, що відповідає за складання запису.

Актуальність створення авторитетних файлів обумовлена багатьма причинами, а саме:

- зростанням кількості автоматизованих інформаційних систем і постійним їх удосконаленням, найперше – електронних бібліотечних каталогів;
- необхідністю переведення інформації, накопиченої в бібліотеці, в машиночитну форму для підтримання електронного каталогу й організації віддаленого доступу до його баз даних;
- потребою кооперування у сфері авторитетного контролю для запобігання дублюванню вводу інформації в бібліотеках України, налагодження обміну записами на національному і міжнародному рівнях;
- процесами інтеграції й диференціації наукових і навчальних дисциплін і змінами у сфері організації науки та освіти.

**Авторитетний/нормативний файл предметних рубрик** – це машиночитний словник ПР, представлений у комунікативному форматі для авторитетних даних, з установленими відношеннями між предметними рубриками, вираженими елементами довідкового апарату, введений як база знань у підсистему лінгвістичного забезпечення електронного каталогу та задіяний у процесі предметизації документів і пошуку інформації.

У машиночитних ППС авторитетні записи предметних рубрик, окрім заголовку ПР, можуть містити підзаголовки, посилання й довідки, в яких зазначають неприйнятні форми предметних заголовків, а також зв'язані предметні рубрики різних видів («Предметна рубрика», «Ім'я особи», «Назва організації») з посиланнями на основну прийнятну форму заголовка ПР; інформаційні примітки, індекси УДК і ББК та іншу інформацію, що характеризує конкретну рубрику.

Створення авторитетного файлу ПР передбачає:

- формулювання термінів і визначення принципів лексико-синтаксичного оформлення нових ПР для конкретних видів документів;
- нарощування масиву ПР у процесі поточного опрацювання документів і його періодичний аналіз;
- поповнення бази даних авторитетного файлу новими предметними рубриками;
- редагування авторитетного файлу ПР.

У машиночитних ППС створюють три види записів для формулювання ПР:

– **авторитетний/нормативний запис** – машиночитний запис, першоджерелом якого є прийнятий заголовок; він може містити паралельні заголовки, посилання, довідки, примітки каталогізатора, індекси УДК, ББК та іншу інформацію, що характеризує прийнятий заголовок;

– **посилальний запис** – машиночитний запис, першоджерелом якого є варіантний заголовок; від нього формуються посилання «Див.» до відповідного прийнятого заголовка;

– **довідковий запис** – машиночитний запис, першоджерелом якого є пояснювальний заголовок; від нього дається посилання до певного класу або категорії заголовків; він може містити паралельні заголовки, примітки каталогізатора, відомості про джерело інформації, а також іншу інформацію, що характеризує пояснювальний заголовок.

Авторитетні записи предметних рубрик створюють згідно з інструкціями, що регламентують технологічний процес формування бази даних Авторитетного файлу «Предметні заголовки» (АФ «ПЗ») з огляду на особливості програмного забезпечення електронного каталогу конкретної бібліотеки (Додаток б).

### Довідковий апарат

Будь-яка ППС для забезпечення повноти надання інформації за запитом користувача повинна мати довідковий апарат.

**Довідковий апарат (ДА)** – це сукупність відомостей про зв'язки й розмежування між предметними рубриками. ДА виконує три важливі функції – евристичну, системну і термінологічну:

- **евристична** функція ДА полягає в можливості розширення пошуку за допомогою предметних рубрик, тематично пов'язаних з рубрикою пошуку;
- **системна** (комплексоутворювальна) функція ДА допомагає предметизаційній системі стати повноцінним комплексом взаємопов'язаних елементів;
- **термінологічна** функція ДА полягає у формулюванні предметних рубрик відповідно до сучасного стану терміносистем.

Предметна рубрика розкриває зміст документа, а елементи довідкового апарату розширюють можливості тематичного пошуку, оптимізують його і, певною мірою, компенсують обмеження пошуку, пов'язані зі структурою предметизаційних систем, у яких кожна предметна рубрика є незалежною одиницею.

ДА у будь-якій предметизаційній системі фіксує відношення між предметними рубриками (парадигматичні відношення).

**Парадигматичні відношення** відображають смислові зв'язки між лексичними одиницями ІПМ, які обумовлюються потребами інформаційного пошуку. Ці відношення враховують схожість і відмінності у змісті лексичних одиниць, наприклад, відношення «рід – вид», «ціле – частина», «предмет – функція», «предмет – властивість» тощо. На їх основі лексичні одиниці (або синтагми) групуються в парадигми.

До парадигматичних відношень належать:

- ієрархічні (відношення підпорядкування, або «вище – нижче», «рід – вид»);
- асоціативні відношення між термінами, що не пов'язані ієрархічно, але мають сильний понятійний зв'язок (типу «ціле – частина», «предмет – властивість, схожість, суміжність» тощо);
- хронологічні відношення: «ранні» заголовки – застарілі терміни, які вживалися до певного часу, і «пізні» заголовки – прийняті сучасні терміни.

Ці відношення відображено в типових моделях, за якими будуються посилання в конкретних предметизаційних системах. У довідковому апараті використовують різні види зв'язків:

- загальні посилання «Див.»
- зв'язувальні посилання «Див. також»
- довідки і примітки

**Посилання** – це запис, у якому фіксується зв'язок між окремими предметними рубриками.

**Загальні посилання «Див.»** – посилання від неприйнятих термінів і формулювань до прийнятих у конкретній предметизаційній системі.

Посилання «Див.» доцільні у всіх випадках, коли потрібно спрямувати користувача до терміна, який відповідає його запиту. Вони несуть основне термінологічне

навантаження, оскільки спрямовують пошук на терміни, які відповідають сучасному стану конкретних терміносистем. В АФ «ПЗ» відображають усі форми терміна (кілька формулювань), під яким користувач може відшукати потрібну тему, з посиланням до єдиного прийнятого варіанта.

У процесі визначення авторитетної/нормативної форми заголовка ПР вибирають термін, зафіксований в авторитетних джерелах (словниках, енциклопедіях, галузевих термінологічних довідниках тощо).

Типові випадки використання посилання «Див.»:

- ✓ Від відхиленого синоніма до прийнятого терміна:

Народна педагогіка

*Див.* Етнопедогогіка

Учбові дисципліни

*Див.* Навчальні дисципліни

Благодійництво

*Див.* Благодійність

Доброчинність

*Див.* Благодійність

Добродійність

*Див.* Благодійність

Безперервна освіта

*Див.* Неперервна освіта

Учителі

*Див.* Вчителі

Групи продовженого дня

*Див.* Групи продовженого дня

- ✓ Від усіх найбільш можливих, але відхилених формулювань предметних рубрик до єдиного прийнятого формулювання:

Охорона довкілля

*Див.* Охорона природи

Охорона навколишнього середовища

*Див.* Охорона природи

- ✓ Від неприйнятої транскрипції конкретного терміна до прийнятої словоформи (це стосується й термінів, запозичених з іноземних мов, а також аббревіатур):

Агносія

*Див.* Агнозія (психол.)

Паблік рілейшинз

*Див.* Паблік рилейшнз

Паблік рілейшинз  
*Див.* Паблік рилейшнз

ОПАД  
*Див.* НАТО

ПАА  
*Див.* НАТО

✓ Від повної форми формулювання предметної рубрики до скороченої форми (або аббревіатури):

Професійна орієнтація  
*Див.* Профорієнтація

Організація Об'єднаних Націй  
*Див.* ООН

Організація Північноатлантичного договору  
*Див.* НАТО

Північноатлантичний Альянс  
*Див.* НАТО

✓ Від скороченої форми (або аббревіатури) формулювання предметної рубрики до повної форми:

Психотравми  
*Див.* Психічні травми

ВНЗ  
*Див.* Вищі навчальні заклади

Виші  
*Див.* Вищі навчальні заклади

✓ Від формулювання предметної рубрики, що складається з двох або більше слів, з'єднаних сполучником «і», до такої її форми, в якій ці слова подають в іншій, більш прийнятій у науковій термінології або поширеній послідовності:

Релігія і наука  
*Див.* Наука і релігія

Суспільство і людина  
*Див.* Людина і суспільство

✓ Від заголовків (підзаголовків), які складаються з одного слова, до заголовків (підзаголовків) з двох слів, з'єднаних сполучником «і»:

Право  
*Див.* Держава і право

✓ Від відхиленого багаторівневого формулювання ПЗ до прийнятої простої рубрики:

Природа – Охорона  
*Див.* Охорона природи



## Знання – Оцінювання

### Див. Оцінювання знань

✓ Від адекватної рубрики до узагальнювальної (до цього вдаються, коли документи збирають під узагальнювальною рубрикою для запобігання розпорошенню документів за рубриками з доволі вузькою тематикою і незначним наповненням):

#### Префікси

Див. Слово – Склад

✓ Від описової рубрики до складної:

#### Диференційований підхід у вихованні

Див. Виховання – Диференційований підхід

✓ Від відхиленого прямого формулювання предметної рубрики до інверсованого, у тому числі і формулювання з використанням власного імені особи:

#### Система Песталоцці

Див. Песталоцці система

#### Методика Макаренка

Див. Макаренка методика

#### Хвороба Дауна

Див. Дауна хвороба

✓ Від інверсованого формулювання предметної рубрики до прийнятого:

#### Психологія соціальна

Див. Соціальна психологія

#### Адаптація професійна

Див. Професійна адаптація

✓ Від відхиленої форми написання імені особи до прийнятої:

#### Авіценна

Див. Ібн Сіна (980–1037)

#### Абу Алі ібн Сіна

Див. Ібн Сіна (980–1037)

#### Абу Алі Сіна

Див. Ібн Сіна (980–1037)

#### Абу Алі Хусейн ібн Абдалах ібн Сіна

Див. Ібн Сіна (980–1037)

Використовують також **зведені загальні посилання** – посилання до групи тематично пов'язаних предметних рубрик, які подають в узагальнювальному формулюванні «**Див. під назвою**». Вони можуть містити пояснювальні приклади. Зведені посилання використовують, коли якесь поняття в конкретній предметизаційній системі вживається **тільки як підзаголовок**, але пошук можливий і за цим поняттям, наприклад:

#### Профілактика

*Див. під назвою окремих явищ, залежностей, хвороб з підзаголовком „профілактика”:*

Девіантна поведінка	– Профілактика
Інфекційні хвороби	– Профілактика
Наркоманія	– Профілактика
Суїцидальні явища	– Профілактика
Ефективність	

*Див. під назвою окремих видів діяльності, процесів, методів, заходів тощо з підзаголовком „ефективність”:*

Наукові дослідження	– Ефективність
Навчання	– Ефективність
Виховна робота	– Ефективність

**Зв’язувальні посилання «Див. також»** – це посилання, що вказують на тематичні зв’язки між окремими предметними рубриками, прийнятими в конкретній предметизаційній системі. За допомогою їх користувач отримує можливість розширити пошук за рахунок інших рубрик, з якими зв’язана предметна рубрика, за якою здійснюють пошук.

Посилання «Див. також» відображають ієрархічні, асоціативні, поліієрархічні і хронологічні відношення між прийнятими заголовками.

**Ієрархічні відношення** будуються за ступенем або за рівнем підпорядкованості термінів, при цьому вищий термін називає клас або ціле, а нижчі терміни – підкласи або конкретні приклади цього класу. Ієрархічні відношення бувають таких видів:

- Відношення «рід – вид»

Мистецтво

*Див. також* (вужче поняття)

Архітектура

Живопис

Скульптура

Архітектура

*Див. також* (ширше поняття)

Мистецтво

Живопис

*Див. також* (ширше поняття)

Мистецтво

Скульптура

*Див. також* (ширше поняття)

Мистецтво

Психічні стани

*Див. також* (вужче поняття)

Депресивні стани

Страх

Стрес

Депресивні стани

*Див. також* (ширше поняття)

Психічні стани

Страх

*Див. також* (ширше поняття)

Психічні стани

Стрес

*Див. також* (ширше поняття)

Психічні стани

Посилання від родового поняття до видових є найпоширенішою категорією зв'язувальних посилань. Їх часто використовують, якщо частину документів про предмет відображено під рубриками, на початку яких стоїть прикметник, що характеризує якісну особливість предмета, наприклад:

Методи навчання

*Див. також* (вужче поняття)

Аудіовізуальні методи навчання

Дидактичні методи навчання

Інтерактивні методи навчання

Надмірне використання родо-видових посилань у створенні предметних комплексів може призвести до перевантаження довідкового апарату, що ускладнює перегляд знайдених документів.

➤ Відношення «окремий випадок»:

Гірські масиви

*Див. також* (вужче поняття)

Карпати, гори

Скелясті гори

**Поліієрархічні відношення** встановлюють, якщо поняття пов'язане з кількома вищими поняттями і, таким чином, має бути пов'язане з кожним із них, наприклад:

COREL PHOTO PAINT, графічний редактор

*Див. також* (ширше поняття)

COREL DRAW, графічний редактор

COREL PHOTO PAINT, графічний редактор

*Див. також* (ширше поняття)

WWW, інформаційна підсистема

COREL PHOTO PAINT, графічний редактор

*Див. також* (ширше поняття)

Комп'ютерна графіка

**Асоціативні відношення** допустимі для таких видів понять:

❖ Поняття, що частково збігаються за значенням. Це рівнозначні поняття; предметні рубрики, що перехреснюються; предметні рубрики, що перебувають у відношеннях протилежності, а також рубрики, на позначення взаємопов'язаних тем:

Адаптація

*Див. також*

Деадаптація

Деадаптація

*Див. також*

Адаптація

Безпритульність

*Див. також*

Бездоглядність

Бездоглядність

*Див. також*

Безпритульність

❖ Дисципліна або галузь знань – об'єкти вивчення або явища, що вивчаються:

Психіатрія

*Див. також*

Психічні розлади

Психічні стани

Психічні хвороби

Психічні процеси

❖ Операція або процес – особи або інструмент дії:

Оцінювання успішності

*Див. також*

Тестування

Викладання

*Див. також*

Викладачі

❖ Дія – продукт дії:

Підручникотворення

*Див. також*

Підручники

❖ Поняття – властивості понять:

Отрути

*Див. також*

Токсичність

❖ Поняття – поняття, пов'язані за походженням:

Зоб

*Див. також*

Базедова хвороба

- ❖ Поняття – поняття, пов’язані причинно-наслідковими відношеннями:

Наркоманія

*Див. також*

Наркотики

- ❖ Словосполучення – слова, які входять у словосполучення:

Технічні засоби навчання

*Див. також*

Засоби навчання

**Хронологічні відношення** між заголовками з’являються тоді, коли в АФ ПЗ зберігаються й «ранні» заголовки (терміни, що вживалися до певного часу), і «пізні» (сучасніші) заголовки. Здебільшого відношення цього типу затребувані для таких категорій заголовків, як назви організацій і географічні назви. Окрім посилання в запису має бути примітка – словесне пояснення хронологічного зв’язку двох заголовків, наприклад:

Електронні обчислювальні машини

*Див. також сучасний заголовок*

Комп’ютери

*З 1995 р. літературу Див. під рубрикою Комп’ютери*

Інколи для великих предметизаційних систем нераціонально встановлювати зв’язки (ієрархічні й асоціативні) окремої предметної рубрики з усіма іншими тематично близькими ПР (давати вичерпну інформацію), бо велика кількість предметних рубрик, які треба включити до запису, ускладнює його перегляд. У такому разі створюють **зведене зв’язувальне посилання** – посилання, що відображає зв’язки предметної рубрики в узагальненому формулюванні «*Див. також під назвою...*». Зведене зв’язувальне посилання дає користувачеві напрямок пошуку в узагальненому зведеному формулюванні, наприклад:

Фармацевтичні препарати

*Див. також під назвою окремих препаратів або груп препаратів, наприклад:*

Рибоксин

Тауремізін

Циклоспорин Ая

Антагоністи кальцію

Очні краплі

Жарознижувальні засоби

Зведене зв’язувальне посилання застосовують також у випадках, коли формулювання ПЗ можуть бути використані не лише як заголовки, а й як підзаголовки багатьох предметних рубрик, наприклад:

Професійне вигорання

*Див. також під назвою окремих категорій працівників з підзаголовком – Професійне вигорання, наприклад:*

Вихователі	– Професійне вигорання
Вчителі	– Професійне вигорання
Керівники навчальних закладів	– Професійне вигорання
Практичні психологи	– Професійне вигорання
Соціальні педагоги	– Професійне вигорання

*Довідка* – це запис, який складається з рубрики і пояснювального тексту, що містить відомості про те, якого виду документи збирають у предметній рубриці та яким чином вона розмежована з матеріалами інших ПР близької тематики. Довідки є важливим методичним елементом предметизаційної системи, оскільки спрямовують користувача на раціональний пошук і допомагають індексатору в розподілі документів між предметними рубриками.

Окрім довідок, які є навігатором у пошуку, широко використовують різного виду *примітки*. Довідки і примітки записують у вільній текстовій формі. Вони можуть містити таку інформацію:

➤ визначення терміна (термінів), які вживають як заголовки, у випадку, якщо немає чіткого визначення, зафіксованого в довідкових виданнях, і значення заголовка неоднозначне;

➤ розмежування галузі застосування заголовка і зв'язаних з ним інших заголовків. У таких випадках складають відповідні (симетричні) примітки для зв'язаних заголовків:

Крій і шиття

*Під цією рубрикою збирається література про розкрій і пошиття одягу вдома.*

*Літературу про розкрій одягу на швацьких підприємствах Див. під рубрикою:*

Тканини – Розкрій

*Літературу про пошиття одягу на швацьких підприємствах Див. під рубрикою:*

Швацьке виробництво

➤ пояснення використання заголовка порівняно з розташованими нижче (більш вузькими) поняттями, приміром:

Психологія

*Під цією рубрикою відображається лише загальна інформація про психологію. Літературу з окремих напрямів психології Див. під адекватними рубриками:*

Вікова психологія

Гендерна психологія

Екологічна психологія

Організаційна психологія

## Педагогічна психологія

### Соціальна психологія

- інформацію про використання заголовка з підзаголовками;
- коротку історичну примітку, зазвичай до заголовку – географічної назви або назви організації тощо, а також про використання заголовка в складі ПР, приміром:

Чернівецький національний університет ім. Юрія Федьковича

*Заснований 4 жовтня 1875 року указом імператора Австро-Угорщини Франца Йосифа на основі теологічного інституту, що існував з 1827 року з німецькою мовою викладання й з окремими кафедрами української та румунської мови і літератури.*

- інформаційну примітку про видалення (вилучення) заголовка.

## РОЗДІЛ II. ЗАГАЛЬНА МЕТОДИКА ПРЕДМЕТИЗАЦІЇ ДОКУМЕНТІВ

Основні правила предметизації документів регламентує ДСТУ ГОСТ 7.59:2003 «Індексування документів. Загальні вимоги до систематизації та предметизації».

Завдання предметизації – з необхідною й достатньою для конкретної ІПС повнотою й точністю подати у вигляді предметних рубрик основний зміст документів, а в разі потреби – його форму і читацьке призначення. Це можна успішно виконати лише на підставі науково розробленої методики предметизації. Методику предметизації, так само як і методику бібліографічного описування й методику систематизації документів, поділяють на загальну і спеціальну.

*Загальна методика предметизації* є сукупністю принципів, правил, прийомів, які використовують під час опрацювання всіх документів незалежно від їхньої тематики, характеру, форми, читацького призначення тощо.

*Спеціальна методика* регламентує предметизацію документів з окремих галузей знань, різних видів документів, з урахуванням мети предметизації, особливостей конкретної ІПС, читацьких запитів тощо.

### Предметизація як технологічний процес

Предметизацію документа розглядають як технологічний процес, який має кілька етапів (*Додаток 5*), зокрема:

- ✓ аналізування змісту й форми документа як об'єкта предметизації;
- ✓ виявлення й відбирання смислових компонентів з основного змісту документа;
- ✓ переведення виявлених понять на мову предметизації;
- ✓ оформлення відібраних смислових компонентів у предметні рубрики;
- ✓ редагування предметних рубрик;
- ✓ включення рубрик у бібліографічний запис.

Предметизатор мусить добре знати предмет, вміти правильно оцінити зміст документа, точно визначити предмет і аспекти його розгляду, виявити побічні теми, їхню актуальність і значущість, з'ясувати зв'язки предмета з іншими предметами. Крім того,



документ як об'єкт опрацювання – незалежно від тематики – вимагає аналізу для його характеристики за читацьким призначенням і формою викладу матеріалу.

Змістові й формальні ознаки документа передають однією або кількома ПР, які утворюють пошуковий образ документа. Виділені смислові компоненти попередньо можуть бути сформульовані в довільній словесній формі. Залежно від ступеня конкретизації представлення предмета і аспектів його розгляду в процесі формулювання ПР і остаточного вибору лексичних одиниць використовують адекватні або узагальнювальні рубрики. Рішення про ПОД і оформлення предметних рубрик ухвалюють відповідно до правил предметизації з необхідною й достатньою для конкретної ПС глибиною, точністю й багатоаспектністю. У разі відсутності в МПР необхідної лексичної одиниці має бути ухвалено рішення про включення в ППМ нової лексичної одиниці з одночасним внесенням змін у словник (перелік) предметних рубрик та інші довідкові й методичні документи.

У складній предметній рубриці лексичні одиниці впорядковують у вигляді лінійного запису згідно з правилами синтаксису МПР.

За потребою ПР зв'язують з іншими залежно від парадигматики мови предметних рубрик і ухвалених методичних рішень. Зокрема, при організації широких предметних комплексів ПР зв'язують через довідковий апарат. Вузькі предметні комплекси можна організовувати за допомогою інверсії, що допомагає визначити провідне слово в заголовку або підзаголовку.

Предметну рубрику включають у бібліографічний запис за правилами конкретної організації.

У процесі редагування предметизаційного рішення перевіряють відповідність відібраних смислових компонентів змісту документа і правильність оформлення термінів індексування з огляду на встановлені між ними зв'язки та відношення. Методичні рішення типового характеру, а також рішення в складних випадках індексування мають бути зафіксовані за правилами конкретної ПС.

Як показує бібліотечна практика, сьогодні користувачам усе частіше стає потрібним не документ загалом, а інформація, що міститься в окремій главі, розділі, параграфі. У такому разі задіюють аналітичну предметизацію, тобто виділяють аспекти не лише конкретного документа, а й його складових. Для цього буває достатньо 4–5 рубрик, аби суттєво поліпшити повноту і детальність відображення змісту документа і значно зменшити втрати інформації.

Процес предметизації належить до інтелектуальної праці високої кваліфікації, але дуже суб'єктивний. Участь людини в процесі опрацювання великих масивів інформації призводить до зниження якості предметизації. Вплив суб'єктивних чинників проявляється в недостатній глибині й детальності предметизації (точності відображення змісту документа), відсутності одноманітності в структурі складних рубрик, використанні

синонімів як лексичних одиниць тощо. Такий вплив називається непослідовністю предметизації.

### **Аналізування документа і формулювання предметних рубрик**

*Аналізування документа* – це найвідповідальніший етап процесу індексування. Його здійснюють відповідно до положень ДСТУ 2395–2000 «Обстеження документа, встановлення його предмета та відбір термінів індексування. Загальна методика». Документ аналізують за всіма його елементами, що дає можливість виявити його зміст, форму й призначення, а також погляди автора. Аналіз починається з перегляду документа *de visu*, включаючи титульний аркуш і його зворот, зміст, передмову, текст документа, видавничу анотацію. Потім предметизатор визначає, які саме змістові й формальні ознаки документа слід включити в рубрики. В інформатиці цей етап називається «складанням пошукового реферату», що може фіксуватись у вигляді тексту або залишитися в пам'яті предметизатора.

Сьогодні інтуїтивне відбирання важливих тем і предметів документів замінюють формалізованими методами – алгоритмічними, анкетними тощо. Зокрема, *анкетний метод* полягає в аналізуванні документів за визначеною схемою, в процесі якого виявляють:

- ✓ предмет або тему дослідження (будь-які матеріальні та ідеальні об'єкти);
- ✓ розріз, в якому досліджується предмет (процеси, властивості тощо);
- ✓ галузь застосування предмета;
- ✓ вид дослідження властивостей предмета (теоретичні, експериментальні тощо);
- ✓ конкретний метод дослідження (історичний, соціологічний, математичний, патентний, маркетинговий, моделювання тощо);
- ✓ використовуване обладнання;
- ✓ умови, що характеризують процес дослідження (місце, час, соціальні та інші умови).

Залежно від специфіки документа можуть бути виявлені смислові компоненти, що стосуються одного або кількох пунктів анкети (не обов'язково всіх).

Формулюючи рубрику, передусім визначають, в якій рубриці представлено тематично близькі документи і наскільки зміст документа, що предметизується, відповідає цій рубриці. Якщо потрібної рубрики немає, її створюють, орієнтуючись на типові категорії предметів, властиві конкретним галузям знань, і враховуючи існуючі комплекси ПР.

Відомо, що за обсягом змісту ПР бувають адекватні та узагальнювальні. Вибираючи ту або іншу рубрику, слід враховувати актуальність матеріалу, значущість теми дослідження: для робіт актуальної тематики зазвичай вибирають адекватні рубрики, оскільки вони найбільш точно відбивають предмет. На вибір рубрики за обсягом також впливає кількість документів про предмет у фонді бібліотеки, інтереси і потреби

користувачів, профіль, система каталогів і картотек бібліотеки тощо. Скажімо, у книгозбірнях з універсальним фондом ширше використовують узагальнювальні рубрики, а в спеціальних – адекватні.

### **Глибина й детальність предметизації**

У практиці роботи деяких бібліотек нормою вважається відображення документа за допомогою 1–2 предметних рубрик. Однак за такого підходу великий обсяг цінної інформації залишається недоступним користувачам, а значна частина фондів – незатребуваною через недостатньо глибоке і детальне відбиття змісту документів. Показниками якості предметизації є однозначність (відтворюваність) результатів предметизації й точність опису змісту документа.

*Глибина предметизації* – це повнота розкриття інформаційного змісту документа, тобто відображення в ПР найважливіших змістових і формальних ознак документа з урахуванням їхніх взаємозв'язків.

*Детальність предметизації* – це точність відображення предметів документа в ПР. Йдеться про однаковий обсяг поняття, сформульованого у вигляді предметної рубрики, і поняття, що відбиває зміст документа, виражений природною мовою.

Глибина й детальність предметизації тісно взаємопов'язані: чим вище детальність, тим більше аспектів предмета відбивається в ПР, тим більша глибина предметизації; і навпаки – чим менша детальність (відсутність підзаголовків, застосування узагальнювальних рубрик), тим менша глибина предметизації.

Відмова від адекватного відображення змісту документів завжди спричиняє втрати інформації, а також інформаційний шум під час пошуку навіть у тих випадках, коли від адекватної рубрики є посилання на узагальнювальну. Напрямами поліпшення якості предметизації документів і збільшення пошукових можливостей ПС є стандартизація процесу формулювання простих і складних ПР, урахування взаємозв'язку аспектів документа, застосування методики дублювання, аналітична предметизація й використання можливостей машиночитної каталогізації.

### **Багаторазове дублювання**

Складні предметні рубрики дають змогу відбити взаємозв'язки предметів документа і адекватно розкрити зміст документа. Недоліком складної ПР є її лінійність, яку можна подолати за допомогою довідкового апарату або багаторазового дублювання рубрик, тобто багаторазовим відображенням документів. Це питання вирішують з опертям на загальні методологічні основи побудови ПС у конкретних бібліотеках і особливості читацьких запитів. Також враховують наукову цінність і актуальність теми, під рубрикою якої повторно відображають документ, а також інші чинники. Багаторазове дублювання застосовують у разі:

- ✓ розгляду двох-трьох самостійних предметів;

- ✓ перебування предметів у родо-видових відношеннях один до одного;
- ✓ якщо предмети є загальним і частиною один одного, предметом і його частиною;
- ✓ застосування якоїсь галузі знань, практики та їхніх методів в іншій галузі знань або практичної діяльності;
- ✓ впливу одного предмета на інший;
- ✓ взаємовпливу і взаємодії двох предметів;
- ✓ розгляду загальної теми зі значним висвітленням окремої теми;
- ✓ розгляду спеціальної дисципліни з елементами загальної дисципліни;
- ✓ розгляду галузі знань з відомостями із суміжних дисциплін.

Застосування методики багаторазового дублювання сприяє подоланню непослідовності індексування в процесі формулювання тих рубрик, у яких ті самі терміни можуть бути і предметом, і аспектом. Таким чином компенсують лінійність багаточленних рубрик, оскільки дублювання уможливлює здійснювати пошук за будь-якою лексичною одиницею. Також зменшується навантаження на пошук апарат і одночасно забезпечується комплексування документів, що інколи неможливо здійснити за допомогою ДА. Зокрема, стаття на тему «Застосування методу бесіди у процесі навчання» отримує такі предметні рубрики:

Бесіда як метод навчання	– адекватна ПР
Практичні методи навчання	– узагальнювальна ПР
Методи навчання	– узагальнювальна ПР

Слід зауважити, що багаторазове відображення документів треба використовувати дуже продумано, не зловживати ним, враховувати потреби комплексування документів в одній ІПС. Недоліком цього методу є збільшення витрат часу на предметизацію.

