

Н. Н. Кушнарeнко

# ДОКУМЕНТО- ВЕДЕНИЕ

**К**ТОИТОЯ, ПРИШАЛО  
УЕШИИ КЪКОМН. ПО  
ВЛУИ. КТОЕКОЛИИ  
ВИРГВИИИКИКИ. ИИИ  
ЗМАИИИОСИИИЕ ОТ ОУА.  
ИПОСТАИИИЕГО ИЕВНИИ  
ДИ. ИРЕКЛИ. ЗАПРИКЛИ  
ПОУЕДАИИКА. ЕСЛИИИИ  
НЕТЕ ИИИКОУДЕТЕИИИКА  
ТОИИИИИДЕТЕ ИИРТКО  
СИЕ. ЕСЛИИИИИИИИИИИ  
ИИИИИИИИИИИИИИИИИ  
КОИИИИИИИИИИИИИИИ  
РОИИИИИИИИИИИИИИИ  
ИИИИИИИИИИИИИИИИИ  
ИИИИИИИИИИИИИИИИИ  
ИИИИИИИИИИИИИИИИИ  
ИИИИИИИИИИИИИИИИИ



# ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ

---

Н.Н. Кушнарено

---

Серия "ВЫСШЕЕ ОБРАЗОВАНИЕ XXI ВЕКА"

---

Н. Н. Кушнарєнко

---

# ДОКУМЕНТО- ВЕДЕНИЕ

Учебник

7-е издание, стереотипное

*Допущено Министерством культуры  
и искусств Украины  
для студентов вузов культуры*



Киев

---

"Знання"

2006

УДК 002:001(075.8)  
ББК 73я73  
К96

**Рецензенты:**

*Ю.Н. Столяров*, доктор педагогических наук, профессор, заведующий кафедрой документных ресурсов Московского государственного университета культуры;

*В.А. Ильганова*, доктор исторических наук, профессор, заведующая кафедрой информатики Харьковской государственной академии культуры

**Кушнарченко Н.Н.**

К96      **Документоведение: Учебник. — 7-е изд., стер. — К.: Знання, 2006. — 459 с. — (Высшее образование XXI века). ISBN 966-346-148-9**

Структура и содержание учебника соответствуют программе курса «Документоведение» для высших учебных заведений. Это единственный в Украине учебник, в котором весь комплекс теоретических, методических и организационно-практических проблем рассмотрен как единое целое. Раскрыты принципы классификации документов, специфика документов на традиционных и новейших материальных носителях, особенности функционирования документно-коммуникационной системы. Учебник содержит контрольные вопросы и практические задания, необходимые схемы, рисунки и таблицы.

Для студентов высших учебных заведений, преподавателей, специалистов сферы документной коммуникации, руководителей предприятий и организаций, широкого круга читателей

УДК 002:001(075.8)  
ББК 73я73

ISBN 966-346-148-9

- © Н.Н. Кушнарченко, 1997
- © Н.Н. Кушнарченко, с изменениями, 2003
- © Издательство «Знання», 2006

---

---

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>Введение</b> .....	15
<b>Раздел I. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ДОКУМЕНТОВЕ-</b> <b>ДЕНИЯ</b> .....	19
<b>Глава 1. Понятие о документе</b> .....	19
1.1. Сущность понятия «документ» .....	19
1.2. Генезис и развитие понятия «документ» .....	24
<b>Глава 2. Документ как система</b> .....	34
2.1. Характеристика документа как системного объекта .....	34
2.2. Свойства документа .....	36
2.3. Признаки документа .....	37
2.4. Функции документа .....	38
2.5. Информационная составляющая документа .....	42
2.5.1. Документная информация .....	47
2.6. Материальная (физическая) составляющая документа	49

2.6.1. Материальная основа документа .....	50
2.6.2. Форма материального носителя информации .....	54
2.7. Структура документа .....	55
2.7.1. Общая характеристика структуры .....	55
2.7.2. Внутренняя структура документа .....	58
2.7.3. Внешняя структура документа .....	60
2.7.4. Реквизиты документа .....	63
<b>Глава 3. Методы и способы документирования .....</b>	<b>69</b>
3.1. Общие положения .....	69
3.2. Кодирование информации .....	70
3.3. Понятие о языках .....	72
3.4. Знаковый метод фиксирования информации .....	73
3.4.1. Понятие о знаках .....	73
3.4.2. Классификация знаков .....	75
3.4.3. Знаки письма .....	78
3.5. Документ как знаковая система .....	83
3.6. Способы и средства записи информации .....	86
<b>Глава 4. Классификация документов .....</b>	<b>93</b>
4.1. Понятие о классификации документов .....	93
4.2. Соотношение видовой и типологической классификации документа .....	96
4.3. Развитие классификации документов .....	100
4.4. Классификация по информационной составляющей документа .....	101
4.4.1. Классификация документов по содержанию .....	102
4.4.2. Классификация документов по уровню обобщения информации .....	103
4.4.3. Классификация документов по характеру знаковых средств фиксации информации .....	104
4.4.4. Классификация документов по мерности записи информации .....	106

4.4.5. Классификация документов по предназначению для восприятия информации .....	106
4.4.6. Классификация документов по каналу восприятия информации .....	107
4.4.7. Классификация документов по степени их распространенности .....	108
4.4.8. Классификация документов по способу документирования .....	108
4.5. Классификация по физической (материальной) составляющей документа .....	110
4.5.1. Классификация документов по материалу носителя информации .....	110
4.5.2. Классификация по материальной конструкции или форме носителя информации .....	111
4.6. Классификация документов по обстоятельствам их бытования во внешней среде .....	113
4.6.1. Классификация документов по регулярности выхода в свет .....	113
4.6.2. Классификация документов по времени появления во внешней среде .....	113
4.6.3. Классификация документов по месту происхождения .....	114
4.7. Типологическая классификация документов.....	114
<b>Глава 5. Социальная документно-коммуникационная система .....</b>	<b>119</b>
5.1. Документная коммуникация .....	119
5.1.1. Документная коммуникация как подсистема социальной коммуникации .....	123
5.1.2. Соотношение документной и недокументной коммуникации .....	125
5.2. Документная коммуникационная система .....	131
5.3. Документная деятельность .....	135
5.3.1. Процесс создания документа .....	136
5.4. Документный фонд .....	138



<b>Глава 6. Документоведение как наука</b> .....	148
6.1. Понятие о документоведении как научной дисциплине .....	148
6.2. Основные этапы развития документоведения .....	149
6.3. Объект и предмет документоведения .....	152
6.4. Структура документоведения .....	153
6.5. Взаимосвязь документоведения с другими науками .....	156
<b>Раздел II. ХАРАКТЕРИСТИКА ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ И ТИПОВ ДОКУМЕНТОВ</b> .....	161
<b>Глава 7. Издание</b> .....	161
7.1. Издание как вид документа .....	161
7.2. Классификация и типологизация изданий .....	164
7.2.1. Общие и специфические признаки классификации изданий .....	165
<b>Глава 8. Текстовое издание</b> .....	171
8.1. Официальное издание .....	172
8.2. Научное издание .....	176
8.3. Научно-популярное издание .....	180
8.4. Производственное издание .....	182
8.5. Учебное издание .....	188
8.6. Общественно-политическое издание .....	192
8.7. Справочное издание .....	192
8.7.1. Общая характеристика справочного издания .....	192
8.7.2. Энциклопедические издания .....	194
8.7.3. Словарь .....	195
8.7.4. Справочник .....	198
8.8. Информационное издание .....	202
8.8.1. Общая характеристика издания .....	202

8.8.2. Библиографическое издание .....	203
8.8.3. Реферативное издание .....	209
8.8.4. Обзорное издание .....	211
8.9. Издание для досуга .....	214
8.10. Рекламное издание .....	215
8.11. Литературно-художественное издание .....	216
<b>Глава 9. Книга как основной вид издания .....</b>	<b>219</b>
9.1. Определение понятия «книга» .....	219
9.2. История книги .....	220
9.3. Книга как разновидность документа .....	226
9.4. Структура книги .....	230
9.4.1. Внутренние (структурные) элементы книги .....	232
9.4.2. Внешние (композиционные) элементы книги .....	233
9.4.3. Аппарат книги .....	236
9.5. Путь книги от автора к читателю .....	238
<b>Глава 10. Патентный и нормативный документы .....</b>	<b>242</b>
10.1. Патентный документ .....	242
10.1.1. Патентная система в Украине и за рубежом .....	244
10.1.2. Авторское свидетельство и патент .....	247
10.1.3. Описание изобретения .....	248
10.2. Нормативный документ .....	249
10.2.1. Система стандартизации в Украине и за рубежом .....	249
10.2.2. Нормативный документ по стандартизации: стандарт, технические условия .....	252
10.3. Промышленный каталог .....	256
10.4. Прейскурант .....	259
<b>Глава 11. Периодическое и продолжающееся издание .....</b>	<b>262</b>
11.1. Общая характеристика периодического и продол- жающегося издания .....	262
11.2. Газета .....	264

---

11.3. Журнал .....	269
11.4. Продолжающийся сборник .....	273
11.5. Бюллетень .....	274
11.6. Календарь .....	276
11.7. Экспресс-информация .....	279
<b>Глава 12. Нотное издание .....</b>	<b>281</b>
12.1. Общая характеристика нотного издания .....	281
12.2. Классификация нотных изданий .....	282
12.3. Нотные знаки .....	290
12.4. Из истории нотной записи .....	291
<b>Глава 13. Картографическое издание .....</b>	<b>297</b>
13.1. Общая характеристика картографических изданий .....	297
13.2. Картографические знаки .....	299
13.3. Карта .....	301
13.4. Атлас .....	305
13.5. Глобус .....	306
<b>Глава 14. Изографическое издание .....</b>	<b>309</b>
14.1. Общая характеристика изоизданий .....	310
14.2. Плакат .....	312
14.3. Художественная репродукция .....	316
14.4. Эстамп .....	317
14.5. Художественная открытка .....	319
14.6. Альбом .....	320
14.7. Прикладная графика .....	323
<b>Глава 15. Неопубликованный документ .....</b>	<b>326</b>
15.1. Понятие «неопубликованный документ» .....	326

15.2. Отчет о научно-исследовательской и опытно-конструкторской работе .....	327
15.3. Депонированная рукопись .....	328
15.4. Диссертация. Автореферат диссертации .....	329
15.5. Препринт .....	331
15.6. Научный перевод .....	332
15.7. Обзорно-аналитический документ .....	332
<b>Глава 16. Деловой документ .....</b>	<b>335</b>
16.1. Понятие о деловом документе .....	335
16.2. Классификация деловых документов .....	337
16.3. Текст делового документа .....	339
16.4. Реквизиты и оформление делового документа .....	341
16.5. Характеристика отдельных видов деловых документов .....	345
16.5.1. Информационный деловой документ и документ коллегиального органа, их реквизиты .....	345
16.5.2. Распорядительный документ .....	348
16.5.3. Организационный документ .....	350
<b>Глава 17. Документ как артефакт .....</b>	<b>354</b>
17.1. Понятие артефакта .....	354
17.2. Ценный и редкий документ .....	356
17.3. Книжный памятник .....	358
<b>Глава 18. Кинофотофонодокумент .....</b>	<b>362</b>
18.1. Общая характеристика кинофотофонодокументов .....	362
18.2. Кинодокумент .....	364
18.2.1. Диафильм .....	365
18.2.2. Кинофильм .....	367

18.2.3. Видеофильм .....	369
18.2.4. Из истории становления и развития кино- документа .....	371
18.3. Фотодокумент .....	374
18.3.1. Фотография .....	375
18.3.2. Диапозитив .....	377
18.4. Фонодокумент .....	379
18.4.1. Грампластинка .....	380
18.4.2. Фонограмма .....	384
<b>Раздел III. ДОКУМЕНТЫ НА НОВЕЙШИХ НОСИТЕЛЯХ ИНФОРМАЦИИ .....</b>	<b>391</b>
<b>Глава 19. Перфорированный документ .....</b>	<b>394</b>
19.1. Общая характеристика перфорированного документа .....	394
19.2. Перфокарта .....	397
19.2.1. Перфокарты ручной сортировки .....	399
19.2.2. Перфокарты машинной сортировки .....	406
19.3. Перфолента .....	408
<b>Глава 20. Микрографический документ .....</b>	<b>412</b>
20.1. Общая характеристика микрографического документа .....	412
20.2. Микрофильм .....	417
20.3. Микрофиша .....	420
20.4. Микрокарта .....	422
<b>Глава 21. Магнитный документ .....</b>	<b>424</b>
21.1. Магнитная лента .....	425
21.2. Магнитная карта .....	428
21.3. Магнитный диск .....	428
21.3.1. Гибкий магнитный диск .....	428
21.3.2. Жесткий магнитный диск .....	431

---

<b>Глава 22. Оптический документ .....</b>	<b>434</b>
22.1. Оптический диск .....	435
22.1.1. Аудио-компакт-диск .....	437
22.1.2. CD-ROM .....	440
22.1.3. Видео-компакт-диск .....	443
22.1.4. DVD-диск .....	444
22.1.5. Магнитооптический диск .....	445
<b>Глава 23. Голографический документ .....</b>	<b>449</b>
23.1. Голограмма как вид документа .....	449
23.2. Из истории развития голограммы .....	452
<b>Заключение .....</b>	<b>455</b>
<b>Литература .....</b>	<b>457</b>



---

## ВВЕДЕНИЕ

Курс «Документоведение» является одной из ведущих общепрофессиональных дисциплин по подготовке специалистов таких специальностей, как «Библиотечное дело и библиография», «Документоведение и информационная деятельность», «Музейное дело и охрана памятников истории и культуры», «Архивоведение», «Менеджмент организаций» и др. Этот курс также тесно связан с учебными дисциплинами «Информатика», «Социальные коммуникации», «Книговедение», «Аналитико-синтетическая обработка документов», «Делопроизводство», другими специальными дисциплинами документно-коммуникационного цикла.

Цель курса — дать студентам системное представление о сущности, структуре, функциях и многообразии документов, составляющих основу документной коммуникации и фондов библиотек, информационных центров, архивов, музеев, издательств, книжных магазинов, а также ознакомить студентов с процессом их создания, обработки, хранения и использования.

Объектом изучения курса являются те документы, которые специально создаются для хранения и передачи социальной семантической информации в пространстве и времени.



Впервые в Украине курс «Документоведение» введен в учебную программу Харьковской государственной академии культуры в 1994 г., однако до настоящего времени по этому курсу не было учебников и учебных пособий. Основные теоретические положения по документоведению рассредоточены по десяткам изданий, большинство из которых носит дискуссионный характер.

Этими затруднениями определяются некоторые особенности подачи материала в предлагаемом учебнике. Особое внимание уделено системному рассмотрению документа — его сущности, структуре, свойствам, функциям, классификации, роли и месту в системе документной коммуникации. Это создает теоретическую базу для последующего изучения видов и разновидностей документов, функционирующих в обществе.

Подробный анализ видов документов связан с тем, что курс документоведения предшествует ряду специальных дисциплин, предметом изучения которых являются особенности создания, обработки, распространения, хранения и использования документной информации, формирования фондов библиотек, информационных центров, архивов, музеев и т. п. При изложении темы, посвященной книге, учитывается наличие специальной дисциплины «Книговедение и история книги».

В рамках данного курса не ставилась задача рассмотреть всю историю документа, это задача отдельной дисциплины. Для ее изучения важно знать современное состояние разработки тех или иных понятий, владеть специальной документоведческой терминологией.

Учебник содержит материалы по всем разделам дисциплины в соответствии с программой курса. Усвоению курса способствуют контрольные вопросы, практические задания, схемы, таблицы.

При подготовке учебника учтены новейшие официальные, нормативные и инструктивно-регламентирующие документы в области библиотечного, издательского, архивного дела, делопроизводства и информатики, которые действуют на территории Украины. Использован большой массив специальных публикаций, наиболее важные из них указаны в списке литературы.

Написание данного учебника стало возможным благодаря идеям и работам профессора Ю.Н. Столярова, который стал инициатором введения в вузах культуры курса «Документоведение» и плодотворно работает в этом направлении.

Настоящий учебник — первый опыт систематизированного изложения теоретических, исторических, методических и организационных проблем документоведения как научной дисциплины и предмета преподавания. Автор с благодарностью примет предложения и замечания по совершенствованию содержания и структуры учебника при подготовке следующего издания.



---

---

## Раздел I

# ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ

## ГЛАВА I

### ПОНЯТИЕ О ДОКУМЕНТЕ

#### 1.1. Сущность понятия «документ»

Понятие «документ» является центральным, фундаментальным в понятийной системе документоведения. Оно отражает признаки реально существующих предметов, служащих объектами практической деятельности по созданию, сбору, аналитико-синтетической обработке, хранению, поиску, распространению и использованию документной информации в обществе.

Это понятие широко используется во всех сферах общественной деятельности. Почти в каждой отрасли знания имеется одна или несколько версий его понимания в соответствии со спецификой тех объектов, которым придается статус документа.

Оно понимается по-разному в таких научных дисциплинах, как информатика, библиотековедение, библиографо-, архиво- и музееведение, а также в соответствующих специальных отраслях деятельности — библиотечном, музейном, архивном деле и библиографии. Отсюда его многозначность (полисемичность), которая затрудняет общение и взаимопонимание между специалистами документно-коммуникационной сферы. Определение общего значения понятия «документ» явля-

ется задачей теоретического документоведения, называемого документологией.

На международном уровне наиболее общим признано определение документа как записанной информации, которая может быть использована как единица в документационном процессе. Такое определение разработано и утверждено Международной организацией по стандартизации (ИСО) при участии Международной федерации библиотечных ассоциаций, Международной федерации по документации, Международного совета по архивам, Международной организации по интеллектуальной собственности. Согласно стандарту ИСО, информация может быть записана любым способом фиксирования каких-либо сведений, т. е. с помощью не только знаков письма, но и изображения, звука и т. п. Такое определение позволяет причислить к документам все материальные объекты, которые могут быть использованы для передачи информации в обществе (включая экспонаты музеев, архитектурные памятники, образцы пород и т. п.).

В Украине официально приняты три значения документа, зафиксированные в ряде государственных стандартов (ДСТУ):

**ДСТУ 2392-94. Документ I. Записанная информация, которая может рассматриваться как единица в ходе осуществления информационной деятельности.**

**ДСТУ 3017-95. Документ II. Материальный объект с информацией, закрепленной созданным человеком способом для ее передачи во времени и пространстве.**

**ДСТУ 2732-94. Документ III. Материальный объект, содержащий в закрепленном виде информацию, оформленный установленным порядком и имеющий в соответствии с действующим законодательством правовое значение.**

Отношение между разными значениями документа строится по принципу иерархии — подчинения одного понятия другому, где каждое более широкое поглощает, включает в себя менее широкое. Необходимость поэтапного сужения объема понятия «документ» вызвана практическими целями определения предмета деятельности той или иной отрасли. Определение Документа I обязательно для использова-

ния во всех видах нормативной документации: в справочной, учебно-методической и другой литературе, относящейся к сфере информации и документации. Значение Документа II принято в сфере книгоиздания и книгораспространения. Сфера использования определения Документа III — делопроизводство и архивное дело.

Для документоведения в данном случае наиболее приемлемым является определение Документа II: понимаемый так, он представляет собой двустороннюю единицу — соединение материального объекта с информацией, закрепленной созданным человеком способом. Без одной из этих сторон нет документа. Указание такого признака, как созданный человеком способ закрепления информации, не позволяет считать документом, например, ген: генетическая информация закреплена способом, созданным природой, а не человеком.

Это определение позволяет ограничить круг основных документов — объектов документно-коммуникационной деятельности, сосредоточить внимание на понятии, которым оперируют библиоковедение, библиографоведение, книговедение и некоторые другие смежные с ними отрасли знания. В библиотечной, библиографической, книготорговой, информационной деятельности работают со специально изготовленными объектами, т. е. документами, предназначенными для одновременного выполнения двух функций, которые являются основными для документа, — это хранение и передача информации во времени и пространстве. Существует множество предметов, на которых зафиксирована информация, например, предметы быта, вывески, рекламные щиты, здания и т. п. Они также хранят и передают ее во времени, а некоторые — и в пространстве, но для них эти функции являются вторичными. Значение Документа II выводит из числа документов предметы, которые не могут быть включены в определенный документный фонд и не предназначены для широкого распространения в обществе.

Названные в определении признаки документа предполагают: 1) наличие информации, смыслового содержания; 2) стабильную вещественную (материальную) форму, обеспе-

чивающую долговременное использование и хранение документа; 3) функциональную предназначенность для передачи информации в пространстве и времени, т. е. для использования в социальных коммуникационных каналах.

Главной составляющей документа выступает информация, т. е. самые различные данные, сведения, сообщения, знания, предназначенные для передачи в процессе коммуникации. Информация, содержащаяся в документе, имеет определенную специфику, выражающуюся в следующем:

1. Документ является носителем социальной информации, созданной человеком для использования в обществе.

2. Документ предполагает наличие семантической (смысловой) информации, являющейся результатом интеллектуальной деятельности человека. Наличие содержания — один из главных отличительных признаков документа. Бессмысленная информация документом быть не может.

3. Информация передается дискретно, т. е. в виде сообщений. Сообщение, зафиксированное на каком-либо материальном носителе (папирусе, бумаге, пластмассе, фотопленке), становится документом. Для документа характерна завершенность сообщения. Незавершенное, фрагментарное сообщение не может быть полноценным документом. Исключение составляют незаконченные литературные произведения, эскизы, наброски, черновики, характеризующие творческий процесс их создателя (писателя, ученого, художника).

4. Как любой объект, имеющий знаковую природу, сообщение представляет собой закодированный текст. Значение или смысл закодированного текста можно понять, лишь зная знаковую систему кодирования и декодирования информации.

Фиксированное сообщение имеет знаковую форму\* потому, что только в таком виде можно передать в сообщении знания, эмоции, волевые воздействия автора (коммуниканта), предоставляя читателю (реципиенту) возможность декодировать и овладевать соответствующими знаниями. Знаковость — обязательное свойство любого документного сообщения.

5. Документ — это информация, которая зафиксирована на

---

\* См. с. 73—83.

материальном носителе способом, созданным человеком, — посредством письма, графики, фотографии, звукозаписи и др.

**6. Документ обладает субстанциональностью (вещностью).**

Для документа важна **стабильная вещественная форма**. Запись «вилами по воде» документом не считается.

**Информация может быть недокументной** — не закрепленной — и **документной** — закрепленной на вещественном носителе (бумага, магнитная лента, дискета, лазерный диск, пергамент, папирус, глиняная табличка и т. п.), специально предназначенном для ее хранения и передачи в пространстве и времени.

Материальный объект, специально предназначенный для записи, хранения и передачи информации, принято называть **материальным носителем** или **носителем информации**. Существование документа вне материального носителя невозможно.

Функция материальных объектов обусловила их особую, специфическую материальную конструкцию (**форму**), представленную преимущественно в виде книг, брошюр, журналов, газет, листков, буклетов, микрофиш, магнитных дискет, оптических дисков и т. п. Были также исторические формы документов в виде глиняных табличек, папирусных и пергаментных свитков и т. д. Такая конструкция дает возможность документам быть удобными для перемещения, хранения и использования их (чтение, просмотр, слушание) в социальных документных коммуникациях. Однако специальная форма объекта также не может служить единственным критерием для того, чтобы считать его документом (чистый листок бумаги, дискета или фотопленка), такая идентификация возможна лишь при наличии зафиксированного на нем сообщения, текста.

Следовательно, материальный объект становится документом только в случае единства вещественного носителя и заключенной в нем информации. Двухединная природа документа — одна из основных особенностей его как известной системы. При отсутствии одной из перечисленных характеристик нет единства, а следовательно, и документа.



Документ специально создается с целью хранения и передачи социальной информации в пространстве и времени. Именно поэтому его рассматривают как источник информации и средство социальной коммуникации.

Существует также интерпретация понятия «документ», которой придерживается ИСО и которая отражена в ДСТУ 3017-95: это обеспечение взаимопонимания между основными социальными институтами по хранению и организации пользования документами — библиотеками, архивами, музеями, информационными центрами.

Понятие «документ» выступает как родовое для видовых: опубликованный, неопубликованный, изодокумент, кино-, фоно-, фотодокумент и т. п. С этой точки зрения разновидностью документа являются: рукопись, книга, журнал, газета, буклет, открытка, чертеж, карта, ноты, фильм, грампластинка, микрофильм, магнитная лента, магнитный и оптический диск и т. п.

Наличие обобщающего понятия «документ» не исключает возможности существования более частных, узкоспециальных его трактовок применительно к различным сферам общественной деятельности и научным дисциплинам: историческому источниковедению, делопроизводству, дипломатике, юридической науке. Некоторые специалисты не считают документами художественные произведения, памятники письменности прошлых лет. Другие признают таковыми лишь объекты, имеющие правовое значение и т. п.

## 1.2. Генезис и развитие понятия «документ»

История возникновения и эволюция толкования термина «документ» изучена недостаточно. Среди специалистов, которые исследовали этот вопрос, следует назвать Х. Арикса, Г.Г. Воробьева, М.А. Комарова, С.Г. Кулешова, Ю.Н. Столярова, А. Суски, Г.Н. Швецову-Водку и др.

Слово документ (лат. *documentum* — образец, доказательство, свидетельство) происходит от глагола «docere» — учить, обучать.

Корни этого слова уходят в индоевропейский праязык,

где оно означало жест вытянутых рук, связанный с передачей, приемом или получением чего-либо.

По другой версии слово «dek» происходит от числа «десять» и связано с тем, что на раскрытых ладонях вытянутых рук насчитывалось десять пальцев.

Постепенно корень «dek» был заменен на «doc» в слове «doceo» — учу, обучаю, от которого были образованы слова «doctor» — ученый, «doctrina» — учение, «documentum» — то, что учит, поучительный пример. В этом значении слово документ использовалось Цезарем и Цицероном. Позднее оно приобрело юридическое звучание и стало означать «письменное доказательство», «доказательство, почерпнутое из книг, подтверждающих записей, официальных актов». В значении письменного свидетельства слово «документ» употреблялось от средневековья до XIX в. Из латинского языка оно заимствовано во все европейские языки.

В русский язык слово «документ» пришло во времена Петра I, как заимствованное из немецкого и польского языков, — в значении письменного свидетельства. В начале XX в. оно имело два значения: 1) любая бумага, составленная законным порядком и могущая служить доказательством прав на что-нибудь (имущественных, состояния, на свободное проживание) или на выполнение каких-либо обязанностей (условия, договоры, долговые обязательства); 2) вообще любое письменное свидетельство («Энциклопедический словарь» Ф. Павленкова. — СПб., 1913).

Рост числа юридических документов привел к возникновению во второй половине XVII в. во Франции особой науки под названием «дипломатика». Название науки произошло от греческого слова «diploma» — лист, документ (сложенный вдвое). Дипломатика стала изучать все публичные (общественные) документы, в отличие от документов личного происхождения. Ее основоположником считается Жан Мабильон, издавший в 1681 г. в Париже «Книгу об искусстве дипломатики».

Базовое понятие «документ» толковалось в дипломатике как любое письменное свидетельство, служащее «возникновению, доказательству и выполнению прав или владению определенными правами». Документ выполнял одну из трех функций: 1) утверждение нового правового положения (акт

дарения, продажи и т. п.); 2) средство доказательства перед судом (письменные показания сторон); 3) перенос полномочий с одного лица на другое (вексель, купон акций и т. п.).

Ко второй половине XIX в. в справочных изданиях некоторых стран мира появляются производные от слова «документ» термины: документация — в значении подготовки и использования подтвержденных документами доказательств и полномочий; документный — относящийся к документу. В «Толковом словаре» В.И. Даля дано толкование документа как любой важной бумаги, а также диплома, свидетельства. Производный термин «документный» составитель толковал как «к документу относящийся» (Т. 1, с. 459).

Таким образом, в конце XIX в. наблюдается тенденция к сужению границ понятия «документ»: сначала оно рассматривалось как любой предмет, служащий для поучения и доказательства, затем — как письменное свидетельство, подтверждающее определенные правовые отношения. Понятие использовалось преимущественно в юридическом значении.

С начала XX в. в терминосистему вводится новое, более широкое понимание понятия «документ»: его ввел известный бельгийский ученый, основоположник документации — науки о совокупности документов и области практической деятельности — Поль Отле.

Поль Отле (1868—1944) и его сподвижник и единомышленник Анри Лафонтен (1854—1943) разрабатывали теорию документации в стенах Международного библиографического института, созданного в Брюсселе в 1895 г. и в 1931 г. переименованного в Международный институт документации. По решению Международного конгресса по документации (Париж, 1937) на базе института в 1938 г. была создана Международная федерация по документации (МФД). В на-



Рис. 1. П. Отле

стоящее время МФД является международной неправительственной организацией, объединяющей ведущие информационные центры и библиотеки, работающие в области теории и практики документоведения и научно-технической информации. Организация издает с 1975 г. журнал «Международный форум по информации и документации».

П. Отле впервые ввел в научный оборот понятие «документ» в значении, близком к широкому значению понятия «книга». Его основной труд — изданный в 1934 г. фундаментальный «Трактат о документации».

Объясняя понятия «книга» и «документ», П. Отле подчеркивал, что книга (*biblion*, или *document*, или *gramme*) — это термин, употребляемый условно для обозначения всего массива документов. Он объединяет в себе не одну только книгу в собственном значении слова, рукописную или печатную, но и журналы, газеты, рукописи и графические репродукции, чертежи, гравюры, карты, схемы, диаграммы, фотографии и т. д. Ученый рассматривал понятия «книга» и «документ» как синонимичные. Из контекста же ясно, что последнее шире по своему объему, т. к. не предполагает ограничений как материальной основы документа, так и знаковой системы, применяемой для записи содержания.

В обобщающее понятие «книга-документ» П. Отле включал отдельные тома, брошюры, журналы, статьи, карты, диаграммы, эстампы, патенты, статистику, записи голоса с помощью фонографии, диапозитивы или кинематографические фильмы.

П. Отле впервые использовал комплексный подход к типологической классификации документов, учитывающий содержание и форму документа, в «Трактате о документации».

Всю совокупность документов ученый разделил на три основных класса:

1. **Документы библиографические**, т. е. тексты, которые традиционно считают произведениями письменности и печати. Среди них — брошюры, монографии, очерки, трактаты, руководства, энциклопедии, словари, периодические и продолжающиеся издания (журналы, газеты, ежегодники и т. п.).

Кроме перечисленных, к библиографическим документам

относились и тексты личного происхождения (письма), официальные сообщения и учетные (регистрационные) книги (или журналы), а также знаки-вывески, лозунги, билеты и другие проездные документы. Очевидно, что данная классификация была построена одновременно в нескольких направлениях, что привело к смешению типов и видов документов.

2. Другие графические документы, т. е. нетекстовые документы: картографические, изобразительные, нотные. Среди изобразительных названы: иконографические, содержащие печатное изображение (эстампы, гравюры, почтовые открытки и др.); фотографии; документы, воспринимаемые через проекционные устройства (в т. ч. микрокопии). Как особая разновидность выделены «памятники изобразительные»: надписи, монеты, медали, печати (штемпели).

К графическим документам П. Отле относил: «манускрипты» — рукописные книги и инкунабулы, а также «архивные документы» (управленческие), древние и современные. Первый классификационный ряд, предложенный автором, вошел практически в неизменном виде в современные классификации документа.

3. Документы-заменители книги: диски, фонограммы, кинофильмы и наряду с этим — радиовещание (запись и передача звука), телевидение, в т. ч. телефотография, радиотелефотография и собственно телевидение.

Особое место в этом классификационном ряду заняли «документы трех измерений»: природные (минералы, растения, животные) и искусственные, созданные человеком (материалы, продукты, технические объекты, а также медали, макеты, рельефы). К ним отнесены также научные инструменты, дидактические материалы, наглядные пособия. Особо выделены среди них трехмерные произведения искусства: произведения архитектуры и скульптуры.

Именно в таком широком значении понятие «документ» использовалось впоследствии, когда речь шла не только о фондах библиотек, архивов, музеев, информационных служб, но и о социальных, в частности, массовых коммуникациях в целом.

Подводя итоги, можно выделить следующие значения «документа», введенные в научный оборот П. Отле:

1. Любой источник информации, передачи человеческой мысли, знаний, независимо от того, воплощен ли он в материально-фиксированной форме или является проводником (передатчиком) информации во времени, можно считать документом. Это понятие охватывает как материальные объекты — носители информации, так и радио-, телепередачи, театральные представления.

2. Документами являются материальные объекты с зафиксированной информацией, собранные человеком для создания каких-либо коллекций. Сюда входят как предметы искусственные, созданные человеком, так и природные, технические предметы, находящиеся в музее.

3. В состав документов входят также материальные объекты, созданные человеком специально для фиксирования, хранения и воспроизведения информации с целью ее передачи в пространстве и времени, независимо от способа фиксирования. Это и документы «писанные» (т. е. с информацией, зафиксированной знаками письма), и изобразительные, фонозаписи и фильмы (результаты машинной записи изображения и звука).

Автор «Трактата...» неоднократно подчеркивает синонимичность понятий «документ» и «книга»; из контекста можно понять, что первое он рассматривает как более широкое.

Таким образом, П. Отле вошел в мировую историю документоведения как основоположник документации — науки и практики. Он первым не только ввел в научный оборот базовое понятие «документ», но и раскрыл его самый широкий смысл. П. Отле предпринял первую попытку комплексной классификации документов по совокупности признаков. Хотя она имела существенные недостатки, автору удалось сгруппировать существующее многообразие источников информации, функционирующих в социальной коммуникации. Впоследствии теоретические мысли отечественных и зарубежных специалистов двигались в том же направлении, что и мысль документалиста П. Отле.

Концепция П. Отле рассматривает документ как носитель социальной информации. Однако в справочных изданиях того времени продолжает существовать узкое значение этого сло-

ва: кроме юридического, вводится понятие «исторический документ» (фиксированное свидетельство о какой-либо эпохе, лице и т. д.) и «счетный документ» (служащий основанием для осуществления хозяйственных действий — приема и выдачи ценностей). Обобщающее определение не дано.

Начиная с 1950-х годов в официальной терминологии слово «документ» трактуется в узком, широком и самом широком значении.

Узкое значение сводилось к деловой бумаге, письменному удостоверению, историческому источнику.

В широком смысле понятие о документе было особенно распространено в 1960—1970-е годы. В общем виде оно было зафиксировано в «Большой советской энциклопедии» (БСЭ), «Український радянський енциклопедії», в энциклопедических словарях. Например, в БСЭ документ определяется как материальный объект, содержащий информацию для ее распространения в пространстве и времени (включая и т. н. трехмерные произведения искусства — архитектуру и скульптуру).

В 1980-х — начале 1990-х годов используется и самое широкое толкование, согласно которому документом можно считать любой материальный объект, несущий информацию: от письменного документа, грампластинок и кинофильмов до произведений искусства (архитектурных сооружений, графики, живописи, скульптуры), от образцов минералов, гербариев, исторических реликвий до изделий промышленности и техники (часы, автомобиль, винтовка) и т. д. Границы понятия стали плохо различимы, что усложнило его использование. По образному выражению А.В. Соколова, документом стали именовать даже слона в зоопарке.

Вот почему сначала книговеды и документалисты, а затем и информатики приступили к обоснованию нового широкого значения термина «документ», связанного с понятиями «информация» и «коммуникация». Существенный вклад в уточнение и развитие понятия документ как одного из основных в документоведении, информатике, документалистике, библиотековедении и библиографоведении внесли Г.Г. Воробьев, Р.С. Гиляревский, О.П. Коршунов, А.И. Михайлов, А.В. Соколов, Ю.Н. Столяров, А.И. Черный, Г.Н. Швецова-Водка и др.

Документалисты и информатики первыми отказались от самого широкого значения документа, ограничив его содержание обязательными атрибутивными элементами: наличие информации и материального носителя (Г.Г. Воробьев). В 1960-е годы А.И. Михайлов, А.И. Черный и Р.С. Гиляревский, помимо названных, вводят функциональный признак документа. Согласно их определению, документ — это материальный объект, содержащий закрепленную информацию, специально предназначенный для ее передачи в пространстве и времени. Это определение было широко распространено в 1960—1970-е годы.

Близкое к этому известному определению толкование документа содержится в ГОСТе 16487-83 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», согласно которому документ — это материальный объект с информацией, закрепленной созданным человеком способом для передачи во времени и пространстве.

В России в начале 1990-х годов практически одновременно, уточняя смысл понятия «документ», О.П. Коршунов (библиографоведение), А.В. Соколов (информатика), Ю.Н. Стольников (библиотековедение) предложили трактовать его как материальный объект — носитель социальной информации. В это же время в Украине изучали объем и содержание понятия «документ» С.Г. Кулешов и Г.Н. Швецова-Водка. Они пришли к выводу, что документы — это материальные объекты, которые специально создаются с целью хранения и распространения (передачи) в пространстве и времени осмысленной социальной информации, созданной человеком для использования в общественной деятельности. Благодаря ученым, документ стал рассматриваться как один из важнейших источников информации и средств социальной коммуникации.