### РОЗДІЛ III. СПЕЦІАЛЬНА МЕТОДИКА ПРЕДМЕТИЗАЦІЇ

У фондах наукових і спеціальних бібліотек переважно представлено документи, предметизація яких, незалежно від галузевої ознаки їхнього змісту, викликає необхідність використання особливих методичних прийомів у зв'язку із специфікою цих документів. Ця специфіка обумовлена характером предмета видань (наприклад, література про окремих осіб), видом документа (наприклад, наукові видання, підручники та навчальні посібники, довідники, бібліографічні посібники тощо), читацьким призначенням.

Для здійснення предметизації документів з окремих галузей знань, а також окремих видів документів необхідно володіти не тільки прийомами загальної методики, але й застосовувати спеціальну методика предметизації.

*Спеціальна методика предметизації документів* є сукупністю прийомів аналізу документів і формулювання ПР, які застосовують відносно документів з певної галузі знань або практики з урахуванням тематики, проблематики, термінології й особливостей документів, які належать до цієї галузі. Головними завданнями спеціальної методики предметизації є:

– визначення основної тематики і проблематики окремої галузі знань або практики в цілому, меж і взаємозв'язків із суміжними галузями та з окремими суміжними дисциплінами;

- відбирання предметів і виявлення їхніх типових категорій у межах окремої галузі;
- визначення типових аспектів розгляду предметів;
- окреслення типових комплексів предметних рубрик;
- укладання галузевих словників предметних рубрик.

Сьогодні майже кожна бібліотека самостійно розробляє положення й правила предметизації документів з окремих галузей знань з урахуванням конкретних завдань і вимог. У напрацюванні таких правил послуговуються науковими і методичними матеріалами провідних вітчизняних і зарубіжних бібліотек. Нажаль, не всі галузі знань мають такі матеріали зі спеціальної методики предметизації. Тому узагальнення досвіду книгозбірень, аналіз застосування ними методик предметизації, розроблених комплексів ПР дає змогу виявити і сформулювати найтипівіші методичні рішення, загальні для бібліотек певного типу правила й положення. Запропоновані нижче основні положення спеціальної методики предметизації можна використовувати в бібліотеках різних типів і видів, хоча вони переважно орієнтовані на освітянські бібліотеки.

### **ПРЕДМЕТИЗАЦІЯ ДОКУМЕНТІВ З ПЕДАГОГІКИ І ПСИХОЛОГІЇ**

Документи з кожної окремої науки предметизують за загальними правилами предметизації для забезпечення користувачів інформацією з основних питань окремої галузі знань, науки, наукової дисципліни загалом. Тому під назвою кожної з них слід відображати лише документи, основною темою яких є безпосередньо ця наука (галузь знань, дисципліна) як така. Це такі документи:

- ✓ загальні праці (монографії, збірники статей комплексного характеру, загальні огляди тощо), які висвітлюють цю науку в цілому – всебічно або в багатьох з її загальних аспектів: історія, тематика і проблематика, методологія, організація й планування науково-дослідної роботи, наукових кадрів, сучасних положень, перспектив розвитку, міжнародних зв'язків і співробітництва тощо;
- ✓ загальні праці з історії науки (у цілому), публікації про сучасний стан і перспективи розвитку в окремих країнах;
- ✓ загальні праці з окремих аспектів науки в цілому;
- ✓ матеріали наукових конгресів, з'їздів, конференцій, симпозіумів тощо з питань науки в цілому (тези, доповіді, резолюції, звіти тощо);
- ✓ різноманітні енциклопедії, довідники, словники;
- ✓ підручники, навчальні й навчально-методичні посібники з окремої дисципліни;
- ✓ бібліографічні матеріали;
- ✓ таблиці, формули, схеми тощо;
- ✓ графічні й картографічні документи (альбоми, атласи, діаграми, мапи тощо).

Методика предметизації документів педагогічної й психологічної тематики спирається на загальні принципи, а також враховує специфічні особливості кожної з них. Нажаль з погляду предметизації ці галузі ґрунтовно методологічно не опрацьовано, оскільки до початку 1990-х років (часу поширення електронних каталогів) у колишньому СРСР предметні каталоги з широким висвітленням педагогічної й психологічної тематики вели лише в окремих спеціальних бібліотеках, а в універсальних бібліотеках ці питання глибокого не розкривали. Відповідно, не було й галузевої методики предметизації документів, яку створюють і вдосконалюють лише зараз. У процесі предметизації документів з педагогіки й психології виділяють категорії типових понять, які є логічною основою цих наук, – тобто характерні для них окремі предмети, явища, процеси, проблеми, теми тощо. Саме вони й виступають об'єктами предметизації.

### **Предметизація документів з педагогіки**

Педагогіка – це багатозначний термін, який означає:

- 1) різноманітні ідеї, уявлення, погляди (суспільні, народні, релігійні тощо) на стратегію (цілі), зміст і тактику (технологію) виховання й навчання;
- 2) галузь наукових досліджень, пов'язаних з вихованням і навчанням;
- 3) спеціальність, кваліфікацію, практичну діяльність з виховання й навчання;
- 4) навчальний предмет у складі вищої та післядипломної педагогічної освіти;
- 5) мистецтво, віртуозність, майстерність, маневри і тонкощі виховання.

Для педагогіки категоріями типових понять є:

- методологія педагогічної науки (предмет, система, педагогічна наука і суспільство, інновації, спадкоємність у розвитку, філософія тощо);
- історія освіти й педагогічної думки (всесвітня історія освіти і педагогічної думки, історія освіти і педагогічної думки в Україні та інших країнах, педагогічні системи, школи і напрями тощо);
- організація освіти (керування освітою, система підготовки наукових кадрів у галузі освіти, система підвищення кваліфікації працівників освіти, модернізація освіти, жіноча освіта тощо);
- наукові установи й організації (Національна академія педагогічних наук України, науково-дослідні установи, педагогічні лабораторії, педагогічні музеї, бібліотеки як науково-дослідні установи тощо);
- організація науково-дослідної роботи (міжнародне співробітництво в галузі педагогічної науки; наукові конгреси, з'їзди, конференції, симпозіуми тощо; координування науково-дослідних робіт, економіка науково-дослідних робіт тощо);
- загальна педагогіка;
- спеціальна педагогічна освіта (середня, вища, післядипломна тощо);
- неперервна освіта (теорія, процес, неформальна освіта, варіативність освіти тощо);



- дошкільне виховання, дошкільна педагогіка (теорія, процес виховання, виховання дитячого колективу, гра, теорія навчання, організація роботи дошкільного закладу тощо);
- загальноосвітня школа, педагогіка школи (теорія і методика виховання школярів, виховні технології, окремі напрями виховання, позанавчальна робота, дидактика, школознавство, педагогічний менеджмент, учні, організація загальноосвітньої школи, методика викладання навчальних предметів тощо);
- спеціальні школи, спеціальна педагогіка (сурдопедагогіка, тифлопедагогіка, олігофренопедагогіка, логопедія);
- професійна та спеціальна освіта (історія, організація, професійно-технічна освіта, вища освіта, педагогіка вищої освіти тощо);
- спеціалізовані галузі педагогіки (професійна педагогіка, порівняльна педагогіка, етнопедагогіка, соціальна педагогіка тощо);
- загальна освіта дорослих (андрагогіка);
- діти, дитячі рухи й організації;
- сімейне виховання й освіта (історія, теорія, методика, домашня освіта тощо);
- позашкільна освіта.

Назви галузей знань, наук і їхніх підрозділів, спеціальних дисциплін у заголовках ПР подають у сучасних формулюваннях і, як правило, без інверсії. Такий же підхід застосовують і в предметизації галузей, розділів, течій у педагогіці:

Андрогогіка  
Педагогіка  
Педагогіка вищої школи  
Педагогічна психологія  
Педагогічні науки  
Спеціальна педагогіка

У таких рубриках групують лише праці загального характеру в галузі цієї науки. Для деталізації ПР можна вживати загальні підзаголовки:

Педагогіка – Дослідження  
Педагогіка – Історія  
Педагогіка – Організація  
Педагогіка – Структура  
Педагогіка – Теорія  
Педагогіка – Філософія  
Педагогіка – Фінансування  
Порівняльна педагогіка – Використання  
Порівняльна педагогіка – Методи дослідження  
Порівняльна педагогіка – Походження  
Порівняльна педагогіка – Теорія

Для документів, у яких висвітлено методологічні питання науки, застосовують тематичні підзаголовки:



- Метафізична педагогіка – Критика
- Педагогічна антропологія – Методологія
- Педагогічна психологія – Філософські проблеми

Для відображення документів, присвячених окремим проблемам, термінам і поняттям розглянутих наук, доцільні тематичні ПР:

- Батьківські комітети
- Вищі навчальні заклади
- Засоби навчання
- Позашкільна освіта
- Політика в галузі освіти
- Право на освіту
- Самоосвіта
- Шкільна реформа

Деякі терміни можуть бути і заголовками ПР, і водночас тематичними підзаголовками:

- Діти з особливими потребами – Виховання
- Виховання – Гендерний підхід

Документи, присвячені вченням, науковим напрямам, школам, доктринам, теоріям, системам, предметизують у межах конкретної науки за формулою «Наука – Вчення»:

- Освіта – Національна доктрина
- Педагогіка – Наукові школи

Документи, що висвітлюють вчення, теорії, системи тощо, авторами яких є окремі особи, відображають під іменами цих осіб:

- Макаренка система
- Дальтона план
- але
- Толстой Л. М. – Педагогічне вчення
- Кант І. – Педагогічна доктрина

### **Предметизація документів з психології**

Психологія – це наука про закономірності й механізми, розвиток і форми психічної діяльності людей як особливої форми життєдіяльності, галузь знань про внутрішній світ людини, а також навчальна дисципліна, що вивчає зміст цієї науки.

Об'єктом психології є людина – істота, наділена свідомістю й внутрішнім суб'єктивним світом (вивчення тваринної психіки належить, головне, біологічним наукам, і в психології такі знання використовують як матеріал для порівняння).

Базовими *категоріями* психології є:

– *образ*; образ стає змістом психічних процесів, саме система образів формує свідомість;

– *дія*; дії, єдині за метою, в сукупності складають діяльність; пов'язані поняття: *поведінка, реакція*;

– *мотив*; пов'язані поняття: *стимул, цінність, мотивація*.

Ці категорії притаманні багатьом живим істотам, а специфічно людськими є:

- ✓ ставлення;
- ✓ переживання;
- ✓ діяльність;
- ✓ спілкування;
- ✓ особистість.

Галузями психології є:

- Загальна психологія
- Соціальна психологія
- Історична психологія
  - Культурно-історична психологія
- Християнська психологія
- Психологія мас
- Політична психологія
- Психологія реклами
- Гендерна психологія
- Етнопсихологія
- Педагогічна психологія
- Юридична психологія
  - Кримінальна психологія
  - Судова психологія
- Клінічна психологія
- Медична психологія
- Патопсихологія
- Нейропсихологія
  - Експериментальна нейропсихологія
  - Клінічна нейропсихологія
  - Реабілітаційна нейропсихологія
  - Дитяча нейропсихологія
- Психотерапія
- Психологія здоров'я
- Позитивна психологія
- Інженерна психологія
- Психологія розвитку
- Психоекологія
- Авіаційна психологія

- Порівняльна психологія
- Психологія праці
- Спеціальна психологія
- Психологія спорту

Для психології виділяють такі категорії типових понять:

- історія психології (психологічні школи та напрями, персоналії психологів тощо);
- розвиток психіки, генетична психологія (порівняння психіки тварин і людини, зоопсихологія тощо);
- загальна психологія (психічні процеси, психологія поведінки, психологія особистості, психологія статі тощо);
- психологія окремих видів діяльності (психологія праці, профвідбір, профорієнтація, психологія читання, психологія творчості, педагогічна психологія, медична психологія тощо);
- соціальна психологія (психологія соціальних груп, колективів, особистість, психологія спілкування, психологія сім'ї тощо);
- особливий стан та явища психіки (сновидіння, гіпноз, ясновидіння, парapsихологія, екстрасенсорні здібності тощо);
- дитяча психологія (розвиток і формування психічних процесів у дітей, психологія діяльності й поведінки дітей, психологія розвитку й формування особистості дитини, психологія дитячої праці, психологія дитячого спорту, психологія дитячої творчості тощо).

У заголовках ПР назви галузей психології та її підрозділів і спеціальних дисциплін подають у сучасних формулюваннях і без інверсії. Для деталізації ПР можна застосовувати загальні підзаголовки:

- Педагогічна психологія – Дослідження
- Педагогічна психологія – Історія
- Педагогічна психологія – Теорія

Для документів, у яких висвітлено методологічні питання науки, можна застосовувати тематичні підзаголовки:

- Генетична психологія – Критика
- Експериментальна психологія – Методологія
- Психофізика – Закони

Для відображення документів з окремих проблем, термінів і понять розглянутих вище наук застосовують тематичні ПР:

- Відчуття
- Геніальність
- Емоції
- Ментальні процеси
- Моторні функції

Самосвідомість  
Сон і сновидіння  
Хірогномія

Поняття, що відображають деякі психічні процеси і психологію особистості, такі як мислення, пам'ять, мова, здібності, використовують як заголовки ПР, якщо в документі йдеться про ці поняття загалом, незалежно від конкретного об'єкта дослідження:

Здібності – Розвиток  
Мислення – Розвиток  
Мовлення – Розвиток  
Пам'ять – Розвиток

Якщо в документах розглядають розвиток мислення, пам'яті, мови, здібностей тощо різних груп людей, то ПР будують за моделлю:

**Об'єкт** (категорія людей) – **Розвиток пам'яті** (мислення, мовлення, здібностей тощо)

Наприклад:

Дошкільнята – Розвиток здібностей  
Школярі – Розвиток мислення  
Школярі – Розвиток пам'яті  
Школярі – Розвиток мовлення

Особливу увагу слід звернути на предметизацію понять, які позначаються основними термінами і похідними від них, досить близькими за звучанням, але різними за значенням, як от: *мова і мовлення, логіка і логічне мислення* тощо. Зокрема, «Логіка» – це наука, розділ філософії. У складі ПР це слово може виступати тільки як заголовок ПР:

Логіка – Історія  
Логіка – Викладання

Логічне мислення – це вид розумового процесу, під час якого людина використовує логічні конструкції й готові поняття. Поняття „Логічне мислення” використовують як заголовок ПР, якщо в документі йдеться про нього в цілому, незалежно від об'єкта дослідження:

Логічне мислення – Розвиток

Якщо в документах розглядається розвиток логічного мислення групи людей, то застосовують модель ПР із заголовком, що називає групу людей, за схемою:

**Об'єкт** (категорія людей) – **Розвиток логічного мислення**

Як підзаголовок використовують ЛО «Розвиток логічного мислення»:

Діти з особливими потребами – Розвиток логічного мислення  
Особи з порушенням слуху – Розвиток логічного мислення  
Студенти – Розвиток логічного мислення

Документи, що висвітлюють психологічні системи, школи, напрями, концепції тощо, засновниками яких є окремі особи, подають під назвами цих систем, шкіл, напрямів:

Біхевіоризм	(Дж. Б. Уотсон, В. М. Бехтєрев)
Гештальтпсихологія	(М. Вертгеймер, В. Келер, К. Коффка)
Гуманістична психологія	(А. Маслоу, К. Роджерс, Г. Оллпорт)
Неофрейдизм	(К. Хорні)
Психоаналіз, фрейдизм	(З. Фрейд)
Структуралізм	(Е. Тітченер)
Функціоналізм	(В. Джемс)

але

Джемс В. – Філософські погляди

### ПРЕДМЕТИЗАЦІЯ ДЕЯКИХ ГРУП ДОКУМЕНТІВ

Фонди як універсальних, так і спеціальних, зокрема освітянських, бібліотек містять багато документів, предметизація яких, незалежно від галузевої ознаки змісту, потребує застосування особливих методичних підходів з огляду на їхню специфіку, обумовлену характером предмета документа (приміром, видання про окремих осіб, установи, географічні об'єкти) або формою й читацьким призначенням (наприклад, підручники, словники, дисертації, бібліографічні посібники тощо).

### Предметизація документів про осіб (персоналії)

У документах з будь-якої галузі знань або суспільної практики основною темою значної кількості творів є конкретна особа. У бібліотекознавстві такі документи позначають терміном «*персоналія*» (від лат. *persona* – особа). Предметні рубрики, за допомогою яких відображають такі документи, називаються *рубриками-персоналіями*. Завдання комплексування документів про окремі особи актуальне для бібліотек будь-якого профілю, оскільки пов'язано з традиційно великою кількістю запитів користувачів на такі документи. Їхній обсяг за охопленням осіб і творів – за надзвичайної різноманітності за тематикою і характером – вимагає особливої уваги предметизаторів. Передусім вони мають чітко визначити основні завдання такого комплексування, які полягають у тому, щоб: 1) усі матеріали про визначену особу зібрати в одному місці під іменем цієї особи; 2) розкрити ці матеріали в усьому різноманітті їхнього змісту і форми.

Предметну рубрику-персоналію присвоюють, якщо весь документ або його значна частина описують життя й діяльність конкретної особи або кількох осіб, або одна з тем документа присвячена якій-небудь сфері діяльності особи і є важливою для відображення змісту документа. Не підлягають предметизації документи, де особа лише згадується.

Персоналії мають бути відображені в пошукових масивах таким чином, щоб максимально повно задовольнити різнобічні запити користувачів щодо цих документів. Для цього використовують індивідуальні й узагальнювальні рубрики-персоналії.

*Індивідуальні рубрики-персоналії* призначені для відображення документів про діячів, які зробили значний внесок у розвиток тієї або іншої науки або прикладної галузі, суспільного, економічного або культурного життя.

Питання формування персональних рубрик вимагає дотримання принципу максимально можливого, а не абсолютного виділення персоналій, оскільки останній може призвести до крайності, коли створюють рубрики на особи, які не цікавлять користувачів конкретної бібліотеки. Відповідно, формуючи рубрики-персоналії, слід керуватися позицією «розумного максималізму». Виходячи з неї, кожна особа, що зробила вагомий внесок у розвиток науки, відіграла важливу роль в її історії й становленні, заслуговують на те, щоб документи про неї було відображено в рубриці-персоналії. У такому визначенні оперують термінами «видатний», «визначний», «відомий» тощо, оскільки ці критерії в деяких випадках відносні й не завжди абсолютно чіткі. Цим основним принципом послуговуються з урахуванням профілю бібліотеки і складу її користувачів. З погляду освітянської галузі, значущість тієї або іншої особи обумовлюється її внеском у розвиток освіти в цілому, педагогічної й психологічної науки, суміжних дисциплін, а також наявність публікацій про неї. Розглядаючи питання формування індивідуальних рубрик-персоналії, в освітянських бібліотеках бажано виділити такі категорії осіб (у разі потреби цей перелік можна розширити):

- ✓ видатні державні, громадські, політичні діячі, а також діячі науки і культури України, незалежно від галузі їхньої основної діяльності, які відіграли визначну роль в історії та розвитку освіти, педагогічної та психологічної науки;
- ✓ учені-енциклопедисти;
- ✓ учені, що визначили подальший шлях науки і зробили великий внесок в історію розвитку науки;
- ✓ видатні просвітники-педагоги, знані вітчизняні й зарубіжні діячі освіти, бібліотечної та книговидавничої справи;
- ✓ діячі науки – лауреати вітчизняних і зарубіжних премій;
- ✓ академіки і члени-кореспонденти НАПН України;
- ✓ вітчизняні й зарубіжні вчені, що зробили значний внесок у розвиток педагогіки, психології та інших галузей;
- ✓ наукові й науково-педагогічні працівники установ і організацій, навчальних закладів України, у підпорядкуванні яких перебуває бібліотека.

Першоджерелом для дослідження є документи, в яких конкретна особа з її життям, світоглядом і творчістю виступає як предмет дослідження. Для забезпечення найбільшої повноти комплексу документів і різнобічної характеристики в ньому особи до цього комплексу можна залучати такі матеріали:

- автобіографії, у т. ч. автобіографічні твори художньої літератури;
- біографії й різноманітні біографічні та документальні матеріали, у т. ч. про осіб, тісно пов'язаних з досліджуваною особою;
- мемуарні та епістолярні матеріали, зокрема спогади самої особи та інших про неї, листування, привітання, листи й звернення до неї тощо;

- різноманітні матеріали, спеціально присвячені особі: монографії, збірники й окремі статті в збірниках як загального характеру (огляди життя, діяльності, світогляду, творчості в цілому), так і ті, що висвітлюють окремі етапи і напрями її діяльності;
- монографії й статті про окремі твори, коментарі до них;
- вступні статті до творів осіб і до збірників на вшанування цих осіб (але не самі збірники, якщо в їхніх текстах немає матеріалів безпосередньо про осіб);
- матеріали до річниць і ювілеїв осіб і про їх проведення;
- описи рукописів і архіви осіб;
- бібліографічні й біобібліографічні матеріали;
- образотворчі матеріали, зокрема портрети, фотоальбоми, ілюстрації до творів особи, альбоми репродукцій художників тощо, а також твори, присвячені цим матеріалам;
- аудіо-, відео-, мультимедійні документи, в яких втілено результати діяльності особи, наприклад, екранізації творів, театральні (театралізовані) постановки тощо;
- матеріали персональних виставок і меморіальних музеїв;
- описи місць перебування особи;
- документи про відображення діяльності особи в літературі й мистецтві тощо.

Згідно із загальною методикою предметизації, документ, у якому висвітлюється не більше трьох тем, може мати ПР для кожної з них. Це ж правило поширюється й на документи, присвячені окремим особам: якщо йдеться не більше ніж про трьох осіб, – на кожному з них створюють предметну рубрику; якщо описують більше ніж три особи, документ отримує узагальнювальну рубрику. Однак у практиці предметизації персоналій трапляються винятки, зокрема у випадках, коли одній особі присвячена більша частина документа або особа вирізняється серед інших. У такому разі крім узагальнювальної рубрики слід оформити ПР на цю особу. Якщо документ присвячено групі осіб і всі вони за своєю значущістю потребують відображення під власними іменами, на кожному особу створюється рубрика-персоналія.

На розсуд бібліотек з урахуванням значущості особи до персональних комплексів можуть включатися не лише документи в цілому, в яких основною темою є ця особа, а й матеріали про неї, що відбирають відповідно до порядку аналітичної предметизації: статті зі збірників, періодичних і продовжуваних видань, окремі місця з книг і статей, різноманітні графічні матеріали з книжок і альбомів тощо.

Значущість тієї або іншої особи і його діяльності обумовлюється наявністю документів про неї, різноманітних за тематикою, характером і формою, що викликає потребу відповідного групування матеріалів у межах рубрики-персоналії за допомогою тематичних і формальних підзаголовків (*Додаток 3*).

Заголовки індивідуальних рубрик-персоналій формують з дотриманням положень ДСТУ ГОСТ 7.80:2007 [23]. У заголовку зазначають повні прізвище, ім'я й по батькові особи (або іншу прийнятну форму імені з урахуванням мовно-національних особливостей), потім – роки його життя (для живих нині – лише рік народження).



Якщо діяльність особи представлено різнобічно, то ПР-персоналії формулюють без підзаголовків:

Вернадський, Володимир Іванович, 1863–1945  
Костюшко, Анджей Тадеуш Бонавентура, 1746–1817  
Платон, 427 до н. е. – 347 або 348 до н. е.

У формулюваннях рубрик-персоналій доречні пояснення сфери діяльності особи:

Пирогов, Микола Іванович, 1810–1881, хірург, педагог

До ПР-персоналії можна приєднувати тематичні, географічні, хронологічні й формальні підзаголовки. Якщо в документі розглядається певний аспект або розріз розгляду персоналії (скажімо, йдеться про один період життя або про діяльність особи у певній галузі науки або практики, його погляди тощо), то це відбивається у відповідних підзаголовках (*Додаток 3*):

Огієнко, Іван Іванович, 1882–1972 – Видавнича діяльність  
Шевченко, Тарас Григорович, 1814–1861 – Творчість періоду заслання,  
1847–1857  
Франко, Іван Якович, 1856–1916 – Педагогічні погляди

Крім складних предметних рубрик (ім'я особи в заголовку – підзаголовок), у процесі предметизації документів про осіб застосовують і деякі форми описової рубрики, в яких поняття, що відбивають ті або ті аспекти особи або її зв'язки й відношення, вводяться в рубрики-персоналії за допомогою сполучників «і» (наприклад, особа *і* окреме питання або інша особа, або країна, місцевість, галузь знань, вид мистецтва тощо) та «як» (скажімо, «Шевченко *як* художник», «Пирогов *як* педагог» тощо); прийменників «у(в)» (наприклад, особа *в* спогадах, *в* поезії, *в* живописі, *в* кіно, *в* засланні, *у* вигнанні тощо) та «про» (приміром, особа *про* те або *про* інше питання, *про* іншу особу, *про* країну, *про* подію тощо).

***Рубрики-персоналії не створюють***, якщо в документі йдеться не про саму особу безпосередньо, а лише про зміст її вчення, теорії, відкриття, про створену нею школу, напрям, методику, систему поглядів тощо, які мають свої власні назви (хоча б і похідні від імені особи), про науку (наукову дисципліну), засновником або об'єктом якої є особа. У такому разі доцільно формувати предметну рубрику, що відповідає основній темі документа. У формулювання рубрики може бути включено ім'я особи або терміни, утворені від імені особи:

Дарвінізм  
Макаренка система  
Менделєєва періодичний закон  
Монтессорі методика  
Неевклідова геометрія

Неоплатонізм  
Рентгенівські промені  
Сухомлиністика  
Шевченкознавство

Крім комплексування документів про особи в рубриках-персоналіях безпосередньо під їхніми іменами застосовують й інший спосіб комплексування, коли документи про групу осіб об'єднують за певними ознаками – за назвою професії або спеціальності, за приналежністю до одного напрямку, ідейної течії, руху, організації, гуртка тощо – за назвами останніх, за родом діяльності, соціальними або віковими ознаками. У них також комплексують документи переважно про осіб, які не є особливо видатними, широко відомими і знаними. Це, зокрема, другорядні, маловідомі політичні й громадські діячі; рядові учасники національно-визвольних, революційних, політичних, громадських рухів, учасники воєн; випадкові особи, біографіям яких присвячено окремі книги, що не мають цінності для фонду бібліотеки; пересічні представники окремих наукових, філософських, педагогічних, психологічних шкіл, течій, рухів, напрямів; другорядні діячі науки, суспільної думки, культури, діяльність яких не має великої наукової цінності. У такому разі створюють так звані колективні або збірні персоналії, які відображаються в узагальнювальних предметних рубриках.

*Узагальнювальні предметні рубрики* є тематичними. У них відображають збірки біографій кількох осіб однієї професії, збірники документів, спогадів, висловлювань, а також біографії окремих осіб і збірники документів про осіб, які не одержали індивідуальних (персональних) рубрик. Збірні рубрики-персоналії формулюють за допомогою іменника в множині:

Громадські діячі  
Дитячі письменники  
Діячі освіти  
Історики  
Марксисты  
Педагоги  
Письменники українські  
Стоїки

Інформацію в таких рубриках деталізують за допомогою відповідних підзаголовків:

Вчителі – Підвищення кваліфікації  
Вчителі – Психологічна підготовка

Персоналії також відображають за допомогою складних предметних рубрик поєднанням відповідного заголовка предметної рубрики з узагальнювальними підзаголовками:

Національна академія педагогічних наук України – Академіки  
Хмельницька гуманітарно-педагогічна академія – Викладачі

Якщо ж категорію збірної персоналії визначити неможливо, доцільно формувати тематичні, географічні ПР або ПР-назви організації з підзаголовками «Діячі – Біографічні видання» за моделлю «Категорія – Діячі – Біографічні видання»:

Україна – Діячі – поч. 20 ст. – Біографічні видання

Культура – Діячі – Україна, поч. 20 ст. – Біографічні видання

Іноземні імена, що розглядають як предметні рубрики, наводять в українській транскрипції:

Фребель, Фрідріх Георг

Песталоцці, Йоганн Генріх

Легендарні, міфологічні, вигадані герої по своїй суті є особами, і на їхні імена складають персоналії на загальними правилами. Для уточнення, ідентифікації персоналій такої категорії осіб слід давати відповідні пояснення з урахуванням прийнятих скорочень:

Геракл, міфол.