Многие книговеды (М.Н. Куфаев, Е.Л. Немировский и др.) не видели надобности во введении обобщающего термина «документ» и предлагали использовать в таком качестве понятие «книга». Однако с появлением многообразных типов и видов носителей (источников) информации, функционирующих в документно-коммуникационной сфере деятель-



ности, понятия «книга» и «литература» в целях избежания терминологической путаницы уже не могут использоваться как обобщающие. Лучше всего здесь подойдет термин «документ». Дискуссии по поводу соотношения понятий «книга» и «документ» не прекращаются и по сей день.

Таким образом, за длительный исторический период значение понятия «документ» постоянно менялось. И до настоящего времени применяются определения, то придающие ему самый широкий смысл, то сужающие его понимание до одного какого-нибудь вида документа. Опираясь на понятие «документ», необходимо всякий раз уточнять, какое именно значение в него вкладывается, для решения теоретических или практических задач.

### **Контрольные вопросы**

1. *Какое значение в документоведении имеет определение понятия «документ»?*
2. *Какие вопросы включает содержание понятия «документ»?*
3. *В каких научных дисциплинах и сферах практической деятельности используется понятие «документ»?*
4. *В чем суть различных позиций по поводу содержания этого базового понятия?*
5. *В чем состоит специфика понимания документа в делопроизводстве, архивном, библиотечном деле, научно-информационной деятельности?*
6. *Каковы основные атрибутивные компоненты документа?*
7. *Каковы основные этапы развития понятия «документ»?*
8. *В чем состоит вклад П. Отле в становление документа как базового понятия документоведения?*
9. *Каковы перспективы дальнейшей теоретической разработки и практического использования понятия «документ»?*

### **Практические задания**

1. Осуществить анализ современных толкований понятия «документ». При подготовке к выполнению задания внимательно изучить существующие определения понятия «документ», приведенные в государственных стандартах Украины, энциклопедиях, справочниках, словарях, научных изданиях.

2. Построить схему или таблицу различных толкований понятия «документ» в порядке от более широкого к более узкому его значению. Схема может быть построена с помощью ЭВМ.

## ДОКУМЕНТ КАК СИСТЕМА

### 2.1. Характеристика документа как системного объекта

Документ — сложный объект, представляющий собой единство информации и материального (вещественного) носителя. Выяснить его сущность — это задача, которая решается с помощью системного подхода — методологического направления в науке, ставящего своей задачей разработку средств, методов исследования сложноорганизованных объектов — систем (греч. *sistema* — целое, составленное из частей, соединение).

Документ представляет собой систему — множество закономерно связанных друг с другом элементов и частей как определенное целостное образование, единство. Элемент — предельная единица деления документа. Совокупность однородных элементов, выполняющих необходимую для существования системы функцию, называется подсистемой. Если в системе имеется несколько подсистем, то вся система становится сложной.

Понятие системы относительно, как и понятие элемента. Если системой считать документ как таковой, то его сущностными подсистемами будут информационная и материальная (вещественная, субстанциональная) составляющие, а также

конструктивные элементы документа (титульный лист, обложка, переплет, форзац и т. п.), объединенные в сложное целое. Подсистемой документа может выступать и текст, состоящий из глав, параграфов, абзацев. В качестве элементов документа выступают заглавие, предисловие, колонтитул, переплет, форзац и т. п. Документ как целое — это единство составляющих его элементов и подсистем, суперсистема по отношению к ним. С точки зрения совокупности документов, собранных в фондах органов информации, библиотек, архивов, книжных магазинов и др. (в зависимости от масштабов системы) документ становится подсистемой или даже элементом.

Изучение документа как системы состоит в выявлении его элементов, подсистем и связей между ними, т. е. в изучении его **структуры**. Устанавливаются признаки и параметры, характеризующие документ как систему. Определяются **функции**, выполняемые элементами, подсистемами внутри и вовне этой системы, ее свойства, т. е. качественные отличия, обуславливающие относительную самостоятельность, устойчивость и стабильность данной системы, пригодность документа для использования в социальной коммуникации.

При системном подходе изучаемый документ рассматривается как часть более крупной системы социальных коммуникаций. Поэтому прежде всего важно выяснить, частью какой более общей системы (целого) является в данном случае документ. Именно этим определяются его возможности, задаются цели существования, функции, выполняемые в обществе, закономерности функционирования.

Документ представляет собой относительно самостоятельную систему благодаря наличию собственных признаков и свойств, обуславливающих его различие и сходство с другими материальными объектами. **Признак отражает внешнюю примету**, по которой (чаще — совокупности которых) можно отнести наблюдаемый объект к документу. В отличие от него свойство отражает качественное, т. е. **внутренне присущее документу отличие**. Документ характеризуется наличием всех свойств одновременно (различна лишь степень их проявления), а набор признаков документа в каждом случае может быть индивидуальным.

## 2.2. Свойства документа

Как и всякий объект, документ обладает множеством свойств (отличительных качеств). Наиболее существенные из них следующие:

1. **Атрибутивность документа**, т. е. наличие неотъемлемых слагаемых, без которых он существовать не может.

Документ как целостная система состоит из двух основных слагаемых — **информационной** и **материальной**. Отсутствие одной из составляющих превращает документ в недокумент (в устную речь, вещь).

Документ имеет **двуединую природу**, т. е. две стороны: содержание (духовная сущность: мысли, идеи) и **форму** (материальную, вещественную, служащую для закрепления и передачи информации). Тезис о двойственной природе документа является аксиомой документоведения. Содержательно-информационная сущность документа является главным признаком документа. Его форма обычно рассматривается с точки зрения материала (носителя зафиксированной информации) и особенностей **материальной конструкции**. Различают внешнюю (полиграфическое или иное оформление) и внутреннюю форму документа (внутренняя организация материала). Именно по материальной конструкции отличают книгу от газеты, карты, грампластинки, дискеты и т. п. Иногда к формальным признакам документа относят форму записи информации. Тогда различают форму материально-конструктивную и семиотическую (знаковую).

Между информацией (сообщением, текстом) и материальным носителем настолько тесная связь, что принято использовать особый термин «**документная информация**».

2. **Функциональность документа**, т. е. его предназначенность для передачи информации в пространстве и времени. Документ — полифункциональный объект, т. е. он выполняет множество общесистемных и специфических функций, обусловленных разнообразными потребностями общества в информации, знаниях. Именно способность документа выполнять свои сущностные функции позволяет рассматривать его как источник информации, средство социальной документной коммуникации.

**3. Структурность документа**, т. е. тесная взаимосвязь его элементов и подсистем, обеспечивающая его целостность и тождественность самому себе, т. е. сохранение основных свойств при различных внешних и внутренних изменениях.

Всякий документ обладает определенной структурой, последовательным и взаимосвязанным расположением его элементов и подсистем: как текстовой, информационной составляющей (предисловие, вступительная часть, основной текст, вспомогательные указатели, приложения), так и материальной составляющей (обложка, переплет, титульный лист, книжный блок, корешок, форзац и т. п.).

**Типовую структуру**, т. е. одинаковый набор элементов для определенного вида документов, имеют практически все функционирующие в системе социальных коммуникаций документы. Типовая структура документов различных видов определяется специальными стандартами, положениями, инструкциями и т. п. Именно структура обеспечивает эффективность использования и долговременность хранения документа.

Набор перечисленных свойств документа — это особая целостная система, выполняющая возложенные на нее обществом функции. Связь между ними является настолько тесной, что отделить их друг от друга можно лишь условно.

Определение признаков и свойств документа только начато в документоведении и требует дальнейшего уточнения как их номенклатуры, так и содержательного наполнения.

## 2.3. Признаки документа

К отличительным признакам документа относятся:

**1. Наличие смыслового семантического содержания.** Документ — носитель смысла, который передается знаками. Совокупность последовательных знаков, которые передают смысл, содержание документа (сообщение), является его обязательным признаком.

**2. Стабильная вещественная форма**, обеспечивающая долговременную сохранность документа, возможность многократного (долговременного) использования и перемещения информации в пространстве и времени.

**3. Предвзначенность для использования в социальной коммуникации.** Документный статус имеют лишь те источники, которые изначально предназначены для хранения и передачи информации в пространстве и времени. Документы — это специально созданные человеком для коммуникационных целей носители информации.

**4. Завершенность сообщения.** Этот признак обусловлен областью использования документа. Фрагментарное незавершенное сообщение не может быть полноценным документом. Требование завершенности является относительным, поскольку имеется ряд незавершенных сообщений, имеющих особое значение для научных исследований (наброски, черновики, эскизы).

#### **2.4. Функции документа**

Как и всякая система, документ создается обществом лишь постольку, поскольку он выполняет те или иные необходимые обществу функции.

**Функция документа** — это его общественная роль, социальное назначение, цель, задача. Документ — полифункциональный объект, выполняющий ряд взаимосвязанных социальных функций.

Весь спектр социальных функций документа можно условно поделить на три группы: 1) главную; 2) общие; 3) специальные.

**Главная, наиболее обобщающая функция документа** — это хранение и передача (распространение) информации во времени и/или пространстве. Документ создается для обеспечения потребностей общества с помощью размноженной документной информации.

**Общие функции** — информационная, коммуникативная, кумулятивная — характерны для всех документов, независимо от их типа и вида.

**Информационная функция** — это способность документа удовлетворять потребности общества в информации, т. е. служить источником информации, знаний. Основным критерием информативности документа является его информаци-

онная емкость, т. е. количество и качество информации, зафиксированной в документе. Существует правило: больше информации в возможно меньшем объеме документа (отчет о НИР — статья — монография — учебник — энциклопедия: документы расположены по степени увеличения информационной емкости). Эта функция определяется такими показателями, как полезность, полнота, достоверность, ценность, новизна информации и др.

**Коммуникативная функция** — это способность документа быть информативным средством передачи, обмена, коммуникации, общения, преемственности. Документ обеспечивает документную коммуникацию, которая без него была бы невозможна.

**Кумулятивная функция** — это способность документа накапливать, концентрировать, собирать и упорядочивать информацию с целью ее сохранения для нынешнего и грядущего поколений.

**Специальные функции** присущи не всем, а определенным видам и типам документов, где они проявляются в большей степени в соответствии с социальными потребностями общества. К ним относятся: управленческая, познавательная (образовательная), правовая, общекультурная, мемориальная, гедоническая и др. функции.

**Управленческая или регулятивная функция** — выполняется документами, которые созданы для целей управления и в процессе его реализации (законы, положения, уставы, постановления, распоряжения, решения, приказы, протоколы, циркуляры, предписания, т. е. официальные и деловые документы).

**Познавательная или когнитивная функция** — способность документа служить средством получения и передачи знаний для изучения процессов и явлений природы и общества. Это назначение документа состоит в обеспечении общего и профессионального процесса обучения (учебник, учебное пособие, практикум, хрестоматия, методические рекомендации и т. п. — т. е. учебные документы), а также научной деятельности (научная монография, диссертация, авторефе-



рат диссертации, патент, отчет о НИР и ОКР, т. е. научные документы).

**Правовая функция** — это способность документа служить средством доказательства, подтверждения каких-либо фактов (сведений). Правовой функцией в первую очередь обладают официальные издания (конституция, законы, указы), а также исторические источники, служащие средством свидетельствования.

**Общекультурная функция** — способность документа содействовать развитию культуры общества, выступать средством закрепления и передачи культурной традиции, усвоения системы ценностей, эстетических норм, ритуалов, принятых в обществе (литературно-художественное, научное издание, кинофильм, видеофильм, фотография, открытка, гравюра и др.).

**Мемориальная (памятниковая) функция** — способность документа служить «внешней памятью» человека и общества в целом, сохранять информацию и передавать ее от одного поколения к другому. Эта функция свойственна документам-памятникам (артефактам), обладающим особой социально-культурной и исторической ценностью (рукописная книга, редкие, особенно ценные и уникальные по содержанию, форме или условиям бытования во внешней среде документы).

**Гедоническая функция** — способность документа служить средством отдыха, развлечения, рационального использования свободного времени (произведения художественной литературы, издания по искусству, открытки, кинофильмы, диафильмы, видеофильмы, компакт-диски, грампластинки, магнитные фонограммы и т. п.).

К специальным функциям документа можно также отнести статистическую, источниковую, подтверждения авторского авторитета и др. Количество специальных функций документа, как и потребностей общества, неисчислимо.

Документ всегда сочетает в себе одновременно несколько функций, которые тесно переплетены между собой. Однако полифункциональность документа не исключает доминиру-

ющей роли одной его функции (например: учебник — учебная, указ — правовая, афиша — рекламная).

Знание функций документа позволяет уяснить целевое (для чего, с какой целью создан конкретный документ) и читательское (для кого создан документ — для детей, взрослых, специалистов, студентов и т. д.) назначение документа, с тем чтобы наиболее эффективно использовать его потенциальные возможности. От целевого и читательского назначения документа зависит характер информации, содержащейся в нем, тип и вид документа.

Знание функций документа позволяет:

♦ определить подлинную ценность документа, социальную значимость его содержания;

♦ правильно понять роль документной информации (в отличие от устной, недокументной) в удовлетворении разнообразных читательских потребностей общества;

♦ осуществить научную классификацию и типологию документа (распределение документов по разным признакам на виды и типы);

♦ определить наиболее оптимальные пути и средства его изготовления, переработки, распространения, хранения и использования в библиотеках, органах НТИ, архивах, книжных магазинах и т. п.;

♦ разработать теоретические основы документоведения, сформировать его понятный аппарат и т. д.

### ***Контрольные вопросы***

1. *Что собой представляет документ как системный объект?*
2. *Каковы основные признаки документа?*
3. *Каковы основные свойства документа?*
4. *В чем суть главной социальной функции документа?*
5. *Каковы общие функции документа?*
6. *В чем сущность специальных функций документа?*

## **Практическое задание**

1. *Подберите в лаборатории кафедры 6—8 названий документов. Охарактеризуйте признаки, свойства, общие и специальные функции документов.*

### **2.5. Информационная составляющая документа**

Документ создается для хранения и передачи социальной информации во времени и/или пространстве. Именно документ организует, систематизирует информацию, дает ее в фиксированном виде. В любом документе она подается в определенном порядке, обобщении, взаимосвязи различных данных.

В документе информация и ее носитель генетически связаны воедино. Однако для понимания сущности документа необходимо условно разделить информационную и материальную стороны документа и рассмотреть их отдельно.

Слово «**информация**» (лат. *informatio* — разъяснение, изложение) имеет множество значений, из которых наиболее общее и широкое — «отраженное многообразие». Такое значение позволяет рассматривать как информационные многие процессы, происходящие в технических механизмах, живой и неживой природе, в обществе.

В информатике под **информацией** принято понимать сведения, сообщения, изложенные знания и т. п. В теории информации все многообразие ее форм принято делить на элементарную — информацию, циркулирующую в неживой природе; биологическую — циркулирующую в живой природе; социальную — осмысленную человеческим сообществом.

Функцию элементарной информации кратко можно свести к передаче энергии путем структурного взаимодействия материальных объектов. Биологическая информация включает в себя как кодирование генетической информации, так и управление сложными психологическими процессами у высших животных на основе передачи энергии. Социальная информация создается и используется обществом (социумом).

Впервые вопрос о социальной информации был постав-

лен учеными еще в 1920—1930-е годы. Однако наиболее приемлемое ее определение дал А.В. Соколов в конце 1980-х годов. Позже, наиболее глубоко сущность социальной информации раскрыл Ю.Н. Столяров. Современную классификацию социальной информации разработали А.Д. Урсул, А.И. Михайлов, А.И. Черный, Р.С. Гиляревский, С.Г. Кулешов и др.

**Социальная информация** — это способ (форма) передачи знаний, эмоций и волевых воздействий в обществе. Обобщенно социальную информацию можно определить как сведения, предназначенные для передачи в обществе. Именно такая информация, содержащаяся в документе, является объектом изучения документоведения, а также информатики, книго-, библиотечно-, библиографо-, архивоведения, теории массовых коммуникаций и других наук документно-коммуникативного цикла.

Социальная информация — явление сложное, подразделяемое на виды по разным принципам деления.

**Первым** принципом деления социальной информации является ее социальное назначение. С этой точки зрения информация подразделяется на массовую и специальную. **Массовая информация** — социальная, предназначенная для всех членов общества. Информация этого рода доступна любому человеку, поэтому она называется массовой. **Специальная информация** предназначена для отдельных социальных групп, в частности, специалистов. Массовая в свою очередь делится на публицистическую, эстетическую и обыденную. Специальная — на научную, техническую, плано-экономическую, коммерческую и др. виды. Это обуславливает содержание и целевое назначение различных видов и типов документов, распространение их через каналы специальных и неспециальных (массовых) коммуникаций.

При этом обе коммуникативные структуры могут включать одну и ту же соответственно оформленную информацию, четко направленную определенному адресату. Исключения составляют произведения искусства и художественная литература, адресованные преимущественно массовой аудитории.

**Второй принцип деления** основан на способе отражения

информации человеческим сознанием. Когда человек воспринимает информацию различного рода анализаторами, он раскодирует (отражает) ее головным мозгом, который функционально асимметричен. Левое полушарие головного мозга осуществляет логическую деятельность, правое — образно-ассоциативную. В соответствии с этим информация условно подразделяется на логическую и эстетическую.

**Логическая информация** — результат познания и логического осмысления законов природы, общества и мышления. Она передается в знаковой форме путем отражения окружающей действительности левым полушарием головного мозга и аккумулирует все знания, накопленные человечеством за долгий период освоения природы общества и мышления. Логическая информация разнообразна и различается в соответствии с принадлежностью к различным областям человеческой деятельности. Чаще всего она дифференцируется по принадлежности к познавательной и практически-преобразующей деятельности. В познавательной деятельности человека принимают участие такие виды информации, как научно-вспомогательная, научно-просветительская, художественно-познавательная. Практически-преобразующая деятельность предполагает функционирование таких видов информации, как технологическая, организационно-производственная, управленческая.

Данный вид информации в соответствии с принадлежностью к различным областям человеческой деятельности определяет виды документов по целевому назначению, среди них выделяются научные, научно-популярные, технологические, нормативные, производственно-практические, управленческие и т. д.

**Эстетическая информация** — результат образно-ассоциативного, преимущественно художественно-эстетического отражения действительности. В совокупности с физиологическими особенностями восприятия эстетическая информация распространяется следующими видами искусства: 1) живопись и графика, пространственные формы (архитектура, скульптура) и т. д.; 2) музыка, художественное слово и т. д.; 3) театр, хореография, кино и т. д.

После фиксации информации на соответствующих материальных носителях получают различные виды документов (визуальные, аудиальные, аудиовизуальные), циркулирующие преимущественно в сфере искусства. В реальности логическая и эстетическая информация тесно взаимосвязаны. Как научно-познавательная деятельность невозможна без творческого элемента, образного представления, так и продукт эстетической деятельности не может не иметь смысла. Можно говорить лишь о большей степени участия в процессе отражения информации правого или левого полушария головного мозга.

Третий принцип деления базируется на физиологических особенностях восприятия информации человеком. С этой целью природа предопределила человеку следующие органы чувств: зрение, слух, обоняние, осязание, вкус. Различают следующие виды информации:

- ◆ визуальная — воспринимается зрением;
- ◆ аудиальная — слухом;
- ◆ обонятельная — анализаторами запаха;
- ◆ тактильная — осязанием;
- ◆ вкусовая — анализаторами вкуса.

Дифференциация социальной информации в соответствии с физиологическими особенностями восприятия предопределяет соответствующий признак видовой классификации документов. Исключение составляет обонятельная и вкусовая информация, которая в человеческом обществе, по сравнению с миром животных, свое познавательное значение утрачивает и документированию не подлежит.

Социальная информация различается по ряду других признаков.

1. По способу распространения социальная информация делится на два вида: опубликованная (распространяемая посредством тиражного размножения документов) и неопубликованная (не рассчитанная на широкое распространение и не прошедшая официальной апробации).

2. По степени переработки социальная информация подразделяется на первичную, содержащую непосредственные результаты НИР, и вторичную (результат переработки первичной информации).

3. По сферам получения и использования информации в различных областях социальной деятельности выделяется несколько видов социальной информации, представленных в таблице 1.

Таблица 1. Виды социальной информации

Сфера социальной деятельности	Вид социальной информации
Наука	Научная
Промышленное и сельскохозяйственное производство	Производственная, техническая
Искусство и художественное творчество	Эстетическая
Спорт	Спортивная
Политика	Политическая
Массовое информирование и пропаганда	Массовая, популярная, публицистическая
Образование	Педагогическая
Управление	Управленческая
Быт	Бытовая

Каждый из названных видов информации может быть объектом отражения в документе. Эти сферы можно расширить за счет отраслевого деления информации (медицинская, сельскохозяйственная, биологическая, историческая и т. п.).

Сведения, предназначенные для передачи, находятся в сообщении. Информация — это содержание некоторого сообщения. Одну и ту же информацию можно передавать с помощью разных сообщений, например, на разных языках.

Передачу информации одним человеком другому можно рассматривать как процесс передачи сообщений, закодированных в виде знаков. Смысл и значение этих знаков требует соответствующего восприятия и понимания.

Совокупность знаков для потребителя может остаться только сообщением и не превратиться для него в информацию, если он не может декодировать совокупность этих знаков (например, текст на иностранном языке, произведение авангардной живописи, математические формулы и т. п.). Способность воспринимать информацию целиком зависит от

получателя, его возможностей и способностей, имеющегося информационного тезауруса и т. д.

Приемником информации может быть человек либо техническое устройство (ЭВМ, контрольно-измерительный прибор и т. п.), следовательно, понятие информации субъективно: без воспринимающего субъекта информация не реализуется, остается «вещью в себе». От психофизиологических или технических характеристик приемника информации зависят объем, глубина, качество и другие параметры информации. Иными словами, информация имеет объектную форму в виде сообщений и субъектную — как процесс ее восприятия и понимания. С субъектной точки зрения информация есть результат ее восприятия (выделение сигнала из окружающей среды), ее распознавания (идентификации), верификации (расшифровка значения и смысла), перекодирования и систематизации (отнесение к тем или иным классам понятий).

### 2.5.1. Документная информация

В профессиональной деятельности, объектом которой является документ, следует различать понятия «**документная информация**», «**информация документа**», «**информация на документе**», «**документальная информация**».

Информация может быть **недокументной** — не зафиксированной на материальном носителе — и **документной** — закрепленной на нем. Документоведение имеет дело с **документной информацией**.

Всю информацию, которую можно получить от документа, допустимо называть **информацией документа**. Условно она может быть разделена на три составные части: а) информация документная, б) на документе и в) о носителе и способе ее закрепления на нем.

Основу любого документа составляет **документная информация**, т. е. информация, содержащаяся в документе. Для ее хранения и передачи и был создан данный документ.

Сведения о носителе, способе закрепления сообщения и т. п. — это **информация о документе как физическом объекте, физическом теле**. Материал носителя является источником вещественной информации для книговедов, работников целлю-



лозно-бумажной промышленности, полиграфистов, производителей магнитных лент, фильмопленки, специалистов ЭВМ и т. п.

Наконец, **информация на документе** — это автографы, различные пометки авторов или выдающихся личностей на документе, резолюции, подписи, печати, штампы библиотек, архивов, музеев, информационных центров и т. п., свидетельствующие об особых обстоятельствах бытования документа во времени и пространстве. Информация на документе имеет особое значение для изучения истории его создания и функционирования в обществе. Она встречается не на всех документах.

Значит, информация документа и документная информация соотносятся как целое и часть.

Часто понятие «документная информация» подменяют понятием «документальная информация». Эти два термина имеют разные значения. **Документная** — это информация, содержащаяся в документе. **Документальная** — это информация, основанная на документе (-ах), подтвержденная документом (-ами). Документная информация может быть документальной и недокументальной. Понятия, заключенные в терминах документная и документальная информация — это пересекающиеся понятия.

Документная информация является социальной: документы создают люди для людей. Природная информация, подвергнутая закреплению на материальном носителе способом, созданным человеком, также может быть названа социальной информацией (фотография животного, фонозапись его голоса и т. п.).

Любая сфера человеческой деятельности так или иначе связана с документной информацией и не обходится без нее. Читая книгу, журнал, газету, просматривая фильм или фотографию, человек получает, запоминает, накапливает и использует информацию (знания). Специалисты в области информации, библиотекари, библиографы и т. п. в силу своих профессиональных обязанностей должны уметь ее собирать, перерабатывать, хранить и предоставлять в общественное пользование.

### **Контрольные вопросы**

1. *Каково значение информационной составляющей документа?*
2. *В чем суть современных концепций информации?*
3. *Что такое социальная информация?*
4. *Каковы основные виды социальной информации?*
5. *Каковы отличительные черты массовой и специальной информации?*
6. *Как соотносятся понятия «документная информация» и «информация документа»?*

### **2.6. Материальная (физическая) составляющая документа**

Сама информация не выступает достаточным признаком документа. Материальная составляющая — одно из двух необходимых и обязательных слагаемых документа, без которого он существовать не может.

**Материальная составляющая документа** — это его вещественная (физическая) сущность, форма документа, обеспечивающая его способность хранить и передавать информацию в пространстве и времени.

Материальную составляющую документа определяет **носитель информации** — материальный объект, специально созданный человеком, посредством которого можно хранить и передавать информацию.

Предназначенность документа для хранения и передачи информации в пространстве и времени обуславливает его специфическую материальную конструкцию, представленную в виде книг, газет, буклетов, микрофиш, фильмов, дисков, дискет и т. п. Эта специальная конструкция обеспечивает выполнение документами их главной функции, давая возможность быть удобными для перемещения в пространстве, устойчивыми для хранения информации во времени, приспособленными для физиологических возможностей чтения сообщения.

Информация, содержащаяся в документе, обязательно закреплена на каком-то специальном материале (папирус, пергамент, бумага, кино-, фотопленка и т. п.), имеющем определенную форму носителя (лента, лист, карточка, барабан, диск, нитка и т. п.). Кроме того, информация всегда фиксируется каким-либо способом записи, предусматривающим наличие средств (краска, тушь, чернила, красители, клей и т. п.) и инструментов (ручка, печатный станок, видеокамера, принтер и т. п.). Таким образом, под материальной составляющей документа имеют в виду: 1) материальную основу документа; 2) форму носителя информации и 3) способ документирования или записи информации.

### 2.6.1. Материальная основа документа

Материальная основа документа (МОД) — совокупность материалов, использованных для записи сообщения (текста, звука, изображения) и составляющих носитель информации. В зависимости от материальной основы документы делятся на две большие группы: естественные и искусственные. Искусственные в свою очередь подразделяются на бумажные документы и документы на небумажной основе — полимерные документы (полимерно-пленочные и полимерно-пластиночные).

В качестве МОД сначала использовались природные материалы, которые были под рукой: камень, кость, кожа, глина, керамика, древесина, лыко, береста, бамбук, пальма, пробка. Позже стали создавать специальные материалы, более пригодные для фиксации информации.

Первые документы на искусственно созданных материальных носителях дошли до нас из далекого прошлого в виде глиняных табличек, свитков папируса, древних пергаментов. Это были искусственные носители из естественных материалов. Считается, что первыми документами, предназначенными для хранения и передачи информации, были шумерские глиняные таблички-бирки V—IV тыс. до н. э. с названием объектов и обозначением их количества, выполняющие учетные функции при хранении и транспортировании товаров.

Эти документы одновременно фиксировали первые письменные знаки шумеров.

Настоящая революция в документировании произошла в результате изобретения бумаги — в наибольшей степени универсального материального носителя.

Большинство современных документов, функционирующих в обществе, выполнены на бумажной основе или заместителях бумаги. Их называют **бумажными**, т. е. имеющими бумажный носитель.

**Бумага** (лат. *bambagia* — хлопок) — многокомпонентный материал, состоящий в основном из специально отобранных мелких растительных волокон, тесно переплетенных между собой, связанных силами сцепления различного вида и образующих тонкий лист.

Изобретение бумаги, согласно первым упоминаниям, относится к 12 г. до н. э., а уже в 76 г. бумагу применяли для книг. Способ изготовления бумаги был открыт в Китае в 105 г. Цай Лунем. Он изготовил ее из древесного луба, пеньки и тряпья. Со временем бумага проникает в Японию, Испанию, Италию. В X в. производство бумаги осуществляется во всех странах Европы.

В Украине впервые производство бумаги, пригодной для печати, было организовано в Радомышле Е. Плетенецким в конце первой четверти XVIII в. для типографии Киево-Печерской лавры.

Постепенно бумага вытеснила все писчие материалы (папирус, пергамент). В настоящее время существует несколько сотен разновидностей и сортов бумаги, предназначенных для различных целей (газетная, офортная, ватманская, фотобумага, картографическая, офсетная и т. д.). Книжки печатаются на типографской бумаге, рукописные и машинописные документы — на писчей бумаге, карты и атласы — на картографической. Выпускают специальные сорта бумаги для изготовления карточек, каталогов длительного (марка А) и временного (марка Б) хранения, для документов ЭВМ (перфокарт, перфолент) и т. д. В качестве основных компонентов композиционного состава бумаги используют волокна растительного происхождения, выделяемые из древесных, хвойных и

лиственных пород, из стеблей однолетних растений, семенных коробочек и листьев некоторых растений, а также хлопков, лен, джут и т. п.

С целью улучшения качества бумаги в ее состав вводят наполнители, которые повышают ее прочность и белизну, способствуют образованию гладкой поверхности. В качестве наполнителей применяют каолин, мел, гипс, диоксид титана, тальк, асбест, бланфикс.

В состав печатной, писчей, чертежной бумаги для уменьшения их гигроскопичности вводят естественные и искусственные смолы, белковые вещества (желатин, казеин), крахмал и др. Печатную бумагу проклеивают канифолью.

К бумажным относятся деловые документы, научно-техническая документация, книги, журналы, газеты, рукописи, карты, ноты, изоиздания, перфоленты, перфокарты и др.

Бумага соответствует многим требованиям: относительно проста в изготовлении, доступна, в меру прочна, достаточно долго хранится и позволяет легко фиксировать информацию. Самое ценное качество бумаги — она позволяет тиражировать информацию. Массовое распространение информации с помощью книгопечатания стало возможным лишь в результате промышленного изготовления бумаги.

Появление искусственных носителей на полимерной основе (шеллак, полихромвинил, полупроводник, биомасса) пополнило видовое разнообразие документов, способных нести звуковую речь, музыку, движущееся и объемное изображение. Были созданы грампластинки, магнитные пленки, фото- и кинопленки, магнитные и оптические диски — материальные носители такой информации, которая не может быть зафиксирована на бумаге.

В качестве материальной основы полимерных документов используются многослойные полимерные системы. Эти документы иногда называют пленочными или пластиночными.

Чаще всего материальной основой пленочных материалов является фотографический материал — светочувствительный, предназначенный для получения на нем фотографического изображения.

**Фотоматериалы** подразделяются на **черно-белые** и **цветные**, **негативные** и **позитивные**. **Черно-белый** — это фотографический материал, на котором в результате экспонирования и химико-фотографической обработки образуется изображение, состоящее из металлического серебра. На цветных фотоматериалах образуется изображение, состоящее из красителей.

Фотоматериалы делятся на киноплёнку, фотоплёнку и фотограммную киноплёнку.

**Киноплёнка** — фотографический материал на гибкой основе, предназначенный для получения киноизображения, записи и воспроизведения звука.

**Фотоплёнка** — фотографический материал на гибкой основе, предназначенный для различных видов съёмки и печатания.

**Фонограммная киноплёнка** предназначена для записи негативов фотографических фонограмм переменной ширины.

К полимерно-плёночным документам относятся: кинодокументы (кино-, диа-, видеофильм), фотодокументы (диапозитив, микрофильм, микрокарта, микрофиша), фонодокументы (магнитные фонограммы для записи изображения и звука), документы для использования в ЭВМ (перфоленты).

Группу полимерно-пластиночных документов составляют: гибкий магнитный диск, магнитная карта, гибкая и жесткая грампластинка, оптический диск — как жесткий, так и мягкий.

Существующие стандарты на материальную основу документа призваны гарантировать механическую прочность (способность МОД противостоять разрушению документа под воздействием механической нагрузки — разрыв, излом), биостойкость (способность МОД противостоять действию биологического фактора — грибок, плесень), износостойкость (способность МОД противостоять истиранию) и долговечность документа (способность МОД длительно сохранять эксплуатационные свойства).

### 2.6.2. Форма материального носителя информации

**Носитель информации** — материальный объект, предназначенный для хранения и передачи информации.

**Форма носителя информации** — это специальная конструкция материального носителя, обеспечивающая выполнение документом его основной функции, делающая его удобным для хранения и использования. Специфическими были исторические формы документов в виде глиняных табличек, папирусных свитков, пергаментных кодексов и т. п. Многообразны по конструкции и современные документы.

В зависимости от формы носителя различают листовые, кодексовые, карточные, ленточные, дисковые и комбинированные документы.

**Листовой документ** существует в виде одного или нескольких листов печатного материала любого формата без скрепления (листовка, газета, буклет, плакат).

**Кодекс** — наиболее распространенная форма книги, представляет собой блок сфальцованных листов бумаги (книга, брошюра, журнал, атлас, альбом).

**Карточный документ** представляет собой карточку установленного формата на материале повышенной плотности (открытка, календарик, микрокарта, перфокарта, каталожная карточка, микрофиша).

**Ленточный документ** изготовлен в виде непрерывной полосы материала с записью информации (магнитная лента, кино-, видео-, перфолента, принтерная лента, диафильм, микрофильм, фонограмма).

**Дисковой** — документ в виде диска. Это носитель информации, представляющий собой круглую пластинку, покрытую слоем материала, способного запоминать и воспроизводить информацию.

Форма материального носителя информации постоянно совершенствуется. Наряду с традиционными формами документа (книга, газета, журнал и др.) нарастает удельный вес микрофильмов, кинофильмов, магнитных лент, а также нетрадиционных носителей информации, использование которых связано с применением современных технических средств (перфоленты, дискеты, диски, компактные оптические и видеодиски).

## **Контрольные вопросы**

1. *Каково значение физических характеристик документа?*
2. *Что понимают под материальной составляющей документа?*
3. *Что такое материальная основа документа?*
4. *Что из себя представляют документы на бумажных носителях?*
5. *Что такое полимерные документы?*
6. *Каковы основные формы носителя информации?*

## **2.7. Структура документа**

### **2.7.1. Общая характеристика структуры**

Функциональность документа, т. е. применимость для хранения и передачи той или иной информации, определяется его структурой, которая обычно понимается как целое, задающее характер входящих в него элементов, их взаиморасположение и связь.

Определенную структуру имеют как отдельные элементы документа, так и документ в целом. Обложка книги — это сложное художественное целое; типографское оформление книги — тоже едино: его образуют специально подобранный шрифт, титульный лист, строки заглавия, гармонирующие с содержанием, хорошо напечатанные иллюстрации; целым является и текст книги. Значит, документ как целое есть единство составляющих его элементов и компонентов.

**Структура** — относительно устойчивый способ организации элементов документа как системы. Если понятие системы охватывает самые различные стороны того или иного объекта: его строение, состав, способ существования, форму развития, — то понятие структуры выделяет прежде всего такой момент, как устойчивость, стабильность этого объекта, благодаря чему он сохраняет свое качество при изменении внешних или внутренних условий. Пока сохраняется структура, сохраняется и система в целом, а разрушение или пре-



образование структуры ведет к существенной перестройке или гибели системы.

По своей структуре документ может быть простым (элементарным) или составным (сложным). Под простым документом понимается отдельное завершенное сообщение (произведение), целостность которого выражается общим содержанием (смыслом) и логикой изложения, зафиксированное на одной единице материального носителя. Иными словами, простой документ — это одно сообщение, помещенное на одном материальном носителе (автореферат диссертации, препринт, открытка).

**Составной (сложный) документ** состоит из двух или более сообщений (произведений), частей или томов, объединенных общей темой или проблемой, целью, автором и т. п., зафиксированных на нескольких материальных носителях. Составной документ — это несколько сообщений, помещенных в нескольких томах, выпусках и др. (собрание сочинений, журнал, многолистная газета, серия, комплект грампластинок).

Существует деление документов на **монодокументные (монодокументы)** и **полидокументные (полидокументы)**.

**Монодокумент** содержит одно произведение (монография, учебник, буклет, карта, открытка). **Полидокумент** состоит из нескольких произведений. Разновидность полидокумента: **сборник** — документ, содержащий ряд произведений; **многотомник** — документ, состоящий из двух или более нумерованных томов (собрание сочинений), **серийное издание** — периодическое (журнал, газета, бюллетень) и **продолжающееся** (серия). Все они, кроме сборников, состоят из нумерованных или датированных томов или выпусков, выходят в однотипном оформлении. С другой стороны, одно сообщение (произведение) может размещаться на нескольких обособленных материальных носителях (листах, страницах, томах, выпусках и т. п.).

Деление документов на простые и сложные, моно- и полидокументные во многом условно. Так, коллективная монография, имеющая разделы, написанные разными авторами, либо грампластинка, включающая произведения нескольких композиторов, дайджест, содержащий подборки извлечений из различных текстов, и т. п. могут быть одновременно отне-

сены к разряду сложных и полидокументов. Рисунки-иллюстрации, схемы, комментарии, ссылки, будучи собраны в приложении, преобразуют простой документ в сложный. То есть существует диалектика понятий «документ» и «часть документа»: самостоятельное произведение (целостный текст) может быть одновременно отдельным документом, частью документа или состоять из нескольких документов. Это может быть в том случае, когда полидокумент (на одном носителе) состоит из нескольких сообщений; монодокумент состоит из одного сообщения на нескольких отдельных носителях; любой документ (сообщение) можно поделить на части, фрагменты и рассмотреть их как самостоятельные (разделы монографии, главы, параграфы и т. д.). В документоведении минимальная единица деления текста точно не установлена. Это может быть абзац, предложение, которое может состоять даже из одного слова.

Благодаря единству всех сторон, присущих документному сообщению, документом обозначаются не только обособленные, самостоятельно оформленные вещественные объекты, но и сообщения, являющиеся частью такого объекта. Например, документом является не только журнал, но и отдельная публикация (статья, рецензия, объявления) в журнале. Однако более распространена точка зрения, согласно которой документ — это завершённое, самостоятельно оформленное сообщение, размещённое на материальном носителе.

Таким образом, структура документа — это скоординированное множество компонентов, взаимосвязи которых дают ему возможность функционировать как некой целостности (системе), позволяют отличить книгу от журнала, грампластинку от дискеты, микрофильм от кинофильма, перфокарту от географической карты и т. п., т. е. идентифицировать каждый тип и вид документа.

Документ должен отвечать определенным требованиям, быть соответствующим образом оформленным с целью его использования и хранения. Для этого большинство из подсистем и элементов документа регламентированы стандартами, положениями, инструкциями и т. п.

**Каждый вид документа имеет свой типовой формуляр —**

необходимые сведения о документе, служащие основой для его регистрации, учета, хранения, выдачи, продажи. Формуляр документа состоит из двух слагаемых: требований к оформлению документа и совокупности его реквизитов.

### **2.7.2. Внутренняя структура документа**

**Оформление документа** — это придание ему законченной внешней и внутренней форм, включающее установление формата, выбор шрифта, подготовку иллюстраций. Оформление документа — это его внутренняя и внешняя структура (конструкция).

**Внутренняя структура документа** — это его внутреннее строение, набор взаимосвязанных элементов и частей, позволяющих более эффективно искать, воспринимать и использовать содержащуюся в нем информацию. Она объединяет документ в единое целое, подчиняет его внутренние компоненты друг другу и целому.

Состав внутренних структурных элементов и частей во многом определяется видом документа. Наиболее четко внутренняя структура видна на примере изданий — книг, журналов, газет и т. п.

Издание должно включать расположенные в определенной последовательности следующие элементы и части:

♦ элементы издания, на которых помещают выходные сведения;

- ♦ содержание;
- ♦ предисловие (введение);
- ♦ вступительную статью;
- ♦ основную часть (основной текст);
- ♦ послесловие;
- ♦ вспомогательные указатели;
- ♦ приложения.

**Выходные сведения** — совокупность данных, характеризующих документ и предназначенных для его оформления, библиографической обработки, систематического учета и информирования потребителей.

К основным элементам выходных сведений относятся: автор, заглавие (название), надзаголовочные данные, под-

**заголовочные данные, аннотация (реферат), место и год издания, издательство.**

**Автор** — лицо, создавшее произведение или принявшее участие в его создании, а также учреждение или организация, от имени которых публикуются материалы. В лице автора могут выступать один или несколько человек — авторский коллектив.

**Заглавие (название) документа** — слово, фраза или законченное предложение, в котором формулируется содержание (тема, идея, предмет, объект) публикуемого произведения (сообщения). Издание может иметь несколько вариантов заглавия (на титульном листе, обложке, корешке издания и т. п.), идентичных или отличающихся друг от друга.

**Место издания** — местонахождение издательства или издателя, выпустившего документ.

**Место печатания** — местонахождение полиграфического предприятия, напечатавшего издание.

**Год издания** — год выхода документа в свет.

Основными носителями информации об издании являются: титульный лист, совмещенный титульный лист (верхняя часть первой страницы с текстом), первая страница издания, оборот титульного листа, последняя страница издания или концевая полоса — в книгах, брошюрах, альбомах, нотных изданиях, журналах, бюллетенях, сборниках; первая страница (или верхняя часть первой страницы) и нижняя часть последней страницы — в буклетах, листовках, газетах и календарях (кроме карманных и миниатюрных табелей-календарей); верхняя или изобразительная часть листа и нижнее поле листа — в афишах, расписаниях движения транспорта, текстовых и изобразительных плакатах, художественных репродукциях, эстампах; оборотная и изобразительная сторона — в изобразительных открытках, карманных и миниатюрных табелях-календарях.

**Содержание (оглавление)** — элемент аппарата издания, представляющий собой перечень заглавий произведений, напечатанных в издании, или фамилий авторов и заглавий публикуемых произведений, а также заголовков разделов, входящих в состав произведения, с указанием страниц, с которых начинаются эти разделы или произведения.

**Предисловие** — элемент аппарата издания, предшествующий основному тексту и содержащий пояснение цели, особенностей произведения и т. п. Может принадлежать автору, издательству, редактору, переводчику.

**Текст** — тематически взаимосвязанная последовательность высказываний или одно высказывание, выраженное с помощью определенной системы знаков, а также письменная ориентация высказываний; основная часть литературного произведения, выраженная в виде связанных лексически, грамматически, логически, стилистически фраз, передающая его содержание. В издании различают текст основной (литературного произведения или произведений), вспомогательный и дополнительный. В основном тексте изложено основное содержание публикуемого произведения (произведений), в отличие от текстов предисловия, послесловия и т. п.

**Послесловие** — элемент аппарата издания, помещенный за основным текстом, содержащий необходимые разъяснения, обобщающие идеи, сведения об авторе, его произведении (произведениях), рассчитанный на читателя, уже ознакомившегося с основным текстом.

**Вспомогательный указатель** — часть издания, отражающая сведения о тексте в ином аспекте, чем основной текст пособия, с отсылкой к соответствующим библиографическим записям. Это упорядоченный по алфавиту (или какому-либо другому признаку) путеводитель по тексту издания, обеспечивающий быстрый поиск необходимой информации. Состоит из рубрик, ссылок по тексту, а также ссылок «см.» и «см. также», связывающих родственные понятия.

**Приложения** — справочная или документальная часть издания, помещенная в конце его (статьи, документы, карты, схемы, таблицы и т. п.).

В зависимости от вида документа набор внутренних элементов и их расположение могут изменяться.

### 2.7.3. Внешняя структура документа

**Внешняя структура документа (конструкция)** — это его внешняя форма, позволяющая идентифицировать его как вид документа. Задача состоит в том, чтобы придать внешнему виду документа такую форму, которая бы вызывала у по-

требителя желание (потребность) в чтении, извлечении информации, покупке и т. п.

Так, основными элементами внешнего оформления картографических изданий, выпущенных на листах, являются титул карты, обложка, папка, конверт, врезка. Например, атлас имеет такую внешнюю структуру: титульный лист, обложка или переплет, суперобложка, папка, шмуцтитул и авантитул. Кинофонофотодокументы располагают следующим набором внешних элементов: этикетка, титры диафильмов и кинофильмов, упаковочный контейнер (конверт, коробка, альбом), рамка диапозитива, кадр.

Особое значение имеет внешний вид книжных изданий: яркая и долговечная обложка, прочный переплет, качество бумаги, количество и качество иллюстраций, размер и форма шрифта и др. придают изданию особую значимость и ценность.

К внешним структурным элементам книжных изданий относят: обложку, суперобложку, переплет, книжный блок, форзац, титульный лист, корешок, шмуцтитул, колонтитул, авантитул, контртитул, колонцифру, футляр и др.

**Обложка** — внешнее покрытие издания, не рассчитанное на длительное хранение, обычно из плотной бумаги, иногда защищенное плотной пленкой прозрачного полимера, соединяемое с книжным блоком без форзацев. В разговорной речи издания в бумажной обложке называют книгой в мягкой обложке, а издание в переплете — книгой в твердой обложке.

**Суперобложка** — дополнительная, обычно объемная обложка книги или брошюры, в виде листа бумаги с клапанами, загибаемыми на внутреннюю часть сторон переплета или обложки. Выполняет защитную, оформительскую и рекламно-информационную функцию.

**Переплет** — прочное покрытие из картона, пластмассы или картонных сторон, обтянутых кожей, тканью, бумагой, которое соединяется с книжным блоком посредством форзацев и служит для защиты блока от повреждения и загрязнения, а также для первоначальной информации об издании и в качестве элемента художественного оформления.

**Книжный блок** — комплект скрепленных тетрадей или

листов, содержащий все страницы и комплектующие детали будущего издания.

**Форзац** — одногибный лист бумаги, который скрепляет первую и последнюю тетради блока с переплетной крышкой.

**Титульный лист** — титул, заглавный лист издания (книги, брошюры, продолжающегося издания и т. д.), содержащий основные сведения о нем, позволяющие отличать его от любого другого, служит основой для составления библиографического описания. Существуют следующие разновидности титульных листов: разворотный, распашной, контртитул, основной, главный, параллельный титульный лист, авантитул.

**Авантитул** — первая страница книжного блока, издания, предшествующая титульному развороту и имеющая декоративно-композиционное значение. Он обычно содержит некоторую часть выходных сведений: издательскую марку, название серии, фамилию автора и заглавие произведения, реже эпитаф. Авантитул еще называют выходным листом, фортитулом.

**Шмуцтитул** — страница с титулом (заглавием) крупной части произведения, нечто вроде подтитла.

**Контртитул** — левая часть разворотного титульного листа, содержащая сведения, относящиеся к многотомному или серийному изданию в целом, или титульные сведения на языке источника в переводном издании.

**Колонтитул** — справочный текст над основным текстом полосы (реже сбоку или снизу), указывающий читателю, какой материал напечатан на странице (в сборнике — какое произведение и какого автора, в моноиздании — к какому разделу и подразделу произведения относится текст страницы, в словаре — какие слова либо слова на какие начальные буквы или букву объяснены или помещены на странице и т. д.).

**Колонцифра** — порядковый номер страницы или столбца книги, периодического издания и т. п., помещается чаще всего в верхнем или нижнем поле каждой страницы у наружного края полосы.

**Корешок** — боковая сторона книжного блока, место скрепления его тетрадями или листов, а также прикрывающая эту сторону блока часть переплетной книжки.

**Футляр** — коробка, предназначенная для упаковки наиболее ценных изданий с целью их защиты. Различают фут-

ляры для упаковки одного издания и футляры-кассеты для двух-, трехтомных изданий или комплектов изданий.

Особенности оформления внешних элементов документа зависят от его видовых характеристик, целевого и читательского назначения, используемых материалов и технологии производства.

#### **2.7.4. Реквизиты документа**

**Реквизиты документа** — совокупность обязательных данных о документе, установленных стандартом или положением. Наличие реквизитов позволяет идентифицировать объект в социальной коммуникации.

Различают **реквизиты-основания**, определяющие числовые данные (вес, количество, стоимость, номер, год) и **реквизиты-признаки**, представляющие в документе нечисловые данные (цвет, марка, фамилия автора, название).

Основные реквизиты приводятся, как правило, в выходных сведениях документа.

Набор и последовательность реквизитов для каждого вида документа свой. Однако для одновидовых документов он идентичен.

Так, к основным реквизитам издания относятся: сведения об авторах и других лицах, участвующих в создании издания; заглавие (название) издания; надзаголовочные данные; подзаголовочные данные; нумерация; выходные данные, шифр хранения издания; индекс УДК; реферат, аннотация, комплексный книготорговый индекс-шифр; знак охраны авторского права; международные стандартные номера (ISSN; ISBN); выпускные сведения. Состав реквизитов и их расположение зависят от вида издания.

**Автор издания.** Каждый документ, в т. ч. и издание, имеет своего автора — создателя документа. Им может быть отдельное лицо или коллектив, т. е. автор бывает коллективным (учреждение, организация) или индивидуальным. Авторы указываются на титульном листе или его обороте. Если их много (более трех), документ издается под названием, а в предисловии либо на обороте титульного листа указывается



распределение обязанностей между авторами, наименование учреждений и организаций, которых они представляют.

Имена лиц, участвующих в создании издания (составителей, переводчиков, художников, чертежников, фотографов, рецензентов, членов редакционной коллегии, авторов предисловия, вступительной статьи, послесловия, комментариев, примечаний, редакторов, корректоров), указывают в строго определенном листе. Фамилия и инициалы научного редактора указываются на титульном листе либо на его обороте. Имена других редакторов помещаются на обороте титульного листа или в конце книги.

**Заглавие (название)** издания — словесное обозначение документа. Оно выступает в качестве поискового образа документа, должно быть кратким, точно отображать содержание документа или его идею, правильно ориентировать потребителей. Заглавие (название) указывают в том виде, в каком оно установлено или утверждено автором, издательством или организацией, дающей разрешение на издание. Выпуск изданий без заглавия (названия) не допускается. Заглавие для всех томов, выпусков, номеров издания должно быть оформлено однотипно и отличаться от остальных сведений на титульном листе.

**Надзаголовочные данные** — сведения, помещаемые над заглавием издания: наименование организации, от имени которой выпускается издание; заглавие серии (подсерии). Эти сведения допускается переносить на контртитул или авантитул.

**Подзаголовочные данные** — сведения, помещаемые под заглавием издания. Они содержат данные, характеризующие тематику, читательский адрес (для детей, учащихся, студентов) и целевое назначение издания (учебник, бюллетень и т. п.), порядковый номер переиздания, нумерацию томов, выпусков, частей, книг и т. д.

**Выходные данные** включают: место выпуска издания, название издательства или издающей организации и год выпуска издания. Выходные данные приводят в установленном стандартом порядке.

**Классификационный индекс УДК** (универсальной десяти-

тичной классификации) или ББК (библиотечно-библиографической классификации), а также авторский знак располагают перед аннотацией или рефератом.

**Комплексный книготорговый индекс-шифр** приводится на изданиях с обозначенной ценой.

**Знак охраны авторского права** — © — помещают в нижнем правом углу оборота титульного листа, при его отсутствии — в нижней части первой страницы с текстом.

**Международный стандартный номер книги (ISBN)** или сериального издания (ISSN) — буквенно-цифровой код регистрационного характера, предназначенный для кодирования книг и сериальных изданий с целью их идентификации. Код книг включает аббревиатуру ISBN и, как правило, десять цифр. Код сериальных изданий включает аббревиатуру ISSN и, как правило, восемь цифр. Присваивается международным и национальным агентствами по единой методике. Проставляется в нижнем левом углу оборота титульного листа.

**Штриховой код** представляет собой чередование темных и светлых полос разной ширины и предназначен для автоматического считывания международного стандартного номера книги ISBN. В этих целях разработан штриховой код EAN-13 для книг. Он состоит из кода ISBN и специального кода 978 для идентификации всех книг в общей товарной массе. Код введен Международной ассоциацией по товарной нумерации (EAN) и несет в себе ту же самую информацию, что и ISBN. Штриховые коды считываются специальными оптическими устройствами.

**Аннотация** — краткая характеристика документа с точки зрения содержания, назначения, формы и других особенностей. Аннотацию помещают на обороте титульного листа или на второй странице обложки.

**Реферат** — сокращенное изложение содержания документа. Реферат должен содержать краткое, но емкое изложение содержания документа. Аннотацию заменяют рефератом и наоборот. Помещают реферат на обороте титульного листа или второй странице обложки.

**Выпускные данные** включают: дату сдачи оригинала в набор; дату подписания издания в печать; формат бумаги и

долю листа; вид и номер бумаги; гарнитуру шрифта основного текста; способ печати; объем издания в условных печатных листах, приведенных к формату бумажного листа 60×90 мм; объем издания в учетно-издательских листах; тираж; номер заказа полиграфического предприятия; цену; название и полный почтовый адрес издательства или издающей организации; название полиграфического предприятия и его полный почтовый адрес.

В зависимости от вида документа состав основных реквизитов несколько меняется.

В книжных изданиях в состав реквизитов входят, кроме указанных выше: 1) сведения о перепечатке (переиздании); 2) авторский знак.

В нотных изданиях состав элементов дополняется государственным номером доски, но в него не входят классификационные индексы и международные стандартные номера.

В периодических (кроме газет) и продолжающихся изданиях состав основных элементов дополняется: 1) частным заглавием выпуска; 2) сведениями о редакторах, редколлегии, составителях, художниках, корректорах; 3) нумерацией; но в этот состав не входят сведения об авторах, и в качестве международного стандартного номера указан международный стандартный номер сериального издания (ISSN).

В газетах состав реквизитов специфичен: 1) заглавие; 2) подзаголовочные данные; 3) нумерация; 4) дата выхода номера; 5) сведения о редакторах и/или редколлегии; 6) выпускные данные.

В листовых текстовых и изобразительных (кроме открыток) изданиях реквизиты включают: 1) сведения об авторах, составителях, художниках, фотографах; 2) заглавие издания (произведения искусства); 3) подзаголовочные данные; 4) выходные данные; 5) выпускные данные; 6) знак охраны авторского права (копирайт).

В открытках состав реквизитов предельно краток: 1) имя художника или фотографа; 2) выходные данные; 3) номер заказа полиграфпредприятия; 4) знак охраны авторского права.

В аудиовизуальных документах реквизиты включают: 1) сведения об авторах; 2) заглавие; 3) сведения, относящие-

ся к заглавию (сведения об ответственности, о повторности выпуска); 4) место, издателя, год выпуска; 5) количественную характеристику и указание специфического вида документа (сведения об объеме документа); 6) другие сведения, относящиеся к физической характеристике (размеры документа, сведения о сопроводительном материале, примечания); 7) международный стандартный номер, фирменный или производственный номер; 8) цену; 9) тираж.

Реквизиты документа — это его вспомогательный аппарат, помогающий потребителю ориентироваться в потоке документной информации, а профессионалу — правильно ее отбирать, обрабатывать, хранить, рекламировать.

### ***Контрольные вопросы***

- 1. Что такое документ как системный объект?*
- 2. Каковы основные отличительные признаки документа как системы?*
- 3. Как соотносятся информационная и материальная составляющие документа?*
- 4. Что такое документная информация?*
- 5. Каковы отличительные признаки материальной основы документа?*
- 6. Каковы свойства документа как системы?*
- 7. Что такое функциональная сущность документа?*
- 8. Какова структура документа, ее особенности?*
- 9. Каковы основные внутренние элементы документа как структурного объекта?*
- 10. Что входит в основные конструктивные элементы документа?*
- 11. На конкретном примере раскройте внутреннюю и внешнюю структуру документа.*
- 12. Раскройте совокупность и последовательность расположения реквизитов документа.*

### ***Практические задания***

***1. Отберите в лаборатории кафедры 10 названий видов документов (книга, журнал, газета, бюллетень, отчет и НИР, автореферат диссертации, грампластинка, карта, диафильм, диск).***

***2. Проанализируйте каждый документ по следующим параметрам: общие и специфические функции документа, характер информации, специфика материальной основы документа, элементы и взаимосвязи внешней и внутренней структуры документа, его реквизиты.***

---

---

## ГЛАВА 3

# МЕТОДЫ И СПОСОБЫ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ

### 3.1. Общие положения

**Документирование** — это создание документа с использованием различных методов, способов и средств фиксации информации на материальном носителе.

**Метод документирования** — это прием или совокупность приемов фиксации информации на материальном носителе с помощью знаковых систем (характер кодов языков, знаковые системы и т. п.).

**Способ документирования** — это действие или совокупность действий, применяемых при записи информации на материальном носителе (высекание, тиснение, резьба, окрашивание, перфорирование, фотохимический, электромагнитный, оптический, электронный, механический, ручной и др. способы документирования).

**Средство документирования** — это предмет (орудие) или совокупность приспособлений (оборудование, инструменты), используемых для создания документа. Номенклатура средств составления, копирования и размножения документов включает ручные, механизированные и автоматизированные при-

способления, начиная с гусяного пера и заканчивая вводно-выводными устройствами ЭВМ.

Методами документирования определяется специфика знаковой системы записи информации на носителе. Способы, средства и инструменты создания документа в своей совокупности являются основой видового многообразия документов.

### 3.2. Кодирование информации

Непременным условием процесса документирования является кодирование информации.

**Кодирование информации** — это специально выработанная система приемов (правил) фиксирования информации.

Основными атрибутами кодирования являются код, язык, знак, с помощью которых информация фиксируется и передается в пространстве и времени.

**Код** — это набор знаков, упорядоченных в соответствии с определенными правилами того или иного языка, для передачи информации.

**Язык** — это сложная система символов, каждый из которых имеет определенное значение. Языковые символы, будучи общепринятыми и соответственно общепонятными в пределах данного сообщества, в процессе речи комбинируются друг с другом, порождая разнообразные по своему содержанию сообщения.

**Знак** — это метка, предмет, которым обозначается что-нибудь (буква, цифра, отверстие). Знак вместе с его значением называют символом.

Код, язык и знак позволяют передавать информацию в символическом виде, удобном для ее кодирования и декодирования.

Системе кодирования информации свойственны следующие отличительные черты:

1. Код должен хорошо восприниматься, воспроизводиться и передаваться. Этим определяются особенности его формы — неизменность, однотипность и определенность.

2. Код должен быть однозначным, понятным всем участникам коммуникационного процесса — отправителю сообщения и его получателю. С этой целью разрабатывается

система правил, которая позволяет кодировать и декодировать информацию.

**3. Кодов существует гораздо больше, чем материальных носителей.** Различают следующие виды кодов: **алфавитный** — система букв, **цифровой** — система цифр, **алфавитно-цифровой** — смешанная система алфавитных и цифровых кодов, **рельефно-точечный** — система выпуклых точек (шифр Брайля), **матричный** — система углублений или отверстий и др. Используя в качестве кода буквы, можно фиксировать слова на разных языках, следовательно, использовать разные коды.

**4. Выбор кода зависит от материального носителя.** Бумажным материальным носителям соответствуют различные варианты графического изображения кодов. Волновая природа материального носителя определяет такой способ кодирования, который базируется на изменении длины волн.

**5. Информация не зависит от выбранного кода.** Одно и то же сообщение может быть передано на разных языках, различными знаками. Сообщение, переданное по телетайпу с помощью электромагнитных волн, может быть преобразовано в текст. При переводе из одной системы кодирования в другую появляются помехи, частично искажающие форму и смысл информации.

**6. Чем короче код, тем длиннее текст.** Существуют письменности, у которых код огромен. Например, китайские иероглифы. У нас тоже есть иероглифы. Но иероглифические тексты, в сравнении с текстами других систем письма, кратки. Например, если написать буквами номер сорок пять — понадобится 14 букв, а если иероглифами, то нужно три знака №45. Однако если бы для каждого слова имелся иероглиф, то код был бы, как в китайском письме, многотысячным.

**Выработка коротких кодов — важная задача.** Примером создания языка с коротким кодом, т. е. с ограниченным словарем, является Бейсик (Basic English). Название составлено из начальных букв таких слов: British American Scientific International Commercial English (британско-американский научный интернациональный коммерческий английский язык). Создал этот язык английский философ Огден в 1920-х годах. Было отобрано 850 крупнейших слов, грамматика ограничена самыми необходимыми конструкциями.



### 3.3. Понятие о языках

**Язык** — это особая система разнотипных и вместе с тем внутренне объединенных между собой структурных единиц (звуков, морфем, слов, словосочетаний, предложений и т. п.), которые человек сознательно использует и которые служат ему средством общения с другими, выражения мыслей, чувств, настроения. **Языки** — это языковые системы, в которых из знаков (букв, цифр, условных обозначений) при помощи грамматических правил строятся осмысленные лексические единицы и предложения. **Языковой знак**, в отличие от одиночного знака, всегда включает в свой состав простую или сложную грамматику.

Особенности языка проявляются в том, что он социален и свидетельствует о способности человека создавать систему дифференцированных знаков, соответствующих дифференцированным понятиям. Одно и то же сообщение, построенное на основе некоего данного языка, может транслироваться разными средствами. Таковы, например, буквы украинского алфавита, азбука Морзе, рельефный шеститочечный шрифт Л. Брайля для слепых, даже весьма своеобразные способы имитации речи посредством свистка, колокольчика, гонга и т. д. Во всех этих случаях живой поток речи подменен изобразительными значками, воспринимаемыми посредством зрения и осязания. Следовательно, язык — это единство обозначаемого (предмет, мысли) и означающего (буквы, изображения, звуки).

За время существования цивилизации человечество выработало множество языков, которые принято делить на естественные (или натуральные) и искусственные (машинные, информационные языки, языки-посредники при машинном переводе). Соответственно различают коды и знаки как естественных, так и искусственных языков.

Естественный язык отличается от искусственного тем, что его языковые знаки возникают стихийно, а искусственные знаки создаются преднамеренно.

**Естественные языки** исторически возникли в процессе развития человеческого общества. Самым древним являет-

ся язык мимики и жестов, доставшийся человеку в наследство от животных и базирующийся на первой сигнальной системе. Вторая сигнальная система ответственна за создание и использование осмысленной членораздельной речи. Развиваясь обособленно, группами, имея свои территориальные, этнокультурные и другие признаки в ходе общественного производства, люди исторически выработали национальные языки — основной способ кодирования информации. Каждое слово здесь не более чем условный знак, которым люди договорились обозначать то или иное понятие, предмет. С естественным языком связан код письма, появление которого вызвало возникновение текстового документа, в частности книги.

**Искусственные языки** — это специально разработанные коды для особых видов деятельности и передачи специальных сообщений. Примерами могут служить различного рода шифры, азбука Морзе, азбука флажков на флоте, международные языки идо и эсперанто, языки машинного программирования и т. д. Искусственные языки создаются для какой-либо цели и применяются тогда, когда естественные языки использовать затруднительно.

## **3.4. Знаковый метод фиксирования информации**

### **3.4.1. Понятие о знаках**

Документ содержит социальную информацию, выраженную в знаковой форме. **Знаковость** — один из основных его признаков.

Документ — это оформленное в виде совокупности последовательных знаков информационное сообщение. Знаки могут быть в форме букв, отверстий, точек, линий, цифр и т. п. От формы знаков и способов их нанесения во многом зависят уровень представления и восприятия информации, степень использования документов, компактность их хранения.

Изучением знаков занимается семиотика. **Семиотика** (от греч. *semeion* — знак, признак) — наука, изучающая общие свойства знаков, их систем и ситуаций в человеческом обществе.

Семиотика изучается на трех различных уровнях: 1) синтактика, 2) семантика, 3) прагматика. Синтактика рассматривает способы сочетания знаков, ведущих в конечном результате к формированию текстов. Семантика анализирует понятия значения и смысла. Знак не только обозначает какой-либо предмет или явление, но имеет и свое смысловое (содержательное), и экспрессивное (выразительное) значение. Прагматика занимается отношением «человек — знак».

Знаковые системы, как уже говорилось, могут быть естественными (естественные, или натуральные языки) и искусственными (машинные, информационные языки, языки-посредники при машинном переводе).

Семиотика тесно связана с лингвистикой. Лингвистика — наука о языке, которая позволяет ответить на вопросы — что есть слово, что есть предложение. Она изучает язык как систему взаимосвязанных знаков.

Классиками семиотической науки являются американский ученый Чарльз Сандерс Пирс (1839—1914) и швейцарский лингвист Ф. де Соссюр (1857—1913). В нашей стране внимание к семиотике возникло в 60—70-е годы (Ю.М. Лотман, А.М. Кондратов). Для документоведения особый интерес представляет классификация знаков, предложенная А.В. Соколовым и С.Г. Кулешовым.

В широком смысле знак — это любое физическое явление, имеющее общепринятую или субъективную интерпретацию, которая обычно зависит от окружающей среды.

В документоведении знак — материальный, чувственно воспринимаемый предмет (явление или действие), выступающий в качестве представителя другого предмета, свойства или отношения и используемый для фиксации, приобретения, хранения, переработки и передачи сообщений (информации, знаний). Знак является своеобразным «атомом» социальной информации. Сообщение может состоять из одного или совокупности знаков. Но сообщения менее одного знака быть не может, ибо оно не будет иметь содержания.

Знак обладает следующими основными свойствами: 1) имеет материальное выражение; 2) обладает значением;

3) информирует о чем-то отличном от него; 4) используется для передачи информации; 5) функционирует в определенной знаковой ситуации.

Знак имеет внешнюю и внутреннюю структурные стороны. **Внешняя сторона** — это материальная оболочка знака. Предмет, который выступает в роли знака, обязательно обладает определенной формой, чтобы быть воспринимаемым, способным фиксировать и передавать информацию в пространстве и времени. Жест, свет светофора, морской флажный код, звук речи не могут служить знаками для документа. Документоведение связано лишь с фиксированными знаками, полученными письменным или иным способом. **Внутренняя сторона знака** — это его значение. Этим он отличается от других материальных знаков.

Между знаком и обозначаемым предметом, как правило, нет сходства. Связь между знаком и предметом осуществляет человек. Люди в большинстве случаев условливаются в применении тех или иных знаков и знаковых систем. Знак используется для передачи и хранения информации, служит средством коммуникации. Поэтому значения знаков должны быть понятны всем участникам коммуникационного процесса. Пока знаки не поняты (не расшифрованы) реципиентом, сообщение не может быть воспринято, а значит, документ не может выполнить свою сущностную функцию — быть источником информации и средством коммуникации.

Знак существует в определенной знаковой системе. Будучи извлеченным из нее, он может потерять или поменять свое значение.

### 3.4.2. Классификация знаков

**Классификация знаков** — это их группировка по определенным признакам.

Существует множество классификаций знаков, разработанных в семиотике.

**Ч.С. Пирс** выделил **знаки-копии**, **знаки-признаки** и **знаки-символы**. **Знаки-копии** — это воспроизведения, репродукции, более или менее сходные с обозначаемым (таковы фотографии, фильмы, картины, знаки пиктографической письмен-

ности). **Знаки-признаки** связаны с обозначаемыми предметами, как действие со своими причинами (то, что иначе называют симптомами, приметами и т. д.). **Знаки-символы** в силу заключенного в них наглядного образа используются для выражения некоторого, часто весьма значительного и отвлеченного содержания (например, изображение древнегреческой театральной маски как символ современного театра). Слово «символ» употребляется и просто в смысле «знак».

Поскольку в документоведении используются прежде всего знаки, способные выполнять роль средства обмена документной информацией между людьми, наиболее приемлемой является их группировка по характеру происхождения и форме существования, разработанная С.Г. Кулешовым и А.В. Соколовым.

Различают знаки языковые и неязыковые.

**Знак языковой** — единица языка (морфема, слово, словосочетание, предложение), которая служит для обозначения предметов или явлений действительности, а также отношений между элементами языка в тексте. Знак языковой двусторонен, он состоит из обозначающего и обозначаемого.

**Неязыковые знаки** также способны служить средством обмена документной информацией между людьми.

К неязыковым знакам отнесены символы, товарные знаки, музейные экспонаты, фотографии, образцы пород, исторические реликвии, включая орудия труда, архитектурные памятники.

Чаще всего среди неязыковых знаков используются **знаки-изображения** существующих или условных объектов, содержащие их схематичное обозначение. Они делятся на **знаки-«пикчеры»**, эмблемные и вещественные.

**Знаки-«пикчеры»** (англ. picture — картина, рисунок, кинофильм, кадр фильма) — это произведения живописи, в том числе графики, художественной вышивки, художественной резьбы по дереву, металлу, фотографии (включая кинофильмы). Их принято называть **иконическими** (т. е. знаками-изображениями). К ним, кроме объектов живописи, которые фиксируются на носителе, можно отнести и скульптуру, хотя она является вещественным знаком.



Рис. 2. Классификация знаков

**Эмблемные знаки** — разнообразная эмблематика (военная, спортивная, торгово-фирменная, геральдическая, мифологическая, дорожная и т. п.).

**Знаки вещественные (трехмерные)** — это скульптура, макеты, модели выставок, музеев и т. п. Среди них — разнообразная (в большинстве — обрядовая) вещественная символика, означающая разные понятия (хлеб и соль — знак приветствия и дружбы, кольцо на четвертом пальце — человек женат — и т. п.) Таким образом, функция и значение знака придаются отдельным предметам в конкретной ситуации. Это же относится и к объектам экспозиций музеев, зоопарков, ботанических садов, выставок и т. п. Рассмотрение таких объектов как носителей определенного знака-сообщения возможно лишь в пределах самой экспозиции. Извлеченный из нее предмет утрачивает свой знаковый статус (хлеб на столе

вне обряда встречи дорогих гостей или сельскохозяйственной выставки не фиксирует никакой социальной информации).

Форма знака-символа может быть различной: буква, цифра, отверстие (перфорация), точка, линия, рельеф и другие специальные знаки или коды. Они созданы для фиксации и передачи социальной информации. Одни из них подобны изображаемому, другие носят целевой характер и не похожи на отображенный предмет или явление.

Первые создаются путем более или менее точного копирования реальных объектов или явлений. Они несут иконические неязыковые знаки, подобные по форме обозначаемым объектам. Это рисунки, фотографии, кинофильмы, диапозитивы, видеофильмы. В отличие от иконического, знак-символ не обязан иметь сходства с тем предметом или явлением, которое он обозначает. Для того, чтобы понять (расшифровать) информацию, человек должен заранее заучить значение знака. К документам, использующим языковые знаки — условные обозначения, относятся вербальные (словесные) документы (книги, брошюры, журналы, газеты, бюллетени и т. п.) и идеографические документы (географические карты, ноты, чертежи).

### 3.4.3. Знаки письма

**Письмо** — знаковая система фиксации речи, позволяющая с помощью начертательных (графических) элементов передавать речевую информацию на расстоянии и закреплять ее во времени.

Система письма характеризуется постоянным составом знаков, причем каждый знак передает либо целое слово, либо последовательность звуков, либо отдельный звук речи. Система письма тесно связана с письменностью.

**Письменность** — совокупность письменных средств фиксации и передачи информации, включающих понятие графики, алфавита и орфографии какого-либо языка или группы языков, объединенных одной системой письма или одним алфавитом. В этом смысле можно говорить об украинской, английской, арабской и др. письменности.

Первоначально для передачи информации использовали простые знаки письма: рисуночное, пиктографическое письмо, биржи, зарубки, вампумы, кипу и т. п.

**Вампумы** (индийское wampum, сокр. от wampumread — нити с нанизанными на них раковинами) — разновидность т. н. предметного письма у североамериканских индейцев (ирокезов, гуранов и др.). Представляет собой пояс, сплетенный из нитей, узланых раковинами. Количество, цвет и взаиморасположение раковин имеют символическое значение. Иногда на вампумы наносились рисунки, уточняющие содержание, часто они выполняли функцию денег.

**Кипу** — комбинации узлов и сплетений шнуров.

Первоначальной формой письма было рисуночное письмо, которым пользовался доисторический человек. Рисуночное письмо передавало более или менее схематичными рисунками конкретные предметы.

Из рисуночного кода примерно в середине IV тыс. до н. э. развилось пиктографическое письмо.



Рис. 3. Пиктографическое письмо

**Пиктография** (лат. pictus — рисованный, живописный, греч. γραφο — пишу) — древнейший вид письма, письмо руками. Условными рисунками изображали не только предметы, но и действия, события, т. е. целое сообщение. Для пиктографии не нужен алфавит, т. е. набор определенных знаков, необходимо только изображать предметы и ситуации (например, человека, лодку, охоту и т. д.).

«Читающий» пиктограмму не связан какими-либо правилами чтения (как, например, в буквенном письме), он должен лишь узнать, правильно опознать изображения. Так, приведенная здесь эскимосская пиктограмма читается следующим образом: «Человек пошел на охоту, добыл шкуру зверя,



затем другую, охотился на моржа, поехал на лодке с другими охотниками, заночевал».

Некоторые виды пиктографии используются и в наши дни. Например, на вывесках: изображены ботинки — значит, здесь чинят обувь, нарисованы часы — мастерская по ремонту часов и т. д. Иногда пиктограммы рассчитаны на людей, не знающих языка: например, в гостиницах для иностранцев у кнопок звонков в номере — изображение уборщицы, официанта и т. п. Пиктографическое письмо встречается у народов, не имеющих собственной письменности.

Поскольку посредством пиктографического письма нельзя выразить абстрактные понятия и мысли, на более высоком уровне развития общества возникла потребность в новом типе письма — **идеографическом**.