Дюймовочка, літ. образ

Котигорошко, фольк. образ

Лука, апостол

### **Предметизація документів про установи та організації**

У бібліотечній практиці для позначення установ і організацій, підприємств, партій, об'єднань, громадських рухів, тимчасових колективів тощо зазвичай застосовують термін «колектив». Існує багато видів колективів різного підпорядкування й форми власності, що мають постійний або тимчасовий характер. Серед них органи державної влади і державного управління (Верховна Рада, Президент, Кабінет Міністрів України, Міністерство освіти і науки тощо), різноманітні установи (наукові установи, бібліотеки, театри, музеї, лікарні, банки тощо), підприємства (заводи, фабрики, комбінати, виробничі об'єднання тощо), навчальні заклади (університети, інститути, академії, школи, дитячі садочки тощо), міжнародні й вітчизняні політичні, економічні, культурні організації, товариства, об'єднання (ЮНЕСКО, ІФЛА, МВФ, НАТО, СНД, «Просвіта», «ПЛАСТ» тощо), з'їзди, конференції, саміти, виставки, конкурси тощо.

Документи, присвячені окремим установам і організаціям, предметизують, зазвичай, під адекватними рубриками – назвами колективів – з дотриманням положень ДСТУ ГОСТ 7.80:2007 [23]. Індивідуальна предметна рубрика містить назву установи в офіційній формі:

Педагогічний музей України

Кам'янець-Подільський національний університет ім. Івана Огієнка

Як узагальнювальні предметні рубрики зазначають тип установи (організації):

Вищі педагогічні навчальні заклади

Музеї

Університети

Під індивідуальними ПР можна відображати документи оглядового характеру щодо діяльності установ, організацій тощо, документальні, довідкові та бібліографічні документи про їхні функції, структуру й діяльність, історію створення, а також ювілейні видання, художні твори й нариси, присвячені колективу установи (організації).

Предметизація документів про установи та організації подібна до предметизації документів про окремих осіб. Загальним для них є те, що під рубрикою – назвою колективу, як і під іменем особи, предметизують лише документи, предметом яких є безпосередньо конкретний колектив. Публікації самого колективу, що не містять матеріалів про нього, а присвячені тим або іншим питанням, відображають не під назвою колективу, що їх видав, а під рубрикою теми документа. Винятком є видання колективу з матеріалами, що його характеризують. Наприклад, книгу *«Інститут педагогіки: погляд через роки (до 75-річчя від дня заснування Українського науково-дослідного інституту педагогіки)»*, підготовлену науковцями інституту, слід предметизувати під рубрикою:

#### Інститут педагогіки НАПН України – Історія, 1926–2000

Документи про досвід роботи, виробничі процеси тощо, які висвітлюються на прикладі конкретного колективу, відображають під назвою проблеми, питання тощо. Скажімо, книга, в якій розповідається про ознайомлення дітей з їхніми правами і обов'язками в дошкільному навчальному закладі № 5 м. Сміли, отримає рубрику:

#### Права дитини

Якщо в документі рівною мірою представлено і матеріали з теми, і відомості про колектив, їх слід відобразити як під тематичною, так і під персональною рубрикою – назвою колективу.

Спосіб предметизації документів про окремі колективи визначають не для кожного колективу, а для цілої групи колективів визначеного профілю. Слід пам'ятати, що документи про дуже великі або визначні колективи відображають під їхньою назвою, навіть якщо для документів про тип колективу, до якого вони належать, ухвалено рішення про відображення під узагальнювальною рубрикою. Приміром, якщо в бібліотеці документи про музеї групують під узагальнювальними рубриками типу «Музеї – Країна», то документи про такі музеї, як Національний музей історії України, Національний музей мистецтв імені Богдана та Варвари Ханенків, Педагогічний музей України тощо бажано відобразити під адекватними рубриками, а в разі потреби – продублювати під узагальнювальними:

Музеї	– Німеччина
Природничі музеї	– Росія
Художні музеї	– Франція
Шкільні музеї	– Україна

Педагогічний музей України

## Педагогічні музеї – Україна

Якщо призначення установи – розкрити діяльність конкретної особи, слід пов'язати рубрику – назву цієї установи – з рубрикою-персоналією:

Національний музей-садиба М. І. Пирогова

*Див. також*

Пирогов Микола Іванович, 1861–1881

Зв'язок між установою й особою необхідно також відбити і тоді, коли установу заснувала конкретна особа, оскільки в документах про таку установу йтиметься і про її засновника, наприклад:

«Олександрія», державний дендрологічний парк НАН України

*Див. також*

Браницька (Енгельгардт) Олександра Василівна, 1754–1838

Це ж положення стосується й установ, яким суттєву підтримку надавали конкретні особи:

Перша Київська гімназія

*Див. також*

Терещенко Микола Артемович, 1819–1903

У разі, якщо колективу присвоєно ім'я конкретної особи, що не мала до неї безпосереднього стосунку, назва установи не пов'язується з ім'ям цієї особи, оскільки предметом документа про таку установу не є характеристика цієї особи, наприклад:

Київський університет імені Бориса Грінченка

У разі зміни назви колективу документи про нього предметизують під сучасною назвою. На неї від усіх попередніх назв дають посилання:

Київський інститут народної освіти ім. М. П. Драгоманова

Київський державний педагогічний інститут ім. О. М. Горького

Київський Державний педагогічний університет ім. М. П. Драгоманова

*Див.*

Національний педагогічний університет ім. М. П. Драгоманова

При наявності повних і скорочених, офіційних і неофіційних назв організацій, партій, об'єднань тощо до прийнятої форми також дають посилання від усіх варіантів назви.

Матеріали з'їздів, нарад, конференцій тощо відбивають під ПР – назвою галузі або проблеми, яким вони присвячені, і під назвою організації, що їх організувала і провела, з типовим підзаголовком або позначенням конкретного заходу:

Національна академія педагогічних наук України – Загальні збори

Міністерство освіти і науки України – З'їзди, симпозіуми тощо

або

Міністерство освіти і науки України – II Всеукраїнський з'їзд працівників освіти – Київ, 2001

Під час предметизації документів про окремі установи та організації послуговуються типовими тематичними підзаголовками:

- Будівлі
- Допоміжні установи (лабораторії, кабінети, майстерні тощо)
- Звіти
- Історія
- Керівництво
- Матеріально-технічне забезпечення
- Міжнародна діяльність
- Музеї, виставки
- Наукова діяльність
- Наукові роботи
- Організація роботи
- Особовий склад
- Плани
- Публікації
- Співробітництво
- Статути, положення
- Структура
- Фінансове господарство

Для розкриття різних аспектів функціонування установи використовують тематичні, географічні та формальні підзаголовки:

- |  |                           |
|--|---------------------------|
| Інститут обдарованої дитини НАПН України       | – Міжнародна діяльність   |
| Інститут проблем виховання НАПН України        | – Науково-дослідна робота |
| Національна академія педагогічних наук України | – Структура               |
| Перша Київська гімназія                        | – Історія, 1909–1919      |

Слід зазначити, що на вибір способу предметизації документів про установи та організації впливають профіль бібліотеки, кількість документів певної тематики, їхній характер, запити користувачів, а також специфіка галузі, до якої належить колектив.

### **Предметизація документів про географічні об'єкти**

Зміст багатьох документів має територіальний аспект, тобто в них вміщено інформацію про певні географічні об'єкти. У ході предметизації таких документів важливо з'ясувати, чи є в кожному конкретному випадку географічний об'єкт предметом дослідження, чи він слугує для ілюстрації окремих положень теоретичного або прикладного характеру.

Документи, основним предметом дослідження яких є географічні об'єкти, предметизують під рубриками з їхніми назвами – географічними рубриками:

- Великий шовковий шлях
- Дніпро, ріка
- Північна Америка

## Хорватія, Республіка

### Україна

Якщо в документі географічний об'єкт розглядають у певному аспекті, тобто на матеріалі про цей об'єкт досліджують його властивості, закономірності, тоді документ предметизують під назвою розглянутої проблеми, а назва географічного об'єкта наводиться як географічний підзаголовок:

Вища освіта – Історія – Західна Європа

Дошкільне виховання – Велика Британія

Етнопедагогіка – Україна

Ці правила поширюються також на предметизацію документів про країну, яка є об'єктом вивчення багатьох наук, – як природничих (географія, геологія), так і суспільних (економіка, політика, історія тощо).

Як заголовки і підзаголовки предметної рубрики відображають географічні об'єкти з галузі фізико-географічних, соціально-економічних та історико-географічних категорій, що мають власні географічні або похідні від власних географічних назви.

Ці географічні об'єкти умовно можна представити такими категоріями:

- Материків, частини світу, острови, півострови.
- Географічні регіони (цілісні й відносно стаціонарні утворення в межах географічної оболонки, що характеризуються певним географічним положенням та участю у формуванні й функціонуванні геосистем, наприклад, Донецький басейн, Придніпров'я, Кубань, Закарпаття, Близький Схід тощо).
- Водні об'єкти:
  - водойми: океани, моря, морські течії, затоки, бухти, лимани, протоки, озера, водосховища, ставки;
  - водотоки: річки, канали.
- Географічні ландшафти: степи, лісостепи, напівстепи, пустелі, тундри.
- Геоморфологічні об'єкти: гори, гірські вершини, хребти, печери, плоскогір'я, височини, нагір'я, низовини, рівнини, річкові долини, улоговини.
- Країни (держави), групи країн, у тому числі ті, що раніше існували (давні держави, місця археологічних розкопок, міфічні країни тощо).
- Адміністративно-територіальні одиниці:
  - республіки, краї, області, райони, губернії, повіти (в Україні, Росії);
  - амти, департаменти, землі, медьє, провінції, повіти, штати, землі, кантони тощо (у зарубіжних країнах).
- Населені пункти: міста, селища, села, аули, улуси тощо.
- Тимчасові поселення різного призначення й характеру.
- Пам'ятні історичні (Холодний Яр), літературні (Ясна Поляна), воєнно-географічні (Лютізький плацдарм) місця тощо.
- Наукові станції, обсерваторії, заповідники тощо.



Під предметною рубрикою – назвою країни, зазвичай, відображають документи загального й довідкового характеру, що описують країну всебічно і містять довідкові, статистичні дані про неї; документи, що містять географічні й картографічні матеріали, а також твори художньої літератури, нариси, спогади тощо. Для виділення окремих аспектів використовують тематичні й формальні підзаголовки:

- ✓ Тематичні підзаголовки:
  - Адміністративно-територіальний поділ
  - Внутрішня політика
  - Воєнна історія
  - Географія
  - Геологія
  - Геофізика
  - Геохімія
  - Гідрогеологія
  - Гідрологія
  - Демографія
  - Державний устрій
  - Економіка
  - Економічна географія
  - Економічне становище
  - Законодавство
  - Збройні сили
  - Зовнішня політика
  - Інженерна геологія
  - Історія
  - Конституція
  - Кордони
  - Міжнародне становище
  - Міжнародні зв'язки
  - Народне господарство
  - Населення
  - Палеонтологія
  - Статистика
  - Фізична географія
  
- ✓ Формальні підзаголовки:
  - Альбоми
  - Атласи
  - Бібліографічні видання
  - Довідники
  - Картографічні видання

– Путівники

Наприклад:

Україна – Адміністративно-територіальний поділ – Довідники

Предметизація документів про країни й адміністративні поділи країн має свої особливості. Зокрема, документи про держави і державні утворення, яких на цей час уже не існує, слід предметизувати під їхніми тодішніми назвами:

Візантія  
Колхіда  
Херсонес

Країни, в яких з часом змінилася назва, предметизують під сучасною назвою, а від колишньої роблять посилання:

Русь  
*Див.*  
Україна  
Московія  
*Див.*  
Росія

Якщо держави увійшли до складу іншої держави або якщо держави виділилися зі складу іншої держави і стали самостійними, рубрики-назви слід зв'язувати посиланнями:

Україна – Історія, кінець 20 ст.  
*Див. також*  
СРСР – Історія, кінець 20 ст.  
РРФСР – Історія  
*Див.*  
Росія – Історія

Під рубрикою – новою назвою країни – збирають документи, що дають уявлення про територію країни (якщо територія колишньої й нової держави збігається), а також ті, що характеризують країну в історичному плані (суспільна, воєнна, економічна історія тощо). Але документи про адміністративний поділ, зовнішню політику, державний устрій тощо слід відображати і під старою, і під новою назвою країни. Так само предметизують документи про старі й нові великі адміністративні одиниці (губернії, області, райони, землі, кантони, провінції тощо) однієї країни і про окремі населені пункти.

Документи про райони міст зазвичай предметизують під назвою міст:

Одеса. Приморський район

Назви всіх географічних об'єктів повинні мати уточнення категорії, до якої належить об'єкт (категорійна ознака) – місто, острів, ріка тощо. Ці уточнення записують без скорочень через кому після назви об'єкта:

Сквирка, ріка  
Кам'яна Могила, урочище

Для підвищення інформативності предметних рубрик до власного імені в заголовку або підзаголовку слід додавати в дужках назву (географічний релятор) адміністративно-територіального поділу або фізико-географічного регіону, на території якого розташований географічний об'єкт.

Без визначників території подають такі географічні поняття:

- материки (континенти);
- океани;
- моря;
- географічні регіони;
- країни;
- адміністративні одиниці в складі України (столиця, області, республіка).

Географічні об'єкти визначають тільки географічними ідентифікуючими ознаками:

- ✓ Архіпелаги, атоли, острови, затоки, лимани, морські течії – водними об'єктами:
  - Арабатська затока (Азовське море)
  - Гольфстрім, течія (Атлантичний океан)
  - Джарилгач, острів (Чорне море)
  - Дніпровський лиман (Чорне море)
  - Луїзіада, архіпелаг (Коралове море)
  - Уейк, атол (Тихий океан)
- ✓ Пагорби, гірські системи, долини, нагір'я, низовини, озера, плоскогір'я, півострови, природні області, пустелі, рівнини, річки, степи тощо – частиною суші:
  - Афон, півострів (Південна Європа)
  - Бадхиз, височина (Середня Азія)
  - Байдарська долина (Кримський півострів)
  - Бенгальська рівнина (Індостан, півострів)
  - Верхньодунайська низовина (Балканський півострів)
  - Канаверал, мис (Флорида, півострів)
  - Ногайський степ (Передкавказзя )
  - Патомське нагір'я (Забайкалля)
  - Помаранчева ріка (Південна Африка )
  - Сахара, пустеля (Північна Африка)
  - Тракайські озера (Прибалтика)
  - Хібіни, гірський масив (Кольський півострів)

✓ Окремі гори, гірські вершини, льодовики, перевали – гірськими масивами, на території яких вони розташовані:

- Білуха, гора (Алтай, гірська країна)
- Броккен, вершина (Гарц, гори)
- Воловецький перевал (Українські Карпати)
- Федченко льодовик (Західний Памір)

Адміністративно-територіальні одиниці визначають таким чином:

✓ Райони (Україна) – назвою адміністративно-територіального поділу, на території якого вони розташовані:

- Сакський район (Автономна Республіка Крим)
- Тетіївський район (Київська область)

✓ Адміністративно-територіальні одиниці зарубіжних країн (включаючи країни СНД) – назвою країни:

- Емтланд, льон (Швеція)
- Забайкальський край (Росія)
- Зальцбург, земля (Австрія)
- Імереті, регіон (Грузія)
- Нямц, повіт (Румунія)
- Про, департамент (Франція)
- Сольнок, медьє (Угорщина)
- Тачіра, штат (Венесуела)
- Чукотський автономний округ (Росія)

Населені пункти визначають у такий спосіб:

✓ Населені пункти України (за винятком обласних міст і столиці АР Крим) – назвою обласного і республіканського центру:

- Пісківка, селище міського типу (Київська область)
- Рибаче, село (Автономна Республіка Крим)
- Сміла, місто (Черкаська область)

✓ Населені пункти (міста) зарубіжних країн – назвою країни:

- Брест, місто (Білорусь)
- Брест, місто (Німеччина)
- Брест, місто (Польща)
- Брест, місто (Франція)
- Тревізо, місто (Італія)
- Фес, місто (Марокко)

Міста, що не змінювали своєї назви за зміни адміністративної приналежності, живляться з релятором останньої адміністративної приналежності:

- Гомель, місто (Білорусь)
- Вуковар, місто (Хорватія)

Міста, що змінювали свою назву, подають під назвою, що відповідає певному періоду без релятора; до нової назви роблять посилання:

Ворошиловград, місто

*Див. також*

Луганськ, місто

*Примітка:* до 1933 року – Луганське, у 1935–1958 та у 1970–1990 роках – Ворошиловград

В ідентифікуючій географічній ознаці допускається використання офіційно прийнятих абревіатур:

Олександрія, місто (США)

Беноні, місто (ПАР)

Вонсан, місто (КНДР)

Для населених пунктів, розташованих на території Німеччини, використовують релятор «*Німеччина*» незалежно від того, перебували вони на території НДР чи ФРН до їх об'єднання:

Дрезден, місто (Німеччина)

Бонн, місто (Німеччина)

Для населених пунктів, розташованих на території Корейського півострова, використовують релятори, що відповідають назвам держав: Корея, Республіка і КНДР:

Масан, місто (Корея, Республіка)

Нампхо, місто (КНДР)

У назвах географічних рубрик дотримуються сучасної термінології, поданої в сучасній орфографії. Географічні назви записують без скорочень. Інверсію в географічних назвах не застосовують.

### **ПРЕДМЕТИЗАЦІЯ ОКРЕМИХ ВИДІВ ДОКУМЕНТІВ**

Предметизація різних видів документів потребує диференційованого підходу, що передбачає врахування не тільки його змісту, а й виду і цільового призначення.

Визначення виду – важливе питання в процесі аналітико-синтетичного опрацювання документів загалом і в процесі предметизації зокрема. Усі документи класифікують за різними ознаками, незалежно одна від одної. Зокрема, документи поділяють на первинні (містять безпосередні результати наукових досліджень і розробок, нові наукові відомості або нове осмислення відомих ідей і фактів, твори художньої літератури, мистецтва тощо) і вторинні (з результатами аналітико-синтетичного і логічного опрацювання одного чи кількох первинних документів або відомостей про них). Водночас первинні й вторинні документи поділяють на опубліковані та неопубліковані (такі, що не публікуються). Цей поділ досить умовний, особливо у зв'язку з розвитком сучасних засобів репродукування.

Відповідно до способу виготовлення документи бувають:

- ✓ рукописні (разом з машинописними та принтерними);
- ✓ друковані документи (видання), опрацьовані в ході редакційно-видавничого процесу і які відповідають вимогам до їхнього видавничого оформлення й поліграфічного виконання;

✓ аудіовізуальні (магнітні фонограми, грамплатівки, діафільми, діапозитиви, кінофільми тощо);

✓ машиночитані (електронні) документи, інформацію в яких подано у формі електронних даних і для використання яких потрібні засоби комп'ютерної техніки.

За знаковою системою, в якій записано інформацію, документи поділяють на:

➤ текстові, в яких більшу частину обсягу займає словесний, цифровий, у вигляді ієрогліфів, хімічних, фізичних, математичних формул або змішаний текст;

➤ нотні, де музичні твори записано за допомогою нотних знаків;

➤ картографічні, що в картографічній проекції є зменшеним узагальненим зображенням поверхні Землі або інших об'єктів у певній системі умовних позначень;

➤ образотворчі – які поєднують живописні, графічні, скульптурні твори мистецтва, спеціальні або художні фотографічні зображення й кінофільми та інші графічні роботи, креслення, діаграми, схеми, плакати, афіші тощо.

Також у процесі предметизації потрібно звертати увагу й на те, що самі текстові документи, що сьогодні переважно складають фонди бібліотек, різняться типами тексту, і які умовно поділяються так:

• Тексти з явно вираженою логічною структурою й поділом на глави, розділи, параграфи тощо:

– монографії;

– дисертації, автореферати дисертацій;

– підручники, навчальні й навчально-методичні посібники, курси лекцій тощо;

– практичні, виробничі посібники тощо.

• Тексти, що є поєднанням кількох самостійних текстів (на відміну від єдиного зв'язного тексту), тобто збірники:

– наукових праць;

– матеріали семінарів, конференцій;

– законів, указів, постанов;

– літературно-художніх творів одного або кількох авторів, альманахи, антології;

– хрестоматії, книги для читання (читанки) тощо.

• Тексти, логічна структура яких не виражена явно (тексти без поділу на глави, розділи тощо).

• Тексти, що не мають абсолютної зв'язності і не є поєднанням декількох текстів:

– енциклопедії, довідники, словники;

– бібліографічні, реферативні, аналітичні матеріали;

– каталоги, альбоми;

– карти, схеми, атласи тощо.

Специфіка предметизації окремих видів документів обумовлена їхньою формою й цільовим призначенням. У першу чергу, це – довідкові видання, бібліографічні

посібники, календарі, путівники тощо. Спільним у їх предметизації є те, що документи універсального змісту предметизують під узагальнювальними ПР, які вказують на їхній вид:

#### Енциклопедії Бібліографічні видання

Для спеціальних (галузевих) видань з окремої галузі знань, проблеми, теми, питання, формулюють складні предметні рубрики. Заголовок такої ПР відбиває основний предмет документа, а підзаголовок – його вид, форму, читацьке призначення (*Додаток 2*).

#### Предметизація довідкових видань

Робота над доповіддю, курсовою роботою, дипломним проектом і в багатьох інших випадках – для з'ясування та уточнення різних питань, подій, фактів, понять, термінів – передбачає залучення довідкової літератури. Довідкові видання призначені для отримання відомостей різноманітного характеру, підсумовують знання, накопичені наукою й практикою. Для них характерні: особливий відбір фактів, обумовлений потребою згортання інформації; відповідна мова і стиль, лаконізм викладу; максимальна відкритість для пошуку відомостей. Усе це вимагає специфічних способів подання матеріалу, його оптимізації, що виявляється в особливій структурі довідкових видань і активному використанні пошукових засобів. Характер інформації широко варіюється залежно від читацької адреси і конкретного цільового призначення видання.

*Довідкове видання* – видання, що містить короткі відомості наукового або прикладного характеру, розташовані в порядку, зручному для їх швидкого віднаходження, і не призначене для суцільного читання. Основними видами довідкових видань є:

- енциклопедії;
- мовні словники;
- довідники.

#### Предметизація енциклопедій

Термін «енциклопедія» походить від грецького словосполучення *enkyklios paideia*, що означає «навчання по всьому колу знань». Значення терміна «енциклопедія» історично змінювалося. В античному суспільстві його вживали для позначення так званих семи вільних мистецтв (граматика, риторика, логіка, геометрія, арифметика, музика й астрономія). У XVI ст. він поширився в Західній Європі в новому сенсі, близькому до поняття «збірник різнорідного змісту». Поступово термін набув сучасного значення. Таким чином, *енциклопедія* – це довідкове видання, узагальнений звід основних впорядкованих, концептуально організованих і апробованих відомостей з однієї або всіх галузей знань і практичної діяльності, викладених у вигляді статей, розташованих за



абеткою їхніх назв або в систематичному порядку. Важливими вимогами до енциклопедій є стислість викладу, концентрація фактичного матеріалу, його точність.

Енциклопедії поділяють за такими основними ознаками:

✓ За цільовим призначенням:

**Науково-популярна енциклопедія** – енциклопедія, що призначається читачеві-нефахівцю й висвітлює яку-небудь галузь знань досить повно і всебічно.

**Популярна енциклопедія** – енциклопедія з широким колом відомостей, необхідних у повсякденному житті або для проведення дозвілля.

✓ За характером інформації:

**Універсальна енциклопедія** – енциклопедія, що охоплює всі галузі знань.

**Спеціалізована енциклопедія** – енциклопедія, присвячена окремій галузі знань. Спеціалізовані енциклопедії можуть бути:

– **галузевими** – представляють звід відомостей з якої-небудь галузі науки, культури, виробництва або практичної діяльності («Енциклопедія освіти», «Педагогическая энциклопедия», «Економічна енциклопедія», «Філософська енциклопедія»);

– **тематичними** – містять звід відомостей з якої-небудь теми («Українська літературна енциклопедія», «Енциклопедія українського козацтва», енциклопедія для дітей «Українська народна мудрість»);

– **персональними** – надають відомості про життя й діяльність якої-небудь видатної особистості («Шевченківська енциклопедія»).

**Регіональна енциклопедія** – енциклопедія, що містить звід відомостей про який-небудь регіон або населений пункт країни або світу: місто, село тощо («Енциклопедія українознавства», веб-енциклопедія «Київ»).

✓ За складом основного тексту виділяють енциклопедичні словники.

**Енциклопедичний словник (довідник)** – це енциклопедія у вигляді однотомного, зрідка – багатотомного довідкового видання, що містить основні відомості з однієї або всіх галузей знань або практичної діяльності, викладені у формі розташованих за абеткою коротких статей, які не супроводжуються списками літератури («Український словник енциклопедичний (УСЕ)», «Енциклопедичний словник юного хіміка», «Книгознавство. Енциклопедичний словник»).

✓ Залежно від обсягу інформації енциклопедії умовно ділять на великі – кілька десятків томів, малі – 10–12 томів, короткі – 4–6 томів, енциклопедичні словники – 1–3 томи. У такому розподілі енциклопедичних видань на енциклопедії та енциклопедичні словники враховується обсяг інформації у виданні в цілому і обсяг статей: цей показник менший для других, ніж для перших. Таким чином, кількісна ознака є однією з основних у виділенні енциклопедичних словників зі складу енциклопедичних видань загалом.

Значну частину серед довідкових видань складають **педагогічні енциклопедії й словники** – науково-довідкові видання з педагогіки та освіти, що містять відомості з

історії, теорії та практики виховання і навчання (загалом або з окремих галузей педагогічної науки). Як особливий вид педагогічної літератури педагогічні енциклопедії почали з'являтися наприкінці 18 – на початку 19 ст. Збільшення кількості видань навчально-педагогічних посібників і теоретичних робіт з педагогіки, педагогічної психології зумовило потребу узагальнення накопиченого педагогічного досвіду в найбільш зручній для огляду енциклопедичній формі. Педагогічні енциклопедії розрізняють за змістом (загального характеру і присвячені окремим проблемам, розділам, дисциплінам педагогічної науки) та за структурою – абетково-словникові (основний тип) і систематичні.

Під час предметизації енциклопедичних видань основним критерієм для визначення предметних рубрик є їхній зміст. Приміром, енциклопедіям і енциклопедичним словникам універсальної тематики присвоюють предметну рубрику, де заголовком є формальна ознака документа, наприклад:

**Українська Радянська Енциклопедія** : [у 12 т.] / [голов. ред., голова редкол. Бажан М. П. ; редкол.: Антонов О. К. та ін.]. – Вид. 2-ге. – Київ : Голов. ред. Укр. рад. енциклопедії, 1877–1985. – Т. 1–12.

#### **1. Енциклопедії – Україна – Енциклопедії**

Спеціалізованим енциклопедіям і енциклопедичним словникам присвоюють предметні рубрики, що відображають основний зміст документа (тематичні предметні рубрики) з підзаголовком форми „Енциклопедії”, наприклад:

**Енциклопедія освіти** / АПН України ; [голов. ред. В. Г. Кремень; чл. редкол.: І. Д. Бех, Н. М. Бібік, В. Ю. Биков та ін.]. – Київ : Юрінком Інтер, 2008. – 1036, [2] с.

##### **1. Освіта – Енциклопедії**

##### **2. Педагогіка – Енциклопедії**

**Україна** : повна енциклопедія / [авт.-упоряд. В. М. Скляренко та ін.]. – Харків : Фоліо, 2007. – 463 с. : кольор. іл.

##### **1. Україна – Енциклопедії**

**Київ** : історико-біографічний енциклопедичний довідник / Г. Ю. Івакін [та ін.] ; відп. ред. Ю. О. Храмов ; Ін-т гуманіт. досліджень УАН. – Київ : Фенікс, 2007. – 1087 с. : кольор. іл., фотогр.

##### **1. Київ – Енциклопедії**

**Шевченківська енциклопедія** : в 6 т. / НАН України, Ін-т л-ри ім. Т. Г. Шевченка ; [редкол.: М. Г. Жулинський (голова) та ін.]. – К., 2012 – .

**1. Шевченко, Тарас Григорович, 1814–1861 – Енциклопедії**

**Філософський енциклопедичний словник** / НАН України, Ін-т філос. ім. Г. С. Сковороди НАН України ; [редкол. Є. К. Бистрицький та ін.; голова редкол. В. І. Шинкарук; наук. ред. Л. В. Озадовська, Н. П. Поліщук] . – Київ : Абрис, 2002. – 742 с.

**1. Філософія – Енциклопедії**

### *Предметизація довідників*

**Довідник** – це довідкове видання прикладного характеру, побудоване за абеткою назв статей або в систематичному порядку.

✓ За цільовим призначенням розрізняють довідники: наукові, суспільно-політичні, виробничо-практичні, навчальні, популярні, побутові тощо.

**Науковий довідник** – це довідник для наукової роботи.

**Виробничо-практичний довідник** – довідник для фахівців, зайнятих у сфері виробництва або суспільної практики.

**Суспільно-політичний довідник** – довідник, що містить актуальну суспільно-політичну інформацію і призначений для широкого кола читачів.

**Навчальний довідник** – містить відомості з певної навчальної дисципліни, організований відповідно до навчальної програми і призначений учням або студентам.

**Популярний довідник** – містить відомості з якої-небудь теми і призначений для широкого кола читачів.

**Побутовий довідник** – довідник з прикладними відомостями, необхідними в повсякденному житті.

✓ За складом основного тексту розрізняють:

**Комплексний довідник** – містить відомості з певної тематики і має складну структуру.

**Спеціалізований довідник** – містить відомості про один предмет, об'єкт дослідження і має, як правило, просту структуру.

✓ За характером інформації виділяють:

**Статистичний довідник** – спеціалізований довідник, що містить статистичні дані з однієї або кількох галузей народного господарства і суспільного життя.

**Каталог** – спеціалізований довідник із систематизованим переліком певних предметів і послуг (каталог аукціону, каталог бібліотеки, каталог виставки, каталог товарів і послуг, музейний каталог).

**Визначник** – спеціалізований довідник, що містить інформацію про певні об’єкти вивчення й призначений для ідентифікації об’єкта.

**Біографічний довідник (словник)** – довідник з відомостями про життя й діяльність будь-яких осіб.

**Путівник** – довідник з відомостями про країни, географічні пункти, культурно-освітні установи і заходи, об’єкти тощо, розташованими в зручному для огляду порядку.

Як правило, довідники мають чітку тематичну спрямованість, відповідно до якої їм присвоюють тематичні предметні рубрики з підзаголовком форми «Довідники», наприклад:

**Бондарчук, К. С. Українська мова : довідник**  
/ Катерина Бондарчук. – Тернопіль : Підручники й посібники,  
2010. – 207, [1] с. – (Довідник школяра).

### 1. Українська мова – Довідники

#### *Предметизація словників*

**Словники** – це довідкові видання упорядкованого переліку мовних одиниць (слів, словосполучень, фраз, термінів, імен, знаків), доповнених відповідними довідковими даними. Переважна більшість існуючих словників – мовні.

**Мовний словник** – це довідкове видання, що містить перелік мовних одиниць з їхніми характеристиками або перекладом на іншу мову. Їх розрізняють:

✓ За цільовим призначенням:

**Науковий мовний словник** – мовний словник, що містить результати досліджень лексики і граматики мови загалом, окремих мовних одиниць і граматичних категорій, історії мови, призначений фахівцям-мовознавцям.

**Науково-популярний мовний словник** – містить імперативні норми слововживання й призначений широкому колу читачів.

**Виробничо-практичний (спеціальний) мовний словник** – містить перелік слів і словосполучень, які використовують у певній галузі наукової або виробничої діяльності, з їх тлумаченням або перекладом на іншу мову, призначений фахівцям різної кваліфікації.

**Навчальний мовний словник** – призначений для навчання будь-якій мові і розрахований на учнів різного віку та різного ступеня навчання.

✓ За характером інформації виділяють:

**Загальний мовний словник** – мовний словник, що відображає всю лексику мови. До загальних мовних словників належить **тлумачний словник** – мовний словник, у якому роз’яснюється значення слів якої-небудь мови, подається їхня граматична і стилістична характеристика, приклади вживання та інші відомості.

**Аспектний (окреми) мовний словник** – мовний словник, що відображає окрему групу мовних одиниць, виділених за якою-небудь спільною ознакою. До аспектних мовних словників належать словники синонімів, омонімів, антонімів, паронімів,

архаїзмів, історизмів, неологізмів, фразеологізмів, рідкісних слів, метафор, епітетів, порівнянь тощо.

✓ За об'єктом опису окремих характеристик мови розрізняють етимологічні, граматичні, орфографічні, орфоепічні словники, словники службових слів, а також словники морфем, коренів, афіксів, рим та інших одиниць мови.

✓ За повнотою представлення лексичного складу мови загалом і окремих його елементів виділяють повні, середні й короткі мовні словники.

✓ За кількістю мов, відображених у словнику, розрізняють одномовні й багатомовні словники. До багатомовних словників належать перекладні словники і розмовники.

Різновидом мовного словника є термінологічний словник. Його завдання – уніфікувати вживання термінів у певній галузі суспільної практики. За цільовим призначенням термінологічні словники бувають наукові й виробничо-практичні. Термінологічний словник може бути одномовним або багатомовним, містити іншомовні еквіваленти, з визначеннями термінів або без визначень (дефініцій).

Якщо словники мають тематичну спрямованість, їх індексують тематичними предметними рубриками з формальним підзаголовком форми документа «Словники», «Словники термінологічні», «Словники тлумачні» тощо, наприклад:

**Українсько-англо-російський тлумачний словник з радіоекології і радіобіології** = Ukrainian-English-Russian Explanatory Dictionary on radioecology and radiobiology = Украинско-англо-русский толковый словарь по радиоэкологии и радиобиологии / В. І. Глазко [та ін.] ; Укр. акад. аграр. наук. – К. : Чорнобильінтерінформ, 2001. – 395 с. – Парал. назва англ. та рос. мовами.

1. Українська мова – Словники тлумачні
2. Англійська мова – Словники тлумачні
3. Російська мова – Словники тлумачні
4. Словники англійської мови – Словники перекладні
5. Словники української мови – Словники перекладні
6. Словники російської мови – Словники перекладні
7. Українсько-англійські словники – Словники перекладні
8. Українсько-російські словники – Словники перекладні
9. Радіоекологія – Словники тлумачні
10. Радіобіологія – Словники тлумачні

**Шапар, В.** Сучасний тлумачний психологічний словник : близько 2500 термінів / Віктор Шапар. – Харків : Прапор, 2005. – 639 с.

1. Психологія – Словники тлумачні

## Предметизація монографій

**Монографія** (від грец. *monos* – «один, єдиний» і *grapho* – «писати») – наукова праця у вигляді книги з поглибленим вивченням однієї або кількох, тісно пов'язаних між собою, тем. Монографія належить до жанрів наукової прози. У ній обов'язково має висвітлюватись історія питання, сучасний стан проблеми, узагальнюватися й аналізуватися література з досліджуваних тем і висуватися, нові гіпотези, теорії, концепції. Наукова монографія підводить підсумок розвитку наукових напрямів за конкретний період часу і зазвичай у ній подяють великі бібліографічні списки, примітки тощо. Іноді трапляється некоректна інтерпретацію слова «монографія» – як «написане однією людиною», хоча її творцями можуть бути як один автор, так і цілий колектив, а саме слово означає специфіку розглянутої в ній проблематики, її відносно вузьку спрямованість, а не кількість авторів. Як правило, при предметизації монографії документу присвоюють одну адекватну ПР, наприклад:

**Проблеми гуманізації навчання та виховання у вищому закладі освіти** : колектив. монограф. дослідження / [Л. С. Воробйова та ін. ; наук. ред. Н. В. Ківенко, Ю. П. Чорноморець] ; Нац. ун-т держ. податк. служби України. – Ірпінь : Нац. ун-т ДПС України, 2010. – 254 с. – Бібліогр. у кінці розд.

### 1. Гуманізація освіти – Монографії

Якщо в монографії висвітлюються кілька рівнозначних тем, – кожній з них присвоюють окрему адекватну ПР. Якщо окрім основної теми розглядають так звані побічні (другорядні) теми, що можуть бути цікавими користувачам, окрім основної предметної рубрики присвоюють додаткові ПР, наприклад:

**Пустовіт, Г. П.** Позашкільна освіта і виховання: теоретико-дидактичний аспект : [монографія]. Кн. 1 / Г. П. Пустовіт ; НАПН України, Миколаїв. держ. ун-т ім. В. О. Сухомлинського. – Миколаїв : Вид-во МДУ ім. В. О. Сухомлинського, 2010. – 379 с.

### 1. Позашкільна освіта – Монографії

### 2. Виховання – Монографії

**Дьюї, Джон.** Демократія і освіта / Джон Д'юї ; переклали з англ. Ірина Босак [та ін. ; ред. Ірина Фаріон]. – Львів : Літопис, 2003. – 288, [1] с. – (Серія «Освіта»).

### 1. Демократія – США – Монографії

### 2. Освіта – США – Монографії



## Предметизація багатотомних видань

**Багатотомне видання; багатотомник** – це неперіодичне видання, що складається з двох або більше нумерованих томів і становить єдине ціле за змістом і оформленням. Багатотомне видання розглядають передусім як документ у цілому і предметизують за темою всього документа. У разі, якщо на багатотомний документ створюють єдиний бібліографічний запис, складають загальну предметну рубрику, наприклад:

**Сухомлинський, В. О.** Вибрані твори : В 5-ти т.  
/ В. О. Сухомлинський ; [редкол.: Дзевєрін О. Г. (голова),  
Черпінський М. В. та ін.]. – К. : Рад. школа, 1976–1977. – 5 т.

1. Педагогіка – Зібрання творів
2. Виховання – Зібрання творів

Багатотомне видання можна описати і за допомогою багаторівневого БЗ. Тоді створюють загальний запис на багатотомне видання разом і окремі БЗ на кожну фізичну одиницю (том, книгу, частину, випуск, номер тощо). Для загального запису складають ПР, які відображають загальний зміст документа, для запису на окрему фізичну одиницю – ПР, які відображають зміст окремого тому, випуску, номера.

Якщо частини багатотомного видання повністю збігаються за своєю тематикою і їм відповідає ПР, відображена в загальному записі, тоді кожну частину багатотомного видання самостійно не предметизують, а предметну рубрику зведеного запису переносять на кожний том, частину тощо.

Коли ж кожна з частин багатотомного видання є закінченим цілим і для адекватного відображення змісту конкретної частини недостатньо ПР, присвоєної багатотомному виданню загалом, предметизацію здійснюють у такий спосіб:

- усьому багатотомному виданню присвоюють одну або кілька предметних рубрик, які відображають тему багатотомного видання загалом;
- крім того, кожну з частин опрацьовують додатково як самостійний документ;
- у зведеному записі наводять предметну рубрику, що присвоєна всьому багатотомному виданню, а в бібліографічний запис кожної з частин вносять додаткові предметні рубрики, що відображають зміст конкретної частини, наприклад:

**Духовне життя українського суспільства: теоретико-методологічні та онтологічні проблеми розвитку** : (колект. моногр. в 3 кн.). Кн. 3. **Освіта й наука як базова основа розвитку духовного життя суспільства** / [за ред.: М. Михальченко, В. Скотний]. – Київ ; Дрогобич : [ б. в. ], 2009. – 174 с. – Бібліогр. у кінці ст.

1. Суспільство – Духовне життя – Україна – Монографії
2. Освіта – Україна – Монографії
3. Наука – Україна – Монографії



## **Предметизація збірників наукових праць, матеріалів конференцій, з'їздів, симпозіумів**

**Збірник наукових праць** – це збірник матеріалів досліджень, виконаних у наукових установах, навчальних закладах або товариствах. Їх розглядають як ціле і предметизують відповідно до основної теми, що охоплює зміст усього збірника; значно рідше – за головними темами або з урахуванням лише тематично близьких статей.

Збірники можуть бути неперіодичними, періодичними і продовжуваними. Спосіб індексування залежатиме від того, який БЗ створюють – однорівневий або багаторівневий.

Збірникам наукових праць наукових установ, вищих навчальних закладів тощо присвоюють дві ПР:

1. ПР – «Назва організації» з тематичним підзаголовком «Наукова діяльність», «Наукові конференції» і відповідним формальним підзаголовком.
2. ПР – «Тема», що відбиває основний напрям діяльності установи з відповідним формальним підзаголовком.

Не допускається розкриття змісту документів за главами, секціями тощо, якщо вони не опубліковані в окремих частинах або томах, які мають індивідуальну назву. У предметних рубриках використовують формальні підзаголовки «Збірники», «Збірники наукових праць» тощо залежно від виду збірника, наприклад:

**Вісник Луганського національного університету  
ім. Тараса Шевченка** : зб. наук. пр. : Педагогічні науки  
/ Луган. нац. пед. ун-т ім. Тараса Шевченка ; [голов. ред.:  
Курило В. С. ; редкол.: Савченко С. В. (заст. голов. ред.) та  
ін.] – Луганськ : [б. в.], 2010. – № 17 (204), верес. – 260 с.

1. Луганський національний університет ім. Тараса Шевченка –  
Наукова діяльність – Збірники наукових праць
2. Педагогіка – Збірники наукових праць

**Актуальні проблеми психології.** Т. 3.  
**Консультативна психологія і психотерапія.** Вип. 5 / Ін-т  
психології ім. Г. С. Костюка АПН України ; [редкол.:  
Максименко С. Д. та ін.] ; за ред. С. Д. Максименка,  
З. Г. Кісарчук. – Київ : [б. в.], 2008. – 267 с. – Бібліогр. у кінці  
ст.

1. Інститут психології ім. Г. С. Костюка АПН України – Наукова  
діяльність – Збірники наукових праць
2. Психологія – Збірники наукових праць
3. Консультативна психологія – Збірники наукових праць
4. Психотерапія – Збірники наукових праць

**Матеріали конференцій, з'їздів, симпозіумів** тощо – це неперіодичні (інколи продовжувані) збірники підсумків конференцій, доповідей, рекомендацій і рішень. Під

час їх предметизації обов'язково перевіряють видання попередніх випусків конференцій або збірників під тією ж назвою. Пошуковий образ документа всіх видань однойменних заходів має бути однаковим.

Документи індексують тільки за основною темою конференції без докладного аналізу змісту подібно до предметизації збірників наукових праць. У ПР таких документів використовують формальний підзаголовок «Матеріали конференцій, з'їздів, симпозиумів», наприклад:

**Проблеми відродження духовності в умовах глобальної кризи** : матеріали Ірпінських міжнар. наук.-пед. читань, 27–28 трав. 2010 р. Ч. 2 / НАПН України, М-во освіти і науки України, Нац. ун-т держ. податк. служби України. – Ірпінь : Нац. акад. ДПС України, 2010. – 355 с. – Бібліогр. у кінці ст.

**1. Духовність – Відродження – Матеріали конференцій, з'їздів, симпозиумів**

**Проблеми якості освіти: теоретичні й практичні аспекти** : матеріали методол. семінару / АПН України; [редкол. : В. Г. Кремень (голова), В. М. Мадзігон, О. Я. Савченко та ін.]. – Київ : [б.в.], 2007. – 336 с. – Бібліогр. у кінці ст.

**1. Якість освіти – Матеріали конференцій, з'їздів, симпозиумів**

Матеріали конференцій, з'їздів, симпозиумів тощо, опубліковані в кількох томах, випусках, частинах, предметизують як багатотомні видання.

### **Предметизація дисертацій, авторефератів дисертацій**

*Дисертація* на здобуття наукового ступеня є завершеною кваліфікаційною науковою працею, виконаною особисто у вигляді спеціально підготовленого рукопису або опублікованої наукової монографії. Вона містить висунуті автором для прилюдного захисту науково обґрунтовані теоретичні або експериментальні результати, наукові положення, а також характеризується єдністю змісту і свідчить про особистий внесок здобувача в науку. Предметизують дисертації як і монографії з позначенням форми документа, наприклад:

**Войтова, Л. В.**

Розвиток шкільного краєзнавства у загальноосвітніх навчальних закладах України (20–30-ті роки ХХ століття) : дис. ... канд. пед. наук : 13.00.01 / Войтова Людмила Володимирівна ; Уман. держ. пед. ун-т ім. Павла Тичини. – Умань, 2010. – 265, [4] с. – Бібліогр.: с. 237–265.

**1. Шкільне краєзнавство – Історія – Україна, 20–30-ті роки 20 ст. – Дисертації**

**Автореферат дисертації** – це наукове видання у вигляді брошури авторського реферату проведеного дослідження, що подається на здобуття наукового ступеня. Автореферат дисертації містить короткий виклад змісту дисертації, підготовлений її автором і опублікований для інформування наукової спільноти перед захистом дисертації. Автореферат дисертації отримує ту саму предметну рубрику, що й дисертація. У ПР використовують підзаголовок форми „Автореферати дисертацій”, наприклад:

**Соколова, А. В.**

Професійна підготовка вчителя в системі педагогічної освіти Англії й Шотландії : автореф. дис. ... канд. пед. наук: 13.00.01 / Соколова Алла Вікторівна ; Південноукр. держ. пед. ун-т ім. К. Д. Ушинського. – Одеса : [б. в.], 2009. – 21 с.

1. Педагогічна освіта – Англія – Автореферати дисертацій
2. Педагогічна освіта – Шотландія – Автореферати дисертацій
3. Вчителі – Підготовка – Автореферати дисертацій

### **Предметизація навчальних видань**

Масова духовна культура протягом досить тривалого періоду розвивалася насамперед як культура друкованого слова. Книга поряд із традиційним безпосереднім словесним спілкуванням була засобом комунікації й формування людської культури. Так сталося, що історично з навчанням асоціювалася книга. Згодом, з розвитком педагогіки й системи народної освіти, виділився відносно самостійний тип літератури – навчальна книга.

Навчальна книга може стимулювати загальнокультурні інтереси або загальмовувати їхнє формування, може бути містком до самостійної роботи з книгою або вбивати інтерес до неї. Таким чином, можна сказати, що навчальна книга здатна виконувати таку ж роль, якщо не більшу, як і будь-яка інша книга в процесі поширення культури в суспільстві.

Навчальні видання беруть участь у формуванні інформаційної культури особистості, системи етичних норм і естетичних поглядів суб'єкта. Під інформаційною культурою особистості розуміють певним чином ранжирувані знання суб'єкта, потрібні йому в практичній діяльності. Поняття інформаційної культури особистості включає характеристику якості знань суб'єкта й вимог до них. Зміст інформаційної культури формується в процесі оволодіння людиною певною інформацією. На кожному етапі навчання створюється певний запас знань, формується певний рівень інформаційної культури особистості, що дозволяє суб'єктові брати участь у практичній діяльності й продовжувати свій розвиток далі. Це відбувається за допомогою навчальних видань.

Існує кілька визначень поняття «навчальне видання», зокрема це:

– особливий вид видання, створений у відповідній формі та покликаний допомогти широкому колу конкретних користувачів (учнів, студентів, аспірантів, викладачів, вступників до ВНЗ тощо) в оволодінні ними навчальним предметом;

– видання, що містить систематизовані дані наукового чи прикладного характеру, погоджені з відповідними навчальними програмами;

– видання, що містять систему відомостей наукового чи прикладного характеру, викладену у формі, що зручна для вивчення й викладання, розраховану для учнів різного віку й рівня навченості.

ДСТУ 3017-95 «Видання. Основні види. Терміни й визначення» трактує навчальне видання як «видання систематизованих відомостей наукового або прикладного характеру, викладених у зручній для вивчення й викладання формі» [20]. Виходячи з цього, можна зазначити, що головною метою навчальних видань є систематичне донесення до читачів нових для них знань. Переважно ця нова інформація має науковий характер. Зовнішньою ознакою навчального видання є зазначення в його вихідних даних рекомендаційного грифа відповідного освітнього міністерства, відомства, навчального або наукового закладу.

У системі освіти прийнята побудована за функціональною ознакою типологічна модель навчальних видань, що визначає їхнє значення й місце в навчальному процесі, зокрема:

– програмно-методичні (навчальні плани, програми);  
– навчальні (підручники, навчальні посібники, тексти лекцій, конспекти лекцій тощо);

– навчально-методичні (методичні вказівки та рекомендації з методики викладання навчальної дисципліни, вивчення курсу, виконання практичних, лабораторних, контрольних, розрахункових, курсових і дипломних проектів (робіт), практичної підготовки, організації самостійної роботи учнів і студентів тощо);

– допоміжні (практикуми, збірники задач і вправ, хрестоматії, книги для читання тощо).

Навчальні видання розглядають як основні засоби навчання, головне джерело науково-дисциплінарних знань. Можна виділити кілька основних видів навчальних видань:

➤ **Підручник** – це офіційно затверджене навчальне видання, що містить систематизований виклад навчального матеріалу дисципліни і відповідає її програмі. Підручник є основною навчальною книгою. У ньому відображено базові знання з кожної дисципліни, обумовлені змістовими модулями Державних освітніх стандартів. Ці модулі встановлюють основні напрями й аспекти розгляду предмета, а також послідовність викладення навчального матеріалу. Зміст підручника відображає певну систему науково-предметних знань, які становлять ядро даних з відповідної галузі (розділу) науки або сфери (напрямку) людської діяльності, необхідних для подальшого опанування професією

та використання їх у конкретній професійній діяльності. Підручник відрізняється авторитетністю видання й апробацією теоретичного і фактичного матеріалу.

➤ **Навчальний посібник** – офіційно затверджене навчальне видання, що частково або повністю замінює або доповнює підручник. Він може охоплювати матеріал не всієї дисципліни, а лише одного або кількох розділів навчальної програми. Оскільки посібник на відміну від підручника створюється оперативніше, то до нього можуть бути включені дискусійні питання, що демонструють різні погляди щодо розв'язання тієї чи іншої проблеми.

➤ **Навчально-методичний посібник** – навчальне видання з методики викладання навчальної дисципліни (її розділу, частини) або з методики виховання. Навчально-методичний посібник для самостійного вивчення дисципліни містить загальну характеристику дисципліни (мету і завдання її вивчення, характеристику комплексу базових дисциплін, які її забезпечують), а також форми, методи і види самостійної роботи студентів. У ньому відображено особливості дисципліни, основні вимоги до знань і умінь, які формуються в процесі її вивчення. Обов'язковою складовою таких посібників є модуль для самоконтролю й контролю результатів навчання.

➤ **Курс лекцій** – це тексти лекцій одного або кількох авторів з окремих тем або з дисципліни в цілому. Його також можна розглядати як доповнення до підручника. Як правило, це видання розвиває зміст підручника через доповнення його новими оригінальними матеріалами. Йому властиві оригінальність авторського тексту, манера його викладання. Тексти лекцій створюють на основі вже прочитаного матеріалу, в якому автор (автори) розкриває конкретні проблеми, ставить спірні питання, пропонує альтернативні рішення, оригінальні напрями розвитку галузі науки або галузі діяльності людини, аргументує власну позицію.

➤ **Конспект лекцій** – це стислий виклад курсу лекцій. Його найчастіше видають з нової дисципліни, елективного (за вибором) курсу або як доповнення до підручника.

➤ **Практикуми** є провідними серед допоміжних видань. Їхня мета – формування й закріплення умінь, практичних навичок, навчання способам і методам використання теоретичних знань у конкретних умовах. У практикумах містяться завдання й вправи практичного характеру, що сприяють засвоєнню вивченого теоретичного курсу. Різновидом практикумів є збірники задач і вправ, тестові завдання, збірники текстів диктантів і переказів, інструкції до лабораторних і практичних робіт, дидактичні матеріали.

➤ **Хрестоматія** – це збірник текстів, які ілюструють зміст підручника. До складу хрестоматії можуть входити історичні, літературно-художні твори і уривки з них. Важливе місце в хрестоматії займають методичні вказівки, в яких роз'яснюються особливості включених до неї текстів, розкривається зв'язок з навчальним матеріалом.

➤ **Методичні рекомендації (вказівки)** – навчально-методичні видання, що містять інформацію обов'язкового чи рекомендаційного характеру для виконання різних видів

аудиторної й позааудиторної роботи: практичних занять і семінарів, лабораторних практикумів, курсового і дипломного проектування, розрахунково-графічних робіт, контрольних завдань (робіт) для студентів очної або заочної форми навчання тощо.

➤ **Навчально-методичний комплекс** – це система дидактичних засобів навчання з конкретної дисципліни, метою якої є реалізація освітніх і виховних завдань, сформульованих навчальною програмою дисципліни.

➤ **Навчальна програма** – навчальне видання, що визначає зміст, обсяг, а також порядок вивчення й викладання певної навчальної дисципліни (її розділу).

**Електронні навчальні видання** – це нове покоління видань, які базуються на використанні комп'ютерних технологій навчання, включають мультимедійні та гіпертекстові видання, що зберігаються в електронному вигляді. Вони на відміну від традиційних мають такі особливості:

– інтерактивність процесу навчання на основі використання гіпертекстових технологій;

– багатоваріантність викладання матеріалу на основі результатів вхідної та поточної ідентифікації рівня знань учня, студента;

– наявність мультимедіа для звукового супроводу, відеофрагментів й анімації, багаторівневої й різноманітної системи контролю знань.

У навчальному процесі найчастіше використовуються підручники, навчальні посібники, методичні вказівки. Їх предметизують за загальними правилами, тобто за темою предмета (дисципліни). Вид документа і читацьке призначення розкривають через формальні підзаголовки, наприклад:

**Бондарчук, К. С.**

Українська мова : навч. посіб. для слухачів підготов. курсів та абітурієнтів / Катерина Бондарчук ; [ред. : Оксана Давидова ; дизайн обкл. Світлани Бєдної]. – Тернопіль : Підручники і посібники, 2007. – 271, [1] с.

1. Українська мова – Навчальні видання для вступників до вищих навчальних закладів

**Дорога доброчинності** [Електронний ресурс] : 2 кл. : муз. супровід / упоряд. О. М. Павленко, Б. Ю. Огульчанський (Богдан). – Електрон. дані. – Київ : Навчальна книга, 2007. – 1 ел. опт. диск (CD-ROM). – (Християнська етика в українській культурі). – Назва з етикетки диска.

1. Християнська етика – Навчальні видання для початкової школи (1–4 кл.)

**Предметизація науково-популярних видань**

**Науково-популярне видання** – видання, що містить відомості про теоретичні або експериментальні дослідження в галузі науки, культури і техніки, викладені у формі,



зрозумілій читачам-нефахівцям. Основне призначення таких видань – популярно надати нефахівцям наукові знання з певної проблематики. Предметизують такі документи за загальною методикою. У ПР для документів науково-популярного характеру використовують підзаголовок форми «Науково-популярні видання», якщо цю специфіку зазначено на виданні, наприклад:

**Вільне виховання та навчання дітей дошкільного віку за педагогічними ідеями Р. Штайнера та їх адаптація в українське педагогічне середовище** : Теоретичні основи / авт.: В. В. Литвин [та ін.] ; під. ред. В. В. Литвина. – К. : ЗНЗ «Вальдорфська школа "Михаїл"», 2005. – 74 с. – Бібліогр.: с. 69–73.

**1. Штайнер, Рудольф, 1861–1925 – Педагогічні погляди – Науково-популярні видання**

**2. Вальдорфська педагогіка – Науково-популярні видання**

**Обери здоров'я – обери життя!** : посіб. на допомогу лекторам, кураторам, вихователям / М. П. Войнаренко, М. Є. Скиба, Л. Е. Байдич, Л. М. Дунець ; [відп. за вип.: Кушерець Д. В., Харлан Є. А.]. – Київ : Знання України, 2007. – 107 с. – Бібліогр.: с. 106–107.

**1. Здоровий спосіб життя – Науково-популярні видання**

### **Предметизація бібліографічних видань**

*Бібліографічне видання* – це інформаційне видання упорядкованої сукупності бібліографічних записів. До категорії «Бібліографічні видання» належать бібліографічні покажчики і списки, що за змістом можуть бути універсальними, багатогалузевими, тематичними або біографічними. Їх предметизують за загальними правилами. Як формальну ознаку зазначають вид бібліографічного посібника, наприклад:

**Бібліографічний покажчик праць науковців Інституту професійно-технічної освіти НАПН України (2006–2011 рр.)** / Ін-т проф.-техн. освіти НАПН України ; за наук. ред. В. О. Радкевич ; [упоряд.: Косань Д. В., Костюк Ю. О. ; вступ. ст. Радкевич В. О. ; бібліогр. ред.: Горбенко Н. А., Вербова В. В.]. – Київ : [б. в.], 2011. – 129 с.

**1. Інститут професійно-технічної освіти НАПН України – Наукова діяльність – Україна, 2006–2011 – Бібліографічні видання**

**2. Національна академія педагогічних наук України – Наукова діяльність, 2006–2011 – Бібліографічні видання**

**Видавнича діяльність обласних бібліотек України для юнацтва** : бібліогр. покажч. Вип. 6 / Держ. б-ка України для



юнацтва ; [уклад.: Ю. А. Ворона, В. М. Кучерява, Н. А. Мельник]. – К. : [б. и.], 2006. – 33 с.