В идеографическом письме знак-рисунок постепенно превращается в «знак-идею» (**идеограмму**). В этом случае он означает уже не сам изображаемый конкретный предмет, а ассоциируемое с ним обобщенное понятие. Например, круг с расходящимися лучами означает уже не «солнце», а «жару», «тепло», «горячий» или «теплый». Старец, опирающийся на палку, означает старость и т. п.

Разновидностью идеографического является **иероглифическое** письмо, используемое с конца IV тыс. до н. э. **Иероглиф** — условный изобразительно-образный графический знак идеографического письма, обозначающий слова (понятие), слоги и звуки. Термин «иероглифический» применяется и по отношению к знакам других систем письма. Так, иероглифами называют знаки древнейшего (II тыс. до н. э.) и современного китайского и японского письма, знаки не клинописной, а изобразительной разновидности хеттского письма (II—I тыс. до н. э.) и др.

Знак в идеографическом письме превращается в образ-символ. Он становится более обобщенным, схематичным. **Образ-символ** — это переходная ступень от безусловного изображения к условному знаку. Однако знаки идеографического письма — **идеограммы, иероглифы** — не могли служить для графического изображения звуков речи.

Способ обозначения звуков речи с помощью графических

знаков впервые был изобретен уже в III тыс. до н. э. шумерами, создавшими в Двуречье (область, расположенная между реками Тигр и Евфрат) самую древнюю из земных цивилизаций. Хотя шумерское письмо, как и древнеегипетское, находилось на переходной стадии от словесного к слоговому, первый шаг к графическому изображению речи был уже сделан.



Рис. 4. Египетские иероглифы

Египтяне и шумеры пользовались тремя разновидностями знаков: логограммами, фонограммами и детерминативами. При этом один и тот же значок мог в разное время выступать во всех трех качествах. Логограмма символизировала отдельное слово, имела рисуночный характер и обозначала конкретные объекты, такие, как рука, птица, дом. Абстрактные понятия (душа, жизнь, гнев) передавались по-

средством ребусов, основанных на сходстве в звучании разных слов. С помощью этого приема можно изобразить, например, непередаваемое картинкой понятие «якшаться» изображением животного яка. Примерно таким путем люди впервые подошли к пониманию сущности слога и фонетического строения многосложных слов.

Во избежание путаницы при чтении текстов, насыщенных ребусами, стали использовать детерминативы. Эти знаки обозначали общие классы понятий и ставились рядом с теми словами, в отношении которых существовала опасность разночтений. Так, если продолжить условный пример со словами «як» и «якшаться», то около первого должен стоять детерминатив «животные», а подле второго — детерминатив «общение людей». Использование тех же трех знаков — логограмм (иероглифов), фонетических значков и детерминативов (или ключей) сохраняется и в современном китайском письме, развивавшемся совершенно независимо от азиатских и египетской письменностей.

Прошло несколько столетий, прежде чем античные греки, отталкиваясь от открытого шумерами и развитого семитами слогового письма, научились разлагать слова на фонемы, записывать звучащую речь с помощью букв, объединенных в систему алфавита.

Следующим важным шагом явилось фонетическое письмо, в котором язык нашел для себя адекватное графическое выражение. Фонетическое письмо можно считать самым точным изображением речи.

Развитие фонетического письма делится на два этапа. Первый — это буквенно-слоговое письмо — клинописное, возникшее на рубеже IV—III тыс. до н. э. Второй — алфавитное письмо (II тыс. до н. э.), в котором каждой графеме (букве) соответствует или первоначально соответствовала фонема (звук). Буква — графический знак или литера. Совокупность букв, принятых в данной письменности и расположенных в определенном порядке, называют азбукой (по первым славянским буквам — аз и буки).

Возникшее на базе греческого, латинское письмо послужило основой для большинства современных систем пись-

ма. В XII—XIII вв. славяне также заимствовали греческое письмо. С конца IX в. существовало два письма — глаголица и кириллица, отличающиеся формой букв. Затем в X—XI вв. в Киевской Руси кириллица вытесняет глаголицу. В XVIII в. появляется скоропись, а в XIX — начале XX в. — гражданское письмо, или гражданский шрифт, т. е. современное письмо.

**Шрифт** — гражданская форма знаков определенной системы письма. В зависимости от техники исполнения различают рукописный, рисованный, гравированный, наборный шрифт (последний представляет собой комплект литер для ручного набора текста), наборные шрифты называют типографскими.

Алфавитное письмо часто называют словесным или вербальным.

Письменное документирование является высшей формой развития коммуникационной системы «язык». Именно письменный документ стал основой для формирования такого сложного и многогранного документа как книга.

### 3.5. Документ как знаковая система

Документ представляет собой знаковую систему, т. е. материальный посредник, служащий обмену семантической информацией между двумя другими материальными системами. Например, между автором и реально существующим миром или автором (коммуникантом) и читателем (реципиентом) используется совокупность визуально (а также на слух, путем осязания) воспринимаемых шрифтовых, графических или иных знаков, воспроизведенных на листовом (карточном или ином) материале рукописным, полиграфическим, электронным или другим способом.

К свойствам документа как знаковой системы отнесены: 1) особенности формы знаков, в которых воплощается информация; 2) способы нанесения (фиксирования) знаков; 3) способы восприятия знаков.

Знаковая система обладает определенными свойствами: 1) знаки связаны в ней между собой определенными прави-



Рис. 5. Глаголица и кириллица

лами грамматики; 2) новые знаки вводятся в систему не произвольно, а на основе правил; 3) значение знака в системе зависит не только от него самого, а от его места в системе; 4) система состоит из конечного (хотя и не всегда постоянно) числа элементов (знаков), из которых может быть составлен словарь; 5) осуществим перевод (замена) одной знаковой системы на другую; 6) знаки фиксируются одним или несколькими способами.

В частности, нотная запись (которая не тождественна музыке) имеет свои особенности. В каждой системе нотной записи (в скрипичном, басовом ключе, ключах «до», цифровой системе, крючковом письме) существуют свои правила. Нотные знаки могут вводиться только на основе существующих правил (как в нотной записи — ноты на добавочных местах). Значение ноты определяется в зависимости от места в системе (в скрипичном ключе на первой линейке означает «ми» первой октавы, в басовом — «соль» большой октавы). Число нотных знаков ограничено, возможно составление «словаря» (этим занимается нотная грамота). Можно перевести знаменное (крючковое) письмо в нотную запись, а нотную запись — в цифровую; написанное в басовом ключе обозначить в скрипичном и наоборот. Нотная запись может быть осуществлена от руки, машинописным, полиграфическим или другим способом.

Знаковостью обладает не только информационная, но и материальная составляющая документа, его вещественная основа и конструктивная форма. Взятый в перспективе семиотики, документ — это не просто «упаковка» для той или иной идеи, а значащий предмет. Пока книга лежит на складе, она безгласна, но стоит взять ее в руки или посмотреть на нее на библиотечной полке, как она начинает посылать сигналы, знаки, информацию, сообщает, кто ее создал, каков ее внешний вид. Информативность (знаковость) документа во многом определяется его дизайном, структурой и содержанием научно-справочного аппарата, иллюстрированным сопровождением или иллюстративной интерпретацией текста.

Общий стиль издания, его дизайн: формат, бумага, композиция элементов, выразительные средства набора, умело подобранная шрифтовая гарнитура — прямо или косвенно расширяют его информативность, действуя на подсознание, формируют определенный образ времени, в который вписывается текст произведения, в определенном ключе режиссируют его восприятие. Информационная роль всех этих как будто бы внешних элементов, формирующих издание, особенно увеличивается, когда приходится иметь дело с изданиями прошлых веков и даже десятилетий.

Главной семиотической знаковой подсистемой документа является текст. Именно от формы и способа записи текста зависит уровень информативности документа, отнесение к тому или иному виду, типу, разновидности. Его расположение, шрифтовое оформление, связь с дополнительными текстами, научно-справочным аппаратом — также формируют образ документа.

Иллюстрации — тоже знаковая подсистема, важнейшее средство расширения информативности издания. В рукописных книгах они служили изобразительным комментарием, ибо иллюстратор был читателем и давал свою трактовку прочитанного. Иллюстративная интерпретация текста может иметь различную информационную окраску: историко-бытовую, социальную, стилевую, философскую, психологическую, но она в любом случае информативно и активно участвует в создании образа книги.

Информативность определенного экземпляра документа во многом зависит от истории его бытования и формируется «следами», которые оставили на нем время и владельцы. Владельческие переплеты, экслибрисы, ярлыки книжных магазинов и аукционов, штампы библиотек, в которых хранился экземпляр; дарственные и владельческие надписи, автографы, маргинальные записи, заметки на внешних листах и в колофоне иногда создают уникальную ауру не только экземпляра, но и владельца, эпохи, культуры, обладающую огромной информационной ценностью.

Информационная ценность экземпляра может значительно возрастать и приобретать иную окраску в специально подобранной коллекции, библиотечном или справочно-информационном фонде, в фонде редких книг, переводов и т. п.

### **3.6. Способы и средства записи информации**

**Запись информации** — это способ фиксирования информации на материальном носителе.

В настоящее время используют системы записи информации (ручную, механическую, магнитную, оптическую, фотографическую и электростатическую), а также системы вос-

**произведения информации** (ручную, полиграфическую, механическую, магнитную, оптическую, электростатическую), и, наконец, **системы стирания информации** (ручную, магнитную, оптическую и тепловую).

В зависимости от способа фиксирования информации различают рукописный, механический, магнитный, оптический, фотографический, электростатический документы.

Первым способом фиксирования информации является **ручной способ** — нанесение знаков от руки. Такие документы называются рукописями или рукописными книгами. **Рукопись** — документ, написанный от руки. **Рукописная книга** написана от руки с нарисованными вручную иллюстрациями.

С изобретением пишущей машинки и началом ее промышленного производства (1867 г.) появилась **машинопись** как способ текстового фиксирования. Она вытеснила ручной способ и используется для создания и копирования документов. Документ, отпечатанный на пишущей машинке, считается рукописью, или машинописной рукописью. В настоящее время большинство архивных, деловых, неопубликованных документов выполнены машинописным способом на пишущих машинках или ЭВМ.

Потребность в более широком распространении информации нашла свое выражение в механизированном размножении фиксированных сообщений. Новый технологический прием фиксации и размножения письменного документа осуществлялся посредством печатного станка, а затем и других средств полиграфии.

С появлением в 40-х годах XV в. типографий началась эпоха **книгопечатания** — печати с наборной формы, инструмента для стандартной отливки литер, типографского сплава и краски, печатного пресса. Связанный с именем немецкого изобретателя **Иоганна Гутенберга**, переход к тиражному размножению книг был качественным скачком в истории книжного дела и всей мировой культуры.

Благодаря появлению **полиграфии** — отрасли техники, специализированной на множественном воспроизведении текста и изображений, возникла печатная продукция. **Печатный документ** изготовлен при помощи полиграфических



или других средств массового размножения документов. Произведения печати — изделия полиграфического производства, полученные печатанием или тиснением. На печатном документе запись информации производится преимущественно путем нанесения красочного слоя на его поверхность, а также тиснением и выдавливанием знаков шрифта Брайля.

Вторая разновидность печатных документов — это те, которые получены с помощью копировально-множительной техники. К процессам оперативного размножения документов относятся офсетная, трафаретная, гектографическая печать. Текст на оттисках получается путем переноса краски с печатной формы на материал оттиска (бумагу, картон).

Благодаря полиграфии появились такие виды печатной продукции, как книги, брошюры, журналы, газеты, плакаты и малые печатные формы — листовки, программы, билеты, открытки, этикетки, бланки, буклеты и др.

В 1740 г. впервые была применена механическая запись информации для составления перфокарт, а с 1888 г. — для фиксации звука на грампластинках.

Механическая запись производится с помощью изменения физического состояния поверхности или структуры носителя. Различают **термопластическую** — осуществляемую путем нагревания носителя записи; **поперечную** — при которой направление колебаний реза параллельно к поверхности носителя записи; **глубокую** — при которой направление колебаний реза перпендикулярно к поверхности носителя записи (грампластинка, фонограмма, перфокарта).

Потребность в оперативной передаче информации и надежном ее хранении привела к возникновению фотографии, звукозаписи и т. д., а также к использованию телеграфа, фототелеграфа, факса и т. п. Так появились новые, более совершенные формы фиксирования и передачи информации.

Открытие фотографической записи датируется 1839 г., когда получил известность фотографический процесс, названный дагерротипией. Родоначальницей современной фотографии является Франция.

**Фотографическая запись** — оптическая, осуществляемая

при помощи фотографического процесса изменением оптической плотности носителя записи соответственно сигналам записываемой информации. Разновидностью фотографической записи является электронно-фотографическая запись, осуществляемая электронным пучком.

**Фотоизображение** получается на фотографическом слое пленки, пластинки, фотобумаги посредством фотографической съемки и печатания с последующей их химико-фотографической обработкой (фотографии, диапозитивы). В нем различают негатив и позитив. Негатив — фотографическое изображение, на котором относительное распределение почернений, количественно оцениваемых оптической плотностью, соответствует обратному распределению яркостей на объекте съемки. В позитиве, наоборот, потемнения соответствуют распределению яркостей или цветов объекта съемки.

В 1870 г. на практике проверяется возможность многократного уменьшения и воспроизведения текстов. Это послужило толчком к развитию микрофильмирования на базе фотографии.

В начале 1920-х годов получают развитие бессеребряные светокопировальные способы, в конце 1940-х годов ставится на индустриальную основу порошковая бессеребряная фотография.

К фотографическим носителям информации относятся: фотографии, диафильмы, диапозитивы, кино-, микрофильмы, апертурные карты. В 1960-е годы темпами, небывалыми для всех других видов репрографии, бурное развитие получает телефаксовая связь. Наряду с рулонным микрофильмом появляются его разновидности: в отрезке, апертурная карта и дискета. Применение голографии и растровой фотографии привело к возникновению голограмм.

В 1895 г. изобретен кинематограф (Франция). На кинодокументе содержание передано фотографическим способом в виде последовательно расположенных на кинопленке изображений.

В начале XX в. появилась магнитная запись. Она осуществляется под влиянием магнитного поля путем изменения состояния носителя записи или его отдельных частей при

воздействии сигналов записываемой информации. Различают запись с продольным и поперечным намагничиванием, а также термомеханическую запись.

Существует также электромагнитная и магнитооптическая запись. Первыми появились фонодокументы с электрической записью звука. Технология их производства была разработана в 1927 г. Пфлеймером (Германия).

В 1935 г. на радиовыставке в Берлине впервые демонстрировалась магнитная лента типов L и C. С середины 1940-х годов начато ее промышленное производство. Первая отечественная магнитная лента (тип 1) была выпущена в 1954 г. В основе магнитной звукозаписи лежит необратимое изменение магнитного состояния ферромагнетиков в результате воздействия внешнего магнитного поля, т. е. явление гистерезиса.

Сейчас выпускается большое количество магнитных лент для звукозаписи (магнитные фонограммы), для вычислительной техники (используют цифровую импульсную запись информации), лент для видеозаписи, магнитных карт, жестких и гибких дисков, дискет, флоппи-дисков, применяемых в виде блока ЗУ ЭВМ, микро-, видеодисков и т. п.

Одним из основных способов фиксирования информации является звукозапись — это запись звука на носителе. Документы, содержащие звуковую информацию, зафиксированную любой системой звукозаписи, называют **фонодокументами**.

Первые попытки записи звука относятся к 1807 г. Однако первые фонодокументы, воспроизводящие звук, были созданы в 1877 г. Массовое производство пластинок было начато в конце 90-х годов XIX в.

Различают три вида фонодокументов: с механической (электромеханической), оптической и электромагнитной записью звука. Группу фонодокументов с механической записью звука составляют фонографические валики, грампластинки, (обычные, долгоиграющие и стереофонические) грам-оригиналы, ленты шоронофона.

Фонодокументом являются также фонограмма звуковой информации, фильма и другие аудиальные документы.

С начала XX в. зазвучали оптическая фонограмма и магнитная лента. Фонодокументом с оптической записью звука

является тонфильм — запись звука выступления, музыкального произведения на киноплёнке оптическим способом. Наибольшее распространение звукозапись на киноплёнке имела в 1930 годы. В настоящее время тонфильмы не изготавливают. Распространены сейчас магнитные ленты и магнитные диски.

В 70-е годы XX в. возникла оптическая запись информации сфокусированным пучком электромагнитного поля оптического или близкого к нему диапазона излучения, который, воздействуя на рабочий слой носителя записи, изменяет его состояние под воздействием сигнала записываемой информации.

Запись и считывание информации могут выполняться и посредством лазерного луча (оптический диск, диски типа CD-ROM, компакт-диск, голограмма).

При магнитооптической записи одновременное действие оптического пучка и магнитного поля на носитель вызывает изменение магнитного состояния носителя в соответствии с записываемой информацией. При этом передатчиком информации носителю является магнитное поле, а оптический пучок оказывает дополнительное воздействие на носитель записи. Магнитооптической является также запись данных с помощью лазерного луча и магнитного поля (магнитооптический диск). Местом размещения информации являются концентрические дорожки.

Документы, содержание которых полностью или частично выражено перфорациями, матричной магнитной записью, матричным расположением стилизованных знаков и т. п., приспособленные для автоматического считывания, принято называть машиночитаемыми документами. Они содержат информацию на специальных матричных полях, матрицах. Для чтения информации используют специальные машины. Появление машинного документирования не отменяет предшествующих способов фиксирования информации, а лишь дополняет их.

Постоянное расширение способов записи (фиксирования) информации приводит к возникновению все более сложных нетрадиционных видов документов, которые сочетаются с традиционными документами, рукописными и печатными.

### **Контрольные вопросы**

1. *Каковы методы и способы документирования?*
2. *Как классифицируются знаки искусственного языка?*
3. *Каковы знаки естественного языка?*
4. *Что характеризует документ как знаковую систему?*
5. *Каковы основные способы фиксации информации?*
6. *Как взаимосвязаны между собой методы, способы, средства и инструменты записи и воспроизведения информации?*

### **Практическое задание**

1. *Отберите 10 названий документов различных видов. Сделайте сравнительный анализ совокупности документов по таким признакам: знаковой природе информации, системе записи информации, степени знаковости информационной и материальной составляющих документа.*

---

---

## ГЛАВА 1

# КЛАССИФИКАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

### 4.1. Понятие о классификации документов

Разработка общей классификации документов представляет собой одно из ведущих, во недостаточно разработанных теоретических направлений документоведения. В последние годы в разработку этой проблемы значительный вклад внесли работы С.Г. Кулешова, Ю.Н. Столярова и Г.Н. Швецовой-Водки.

Понятие «классификация» используется чаще всего одновременно и в значении процесса, и в значении результата, т. е. понимается как группировка и как полученная в ее результате схема.

Для разграничения процесса классификации и его результата предлагается употреблять два термина: «классифицирование» и «классификация».

**Классифицирование документов** — процесс упорядочения или распределения документов по классам с целью отражения отношений между ними и составления классификационной схемы.

**Классификация** (лат. *classik* — разряд, группа) документов — это система их соподчинения, используемая как сред-

ство установления связей между классами документов, а также для ориентировки в их многообразии. Структура классификации обычно представляется в виде таблицы или схемы.

Классификация является одним из методов познания. Без нее невозможно изучить многообразие существующих видов документов, систематизировать их, установить различия между видами документов, выделяемых по различным признакам. Правильно составленная комплексная классификация отражает закономерности развития документов, раскрывает связи между ними, помогает сориентироваться в любом их множестве, служит основой для их упорядочения в документных системах. Она имеет важное значение для теории документоведения и практической документно-коммуникационной деятельности.

Для проведения классификации документов особенно важно иметь в виду, как минимум, следующие положения:

♦ признак, по которому производят деление, называется основанием деления, а образующиеся при этом понятия — членами деления;

♦ одно и то же деление должно осуществляться на одном и том же основании (требование непересекаемости);

♦ сумма всех членов деления должна быть равна общему объему делимого понятия, т. е. деление должно быть исчерпывающим; ни недостаточность, ни избыточность деления недопустимы (требования соразмерности);

♦ члены деления должны взаимно исключать друг друга (требования взаимоисключаемости);

♦ члены деления должны быть ближайшими к делимому понятию, не допускается перескакивать из следующего в ряду подкласса в отдаленный выше- или нижележащий (требование непрерывности).

Классифицировать документы — значит проводить многоступенчатое, иерархическое и дихотомическое деление их на роды, виды, подвиды, разновидности. Род (класс) — это совокупность (множество) документов, имеющих определенный общий признак, отличающий эту совокупность от других объектов. В качестве классификационного деления можно принять различные признаки, зависящие от цели класси-

кации. Если хотим разделить документы по форме, это будет одна классификация, если по их содержанию — другая и т. д. В основу класса всегда кладут наиболее важный признак документа, отвечающий цели классификации.

Класс, включающий в себя другие, будет по отношению к ним родом, а классы, входящие в него, по отношению к нему — видами. Один и тот же класс может быть родом по отношению к низшему классу и видом по отношению к высшему. Так, класс «кинофотофонодокументы» является видом по отношению к классу «документы» и родом по отношению к классу «кинодокументы», «фотодокументы» и «фонодокументы».

**Род (класс)** — это первый уровень деления, который раскрывается с помощью видовых делений документа.

**Вид** — второй уровень деления. При этом родовое понятие «документ» делится на видовые понятия, т. е. на виды документов. Каждое звено видовой классификации можно назвать видом документа по тому или иному признаку (по характеру знаковых средств, предназначенности для восприятия человеком, способу документирования, материальному носителю и т. п.).

Третий уровень деления — подвид. За ним следует **разновидность** и т. п., пока не определится окончательное место конкретного документа (индивида) в этой классификации.

**Иерархия** — расположение документов в порядке от высшего к низшему. Соответственно иерархическое расположение документов выглядит следующим образом: документ → издание → неперіодическое издание → книга.

**Дихотомия** — последовательное деление документов одного класса на два противоположных вида, подвида, разновидности и т. д. Например: опубликованный и неопубликованный документ, периодический и неперіодический документ и т. п.

Классификация документов осуществляется по разным основаниям деления, отвечающим определенным аспектам анализа документов. Каждый аспект анализа указывает определенный **фасет** (фр. *facette* — грань) классификации, т. е. перечень видов документов по необходимому признаку. Таких фасетов может быть множество, поэтому классификация документов называется **многоаспектной фасетной**.



## 4.2. Соотношение видовой и типологической классификации документа

Одним из важных и в то же время дискуссионных вопросов теории документоведения является проблема соотношения понятий «классификация» и «типологизация» документов, «вид» и «тип» документа.

Одни авторы рассматривают эти понятия как синонимы, другие — как противоположные понятия, третьи — переносят законы и правила классификации на типологизацию, что вызывает путаницу. До сих пор нет однозначного решения, зафиксированного в справочниках и словарях. Отсюда — широкий спектр предложений относительно организации классификационных рядов документов.

Сущность классификации и типологизации документов состоит в дифференциации объектов изучения по определенным признакам.

Классификация предполагает строгое деление документов по законам логики, в основном четырем: единство основания, соразмерность членов деления, их взаимоисключаемость, непрерывность деления. Важнейший из перечисленных — закон единства основания деления — требует, чтобы весь объем понятия «документ» был разделен по одному из признаков. Поскольку у документа таких признаков много, объем понятия должен делиться всякий раз по новому основанию. Таким образом, классификация представляет собой дифференциацию документов по одному наиболее существенному признаку. Эта совокупность документов группируется по определенному признаку в вид.

Типологизация является частным случаем классификации документов. Она связана с группировкой документов на основе их подобия некоторой обобщенной модели, именуемой типом. Это общие, существенные черты определенной группы документов. Сложность типологизации состоит в определении необходимого и достаточного набора наиболее характерных признаков.

Чаще всего в качестве типологических признаков выступает функционально-целевое назначение, читательский

адрес документа, характер информации, содержащейся в нем (научный, научно-популярный, производственный, справочный, информационный и т. п.). Иногда в основу типологизации изданий кладется **жаировый критерий** — масштаб охвата объекта отражения, особенности внутренней структуры издания, особенности (стиль) изложения материала.

Таким образом, типологическая схема и схема классификации создаются в результате разных логических процессов. Различны методика их построения, способы группировки. Если в основе классификации лежит прежде всего дифференциация признаков, то в основе типологизации — их интеграция.

Если объем понятия делят последовательно, многократно, по убывающей, в пределах одного признака, происходит классификация, т. е. установление места документа в данном классе, подклассе и т. д. При этом в основу деления берется один наиболее существенный признак (основание деления). Если ставится задача выделить в изучаемом массиве документов группу сходных (типичных) черт, осуществляют процесс типологизации, т. е. объединение понятий (документов) при помощи комплексного критерия, сочетающего в себе несколько признаков (оснований деления). Например, издание — это вид документа, выделяемый по способу документирования; научно-популярное издание — это тип документа, выделяемый по нескольким признакам.

Классификационный ряд представлен таким образом: вид документа — издание, подвид — книжное издание, разновидность — книга-игрушка. Типологический ряд выглядит следующим образом: тип документа — научный, подтип — научно-исследовательский, разнотипность — монография.

Типологический критерий может быть использован как обобщенный признак в совокупности классификационных характеристик документа. Типо-видовые связи документов показаны на рис. 7 — «классификационная схема изданий».

Общая классификация и типологизация создают основу для дальнейшей дифференциации документов, подчиненной задачам конкретных сфер документно-коммуникационной деятельности или специфике отдельных типов и видов документов.

Классификация документов позволяет установить специфику каждого вида и типа документа, помогает ориентиро-

**Схема 1. Фасетно-блочная схема классификации документов****Классификация по информационной составляющей документа**

<b>Блок-фасет 1.</b>	<b>Вид документа по характеру знаковых средств</b>	<b>1</b>
	• Текстовой	1.1
	• Иконографический	1.2
	• Идеографический	1.3
	• Звучащий	1.4
	• Матричный	1.5
	• Комплексный	1.6
<b>Блок-фасет 2.</b>	<b>Вид документа по мерности записи информации</b>	<b>2</b>
	• Одномерный	2.1
	• Двумерный	2.2
	• Трехмерный	2.3
<b>Блок-фасет 3.</b>	<b>Вид документа по предназначенности для восприятия</b>	<b>3</b>
	• Человекочитаемый	3.1
	• Машиночитаемый	3.2
<b>Блок-фасет 4.</b>	<b>Вид документа по каналу восприятия</b>	<b>4</b>
	• Визуальный	4.1
	• Тактильный	4.2
	• Аудиальный	4.3
	• Аудиовизуальный	4.4
<b>Блок-фасет 5.</b>	<b>Вид документа по степени его распространенности</b>	<b>5</b>
	• Опубликованный	5.1
	• Неопубликованный	5.2
	• Непубликуемый	5.3
<b>Блок-фасет 6.</b>	<b>Вид документа по способу документирования</b>	<b>6</b>
	• Рукописный	6.1
	• Печатный	6.2
	• Механический	6.3
	• Магнитный	6.4
	• Фотографический	6.5
	• Оптический	6.6
	• Лазерный	6.7
	• Электронный	6.8

Блок-фасет 7.	Вид документа по уровню обобщения информации	7
	• Первичный	7.1
	• Вторичный	7.2

**Классификация по физической (материальной) составляющей документа**

Блок-фасет 8.	Вид документа по материальному носителю информации	8
	• Бумажный	8.1
	• Пленочный	8.2
	• Пластмассовый	8.3
Блок-фасет 9.	Вид документа по материальной конструкции	9
	• Листовой	9.1
	• Кодексовый	9.2
	• Карточный	9.3
	• Ленточный	9.4
	• Дисковый	9.5
	• Комбинированный	9.6

**Классификация документа по обстоятельствам его бытования во внешней среде**

Блок-фасет 10.	Вид документа по регулярности выхода в свет	10
	• Периодический	10.1
	• Непериодический	10.2
Блок-фасет 11.	Вид документа по времени появления в свет	11
	• Оригинал	11.1
	• Копия	11.2
Блок-фасет 12.	Вид документа по месту происхождения	12
	• Местный	12.1
	• Региональный	12.2
	• Общегосударственный (национальный)	12.3
	• Зарубежный (иностранный)	12.4

ваться во всем многообразии документной информации. Поэтому очень важно научиться определять вид того или иного документа по различным признакам, анализировать его по содержанию, форме и др. Знание классификации и

типологизации документов необходимо для последующего изучения специальных дисциплин и практической работы в библиотеках и службах информации.

Важнейшие признаки, лежащие в основе классификации современных документов, кроются в их сущности, существе информационной и материальной составляющих. Поскольку документы функционируют в обществе, внешняя среда также оказывает на них определенное влияние. С учетом этих обстоятельств в основу общей классификации документов положены три блока признаков, построенных по разным характеристикам документа:

- 1) информационная составляющая документа;
- 2) физическая (материальная) составляющая документа;
- 3) условия бытования документа как системного объекта во внешней среде.

Каждый из блоков является критерием для построения классификационного ряда, внутри которого предусмотрено наличие одного какого-либо приоритетного признака, на основе которого осуществляется деление документов на подвиды и разновидности. Эти ряды образуют многоуровневую структуру классификационной схемы, состоящую из подсистем. Каждая из них олицетворяет отдельный признак современных документов, по которому они могут быть системно организованы, в частности по содержанию, характеристикам материального носителя, структуре построения текста и т. п.

### 4.3. Развитие классификации документов

Классификация документов — одна из наиболее давних и до сих пор окончательно нерешенных проблем. Начальные этапы ее связаны с организацией и систематизацией собраний, созданием перечней единиц хранения, т. е. с функционированием первых библиотек и архивов, в частности древнеегипетских и ассирийских.

Исторически первым практическим способом деления документов в логической последовательности — классы, подклассы и более дробные части — являются классификации, базирующиеся на признаках содержания документа, в част-

ности, его тематике (библиотеки средневековой Европы IX в., стран Арабского Халифата). Тематический признак, положенный в основу библиотечно-библиографических классификаций, в итоге привел к разработке Десятичной классификации М. Дьюи и ее модификаций, используемых подавляющим большинством библиотек мира.

Подобно классификациям произведений печати, рукописей и других документов, на основе предметизации базировались и первые классификации описаний изобретений: английская (1852—1855 годы), немецкая (1906 г.) и др. Первые классификации строились с учетом информационной составляющей документа.

Комплексный подход к классификации документов, учитывающий особенности его содержания и формы, берет свое начало в XX в. одновременно с введением в научный оборот понятий «документ» и «документация». Первая попытка такой классификации осуществлена П. Отле в его «Трактате о документации» (1934 г.), где заложены основы классификации, учитывающей не только некоторые признаки текста, в частности особенности знаковой природы информации, но и характеристики формы документа, т. е. материального носителя.

Активно проблема классификации документов начинает разрабатываться лишь в конце 1960-х — начале 1970-х годов в рамках информатики, книго- и архивоведения, а в конце 1980-х — библиотеко- и библиографоведами. Большинство подходов было обусловлено спецификой дифференциации документов, принятой в той или иной науке либо области деятельности. Лишь в последние годы, благодаря работам А.В. Соколова, Ю.Н. Столярова, Г.Н. Швецово-Водки, С.Г. Кулешова, удалось создать многоаспектную классификацию, базирующуюся на учете информационной и материальной составляющих документа.

#### **4.4. Классификация по информационной составляющей документа**

Основные признаки классификации по информационной составляющей документа — содержание документа; степень обобщения информации; тип знаков, использованных для за-

писи информации; предназначенность для восприятия информации человеком; канал восприятия знаков, использованных для записи содержания; степень распространенности информации; способ записи информации и др.

#### 4.4.1. Классификация документов по содержанию

Классификации, в основу которых положен признак содержания (смысла) документа, называют семантическими. В них производится деление на виды и подвиды в соответствии с признаком содержания документа по отраслям знаний, темам, предметам, проблемам.

Классификация документов по содержанию осуществляется в практической деятельности с помощью рубрикаторов, классификаторов, классификационных таблиц и т. п. Тематика, предмет, а также основные смысловые аспекты могут быть описаны при помощи лексических единиц (ключевых слов, дескрипторов), которые также могут служить основой для построения классификации документов.

Семантические классификации документов имеют большое практическое значение в подразделениях документно-коммуникационной сферы и потому являются наиболее разработанными. К ним относятся пять вариантов Библиотечно-библиографической классификации, Универсальная десятичная классификация (УДК), Десятичная классификация Дьюи, Единая классификация литературы для книгоиздания и др. Существуют содержательные классификации и для отдельных видов документов: например, классификатор государственных стандартов, Международная классификация изобретений. На этих классификациях основана организация большинства информационно-поисковых систем и документных массивов.

Пока еще не создана единая семантическая схема классификации документов, общая для всех стран мира. За рубежом в основном используется УДК — международная классификация, охватывающая все отрасли знания, построенная по десятичному принципу и используемая для индексирования и поиска документов в фондах, картотеках и т. п. Она

является интеллектуальной собственностью Международной Федерации по документации. Часть стран используют Десятичную классификацию М. Дьюи либо свои национальные классификации. В частности, национальной для США признана «Классификация библиотеки конгресса США» — перечислительная система библиотечно-библиографической классификации, разработанная в 1901—1941 годах. Она применяется для организации каталогов библиотеки конгресса и централизованной каталогизации. В странах СНГ, в т. ч. и в Украине, помимо УДК, используется Библиотечно-библиографическая классификация (ББК) — иерархическая комбинационная система библиотечно-библиографической классификации, разработанная в 1957—1968 годах объединенными усилиями крупнейших библиотек и др. учреждений бывшего СССР\*.

Среди классификационных характеристик содержания выделяют также структуру организации материала, стиль его изложения, жанр произведения и др.

#### 4.4.2. Классификация документов по уровню обобщения информации

По уровню обобщения информации документы делят на первичные и вторичные.

Первичный документ содержит информацию, которая является изложением (описанием) результатов изучения, исследования, разработок и т. д. и оригинальна по своему характеру. Такой документ представляет собой результат непосредственного отражения научной, производственной, управленческой, творческой и т. п. деятельности (официальный, научный, производственный, нормативный, учебный, справочный, рекламный, литературно-художественный и т. п.). Его задача состоит в обеспечении общества первичной информацией.

Вторичный документ является результатом аналитико-синтетической переработки одного или нескольких первич-

---

\* Семантические схемы классификации документов будут подробно изучаться в курсе «Аналитико-синтетическая обработка документов» (АСОД).



ных документов. Вторичный документ (иначе — информационный) содержит сведения о первичных документах, полученные путем их информационного анализа (библиографический, реферативный, обзорный). Его назначение — обеспечение общества вторичной информацией.

#### 4.4.3. Классификация документов по характеру знаковых средств фиксации информации

Отличительной особенностью документа является то, что содержащаяся в нем информация (содержание) передается посредством тех или иных знаков. Знаковость — обязательное свойство документа, т. к. только в закодированной знаками форме можно передать информацию от коммуниканта к реципиенту. Классификации, учитывающие особенности знаковых средств фиксации, передачи и восприятия человеком информации, относятся к разряду **формальных классификаций**.

В них различают **текстовые** и **нетекстовые** документы.

В текстовом документе знаком служит алфавит (буквы) естественного языка (книга, журнал, газета, патент, стандарт, бюллетень и т. п.). Текстовые документы часто называют вербальными или словесными. Вербальный документ, как правило, существует в письменном виде — слова (речь) закреплены на материальном носителе условными знаками письма. Благодаря словесному способу кодирования информации обеспечивается наиболее точная передача смысла. Именно вербальная информация и создание языка принципиально отличает социальную коммуникацию от биологической.

Понятие «текстовый документ» может применяться не только к письменным, но и к фонодокументам, содержащим речь, иначе говоря, ко всем текстовым документам.

Одним из основных видов текстового документа, в котором информация воплощена любым способом письма, является письменный документ — это чаще всего литературный документ, содержание которого выражено словесно в письменной зафиксированной форме. Т. е. синонимами термина «текстовый документ» могут выступать «письменный» или «литературный документ».

К письменным документам могут быть отнесены рукописный, машинописный и печатный документы, поскольку в них речевая информация зафиксирована посредством письменных знаков. А способ нанесения этих знаков на носители — это их видовое отличие.

**Нетекстовый документ** оформлен в виде записи с помощью нотных, картографических и других неречевых знаков. Сюда можно отнести: иконический, идеографический, звучащий и матричный документы. Их часто называют невербальными (неречевыми).

**Иконический документ** — тот, в котором знак подобен отражаемому объекту (картина, рисунок, фотография, кинофильм, диафильм, видеодиск и т. п.) Разновидностью этого класса документов является изографический документ, в котором изображение передано системой изобразительных средств живописи, графики, фотографии.

**Идеографический документ** — тот, в котором знаком служит условное обозначение, не отражающее реальных предметов или явлений (карта, ноты, чертеж). К этому классу документов относятся картографический и нотный документы: картографический содержит изображения особых объектов — поверхности Земли или других небесных тел — выполненные в особой знаковой системе; а нотный документ — это запись музыкального произведения графическими (начертательными) знаками, представляющими собой особую систему — нотную запись.