**1. Дитячі бібліотеки – Видавнича діяльність – Україна – Бібліографічні видання**

**Українська педагогічна бібліографія** : покажчик літератури. Вип. 3. 1992 р. / [уклад.: Н. І. Тарасова, Е. В. Татарчук] ; редкол.: З. І. Слєпкань та ін. ; наук. консультант О. Г. Мороз] ; Укр. держ. пед. ун-т ім. М. П. Драгоманова. – К. : УДПУ ім. М. П. Драгоманова, 1994. – 174 с.

**1. Бібліографія галузева – Педагогіка – Україна – Бібліографічні видання**

**2. Педагогіка – Бібліографія галузева – Україна – Бібліографічні видання**

***Біобібліографічне видання*** – особливий різновид бібліографічних видань, яке містить біографічні відомості про певних осіб (діячів науки, освіти, культури, літератури, мистецтва тощо) і бібліографічну інформацію про їхні твори та літературу про них; співвідношення між біографічними і бібліографічними відомостями може бути різним і визначається, насамперед, читацькими потребами та цільовим призначенням конкретного видання. Відповідно, біобібліографічні видання отримують першу індивідуальну рубрику – персоналію, а також, за потреби, можуть отримати кілька тематичних узагальнювальних рубрик, наприклад:

**Гуржій Олександр Іванович: доктор історичних наук, професор** : біобібліогр. покажч. / Черкас. нац. ун-т ім. Богдана Хмельницького ; [уклад.: Л. І. Синявська, О. З. Силка ; наук. ред.: В. В. Масненко ; авт. вступ. ст. О. П. Реєнт, О. О. Драч]. – Черкаси : [б. в.], 2010. – 63 с. : портр. – (Серія: Бібліографія вчених України ; вип. 1).

**1. Гуржій, Олександр Іванович (1955) – Життя й діяльність – Біобібліографічні видання**

**2. Історики – Україна – Біобібліографічні видання**

**3. Вчені – Україна – Біобібліографічні видання**

**4. Біобібліографічні видання – Україна**

### **Предметизація електронних ресурсів**

Упродовж тисячоліть бібліотеки збирали свої фонди. Сьогодні сукупний бібліотечний фонд містить мільярди примірників документів, переважно в друкованій на папері формі. Розвиток обчислювальної техніки, всевітня мережа Інтернет призвели до глобальних змін у процесах створення, поширення й обміну інформацією. Це змушує бібліотеки організувати свою роботу з новими джерелами інформації, удосконалювати нові форми бібліотечного обслуговування. За умов активного розвитку інформаційно-

комунікаційних технологій в електронному середовищі ваговою складовою фондів сучасної бібліотеки стають електронні ресурси.

**Електронні ресурси** (ЕР) – це інформаційні ресурси, що їх створюють і використовують за допомогою комп'ютера і які містять дані й програми, зафіксовані в електронній (цифровій) формі на певних носіях. Термін „електронний ресурс” є загальним для електронних документів та інших видів електронної інформації, включаючи локальні та глобальні інформаційні мережі й технічні засоби, що дають змогу надати до них доступ.

За видом електронні ресурси поділяють на *електронні дані* (інформація у вигляді чисел, літер, символів або їх комбінацій); *електронні програми* (набори операторів або підпрограм, які забезпечують виконання визначених завдань, у т. ч. оброблення даних); *поєднання електронних даних і електронних програм* в одному ресурсі.

За змістом і характером інформації *електронні дані* бувають текстовими, числовими, звуковими, графічними, шрифтовими й демонстраційними; *електронні програми* – прикладними, системними й сервісними; *поєднання електронних даних і програм* – інтерактивними мультимедіа й он-лайнними ресурсами.

За режимом доступу розрізняють:

– *ресурси локального доступу* (з інформацією, зафіксованою на окремому фізичному носії, що користувач вміщує в комп'ютер, наприклад, комп'ютерні диски: дискети, CD-ROM, DVD тощо);

– *ресурси віддаленого доступу* (з інформацією на вінчестері та інших пристроях для запам'ятовування або розміщені в інформаційних мережах, наприклад, в Інтернеті).

З огляду на збільшення потоку ІР на таких фізичних носіях, як електронні оптичні диски, відеодиски, електронні мікропроцесорні картриджі, а також різноманітної електронної інформації в режимі локального і віддаленого доступу (у том числі інтерактивних мультимедіа) виникла потреба у виробленні специфічних підходів для їх індексування, зокрема предметизації.

Об'єктом предметизації\* є електронні інформаційні ресурси, що управляються комп'ютером, у тому числі ті, що потребують використання периферійного обладнання (наприклад, CD-ROM дисковод), підключеного до комп'ютера.

**Електронний документ** (ЕД) – це *документ*, інформацію в якому зафіксовано у вигляді електронних даних, які містять обов'язкові реквізити документа. Електронний документ може бути створений, переданий, збережений і перетворений електронними засобами у візуальну форму. Візуальною формою подання ЕД є відображення даних, які він містить, електронними засобами або на папері у формі, придатній для сприймання його змісту людиною. Електронний документ характеризується змістом, контекстом і структурою.

---

\* Питання індексування мережевих ресурсів у цьому виданні не розглядаються.

**Зміст електронного документа** – це текстові й графічні частини, що складають документ.

**Контекст електронного документа** – це інформація про зв'язки задокументованої інформації з фізичними або юридичними особами та іншими документами.

**Структура електронного документа** поділяється на внутрішню й зовнішню. Внутрішня структура – це структура змістової частини документа; зовнішня – структура середовища, в якому існує ЕД (носій інформації, формат файла тощо).

**Електронне видання** – це електронний документ (група електронних документів), що пройшов редакційно-видавниче опрацювання, призначений для поширення в незмінному вигляді й має вихідні відомості. Електронні видання розрізняють:

- ✓ за наявністю друкованого еквівалента:
  - *електронний аналог друкованого видання* – електронне видання, що в основному відтворює відповідне друковане видання (розташування тексту на сторінках, ілюстрації, посилання, примітки тощо);
  - *самостійне електронне видання* – електронне видання, що не має друкованих аналогів;
- ✓ за природою основної інформації:
  - *текстове (символьне) електронне видання* – містить переважно текстову інформацію, надану у формі, що допускає посимвольне оброблення;
  - *образотворче електронне видання* – містить переважно електронні зразки об'єктів, які розглядають як цілісні графічні сутності, представлені у формі, що допускає перегляд і друковане відтворення, але не допускає посимвольного оброблення;
  - *звукове електронне видання* – електронне видання з цифровим представленням звукової інформації у формі, що допускає її прослуховування, але не призначеної для друкованого відтворення;
  - *програмний продукт* – самостійний, відчужуваний твір, що є публікацією тексту програми або програм мовою програмування або у вигляді виконуваного коду;
  - *мультимедійне електронне видання* – електронне видання, в якому інформація різної природи присутня рівноправно і взаємопов'язано для вирішення визначених розробником завдань, причому цей взаємозв'язок забезпечено відповідними програмними засобами.

Електронні видання також розрізняють за цільовим призначенням, періодичністю, структурою та низкою інших параметрів [15], які не впливають на процес предметизації.

Зазначимо, що електронні ресурси предметизують за загальними правилами з урахуванням форми їх представлення. Приміром, для аналізування аудіовізуальних творів, фонограм або інших документів на електронних носіях інформації використовують спеціальні технічні пристрої. У разі неможливості обстеження самого документа його предметизують за назвою і/або стислим описом. Якщо письмовий опис виявиться невідповідним, неточним або недостатнім, для адекватного індексування

документа предметизатор повинен мати можливість переглянути або прослухати інформацію безпосередньо з носія.

Предметизуючи документи на електронних носіях, слід враховувати таке:

– усі особливості документа відображають в бібліографічному записі *в зоні назви і відомостей про відповідальність* (загальне позначення матеріалу: електронний ресурс; відомості про вид, жанр, призначення твору тощо) і *в зоні специфічних відомостей* (вид і обсягу ресурсу: електронні текстові, графічні або картографічні дані; електронний журнал, електронна прикладна програма тощо);

– якщо електронний документ є аналогом друкованого видання, обидва документи отримують однакові предметні рубрики;

– якщо електронний документ є супровідним матеріалом до друкованого видання, тематично з ним пов'язаним, і на нього не складають окремих БЗ, він отримує таку ж предметну рубрику, що й друковане видання;

– якщо електронний документ є самостійним додатком до друкованого видання і на нього складають окремі БЗ, він отримує власну предметну рубрику, що може збігатися з ПР основного документа або відрізнятися від неї;

– якщо електронний документ є самостійною одиницею, його предметизують за загальними правилами; формальний підзаголовок визначають за основною формою документа (*дисертації, біографії, довідники, збірники наукових праць, навчальні видання для дошкільного навчання* тощо), наприклад:

**Київ** [Електронний ресурс] : з найдавніших часів до 1917 р. : історична енциклопедія / авт.-упоряд.: Олександр Немировський [та ін.] ; пер. на англ. Світлани Чохленко ; ред.: А. Бенюк [та ін.] ; фото В. Марусенко. – Видання перше. – Електрон. дані. – [Київ] : 3 MEDIA, 2000. – 1 ел. опт. диск (CD-ROM). – Назва з етикетки диска.

#### **1. Київ – Історія – Енциклопедії**

– якщо на одному електронному носіїві представлено кілька окремих документів, які обліковують і описують як конволюти – збірники найрізноманітнішого змісту, що складаються з різних, самостійно виданих творів друку (книг, брошур, відбитків статей з періодичних видань, рекламних матеріалів тощо) або рукописів, переплетених в єдиний том, які можуть бути не об'єднані спільністю тематики або іншою якою-небудь певною ознакою, – їх предметизують як окремі документи.

### **РОЗДІЛ ІV. ПРЕДМЕТИЗАЦІЯ ДОКУМЕНТІВ В АВТОМАТИЗОВАНОМУ РЕЖИМІ**

У зв'язку з переходом на машиночитну каталогізацію, де бібліографічний запис – це єдине ціле, що складається із зон описової каталогізації та змістовим опрацюванням документа, контрольовані елементи в усіх зонах слід представляти одноманітно. Для цього було розроблено формат представлення авторитетних/нормативних записів, що

регламентує форму і структуру нормованих даних незалежно від їх приналежності до описової каталогізації або до ПР. Це здійснюється з використанням технології авторитетного/нормативного контролю. У ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського з урахуванням особливостей використовуваної САБ ІРБІС64 було ухвалено рішення створювати окремо файли, де формуються дані з різних зон. Зокрема, імена, використовувани в описовій каталогізації, зберігаються в АФ «Індивідуальні автори» або «Коллективні автори»; використовувани як предметні рубрики – в АФ «Предметні заголовки».

Паралельне ведення авторитетних файлів описової каталогізації та предметизації викликано тим, що довідковий апарат у цих системах формується за різними правилами (правила описової каталогізації й методика предметизації). Крім того, в АФ ПР зберігаються не окремі лексичні одиниці, а цілі ланцюжки, де до елемента «Імена», який виступає в ролі заголовка ПР, можуть бути приєднані підзаголовки (тематичні, географічні, хронологічні).

Елементи ПР категорії «Імена» в АФ ПР представляють, виходячи з таких принципів:

- їх формують за правилами описової каталогізації для досягнення одноманітності в представленні одних і тих же елементів у бібліографічних записах;

- вони можуть формуватися врозрід з правилами описової каталогізації, якщо це суперечить правилам загальної методики предметизації, приміром, якщо порушується принцип користувача, за яким система предметних рубрик має будуватися максимально зручно для задоволення потреб користувача.

Заголовки ПР можуть формуватися врозрід із правилами описової каталогізації в таких випадках:

- якщо заголовок в описовій каталогізації представлено аббревіатурами або скороченнями:

в АФ каталогізації – Біблія. Н. З.

в АФ «ПЗ» – Біблія. Новий Завіт

- якщо заголовок в описовій каталогізації представлено повністю, але для користувачів він більш відомий під аббревіатурою:

в АФ каталогізації – Організація Об'єднаних Націй. Дитячий фонд

в АФ «ПЗ» – ЮНІСЕФ

- якщо заголовок в описовій каталогізації має складну структуру, що може не узгоджуватися з принципами побудови ПР, де важливу роль відіграє принцип провідного слова:

в АФ каталогізації – Україна. Закони. Податковий кодекс

в АФ «ПЗ» – Україна. Податковий кодекс

➤ в АФ ПР за авторитетний заголовок може бути обрана форма імені особи, під якою персоналія найбільш відома, на відміну від описової каталогізації, або під справжнім ім'ям, а не під псевдонімом чи церковним ім'ям, наприклад:

в АФ імен	– Прутков, Козьма Петрович
в АФ «ПЗ»	– Толстой, Олексій Костянтинович
в АФ імен	– Іларіон, митрополит
в АФ «ПЗ»	– Огієнко, Іван Іванович
в АФ імен	– Грекова, Ирина
в АФ «ПЗ»	– Вентцель, Олена Сергіївна

Технологічні процеси формування баз даних авторитетних/нормативних файлів «Індивідуальні автори», «Коллективні автори», «Предметні заголовки» в режимі автоматизованого опрацювання документів для організації електронного каталогу тісно пов'язані з особливостями використовуваної АБІС і регламентуються відповідними інструкціями (*Додатки 6, 7, 8*).

Формальні підзаголовки в АФ «ПЗ» не зберігаються, а приєднуються до ПР тільки в процесі індексування документа.

#### **МОЖЛИВІ ПОМИЛКИ У ФОРМУЛЮВАННІ ПРЕДМЕТНИХ РУБРИК**

У процесі предметизації трапляються помилки, яких слід уникати. Серед найпоширеніших помилок назвемо такі:

- формулюються ПР, які є словесним описом відповідних класифікаційних індексів, які є в АПП (до ББК, УДК) і які формуються за галузевим принципом, з уніфікованими предметними рубриками, що мають бути сформульовані на основі Правил предметизації. Щоб забезпечити точність індексування, предметна рубрика повинна відповідати чітко визначеній галузі застосування предметного поняття, прийнятій у словнику ПР, що використовується (авторитетному файлі предметних рубрик);

- складаються ПЗ з неконтрольованих ключових слів природної мови тексту документа;

- формулюються складні ПР, які будуються набором типових ключових слів;

- створюються описові ПР, які ускладнюють пошук в електронному каталозі, одночасно зменшуючи його повноту;

- трапляються випадкові орфографічні помилки (описки);

- можливі технічні помилки під час створення запису в ЕК: відсутність або наявність зайвих пробілів; помилкове записування інформації не в те поле; самостійне формулювання ПР без урахування наявного авторитетного запису тощо.

Це далеко не повний перелік помилок, які трапляються у визначенні предметного змісту документа і у формулюванні ПР. Лише глибоке знання лінгвістичних основ мови

предметних рубрик, а також теорії, методики і практики предметизації дасть змогу сучасному каталогізаторові уникнути їх.



## ДОДАТКИ\*

### Додаток 2

#### ФОРМАЛЬНІ ПІДЗАГОЛОВКИ ПРЕДМЕТНИХ РУБРИК

*Абетка Див. Букварі*  
*Автобіографії Див. Біографічні видання*  
**Автореферати дисертацій**  
**Альбоми**  
**Альманахи**  
**Аналітичні матеріали**  
**Антології**  
**Архіви**  
**Атласи**  
**Афоризми, крилаті вислови, приказки, анекдоти**  
*Анекдоти Див. Афоризми, крилаті вислови, приказки, анекдоти*  
*Багатомовні словники Див. Словники багатомовні*  
**Бібліографічні видання**  
**Бібліографічні видання анотовані**  
*Бібліографічні покажчики Див. Бібліографічні видання*  
*Бібліографічні списки Див. Бібліографічні видання*  
**Біобібліографічні видання**  
**Біографічні видання**  
*Біографічні словники Див. Словники біографічні*  
**Букварі Див. також Читанки**  
**Буклети**  
**Бюлетені**  
*Вікторини Див. Ігри, конкурси, змагання*  
**Видання для дітей**  
**Виробничі видання**  
*Виступи Див. Промови, виступи, доповіді, звернення*  
*Вісники Див. Збірники наукових праць*  
**Газети**  
*Головоломки Див. Кросворди, головоломки, загадки*  
**Глосарії Див. Словники**  
**Дайджести**  
*Дескрипторні словники Див. Тезауруси*  
**Джерела і джерелознавство**  
**Дидактичні матеріали**  
**Дипломні проекти**  
**Дипломні роботи**  
**Дисертації**  
**Діапозитиви**  
**Довідники**  
**Договори**  
**Документальні видання**

---

\* Через великий обсяг «Словника предметних заголовків» і брак місця *Додаток 1* у збірнику не вміщено

**Доповіді Див. Промови, виступи, доповіді, звернення**  
**Електронні ресурси**  
**Електронні підручники**  
**Екзаменаційні документи (білети, тести)**  
**Екслібриси**  
*Енциклопедичні словники Див. Словники енциклопедичні*  
**Енциклопедії**  
**Жарти, гра слів, каламбури**  
**Журнали**  
*Загадки Див. Кросворди, головоломки, загадки*  
**Задачники**  
*Закони Див. Законодавчі матеріали*  
**Законодавчі матеріали (кодекси, закони, постанови, декрети, укази, рішення тощо) Див. також Установчі документи**  
**Запитання й відповіді**  
*Записки Див. Спогади, записки, щоденники*  
**Збірники**  
**Збірники наукових праць**  
*Звернення Див. Промови, виступи, доповіді, звернення*  
**Звіти**  
**Зібрання творів**  
*Зошити з предметів Див. Робочі зошити*  
*Змагання Див. Ігри, конкурси, змагання*  
**Ігри, конкурси, змагання**  
**Інструкції**  
**Ілюстративні видання Див. також Наочні посібники**  
**Календарі**  
**Картографічні видання**  
**Каталоги**  
**Каталоги бібліографічні**  
**Каталоги видавничі й книготорговельні**  
**Каталоги виставок**  
**Каталоги-довідники**  
**Кваліфікаційно-тарифні довідники**  
**Керівництва з експлуатації, ремонту тощо**  
**Класифікатори (класифікаційні таблиці)**  
**Книги пам'яті**  
*Кодекси Див. Законодавчі матеріали*  
*Комп'ютерні підручники Див. Електронні підручники*  
*Конвенції Див. Міжнародні договори*  
*Конкурси Див. Ігри, конкурси, змагання*  
*Конспекти лекцій Див. Навчальні видання*  
**Контрольні роботи (задачі, вправи, диктанти, творчі завдання тощо) Див. також Тести**  
**Креслення**  
*Крилаті вислови Див. Афоризми, крилаті вислови, приказки, анекдоти*  
**Кросворди, головоломки, загадки**  
*Круглі столи Див. Матеріали конференцій, з'їздів, симпозіумів*  
*Курсові проекти Див. Курсові роботи*

**Курсові роботи**

*Лекції навчальні Див. Навчальні видання*

**Лекції популярного характеру**

**Листівки**

**Листування**

**Літературно-художні видання** (*твори художньої літератури*)

**Матеріали для доповідей, виступів, промов**

**Матеріали конференцій, з'їздів, симпозіумів**

*Матеріали круглих столів, читань тощо Див. Матеріали конференцій, з'їздів, симпозіумів*

*Меморандуми Див. Міжнародні договори*

*Мемуари Див. Спогади, записки тощо*

**Методичні посібники**

**Методичні рекомендації**

**Міжнародні договори** (*меморандуми, конвенції, пакти, угоди*)

**Монографії**

**Навчальні видання для аспірантів, здобувачів**

**Навчальні видання для вищих навчальних закладів**

**Навчальні видання для вступників до вищих навчальних закладів**

**Навчальні видання для дистанційного навчання** (*при очній, очно-заочній і заочній формах навчання*)

**Навчальні видання для дошкільного навчання**

**Навчальні видання для заочного навчання** (*для заочних шкіл, курсів, заочних відділень вищих і середніх спеціальних навчальних закладів*)

**Навчальні видання для іноземців**

**Навчальні видання для національної школи**

**Навчальні видання для підвищення кваліфікації**

**Навчальні видання для підготовки до школи**

**Навчальні видання для позашкільних навчальних закладів**

**Навчальні видання для початкової професійної освіти** (*професійних училищ, ліцеїв, навчально-курсівих комбінатів, навчально-виробничих центрів, технічних шкіл, вечірніх (змінних) та інших освітніх закладів цього рівня*)

**Навчальні видання для початкової школи (1-4 кл.)**

**Навчальні видання для самоосвіти**

**Навчальні видання для середньої професійної освіти** (*технікумів, педагогічних, медичних, музичних та ін. училищ, коледжів, професійних ліцеїв*)

**Навчальні видання для середньої школи (5-12 кл.)**

**Навчальні видання для спеціалізованих навчальних закладів** (*з поглибленим вивченням окремих предметів; музичних, художніх, спортивних тощо шкіл*)

**Навчальні видання для спеціальних (корекційних) навчальних закладів** (*для дітей з порушеннями в психофізичному розвитку*)

*Навчальні зошити Див. Робочі зошити*

*Навчальні наочні посібники Див. Наочні посібники*

*Навчальні посібники Див. Навчальні видання*

*Навчально-методичні посібники Див. Навчальні видання*

**Наочні посібники Див. також Ілюстративні видання**

**Наукові видання**

*Наукові вісники Див. Збірники наукових праць*

*Науково-виробничі видання Див. Виробничі видання*

**Науково-методичні посібники** Див. **Методичні посібники**

**Науково-популярні видання**

**Науково-практичні видання** Див. **Практичні посібники**

**Номенклатурні довідники**

**Нормативні документи** Див. *також* **Інструкції; Положення; Правила**

**Норми** Див. **Нормативні документи**

**Нотні видання**

**Образотворчі видання**

**Оглядові видання** (у т.ч. *бібліографічні огляди*)

**Олімпіади** Див. **Ігри, конкурси, змагання**

**Пакти** Див. **Міжнародні договори**

**Паспорти (техн.)** Див. **Керівництва з експлуатації, ремонту тощо**

**Патентні документи** (*патенти, авторські свідоцтва, раціоналізаторські пропозиції тощо*)

**Періодичні видання** Див. *також* **Бюлетені, Газети, Журнали,**

**Підручники для вищих навчальних закладів**

**Підручники для початкової школи (1-4 кл.)**

**Підручники для професійно-технічних навчальних закладів**

**Підручники для середньої школи (5-12 кл.)**

**Підручники для спеціалізованих шкіл** (*з поглибленим вивченням окремих предметів; музичних, художніх, спортивних тощо шкіл*)

**Підручники для спеціальних (корекційних) навчальних закладів**

**Підручники електронні** Див. **Електронні підручники**

**Пісенники** (*збірники пісень*)

**Плакати**

**Плани**

**Плани навчальні для аспірантів, здобувачів**

**Плани навчальні для вищих навчальних закладів**

**Плани навчальні для вступників до вищих навчальних закладів**

**Плани навчальні для дистанційного навчання** (*при очній, очно-заочній і заочній формах навчання*)

**Плани навчальні для дошкільного навчання**

**Плани навчальні для заочного навчання** (*для заочних шкіл, курсів, заочних відділень вищих і середніх спеціальних навчальних закладів*)

**Плани навчальні для іноземців**

**Плани навчальні для національної школи**

**Плани навчальні для підвищення кваліфікації**

**Плани навчальні для підготовки до школи**

**Плани навчальні для позашкільних навчальних закладів**

**Плани навчальні для початкової професійної освіти** (*професійних училищ, ліцеїв, навчально-курсівих комбінатів, навчально-виробничих центрів, технічних шкіл тощо*)

**Плани навчальні для початкової школи (1-4 кл.)**

**Плани навчальні для самоосвіти**

**Плани навчальні для середньої професійної освіти** (*технікумів, педагогічних, медичних, музичних та ін. училищ, коледжів, професійних ліцеїв*)

**Плани навчальні для середньої школи (5-12 кл.)**

**Плани навчальні для спеціалізованих навчальних закладів** (*з поглибленим вивченням окремих предметів; музичних, художніх, спортивних тощо шкіл*)

**Плани навчальні для спеціальних (корекційних) навчальних закладів (для дітей з порушеннями в психофізичному розвитку)**

**Показчики**

**Положення**

**Посадові інструкції**

*Постанови Див. Законодавчі матеріали*

**Правила**

*Практичні керівництва Див. Практичні посібники*

**Практичні посібники**

**Практичні роботи**

**Прейскуранти, цінники**

**Препринти**

*Приказки Див. Афоризми, крилаті вислови, приказки, анекдоти*

**Програми**

**Програми кандидатських іспитів**

**Програми навчальні (без зазначення рівня навчання)**

**Програми навчальні для вищих навчальних закладів**

**Програми навчальні для дошкільного навчання**

**Програми навчальні для національної школи**

**Програми навчальні для підвищення кваліфікації**

**Програми навчальні для позашкільних навчальних закладів**

**Програми навчальні для початкової професійної освіти (професійних училищ, ліцеїв, навчально-курскових комбінатів, навчально-виробничих центрів тощо)**

**Програми навчальні для початкової школи (1-4 кл.)**

**Програми навчальні для середньої професійної освіти (технікумів, педагогічних, медичних, музичних та ін. училищ, коледжів, професійних ліцеїв)**

**Програми навчальні для середньої школи (5-12 кл.)**

**Програми навчальні для спеціалізованих навчальних закладів (з поглибленим вивченням окремих предметів; музичних, художніх, спортивних тощо шкіл)**

**Програми навчальні для спеціальних (корекційних) навчальних закладів (для дітей з порушеннями в психофізичному розвитку)**

**Проекти (попередні тексти будь-яких документів)**

**Прописи**

**Промови, виступи, доповіді, звернення**

**Проспекти**

**Путівники**

**Публіцистика**

**Репертуарні збірники**

**Реферативні видання**

**Рецензії**

**Робочі зошити для вищої школи**

**Робочі зошити для дошкільного навчання**

**Робочі зошити для початкової школи (1-4 кл.)**

**Робочі зошити для середньої школи (5-12 кл.)**

**Розмовники**

**Рубрикатори**

*Самовчителі Див. Навчальні видання для самоосвіти*

**Словники**

**Словники автоматичні** (*машинні*)  
**Словники антонімів**  
**Словники асоціативні**  
**Словники аспектні**  
**Словники багатомовні** (*більше двох мов*)  
**Словники біографічні**  
**Словники власних імен**  
**Словники граматичні**  
**Словники двомовні**  
*Словники дескрипторів Див. Тезауруси*  
**Словники діалектні** (*сленгу, жаргонів, арго, діалектів*)  
**Словники енциклопедичні**  
**Словники епітетів**  
**Словники етимологічні**  
**Словники зіставні**  
**Словники інверсійні**  
**Словники іншомовних слів**  
**Словники історичні**  
**Словники мови письменника**  
**Словники навчальні**  
**Словники наголосів**  
**Словники омонімів**  
**Словники ономастичні**  
**Словники орфографічні**  
**Словники орфоепічні**  
**Словники паронімів**  
**Словники перекладні** (*паралельні, різномовні*)  
**Словники правописні**  
*Словники предметних рубрик Див. Рубрикатори*  
**Словники синонімів**  
**Словники скорочень**  
**Словники слововживання**  
**Словники стилістичні**  
**Словники термінологічні** (*номенклатурні*)  
**Словники тлумачні**  
**Словники топонімічні**  
**Словники фразеологічні**  
**Словники частотні**  
**Словники-довідники**  
**Спогади, записки, щоденники**  
**Стандарти**  
**Статути**  
**Сценарії**  
**Таблиці**  
**Тезауруси**  
*Тези доповідей Див. Матеріали конференцій, з'їздів, симпозіумів*  
**Тести Див. також Контрольні роботи**  
**Технічна документація**

**Технічні проекти** Див. **Технічна документація**  
**Технічні умови** Див. **Технічна документація**  
**Технологічні карти**  
**Типові проекти** Див. **Технічна документація**  
**Угоди** Див. **Договори**  
**Тренінги**  
**Установчі документи** Див. *також* **Законодавчі документи**  
**Хрестоматії** (без зазначення рівня навчання)  
**Хрестоматії для вищих навчальних закладів**  
**Хрестоматії для дошкільного навчання**  
**Хрестоматії для національної школи**  
**Хрестоматії для початкової школи (1-4 кл.)**  
**Хрестоматії для середньої школи (5-12 кл.)**  
**Часописи** Див. **Журнали**  
**Читанки** Див. *також* **Букварі**  
**Читання** (педагогічні тощо) Див. **Матеріали конференцій, з'їздів, симпозіумів**  
**Щоденники** Див. **Спогади, записки, щоденники тощо**  
**Щорічники**  
**Щотижневики** Див. **Періодичні видання**  
**Ювілейні видання**