**Звучащий документ** фиксирует и передает информацию звуками. Это так называемый фонодокумент (грампластинка, магнитная запись, музыкальный компакт-диск).

**Матричный документ** исполнен средствами «матричного языка», т. е. состоит из кодовых ячеек-матриц, с помощью которых производится кодирование информации в форме, доступной для «прочтения» машиной (перфокарты, перфоленты, магнитные и оптические диски, дискеты для ЭВМ). Звучащие и матричные документы относятся к классу технически-кодированных, содержащих запись, доступную для воспроизведения только с помощью технических средств, в том числе звуковоспроизводящей, проекционной аппаратуры или компьютера.

Комплексный документ сочетает два или более знаковых средства фиксации информации (журнал «Кругозор» с музыкальным приложением в виде грампластинки; фонетико-разговорный курс иностранного языка, состоящий из учебника, компакт-кассеты со звуковой записью текста; комплект диапозитивов с текстом; книга с электронной нотной клавиатурой и др.).

#### **4.4.4. Классификация документов по мерности записи информации**

Особенностью носителя информации есть и такой признак, как мерность записи информации. Ею определяется место, занимаемое документом (его материальной основой) в пространстве.

По этому признаку различают одно-, двух- и трехмерные (объемные) документы. В одномерной среде запись информации осуществляется азбукой Морзе (двоичный код) «в строчку» или в линейной последовательности.

Однако абсолютное большинство документов — двухмерные, имеющие размер (формат) и объем (количество страниц). Запись информации на этом носителе представляет собой два измерения. Это буквы, цифры, ноты, графическое и художественное изображение, штриховое кодирование, звуковые бороздки магнитной ленты. В трехмерной среде записываются голограммы и частично растровая печать (календарики с мигающим изображением).

#### **4.4.5. Классификация документов по предназначенности для восприятия информации**

Информация, зафиксированная в документе с помощью определенных знаковых средств, может быть воспринята человеком как непосредственно, так и опосредованно.

По субъекту восприятия семантического содержания все документы делят на человекочитаемые — они могут быть «прочитаны» непосредственно человеком, без специальных технических средств — и машиночитаемые — предназначенные для автоматического воспроизведения информации, находящейся в документе, с помощью магнитофона, телевизора, принтера, дисплея и т. п.

К **человекочитаемым** документам относятся все виды изданий (книга, журнал, газета и т. д.). Машиночитаемые документы — это микрофильм, микрофиша, диафильм, магнитная лента, грампластинка, перфокарта, перфолента, диск, дискета, компакт-диск и т. д. на машиночитаемых носителях, запись на которых осуществляется путем изменения структуры носителя. По их внешнему виду человек ничего не может сказать о характере записи в таких документах, потому что она выполнена каким-либо техническим способом (например, изменением глубины звуковой дорожки в грампластинке).

#### **4.4.6. Классификация документов по каналу восприятия информации**

Информация, содержащаяся в документе, может восприниматься с помощью различных органов чувств (зрение, слух, осязание).

По каналу восприятия знаков, используемых для записи содержания, различают визуальный, тактильный, аудиальный и аудиовизуальный документы.

**Визуальный** — это документ, содержание которого человек (реципиент) воспринимает зрением (письменные тексты, графики, рисунки, чертежи, фотографии, репродукции и т. д. на любом носителе, включая экран диапроектора, телевизора или ЭВМ). Содержание тактильного документа воспринимается через прикосновение (осязание) (книга, журнал для слепых). **Аудиальный** — это звуковой или слышимый документ, содержание которого может быть воспринято только слухом (грампластинка, магнитная фонограмма, музыкальный компакт-диск). **Аудиовизуальный документ** — тот, содержание которого воспринимается одновременно зрением и слухом (звуковой кинофильм, озвученный диафильм, видеофильм, видеодиск, компьютерная технология «мультимедиа» и т. д.).

По подсчетам специалистов, до 75% всей информации человек получает через органы зрения. Аудиальная информация составляет 13% от всей поступающей информации через органы чувств человека.

#### **4.4.7. Классификация документов по степени их распространённости**

**По степени распространённости различают опубликованный, неопубликованный и непубликуемый документы.**

Документ, предназначенный для широкого и многократного использования, имеющий тираж (независимо от способа тиражирования), а также выходные данные, называют **опубликованным**. **Неопубликованный документ** содержит информацию, не предназначенную для широкого распространения, поэтому он, как правило, не тиражируется и существует в ограниченном числе машинописных экземпляров. Представителями этого класса документов являются отчет о НИР и ОКР, диссертация, информационная карта, депонированная рукопись, репринт и др. К **непубликуемому** относят документ однократного использования, необходимый для принятия конкретных управленческих решений (административно-хозяйственная, планово-экономическая, финансово-бухгалтерская, технологическая, коммерческая и прочая подобная документация).

#### **4.4.8. Классификация документов по способу документирования**

**По способу документирования (или закрепления информации на носителе) выделяют рукописный, печатный, механический, магнитный, фотографический, оптический, лазерный и электронный документы.**

**Рукописный** — это письменный документ, при создании которого знаки письма наносятся от руки. В этом смысле рукописью или рукописным документом можно назвать не только словесный текст, записанный «от руки», но и произведение изобразительного искусства, а также чертеж или карту. К рукописям относят также документы, оформленные средствами машинописи (с помощью пишущей машинки) или ЭВМ (с помощью принтера). К рукописным документам относят: отчет о НИР и ОКР, депонированную рукопись, диссертацию и др.

**Печатный** — это документ, изготовленный полиграфиче-

ским или другим способом (наборным, средствами оперативной полиграфии, копировально-множительной техникой, средствами печати ЭВМ и др.). Такие документы выпускаются издательствами или типографиями. На печатном документе запись информации производится, главным образом, путем нанесения красочного слоя на его поверхность. Но может быть применен и другой способ: тиснение или выдавливание знаков шрифта Л. Брайля в книгах для слепых. В настоящее время печатный документ — самый распространенный класс документов: он включает книги, брошюры, газеты, журналы, календари, карты и т. п. Такие документы часто называют произведениями печати или изданиями.

**Механический** — это документ, запись информации на котором осуществляется механическим способом: путем вырезания резцом канавки на поверхности движущегося носителя (грампластинки, фонографические валики, граморигиналы) или путем пробивки отверстий (перфораций) с помощью перфоратора (перфокарты, перфоленты) и т. п.

**Магнитный** — это документ, запись информации на котором осуществляется путем изменения магнитного состояния поверхности носителя под влиянием магнитного поля. К магнитному документу относятся магнитные ленты, диски или дискеты для ЭВМ, видеодиски и т. п.

**Фотографический** — это изобразительный документ, созданный фотографическим способом, основанным на изменении оптической плотности участков фотоматериала (фото-, киноплёнка, фотобумага) под воздействием светового или электронного луча, интенсивность и форма которого изменяются в соответствии с записываемым сигналом (фотографии, диафильмы, диапозитивы, кинофильмы, микрофиши, микрофильмы).

**Оптический** — это документ, запись информации на котором осуществлена сфокусированным пучком электромагнитного поля оптического излучения (компакт-диск, CD-ROM, фонодокументы с оптической записью, постоянное запоминающее устройство (ПЗУ)).

**Лазерный** — это документ, запись и считывание информации на котором осуществлены посредством лазерного луча (оптический диск, CD-ROM, компакт-диск, голограмма).

Формируется еще один самостоятельный класс документов — **электронный документ** как совокупность данных в памяти ЭВМ. Это документ с записью звука или информации для ЭВМ. Основным способом документирования здесь выступает не письменность, а экранность, основанная не на линейном, т. е. вытянутом в строку письме, а на временном потоке экранных изображений (электронная книга, электронный журнал, диск). Воспроизведение текста ЭВМ осуществляется двумя путями: изображение его на экране дисплея или в виде текстовой распечатки.

Документы, в которых информация зафиксирована в «явном», но «нечитабельном» виде, а также ряд дискретных носителей для введения в память ЭВМ (и считывания ее с помощью устройств декодирования), а именно: магнитная пленка, магнитные диски (дискеты), видеодиски и др. — относятся к т. н. документам на новейших носителях информации. Для восприятия их содержания, как правило, используются технические средства.

#### **4.5. Классификация по физической (материальной) составляющей документа**

Вторая атрибутивная составляющая документа — его вещественная (субстанциональная) форма, материальная основа носителя информации, особенности которого составляют вторую группу относительно самостоятельных оснований деления документов на виды и подвиды по материалу носителя информации, по материальной конструкции и др.

##### **4.5.1. Классификация документов по материалу носителя информации**

По материалу носителя информации выделяют классы документов на искусственной и естественной материальной основе.

Основными разновидностями современных документов на искусственном носителе являются **бумажные** и **полимерные** (полимерно-пленочные и полимерно-пластиночные) документы.

**Бумажный документ** выполнен на бумаге или на других

материалах, по своим свойствам схожих с бумагой (папирус, пергамент или современные синтетические заменители бумаги). К классу бумажных документов относят книги, журналы, газеты, ноты, карты, патенты, нормативные документы и др. виды изданий, а также перфокарты, бумажные перфоленты, фотографии и т. п.

**Пленочный документ** создан на пленочной основе (кино-, диафильм, диапозитив, микрофиша, магнитная фонограмма, документ с записью информации для ЭВМ).

**Пластиночные документы** созданы на пластмассовой основе (грампластинки, диски). В отдельных случаях они создаются на металлической или стеклянной основе.

До изобретения искусственных носителей информации ее записывали на естественных материалах: глине, древесной коре, траве (папирус), коже (пергамент), камне и др. Однако сейчас естественные материалы в качестве носителя информации используются весьма редко.

#### **4.5.2. Классификация по материальной конструкции или форме носителя информации**

Каждый документ имеет определенную внешнюю форму своего материального носителя. Именно по форме (конструкции) документа на обыденном уровне отличают книгу от газеты, грампластинку от дискеты и т. п., имея при этом в виду, что документ изготовлен в форме книги, диска, магнитной ленты и др.

**По материальной конструкции носителя информации** выделяют: документ листовой, кодексový, карточный, ленточный, дисковой, комбинированный.

**Листовой** — это документ в виде одного или нескольких листов любого формата без их скрепления (листовка, газета, плакат, географическая карта, афиша, этикетка). Листы, положенные один на другой, образуют стопу (колода карт, картотека, каталог). Соединенная по длине стопа становится кодексом. **Кодексový** или **блочный документ** создан в форме блока — кодекса, т. е. скрепленных между собой по одному краю листов — страниц (книжный блок, альбом, атлас, журнал).



**Карточный** — это документ, состоящий из совокупности карточек или перфокарт установленного формата (каталожная, почтовая, игральная, перфорированная карты, календарик, открытка).

**Ленточный** — это документ, представляющий собой непрерывную полосу материала с записью информации. Ленту можно свернуть в виде свитка или рулона или сложить частями, в форме гармошки. Она распространена как книгаширма, шпалгалка, принтерная лента. К ленточным документам относят также свиток папируса, перфоленту, магнитофонную, кино-, видеоленту и т. п.

Документы, имеющие форму ленты или нитки, хранятся в барабане, бобине, катушке или кассете.

**Катушка** — смешанное устройство с боковыми ограничителями, предназначенное для наматывания носителя записи или сигналаграммы. **Кассета** — сменный прибор в виде коробки, содержащий одну или две катушки, сердцевину, носитель записи, имеющий форму диска. **Барабан** — запоминающее устройство, в котором носителем информации является магнитный слой на поверхности вращающегося цилиндра — барабана. **Бобина** — катушка для намотки магнитной ленты или киноплёнки.

Из-за большой длины (до сотни метров или даже километров) хранить ленту в развернутом виде непрактично, ее скручивают либо на плоскости (катушка, кассета, бобина), либо спирально по грани в виде диска.

**Дисковый** документ — носитель записи информации в форме диска, т. е. скрученный в спираль последовательный ряд знаков (пластинка, диск, дискета, компакт-диск, CD-ROM, видеодиск). Местом размещения информации являются концентрические дорожки (магнитные, магнитооптические и оптические диски, грампластинки). **Дискета** — малоформатный магнитный диск, применяемый в ПЭВМ и терминальном оборудовании, обычно на гибкой подложке. Диски помещают в кассету либо дискассету — вид кассеты, содержащий носитель записи или сигналаграмму в форме диска.

**Комбинированный** документ соединяет в себе две или более форм носителей информации (комплект, состоящий из книги и кассеты, набора слайдов и грампластинки и т. п.).

## **4.6. Классификация документов по обстоятельствам их бытования во внешней среде**

Общим признаком классификации, не относящимся ни к содержанию, ни к форме документа, является признак деления совокупности документов по обстоятельствам их бытования во внешней среде, т. е. во времени и пространстве. Сюда относят: регулярность выхода в свет, место и время появления документа во внешней среде и др.

### **4.6.1. Классификация документов по регулярности выхода в свет**

По регулярности выхода в свет выделяют периодические документы, выходящие через определенные промежутки времени нумерованными или датированными, однотипно оформленными выпусками, и непериодические документы, выходящие в свет однократно и не имеющие продолжения. По регулярности выхода в свет различают ежегодник, ежеквартальник, ежемесячник, еженедельник, ежедневник и т. п. К периодическим документам относятся: газета, журнал, бюллетень, календарь, экспресс-информация, сериальное и продолжающееся издание. Непериодические документы составляют книги, брошюры, альбомы, карты, афиши, плакаты, перфолисты, перфокарты, оптические диски, дискеты, грампластинки и т. п.

### **4.6.2. Классификация документов по времени появления во внешней среде**

По времени появления документа во внешней среде различают оригинал и копию.

**Оригинал** — это подлинный документ. В издательском деле — издание, прошедшее редакционно-издательскую обработку, подписанное в набор или печать ответственными лицами издательства и подготовленное к сдаче на полиграфическое предприятие для изготовления печатной формы. В процессе копирования оригинал — подлинный документ, подвергающийся воспроизведению или размножению. **Копия**

документа — документ, воспроизводящий информацию другого документа и все его внешние признаки или часть их. Под внешними признаками понимаются признаки, характеризующие способ фиксирования информации, носитель, физическое состояние, размер документа, элементы его правового, издательского, делопроизводственного, художественного оформления. Все первоизданные экземпляры одного тиража книги — оригиналы, их переиздания (перепечатки, ксерокопии) — копии.

#### **4.6.3. Классификация документов по месту происхождения**

По месту происхождения и доминирующей территории распространения различают местный документ (в пределах одной области, города, одного или нескольких районов, предприятия, учреждения, хозяйства или учебного заведения); региональный документ — вышедший и распространяемый в пределах нескольких областей или автономной республики (Крым); национальный или общегосударственный (в масштабах Украины — всеукраинский) и зарубежный или иностранный (вышедший или напечатанный за рубежом).

#### **4.7. Типологическая классификация документов**

Как известно, типология документа — это отнесение его к определенному типу по совокупности признаков. Типологический критерий также может быть положен в основу организации классификационных рядов документов\*.

Наиболее существенные типобразующие признаки для классификации документов — это целевое назначение документа, читательский адрес, характер информации или стиль изложения (жанр) произведения и др.

Целевое назначение документа — это обусловленность его потребностями той или иной сферы общественной дея-

---

\* Подробная характеристика типов документов дана в разделе «Издание».

тельности: науки, производства, образования, управления и т. д. Целевое назначение тесно связано со специфическими функциями, выполняемыми отдельным документом или совокупностью документов. Так, целью выпуска документа может быть первичное изложение результатов научного исследования, популяризация научных знаний, систематизация знаний в целях обучения, облегчение поиска необходимых фактических сведений как общего, так и специального характера, отражение творческого наследия писателя и т. п.

В основу классификации можно положить типологизацию документов по следующим функционально-целевым установкам:

- ◆ обеспечение управления обществом (официальный документ);
- ◆ обеспечение научной информацией общества (научный документ);
- ◆ обеспечение популяризации достижений науки, техники, производства, их истории (научно-популярный документ);
- ◆ обеспечение процесса обучения и воспитания (учебный документ);
- ◆ обеспечение производства (производственный документ);
- ◆ обеспечение общества справочными данными (справочный документ);
- ◆ обеспечение вторичной информацией общества о содержании источников первичной информации (информационный документ);
- ◆ обеспечение ознакомления общества с содержанием художественных произведений (литературно-художественный документ).

**Целевое назначение** — важнейшая характеристика документа, в значительной степени определяющая его форму, композицию, стиль изложения и т. п.

Тесно связан с целевым назначением **читательский адрес** документа. **Читательское назначение** документа — это предназначенность документа читателю (потребителю) определенного возраста, уровня общей и профессиональной подготовки. Так, научный документ рассчитан преимущественно на научных работников, учебный — на учащихся, студентов и т. д.

Читательское назначение определяет многие характеристики документа. Оно призвано обеспечить соответствие содержания и формы документа определенной читательской группе.

В зависимости от читательского адреса все документы делятся на две большие группы: 1) по возрасту — документы, предназначенные для взрослых, детей и юношества; 2) по уровню общего и профессионального образования — документы, предназначенные для читателей-специалистов и неспециалистов (в данной области), учащихся, студентов и т. п. Отдельные типы документов имеют универсальный читательский адрес, т. е. рассчитаны на т. н. массового читателя: массово-политические, научно-популярные, справочные документы, художественная литература.

Важный признак, позволяющий выделить типологические черты документа — это характер информации, включающий в себя глубину разработки проблемы, предмет сообщения, стиль изложения материала, степень научности, нормативности и т. п.

Большинство этих признаков образуют понятие «форма сообщений (произведений)», весь массив которых делится на большие, средние и малые формы. В частности, к большим формам художественных произведений относят роман, драму, эпос; нехудожественных — монопроизведение. Последнее может быть выпущено в форме монодокумента, содержащего одно произведение, либо в форме сборника, содержащего ряд произведений. Средние формы художественных произведений — повесть, поэма, эссе; нехудожественных — статья, очерк. Малые формы — рассказ, повесть, поэма, стих и т. д.; реферат, тезисы, обзор, экспресс-информация и т. п.

Априорно установленное автором целевое назначение конкретного произведения (сообщения) должно сопрягаться с потребностями определенной сферы деятельности и запросами той группы читателей (слушателей и т. п.), для которых оно предназначается. Так, в научном документе (отчет о НИР) содержатся первичные сообщения об открытии либо изложение, анализ, обобщение научных фактов (монография). Тот же материал в учебном документе будет изложен в си-

стематизированном и методически обработанном виде в соответствии с конкретными задачами обучения, в производственном — в виде специально разработанных инструкций, нормативов, правил, обязательных для выполнения.

Таким образом, на основе комплекса признаков образуются типы документов по которым строится общая, отвлеченная от отраслевой специфики, основная классификация документов. Между типами и видами документов существует тесная взаимосвязь, поэтому существуют трудности в их четком разграничении.

Однако только этими признаками классификации не исчерпываются. Уже сейчас их насчитывается около 300. Среди них: классификация документа по степени плотности информации в единице объема документа, по объему, составу основного текста, структуре, языку, хронологии, социально-культурной ценности документа и т. д. Кроме того, каждый вид документа, выделенный в самостоятельный классификационный ряд, имеет собственную внутреннюю дифференциацию, учитывающую специфику того или иного документа, а также задачи соответствующей сферы документно-коммуникационной деятельности.

### ***Контрольные вопросы***

- 1. Что такое классификация документа?*
- 2. В чем сходство и отличие классификации и типологизации документов?*
- 3. Какова сущность понятий «вид» и «тип» документа?*
- 4. Каковы три основных блока признаков, положенных в основу общей классификации документа?*
- 5. Что такое семантическая классификация?*
- 6. Как выделяются документы по характеру знаковых средств?*
- 7. По какому признаку выделяют человекочитаемые и машиночитаемые документы?*
- 8. Как распределяются документы по способу документирования?*

9. *Чем определяется необходимость классификации документов по материальной составляющей документа?*
10. *Каковы основные виды документов по условиям их бытования во внешней среде?*
11. *Есть ли противоречие в общей классификации документов, приведенной в учебнике?*
12. *Каковы направления дальнейшей разработки проблемы классификации и типологизации документов?*

### ***Практические задания***

1. *Используя блок-фасетную схему классификации, определите, документы каких видов есть в вашей личной библиотеке (фоноотеке, видеотеке и т. п.).*

2. *Дайте краткую характеристику конкретным документам с точки зрения отнесения их к определенным видам категориям документов.*

---

---

## ГЛАВА 5

# СОЦИАЛЬНАЯ ДОКУМЕНТНО-КОММУНИКАЦИОННАЯ СИСТЕМА

### 5.1. Документная коммуникация

Понятия «документная коммуникация», «система документных коммуникаций», «документно-коммуникационная система» являются базовыми для документоведения, находятся на стадии своего становления.

Документной коммуникацией (ДК) будем называть коммуникацию, опосредованную документом, построенную на обмене документами между двумя или более людьми. ДК является подсистемой социальной коммуникации.

Документ возник и существует в документно-коммуникационном процессе, т. е. в такой коммуникации (связи между объектами реального мира), в которой от одного субъекта (отправитель) к другому (потребитель) передается документная информация (т. е. информация, содержащаяся в документе).

Передача документной информации в обществе называется социальной ДК. Ее отправителем и потребителем является человек или группа людей, общество в целом. В социальной ДК документная информация, выступающая средством коммуникации, зафиксирована на материальном носителе. Иначе говоря, ДК — это процессы или способы рас-



пространения (передачи) информации в обществе, осуществляемые с помощью документов.

В ДК в качестве средства коммуникации выступает документ — материальный (вещественный) объект, на (в) котором социальная информация зафиксирована, что позволяет ее хранить, а также передавать во времени и пространстве вместе с материальным носителем.

Элементарная модель социальной документной коммуникации представлена на рис. 6.

В процессе социальной документной коммуникации явно или скрыто присутствуют три основных элемента: коммуникант, коммуникат и реципиент.

Отношение «коммуникат-реципиент» (книга-читатель, документ-потребитель) является источником возникновения документной информации и коммуникации. В процессе коммуникации осуществляется кодирование и декодирование информации, содержащейся в документе.

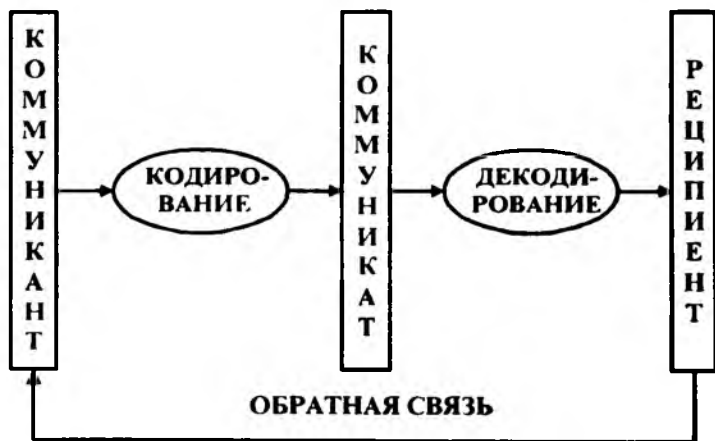


Рис. 6. Модель документной коммуникации

**Коммуникант** — отправитель документного сообщения, начинающий акт коммуникации (автор сообщения). **Реципиент** сообщения — его получатель, приемник (читатель, слушатель, зритель). Между коммуникантом и реципиентом устанавливается канал коммуникации, без которого связь не может состояться. По этому каналу от коммуниканта к реципиенту передается коммуникат — документное сообщение. Документную коммуникацию можно считать состоявшейся только в том случае, когда реципиент (потребитель) получил закодированную на материальном носителе информацию, отправленную коммуникантом, и декодировал ее.

В основе ДК лежит коммуникационный акт, в котором выделяются следующие составные части:

1) тот, кто передает документную информацию, — коммуникант — лицо или организация, генерирующие сообщение (автор документа, документной информации, сообщения);

2) тот, кому предназначена документная информация, — реципиент — это лицо или группа лиц, принимающих сообщение (потребитель документной информации, читатель, слушатель, зритель);

3) способ или канал передачи информации — коммуникант — это документ в форме книги, журнала, газеты, фильма, дискеты и т. п.;

4) содержание передаваемой информации, зафиксированной на материальном носителе;

5) код — правила языка, на котором зафиксировано сообщение;

6) контекст — в нем сообщение обретает всю полноту своего смысла.

Обычно коммуникант имеет представление о том, как сообщение может интерпретироваться реципиентом. Однако результат интерпретации, т. е. толкование сообщения получателем, определяется рядом факторов — прежде всего, кодированием.

Как известно, кодирование — это представление идеи, которую стремится донести до получателя коммуникант, в кодах или символах, т. е. в знаках, переводящих идею на язык, понятный реципиенту. Кодирование должно обеспе-

чить интерпретацию сообщения получателем в соответствии с целью коммуникации, поставленной отправителем. В качестве кодов, как уже отмечалось, могут использоваться слова, звуки, цвет и т. п. Процесс кодирования в значительной степени субъективен, поскольку зависит от личности кодирующего.

Составляя вербальные сообщения, стремятся правильно использовать семантику, т. е. воспринимаемое значение слов. Сообщение — это зафиксированная идея, которую хотел коммуникант сообщить реципиенту.

Сообщение состоит из двух ведущих компонентов:

1) **содержания сообщения** — что оно, собственно, содержит — мысли, аргументы, доводы, факты;

2) **средства передачи (канала)** документного сообщения — книги, журнала, газеты, афиши, грампластинки, диска и т. п.

**Декодирование сообщения** — это перевод его на язык получателя. Оно определяется личным восприятием получателя, его способностью распознавать и интерпретировать коды, использованные для передачи идеи. Адекватность восприятия сообщения носит в определенной степени субъективный характер и может варьировать от нуля до ста процентов. Так, незнание иностранного языка сводит возможность декодирования иноязычного сообщения к нулю. А наличие сходного профессионального, жизненного опыта у отправителя и получателя увеличивает адекватность восприятия. Принимающий сообщение — реципиент — неотъемлемый элемент связи, без него коммуникации нет. Реакция получателя определяет результативность, т. е. степень достижения цели с учетом затраченных усилий. Обратная связь, позволяющая оценить результативность сообщения, является непременным условием управления (регулирования) ДК.

Приведенная схема существенно упрощает проблему. В действительности от автора к потребителю ведет гораздо более сложный путь, на котором происходит процесс создания, распространения, хранения и использования документа, доступа приемника к документному сообщению.

Место документа в социальной ДК обусловлено его функцией передачи сообщения от коммуниканта к реципиенту. Любой документ как элемент ДК можно охарактеризовать

по формуле: «кто, что, по какому каналу, кому, с каким эффектом сообщает». Этот перечень вопросов получил известность как «формула Ласвелла». Часто ее сокращают до минимума: «кто, о чем, кому». Эти вопросы в своей совокупности должны охарактеризовать процесс коммуникации: кто является коммуникантом; в чем состоит суть сообщения; по какому каналу оно передается (то есть особенности материального носителя и знаковой системы); какому реципиенту предназначено сообщение; какова цель коммуникации и условия ее осуществления (где, когда отправлено сообщение). Наконец, заключительный вопрос — с каким эффектом — должен показать, состоялась ли в действительности коммуникация, то есть получена ли потребителем информация. Таким образом, документ является средством (каналом) передачи информации, если его рассматривать как элемент коммуникационного процесса в целом, или источником информации (коммуникатом), если рассматривать его с позиции реципиента.

### 5.1.1. Документная коммуникация как подсистема социальной коммуникации

ДК является одной из основных подсистем социальной коммуникации, т. е. системой обмена информацией между двумя и более людьми.

В зависимости от канала передачи сообщений социальные коммуникации принято делить на **неформальные** и **формальные**. **Неформальные** коммуникации устанавливаются между отправителем и потребителем непосредственно — путем личных контактов, встреч, бесед, а **формальные** — через специально созданные обществом организации и учреждения: систему печатных изданий, библиотеки, информационные службы и др.

Вся документная информация движется по формальным каналам коммуникации. К основным официальным каналам документной коммуникации относятся: издательская, книготорговая, библиографическая и информационная деятельность, библиотечное, архивное и музейное дело. Каждая из этих сфер в качестве объекта своей деятельности рассмат-

ривает документ в его соотношении с потребителем. Различаются между собой названные структуры ДК ориентацией на разные виды документов, формами и методами их обработки и представления потребителю.

В зависимости от численности общающихся в структуре социальной коммуникации выделяется двусторонняя коммуникация (когда участники попеременно выступают в роли то коммуниканта, то реципиента), групповая коммуникация (объединяет сравнительно небольшое число людей так, что коммуникант в состоянии учитывать особенности и реакцию каждого из реципиентов) и массовая коммуникация.

Массовые коммуникации — официальные структуры распространения информации (сообщений) на численно большие и рассредоточенные аудитории. К массовым коммуникациям относятся печать, радио, телевидение, кино, звуко- и видеозапись и другие каналы передачи информации.

Материальной предпосылкой возникновения массовых коммуникаций в первой половине XX в. стало создание технических устройств, позволяющих осуществлять быструю передачу и массовое тиражирование больших объемов словесной, образной и музыкальной информации.

Ведущая роль средств массовой информации в формировании общественного мнения отражается в их определении как «четвертой власти». Каждое из средств массовой информации имеет свою знаковую систему. Печать или пресса — письменное слово и визуальный образ. Радио использует устную речь и музыку. Телевидение синтезирует устное слово, движущееся изображение и музыку.

INTERNET — относительно новое информационное средство, постепенно обретающее черты средств массовой информации. Коммуникации через эту международную систему используют письменную речь в интерактивном режиме, гипертекст (поиск связанных текстов по словам исходного текста), звук речи и музыки, а также анимацию — движущиеся цветные образы.

Документ в массовой коммуникации выполняет очень важную функцию, являясь одновременно средством социаль-

ного общения, кумулирования знаний и социального опыта, а также регламентирования общественной жизни.

По форме представления информации социальные коммуникации делятся на документные и недокументные.

### 5.1.2. Соотношение документной и недокументной коммуникации

Документная коммуникация существует параллельно с недокументной социальной коммуникацией. В недокументной коммуникации информация (сообщение) передается в не закрепленной на вещественном носителе форме — в устной речи, радио- или телевизионной передаче и т. п.

Одно и то же сообщение может быть передано различными каналами — телевидение, радио, личная встреча, публичное выступление, уличный щит, газета, журнал и т. п. Отсюда одна и та же информация (сообщение) может быть представлена как в документной, так и недокументной форме.

В человеческом обществе первоначально возникли недокументные коммуникации. В них для передачи информации использовались жесты, знаки, звуки. Известно, что информация в процессе коммуникации передается словами лишь на 7%, характером звучания и интонацией — на 38%, остальные 55% информации передаются невербальными средствами — жестами рук и ног, мимикой лица говорящего, его внешним видом и окружением.

Устная речь в ряде отношений богаче письменной. Известно, что есть 50 способов сказать «да» и 50 способов сказать «нет», и только один способ написать это. Оперативность (ментальность), избирательность, адресность и обеспечение быстрой обратной связи — основные достоинства этого вида коммуникаций. Недокументные коммуникации широко используются и в наши дни. При этом создана и постоянно совершенствуется техника передачи информации по телефону, радио, телевидению. В частности, радио по сравнению с печатью имеет свои преимущества. Уникальность радио — в его вездесущности и общедоступности. Люди слушают радио, занимаясь другими делами. Они пользуются радио, чтобы узнать новости, послушать музыку, развлечься и почув-

ствовать себя причастными к жизни окружающего мира. Синтезируя звук и изображение, телевидение обеспечивает более широкие коммуникативные возможности. Для зрителя, наблюдающего прямую трансляцию с места события, телевидение способно создать «эффект присутствия» больший, чем радио или книга.

Однако недокументные коммуникации имеют существенный недостаток — информация не может храниться и использоваться в неизменном виде в будущем. Этот недостаток практически отсутствует в возникших позже документных коммуникациях, хранящих и передающих в пространстве и во времени документную (фиксированную) информацию.

Понятие «недокументная коммуникация» во многом условно, поскольку устная речь тоже имеет свой материальный носитель — воздух. В безвоздушном пространстве звук не будет услышан. Слушатель, зритель получает по радио и телевидению нефиксированную для реципиента информацию. Вообще передаваемая по радио и телевидению информация фиксирована в своей основе. Она идет от аудиовизуальных, электронных документов. Биологическое существование человека протекает в воздушной и электромагнитной средах, которые и служат носителями передаваемых зрительных (визуальных) и звуковых (аудиальных) сообщений. В процессе устной речи голосовой аппарат человека создает звуковые колебания, которые распространяются на некоторое расстояние. По мере продвижения они затухают. Поэтому речь говорящего человека слышна в ограниченном пространстве весьма непродолжительное время, ограниченное скоростью распространения звуковых волн, временем, в течение которого воздух способен сохранять измененную структуру. Таким образом, воздушная среда не тот носитель информации, на котором можно закрепить каким-либо способом информацию.

Носителем визуальной информации являются электромагнитные колебания в определенном диапазоне — световые волны, которые, отражаясь от поверхности предметов, изменяют свою длину, а следовательно, и воспринимаемый цветовой спектр. Из получаемых в результате цветových ком-

бинаций тонов и полутонов органами зрения воссоздаются образы предметов. Время существования зрительных образов еще более непродолжительно, так как электромагнитные колебания распространяются с большей скоростью, чем звуковые. Пространственный же диапазон визуальной информации несколько шире. Например, можно разглядеть стоящую невдалеке группу людей, но не расслышать, что они говорят.

Недостатки нефиксированного способа передачи информации, сложность, а то и невозможность хранения и передачи ее в пространстве и времени поставили человечество перед необходимостью документирования, то есть фиксирования информации на материальных носителях, имеющих другую природу и способных сохранять информацию более продолжительное время.

Известно, что общение может быть прямым и опосредованным. Массовая коммуникация всегда носит опосредованный характер. Для документной коммуникации дистанция пространственно-временная. А для недокументных коммуникаций (радио, телевидение) дистанция может быть лишь пространственной — в случае прямого вещания.

**Пространственный барьер.** Диапазон передвижения недокументированной информации в пространстве ограничен. Например, звуковые волны устной речи распространяются в очень ограниченном пространстве возле источника их возникновения — говорящего человека. Пространственный барьер начинается там, где ухо собеседника уже не в состоянии уловить речь говорящего. Но если говорящий возьмет рупор или микрофон, он значительно отодвинет пространственный барьер, который еще более сократится при наличии средств связи, радио, телефона, телевизора. Однако такая информация может рассматриваться как условно документная, поскольку существует возможность ее воспроизведения.

Зафиксированная на материальном носителе документная информация также может быть разделена пространством с воспринимающим ее субъектом. Например, нужная книга или журнал находятся в библиотеке, интересующая репродукция — в музее другого города, а видеоманитофон работает в другой комнате. Но этот барьер в принципе преодолим.



Различные технические средства фиксации и воспроизведения информации, тиражирования документов позволяют преодолеть пространственный барьер. Наличие специального носителя позволяет перемещать документную информацию в пространстве в соответствии с потребностями общества.

**Временной барьер.** Материальный носитель с закодированной информацией распространяется не только в пространстве, но и во времени. Передающий информацию документ и воспринимающий субъект должны состыковываться во времени. Но в реальном мире объекты разделены пространством, существуют в разных временных отрезках, что делает невозможным их взаимодействие. Это противоречие в процессе передачи информации устраняет специальный посредник — материальный носитель информации, имеющий более длительный временной диапазон, чем электромагнитные колебания или звуковые волны. Благодаря документированию появляется возможность читать тексты, написанные ранее, рассматривать фотографии, которые уже стали достоянием истории, киноплеки, документально воспроизводящие события прошлых лет и т. д. Следовательно, документная информация является одним из способов преодоления пространственного и временного барьеров.

Ни одно тысячелетие люди передают друг другу сообщения с целью высказаться и довести до сведения нынешнего и грядущих поколений свои мысли, чувства, знания. Коммуникация осуществляется ради некоего содержания, которое отправитель информации хочет передать получателю. Уже *Homo sapiens fossilis* — человек палеолита — наносил каменным орудием на поверхность скал рисунки (наскальные рисунки или петроглифы) для передачи неких сведений адресату; фиксирование сохранило их до нашего времени. В те времена люди фиксировали свои мысли с помощью изображений, символов и других знаков. Для этой же цели использовались различные мнемонические средства: перуанские кипу, палочки с зарубками («бирки»), вампумы ирокезов, символические послания ароко, тростииковые «трубки мира» и т. п.

Первоначально краткие пиктографические записи нано-

сили на необработанную заранее поверхность. В эпоху неолита и бронзы, в связи с развитием орудий труда, керамики и архитектуры, у материального носителя появляется гладкая поверхность (между VII и III тыс. до н. э. — Ближний Восток, между 4700 и 2000 годами до н. э. — Южная Европа).