*Додаток 3*

#### **ТЕМАТИЧНІ Й ФОРМАЛЬНІ ПІДЗАГОЛОВКИ ПРЕДМЕТНИХ РУБРИК-ПЕРСОНАЛІЙ**

**Автобіографія**  
**Альбоми** (репродукцій і фотоальбоми, зміст яких тим або іншим чином стосується життя й діяльності особи)  
**Архіви і рукописи**  
**Атеїстичні погляди** Див. *також* **Релігійні погляди**  
**Афоризми і цитати**  
**Бібліографія**  
**Біографія**  
**Вивчення в школі**  
**Вивчення у вищій школі**  
**Видання** Див. **Твори – Видання** (також під назвою окремих творів з підзаголовком «Видання»)  
**Виставки**  
**Втілення ідей**  
**Державно-правові погляди**  
**Дипломатична діяльність**  
**Документи і матеріали**  
**Дослідження**  
**Друзі, знайомі, приятелі**  
**Економічні погляди**  
**Естетичні погляди**  
**Етичні погляди**  
**Життя й діяльність**  
**Ілюстрації** Див. **Твори – Ілюстрації** (і під назвою окремих творів з підзаголовком «Ілюстрації»)  
**Інценування, лібрето, сценарії** (також під назвою окремих творів з цими ж підзаголовками)  
**Історичні погляди**

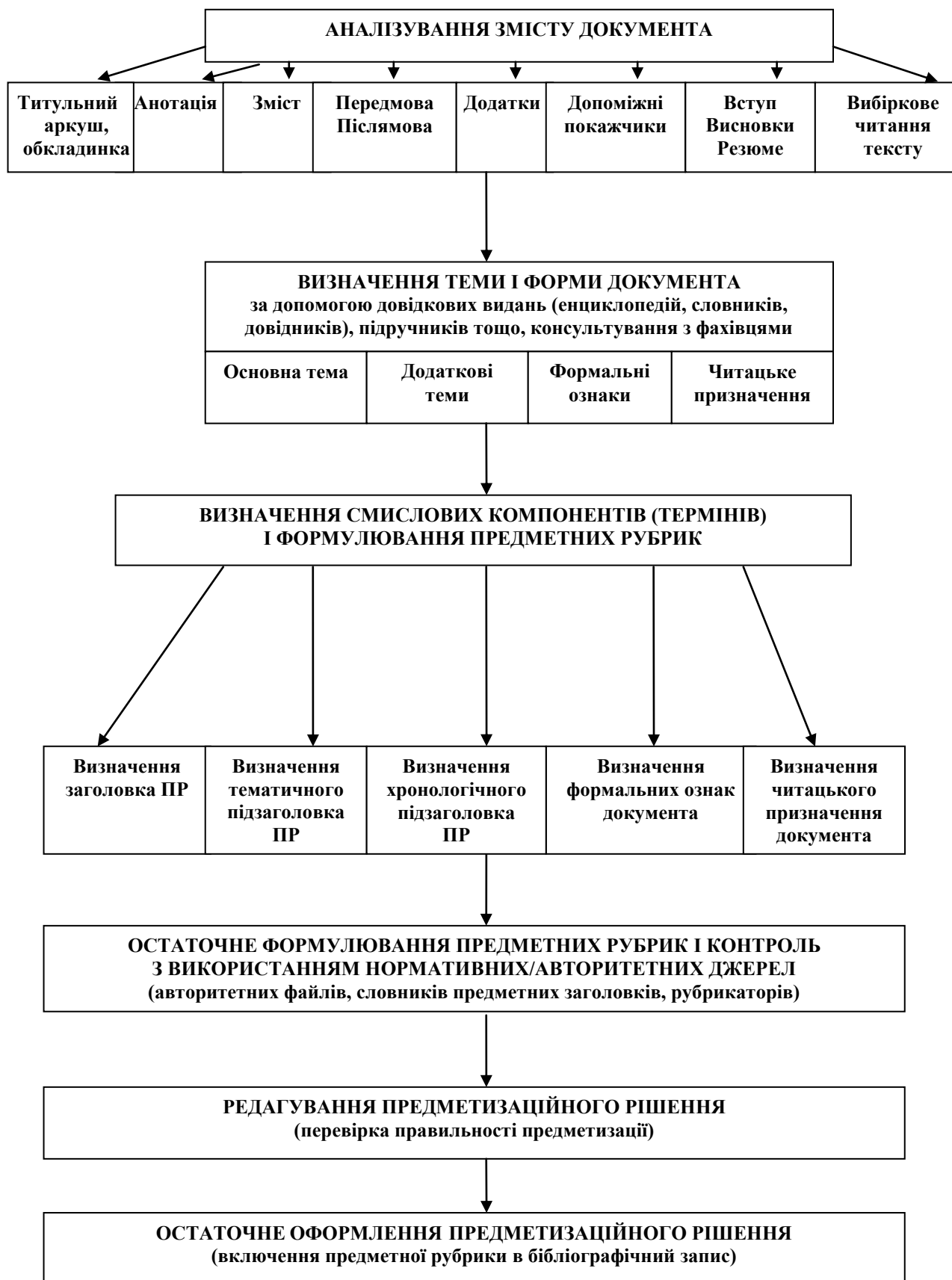


- Коментарі** *Див. Твори – Коментарі (і під назвою окремих творів з підзаголовком «Коментарі»)*
- Листування**
- Лінгвістичні погляди**
- Літературно-критичні погляди**
- Літературно-естетичні погляди**
- Матеріали для доповідей, лекцій тощо**
- Методи наукової роботи**
- Місця перебування** *Див. Пам'ятні місця*
- Мова й стиль**
- Наукова школа**
- Музеї**
- Пам'ятники** *Див. також Ушанування пам'яті*
- Пам'ятні місця** *(місця перебування й мандрів)*
- Педагогічна діяльність**
- Педагогічні погляди**
- Переклади** *Див. Твори – Переклади (і під назвою окремих творів з підзаголовком «Переклади»)*
- Персонажі творів**
- Політичні погляди** *Див. Суспільно-політичні погляди*
- Портрети** *(самої особи)*
- Психологічні погляди**
- Релігійні погляди** *Див. також Атеїстичні погляди*
- Річниці** *Див. Ювілеї та річниці*
- Родина** *Див. Біографія*
- Рукописи** *Див. Архіви і рукописи*
- Світогляд** *(у цілому; окремі сторони світогляду – крім поглядів з основної діяльності – можна виділяти самостійними підзаголовками, наприклад: «Педагогічні погляди»)*
- Спогади і записки** *(самої особи і про неї)*
- Суспільно-політична діяльність** *(окремі сторони діяльності особи можна виділяти самостійними підзаголовками, наприклад: «Педагогічна діяльність»)*
- Суспільно-політичні погляди**
- Сучасники**
- Твори** *(для збірок творів; окремі твори предметизують під їхніми назвами)*
- **Видання й поширення**
  - **Екранізація**
  - **Ілюстрації**
  - **Інсценування**
  - **Коментарі**
  - **Переклади**
- Творчість** *(у цілому; окремі види і жанри можна виділяти самостійними підзаголовками, наприклад «Драматургія», «Живопис», «Скульптура», «Сценарії» тощо)*
- Текстологія** *(для матеріалів з історії й дослідження текстів творів особи)*
- Тематика творів** *(теми, сюжети, образи)*
- Участь в...** *(окремих подіях тощо)*
- Ушанування пам'яті** *(у т. ч. присвоєння імені) Див. також Ювілеї та річниці, Пам'ятники*
- Філософські погляди**
- Ювілеї та річниці** *Див. також Ушанування пам'яті*

**ПРИБЛИЗНИЙ ПЕРЕЛІК ГАЛУЗЕВИХ РЕЛЯТОРІВ**

- авіа.** – авіаційний термін  
**автомоб.** – автомобільний термін  
**аеродин.** – аеродинамічний термін  
**анат.** – анатомічний термін  
**антр.** – антропологічний термін  
**археол.** – археологічний термін  
**архіт.** – архітектурний термін  
**астр.** – астрономічний термін  
**біб.** – бібліотечний термін  
**біол.** – біологічний термін  
**бот.** – ботанічний термін  
**буд.** – будівельний термін  
**бухг.** – бухгалтерський термін  
**вет.** – ветеринарний термін  
**військ.** – військовий термін (від «військо»)  
**воєн.** – воєнний термін (від «війна»)  
**геогр.** – географічний термін  
**геод.** – геодезичний термін  
**геол.** – геологічний термін  
**геом.** – геометричний термін  
**гідродин.** – гідродинамічний термін  
**гідрол.** – гідрологічний термін  
**гірн.** – термін гірничої справи  
**граф.** – графічний термін  
**дет. маш.** – термін деталей машин  
**дипл.** – дипломатичний термін  
**дор. буд.** – термін дорожнього будівництва  
**екон.** – економічний термін  
**електр.** – електротехнічний термін  
**естет.** – естетичний термін  
**етич.** – етичний термін  
**етногр.** – етнографічний термін  
**залізн.** – залізничний термін  
**зоол.** – зоологічний термін  
**інф.** – термін інформатики  
**іст.** – історичний термін  
**кібернет.** – кібернетичний термін  
**комп'ют.** – комп'ютерний термін  
**лінгв.** – лінгвістичний термін  
**літ.** – літературний термін  
**лог.** – термін логіки  
**мат.** – математичний термін  
**мед.** – медичний термін  
**мет.** – металургійний термін  
**мех.** – термін механіки  
**мист.** – термін мистецтва  
**мінер.** – мінералогічний термін  
**мкб.** – мікробіологічний термін  
**мор.** – морський термін  
**муз.** – музичний термін  
**опт.** – термін оптики  
**пед.** – педагогічний термін  
**політ.** – політичний термін  
**психіатр.** – психіатричний термін  
**психол.** – психологічний термін  
**радіоелектрон.** – термін радіоелектроніки  
**радіотехн.** – радіотехнічний термін  
**реліг.** – релігійний термін  
**с.-г.** – сільськогосподарський термін  
**соціол.** – соціологічний термін  
**спорт.** – спортивний термін  
**стат.** – статистичний термін  
**театр.** – театральний термін  
**техн.** – технічний термін  
**турист.** – туристичний термін  
**фарм.** – фармацевтичний термін  
**фіз.** – фізичний термін  
**фізіол.** – фізіологічний термін  
**філол.** – філологічний термін  
**філос.** – філософський термін  
**фін.** – фінансовий термін  
**фолькл.** – фольклорний термін  
**хім.** – хімічний термін  
**шах.** – шаховий термін  
**юр.** – юридичний термін

### БЛОК-СХЕМА ПРЕДМЕТИЗАЦІЇ ДОКУМЕНТА



**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
вченою радою ДНПБ України  
ім. В. О. Сухомлинського  
Протокол № 18  
від «12» грудня 2012 р.  
Голова вченої ради  
\_\_\_\_\_ П. І. Рогова

**ФОРМУВАННЯ БАЗИ ДАНИХ АВТОРИТЕТНОГО ФАЙЛА «ПРЕДМЕТНІ ЗАГОЛОВКИ»  
ЕЛЕКТРОННОГО КАТАЛОГУ  
ДЕРЖАВНОЇ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ УКРАЇНИ  
ІМ. В. О. СУХОМЛИНСЬКОГО  
Інструкція  
(Витяг)**

**1. Загальні положення**

1.1. Ця інструкція регламентує технологічний процес формування бази даних (БД) Авторитетного файлу «Предметні заголовки» (АФ «ПЗ») в режимі автоматизованого опрацювання документів для організації електронного каталогу (ЕК) в Державній науково-педагогічній бібліотеці України ім. В. О. Сухомлинського (далі – Бібліотека) на базі програмного забезпечення САБ ІРБІС.

1.2. **Авторитетний/нормативний контроль** – це процес підтримання єдиних форм авторитетних/нормативних заголовків, які означають один і той самий предмет у бібліографічному файлі, включаючи контроль за адекватністю присвоєння ПР, а також за послідовним дотриманням принципів, методик, інструкцій і правил для представлення пошукових ознак документів. Він дає змогу:

- забезпечити якість наукового опрацювання документів;
- уніфікувати введення інформації, у результаті чого досягається одноманітність вводу, скорочується кількість помилок;
- зменшити суб'єктивні дії предметизатора;
- прискорити опрацювання документів, оскільки потрібні елементи беруться з авторитетного запису, а не вводяться кожного разу заново;
- здійснювати релевантний пошук у базах даних.

1.3. **Авторитетний файл (АФ)** – це машиночитний список, який містить сукупність авторитетних, посилальних і довідкових даних, у яких представлено всю необхідну інформацію про точки доступу: усталена форма точки доступу; варіантні форми точки доступу; взаємозв'язки різних форм точок доступу між собою; кодована інформація про точку доступу і про запис у цілому; примітки, що належать до точки доступу (наприклад, пояснення, історичні довідки тощо); відомості про установу, що відповідає за складання запису, тощо. Він також використовується як контролюючий словник для організації тематичного доступу до БЗ документів.

1.4. Основним типом запису в АФ є авторитетний/нормативний запис (АЗ), представлений в машиночитній формі, що містить інформацію про прийняті (затверджені) заголовки предметних рубрик (ПР). Окрім прийнятого заголовка до АЗ можуть включатися варіантні форми заголовків, посилання, довідки, примітки каталогізатора, індекси УДК, ББК та інша додаткова інформація, що характеризує заголовок або авторитетний запис у цілому. Сукупність АЗ утворює авторитетний/нормативний файл.

1.5. АФ «ПЗ» має відповідати вимогам, які висуваються до інформаційно-пошукових мов (ІПМ), а саме:

- повно і точно передавати зміст, а в разі потреби – форму та призначення документів, відображених в ЕК;
- забезпечувати однозначність тлумачення термінів індексування;
- допускати багатоаспектне індексування;
- допускати внесення змін (доповнень і виправлень);
- забезпечувати достатню простоту і зручність індексування, інформаційного пошуку і ведення ЕК;
- відображати сучасний стан терміносистеми в галузі освіти, педагогіки, психології та суміжних дисциплін.

1.6. В інструкції визначено список необхідних для створення авторитетного/нормативного запису в БД АФ «ПЗ» полів і підполів, розкрито їхній зміст і наведено приклади заповнення.

1.7. Правила заповнення полів для створення авторитетних записів в АФ «ПЗ» розроблено на основі чинних стандартів та інших матеріалів з питань каталогізування різних видів документів, зокрема: ДСТУ ГОСТ 7.80:2007 «Бібліографічний запис. Заголовок. Загальні вимоги та правила складання», ДСТУ 3582–97 «Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила», ГОСТ 7.12–93 «Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила», ДСТУ 7093:2009 «Бібліографічний запис. Скорочення слів і словосполук, поданих іноземними європейськими мовами», ДСТУ 2395–2000 (ISO 5963:1985) «Обстеження документа. Встановлення його предмета та відбір термінів індексування», ДСТУ ГОСТ 7.59:2003 (ИСО 5963–85) «Індексування документів. Загальні вимоги до систематизації та предметизації», методичних рекомендацій «Предметизація документів з питань освіти, педагогіки, психології», розроблених фахівцями ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського тощо.

1.8. Основою для створення АЗ слугує «Словник предметних заголовків», що є складовою методичних рекомендацій «Предметизація документів з питань освіти, педагогіки, психології», укладений з використанням тезаурусів, енциклопедій, довідників, словників, у тому числі галузевих, тощо.

1.9. В інструкції наведено коди полів формату RUSMARC.

1.10. Мовою каталогізування є українська.

1.11. Інструкція призначена для співробітників відділу наукового опрацювання документів і організації каталогів, які створюють записи в БД АФ «ПЗ» (з урахуванням пропозицій фахівців інших відділів, які здійснюють предметизацію документів).

1.12. Під час формування АФ «ПЗ» дотримання вимог цієї інструкції обов'язкове.

## 2. Технологія створення АЗ

2.1. В АФ «ПЗ» електронного каталогу ДНПБ ім. В. О. Сухомлинського створюються авторитетні/нормативні записи **тільки для тематичних предметних рубрик** з питань освіти, педагогіки, психології та суміжних дисциплін. АЗ для предметних рубрик, присвячених особам, організаціям, географічним об'єктам, створюються у відповідних БД: **АФ «Індивідуальні автори», АФ «Колективні автори» та АФ «Географічна назва».**

2.2. Для уникнення невиправданого збільшення обсягу бази даних, підвищення рівня уніфікування та зменшення інформаційного шуму в БД АФ «ПЗ» створюються переважно однорівневі записи без використання тематичних, географічних, хронологічних і формальних підзаголовків.

2.3. Підполя «Тематичний підзаголовок», «Географічний підзаголовок», «Хронологічний підзаголовок» та «Формальний підзаголовок» заповнюються каталогізатором безпосередньо під час опрацювання документів у процесі формування ПР після введення предметного заголовка через *AUTHORITY-файл* з використанням відповідних словників.

2.4. Авторитетний/нормативний запис на тематичну предметну рубрику містить:

- прийнятий предметний заголовок;
- варіантні (неприйняті) ПЗ, від яких до прийнятого ПЗ робляться посилання **«Див.»**;
- зв'язані прийняті ПЗ, до яких від прийнятого ПЗ робляться посилання **«Див. також»**;
- довідкову інформацію та примітки щодо прийнятого заголовку;
- відомості про установу, відповідальну за складання запису, дату введення запису, особистий код каталогізатора, примітки каталогізатора.

2.5. Для створення авторитетного/нормативного запису в АРМ «Каталогізатор» зі списку баз даних вибирається БД **ATHRS – Авторитетний файл – «Предметні заголовки»**, далі в меню **«Список робочих аркушів вводу»** вибирається **ATHRS – «РА для введення авторитетного/нормативного запису на ПР»**.

2.6. Предметні заголовки ПР формулюються з використанням **«Словника предметних заголовків»**; далі послідовно заповнюються елементи даних робочого аркуша, після чого запис перевіряється й зберігається.



2.7. Поле **«210: Основна (уніфікована) предметна рубрика»** заповнюється за допомогою вікна розширеного вводу [...].

2.8. Якщо предметний заголовок, на який формується АЗ в АФ «ПЗ», має варіантні форми (інші форми написання, синоніми, інвертовану форму, аббревіатуру тощо), АЗ створюється тільки для прийнятого ПЗ. Усі інші варіантні форми ПЗ вважаються неприйнятими і не можуть бути заголовками інших авторитетних записів. Неприйняті заголовки відображаються в полі **«410: Посилання „Див.»**. Самостійні АЗ в АФ «ПЗ» для варіантних (неприйнятих) форм ПЗ не створюються.

2.9. Від прийнятого ПЗ, зазначеного в полі **«210: Основна (уніфікована) предметна рубрика»**, зазначаються також зв'язані ПЗ, до яких робляться посилання у полі **«550: Посилання „Див. також” (Предметна рубрика)»**. Для кожного зі зв'язаних прийнятих ПЗ потрібен самостійний запис у БД АФ „ПЗ”.

2.10. При формуванні посилань **«Див. також»** зв'язані ПЗ вибираються зі словника [↓].

Якщо потрібного ПЗ у словнику немає, перший запис для нього робиться у полі **550**. Після збереження запису для кожного вперше записаного прийнятого ПЗ з поля **550** в БД АФ «ПЗ» автоматично створюються самостійні записи, що потребують подальшого доопрацювання та редагування. Кожний сформований таким способом новий АЗ містить лише назву ПЗ у полі **210** та інформацію, яка вводиться автоматично. Для доопрацювання новоствореного АЗ потрібно відкрити його і заповнити всі необхідні поля і підполя (сформувані посилання **«Див.»** до неприйнятих форм ПЗ, посилання **«Див. також»** до зв'язаних ПЗ, а також записати іншу необхідну інформацію – примітки, довідки тощо).

2.11. Вся інформація з поля **«550: Посилання „Див. також” (Предметна рубрика)»** після збереження запису автоматично переноситься в поле **«510: Посилання „Див. також” (Зв'язані основні предметні рубрики)»**, а поле **550** спустошується. Надалі інформація щодо зв'язаних прийнятих ПЗ знаходиться у полі **510**.

2.12. Якщо раніше створений АЗ потрібно доповнити новими посиланнями **«Див. також»**, ці посилання також формуються у полі **550**, а після збереження автоматично переносяться до поля **510**.

2.13. Для більш точного пояснення зв'язку між основним прийнятим ПЗ в полі **210** і зв'язаними прийнятими ПЗ в полях **550 (510)**, якщо посилання **«Див. також»** не розкриває зв'язку між предметними заголовками в АЗ достатньо повно, використовується поле **305: «Текстова посилальна примітка „Див. також”**»:

- для зазначення ієрархічних зв'язків між основним та зв'язаними ПЗ;
- для зазначення зв'язків між ПЗ, якщо зв'язані ПЗ не мають чітко визначених ієрархічних відносин з основним прийнятим ПЗ;
- якщо до основного ПЗ є одночасно кілька видів посилань **«Див. також»**;



– у випадку зміни термінології, наприклад, коли прийнятий заголовок з певного часу не використовується як застарілий, а використовується інший, більш сучасний.

Примітки у полі **305** використовуються для зв'язаних ПЗ *на додаток* до поля **550 (510)**, а *не замість* посилань «Див. також». Всі зв'язані ПЗ, зазначені в полі **305**, мають бути наведені у полі **550 (510)**.

2.14. Для того, щоб інформація з поля **305** відображалась у повному АЗ, при створенні посилання «Див. також» у полі **550** потрібно зазначити код формування посилання *без виведення на екран (g0 або h0)*.

2.15. Якщо до основного ПЗ є кілька видів посилань «Див. також», які мають різний характер (ієрархічні зв'язки: посилання до більш широкого або більш вузького поняття; посилання до інших, близьких за тематикою ПР; асоціативні зв'язки тощо), записи у полі **305** розподіляються за видами посилань: для кожного виду посилань створюється окремий рядок поля **305**, де зазначається вид посилання і записуються відповідні зв'язані ПЗ.

2.16. Після завершення роботи запис потрібно зберегти.

2.17. Формування АФ «ПЗ» здійснюється двома способами:

- у плановому порядку під час первинного створення АЗ;
- у процесі поточного опрацювання документів.

2.18. Планове створення авторитетних/нормативних записів у БД АФ «ПЗ» відбувається незалежно від процесу поточного опрацювання документів у такій послідовності:

– зі списку баз даних вибирається БД **ATHRS** – **Авторитетний файл – «Предметні заголовки»**, далі в меню «Список робочих аркушів вводу» вибирається **ATHRS** – «**РА для введення авторитетного/нормативного запису на ПР**»;

– створюється новий авторитетний/нормативний запис – послідовно заповнюються відповідні поля й підполя;

– запис перевіряється (редагується) й зберігається.

2.19. Перед створенням нового АЗ слід пересвідчитись у тому, що запропонований термін ще не представлено в БД АФ «ПЗ» у вигляді ПЗ, а також перевірити наявність у списку ПЗ інших можливих формулювань, аналогічних термінів тощо.

2.20. У процесі поточного опрацювання документів слід перевірити, чи є АЗ для створення відповідної предметної рубрики. Для цього у БД «Книги» на сторінці «Систематизація» у полі «**606: Предметна рубрика**» в підполі «**Введення через AUTHORITY-файл**» з використанням словника [↓] через «КЛЮЧ» розшукується потрібний ПЗ. Якщо такий запис є, слід відібрати його і ввести в БЗ. Якщо потрібного запису немає, необхідно створити його. Для цього слід перейти в БД АФ «ПЗ» і створити новий запис, заповнивши відповідні поля й підполя. Після цього

повернутися в БД «Книги», відкрити БЗ документа, що опрацьовується, розшукати потрібний ПЗ, відібрати його і ввести в БЗ.

2.21. Фахівці інших відділів Бібліотеки, які займаються предметизацією документів, у разі відсутності необхідного ПЗ подають до відділу наукового опрацювання документів і організації каталогів свої пропозиції щодо внесення доповнень до БД АФ «ПЗ».

### 3. Технологія редагування АЗ

3.1. Редагування АЗ в БД АФ «ПЗ» – це перевіряння відповідності їхньої структури, змісту та оформлення вимогам, обумовленим нормативно-інструктивними та методичними документами зі створення АФ «ПЗ», а також усунення виявлених у процесі перевірки недоліків. Редагування здійснюється для видалення застарілих термінів і введення нових, усунення синонімії та видалення дублетних рубрик, переведення описових рубрик у складні, внесення змін і доповнень у довідковий апарат, виправлення орфографічних та інших помилок тощо.

3.2. Редагуванню підлягають усі старі та новостворені АЗ, а також АЗ, які потрапили до БД АФ «ПЗ» у результаті імпортування.

3.3. Залежно від способу виконання роботи редагування може бути суцільним або вибіркоким:

- при **суцільному редагуванні** робота здійснюється з усією БД АФ «ПЗ» у цілому;
- при **вибірковому редагуванні** перевіряється певна частина АФ «ПЗ» за однією або кількома ознаками, наприклад, редагуються всі АЗ, що стосуються однієї теми (предмета); розглядається доцільність застосування описових ПР; уточнюються родо-видові зв'язки; перевіряється наявність реляторів тощо.

3.4. Залежно від організації роботи редагування може бути плановим або поточним:

- **планове редагування** – це самостійний процес, який потребує завчасного розрахунку трудомісткості та відповідного планування трудовитрат з обов'язковою цільовою направленістю та постановкою завдання; воно передбачає регулярну перевірку всіх АЗ в АФ «ПЗ» і здійснюється з певною періодичністю;
- **поточне редагування** проводиться паралельно з іншими процесами ведення ЕК, спеціально не планується, на нього тільки виділяється час.

3.5. Залежно від рівня складності поставлених завдань редагування може бути методичним і технічним:

- **методичне редагування** передбачає якісний розвиток ЕК, тобто перевіряння повноти авторитетних записів і правильності їх складання; поліпшення структури АФ «ПЗ» за рахунок внесення доповнень і виправлень до АЗ, корінного переопрацювання змісту АЗ тощо;
- **технічне редагування** пов'язане лише з зовнішніми параметрами БЗ і полягає в усуненні технічних недоліків, зокрема виправленні орфографічних

помилки, перевіряючи правильність написання числівників, прибиранні зайвих пробілів тощо.

3.6. Для здійснення редагування АЗ, які його потребують, відбираються й позначаються в підполі «**Потрібне редагування**» полів **210, 410, 550**. За замовчуванням у цьому підполі стоїть позначка «**Ні**», яку слід замінити на позначку «**Так**». Усі позначені АЗ відображаються в словнику «**На редагування з ЕК**», за допомогою якого їх можна відібрати для подальшої роботи. Після закінчення редагування позначку про його потребу слід зняти і поставити знову «**Ні**».

#### **4. Загальні вимоги до заповнення полів**

4.1. Авторитетні/нормативні записи в БД АФ «ПЗ» створюються з використанням «**Словника предметних заголовків**».

4.2. При складанні предметного заголовка слід дотримуватися норм сучасної орфографії.

4.3. Предметні заголовки записуються з великої літери.

4.4. Усі терміни зазначаються в повній формі; скорочення не допускаються, за винятком деяких загальноприйнятих. Наприклад:

**р. а.** – рівні акредитації

4.5. Аббревіатури в ПЗ використовуються як винятки для понять, більше вживаних саме в такій формі. Наприклад:

**ЮНЕСКО**

а не

Організація Об'єднаних Націй з питань освіти, науки і культури (транслітерація з англ. United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization, UNESCO)

4.6. Лапки застосовуються лише в разі визначення як ПЗ термінів, які мають переносне значення. Наприклад:

**«Мозковий штурм»**

4.7. Для відтворення римських цифр використовуються великі літери латинської абетки: *C, I, L, M, X, V*. Наприклад:

**Вищі навчальні заклади III–IV р. а.**

4.8. Числівники в ПЗ записуються в словесній формі. Наприклад:

**Перше вересня**

4.9. Заповнені поля й підполя не повинні починатися й закінчуватися пробілами. Між словами ставиться лише один пробіл.

4.10. Не допускається проставляння крапки наприкінці рядка поля, якщо тільки запис не закінчується скороченням слова. Наприклад:

**Вищі навчальні заклади I–II р. а.**

*Додаток 7*

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
вченою радою ДНПБ України  
ім. В. О. Сухомлинського  
Протокол № 8  
від «16» червня 2014 р.  
Голова вченої ради  
\_\_\_\_\_ П. І. Рогова

**ФОРМУВАННЯ БАЗИ ДАНИХ АВТОРИТЕТНОГО ФАЙЛА «ІНДИВІДУАЛЬНІ АВТОРИ»  
ЕЛЕКТРОННОГО КАТАЛОГУ  
ДЕРЖАВНОЇ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ УКРАЇНИ ІМЕНІ  
В. О. СУХОМЛИНСЬКОГО  
Інструкція  
(Витяг)**

**1. Загальні положення**

1.1. Інструкція регламентує технологічний процес формування бази даних (БД) Авторитетного файлу «Індивідуальні автори» (АФ «ІА»), визначає набір полів і підполів і правила їх заповнення в режимі комп'ютерного опрацювання документів для організації електронного каталогу (ЕК) в Державній науково-педагогічній бібліотеці України ім. В. О. Сухомлинського (далі – Бібліотека) на базі програмного забезпечення САБ ІРБІС.