Постепенно рисунки и письма, нанесенные на гладкую, симметричную плоскость, приобрели форму прямоугольника: глиняные таблички, свитки, покрытые воском дощечки, кодексы. Эту же классическую форму имеет картина, книжная иллюстрация, рамка кинокадра, карточка, плакат, экран телевизора и компьютера. Прямоугольная форма имеет ряд преимуществ: ее легко получить путем сгибов и разрезов, вдоль ее сторон удобно размещаются графические знаки, направление которых не раз менялось, в ней сложилось и направление чтения.

Как уже отмечалось, со временем схематические рисунки людей и зверей, геометрические узоры и примитивные изображения предметов, высеченные или нарисованные сначала на неровной, необработанной стене пещеры, затем на специально подготовленной поверхности, постепенно превращались в символы, в условные знаки, различные черточки, кружочки, линии. Эти примитивные способы записи еще не были осознанной системой письма, но служили первичными средствами фиксации и передачи документной информации.

Возникновение алфавитного письма, эластичных и легких писчих материалов — древесная кора, пальмовые листья, ткани, папирус, глиняные таблички, навощенные дощечки и, наконец, бумага — обеспечили появление книги с ее непреходящим значением для общения между людьми, передачи смысла в пространстве и во времени.

Дальнейшее совершенствование знаковой системы, методов и способов фиксации информации (механический, магнитный, фотографический, оптический, электронный), а также материальной основы и формы носителя (карточный, ленточный, дисковой) привело к тому, что документ стал одним из основных средств передачи информации, каналом коммуникации между отправителем информации (автором) и потребителем (читателем, слушателем, зрителем).

Использование электромеханических (телефон, телеграф, ксерокс) или радиоэлектронных (радиовещание, кино, телевидение, видеозапись, электронная полиграфия) устройств в каналах устной или документной коммуникации не означает ликвидации традиционной бумажной коммуникации. Новые коммуникационные средства позволяют более оперативно, надежно, дистанционно, экономично, комфортно обмениваться вербальными и невербальными сообщениями, создавать, хранить и тиражировать документы различных, в т. ч. машиночитаемых видов. Электронная коммуникация качественно отличается от книжной тем, что основным материальным носителем сообщений (текстов) является не письменность, а экранность. Она основана не на линейном, т. е. вытянутом в строку письме, а на временном потоке электронных изображений, которые свободно вмещают в себя тексты, изображения и звук. Для электронной коммуникации характерен динамичный, ежесекундно меняющийся диалоговый характер взаимоотношений экранного текста с партнером.

В то же время электронная коммуникация обладает рядом недостатков: дороговизна, недолговечность, необходимость записывающей и воспроизводящей информацию аппаратуры и т. п. Документные коммуникационные каналы во многих отношениях являются более доступными, стабильными, надежными и долговечными, обеспечивающими не только массовый, но и индивидуальный контакт человека с сообщениями. Поэтому невозможно вытеснение электронными коммуникациями документных коммуникационных каналов. Книжное дело и библиотеки сохранятся в информационном обществе, однако должны претерпеть существенную технологическую модернизацию и стать пользователями и участниками электронной коммуникации.

Таким образом, документная коммуникация является одной из ведущих подсистем социальной, наиболее полно передающей информацию, зафиксированную в документах. Однажды возникнув, документные коммуникационные каналы постоянно модернизируются (обогащаются новыми техническими средствами, материальными носителями, знако-

выми системами, новыми способами записи и воспроизведения информации). Развитие электронной коммуникации ведет к модернизации документной, их взаимосвязанному существованию и развитию в будущем как главных подсистем социальной коммуникации.

## 5.2. Документная коммуникационная система

Документоведение изучает документные системы, т. е. системы, состоящие из документов, имеющие отношение к документам как таковым.

Документная коммуникационная система (ДКС) — это подсистема социальной коммуникации, обеспечивающая создание, обработку, хранение и распространение документной информации в обществе.

Система документных коммуникаций — это совокупность всех документов, отправителей документной информации (автор, издательство), ее потребителей (читатель, слушатель, зритель), профессиональных посредников (библиотекарей, библиографов, специалистов в области информации и документации); производственных процессов (создание, обработка, хранение, распространение документов) и отношений между ними, обусловленных как внутренними свойствами системы, так и внешней средой ее общественного функционирования. Отсутствие хотя бы одного из элементов ДКС приводит к рассогласованию системы.

В документно-коммуникационной системе выделяют три исторически сложившиеся подсистемы: атрибутивную, функциональную и управленческую.

Атрибутивная подсистема ДКС — это совокупность относительно самостоятельных уровней документной коммуникации, образованных по тому или иному признаку документа:

**первично-документный уровень**, на котором представлены все первичные документы с соответствующими каналами. Этот уровень — область библиотечной, архивной, музейной деятельности;

**вторично-документный или документографический уро-**

вень — область информационной, библиографической и библиотечной деятельности.

В зависимости от признака документа можно выделить и другие каналы ДКС: канал рукописей, полиграфический, канал машиночитаемых, патентных и др. документов.

**Функциональная подсистема ДКС** — это совокупность относительно самостоятельных уровней ДКС, образованных по видам документной деятельности.

Различают два контура функциональной подсистемы ДКС: уровень обобществления или документирования; уровень обработки, распространения, хранения, использования и утилизации документов.

Общая схема функциональной подсистемы ДКС представлена на рис. 7.



Рис. 7. Общая схема функционирования ДКС

Между атрибутивной и функциональной подсистемой ДКС существует тесная взаимосвязь, и рассматривать их раздельно можно лишь на теоретическом уровне.

**Управленческая подсистема ДКС** — это постоянное, непрерывное упорядочение атрибутивной и функциональной подсистем ДКС. Она включает регулирование, изменение (при сохранении качественной специфики) знаковой системы, способов записи, восприятия и воспроизведения информации, совершенствование материальной основы и формы документа, приведение их в соответствие с возрастающими документными потребностями общества, а также регулирование всех процессов, связанных с созданием и функционированием документа.

Совокупность документов образуют документные потоки, массивы, ресурсы, фонды и т. п.

**Документный поток (ДП)** — организованное множество документов (первичных и/или вторичных), функционирующих (создаваемых, распространяемых и используемых) в социальной среде. ДП определяется как изменяемое во времени множество документов, находящееся в движении, динамике. ДП характеризуется интенсивностью, которая выражается количеством единиц изданий, публикаций, единиц хранения и т. д. в единицу времени (месяц, год). Например, книги, выпускаемые издательством в течение ряда лет, ежемесячные поступления в библиотеку, информационный центр и т. п.

**Документный массив (ДМ)** — определенное неизменное во времени множество документов (книг, нот, карт, пластинок, дисков и т. п.). ДМ характеризуется количеством, которое выражается единицами изданий, публикаций, учета, хранения. Кроме временных, ДМ могут иметь и другие ограничения: содержательные, языковые, территориальные и т. п. Примером ДМ могут служить: массив законодательных документов, утвержденных Верховной Радой Украины за определенный промежуток времени; издания одного ученого; массив краеведческих документов, выпущенных одним или несколькими местными издательствами и сосредоточенных в фонде библиотеки; массив справочно-библиографических изданий в органе НТИ и т. п.

**Документные ресурсы (ДР)** — это относительно упорядоченное множество документов, служащее средством или объектом документооборота (движения документов) или пополнения документного фонда. Это документные ресурсы книжных издательств, редакций газет, журналов и выпускающих их продукцию типографий, учреждений, предприятий, акционерных обществ, имеющих в своем составе редакционно-издательские отделы и копировально-множительные подразделения; студий, фирм и производственных объединений, тиражирующих кинофотофонодокументы; оптовых баз книготоргов, книжных магазинов, библиотечных коллекторов, почты и т. п.

**Документация** — множество документов, подобранных со специальной целью по определенному предмету: научная (фиксирующая ход и итоги научных исследований), научно-техническая (фиксирующая процесс и результаты научных исследований, технических разработок, а также направления и методы их внедрения в производство), организационно-распорядительная и т. п.

**Документный фонд** (лат. Fundus — основание) — совокупность документов, сосредоточенных в библиотеках, информационных центрах, архивах, музеях и т. п. Специфика документного фонда состоит в том, что собранные в фонде различные документы подобраны в соответствии с задачами, профилем, потребностями пользователей (читателей, слушателей, зрителей) той или иной документной структуры, организованы определенным образом, хранятся длительное время для полного, качественного и оперативного использования.

ДКС обслуживает все без исключения сферы человеческой деятельности. Ее значение в современном мире невозможно переоценить. В систему документных коммуникаций как в метасистему входит целый ряд специально созданных общественных институтов: редакционно-издательское дело, научно-информационная и библиографическая деятельность и др. Сформированы соответствующие документные структуры: библиотеки, органы НТИ, информационные центры, редакции газет и журналов, издательства, издающие организации, книжные палаты, архивы и т. д.

### 5.3. Документная деятельность

Документ — это результат целенаправленной деятельности, которая, как всякая созидательная деятельность, протекает в рамках коллективного действия, образующего функциональную подсистему ДКС.

Документ — результат практической документной деятельности, которая включает в себя:

◆ **документирование**, цель которого — создание некоего содержательного сообщения. Этот процесс включает в себя две части: интеллектуальную (творческую) — составление документа — и техническую — его изготовление;

◆ **обработку**, цель которой — содержательная и формальная оценка документа. На базе этой оценки осуществляются: литературная, научная и техническая обработка авторского сообщения — издательская обработка; техническая и аналитико-синтетическая обработка документов, поступивших в фонд библиотеки, информационного центра, архива, музея и т. п.;

◆ **распространение**, цель которого — доведение документа до потребителя. Различают два вида распространительской деятельности: 1) распространение документов посредством книжной торговли, подписки и т. п.; 2) предоставление документов, хранящихся в фондах служб обработки, хранения и распространения документов — информационных центров, библиотек, архивов и т. п.;

◆ **хранение**, цель которого — обеспечение длительной физической сохранности и защиты документов от преждевременного разрушения. Оно включает государственный и ведомственный учет документов, создание и поддержание оптимальных условий хранения, осуществление их консервации, реставрации, биохимической защиты, создание и пополнение фондов страхового хранения;

◆ **использование**, цель которого — познание документа потребителем, извлечение из него необходимой информации. Потребительскую деятельность можно рассматривать в отношении: а) документа как материального объекта, который можно купить или взять на время для прочтения; б) документа как сообщения, которое можно читать, изучать, штудировать.



ровать — в зависимости от индивидуального уровня восприятия и целей;

♦ утилизация, цель которой — сдача документа в утиль для последующей переработки. Процесс включает: выявление документов с истекшими сроками хранения, утративших практическое и не имеющих научного и другого общественного значения, отбор их к уничтожению, сдаче в утиль (вторсырье) для переработки\*.

Вся система технологических процессов функционирует на основе прямых и обратных взаимовлияющих связей.

Каждый отдельный процесс специфичен, его особенности зависят от вида и типа документа. В последние годы делаются попытки унифицировать технологические процессы, для чего разрабатываются единые стандарты (ДСТУ) для издательств, полиграфических предприятий, библиотек, органов НТИ, архивов и т. п. Это позволяет упорядочить работу по созданию, обработке, распространению, хранению, использованию и утилизации документов, вести ее наиболее рационально, устранить разноречивость в ее методах, использовать электронно-вычислительную технику, способную частично или полностью автоматизировать документную деятельность.

### 5.3.1. Процесс создания документа

Создание документа или документирование — сложный процесс, в котором участвуют автор, издатель, редактор, полиграфист и т. п.

К нему обычно относят действия, связанные с формированием документа как специфического системного триединства: содержания (социальная информация), знаковой (семиотическая информация) и материально-конструктивной (технологической) форм.

Для обеспечения этого единства разрабатываются типовые структуры и методики документно-издательского процесса, в основе которых лежит классическая редакционно-издательская схема.

Документирование включает в себя четыре этапа:

---

\* Документные процессы, кроме документирования, более глубоко изучаются в специальных курсах.

1) **подготовительный (авторский)** — от составления модели документа до передачи авторской рукописи на редактирование;

2) **редакционный** — от приема рукописи редактором до сдачи рукописи в производство;

3) **производственный** — от технического редактирования (макетирования) рукописи до подписания документа на выпуск в свет;

4) **заключительный** — от получения тиража и до распространения документа. Эта общая схема применима для любого документно-издательского процесса, однако иные задачи, виды документов и другие особенности накладывают определенный отпечаток на использовании классических процессов.

Для того, чтобы добиться обобществления результатов индивидуального познания путем публикации, автор моделирует будущий документ, составляет его текст либо с помощью черновика (написанного от руки, на пишущей машинке или ЭВМ), либо с помощью диктовки, создавая фонограмму будущего текста. Черновик или фонограмма передаются для изготовления машинистке, которая перепечатывает содержание документа на пишущей машинке или ЭВМ. Отпечатанный документ вновь поступает к составителю, который прочитывает его, при необходимости вносит коррективы и исправляет возможные ошибки. После этого документ вновь поступает к машинистке на исправление или перепечатку. Исправленная или перепечатанная рукопись после проверки и соответствующего оформления может пройти предварительную оценку путем коллективного обсуждения, рецензирования, научного редактирования и т. п. Однако есть и другой путь: автор представляет рукопись в службу обобществления, например, в издательство, которое оценивает ее качество. В том случае, если рукопись будет признана достойной обобществления, автор (отправитель информации, коммуникант) приобретает статус элемента ДКС.

Служба обобществления (издательство) преобразует авторское сообщение (авторский текст) в издательское (отредактированный текст). В издательстве рукопись подвергается рецензированию и научному редактированию. После этого

оригинал поступает на художественное оформление. Издательство определяет и форму издания.

Издательское сообщение передают техническому редактору, который выполняет техническую разметку рукописи для набора и репродуцирования. После набора следует корректура текста. Набранное и напечатанное издательское сообщение преобразуется в полиграфическое сообщение и, наконец, в документ (типографское сообщение, заключенное в переплет). Таким образом, в процессе создания документа образуется несколько продуктов: авторское сообщение — издательское сообщение — полиграфическое сообщение — документ. Рассмотренная структура документно-издательского процесса в целом одинакова для всех видов документов. Выпадают лишь отдельные операции в зависимости от принятой технологии производственного этапа и вида документа.

#### 5.4. Документный фонд

Документ является основным элементом фондов библиотек, органов НТИ, информационных центров, архивов, музеев и других документных структур. В совокупности они составляют документный фонд страны. Одновременно документные фонды являются частью документных коммуникаций общества.

Документный фонд (ДФ) — это совокупность документов, которые в силу общественной значимости охватывают документы всех отраслей деятельности общества, хранятся и используются в библиотеке, архиве, музее, информационном центре и т. п. В зависимости от учреждения, специально занятого хранением документов и организацией пользования ими, различают документный фонд библиотеки, архива, музея, органа НТИ и др.

Они и приравненные к ним учреждения имеют много общего. В них содержатся одни и те же документы. Однако каждый из фондов специализируется на приобретении преимущественно какого-либо одного вида. Информационные центры отдадут предпочтение научным, информационным, машиночитаемым документам; архивы — текстовым документам, несущим ретроспективную информацию, существую-

щим в единственном экземпляре, выполненном в основном на бумажной основе; музеи — наиболее ценным в вещественном отношении документам-памятникам истории и культуры. Лишь библиотечный фонд в этом отношении отличается универсальностью. Здесь собираются документы независимо от их типа и вида, материальной основы и формы. Значение имеет лишь социально-значимое содержание документа.

Документные фонды выполняют ряд общих задач и функций. Так, рукописные, депозитарные фонды в библиотеках выполняют ту же функцию, что и архивы. Библиотечный фонд есть в любой другой документной системе (архиве, музее и т. п.). В то же время и в библиотеке может быть музей книги (музейный фонд), архив, информационный центр и др. Разница между ними состоит в том, что каждый ДФ подчиняется задачам того учреждения, в котором он функционирует. Например, книга существует прежде всего для чтения, но помещенная в музейный фонд она становится экспонатом, предназначенным не для чтения, а для созерцания. Являясь частью экспозиции, книга подчиняется правилам экспозиционной деятельности. В отличие от библиотечной, музейную книгу не выдают на дом, непосредственный доступ к ней ограничен.

Все ДФ выступают в качестве упорядоченных массивов документов. Их роднит единство технологических процессов формирования фондов, сходство процессов комплектования, обработки, хранения, использования, общность нормативно-производственной документации, сходство оборудования, технических средств, автоматизации и компьютеризации научно-производственных процессов и т. д. Однако имеются и существенные отличия. Это дает возможность взаимно обогащать теорию и практику ДФ разного рода.

Возникновение каждого документного фонда обусловлено потребностями общества, многообразие которых привело к дифференциации и специализации фондов, своеобразию их социальных функций, необходимости координированного формирования и взаимного использования фондов.

Главной подсистемой ДФ является библиотечный фонд (БФ) — это систематизированная совокупность документов,

соответствующих задачам, типу, профилю библиотеки, а также документным потребностям ее пользователей и предназначенная для использования и хранения документов в течение всего времени, пока они представляют для пользователей реальную или потенциальную ценность.

К основным преимуществам, позволяющим считать библиотеку главным звеном документной коммуникации, относятся: полнота БФ, разнообразие типов и видов собираемых документов, предоставление населению не только первичных, но и вторичных документов, общедоступность и бесплатность пользования документами в библиотеке.

В отличие от архивов и музеев в фондах библиотек собраны опубликованные и неопубликованные документы, имеющие широкое социальное назначение. Они многообразны по содержанию, знаковой системе записи и воспроизведения информации, материальной основе и конструкции, тиражированы. Библиотеки имеют возможность приобрести в свой фонд необходимое количество экземпляров конкретного названия или издания, то есть библиотеки располагают наиболее широким по составу фондом, способным обслужить все сферы человеческой деятельности.

Преимущество библиотеки перед архивом и музеем состоит и в общедоступности документов для населения, в способе их использования в библиотеках. Наименее доступен архив. Он обеспечивает ограниченное использование архивных документов, хранящихся здесь в единственном экземпляре. Музей организует одновременный доступ посетителей к редким документам, но ограничивает их непосредственное получение. Выдача же на дом документов в архивах и музеях вообще исключена. Широкое общественное документопользование в этих учреждениях затруднено еще и тем, что для доступа в архив требуется письмо-рекомендация соответствующей организации, а для посещения музея — плата за вход. БФ являются наиболее доступными для населения в силу их более разветвленной сети в стране, области, городе по сравнению с архивами и музеями. Они собраны в государственных, ведомственных, библиотеках на общественных началах и в личных библиотеках граждан.

**БФ** многообразны по составу и структуре. Все документы, включенные в БФ, можно разделить на группы (части) по различным признакам: содержанию, способу изготовления, материальной конструкции, периодичности и т. п.

По содержанию БФ принято делить на универсальные и специальные. **Универсальным** считается БФ, если в нем представлены документы по всем отраслям знаний, всех типов (официальные, научные, научно-популярные, учебные, справочные и т. п.) и видов документов (издания, кинофотофонодокументы, документы на новейших носителях информации, неопубликованные документы и т. п.). **Специальным (специализированным)** является БФ, если в нем преобладают документы определенного содержания (фонды НТБ, сельскохозяйственных, медицинских в т. п. библиотек), типа (фонды библиотек для слепых, учебные, справочные, производственные) и вида (фонд патентных документов, фоно-, видео-, дискотека и т. п.). Универсальными и специальными (специализированными) фондами обладают соответственно универсальные и специальные библиотеки.

Документы каждого вида внутри фонда группируются отдельно, в подфонды, которые образуют структуру БФ. Чем крупнее библиотека, тем сложнее структура ее БФ. Так, в библиотеке создаются книжный и газетный подфонды, неопубликованных и кинофотофонодокументов и т. п.

**Подфонд кинофотофонодокументов** — часть БФ, состоящая из документов, содержащих звуковую и изобразительную информацию, воспроизведение которой возможно при помощи специальных технических средств — диа- и фильмопроекторов, магнитофонов, видеоаппаратуры и др.

**Подфонд диссертаций** — часть БФ, состоящая из диссертаций на соискание ученой степени кандидата или доктора наук, а также авторефератов диссертаций. Он может быть выделен в крупных библиотеках в самостоятельный фонд, например, в УкрНТИ и Национальной библиотеке Украины им. В.И. Вернадского, а также в библиотеках научных учреждений, в которых они выполнены или защищены.

**Подфонд депонированных рукописей** — собрание соответствующим образом оформленных рукописей, вполне за-

конченных статей или других документов, представляющих интерес для небольшого круга читателей.

**Подфонд изобразительных документов** — часть БФ, состоящая из эстампов, художественных репродукций, изобразительных плакатов, открыток и альбомов произведений изобразительного искусства, гравюр, фотоснимков и т. д. Иногда он называется фондом изоизданий.

**Подфонд картографических изданий** — часть БФ, состоящая из документов, содержащих условное обобщенное изображение поверхности Земли и других небесных тел, а также пространственного размещения и развития различных объектов и явлений (рукописные, печатные карты, атласы, планы, чертежи, глобусы, рельефные карты).

**Подфонд нормативных и технических документов** — часть БФ, состоящая из нормативных документов по стандартизации, технико-экономических нормативов и норм, патентных документов, типовых проектов и чертежей, каталогов промышленного оборудования и изделий, прейскурантов на материалы, оборудование, изделия, отчетов о НИР и ОКР, неопубликованных переводов, других научно-технических документов.

**Подфонд нотных изданий** — часть БФ, состоящая из нот, выпущенных в виде книжных, журнальных или листовых изданий.

**Подфонд редких книг** — часть БФ, состоящая из особо ценных (в т. ч. представляющих библиографическую редкость) произведений печати.

**Подфонд рукописей** — часть БФ, состоящая из рукописных книг, архивов, коллекций автографов и др. рукописных (машинописных) документов.

**Подфонд микрокопий** — часть БФ, состоящая из уменьшенных в несколько раз (десятков, сотен) печатных и рукописных текстов, иллюстраций, чертежей, нот и т. д. Этот подфонд иногда называют микрофильмотекой или страховым фондом.

Могут быть выделены в самостоятельные подфонды справочные документы, переводы, дискеты и др. документы, что обеспечивает их надежную сохранность и удобство пользо-

вания. Каждый из подфондов взаимосвязан с другими, и вместе они образуют специфическую иерархическую систему. В системе универсальных фондов детских библиотек высшим звеном является национальная библиотека для детей, обладающая наиболее полным и крупным фондом детских изданий. Городские детские библиотеки существенно уступают по полноте и объему областным. Школьные библиотеки располагают минимальным комплектом учебников и других учебных изданий.

Фонды библиотек различных типов и видов составляют единый БФ Украины.

**Информационный фонд (ИФ)** — это массив документов крупнейших отраслевых и межотраслевых центров и институтов информации, отделов НТИ различных предприятий, организаций, фирм, коммерческих служб, бирж, агентств по информации, вычислительных центров и т. п. Главная задача этих учреждений — сбор, хранение, переработка различных видов документной и недокументной информации, оперативное и полное удовлетворение информационных потребностей общества, сотрудников научно-исследовательских, опытно-конструкторских учреждений, коммерческих структур.

ИФ хранят информацию в наиболее краткой, сжатой форме. В отличие от БФ, здесь преобладают вторичные документы, являющиеся результатом аналитико-синтетической обработки первичных документов — реферирование, аннотирование, составление фактографических, концептографических материалов, библиографических обзоров, экспресс-информации и т. п. Помимо этого в ИФ входят некоторые издания, в основном справочного характера — энциклопедии, энциклопедические и языковые словари, справочники, каталоги, ценники, прейскуранты, отчеты о НИР и ОКР, чертежно-конструкторская и нормативно-техническая документация и т. п. Значительную часть фондов составляют машиночитаемые документы: магнитные и оптические диски, магнитные ленты, микрофильмы, микрофиши, перфокарты, перфоленты и т. п. На фирменных предприятиях зачастую фонды специальной библиотеки и органа НТИ объединяют в единый справочно-информационный фонд (СИФ).



**Архивный фонд (АФ)** — совокупность документов, образовавшихся в процессе деятельности учреждения, организации, предприятия, общества либо лица (семьи, рода). АФ состоит в основном из текстовых документов, несущих ретроспективную информацию, исторически и/или логически связанных между собой.

В Украине развита широкая сеть государственных и ведомственных специальных архивов, в которых собраны архивные документы, т. е. те, которые в силу общественной значимости хранятся в архивах. Документы, независимо от их вида, места создания и формы собственности на них, сохраняемые на территории Украины, отражающие историю духовной, материальной жизни народа и других народов, имеющие историко-культурную ценность и признанные таковыми соответствующей экспертизой с регистрацией в установленном порядке, составляют Национальный архивный фонд Украины.

Фондообразователем АФ выступает учреждение, организация, предприятие или лицо, в процессе деятельности которого образуется совокупность документов. Состав входящих в АФ документов многообразен как по назначению (нормативная и организационно-распорядительная документация, плановая и учетно-отчетная, проектная и научная, культурно-просветительная и пр.), так и по физическим особенностям (документы на бумажной основе, кальке, стекле, пленке, валиках, магнитной ленте, перфокартах, даже на бересте и лоскутах материи).

Для АФ важна полнота представления всех документов, созданных фондообразователем за определенный период. АФ комплектуются по принципу неделимости, в соответствии с которым все документы, подпадающие под определение АФ, должны собираться и храниться в одном месте. В АФ, в отличие от БФ, не представлены, за редким исключением, зарубежные издания и ряд разновидностей неопубликованных документов.

Содержание АФ часто раскрывается в сборниках документов, путеводителях, описях отдельных фондов. Поступая в опубликованном виде в БФ, они раскрывают состав и структуру АФ.

**Музейный фонд (МФ)** — это упорядоченный массив документов, хранимых в музеях — организациях, занимающихся сбором, хранением, исследованием и экспозицией документов научного или культурного характера. Среди них: государственные, школьные, народные, работающие на общественных началах музеи, а также частные, основанные на личных коллекциях. Широка сеть исторических, краеведческих, литературных, театральных музеев, мемориальных музеев выдающихся деятелей культуры, искусства, литературы. Все коллекции государственных музеев объединяет Национальный музейный фонд Украины.

В фондах музеев Украины хранятся документы двойного рода: 1) созданные природой (образцы фауны, флоры) и 2) созданные человеком, т. е. несущие социальную информацию (картины, книги, предметы быта и т. п.). Среди последних выделяют документы трех видов: вещные, изобразительные, письменные. Последние специально созданы для передачи информации во времени и пространстве. Сюда относятся: законодательные акты, рукописные и старопечатные книги, мемуары и частные письма, дневники, рукописи ученых, писателей с пометками, правкой или автографами, плакаты, гравюры, кинофотофонодокументы и т. п. Наряду с ними здесь хранятся вышивки, картины, предметы быта, нумизматические коллекции и т. п. Разделение на три вида документов в музеях условно, поскольку изобразительные и письменные документы — такие же вещи, как и археологические находки. Книга и другие письменные документы выступают в музее как элемент материальной культуры, как вещный предмет, как часть культурного наследия, отражающая стилистику и особенность книжной культуры определенной эпохи. С первых шагов развития МФ включали в свой состав печатные документы как основные предметы собирательской и экспозиционной деятельности. Печатный и другие документы в музейной экспозиции всегда выступают в одной из трех ипостасей: как конкретное произведение, конкретное издание или конкретный экземпляр, представленные в качестве экспоната.

**Документные ресурсы книжных магазинов** — массивы документов, временно сосредоточенные в книжных магази-

нах для широкого распространения среди населения и пополнения фондов библиотек, информационных центров и др. Документы в этих учреждениях хранятся до момента их приобретения покупателем. Здесь фонды отличаются большой мобильностью, актуальностью содержания, бывают универсальными и специализированными (магазин стандартов, технической книги, поэзии и т. п.).

В системе документных коммуникаций БФ, ИФ, АФ, МФ дополняют друг друга, способны наиболее полно и оперативно удовлетворить документные потребности общества. В настоящее время особенно актуальным является создание единого Национального документного фонда Украины.

### ***Контрольные вопросы***

- 1. В чем сущность документной коммуникации?*
- 2. В каких качествах выступают документ и потребитель документной информации в ДК?*
- 3. Что из себя представляют три уровня рассмотрения ДКС?*
- 4. Какие информационные потребности не может удовлетворять ДКС?*
- 5. Как связаны между собой основные процессы документной деятельности?*
- 6. Каковы основные этапы документирования?*
- 7. Что означают и как соотносятся между собой понятия «авторское сообщение», «издательское сообщение», «полиграфическое сообщение» и «документное сообщение»?*
- 8. Как соотносятся между собой библиотечный и архивный фонды?*
- 9. В чем специфика фонда информационного центра?*
- 10. В чем основные отличия документов, собранных в фонде музея?*
- 11. В чем состоит специфика фондов личных библиотек, фонотек, видеотек, фототек, дискотек и т. п.?*

12. *Какие учреждения (кроме перечисленных), обладают документными фондами. Охарактеризуйте такие фонды.*

### ***Практическое задание***

1. *Ознакомьтесь в своем районе с библиотечным и небиблиотечным учреждением, обладающим документными фондами. Сравните состав и структуру их фондов, определите возможности их взаимного формирования и использования.*

---

---

## ГЛАВА 6

# ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ КАК НАУКА

### 6.1. Понятие о документоведении как научной дисциплине

Существуют разные определения понятия «документоведение», однако ни одно из них не стало общепринятым. Впрочем, как и понятие «документ». И это закономерно, поскольку «документоведение» — термин многоаспектный, структурно-разветвленный, касающийся различных сторон документа и документно-коммуникационной деятельности — явлений не менее сложных и многоплановых. По этой причине термин слабо поддается однозначному толкованию, тем более — краткому определению.

Документоведение — это наука о документе и документно-коммуникационной деятельности. Это научная дисциплина, изучающая закономерности создания и функционирования документов, разрабатывающая принципы построения документно-коммуникационных систем и методы их деятельности.

Документоведение исследует документ как источник информации и средство социальной коммуникации. Это комплексная наука о документе и документно-коммуникацион-

ной деятельности, изучающая в историческом, современном и прогностическом планах процессы создания, распространения и использования документных источников информации в обществе.

## 6.2. Основные этапы развития документоведения

Документоведение относится к разряду молодых наук, оно еще окончательно не сформировалось как научная дисциплина, обобщающая совокупность знаний о документе. Эта наука возникла не сразу, прошла в своем развитии несколько этапов.

Исторически первой в этом ряду стоит документационная наука, возникающая в конце XIX в. и получившая международное признание в первой половине XX в. Под этим названием развивалась наука, предметом которой была документационная деятельность, включающая процессы сбора, систематизации, хранения, поиска и распространения (а с середины 1940-х годов — и создания) документов во всех сферах общественной жизни. Эта наука еще имела название «книго-архиво-музееведение».

Основоположителем документационной науки является Поль Отле. Он предлагал назвать науку, изучающую документную деятельность, библиологией или документологией, что было связано с отождествлением книги и документа.

Со временем в процессе дифференциации в качестве самостоятельных научных дисциплин выделились теория классификации документов, теория документных потоков, теория индексирования и реферирования.

История документационной науки оказалась короткой. В середине XX в. (50—60-е годы) процессы коммуникации начинают рассматриваться не только в ракурсе одного из их средств — документа, но и более широко — как информационные. Понятие «документ» уступает место понятию «информация», поскольку первое является производным от второго. Первоначальные представления о предмете документационной науки были модернизированы и приобрели информационное и кибернетическое содержание.

С начала 1960-х годов начинают развиваться научные направления под названием документалистика и документоведение. Первая рассматривается как прикладная отрасль кибернетики, занимающаяся оптимизацией управления документными системами всех типов — от изобразительного искусства до канцелярского делопроизводства. С этой целью документалистика изучает структуру и свойства матричных документов, методы и средства автоматической обработки, хранения, поиска и использования их, документные потоки и документные массивы для оптимизации управления крупными, главным образом, многоканальными документными системами. Однако документалистика не отражает всего диапазона исследований документа, проблем его производства, распространения и использования и не может быть обобщающей наукой о документе.

В это время документоведение развивается как научное направление, в задачи которого (по К.Г. Митяеву) входит изучение в историческом аспекте развития способов, отдельных актов и систем документирования явлений объективной действительности и его результата — создания документов, их комплексов и систем. Позднее под документоведением стали понимать науку о правилах оформления административных документов и ведения документационного хозяйства. Документоведение отождествляют с делопроизводством и рассматривают как раздел архивоведения. Такая узкая трактовка документоведения сохранилась в известной степени и до наших дней. Естественно, что в таком понимании документоведение не могло претендовать на роль обобщающей науки о документе, т. к. оно ограничено управленческой сферой. За его пределами оказываются другие сферы человеческой деятельности — наука, техника, культура, социальная жизнь и т. д.

В конце 1960-х годов с развитием информатики (А.И. Михайлов, А.И. Черный, Р.С. Гиляревский) переосмысливаются в значительной мере достижения документационной науки, существование последней в виде автономной научной дисциплины фактически прекращается. В 1973 г. предпринимаются редкие попытки (Г.Г. Воробьев, К.Н. Рудельсон) обоб-

шить теоретические сведения о документе, разработать его концептуальные основы с помощью информативного анализа. Часть вопросов, связанных с классификацией документов, созданием информационных моделей документа, исследованием документных информационных потоков, вошли в соответствующие разделы библиотечно-, библиографо-, архивоведения и информатики.

Вплоть до середины 1980-х годов обобщающими науками о документе считались документалистика и информатика. Однако информатика (информациеведение) занимается изучением и документной, и недокументной информации. Вне ее поля зрения находится документ в его материальной ипостаси, условия производства, хранения, организации работы с документами. Поэтому, как и документалистику, использовать информатику в качестве обобщающей науки о документе достаточно сложно.

Ко второй половине 1980-х годов осознается тот факт, что именно обобщающее понятие документа наиболее адекватно отражает предмет профессиональной деятельности сотрудников библиотек, органов информации, архивов, музеев, книжных магазинов и т. п. Этому способствовало внедрение в профессиональную деятельность компьютерной техники и машинночитаемых носителей информации.

Дальнейшее развитие общедокументальных подходов связано с именами Д.Ю. Теплова, А.В. Соколова, Ю.Н. Столярова, О.П. Коршунова, в работах которых понятие «документ» выступает как самостоятельная лексическая единица. Авторами наиболее фундаментальных работ, посвященных анализу понятия «документ», классификации документов, являются Ю.Н. Столяров, Г.Н. Швецова-Водка, С.Г. Кулешов. С появлением их работ в стаивлении и развитии документоведения начинается качественно новый этап. Проблемы документоведения приобретают междисциплинарный характер, ими занимаются библиотечно- и библиографоведы, специалисты в области информатики, книговеды.

В начале 1990-х годов ощущается необходимость в создании науки о документе либо комплекса научных документоведческих дисциплин. Для обобщающего названия науки о



документе иачиает использоваться ряд названий: информационо-коммуникационная наука (А.В. Соколов), документационно-иформационная наука (Г.Н. Швецова-Водка) и т. п. Ядро такого комплекса наук о документе составляют библиотеко-, библиографо-, киинго-, архиво-, музееведение и информатика. Общим для них является исследование документа как объекта, созданного специально для передачи информации.

Каждая из этих областей знания имеет свои специальные задачи, формы и методы работы с документами, однако теория и история документа являются общими для них. К общетеоретической проблематике относится прежде всего функциональный анализ документов, изучение их особенностей как материальных объектов с зафиксированной в них информацией, вопросы классификации и типологизации документов и т. п. Изучением общедокументных вопросов призвано заниматься документоведение.

### 6.3. Объект и предмет документоведения

Формирование документоведения как научной дисциплины предполагает определение основных ее составляющих: объекта, предмета, структуры, методов, понятийного аппарата — в их единстве и целостности, т. е. как системной научной дисциплины.

Документоведение — молодая наука, поэтому ее составляющие определены недостаточно четко.

Объектом документоведения как науки является комплексное изучение документа как системного объекта, специально созданного для хранения и распространения (передачи) информации в пространстве и времени. Документ создается в ходе документно-коммуникационной деятельности, поэтому объектом науки являются все виды этой деятельности — создание, производство, хранение, распространение и использование документов, создание систем документации. Объект науки отвечает на вопрос: что изучает документоведение.

Предмет науки должен ответить на вопрос: каким именно образом, зачем, с какой целью и для чего именно изучают

объект, а через него и объективную реальность. Предмет науки определяет содержание научного знания об объекте — документе и документно-коммуникационной деятельности.

Предметом документоведения является создание научного знания о документе в единстве его информационной и материальной составляющих, о закономерностях создания и функционирования документов в обществе.

Документоведение изучает документ как предмет на теоретическом, историческом и методическом (практическом) уровнях. Оно исследует документ как систему, его свойства, параметры, структуру, функции, методы и способы документирования, классификацию и типологизацию документов. В поле его внимания находятся общие закономерности создания, распространения, хранения и использования документов. При этом предметом изучения может служить документ в целом либо его отдельные аспекты, специфические черты документно-коммуникационной деятельности.

#### 6.4. Структура документоведения

Как и любая научная дисциплина, документоведение имеет структуру, которая пока находится в стадии формирования.

Структурно документоведение делится на две подсистемы: общее и особенное документоведение (см. таблицы 2 и 3).

Содержанием общего документоведения являются общетеоретические, исторические и организационно-методические проблемы науки о документе и документно-коммуникационной деятельности, т. е. ее сущность, объект, предмет и структура, терминология, концепции, установление соотношения с другими науками, закономерности и принципы развития и функционирования документа в системе документных коммуникаций и т. п.

Общее документоведение состоит из трех разделов: теория документа, история документа, история и теория документно-коммуникационной деятельности.

Теория документа (документология) — ядро документоведения. Она изучает общетеоретическую проблематику, связанную с понятийным аппаратом, функциональным анали-

Таблица 2. Структура документоведения как науки

Аспекты	Документоведение	
	общее	особенное
Теория	Теоретическое	
История	Историческое	
Организация, управление, методика	Организационно-методическое	
Территория: мир, группа стран, страна, регион	Всемирное Международное Страноведческое Региональное	
Сравнение	Сравнительное	

Таблица 3. Структура особенного документоведения

Основание деления	Примеры
Тип или вид документно-информационной системы (организации)	Библиотечноеведение Библиографоведение Архивоведение Музееведение Информациеведение и т. д.
Вид документно-информационной деятельности	Документное фондоеведение Каталоговедение Учение о хранении документов Делопроизводство и т. п.
Вид, разновидность документа	Книговедение Патентование Картоведение Киноведение Отраслевое документоведение и т. п.

зом документов, изучением их характеристик как материальных объектов и зафиксированной в них информации, вопросы типологизации и классификации документов, их параметров и свойств, как средства коммуникации и элемента документных фондов.

История раскрывает закономерности становления и развития документа как источника информации и средства коммуникации в условиях смены конкретной обстановки на определенном этапе развития социальной коммуникации.

изменения его содержания и формы в соответствии с документными потребностями общества в тот или иной период времени.

В разделе документной деятельности изучается история и общая методика создания и функционирования документа в системе документальной коммуникации (создание, производство, сбор, хранение, распространение и использование), т. е. документа, функционирующего в целостном коммуникативном цикле «автор документной информации — потребитель ее».

Особенное документоведение изучает особенности, характерные для отдельных типов и видов документов (книги, патенты, ноты, карты, кинофильмы, оптические диски и т. д.), отдельные процессы документно-коммуникационной деятельности (документирование, документоиздание, документораспространение, документохранение, документопользование). В качестве особенного может выступать любой признак, заслуживающий теоретического рассмотрения.

Особенное документоведение подразделяется на специальное и частное документоведение. Специальное документоведение изучает особенности документов, являющихся объектами библиотечного, архивного, музейного дела, т. е. специфику документов, функционирующих в информационных центрах, библиотеках, архивах, музеях и других документно-коммуникационных структурах. Кроме того, предметом специального документоведения может служить изучение специфики различных процессов документно-коммуникационной деятельности (документирование, делопроизводство, фондоведение и т. п.).

Предметом частного документоведения выступают отдельные виды и разновидности документа. Отсюда в качестве частнонаучных документоведческих дисциплин представлены: книго-, патенто-, картоведение и т. п.

Таким образом, специальное и частное документоведение есть специфическое проявление общего. В совокупности с общим особенное документоведение образует единое документоведение.

## 6.5. Взаимосвязь документоведения с другими науками

Современный этап характеризуется активизацией изучения документа всеми науками, где он выступает главным либо одним из объектов исследования. Объединение усилий этих наук создает интегративное направление развития знаний о документе. В результате это привело к формированию теории документа и документной деятельности, становлению документоведения как метанауки для всех наук документно-коммуникативного цикла.

Документоведение как интегративная научная дисциплина тесно связано с делопроизводством, книго-, библиотеко-, библиографо-, архивоведением, информатикой и др. При более широком подходе в состав документоведения входит историческое источниковедение и музееведение, семиотика, текстология, кодикология и другие науки. И чем выше уровень обобщения в теоретических основах такого объединения и в подходе к трактовке понятия «документ», тем большим будет круг отраслей знаний, которые входят в документоведение. Усиление связей между отраслями знаний, которые изучают различные носители информации, является обоюдно полезным.

Особенно тесная связь документоведения с библиографо-, библиотеко-, книго-, а также архивоведением. Сюда же входит информатика, особенно та ее часть, которая изучает документную информацию, созданную с помощью компьютерной техники на дискретных носителях. Общим для них является то, что эти дисциплины оперируют документами как объектами, созданными специально для хранения и передачи информации. Однако выработка общей дефиниции понятия «документ» не входит в их компетенцию, этим занимается документоведение. Документоведение изучает специфику документов как вещественных изделий и зафиксированной на них информации, достижения в области классификации и типологизации документов, а также закономерности, выявленные при исследовании процесса эволюции документа, формирования современных документных потоков и массивов.

Особенностью документоведения является то, что оно изучает документ в целом, его свойства, структуру, форму, язык документирования, способы восприятия и обработки информации, зафиксированной на материальном носителе.

В рамках этой метанауки документ изучается в его целостности:

1) документ как единство информационной и материальной составляющих;

2) документ в системе документной коммуникации.

Отдельные свойства, стороны, признаки, функции документа могут входить составной частью в другие научные дисциплины документно-коммуникационного цикла, которые изучают особенности тех групп документов, с которыми имеет дело соответствующая науке сфера практической деятельности. Изучение документа в его целостности (единстве) является объектом лишь документоведения. Это обстоятельство отличает документоведение от других научных дисциплин, в объект которых документ входит каким-либо своим видом, компонентом, свойством, признаком — как его составная часть.

Отдельные виды документов и документно-коммуникационной деятельности имеют существенную специфику, которая составляет предмет изучения частнонаучных документоведческих дисциплин: делопроизводства, книго-, карто-, патенто-, киноведения, журналистики и др. В частности, предметом книговедения как частнонаучной дисциплины является книга и книжное дело, патентоведения — патент и патентное дело. Связь документоведения с информатикой особенно ощутима в той части, которая изучает научные источники информации. Архивоведение изучает документы, несущие ретроспективную информацию, в основном, на бумажном носителе; музееведение — вещественные (вещные) документы, памятники материальной культуры; книговедение — книги (издания), текстовые документы; делопроизводство — документы, возникающие в процессе управления, делопроизводства; библиотековедение — документы широкого социального назначения (тиражированные); библиографоведение — вторичные документы и т. п.

То есть в частнонаучных дисциплинах вопросы, связанные с документом, рассматриваются не специально, а лишь в

той мере, в какой они имеют место в той или иной сфере документно-коммуникационной деятельности.

Таким образом, документоведение — обобщающая, интегративная научная дисциплина по отношению к другим дисциплинам документоведческого цикла. Однако это не значит, что она «поглощает» дисциплины, связанные с определенными отраслями документно-коммуникационной деятельности. Документоведение как и всякая метадисциплина — самоограничивающее по своему характеру: оно охватывает объекты изучения в главных, определяющих чертах, параметрах, качествах, тенденциях, оставляя множество других, сугубо специфических проблем на долю частных научных дисциплин. Обогащая специальные и частные дисциплины разработкой кардинальных теоретико-методологических проблем, интегративная наука повышает творческий потенциал этих дисциплин, обогащает их методологию. Взаимосвязь, интеграция и дифференциация научных дисциплин — одно из условий успешного развития каждой из них.

### ***Контрольные вопросы***

1. *Что такое документоведение?*
2. *Каковы основные этапы развития документоведения как науки?*
3. *Что изучает документоведение?*
4. *Какая разница между объектом и предметом документоведения?*
5. *Каковы основные признаки структурирования документоведения как научной дисциплины?*
6. *В чем состоит общность и отличие общего, особенно го, специального и частного документоведения?*
7. *Каковы связи документоведения с научными дисциплинами документно-коммуникационного цикла?*
8. *Каковы пути дальнейшей разработки проблем документоведения?*

### ***Практическое задание***

1. *Выпишите существующие определения понятия «документоведение» в ДСТУ, справочниках, словарях, энциклопедиях, сравните их. Проанализируйте, чем они отличаются от трактовки данного понятия в учебнике.*





---

---

## Раздел II

---

# ХАРАКТЕРИСТИКА ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ И ТИПОВ ДОКУМЕНТОВ

---

## ГЛАВА 7 ИЗДАНИЕ

### 7.1. Издание как вид документа

Одно и то же сообщение (произведение) может существовать в различных формах: в рукописи, в виде магнитофонной записи, после опубликования в форме издания и т. п. Каждое из обозначений вносит в характеристику сообщения что-то иное, по-другому раскрывает сущность документа, выделяя в нем те или иные особенности, специфические признаки, которые учитываются при создании, распространении, обработке, хранении, использовании документов, функционирующих в системе документных коммуникаций.

Особое место в документной коммуникации занимают книги, журналы, газеты, плакаты, карты, ноты и т. п., составляющие группу изданий. Издание — это тоже документ, но оно имеет свои специфические особенности, отличающие его от других видов документов.

Издание — основной вид опубликованного, печатного, полиграфического документа. Это документ, предназначенный для распространения содержащейся в нем информации, прошедший редакционно-издательскую обработку, полученный печатанием или тиснением, полиграфически самостоя-

тельно оформленный, имеющий выходные сведения. К изданиям могут быть причислены все документы, выпущенные по планам издательств или внепланово, на основе договоров с авторами, любыми способами полиграфической печати.

Принимая это определение за исходное, выявляют существенное отличие издания от других видов документов. За пределами изданий остаются все письменные документы, не подвергавшиеся редакционно-издательской обработке и по этой причине не включенные в процесс массовой коммуникации. Сюда не входят и все произведения в устной форме. К изданиям также не относятся документы на магнитофонной или видеомангнитофонной ленте, диске, дискете, перфокарте, перфоленге и т. п.

Общепринятым является деление изданий на книжные, журнальные и листовые.

**Книжное** — это издание в виде блока скрепленных в корешке листов печатного материала любого формата, в обложке или переплете. К нему относят книгу (объемом свыше 48 страниц) и брошюру (объемом свыше 4, но не более 48 страниц).

**Журнальное** — это издание в виде скрепленных в корешке листов печатного материала установленного формата, издательски приспособленного к специфике данного периодического издания, в обложке или переплете. Основной разновидностью этого вида издания является журнал. Сюда можно отнести часть газет, если листы газеты скреплены. Тогда используется термин «газетно-журнальное издание».

**Листовое** — это издание в виде одного или нескольких листов печатного материала любого формата без скрепления. Разновидностью этого вида издания являются газетное и карточное издания.

**Газетное** — это листовое издание в виде одного или нескольких листов печатного материала установленного формата, издательски приспособленного к специфике данного периодического издания.

**Карточное** — листовое издание в виде карточки установленного формата, отпечатанное на материале повышенной плотности. К листовым изданиям относят газету, плакат, буклет, открытку и т. д.

**Издание** — это произведение печати, изделие полиграфического производства, полученное печатанием или тиснением. К произведениям печати, кроме книг, брошюр, журналов, газет и плакатов, относят также малые печатные формы: буклеты, листовки, программы, билеты, открытки, этикетки, бланки.

Помимо произведений печати к полиграфической продукции относятся беловые товары (тетради), акциденция (бланки) и др. В массе этой продукции издание отличается наличием информации, предназначенной для распространения, а также особым издательским оформлением. В результате имеем следующий классификационный ряд: документ — полиграфическая продукция — произведение печати — издание. Наиболее широкое понятие здесь — «документ», наиболее узкое — «издание».

Оно представляет собой диалектическое единство семиотической (знаковой) информации и материального носителя и содержит завершенную информацию (сообщение, текст), выраженную естественным языком, зафиксированную, как правило, на бумажном носителе, имеет более или менее официальный характер (сведения об издании), рассчитано на непосредственное визуальное восприятие. Издание как печатный документ (произведение печати) как бы противостоит документам непечатного происхождения (фильмам, звуковым записям, микрофишам), а также носителям информации для компьютерного чтения (дискетам, видеодискам и т. п.).

Важнейшим признаком издания является наличие тиража — общего числа экземпляров печатающегося издания. Тиражирование характерно для всех видов опубликованных документов. Особенность издания состоит в том, что оно тиражируется, как правило, полиграфическим способом. В последние годы расширились средства размножения изданий. Поэтому к изданиям можно отнести все документы, которые в соответствии с издательскими планами (или отдельными договорами авторов с издательствами) выпускаются полиграфическим или иным способом (наборным, средствами оперативной полиграфии, копировально-множительной техникой, средствами печати ЭВМ и др.).

Издание — это документ, выполненный на бумаге. По печатной бумаге для различных способов печати различают издания на мелованной бумаге, глазированной, книжно-журнальной, на бумаге машинной гладкости.

Издание отличается от других видов документов своей конструкцией, спецификой оформления и полиграфического исполнения. Набор типовых конструктивных элементов издания, а также требования к его оформлению регламентированы специальными стандартами. В то же время конструкция каждого вида издания зависит от целевого и читательского назначения, характера информации и может конкретизироваться.

Особую роль в издании играет справочный аппарат, который условно делится на две части: 1) материалы, раскрывающие содержание книги (предисловие, послесловие, комментарии, издательская аннотация и т. п.); 2) элементы, носящие чисто справочный характер и немыслимые без самого издания. Они составляют своеобразный путеводитель по изданию (вспомогательные указатели, оглавление, прикнижная и внутрикнижная библиография и т. п.). Сейчас в издательской практике различают три типа справочного аппарата: научный, научно-популярный и массовый.

Издание — важнейший вид документа, главный источник информации, универсальное средство социальной коммуникации. В настоящее время оно не имеет аналогов по своей функциональности, простоте и доступности. Длительное время — вплоть до XX в. — издания оставались практически единственным средством хранения и передачи информации, выполняли сразу все функции документа. Сейчас издания приобрели специфику, уступили часть функций другим видам документов, которые выполняют эти функции лучше, чем они.

## 7.2. Классификация и типологизация изданий

Классификация и типологизация изданий занимает центральное место в теоретических проблемах книговедения. Типологизация изданий, ставшая в 1970—1980-х годах основным методом книговедения, возникла из практической рабо-

ты библиографов, организаторов издательского дела, статистиков печати. Типология остается теоретической базой книговедения, ибо лишь на основании четко сформулированных типологических характеристик могут быть определены основные, важные для издателей требования, критерии, предъявляемые к произведениям печати, раскрыты некоторые, до сих пор мало изученные, особенности. В то же время только одной типологической характеристики изданий недостаточно. Для определения специфики изданий в массиве разнообразных видов документов необходима их видовая классификация.

Типологизация и классификация изданий разрабатываются в рамках книговедения — науки о книге и книжном деле. Значительный вклад в разработку этих вопросов внесли А.И. Барсуک, И.Е. Баренбаум, А.А. Гречихин и др. Отдельные итоги этой работы нашли отражение в коллективной монографии «Типология изданий» (Москва, 1990 г.).

### 7.2.1. Общие и специфические признаки классификации изданий

Будучи одним из видов документов, издание может классифицироваться по признакам документа: по содержанию, материальной конструкции, периодичности, знаковой природе информации и т. п. Его типологическое многообразие, как и документа в целом, базируется на совокупности признаков, главными из которых являются целевое и читательское назначение, а также характер информации, содержащейся в издании. Это служит основанием для всесторонней характеристики издания как вида документа. Совокупность видов и типов изданий показана на рис. 8.

Издания классифицируют по следующим признакам: целевому назначению, объему, составу основного текста, структуре, степени аналитико-синтетической переработки информации и др. Это позволяет осуществить внутривидовую классификацию изданий, определить их разновидности и типологическое разнообразие\*.

---

\* Характеристика отдельных видов (типов) изданий дана в следующих параграфах учебника.

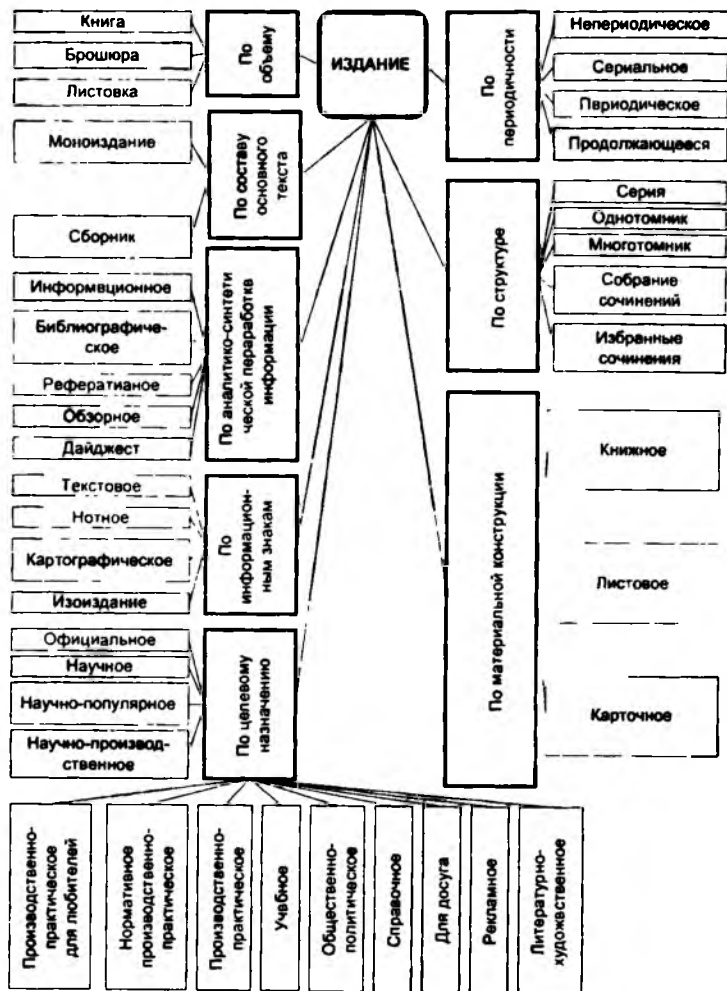


Рис. 8. Классификационная схема изданий

По целевому назначению выделяют следующие типы изданий: официальное, научное, научно-популярное, научно-производственное, производственно-практическое, нормативное производственно-практическое, производственно-практическое издание для любителей, учебное, общественно-политическое, справочное, издание для досуга, рекламное, литературно-художественное.

По степени аналитико-синтетической переработки информации различают 5 видов изданий: информационное, реферативное, библиографическое, обзорное, а также дайджест — издание, содержащее публикацию в виде подборки извлечений из конкретного текста, отобранных и сгруппированных так, чтобы дать о нем общее представление. Это может быть подборка наиболее интересных материалов, перепечатанных из других изданий.

По информационным знакам (знаковой природе информации), т. е. доминирующему в издании способу фиксации сообщений, весь массив изданий подразделяется на 4 вида: текстовое, нотное, картографическое, изоиздание.

В текстовом издании смысл передается с помощью письменных знаков естественного языка, т. е. алфавитное, слоговое или нероглифическое письмо. В научных и других изданиях дополнительно к тексту широко используются формулы, состоящие из математических, химических и других знаков, а также графики, схемы, диаграммы и пр. Поскольку математический знак или символ с полиграфической точки зрения мало отличается от буквы, то издания с подобными знаками также относятся к текстовым.

Издания для слепых — брайлевские издания — также являются текстовыми, хотя полиграфическое их изготовление (выпуклый шрифт для слепых) существенно отличается от обычных текстовых изданий. Поэтому текстовое издание как собирательное понятие подразделяют на две разновидности: плоскочечатное и брайлевское текстовое.

Нотное, картографическое и изоиздание являются нетекстовыми изданиями, в которых смысл передается с помощью знаков искусственного языка (нотных, картографических), либо неязыковыми знаками (образно-изобразительны-



ми). К первым относятся нотные и картографические издания, ко вторым — изографические издания (изоиздания).

По материальной конструкции (или форме издания) различают следующие виды изданий: книжное, журнальное, листовое, газетное, буклет, карточное издание, плакат, открытка, комплектное издание, книжка-игрушка. По отношению к плакатам, буклетам и газетам понятие «листовое издание» является собирательным. «Книжно-журнальное издание», в свою очередь, собирательное для книг, брошюр и журналов.

По объему, т. е. по количеству страниц, а также бумаги, израсходованной на изготовление одного экземпляра издания, весь массив делится на 3 вида: книга, брошюра, листовка.

По составу основного текста (т. е. по количеству включенных произведений) издания делятся на 2 вида: моноиздание и сборник. Моноиздание содержит одно произведение. Сборник — издание, содержащее ряд произведений.

По структуре (т. е. числу единиц, из которых состоит издание) различают следующие виды изданий: серия, однотомное, многотомное издание, собрание сочинений, избранные сочинения.

Серия — издание, включающее совокупность томов, объединенных общностью замысла, тематики, целевым или читательским назначением, выходящих в однотипном оформлении.

Однотомное издание (однотомник) — неперIODическое издание, выпущенное в одном томе.

Многотомное издание (многотомник) — неперIODическое издание, состоящее из двух или более нумерованных томов, представляющее собой единое целое по содержанию и оформлению.

К собраниям сочинений относят однотомное или многотомное издание, содержащее все или значительную часть произведений одного или нескольких авторов, дающее представление о его (их) творчестве в целом. К избранным сочинениям (произведениям) относят однотомное или многотомное издание, содержащее часть наиболее значительных произведений одного или нескольких авторов, отобранных по определенному признаку.

По классу художественно-полиграфического исполнения издания делятся на: 1) издания повышенного качества (подарочные, юбилейные, сувенирные, факсимильные, экспортные, особенно тщательно оформленные); 2) издания в улучшенном оформлении; 3) издания в обычном и экономном оформлении. Издание может быть иллюстрированным и неиллюстрированным, с художественно-образными или научно-познавательными иллюстрациями. Иллюстрации могут состоять из рисунков, гравюр, фотографий, чертежей, схем и т. п.

По способу печати издание может быть напечатано высокой, офсетной, глубокой, трафаретной и др. специальными видами печати. Издание может быть однокрасочным и многокрасочным (в частности детское). Различен шрифт. Крупный шрифт — для детских изданий и учебников для младших классов, мелкий — для справочных изданий.

По формату издания делят на издания больших (от 84×108/8 до 84×90/16), средних (от 70×100/16 до 70×108/32), малых форматов (от 70×90/32 до 70×102/64) и издания миниатюрные (от 70×90/64 до 60×84/102).

В универсальной схеме классификации изданий их типы и виды совмещены, что обусловлено как трудностями в четком определении их различий, так и тем, что они тесно взаимосвязаны между собой.

### **Контрольные вопросы**

1. *Что входит в понятие «издание»?*
2. *Каковы основные видообразующие признаки издания?*
3. *Как соотносятся понятия «издание», «полиграфическая продукция» и «произведение печати»?*
4. *В чем особенности информационной и материальной составляющих издания?*
5. *Каковы основные разновидности издания? Их отличие друг от друга.*
6. *Каковы перспективы дальнейшей разработки проблемы классификации и типологии изданий?*
7. *Что можно сказать о будущем изданий?*

### ***Практические задания***

1. *Используя блок-фасетную схему классификации документа, дайте компактную характеристику конкретным изданиям с точки зрения отнесения их к определенным видовым категориям документа.*

2. *При помощи схемы классификации изданий определите вид и тип конкретных произведений печати (книга, брошюра, журнал, газета, плакат, бюллетень, буклет).*

3. *Составьте кроссворд по данной теме.*

---

---

## ГЛАВА 8

### ТЕКСТОВОЕ ИЗДАНИЕ

Основную часть изданий составляют **текстовые издания**, содержание которых передается знаками естественного языка. Их основу составляет словесный (речевой, литературный) текст, состоящий из фраз и слов, значение которых известно реципиенту (читателю) или может быть найдено в толковом словаре. Из элементарных составляющих — **фонем** — создаются слова, которые в сочетании друг с другом дают предложения и текст. Смысл текста всегда выражается вербально, письменно. Письменный текст — самое точное изображение речи. Именно поэтому способ письма, которым мы пользуемся, и называется фонетическим.

Эволюция способов фиксирования информации, базирующихся на слове, — это движение от закрепления устной речи, письменности к книгопечатанию, к возможности тиражировать тексты.

Среди классификационных признаков текстовых изданий особое место занимает целевое назначение и читательский адрес, которые в единстве с характером изложения текста

(т. е. жанром) дают возможность определять различные типы изданий. Среди них: официальное, научное, научно-популярное, научно-производственное и др.

### 8.1. Официальное издание

**Официальное** — это издание, публикуемое от имени государственных органов, учреждений, ведомств или общественных организаций, содержащее материалы нормативного или директивного характера.

К официальным изданиям относятся издания конституции, законов, указов, постановлений, распоряжений, решений, циркуляров, программ, уставов, инструкций, методических указаний, преискураитов, а также стандартов, нормативов и норм.

**Функциональное назначение официальных изданий** — вводить в действие и распространять установленные, т. е. утвержденные соответствующими органами, нормы, требования и правила в сфере общественной жизни, науки, культуры, производства и т. д. Большинство из них, как правило, имеют обязательный характер, т. е. юридическую силу.

Официальные издания содержат информацию, необходимую для управления обществом или государством (Конституция Украины, Указ Президента, постановление Верховной Рады, решение Кабинета Министров Украины и т. п.); отдельной территорией (республика, область, район, поселок, село); конкретной сферой деятельности (наука, техника, экономика, культура, образование, здравоохранение и т. д.); отдельными предприятиями, учреждениями, организациями (объединение, предприятие, фирма, учебное заведение и т. д.).

В зависимости от сферы действия и нормативности определяется читательский адрес официальных изданий. Так, Конституция и законы Украины распространяются на всех граждан страны, устав — только на сотрудников учреждения, предприятия или организации, стандарт — только на тех, кто занят разработкой, выпуском и эксплуатацией изделия, изготовленного по этому стандарту.

С учетом вышеизложенных признаков выделяют следу-

ющие виды официальных изданий: нормативно-правовые; нормативные издания по стандартизации и нормативно-инструктивные издания.

К нормативно-правовым изданиям относят конституцию, закон, указ, постановление, общегосударственную программу экономического, научно-технического, социального, национально-культурного развития, охраны окружающей среды, распоряжения, решения.

**Конституция** — основной закон государства, определяющий общественное и государственное устройство, порядок и принципы образования представительных органов власти, избирательную систему, основные права и обязанности граждан. Конституция — основа всего текущего законодательства.

Конституция Украины имеет высшую юридическую силу. Законы и другие нормативно-правовые акты принимаются на основе Конституции Украины и должны соответствовать ей. Конституция принимается сессией Верховной Рады Украины.

**Закон** — нормативный акт, принятый высшим органом законодательной власти (Верховной Радой Украины) в установленном Конституцией порядке. Это основной источник права, обладающий высшей юридической силой по отношению к другим нормативным актам (указам, постановлениям и др.). Законы различаются между собой по тематико-содержательному признаку (Кодекс законов о труде, Гражданский кодекс, Закон о библиотеках и библиотечном деле и т. д.).

**Указ** — нормативный акт главы государства (президента).

Президент Украины на основе Конституции и законов Украины издает указы и распоряжения, которые являются обязательными к исполнению на территории Украины.

**Постановление** — нормативный документ, вносимый высшими органами исполнительной власти (Кабинет Министров Украины, министерство, ведомство, другие центральные органы исполнительной власти), обязательный для выполнения.

**Общегосударственная программа экономического, научно-технического, социального, национально-культурного развития, охраны окружающей среды** является нормативным документом, принимаемым сессией Верховной Рады Украины, обладает высшим директивным характером, обя-

зательным для выполнения. Региональные программы социально-экономического и культурного развития, охраны окружающей среды, принятые органами местного самоуправления, являются обязательными для выполнения на соответствующей территории.

С целью принятия оперативных мер по важным в данное время вопросам органами исполнительной власти, министерствами (ведомствами) издаются распоряжения.

Решения издаются органами местного самоуправления в пределах предоставленных им прав и сферы или территории действия.

Устав — это официальное издание, содержащее свод правил, регулирующих организацию, порядок деятельности, права и обязанности членов одного учреждения (предприятия, организации).

К нормативным изданиям по стандартизации относятся стандарты и технические условия\*.

Нормативно-инструктивные издания обязательны для исполнения действующих законов, постановлений правительства и других актов министерств и ведомств. К ним относятся: приказы, инструкции, правила, положения. Они отличаются меньшей степенью информативности и более узкой сферой действия.

Приказы регламентируют вопросы практического руководства предприятием (учреждением, фирмой, организацией), а также вопросы развития отрасли, деятельности министерства или ведомства. Они содержат обязательные для исполнения предписания должностного лица, обращенные к подчиненным должностным лицам, органам или гражданам.

Инструкция — официальное издание, содержащее правила по урегулированию производственной или общественной деятельности, пользованию изделием или услугами. В ней содержатся также юридические акты, разъясняющие законы. Издаются инструкции министерствами, ведомствами, учреждениями, предприятиями.

---

\* Нормативный документ по стандартизации рассматривается в теме «Патентный и нормативный документ».

**Правила** устанавливают порядок и условия деятельности, определяют права и обязанности лиц, осуществляющих эту деятельность.

**Положение** — правовой документ, устанавливающий задачи и функции, права и обязанности учреждения или организации, министерства или ведомства.

Общие требования к составлению, изложению и оформлению официальных изданий определены стандартами.

Официальные издания специфичны по структуре, характеру изложения, рубрикации, нумерации положений основного текста. Текстовые документы содержат, в основном, сплошной текст (конституция, закон, указ, постановление, технический паспорт, инструкция и т. п.) или текст, разбитый на графы (спецификации, ведомости, таблицы и т. п.).

Официальным изданиям присуще единообразие в оформлении титула. Всегда указывается кем и когда принят, утвержден и рекомендован документ. В заглавие издания выносятся наименование вида документа — «закон», «указ», «инструкция», «нормативы», «методические указания».

Выпускаются официальные издания в виде моноизданий или сборников. В сборниках материалы группируются, как правило, по тематическому признаку. Часть из них имеют предисловия, приложения и вспомогательные указатели. Часто законы, изданные ранее как моноиздания, объединены тематически или функционально в кодексы — своды законов (Процессуальный кодекс, Гражданский кодекс).

Для официальных изданий характерен компактный набор (применение шрифтов мелких кеглей), небольшие поля, дробная рубрикация текста. Часто применяются двухсторонние текущие колонтитулы. Подавляющее число официальных изданий не иллюстрировано. Преобладают брошюры, покрытые мягкой обложкой, отпечатанные на дешевых сортах бумаги. Однако некоторые издания изготавливаются из дорогих сортов бумаги, покрываются тканевым переплетом и золотым тиснением. Так часто издают Конституцию (основной закон) государства.



### ***Контрольные вопросы***

- 1. Что такое официальное издание?*
- 2. Каковы целевое назначение и читательский адрес официальных изданий?*
- 3. Какой признак положен в основу классификации официальных изданий?*
- 4. В чем суть нормативно-правовых изданий?*
- 5. Каковы основные виды нормативно-правовых изданий?*
- 6. Как подразделяются нормативно-инструктивные официальные издания?*
- 7. Какие из официальных изданий имеют юридическую силу в сфере документно-коммуникационной деятельности?*

### **8.2. Научное издание**

Научное издание (НИ) содержит результаты теоретических или экспериментальных исследований, а также научно подготовленные к публикации памятники культуры, исторические документы и литературные тексты.

Главной функцией современных НИ является документное обеспечение научной информацией разных сфер деятельности общества: науки, производства, образования, культуры, управления. Кроме того, есть группа НИ, основная социальная функция которых состоит в обеспечении знакомства общества с содержанием произведений научного наследия прошлого.

НИ рассчитаны на специалистов в данной области науки, однако могут использоваться и другими категориями читателей.

Характер информации НИ определяется спецификой научного знания. Они отражают результаты или ход теоретических или экспериментальных исследований. Тематика научных изданий фактически безгранична. НИ могут отражать любые вопросы: теории, законы, гипотезы, отдельные открытия, ход исследования, описание конкретного опыта,

генезис науки или научного направления, дискуссию по поводу спорных вопросов, критику каких-либо положений и т. д. Здесь описывается методика исследований, история важнейших открытий, новые явления, закономерности развития природы и общества, освещаются известные факты с новых позиций и т. п. НИ — это инструмент и результат исследовательского труда.

**По характеру информации, соотношению теоретического и эмпирического материала НИ делятся на два подвида: научно-исследовательские издания и источниковедческие издания (памятники истории и культуры).**

**Научно-исследовательское издание** предназначено для научной работы и содержит теоретические или экспериментальные данные (сведения).

**Источниковедческое издание** классических произведений, документов, архивных материалов и т. п. отличается особой тщательностью подготовки текста к публикации и разветвленным научно-справочным аппаратом\*.

**По дополнительному целевому назначению и специфике информации** научно-исследовательские издания делятся на ряд подвидов: монография, автореферат диссертации, препринт, тезисы докладов научной конференции, материалы конференции, сборник научных трудов.

**Монография** представляет собой научное издание в виде книги, содержащей полное или всестороннее исследование одной проблемы или темы и принадлежащей одному или нескольким авторам. Монография представляет собой исчерпывающее обобщение теоретического материала по научной проблеме с критическим анализом, определением значимости, формулировкой новых концепций.

**Автореферат диссертации** — научное издание в виде брошюры, содержащее составленный автором реферат проведенного им исследования, представляемого на соискание ученой степени кандидата или доктора наук. Автореферат диссертации составляется в соответствии с установленными

---

\* Характеристика источниковедческих изданий содержится в разделе «Документ как артефакт».

требованиями, информирует об основных смысловых аспектах диссертации и фиксирует научный приоритет автора.

**Препринт** — научное издание, содержащее материалы предварительного характера, опубликованные до выхода в свет издания, в котором они могут быть помещены.

**Тезисы докладов (сообщения) научной конференции (съезда, симпозиума)** — научный неперIODический сборник, содержащий опубликованные до начала конференции материалы предварительного характера (аннотации, рефераты докладов и сообщений).

**Материалы конференции (съезда, симпозиума)** — неперIODический сборник, содержащий итоги конференции (доклады, рекомендации, решения). В зависимости от направления различают материалы научной, научно-практической конференции и т. п.

**Сборник научных трудов** — сборник, содержащий исследовательские материалы научных учреждений, учебных заведений или обществ. Это — «Труды», «Ученые записки» и другие сборники, содержащие статьи разных авторов, в которых излагаются промежуточные или конечные результаты научно-исследовательской или опытно-конструкторской работы.

К особому виду НИ можно отнести собрания сочинений (полное собрание сочинений) ученых, т. е. издания, содержащие все или определенный круг научных трудов определенного автора или соавторов-ученых.

По конструкции НИ делятся на малообъемные (материалы конференций, автореферат диссертации) и объемные — их большинство. Средний объем монографии — 10—20 учетно-издательских листов, собраний сочинений и многотомных трудов — 30 и более листов. Собрания сочинений, фундаментальные труды выпускаются в цельнотканевых переплетах, нередко используется тиснение. Авторефераты диссертаций, тезисы докладов оформляются проще, на дешевой бумаге, в обложках. Их размножают средствами оперативной полиграфии или на ЭВМ.

Вместе с тем оформление НИ имеет и общие черты. Это, во-первых, тщательно разработанный справочный аппарат издания, соответствующий их содержанию и структуре. Материалы конференции сопровождаются именными, алфавит-

ными списками участников конференции. Сборники статей сопровождаются предисловиями, именными указателями (авторов, персоналий, учреждений). Научные сборники располагают тематическими рубриками, оглавлением и т. п. Во-вторых, для НИ характерна особая точность и детальность шрифтовых иллюстраций (графики, диаграммы, чертежи), фотоиллюстраций. Редко применяются художественные репродукции и гравюры, за исключением книг по истории культуры, литературы, искусства.

Носителями научной информации являются не только научные издания, но и неопубликованные (диссертация, отчет о научно-исследовательской и опытно-конструкторской работе, депонированная рукопись, информационный листок, рукопись перевода) и непубликуемые документы (отчет о зарубежных командировках, протокол испытаний изделий и материалов), а также документы на нетрадиционных носителях информации (микрофильм, микрофиша, магнитная пленка, диск, дискета, видеодиск и т. п.).