1.2. Формування АФ «ІА» здійснюється для забезпечення якості наукового опрацювання документів, які надходять до Бібліотеки, дотримання єдності в роботі з заголовками, що містять імена індивідуальних авторів, пошуку видань певних авторів. База даних АФ «ІА» може використовуватись і як довідкова база для отримання додаткової інформації про авторів.

1.3. Формування й ведення АФ «ІА» має забезпечувати уніфіковане зазначення відомостей про авторів, у першу чергу їхні імена, повноту цих відомостей, а також створення єдиної системи посилань з відповідними поясненнями.

1.4. АФ „ІА” складається з комплексу машиночитних нормативних, посилальних і довідкових записів і має відображати сучасні, перевірені відомості про особу, що брала участь у створенні документа.

1.5. АФ «ІА» створюється на індивідуальних авторів (за наявності публікацій у фонді Бібліотеки):

- академіків і членів-кореспондентів НАПН України;
- академіків і членів-кореспондентів НАН України (вибірково);
- директорів наукових установ НАПН України;
- міністрів освіти і науки України;

- видатних політичних діячів України ХХ–ХІ ст.: президентів, прем'єр-міністрів, голів Верховної Ради України, лідерів політичних партій і рухів тощо (вибірково);
- видатних державних, громадських, політичних діячів, а також діячів науки і культури України, незалежно від галузі їхньої основної діяльності, які відіграли визначну роль в історії та розвитку освіти, педагогічної та психологічної науки;
- учених-енциклопедистів;
- учених, які визначили подальший шлях науки і зробили великий внесок в історію розвитку науки;
- видатних просвітників-педагогів, видатних вітчизняних і зарубіжних діячів освіти, бібліотечної, книжної й видавничої справи;
- діячів науки – лауреатів вітчизняних і зарубіжних премій; педагогічних і науково-педагогічних працівників навчальних закладів України (вищих, загальноосвітніх, дошкільних, позашкільних) усіх рівнів акредитації (вибірково);
- працівників провідних бібліотек України і Росії (вибірково);
- працівників Державної науково-педагогічної бібліотеки України ім. В. О. Сухомлинського.

1.6. Для отримання або уточнення відомостей, установлення зв'язків між основним (прийнятим) і варіантним (відхиленням) ім'ям особи використовуються офіційні видання НАН, НАПН та інших галузевих академій наук України, довідкові видання (енциклопедії, довідники, словники тощо), офіційна інформація з сайтів установ і організацій, бібліографічні посібники, бібліотечні каталоги, бази даних, інші джерела інформації.

1.7. Правила заповнення полів і підполів розроблено на основі чинних стандартів, нормативно-інструктивних і методичних документів з питань бібліографічного описування документів, формування заголовків БЗ (ДСТУ ГОСТ 7.80:2007 ССІВВС. Бібліографічний запис. Заголовок. Загальні вимоги та правила складання) й використання скорочень слів при створенні записів українською, російською та іноземними мовами.

1.8. В інструкції визначено список полів і підполів, необхідних для створення АФ «ІА», розкрито їхній зміст і наведено приклади заповнення.

1.9. В інструкції наведено коди полів формату RUSMARC.

1.10. Мовою каталогізування є українська. Це означає, що всі службові записи, які не є елементами власне БЗ, здійснюються винятково українською мовою.

1.11. Інструкція призначена для співробітників відділів наукового опрацювання документів і організації каталогів, наукового формування фонду документів іноземними мовами, наукової інформаційно-бібліографічної діяльності, наукового і прикладного бібліотекознавства.

1.12. Під час формування АФ «ІА» дотримання вимог цієї інструкції обов'язкове.

## 2. Технологія роботи

2.1. Формування АФ «ІА» може здійснюватись у трьох напрямках:

2.1.1. Під час первинного створення БД АФ «ІА»;

2.1.2. Під час опрацювання нових надходжень або ретрокаталогізації документів;

2.1.3. У процесі складання довідкових і посилальних записів.

2.2. Первинний запис у БД АФ «ІА» можна створювати незалежно від процесу поточного опрацювання документів. Для цього необхідно:

2.2.1. Вибрати зі списку баз даних БД АФ «ІА»;

2.2.2. Створити новий запис, заповнивши відповідні поля й підполя;

2.2.3. Перевірити (відредагувати) БЗ;

2.2.4. Зберегти БЗ.

2.3. Перед початком створення БЗ на нові надходження або в процесі ретрокаталогізації документів з використанням заголовка індивідуального автора необхідно пересвідчитися в наявності або відсутності авторитетного запису на такий заголовок. Для цього потрібно:

2.3.1. У БД «Книги» на сторінці «Дублетність» відкрити поле **700: Перший автор – Заголовок запису**, підполе **«Введення через AUTHORITY-файл»** і через **КЛЮЧ** перевірити наявність запису. Якщо такий запис є, позначити його і ввести в БЗ.

2.3.2. Якщо потрібного запису немає, необхідно створити його. Для цього слід перейти в БД АФ «ІА» і створити новий запис, заповнивши відповідні поля й підполя. Після цього повернутися в БД «Книги» і створити БЗ з використанням АФ «ІА».

2.4. Усі виправлення в записах роблять у процесі опрацювання документів або в ході планового редагування БД АФ «ІА».

## 3. Загальні вимоги до заповнення полів

3.1. Усі дані запису наводяться в найповнішій, перевіреній за авторитетними джерелами, формі.

3.2. Для складання заголовка слід дотримуватися норм сучасної орфографії. Відомості наводяться в називному відмінку.

3.3. Ім'я автора, яке зазначається в полі **210 «Заголовок – основне (прийняте) ім'я особи»**, подають мовою, якою переважно писав автор незалежно від місця його проживання (діяльності). Якщо автор писав двома і більше мовами, у тому числі українською, або якщо графіка мови опублікованих документів не може бути відтворена комп'ютером, запис створюється українською мовою. Усіма іншими мовами ім'я зазначається в полі **710: «Зв'язані прийняті форми імені особи»**.

3.4. Для відтворення римських цифр використовуються великі літери латинської абетки: *C, I, L, M, X, V*.



3.5. Заповнені поля й підполя не повинні починатися й закінчуватися пробілами. Використання пробілів у запису має здійснюватися лише згідно з чинним стандартом ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 (ГОСТ 7.1-2003, IDT) Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання. Між словами та розділовими знаками ставиться лише один пробіл.

3.6. Поля, обов'язкові для заповнення, позначено астериском (\*).

*Додаток 8*

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
вченою радою ДНПБ України  
ім. В. О. Сухомлинського  
Протокол № 10  
від «5» грудня 2008 р.  
Голова вченої ради  
\_\_\_\_\_ П. І. Рогова

**ФОРМУВАННЯ БАЗИ ДАНИХ АВТОРИТЕТНОГО ФАЙЛА «КОЛЕКТИВНІ АВТОРИ»  
ЕЛЕКТРОННОГО КАТАЛОГУ  
ДЕРЖАВНОЇ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ УКРАЇНИ  
ІМ. В. О. СУХОМЛИНСЬКОГО**

**Інструкція**

**(Витяг)**

**1. Загальні положення**

1.1. Ця інструкція регламентує технологічний процес формування бази даних Авторитетного файлу «Колективні автори» (АФ «КА»), визначає набір полів і підполів і правила їх заповнення в режимі комп'ютерного опрацювання документів на базі програмного забезпечення АБІС ІРБІС у Державній науково-педагогічній бібліотеці України ім. В. О. Сухомлинського (далі – Бібліотека).

1.2. Формування АФ «КА» здійснюється для забезпечення якості опрацювання документів, виданих установами та організаціями, пошуку видань певних колективів і забезпечення методичної єдності в роботі із заголовками колективних авторів.

1.3. Формування та ведення АФ «КА» має гарантувати уніфікацію назв колективів/організацій поряд з варіантними формами назв, повноту відомостей про назви, а також створення єдиної системи посилань з відповідними поясненнями.

1.4. АФ «КА» складається з комплексу машиночитних нормативних, посилальних і довідкових записів і має відбивати сучасну назву колективу/організації.

1.5. АФ «КА» створюється на назви таких колективів/організацій України:

– вищих органів державної влади та управління України (Президент України, Верховна Рада України, Кабінет Міністрів України, Верховний Суд України, міністерства тощо);



- наукових установ та організацій Академії педагогічних наук, Національної академії наук, інших галузевих академій наук України;
- установ та організацій, що перебувають у підпорядкуванні Міністерства освіти і науки України та Міністерства культури і туризму України, зокрема провідних бібліотек України;
- навчальних закладів України різних рівнів акредитації незалежно від форми власності;
- інших установ та організацій, якщо у фондах Бібліотеки є їхні видання.

1.6. На назви організацій інших країн авторитетні записи не створюються. Виняток становлять провідні бібліотеки Російської Федерації.

1.7. Об'єктом складання бібліографічного запису (БЗ) під заголовком колективного автора є документ, його складова частина або сукупність документів.

1.8. Джерелом відомостей для заголовка слугують вихідні відомості документа.

1.9. Для уточнення або отримання відсутніх відомостей, установлення зв'язків між назвами організацій, відомостей про реорганізації, дати створення або припинення діяльності використовуються офіційні видання НАН, АПН та інших галузевих академій наук України, інформація з довідкових видань (енциклопедій, довідників), офіційна інформація з сайтів установ та організацій, бібліографічні посібники, бібліотечні каталоги, бази даних й інші джерела інформації поза документом.

1.10. Інструкцію розроблено на основі чинних стандартів та інструктивно-нормативних документів з питань бібліографічного описування документів, формування заголовків БЗ і використання скорочень слів при створенні записів українською та російською мовами.

1.11. В інструкції визначено список полів і підполів, необхідних для створення АФ «КА», розкрито їхній зміст і наведено приклади заповнення.

1.12. В інструкції наведено коди полів формату RUSMARC.

1.13. Мовою каталогізування є українська. Це означає, що всі службові записи, які не є елементами власне БЗ, здійснюються винятково українською мовою. Випадки використання інших мов обумовлюються окремо.

1.14. Інструкція призначена для співробітників відділу наукового опрацювання й каталогізації документів.

1.15. Під час формування АФ «КА» дотримання вимог цієї інструкції обов'язкове.

## 2. Технологія роботи

Формування АФ «КА» може здійснюватися в трьох напрямках:

- під час первинного створення бази даних Авторитетного файлу «Коллективні автори» (БД АФ «КА»);
- під час опрацювання нових надходжень;
- у процесі складання довідкових і посилальних записів.

2.1. Первинна БД АФ «КА» може створюватися незалежно від процесу поточного опрацювання документів. Для цього необхідно:

2.1.1. Вибрати зі списку БД АФ «КА».

2.1.2. Створити новий запис, заповнивши відповідні поля й підполя.

2.1.3. Перевірити (відредагувати) БЗ.

2.1.4. Зберегти БЗ.

2.2. Перед початком створення БЗ на нові надходження документів з використанням заголовку колективного автора необхідно пересвідчитися, чи є авторитетний запис на такий заголовок. Для цього потрібно:

2.2.1. У базі даних (БД) «Книги» на сторінці «Дублетність» відкрити поле **710: Перший колектив – Заголовок запису**, підполе «Введення через AUTHORITY-файл» і через КЛЮЧ перевірити наявність запису на потрібний колектив/організацію. Якщо такий запис є, відібрати його і ввести в БЗ.

2.2.2. Якщо потрібного запису немає, необхідно створити його. Для цього слід перейти в БД АФ «КА» і створити новий запис, заповнивши відповідні поля й підполя. Після цього повернутися в БД «Книги» і створити БЗ.

2.3. Довідкові записи формулюються й використовуються для пов'язування назв колективів/організацій, що з різних причин описані під різними заголовками (зміна назви, підпорядкування, форми власності, реорганізація тощо). Для створення таких записів необхідно:

2.3.1. Вибрати зі списку БД АФ «КА».

2.3.2. Відкрити поле **210: Основна (уніфікована) назва** і в підполі *Назва колективу/заходу/видавництва* через КЛЮЧ перевірити наявність запису на потрібний колектив/організацію. Якщо такий запис є, відібрати його й «викликати» на екран. Далі заповнити необхідні поля – **410: Посилання типу «Див.» (інші назви колективу/організації)**, **510: Посилання типу «Див. Також» (зв'язані основні назви колективу/організації)** або **710: Зв'язані основні назви колективу/організації іншими мовами**.

2.4. Усі виправлення в записах здійснюються по мірі опрацювання нових надходжень або в ході планового редагування БД АФ «КА».

### 3. Загальні вимоги до заповнення полів

3.1. Усі дані в запису наводяться в найповнішій офіційній формі. Не можна робити скорочення в полях **210: Основна (уніфікована) назва**, **410: Посилання типу «Див.» (інші назви колективу/організації)**, **510: Посилання типу «Див. Також» (зв'язані основні назви колективу/організації)**, **710: Зв'язані основні назви колективу/організації іншими мовами**. Виняток становить слово «ім.» (імені), ініціали та аббревіатури, якщо така форма скорочення є офіційно прийнятою для окремої організації/установи.

3.2. У заголовку БЗ не зазначається вчений ступінь особи, ім'я якої присвоєно колективу/організації.

3.3. При створенні запису на колектив/організацію, у назві якого зазначена приналежність до форми власності (державна, комунальна тощо), заголовок (поле полях **210: Основна (уніфікована) назва**) створюється на назву колективу/організації без зазначення форми власності. Назва колективу/організації із зазначенням форми власності записується в поле **510: Посилання типу «Див. Також» (зв'язані основні назви колективу/організації)**.

3.4. Мова заголовка, як правило, збігається з мовою бібліографічного опису. Якщо назви колективів у різні часи наводилися двома й більше мовами, у тому числі українською, для полегшення пошуку й формування авторських комплексів заголовків АФ «КА» створюється українською мовою. Назви іншими мовами записуються в полі **710: Зв'язані основні назви колективу/організації іншими мовами**.

3.5. При складанні заголовка дотримуються норм сучасної орфографії. Відомості наводяться в називному відмінку.

3.6. Для відтворення римських цифр використовуються великі літери латинської абетки: *C, I, L, M, X, V*.

3.7. Заповнені поля й підполя не повинні починатися й закінчуватися пробілами. Використання пробілів у запису має здійснюватися винятково згідно з чинним стандартом «ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 (ГОСТ 7.1–2003, IDT) Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання». Між словами й розділовими знаками ставиться тільки один пробіл.

## ОСНОВНІ ТЕРМІНИ І ВИЗНАЧЕННЯ

**Автоматизоване індексування** – індексування, технологія якого передбачає використання формальних процедур, які здійснюються за допомогою обчислювальної техніки, і включає застосування інтелектуальних процедур у процесі ухвалення основних рішень про склад пошукового образу (ГОСТ 7.74–96).

**Адекватна предметна рубрика** – предметна рубрика, формулювання якої виражає обсяг поняття, що повністю або найбільш точно відповідає обсягу поняття про предмет документа (ДСТУ 2398–94).

**Аналіз змісту** (документа) – аналіз з метою виявлення даних, що характеризують зміст документа в зрозумілій та точній формі (ДСТУ 2394–94).

**Аналітичний метод** – збирання значеннєвих термінів природної мови в даній предметній галузі за допомогою аналізу змісту документів (ДСТУ 2392–94).

**Апріорний метод** – збирання значеннєвих термінів природної мови в даній предметній галузі в наперед установлених лексичних джерелах (ДСТУ 2398–94).

**Багаточленна предметна рубрика** – складна предметна рубрика, в якій лексичні одиниці відокремлені одна від одної розділовим знаком. Перший елемент багаточленної предметної рубрики називається заголовком, а кожен наступний, відокремлюваний від заголовка розділовим знаком – підзаголовком предметної рубрики (ДСТУ ГОСТ 7.59:2003).

**Вербальна інформаційно-пошукова мова** – інформаційно-пошукова мова, що використовується для представлення своїх лексичних одиниць слова і вираження природної мови в їхній орфографічній формі (ГОСТ 7.74–96).

**Вид** – поняття є видом щодо іншого поняття, якщо це останнє є родом для першого. Вид є нижчим поняттям в ієрархії щодо роду (ДСТУ 2398–94).

**Відношення** – характеристика розташування та взаємозалежності елементів деякої системи (ДСТУ 2398–94).

**Відношення асоціативне** – семантичне відношення між поняттями, що виступають у поєднанні зі спеціальною метою (ДСТУ 2398–94).

**Відношення парадигматичне** – позаконтекстне відношення між поняттями або термінами (ДСТУ 2398–94).

**Відношення партитивне; відношення частина-ціле** – семантичне відношення між двома поняттями, одне з яких є цілим, а друге – одним із його елементів (ДСТУ 2398–94).

**Відношення побічне** – асоціативне відношення між предметною галуззю (системою понять) і поняттям, яке зазвичай відносять до іншої галузі (ДСТУ 2398–94).

**Відношення семантичне** – відношення логічної, онтологічної чи психологічної природи між поняттями, яке може бути формалізовано в інформаційній мові (ДСТУ 2398–94).

**Відношення синтагматичне** – контекстуальне відношення між поняттями чи термінами (ДСТУ 2398–94).

**Відношення формальне** – відношення між поняттями, вираженими термінами чи класами в інформаційній мові (ДСТУ 2398–94).

**Глибина індексування** – ступінь докладності відображення предмета документа в процесі індексування (ДСТУ 2394–94).

**Грамматика інформаційно-пошукової мови** – правила формування пошукових образів і пошукових приписів з лексичних одиниць інформаційно-пошукової мови (ГОСТ 7.74–96).

**Дескриптор** – термін тезауруса, який може бути використаний для вираження поняття в документі чи запиті з метою інформаційного пошуку (ДСТУ 2395–2000).

**Довідковий перелік** (заголовків) – список або файл заголовків, які використовуються в каталозі, наприклад, імена людей, назви анонімних робіт, назви організацій, предметні заголовки, дескриптори, перехресні посилання (ДСТУ 2394–94).

**Документ** – записана інформація, яку можна розглядати як одиницю в ході здійснення інформаційної діяльності (ДСТУ 2395–2000; ДСТУ 2392–94); будь-який елемент даних, надрукований або поданий якимось інакше, який підлягає каталогізації та індексуванню (ДСТУ 4032–2001); матеріальний об’єкт з інформацією, закріпленою створеним людиною способом для її передавання в часі та просторі (ДСТУ 3017-95); інформація, зафіксована на матеріальному носії, основною функцією якого є зберігати та передавати її в часі та просторі (ДСТУ 2732:2004). (Це визначення стосується не тільки рукописних або друкованих матеріалів на папері або в мікроформах (книжки, журнали, діаграми, карти), але й недрукованих (машинозчитних записів, фільмів, звукових записів), а також тривимірних об’єктів або реалій, що використовуються як зразки.

**Еквівалентний термін** – термін, що використовується для подання поняття, вираженого іншим терміном (ДСТУ 2398–94).

**Електронне видання** – електронний документ (група документів), що пройшов редакційно-видавниче опрацювання, призначений для поширення в незмінному вигляді й має вихідні відомості (ГОСТ 7.83–2001).

**Електронний документ** – документ на машиночитному носії, для використання якого необхідні засоби обчислювальної техніки (ГОСТ 7.83–2001).

**Електронні ресурси** – ресурси, що представляють електронні дані (інформацію у вигляді чисел, букв, символів або їх комбінацій), електронні програми (набори операторів або підпрограм, які забезпечують виконання певних завдань, включаючи опрацювання даних) або поєднання цих видів в одному ресурсі (ГОСТ 7.82–2001).

**Заголовок предметної рубрики** – перший елемент предметної рубрики (ДСТУ 2398–94); перший елемент багаточленної предметної рубрики, що відділяється від наступних розділовим знаком (ГОСТ 7.74–96).

**Інверсія в предметній рубриці** – зміна прямого порядку слів для виведення слова, що несе максимальне смислове навантаження, в позицію провідного слова предметної рубрики або першого слова в підзаголовку багаточленної предметної рубрики (ДСТУ 7.59:2003).

**Індексування** – операція подання результатів аналізу документа елементами інформаційної мови чи природної мови, як правило, з метою полегшення його пошуку (ДСТУ 2394–94); вираження вмісту документа і сенсу інформаційного запиту на інформаційно-пошуковій мові (ДСТУ 2395–2000).

**Інформативне слово** – слово, словосполучення або спеціальне позначення в тексті документа або запиту, що виражає поняття, суттєве для передавання змісту документа (ГОСТ 7.74–96).

**Інформаційна мова** (документалістика) – формалізована мова, призначена для характеристики даних, окремих понять або змісту документів з метою забезпечення їх зберігання та пошуку (ДСТУ 2398–94).

**Інформаційно-пошукова мова (ІПМ)** – формалізована штучна мова, призначена для індексування документів, інформаційних запитів і описання фактів з метою подальшого зберігання й пошуку (ГОСТ 7.74–96).

**Інформаційний запит** – записаний природною чи інформаційною мовою текст, що виражає деяку інформаційну потребу (ДСТУ 2392–94).

**Інформаційно-пошукова система** (ІПС) – комунікаційна система, що забезпечує збирання, пошук, оброблення та пересилання інформації (ДСТУ 2392–94).

**Каталог** (бібліотечний) – множина каталогових записів документів фонду(-ів), впорядкованих відповідно до певних правил з метою наступного пошуку (ДСТУ 2394–94).

**Квазісинонім (квазісинонімія)** – властивість двох чи більше термінів, які різняться за формою, але подібні за значенням, і які за певних обставин можуть вважатися синонімами (ДСТУ 2392–94; ДСТУ 2398–94).

**Кваліфікатор** – позначка або слово, що використовують для розрізнення кількох значень омографів (кваліфікатор не є самостійним елементом інформаційної мови) (ДСТУ 2398–94).



**Комбінована предметна рубрика** – багаточленна предметна рубрика, що включає елементи, побудовані як описові предметні рубрики (ГОСТ 7.74–96).

**Комплекс предметних рубрик** – сукупність предметних рубрик, об'єднаних тематикою (ГОСТ 7.74–96).

**Лексична одиниця інформаційно-пошукової мови (ЛО)** – позначення окремого поняття, прийняте в інформаційно-пошуковій мові і неподільне в цій функції (ГОСТ 7.74–96).

**Локалізація термінів індексування** – вибір відповідно до певних правил термінів індексування (незалежно від того, присутні вони в тексті чи ні) з метою подання документа (ДСТУ 2394–94).

Мова **індексування** – контрольована множина вибраних з природної мови термінів, що використовуються для представлення у стислій формі предметів документів (ДСТУ 4032–2001).

**Мова предметних рубрик, предметизаційна інформаційно-пошукова мова** – інформаційно-пошукова мова, призначена для індексування документів (частин документів) і інформаційних запитів за допомогою предметних рубрик (ГОСТ 7.74–96).

**Непреференційний (непереважальний) термін** – синонім або квазісинонім преференційного терміна. Непреференційний термін не приписується документам, але він становить статтю в тезаурусі чи абетковому покажчику і при цьому користувача скеровують вказівкою (наприклад, «Див.» – *дивись*) до відповідного преференційного терміна; іноді називається «недескриптор» або «аскриптор» (ДСТУ 4032–2001).

**Ознака** (поділу) – атрибут, що використовується для аналізу предмета та його поділу на класи (ДСТУ 2398–94).

**Омограф** – термін, що має те ж саме написання, що й інший термін, але інше значення (ДСТУ 2398–94).

**Описова предметна рубрика** – складна предметна рубрика, в якій комбінація лексичних одиниць, частіше за все відокремлених один від одного прийменниками і сполучниками, представлена у вигляді єдиного словосполучення (ГОСТ 7.74–96).

**Передкоординатне індексування** – індексування документів, за яким порядок термінів чи класифікаційних індексів встановлюється відповідно до обраної інформаційної мови чи системи індексування (ДСТУ 2394–94).

**Посткоординатне індексування** – індексування документів без наперед встановленого порядку термінів чи класифікаційних індексів (ДСТУ 2394–94).

**Перехресне посилання** – зазначення супідрядного відношення між термінами чи класами в межах інформаційної мови (ДСТУ 2398–94).

**Підзаголовок предметної рубрики** – слово, словосполучення чи позначка, що підпорядковуються заголовку та уточнюють його (ДСТУ 2394–94).

**Полісема** – термін, що має два чи більше етимологічно пов'язаних значень (ДСТУ 2398–94).

**Покажчик** – абетковий або систематичний перелік предметів з посиланням на позицію кожного предмета в документі чи сукупності документів (ДСТУ 2394–94; ДСТУ 2395–2000).

**Покажчик зв'язку** – допоміжний символ, що вибирається з фіксованого списку і приєднується до лексичних одиниць для вираження синтагматичних відношень між ними в пошуковому образі (ГОСТ 7.74–96).

**Покажчик ролі** – допоміжний символ, що вибирається з фіксованого списку і приєднується до лексичних одиниць для позначення логічної ролі їх у конкретному пошуковому образі (ГОСТ 7.74–96).

**Поняття** – будь-яка одиниця думки (поняття використовується для структурування знань та сприйняття навколишнього світу і не потребує вираження (ДСТУ 2392–94).

**Посилально-довідковий апарат предметного каталогу** (списку, покажчика) – сукупність вказівок, які фіксують зв'язки і розмежування між предметними рубриками (ДСТУ ГОСТ 7. 59:2003).

**Пошуковий образ** – текст, що складається з лексичних одиниць інформаційно-пошукової мови, що виражає зміст документа або інформаційного запиту і призначений для реалізації інформаційного пошуку (ГОСТ 7.74–96).

**Пошуковий образ документа (ПОД)** – пошуковий образ, що виражає основний смисловий зміст запиту (ГОСТ 7.74–96).

**Пошуковий образ запиту (ПОЗ)** – пошуковий образ, що виражає основний смисловий зміст документа (ГОСТ 7.74–96).

**Предмет** – поняття або комбінація понять, що відбивають тему документа (ДСТУ 2394–94; ДСТУ 2395–2000).

**Предметна рубрика** – елемент інформаційно-пошукової мови, що представляє собою коротке формулювання теми природною мовою (ГОСТ 7.74–96).

**Предметизаційна формула** – уніфікований порядок розташування лексичних одиниць у предметній рубриці, що визначає предметизаційне рішення (ГОСТ 7.74–96).

**Предметизація** – предметне індексування засобами мови предметних рубрик (ГОСТ 7.74–96).

**Предметне індексування** – індексування предметного змісту документів (ГОСТ 7.74–96).

**Предметний заголовок** (бібліографічного запису) – заголовок, що відображає предмет (-и) документа (ДСТУ 2394–94).

**Предметний каталог** (ПК) – каталог, у якому записи впорядковані за предметами в алфавітному або систематичному порядку (ДСТУ 2394–94).

**Преференційний (переважальний) термін** – термін, що послідовно використовується під час індексування для представлення даного поняття; іноді називається «дескриптор» (ДСТУ 4032–2001).

**Провідне слово предметної рубрики** – перше слово предметної рубрики, що визначає її місце розташування в предметному каталозі й об'єднує предметні рубрики в комплекс предметних рубрик (ГОСТ 7.74–96).

**Проста предметна рубрика** – предметна рубрика, що складається з однієї лексичної одиниці (ГОСТ 7.74–96).

**Релевантність** – характеристика ступеня відповідності змісту документа, знайденого в результаті інформаційного пошуку, змісту інформаційного запиту (ДСТУ 2392–94; ДСТУ 2395–2000).

**Релятор** – символ або слово, що використовується для розрізнення значень багатозначного терміна (ГОСТ 7.74–96).

**Рід** – поняття є родом щодо іншого поняття, якщо це останнє визначається тими ж самими атрибутами, що й перше, але має ще один або більше додаткових атрибутів. Рід є вищим поняттям в ієрархії щодо виду (ДСТУ 2398–94).

**Синонім** – термін, який має іншу форму, але те ж саме чи майже те ж саме значення, що й інший термін (ДСТУ 2398–94).

**Складна предметна рубрика** – предметна рубрика, що складається з кількох лексичних одиниць (ГОСТ 7.74–96).

**Складений термін** – термін індексування, який можна морфологічно розкласти на окремі компоненти, кожний з яких може виражатися іменником, котрий може незалежно виступати як термін індексування (ДСТУ 4032–2001).

**Словник предметних рубрик, список предметних рубрик** – сукупність предметних рубрик і зв'язаного з ними посилально-довідкового апарату предметного каталогу або покажчика (ГОСТ 7.74–96).

**Тезаурус** – контрольований словник термінів із зафіксованими семантичними відношеннями, який охоплює одну чи більше спеціальних галузей знань (ДСТУ 2398–94); словник контрольованої мови індексування, формально організований таким чином, що апіорні відношення між поняттями (наприклад, «ширший» і «вужчий») мають явне вираження (ДСТУ 4032–2001).



**Тезаурус тематичний** – тезаурус, у якому відношення між термінами встановлюються після їх групування за предметними галузями (ДСТУ 2398–94).

**Термін** – слово чи словосполучення, застосоване для позначення деякого поняття (ДСТУ 2392–94).

**Термін індексування** – представлення поняття переважно у формі іменника чи іменникового словосполучення (термін індексування може складатися з більш ніж одного слова і тоді його називають *складеним терміном*) (ДСТУ 4032–2001); представлення поняття у формі елемента інформаційної мови чи терміна природної мови (переважно іменника чи іменного словосполучення), або класифікаційного індексу (ДСТУ 2394–94).

**Узагальнювальна предметна рубрика** – предметна рубрика, що виражає обсяг поняття значно ширший, ніж обсяг поняття про предмет документа (ГОСТ 7.74–96).

**Централізоване індексування** – індексування, що здійснюється в методичних центрах або під їх керуванням для використання в різних організаціях (ДСТУ ГОСТ 7. 59:2003).

**Централізоване каталогізування** – у межах бібліотечної мережі підготовка та розповсюдження центральним органом каталогових записів, які можуть містити трасу заголовків та класифікаційні індекси певних класифікацій (ДСТУ 2394–94).

## СПИСОК ОСНОВНИХ ДЖЕРЕЛ ІНФОРМАЦІЇ

### Закони України

1. Про вищу освіту : Закон України : За станом на 19 жовт. 2006 р. : офіц. вид. / Верховна Рада України. – К. : Парламент. вид-во, 2006. – 64 с. – (Серія «Закони України»).
2. Про дошкільну освіту : Закон України : За станом на 25 листоп. 2005 р. : офіц. вид. / Верховна Рада України. – К. : Парламент. вид-во, 2005. – 32 с. – (Серія «Закони України»).
3. Про загальну середню освіту : Закон України : За станом на 2 серп. 2006 р. : офіц. вид. / Верховна Рада України. – К. : Парламент. вид-во, 2006. – 34, [2] с. – (Серія «Закони України»).
4. Про оздоровлення та відпочинок дітей : Закон України / Верховна Рада України // Відомості Верховної Ради України. – 2008. – № 45. – Ст. 313.
5. Про освіту : Закон України : За станом на 8 груд. 2006 р. : офіц. вид. / Верховна Рада України / Верховна Рада України. – К. : Парламент. вид-во, 2006. – 40 с. – (Серія «Закони України»).
6. Про охорону дитинства : Закон України / Верховна Рада України // Відомості Верховної Ради України. – 2001. – № 30. – Ст. 142.
7. Про позашкільну освіту : Закон України / Верховна Рада України // Відомості Верховної Ради України. – 2000. – № 46. – Ст. 393.
8. Про професійно-технічну освіту : Закон України : За станом на 24 листоп. 2006 р. : офіц. вид. / Верховна Рада України. – К. : Парламент. вид-во, 2006. – 35, [2] с. – (Серія «Закони України»).

### Нормативні документи

9. Библиотечно-библиографическая классификация : рабоч. табл. для мас. б-к / [сост.: Н. Н. Асеева, Г. П. Ванская (отв. за вып.), Н. Е. Васильева и др. ; отв. ред. О. Р. Бородин]. – М. : Либерия, 1999. – 687, [1] с.
10. Библиотечно-библиографическая классификация : табл. для обл. б-к. Вып. 4 / [редкол.: В. М. Стриганов, М. В. Варфоломеева, О. Д. Голубева ; гл. ред. ББК Н. П. Журжалина ; ред. цикла гуманитар. наук О. В. Данилова ; отв. ред. С. П. Иванова]. – М. : Книга, 1982. – 414, [2] с.
11. Библиотечно-библиографическая классификация : Средние таблицы. Вып. 5 / Рос. гос. б-ка, Рос. нац. б-ка, Б-ка Рос. акад. наук ; [авт. кол.: Н. А. Волкова, С. Е. Головина, Н. Н. Голоднова и др. ; отв. за вып. О. А. Иванова ; ред. Н. Н. Голоднова ; глав. ред. ББК Э. Р. Сукиасян]. – М. : Пашков дом, 2012. – 594, [5] с.
12. ГОСТ 7.12–93. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила. – Взамен ГОСТ 7.12–83. – Минск : [б. и.], 1993. – 17 с. – (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).
13. \*ГОСТ 7.74–96. Информационно-поисковые языки. Термины и определения. – Изд. официальное. – Минск : [б. и.], 1997. – 37 с. – (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).
14. ГОСТ 7.82–2001. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления. – Изд. официальное. – Минск : Межгосударственный совет по стандартизации, метрологии и сертификации, 2001. – 23 с. – (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу) (Межгосударственный стандарт).
15. \*ГОСТ 7.83–2001. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения. – Изд. официальное. – Минск : Межгосударственный совет по стандартизации, метрологии и

---

\* Не чинний в Україні.

сертификації, 2002. – 13 с. – (Система стандартів по інформації, бібліотечному и издательскому делу) (Межгосударственный стандарт).

16. ДСТУ 2392–94. Базові поняття. Терміни та визначення. – Вид. офіц. – К. : Держстандарт України, 1994. – 53 с. – (Інформація та документація).

17. ДСТУ 2394–94. Комплектування фонду, бібліографічний опис, аналіз документів. Терміни та визначення. – Вид. офіц. – К. : Держстандарт України, [1995]. – 88 с. – (Інформація та документація).

18. ДСТУ 2395–2000 (ГОСТ 30671–99) (ISO 5963:1985). Обстеження документа, встановлення його предмета та відбір термінів індексування. Загальна методика. – Вид. офіц. – К. : Держстандарт України, 2001. – 8 с. – (Інформація та документація).

19. ДСТУ 2398–94. Інформаційні мови. Терміни та визначення. – Вид. офіц. – К. : Держстандарт України, 1994. – 45 с. – (Інформація та документація).

20. ДСТУ 3017–95. Видання. Основні види. Терміни та визначення. – Чинний від 1996–01–01. – К. : Держстандарт України, 1995. – 47 с.

21. ДСТУ 4032–2001 (ISO 2788:1986). Одномовний тезаурус. Методика розроблення. – Вид. офіц. – Чинний від 2002–01–01. – К. : Держспоживстандарт України, 2001. – 60 с. – (Інформація та документація).

22. ДСТУ 4861:2007. Видання. Вихідні відомості. – Вид. офіц. – Чинний від 2007–11–05. – К. : Держспоживстандарт України, 2009. – 45 с. – (Інформація та документація).

23. ДСТУ 7093:2009 (ГОСТ 7.11–2004, MOD; ISO 832:1994, MOD). Бібліографічний запис. Скорочення слів і словосполук, поданих іноземними європейськими мовами. – На заміну ГОСТ 7.11–78 ; чинний від 2010.04.01. – [Б. м. : б. в.]. – 90 с. – (Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи) (Національний стандарт України).

24. ДСТУ ГОСТ 7.59:2003. Індексування документів. Загальні вимоги до систематизації та предметизації (ГОСТ 7.59-2003 (ИСО 5963-85), IDT). – Вид. офіц. – К. : Держспоживстандарт України, 2004. – 6 с. – (Система стандартів з інформації, бібліотечної справи та видавничої справи).

25. ДСТУ ГОСТ 7.80:2007 (ГОСТ 7.80–2000, IDT). Бібліографічний запис. Заголовок. Загальні вимоги та правила складання. – Вперше ; чинний з 1.04.08. – [К.] : Держстандарт України, [2008]. – 16 с. – (Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи).

26. Універсальна десяткова класифікація (УДК) : Алфавітно-предметний покажчик (зведений) : до другого видання таблиць УДК / Держ. наук. установа «Книжкова палата України імені Івана Федорова» ; [голов. ред. М. І. Сенченко ; підгот. вид.: М. Й. Ахвердова, Т. Е. Калініна, Ю. О. Набхан, К. А. Харитоненко, Н. М. Чунакова]. – К. : Кн. палата України, 2011. – 700 с.

#### **Енциклопедії, словники, довідники**

27. Великий тлумачний словник сучасної української мови : 250 000 / [авт. проекту та голов. ред. В. Т. Бусел ; ред.-лексикографи: В. Т. Бусел, М. Д. Василега-Дерибас, О. В. Дмитрієв та ін. ; зав. ред. «Український словник» С. В. Федченко]. – К. ; Ірпінь : ВТФ «Перун», 2009. – 1719, [9] с.

28. Вікіпедія [Електронний ресурс] : вільна енциклопедія. – Режим доступу: <http://www.wikipedia.org/>. – Назва з екрана. – Дата доступу 1.06.2014.

29. Глосарій Європейського простору вищої освіти / [авт.-уклад.: І. І. Бабин, В. А. Ликова, І. Г. Павлова, М. В. Яковлева ; за заг. ред. О. Я. Чебікіна]. – Одеса : Видавець М. П. Черкасов, 2011. – 212 с.

30. Гончаренко С. У. Український педагогічний енциклопедичний словник / Семен Гончаренко. – Вид. 2-ге, допов. і випр. – Рівне : Волинські обереги, 2011. – 519 с.

31. Деркач П. М. Короткий словник синонімів української мови / Деркач П. М. – Вид. 2-ге, фототипічне. – Львів ; Краків ; Париж : Просвіта, 1993. – 208, XIV с. – (Популярна енциклопедія «Просвіти» ; число 5).
32. Енциклопедія освіти / АПН України ; [голов. ред. В. Г. Кремень ; чл. редкол.: І. Д. Бех, Н. М. Бібік, В. Ю. Биков, та ін.]. – Київ : Юрінком Інтер, 2008. – 1036, [2] с.
33. Зеленский В. В. Толковый словарь по аналитической психологии / В. В. Зеленский. – Изд. 3-е, испр. и доп. – М. : Когито-Центр, 2008. – 336 с. – Библиогр.: с. 324.
34. Інформаційно-пошуковий тезаурус / Нац. парлам. б-ка України ; [авт.: Т. Вилегжаніна, О. Збанацька]. – Донецьк : Альфа-Прес, 2004. – 1104 с.
35. Караванський С. Й. Практичний словник синонімів української мови : бл. 15000 синонімічних рядів / Святослав Караванський ; [відп. за вип.: Марко Стех]. – К. : Укр.-канад. СП «Кобза», 1993. – 471, [1] с.
36. Кондаков И. М. Психология : иллюстрир. слов. – СПб. : прайм-Евразия ; М. : ОЛМА-ПРЕСС, 2003. – 512 с. : ил.
37. Короткий енциклопедичний словник зарубіжних педагогічних термінів / [за ред. І. Г. Тараненко, Б. Ф. Мельниченка, Г. В. Степенко]. – К. : ІСДО, 1995. – 68 с. – Бібліогр.: с. 66–68.
38. Короткий соціально-психологічний словник (для працівників служби зайнятості) / [авт.-уклад. В. В. Синівський]. – К. : [б. в.], 1999. – 145 с.
39. Національний освітній глосарій: вища освіта / М-во освіти і науки України, НАПН України ; [авт.-уклад. : І. І. Бабин, Я. Я. Болюбаш, А. А. Гармаш та ін. ; за ред. Д. В. Табачника, В. Г. Кременя]. – К. : Плеяди, 2011. – 99, [1] с. – Бібліогр.: с. 83–97.
40. Основні поняття і терміни педагогічної соціології / Ін-т педагогіки АПН України, Лаб. пед. соціології ; [над словником працювали: Т. Ф. Бірюкова, В. С. Болгаріна, О. І. Бондарчук ; заг. ред. С. М. Коломoeць]. – К. : [б. в.], 1995. – 80 с.
41. Педагогические термины и понятия [Электронный ресурс] : словарь / Рос. нац. б-ка. – Режим доступу: <http://www.nlr.ru/cat/predmet/dict.htm#pedagog>. – Назва з екрана. – Дата доступу 1.06.2014.
42. Педагогический энциклопедический словарь / [гл. ред. Б. М. Бим-Бад ; редкол.: М. М. Безруких, В. А. Болотов, Л. С. Глебова и др.]. – М. : Большая Российская энциклопедия, 2003. – 528 с. : ил. – (Золотой фонд. Энциклопедический словарь).
43. Педагогічний словник / Акад. пед. наук України, Ін-т педагогіки ; редкол.: М. Д. Ярмаченко, І. А. Зязюн, С. І. Коваленко [та ін.] ; за ред. Ярмаченка М. Д. – К. : Пед. думка, 2001. – 516 с.
44. Професійна освіта : словник : навч. посіб. для учнів і пед. працівників проф.-техн. навч. закладів / уклад.: С. У. Гончаренко та ін.; за ред. Н. Г. Ничкало. – К. : Вища шк., 2000. – 380 с. – Бібліогр.: с. 380–381.
45. Психологический словарь / под ред. В. П. Зинченко, Б. Г. Мещерякова. – 2-е изд. – М.: Педагогика-Пресс, 1997. – 439 с.
46. Психологічна енциклопедія / авт.-упоряд. Степанов О. М. – К. : Академвидав, 2006. – 422, [1] с. – (Серія «Енциклопедія ерудита»).
47. Русско-украинский словарь синонимов / [авт: Н. П. Башнякова, Г. П. Вишневская, Н. Н. Пилинский и др. ; под ред. Н. Н. Пилинского]. – К. : Освіта, 1995. – 265 с.
48. Скрипченко О. В. Довідник з педагогіки та психології : навч. посіб. для викладачів, аспірантів та студ. пед. навч. закладів. Ч. 1. / О. В. Скрипченко, Т. М. Лисянська, Л. О. Скрипченко. – К. : Вид-во НПУ ім. М. П. Драгоманова, 2002. – 216 с.
49. Словник-довідник термінів з конфліктології / за ред. М. І. Пірен, Г. В. Ложкіна. – Чернівці ; Київ : Чернівецький держ. ун-т, 1995. – 332 с.
50. Словник основних термінів і понять з превентивного виховання / Акад. пед. наук України, Ін-т проблем виховання ; [уклад.: В. М. Оржеховська, Т. Є. Федорченко, Л. І. Габора та ін.]. – Тернопіль : Терно-граф, 2007. – 197 с. – Бібліогр.: с. 194–196.

51. Словник української мови : [в 11 т.] / [АН УРСР, Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні ; редкол.: І. К. Білодід (голова), А. А. Бурячок, Г. М. Гнатюк та ін.] ; зав. ред. мовознавства та словників М. Л. Мандрика. – К. : Наук. думка, 1971–1980. – 11 т.
52. «Словники України» on-line [Електронний ресурс] : український лінгвістичний портал. – Електрон. текстові дані. – Режим доступу: <http://coipr.ulif.org.ua/dictua/>, вільний. Назва з екрана. – Дата доступу 1.06.2014.
53. Соціальна педагогіка : словник-довідник / АПН України, Ін-т проблем виховання ; [авт. кол.: Т. Ф. Алексєєнко, Ю. М. Жданович та ін. ; наук. і заг. редагування Т. Ф. Алексєєнко]. – Київ : Планер, 2009. – 542 с.
54. Соціальна психологія в Україні : довідник / упоряд. : Л. П. Булах, Л. М. Калачнікова, Л. П. Черниця ; за ред. М. М. Слюсаревського. – К. : [б. в.], 2004. – 196 с. – Бібліогр.: с. 194–195.
55. Соціолого-педагогічний словник : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / [уклад.: С. У. Гончаренко, В. В. Радул, М. М. Дубінка та ін. ; за ред. В. В. Радула.]. – К. : ЕксОб, 2004. – 304 с. – Бібліогр.: с. 304.
56. Тезаурус по педагогике и образованию [Електронний ресурс] : [рус.–англ. версія Тезауруса ЮНЕСКО – МБП по образованию, UNESCO, 1991, 1998] / Наук. пед. б-ка ім. К. Д. Ушинського. – Електрон. поиск. прогр. – Москва, 2011. – 1 електрон. опт. диск (CD-I). – Назва з контейнера.
57. Українська ділова мова : практич. посіб. на щодень / [уклад.: М. Д. Гінзбург, І. О. Требульова, С. Д. Левіна, І. М. Корніловська] ; за ред. М. Д. Гінзбурга. – Х. : Торсінг, 2003. – 587 с.
58. Українська мова : енциклопедія / НАН України, Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні НАН України, Ін-т укр. мови НАН України ; редкол.: Русанівський В. М., Тараненко О. О., Зяблюк М. П. [та ін.]. – Вид. 3-тє, зі змінами і доп. – Київ : Укр. енцикл. ім. М. П. Бажана, 2007. – 856 с. : іл.
59. Українська психологічна термінологія : словник-довідник / [авт.-уклад.: С. І. Болтівець, Н. В. Слободяник, М.-Л. А. Чєпа, Н. В. Чєпєлєва ; за ред. М.-Л. А. Чєпи]. – К. : ДП «Інформаційно-аналітичне агенство», 2010. – 302 с.
60. Український орфографічний словник : понад 175 000 слів / НАН України, Укр. мовно-інформ. фонд, Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні НАН України ; за ред. В. Г. Скляренка ; [уклали: В. В. Чумак та ін. ; редкол.: В. Г. Скляренко (голова) та ін.]. – Вид. 9-тє, перероб. і доп. – Київ : Довіра, 2009. – 1011 с. – (Словники України).
61. Фридман Л. М. Психологический справочник учителя / Л. М. Фридман. – М. : Просвещение, 1991. – 288 с.
62. Шапар В. Б. Психологічний тлумачний словник / В. Б. Шапар. – Х. : Прапор, 2004. – 640 с.
63. Шило Н. І. Російсько-український словник : Термінологічна лексика / Ніна Шило. – К. : Просвіта, 2004. – 211 с.

### Навчальні й методичні матеріали

64. Библиотечные каталоги : учебник / [авт.: Фирсов Г. Г., Чижкова Г. И., Марченко Э. В. и др.] ; под ред. Г. И. Чижковой. – изд. 2-е, перераб. и доп. – М. : Книга, 1977. – 303 с.
65. Гендина Н. И. Лингвистическое обеспечение автоматизированных библиотечных систем / Гендина Н. И. – Алма-Ата : Гылым, 1991. – 222 с.
66. Індексвання документів ключовими словами : метод. рек. / [уклад.: І. Г. Лобановська] ; НАПН України, Держ. наук.-пед. б-ка України ім. В. О. Сухомлинського. – К. : Нілан-ЛТД, 2011. – 53 с.
67. Карачинская Э. Т. Предметизация произведений печати. Предметный каталог : учеб. пособие / Э. Т. Карачинская, В. К. Удалова ; Харьков. гос. ин-т культуры. – Х. : Ин-т культуры, 1987. – 88 с.



68. Карачинська Е. Т. Бібліотечні каталоги : навч. посіб. / Е. Т. Карачинська, В. К. Удалова. – Х. : Основа, 1992. – 160 с.
69. Кругликова В. П. Предметизация пришеденный печати : общая методика / В. П. Кругликова. – М. : Книга, 1967. – 173 с.
70. Кушнарченко Н. М. Наукова обробка документів : підручник / Н. М. Кушнарченко, В. К. Удалова. – 4-те вид., перероб. і доп. – К. : Знання, 2006. – 334 с.
71. Лаврєнева О. А. Методика разработки информационно-поискового тезауруса / О. А. Лаврєнева. – М. : Пашков дом, 2001. – 56 с.
72. Перевозчикова К. В. Методика создания словаря предметных рубрик [Електронний ресурс] / Перевозчикова К. В., Чухонцева Н. В. – Режим доступу: <http://www.kemrsl.ru/documents/founds/vip1/vip1.26.htm>. – Назва з екрана. – Дата доступу 1.06.2014.
73. Правила складання предметних рубрик : метод. рек. / Наук. б-ка Нац. ун-ту «Києво-Могилян. акад.», Наук.-техн. б-ка ім. Г. І. Денисенка Нац. техн. ун-ту України «Київ. політехн. ін-т» ; [авт.-уклад.: Баньковська І. М., Бруй О. М., Малецька О. В. та ін.]. – К. : НаУКМА, 2010. – 253 с.
74. Предметизация [Електронний ресурс] / Рос. нац. б-ка. – Режим доступу: <http://www.nlr.rul>. – Назва з екрана. – Дата доступу 1.06.2014.
75. Предметизация документів – інформаційне ядро електронного каталогу [Електронний ресурс] / Нац. б-ка України для дітей ; уклад. Н. Й. Дзюба, В. М. Красножон, І. Г. Торлін. – К., 2010. – Режим доступу: <http://www.chl.kiev.ua/default.aspx?id=5782>. – Назва з екрана. – Дата доступу 1.06.2014.
76. Предметизация документів на основі марк-форматів MARC21 та RUSMARC (російська версія UNIMARC) [Електронний ресурс] / Нац. б-ка України для дітей ; уклад. Н. Й. Дзюба, В. М. Красножон, І. Г. Торлін. – К., 2010. – Режим доступу: <http://www.chl.kiev.ua/default.aspx?id=5786>. – Назва з екрана. – Дата доступу 1.06.2014.
77. Предметный каталог : Общая методика предметизации. Организация и ведение каталога : пособ. для библиотекарей / Гос. публ. б-ка им. М. Е. Салтыкова-Щедрина ; [редкол.: А. В. Богомолова, Л. Г. Волгарь, Э. З. Соболевская ; авт. кол.: Л. Г. Волгарь, М. Н. Фонталина, А. В. Богомолова, М. Г. Вартанова, И. А. Месеняшин, К. М. Варшавский]. – М. : Книга, 1973. – 125 с.
78. Сєдих В. В. Бібліотечні каталоги як інформаційно-пошукові системи : навч. посіб. / В. В. Сєдих, Г. П. Терентьєва, В. К. Удалова ; Харків. держ. акад. культури. – Х. : ХДАК, 2003. – 192 с.
79. Серебрянникова Т. О. Предметизация документов : учеб.-практ. пособие / Т. О. Серебрянникова. – СПб. : Профессия, 2012. – 128 с. – (Азбука библиотечной профессии).

## Статті

80. Алешин Л. И. Поиск документов: анализ и новые возможности / Л. И. Алешин // Библиография. – 2002. – № 4. – С. 14–22.
81. Бардієр К. В. Межі предметної галузі комп'ютерних наук та відображення її структури в рубрикаторі НБУВ / Катерина Бардієр // Бібл. вісник. – 1999. – № 5. – С. 22–24.
82. Возможности тематического поиска в электронном каталоге ГПНТБ СО РАН / Л. А. Жарикова, Г. А. Скарук, А. В. Бобко, Г. И. Сергеева // Науч. и техн. б-ки. – 2002. – № 8. – С. 30–38.
83. Воройский Ф. С. Индексирование документов в АБИС / Ф. С. Воройский // Библиотека. – 1996. – № 9. – С. 42–44.
84. Гаркавец В. Ю. Авторитетный/нормативный файл предметных рубрик как основное средство тематического поиска в электронном каталоге ХГНБ им. В. Г. Короленко [Електронний ресурс] / Гаркавец Виктория Юрьевна. – Режим доступу:

- [http://booksearch.kture.kharkov.ua/library/docs/dokl\\_semin/Garkavezh\\_HDNB\\_im\\_Korol.doc](http://booksearch.kture.kharkov.ua/library/docs/dokl_semin/Garkavezh_HDNB_im_Korol.doc). – Назва з екрана. – Дата доступу 1.06.2014.
85. Голець М. Українознавча основа творення педагогічних термінів [Електронний ресурс] / Голець Марія. – Режим доступу: <http://www.ualogos.kiev.ua/fulltext.html?id=847>. – Назва з екрана. – Дата доступу 1.06.2014.
86. Гончарук Ю. В. Педагогічна терміносистема: проблеми та шляхи їх розв'язання [Електронний ресурс] / Гончарук Ю. В. – Режим доступу: <http://referatu.net.ua/newreferats/27/183109>. – Назва з екрана. – Дата доступу 1.06.2014.
87. Горлова И. Л. Сложитъ бы рубрику, как песню, но от проблем той песне – тесно / И. Л. Горлова // Библиотека. – 2003. – № 12. – С. 45–47.
88. Гречановская А. Г. Индексирование входного потока документов для формирования массивов электронного каталога [Електронний ресурс] / Гречановская А. Г., Маковец Т. А. – Режим доступу: <http://old.nlb.by/html/publication/Greshanovskaya.html>. – Назва з екрана. – Дата доступу 1.06.2014.
89. Зайцева Е. М. Лингвистическое обеспечение автоматизированных библиотечно-информационных систем: шаги на месте и движение вперед в сравнении с другими информационными системами [Електронний ресурс] / Е. М. Зайцева. – Режим доступу: <http://www.gpntb.ru/win/inter-events/crimea2003/trud/tom2/111/Doc1.HTML>. – Назва з екрана. – Дата доступу 1.06.2014.
90. Збанацька О. М. Інформаційно-пошуковий тезаурус НПБУ: особливості терміносистеми та використання в процесі предметизації / О. М. Збанацька // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2005. – № 1. – С. 57–61.
91. Лінгвістичне забезпечення електронного каталогу в АБІС ІРБІС [Електронний ресурс]: матеріали круглого столу, Харків, 13 квіт. 2010 р. – Режим доступу: [http://knmu.kharkov.ua/attachments/106\\_2010\\_17\\_pavlenko.pdf](http://knmu.kharkov.ua/attachments/106_2010_17_pavlenko.pdf). – Назва з екрана. – Дата доступу 1.06.2014.
92. Лобановська І. Г. Лінгвістичне забезпечення електронного каталогу Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського: комплексний підхід / І. Г. Лобановська // Програмне забезпечення у сфері освіти і науки : матеріали конф., 12–13 трав. 2010 р. / М-во освіти і науки України, НАПН України ... Держ. наук.-пед. б-ка України ім. В. О. Сухомлинського [та ін.]. – К. : [б. в.], 2010. – С. 63–65.
93. Никольцева Н. П. «Имена» как предметные рубрики / Н. П. Никольцева // Предметный поиск в традиционных и нетрадиционных информационно-поисковых системах. – Вып. 15. – СПб. : [б. и.], 2001. – С. 251–265.
94. Пименов Е. Н. Нормативность и некоторые проблемы разработки тезаурусов и других лингвистических средств ИПС / Е. Н. Пименов // НТИ. Сер. 1. Организация и методика информ. работы. – 2000. – № 5. – С. 7–16.
95. Пименов, Е. Н. О тезаурусе замолвите слово : [Лингвистическое обеспечение] / Е. Пименов // Библиотека. – 2001. – № 7. – С. 42–45.
96. Пименов Е. Н. О факторах, влияющих на индексирование: индексирование и предметная область / Е. Н. Пименов // НТИ. Сер. 1. Организация и методика информ. работы. – 2000. – № 2. – С. 15–23.
97. Скарук Г. А. Тематический поиск в электронном каталоге: проблемы лингвистического обеспечения / Г. А. Скарук // Библиотековедение. – 2001. – № 3. – С. 48–57.
98. Стрішенець Н. В. Поняття предметних рубрик в американському бібліотекознавстві / Н. Стрішенець // Бібл. планета. – 2010. – № 2 (48). – С. 12–16.
99. Суворова В. П. Грамотный ввод информации / Валентина Павловна Суворова // Биб. дело. – 2003. – № 11. – С. 29–31.
100. Сукиасян Э. Р. Дескрипторный информационно-поисковый язык / Э. Р. Сукиасян // Библиотека. – 2005. – № 8. – С. 33–35.



101. Сукиасян Э. Р. Интеллектуальный информационный поиск / Э. Р. Сукиасян // Науч. и техн. б-ки. – 2011. – № 9. – С. 71–78.
102. Сукиасян Э. Р. Компьютеризация библиотеки: с чего начиналось, тем и закончилось / Э. Р. Сукиасян // Науч. и техн. б-ки. – 2003. – № 9. – С. 17–18.
103. Сукиасян Э. Р. Предметизационный и классификационный ИПЯ / Э. Р. Сукиасян // Библиотека. – 2005. – № 7. – С. 31–33.
104. Сукиасян Э. Р. Требования к предметизационным ИПЯ / Э. Р. Сукиасян // Библиотека. – 2004. – № 11. – С. 51–52.
105. Сукиасян Э. Р. Электронные каталоги / Э. Р. Сукиасян // Библиотека. – 2003. – № 2. – С. 38–41.
106. Сукиасян Э. Р. Электронные каталоги: российский вариант / Э. Р. Сукиасян // Библиотека. – 2003. – № 3. – С. 31–33.
107. Фоменко И. Н. Современные требования к лингвистическому обеспечению автоматизированных информационно-библиографических систем / И. Н. Фоменко // Документоведство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність : матеріали VI міжнар. конф. / ДАККІМ. – К. : [б. в.], 2009. – С. 166–169.