### ***Контрольные вопросы***

- 1. Что такое научное издание?*
- 2. Каково основное целевое назначение НИ?*
- 3. В чем состоит отличие классификационных характеристик научных изданий?*
- 4. Как подразделяются НИ по характеру их содержания и целевому назначению?*
- 5. В чем состоит общность и отличие основных видов НИ?*
- 6. Каковы перспективы разработки проблем классификации, типологии, жанрового многообразия НИ?*

### ***Практические задания***

- 1. Используя фасетно-блочную схему классификации документа и издания, осуществите группировку НИ по различным признакам документа и издания (монография, авто-*

*реферат диссертации, препринт, тезисы докладов, материалы конференции, сборник научных трудов, собрание сочинений ученого).*

*2. На основании сопоставительного анализа определите конструктивные особенности каждого вида НИ.*

### **8.3. Научно-популярное издание**

**Научно-популярное издание (НПИ)** — издание, содержащее сведения о теоретических или экспериментальных исследованиях в области науки, культуры и техники, изложенные в форме, доступной читателю-неспециалисту.

**Целевое назначение НПИ** — распространение и пропаганда научных и иных специальных знаний в области науки, техники, производства, в том числе их истории. Они содержат сведения научного или прикладного характера, но не во всем объеме, а только в виде общих законов, понятий, выводов, знание которых необходимо обществу в целом.

**По читательскому адресу НПИ** подразделяются на издания, рассчитанные: 1) на массового читателя; 2) на лиц, не являющихся специалистами в данной области; 3) на специалистов, работающих в смежных областях науки; 4) на практических работников, желающих использовать результаты научных исследований в своей профессиональной деятельности.

Среди НПИ наиболее распространены научно-популярные монографии, очерки, тематические сборники, серии, избранные сочинения, обзоры, энциклопедии.

**Научная монография** содержит всестороннее изложение научно-популярным языком результатов исследования научной проблемы.

**Научно-популярный очерк** — описание научно-популярным языком отдельных периодов истории науки, техники, производства.

**Тематические сборники** научно-популярного изложения могут быть посвящены отдельной актуальной проблеме науки либо носить подытоживающий характер.

**Многотомные издания** посвящены проблеме, требующей подробного описания или многоаспектного раскрытия.

**Научно-популярный обзор** содержит вторичную научную информацию, представляющую собой описание научно-популярным языком совокупной характеристики современных достижений науки, техники, культуры, производства. Эти виды НПИ предназначены для ознакомления с ними специалистов и неспециалистов.

**Научно-популярная энциклопедия** — это популярное изложение в систематизированном виде содержания лексических единиц определенной отрасли знания. Она обеспечивает ориентацию неспециалистов в понятийном аппарате отрасли знания.

Структура и справочный аппарат НПИ имеют ряд особенностей. Характер предисловия к изданию во многом зависит от конкретного адресата. Научные термины используются крайне умеренно. В изданиях, рассчитанных на читателей с начальной подготовкой, имеются контрольные вопросы, список рекомендованной литературы. В изданиях, ориентированных на более подготовленного читателя, представлены научные произведения.

НПИ представляют собой, как правило, малообъемные издания с большим количеством иллюстраций. Среди них большой процент брошюр. В книгах по естественным и прикладным наукам в качестве иллюстраций нередко применяется карикатура — рисунок, в котором в юмористической форме изображаются различные явления и процессы. НПИ выходят в основном в сюжетно-шрифтовых многокрасочных обложках.

### ***Контрольные вопросы***

1. *Что такое научно-популярное издание?*
2. *Каково целевое назначение НПИ?*
3. *Какому читателю адресованы НПИ?*
4. *В чем существенные различия между научными и НПИ по характеру информации?*
5. *Каковы основные виды НПИ?*
6. *В чем состоит специфика конструктивных элементов НПИ?*

## 8.4. Производственное издание

**Производственное издание (ПИ)** предназначено для использования в сфере производства и других областях практической деятельности, содержит материалы прикладного характера, рассчитанные на специалистов разной квалификации.

**Целевое назначение ПИ** — обеспечение информацией всех сфер практической деятельности, в т. ч. производства.

ПИ отличаются четким читательским адресом. Каждое из них рассчитано на определенную категорию специалистов. В основном читатели делятся по уровню их общей и профессиональной подготовки: а) специалисты с высшим образованием; б) специалисты среднего звена (технологи, медсестры и т. д.); в) специалисты массовых профессий (слесарь, токарь и т. д.). Кроме того, различают ПИ, рассчитанные на специалистов, и ПИ для любителей, т. е. неспециалистов.

ПИ содержат информацию, касающуюся всех сфер практической деятельности, т. е. деятельности по созданию материальных благ, преобразованию природы и общества. Они кумулируют сведения по технологии, технике и организации производства, а также других областей общественной практики. Тематика этого вида изданий ограничивается вопросами, которые имеют прикладное значение. Многие произведения рассматриваемого вида носят характер рекомендаций, указаний по выполнению технологических процессов, операций.

В зависимости от широты охвата материала ПИ могут подразделяться на издания:

- 1) по специальности или профессии в целом;
- 2) по отдельным направлениям или темам профессиональной деятельности.

По целевому назначению и характеру информации выделяют следующие виды ПИ: научно-производственное, производственно-практическое, нормативное производственно-практическое, производственно-практическое для любителей.

**Научно-производственное издание (НПИ)** содержит сведения о результатах теоретических или экспериментальных исследований, а также конкретные рекомендации относительно их внедрения в практику.

Разновидности НПИ — монография, сборник статей, докладов, материалов практических конференций.

Производственная (практическая) монография — издание, содержащее полное и последовательное изложение темы, включающее научное обоснование материала. Ее отличает узкоотраслевая тематика и практическая направленность выводов и рекомендаций. По конструкции производственные монографии аналогичны научным изданиям: сравнительно большой объем, наличие переплета, иллюстраций специального характера: чертежей, схем, графиков, технических рисунков, фотографий.

К НПИ относятся также сборники статей, докладов, материалов практических (научно-практических) конференций. Они содержат изложение практической задачи, промежуточные и конечные результаты научно-производственных исследований, рекомендации по их внедрению в практику.

Производственно-практическое издание (ППИ) содержит сведения по технологии, технике и организации производства, а также из других областей производственной практики. Оно предназначено для повышения квалификации, совершенствования профессионального труда. Эта задача выполняется, в основном, тремя путями: 1) распространением передового опыта; 2) информированием о научных достижениях, имеющих прикладное значение; 3) описанием рациональных приемов труда. Издания такого содержания выпускаются в большом количестве.

ППИ имеют четкий читательский адрес, издаются для специалистов разной квалификации и для любителей.

В зависимости от широты охвата материала ППИ могут подразделяться на следующие группы изданий:

- 1) технология производства;
- 2) организация и экономика производства;
- 3) оборудование;
- 4) охрана труда и техника безопасности;
- 5) обмен передовым опытом.

К ППИ относят: паспорт, практическое пособие, практическое руководство.

Паспорт — производственно-практическое издание, со-



держащее основные сведения об оборудовании, приборах или предметах хозяйственного обихода.

**Практическое пособие** — издание, предназначенное для практических работников при овладении знаниями (навыками) в выполнении какой-либо работы (операции, процесса). Оно близко к учебникам и учебным пособиям, состоит из кратких, четких глав, дающих практические советы по какому-либо практическому вопросу. Это основной вид пособия для специалистов.

**Практическое руководство** — производственное издание для самостоятельного овладения приемами и навыками какой-либо профессии или работы, служащее для повышения квалификации специалистов. Отличается большой полнотой, детализацией и инструктивностью изложения по сравнению с практическим пособием. Руководство носит узкоприкладной характер. В нем отсутствует теоретическое введение, текст состоит из кратких параграфов.

Справочный аппарат руководств и пособий, кроме обязательных элементов (выходные сведения), включает предисловие, оглавление, вспомогательные указатели, напр., предметный, иногда в него включается список литературы. Эти издания иллюстрируют таблицами, рисунками, схемами, чертежами.

**Нормативное производственно-практическое издание (НППИ)** содержит нормы, правила и требования в разных сферах производственной деятельности.

**Целевое назначение НППИ** — содействие руководству и рациональной организации различных сфер производственной деятельности.

Сфера и срок действия НППИ не одинакова: одни имеют юридическую силу для предприятий (учреждений, организаций) на всей территории страны, другие — для всех предприятий одной отрасли, третьи — в пределах одного предприятия (учреждения, фирмы). В них содержится указание на срок действия. Каждое новое издание обязательно согласовано с действующими нормативными документами.

Читательский адрес большинства НППИ — специалисты-практики. Однако они могут быть адресованы и широкому кругу читателей: инструкция по эксплуатации бытовой техники, технике безопасности и т. д.

**НППИ по целевому назначению и характеру информации** делятся на нормативно-руководящие, нормативно-констатирующие и нормативно-методические.

К **нормативно-руководящим НППИ** относят издания директивного характера, которые разрабатываются министерствами и ведомствами с целью внедрения в производство прогрессивных технологий и новой техники. К ним относятся: инструкции, памятки, нормативы, нормали, правила. Эти документы обязательны для выполнения.

Ко второй группе **нормативно-руководящих НППИ** относятся: техническое задание, конструкторская документация, технический паспорт. Эти документы сродни стандартам и техническим условиям, однако они не имеют юридической силы, сфера их действия ограничена каким-либо одним производственным процессом.

**Техническое задание** предназначено для изучения изделия, сооружения или промышленного комплекса и содержит исходные данные проектирования. **Карты маршрутные, технологические, эскизные** содержат описания технологических процессов изготовления или ремонта изделия (процессы, операции, технологию изготовления).

**Конструкторская документация** — издания, описывающие состав и устройство изделия, порядок его контроля, приемки, эксплуатации и ремонта. Утвержденные должностным лицом, они являются руководством к действию.

**Технический паспорт** изделия содержит описание схемы устройства, принципы действия, перечень деталей машин, приборов, оборудования, изготовленных предприятием в соответствии с требованиями стандартов и технических условий. Паспорт — документ, удостоверяющий гарантированные предприятием-изготовителем основные параметры и характеристики изделия. Имеет характер предписания по монтажу, хранению, транспортировке, эксплуатации. Перечисленные нормативно-производственные издания имеют юридическую силу опосредованно.

**Нормативно-констатирующие издания** содержат обязательные для исполнения конечные результаты деятельности, выраженные в виде показателей, норм и т. п. К ним отно-

сятся прейскуранты, нормативы, нормы, частично — промышленные каталоги.

Наиболее распространенным видом даинного издания является прейскурант — систематизированные сборники цен (тарифов) по группам и видам товаров и услуг. Они делятся на прейскуранты с оптовыми, розничными и закупочными ценами и прейскуранты с тарифами на услуги транспорта, связи, бытового и коммунального обслуживания. Прейскуранты обладают довольно высокой степенью нормативности, действуют на территории страны.

Аналогичную по степени нормативности, сфере действия и юридической силе группу изданий составляют нормативы по выработке разнообразных видов продукции, по технической эксплуатации, по расходу материалов, денежных средств, износу и замене оборудования и т. д. Эти издания применяются во всех сферах деятельности и управления. Нормы имеют более ограниченную сферу действия и регламентируют частные вопросы (норму времени, прибыли, накопления и т. п.).

К данному виду ПИ относятся некоторые промышленно-торговые каталоги — документы, содержащие перечень предметов, изделий, которые серийно выпускаются предприятиями или передаются торговыми организациями. Утвержденный в официальном порядке предприятием-изготовителем или торговой организацией, каталог имеет юридическую силу.

Нормативно-методические издания содержат разъяснения и указания, которыми должны руководствоваться должностные лица во всех сферах деятельности. Внедряются они либо юридическим актом, либо приказом, или указанием с целью придания им юридической силы. Большинство из них носят рекомендательный характер, способствуют внедрению в практику тех или иных нормативных документов.

К наиболее распространенным нормативно-методическим изданиям относятся: методические указания, методические пособия и памятки.

Методические указания — издания, содержащие рекомендации по организации работ, подготовке мероприятий и т. п. Эти издания внедряются либо с помощью юридических актов, издаваемых министерством или ведомством (приказ,

указание, распоряжение), либо публикуются для широкого использования.

Методическое пособие содержит разъяснения по определенному виду практической деятельности, по осуществлению отдельных мероприятий и т. п.

Памятки содержат краткие сведения, требования к выполнению какой-либо операции, функции и т. п. (памятка депутата, памятка читателя). Этот вид ПИ утверждается учреждением, предприятием, организацией. Степень нормативности их предельно низка.

Книги о научных достижениях, имеющих прикладное значение, и о распространении передового опыта издаются в средних форматах, памятки — в малых форматах 84×108/32 и даже 84×108/64. Иллюстрации в производственно-практических изданиях применяются, в основном, одноцветные штриховые. Чаще всего — это чертежи, схемы, технические рисунки. Издаются производственно-практические издания в обложках с шрифтовым оформлением.

### ***Контрольные вопросы***

- 1. Что такое производственное издание?*
- 2. Каковы целевое назначение и читательский адрес ПИ?*
- 3. Что собой представляет научно-производственное издание по информационной и материальной составляющей?*
- 4. В чем специфика производственно-практических изданий?*
- 5. Каковы особенности нормативно-констатирующих ПИ?*
- 6. Какова специфика нормативно-руководящих ПИ?*
- 7. Что такое нормативно-методическое издание?*
- 8. Каковы конструктивные элементы ПИ?*

## 8.5. Учебное издание

**Учебное издание (УИ)** содержит систематизированные сведения научного или прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и преподавания, и рассчитано на учащихся разного возраста и степени обучения.

**Целевое назначение учебных изданий** — обеспечение процесса обучения, содействие усвоению знаний в условиях определенной системы образования, подготовки и переподготовки кадров. Они частично выполняют также воспитательную функцию.

По читательскому назначению они делятся на три основные группы: для общеобразовательной школы (начальной и старшей школы), высшей школы I—II (средние специальные заведения), III и IV уровней аккредитации (высшие учебные заведения). Кроме того, различают УИ для учащихся и УИ для обучающихся — воспитателей детских садов, учителей школ, лицеев, преподавателей колледжей, училищ, техникумов, вузов, родителей. Внутри этих групп выделяются подгруппы по возрасту учащихся, в зависимости от особенностей обучения (дневное, заочное, экстернат).

Особенность характера информации УИ — широкий тематический диапазон, обусловленный номенклатурой учебных дисциплин, изучаемых во всех типах учебных заведений. Предметы УИ — это научные и прикладные сведения, но не во всем объеме, а в виде основных законов и выводов, которые составляют основу науки или прикладных знаний. Объем материала определяется программой обучения. Издаются УИ, полностью охватывающие курс, и учебные пособия по отдельным разделам.

Общетипологической классификации учебных изданий не существует.

По роли в учебном процессе выделяют следующие подвиды УИ: 1) учебники; 2) учебные пособия; 3) практикумы; 4) программно-методические издания.

**Учебник** — издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины (ее раздела, части), соответствующее учебной программе и официально утвержденное в ка-

честве данного вида издания. Для него характерна строгость и точность отбора и изложения материала, четкая структура, преемственность, тематическое и методическое единство. Учебники одновременно выполняют функции обучающие, воспитательные и развивающие. В них предусмотрены компоненты, рассчитанные на закрепление пройденного материала.

**Учебное пособие** — издание, дополняющее или частично (полностью) заменяющее учебник, официально утвержденное в качестве данного вида издания. Разница между учебником и учебным пособием состоит в том, что в учебнике теоретические основы курса излагаются в строгом соответствии с программой, а в учебном пособии — без учета таковой.

К учебным пособиям относятся также хрестоматии, книги для чтения, таблицы, атласы, отдельно изданные части курса, учебные наглядные пособия.

**Хрестоматия** — учебное пособие, содержащее литературно-художественные, исторические и иные произведения или отрывки из них, составляющие объект изучения учебной дисциплины. Она помогает развитию аналитических способностей, приобретению навыков анализа.

**Учебное наглядное пособие** — издание, содержащее материалы в помощь изучению, преподаванию и воспитанию. Оно помогает наглядно представить изучаемые объекты и явления, лучше понять их суть.

**Практикум** — учебное издание, содержащее практические задания и упражнения, способствующие усвоению теоретических знаний. Он содействует приобретению практических навыков, умению использовать знания для решения практических задач, закреплению пройденного материала (сборник задач, упражнений, практических заданий, лабораторный практикум).

К программно-методическим изданиям относятся: учебная программа, учебно-методическое пособие, методические рекомендации.

**Учебная программа** — это учебное издание, определяющее содержание, объем, а также порядок изучения и преподавания какой-либо учебной дисциплины (ее раздела, части). Она помогает управлять учебным процессом, упорядочить его.

**Учебно-методическое пособие** — издание, содержащее материалы по методике преподавания учебной дисциплины (ее раздела, части) или методике воспитания. Оно помогает научиться работать самостоятельно. Отражает произведения, в которых излагается методика освоения всего курса, отдельных его разделов, частей, тем или выполнение практических заданий.

**Методические рекомендации (указания)** — издание, содержащее разъяснения по определенной теме, разделу или вопросу учебной дисциплины, определяющее методику выполнения определенных заданий, определенного вида работ (семинарских, практических).

По характеру информации, структуре и конструкции различают и такие разновидности УИ, как курс лекций, текст лекций, конспект лекций, задачник, тетрадь и т. п.

**Курс лекций** — учебное издание, содержащее полное изложение тем учебной дисциплины, определенных программой.

**Текст лекций** — учебное издание, содержащее изложение материалов определенных разделов учебной дисциплины.

**Конспект лекций** — учебное издание, содержащее краткое изложение курса лекций или отдельных разделов учебной дисциплины.

Оформление учебных изданий зависит от того, для какого типа учебных заведений они предназначены и к какому виду относятся. В учебниках и практикумах для общеобразовательной школы применяются шрифты разнообразного кегля — от кг 16—14 в книгах 1—4 кл., до кг 10 в книгах для старших классов. Система рубрикации в них отличается дробностью и графической яркостью. Применяется большое количество разнообразных внутренних выделений, шрифтовых наборных, цветовых. В учебных изданиях для общеобразовательной школы иллюстрации занимают до 20% площади набора, для старших классов — 12—15%. Иллюстрации часто даются и на переплетах, и на форзацах. Преобладают многоцветные иллюстрации.

Учебники, учебные пособия, практикумы для высших учебных заведений I—II и III—IV уровней аккредитации отличаются большими объемами. Для книг объемом более 40 учеб-

но-издательских листов предусмотрен двухколонный набор. Основной текст набирается корпусом (кг 10), вспомогательные — петитом (кг 8). Внутритекстовые выделения оформляются редко, в основном сменой начертания шрифта. Иллюстрации сопровождают основной текст учебников, преобладают схематические изображения, чаще однокрасочные.

Общим для учебников, учебных пособий и практикумов для всех типов школ является добротное оформление. Их печатают на прочных сортах бумаги, покрывают составными или цельнокрытыми тканевыми переплетами. Учебные программы и учебно-методические пособия — это большей частью брошюры, покрытые текстовыми обложками. В программах отсутствуют иллюстрации.

### ***Контрольные вопросы***

1. *Что означает понятие «учебное издание»?*
2. *Каковы целевое и читательское назначение УИ?*
3. *Что собой представляет учебник?*
4. *Учебное пособие — это вид УИ?*
5. *Какие характерные особенности практикума?*
6. *Какие программно-методические издания Вы знаете?*
7. *Что собой представляет учебная программа?*
8. *В чем состоят различия видовых характеристик УИ?*

### ***Практическое задание***

1. *Охарактеризуйте учебник, которым Вы пользуетесь, как разновидность документа и вида учебного издания. Определите достоинства и недостатки в содержании и форме учебника. Свои выводы и предложения запишите и, по возможности, направьте издательству или автору учебника.*



## 8.6. Общественно-политическое издание

Общественно-политическое — это издание произведения общественно-политической тематики. В массово-политическом издании агитационно-пропагандистского и воспитательного характера информация изложена в форме, доступной широкому кругу читателей.

Книжные издания выпускаются чаще всего в обложках. Иллюстраций в них немного — до 2% площади набора. Часто в качестве иллюстративного материала используются фотографии. В их объеме большое место занимают листовые издания. Кроме того, большая часть газет по своему содержанию и задачам относятся к массово-политическим изданиям.

### *Контрольные вопросы*

1. *Что такое общественно-политическое издание?*
2. *Каковы особенности информационной и материальной составляющих издания?*

## 8.7. Справочное издание

### 8.7.1. Общая характеристика справочного издания

Справочное издание (СИ) содержит краткие сведения научного, агитационно-пропагандистского или прикладного характера, изложенные, оформленные и расположенные в порядке, удобном для их быстрого нахождения, не предназначенные для сплошного чтения.

СИ используются во всех сферах человеческой деятельности, от научной работы до проведения досуга. Они характеризуются высокой степенью обобщения информации, достигаемой при помощи сжатого, лаконичного изложения сведений в форме готовых данных, выводов, рекомендаций. СИ — хранилище емкостной универсальной и отраслевой информации, изложенной с максимальной плотностью.

СИ отличается от других видов изданий структурой основного текста. Оно состоит из статей, содержащих краткие ответы на предполагаемые вопросы потенциального потре-

бителя, имеющих смысловую и композиционную законченность. Справочные статьи предназначены не для сплошного, а для выборочного чтения, поэтому группируются не в логической последовательности, а в порядке, дающем возможность быстрого нахождения необходимой информации. Чаще всего применяется алфавитная или систематическая группировка статей. Текст четко структурирован не только с помощью статей, но и разделов, рубрик, подрубрик и пр. Специфичен язык (стиль) СИ. Он лаконичен, схематичен, предельно упрощен. Информация часто свертывается при помощи таблиц, формул и т. п. В СИ применяются сокращения, не принятые в изданиях других видов.

Все виды СИ, за исключением словарей, иллюстрируют. Иллюстрации в них несут смысловую нагрузку, позволяя сократить текст, т. к. рисунок часто может заменить несколько страниц описания.

В СИ тщательно разработан справочный аппарат, способствующий поисковой ориентации потребителя: комплекс указателей, система ссылок, содержащая указания типа «см» или выделенные курсивом слова, отсылающие к тематически близким статьям, ссылочные статьи, содержащие информацию о статьях на указанную в заголовке тему и т. д.

Важное место в системе поисковой ориентации занимают полиграфические средства выделения информации: шрифтовые выделения, высебки, выступления, плашки у обреза, переменный формат страницы, библиохром, цветовой код, твердый шмуцтитул, подвижные колонтитулы. Для СИ характерна двухколонная полоса.

СИ — издание, как правило, большого объема, нередко состоящее из нескольких томов. Эти издания выходят в разнообразных форматах, от самых малых (60×84/32) до самых больших (84×108/8). СИ издаются в прочных переплетах, чаще всего в цельнокрытых тканевых, иногда — пластмассовых. Печатают их на прочной и вместе с тем тонкой бумаге.

По функциональному значению и характеру информации СИ принято делить на три подвида: энциклопедические издания, словари и справочники.

### 8.7.2. Энциклопедические издания

К энциклопедическим изданиям относятся энциклопедии и энциклопедические словари. Энциклопедии отличаются наличием значительного числа больших по объему развернутых статей. Энциклопедические словари состоят, в основном, из кратких статей-справок. В них, как правило, отсутствует аппарат отсылок к другим статьям, активно используемых в энциклопедиях.

**Энциклопедия** – справочное издание, содержащее в обобщенном виде основные сведения по одной или нескольким отраслям знаний и практической деятельности, изложенные в виде кратких статей, расположенных в алфавитном или систематическом порядке.

**Целевое назначение энциклопедий** — истолкование слов и сообщение сведений по существу вопроса.

Энциклопедия может быть одготомным или многотомным изданием.

В зависимости от круга включенных сведений различают следующие виды энциклопедий:

- ♦ универсальную (общую) энциклопедию (БСЭ, УРЭ);
- ♦ специализированную (отраслевую) энциклопедию («Экономическая энциклопедия», «Философская энциклопедия»);
- ♦ региональную (универсальную или специализированную) энциклопедию («Азия», «Африка», «Латинская Америка»).

С позиции целевого и читательского назначения большинство энциклопедий ориентировано как на специалистов, так и на широкие круги потребителей. Они сочетают в себе признаки научного, научно-популярного издания. Выходят также чисто популярные энциклопедии для досуга («Краткая энциклопедия домашнего хозяйства», «Физкультура и спорт» и т. д.), для детей, школьников и др.

Различны энциклопедии и по объему, выражающемуся в размере слоара и объеме статей. По этому признаку универсальные энциклопедии делят на большие и малые, отраслевые — на полные и краткие энциклопедические издания.

**Энциклопедический словарь** — энциклопедия, материал в которой расположен в алфавитном порядке. Это одготом-

ное, реже многотомное справочное издание, содержащее в обобщенном виде основные сведения по одной или всем отраслям знаний или практической деятельности, изложенные в виде кратких статей, не сопровождаемые списками литературы («Советский энциклопедический словарь», «Энциклопедический словарь юного химика», «Книговедение. Энциклопедический словарь» и т. д.).

Для полиграфического оформления энциклопедических изданий характерны дробное деление текста, двухколонная полоса, применение шрифтов мелких или даже очень мелких кеглей, поскольку необходима высокая степень свертывания информации и концентрации справочного материала.

### 8.7.3. Словарь

**Словарь** — справочное издание, содержащее упорядоченный перечень языковых единиц (слов, словосочетаний, фраз, терминов, имен, знаков), снабженных относящимися к ним справочными данными.

Словари выполняют две важнейшие функции: **информативную** (через слово они передают знания самым кратким путем) и **нормативную** (фиксируя знание и употребление слова, способствуют совершенствованию, унификации языка, утверждают нормы словоупотребления).

Внутренняя классификация словарей может быть построена по различным принципам. Их делят на **общие** и **частные**. **Общие** отражают все пласты лексического состава языка, **частные** — только один пласт. По полноте отражения языковой лексики их делят на **полные** и **краткие**.

По языку описания различают **одноязычные**, **дву- и многоязычные**. **Многоязычный словарь** сопоставляет языковые единицы нескольких или многих языков. **Одноязычный словарь** содержит сведения о языковых единицах или обозначаемых ими понятиях, которые передаются на одном языке.

По характеру информации словари делятся на две большие группы: **терминологические** и **лингвистические**.

**Терминологический словарь** содержит термины какой-либо отрасли знания или темы и их определения (разъяснения). Он отражает понятийный аппарат науки, выполняет

функции справочную и исследования языка науки, обеспечивая его нормализацию и унификацию. С развитием электронно-вычислительной техники они играют особую роль в разработке информационно-поисковых языков (ИПЯ), дескрипторных систем, тезаурусов и т. п.

В отличие от энциклопедических словарей терминологические не включают в словарь ничего, кроме терминов и их определений по одной или нескольким смежным наукам.

По широте охвата сведений терминологические словари делят на:

1) межотраслевые («Терминологический словарь по библиотечному делу и смежным наукам» и др.);

2) отраслевые («Библиотечное дело. Терминологический словарь», «Информатика. Краткий терминологический словарь» и др.);

3) узкоотраслевые («Словарь менеджера» и др.);

4) тематические.

По объему информации терминологические словари разделяют на толковые (разъясняющие значение слов) и не содержащие толкований.

По хронологическому охвату выделяют исторические и словари современной терминологии.

По функциональному назначению различают следующие разновидности терминологических словарей: научные (отражающие терминологию области с максимально возможной полнотой); нормативные (отражающие терминологию определенной области в пределах ее профессионального применения) и научно-популярные словари (отражающие терминологию социальных наук для широких кругов потребителей).

**Лингвистический словарь** описывает лексико-семантическую структуру языка.

Понятие «лингвистический словарь» — обобщающее, объединяющее в себе большую группу словарей, отражающих все направления исследования языка. Каждому виду словаря свойственны своя цель, объект, аспект и метод характеристики языковых единиц.

По целевому назначению выделяют научные, нормативные, учебные и популярные лингвистические словари.

**Научный** — это словарь-исследование всего языка или языковых единиц в каком-либо одном аспекте. Он содержит полное описание вариантов, отступлений от нормы, а также бытование языка в историческом, этническом или региональном аспекте.

**Нормативный словарь** содержит семантическую, грамматическую, экспрессивно-стилистическую и валентную характеристики слов в соответствии с современными образцовыми нормами словоупотребления.

**Учебный словарь** предназначен для учебных целей, используется в процессе преподавания и обучения языку. Особенности учебного словаря определяются характером информации, сориентированной на определенный этап обучения и задачи учебной программы.

По содержанию они могут быть толковыми, орфографическими, орфоэпическими, синонимов, антонимов, морфемными, двуязычными и др.

**Разговорник** — словарь, содержащий общебытовую лексику, фразеологию и служащий пособием для общения. Он содержит отдельные слова и фразы, может быть дву- или многоязычным.

По языку описания лингвистические словари могут быть одноязычными, дву- и многоязычными. Среди дву- и многоязычных словарей наиболее распространены переводные словари.

**Переводной словарь** сопоставляет языковые единицы, отобранные по определенному признаку (общеупотребительные слова, фразеологические единицы, термины и т. д.), двух или более языков.

Одоязычные лингвистические словари разнообразны по лексическому составу языка. По этому признаку выделяют несколько групп словарей, подразделяемых на ряд подвидов.

Семантическую характеристику слов и словосочетаний раскрывает толковый словарь (разъясняет значения слов какого-либо языка, дает грамматическую и стилистическую характеристики), фразеологический (дает толкование значений устойчивых словосочетаний), исторический (раскрывает происхождение и историческое изменение значений слов), диалектный (описывает лексику одного или группы родствен-

ных диалектов), **словарь иностранных слов** (фиксирует иноязычные слова и выражения, толкует их значение), **неологизмов и архаизмов** (показывает изменения в словарном составе языка), **лингвострановедческий словарь**.

**Формоопоясняющую функцию** выполняет **грамматический** (дает образование форм слова), **орфографический** (устанавливает нормативное написание слов), **орфоэпический** (содержит слова в их нормативном, литературном произношении) и **словообразовательный** (раскрывает правила образования слов) словаря.

К словарям, раскрывающим стилистические оттенки слов, относятся: **словарь синонимов** (дает слова, различные по звучанию, но близкие или тождественные по смыслу), **паронимов** (содержит одинаково звучащие слова), **словарь языка писателя** (отражает лексику, стиль писателя) и т. п.

К лингвистическим относятся также **словарь имен, топонимический** (названий географических объектов) **словарь, словарь сокращений, разговорники** и др.

По структуре традиционной формой организации словарей является алфавитная система расположения слов, реже — тематическая.

В зависимости от функционального назначения словаря определяются и его конструктивные признаки: **формат** (средний или карманный), **наличие иллюстраций** (в лингвострановедческих словарях, разговорниках) и т. п.

#### 8.7.4. Справочник

**Справочник** — издание, носящее прикладной, практический характер, имеющее справочную систематическую структуру или построенное по алфавиту заглавий статей.

В отличие от энциклопедических изданий справочники представляют собой разработку какого-либо отдельного аспекта или направления, имеют практическую направленность, отвечают на вопросы типа «что», «кто», «как», «где», «когда» и т. д. («Справочник библиотекаря», «Средства информационной техники. Справочник», «Справочник по оргтехнике» и др.).

Справочник используется во всех сферах человеческой деятельности: науке, производстве, учебном процессе, быту.

Состав и содержание справочников определяется их читательским адресом: они могут быть рассчитаны на специалистов (научных и практических работников определенной сферы) и на широкий круг потребителей.

По целевому назначению различают: **научный**, массово-политический, производственно-практический, учебный, популярный и бытовой справочники.

**Научный справочник** аккумулирует научные знания, отвечающие современному развитию науки. Это большая группа изданий, разнообразных по читательскому адресу, по объему информации (отраслевые, тематические, по отдельным научным специальностям). Среди научных справочников важное место занимает справочник специалиста, отражающий сведения, необходимые в работе специалиста определенной профессии.

Широкое распространение в практике получили следующие научные справочники: 1) **определитель-справочник** (растений, животных, минералов и др.), содержащий исходные данные о какой-либо отрасли, предмете, объекте; 2) **биографический справочник**, посвященный жизни и творчеству того или иного лица; 3) **каталог-справочник**, содержащий перечень изделий с их технической характеристикой либо перечень имеющихся в наличии предметов (каталоги звезд, флоры и фауны, предметов искусства); 4) **справочник-хронограф**, содержащий подробную и последовательную (по годам, месяцам и числам) запись фактов и событий по той или иной теме со ссылками на источники, с выдержками из документальных источников и пр. (исторические справочники, летописи жизни и творчества писателя, летописи культурной жизни региона и др.).

**Массово-политический справочник** содержит подборку материалов общественно-политической тематики, используется в агитационно-пропагандистской и воспитательной работе. Он может содержать актуальный материал, отражающий вопросы внешней и внутренней политики, экономики, культуры Украины и других стран мира. Для него характерно систематическое изложение информации, насыщенность цифровым и фактическим материалом, наличие статистических таблиц и т. п.

**Производственно-практически справочник** включает данные, которые относятся к сфере производства, и использу-



ется специалистами в их профессиональной деятельности. Сведения в них приводятся в лаконичной, удобной для практического использования форме: таблицы, формулы, расчетные схемы с практическими разъяснениями.

Производственные справочники имеют, как правило, четкий читательский адрес, обусловленный уровнем образования, квалификации, а также спецификой профессий. Большинство из них относятся к т. н. справочникам специалиста: «Справочник телемастера», «Справочник строителя» и пр.

**Учебный справочник** рассчитан на учащихся общеобразовательных школ, высших учебных заведений I—II и III—IV уровней аккредитации, содержит фундаментальные сведения по основным учебным дисциплинам. Справочная форма подачи учебной информации стимулирует процесс усвоения и закрепления знаний.

**Научно-популярный справочник** способствует общему научному и культурному просвещению широких кругов потребителей. Он охватывает все области интересов читателя-неспециалиста. Это большая группа изданий различного характера: ежегодники «Наука сегодня», «Все о спорте», «Спутник филателиста», справочники «Вопросы-ответы», «Труд и закон» и др.

К научно-популярным справочникам относят также: путеводитель (по городу, памятным и историческим местам, библиотеке, музею и пр.); каталог (музейных или библиотечных собраний, выставок, коллекций), календарь (музыкальный, театральный, спортивный, молодежный, для женщин, календарь знаменательных и памятных дат и др.), биографический справочник, содержащий перечень наиболее известных и значительных имен.

В научно-популярном и популярном справочниках сведения сообщаются в доступной для широкой аудитории форме.

**Бытовой справочник** аккумулирует сведения узкоприкладного характера, предназначенные для использования всеми группами потребителей. К ним относятся адресно-телефонные книги, сводное расписание движения поездов, справочник по деловодству и т. д.

По широте охвата информации справочники делят на две группы:

1. **Комплексные** — содержащие сведения по отдельному разделу отрасли либо по всей отрасли в целом, или информацию межотраслевого характера.

2. **Специализированные справочники** содержат разнообразные сведения по теме или проблеме. Это — справочники по оборудованию, технологическим процессам, материалам, веществам и др.

По структуре основного текста выделяют: алфавитные, систематические, номерные и хронологические справочники. В научно-технических, статистических и других справочниках широко используется табличная форма передачи информации.

### **Контрольные вопросы**

1. *Что означает термин «справочное издание»?*
2. *В чем состоит особенность структуры основного текста СИ?*
3. *Какова специфика справочного аппарата СИ?*
4. *Что входит в основные виды энциклопедических изданий?*
5. *Чем отличается энциклопедия от энциклопедического словаря?*
6. *Каковы общие и отличительные признаки терминологического и лингвистического словарей?*
7. *Что такое терминологический (лингвистический) словарь?*
8. *В чем специфика справочника как вида СИ?*
9. *Какие виды СИ имеются в фонде Вашей личной библиотеки?*

### **Практические задания**

1. *Осуществите сравнительный анализ двух справочных изданий: «Энциклопедия книжного дела» (1998 г.) и «Издательский словарь-справочник» (1998 г.).*

2. *Определите и проведите анализ следующих характеристик изданий:*

- а) функциональное и читательское назначение СИ;*
- б) особенности основного текста СИ;*
- в) состав и характер конструктивных элементов СИ;*
- г) наличие и особенности справочного аппарата издания.*

## **8.8. Информационное издание**

### **8.8.1. Общая характеристика издания**

**Информационное издание (ИИ)** содержит систематизированные сведения о документах (опубликованных, неопубликованных, непубликуемых) либо результат анализа и обобщения сведений, представленных в первоисточниках. Выпускается организацией, осуществляющей научно-информационную деятельность, в т. ч. органами НТИ.

ИИ\* содержат систематизированную оперативную и краткую информацию о содержании тех или иных первичных документов в форме, удобной для быстрого с ними ознакомления.

ИИ — разновидность опубликованного вторичного документа, являющегося результатом аналитико-систематической переработки одного или нескольких первичных документов. От других видов изданий ИИ отличается структурой основного текста, который состоит из сведений о документах, т. е. из вторично-документной информации, изложенной в библиографической записи, аннотации, реферате, обзоре и т. п.

ИИ используется во всех сферах деятельности: научной, практической, учебной, воспитательной, образовательной, управленческой.

Важнейшей задачей ИИ является содействие преодолению противоречий в документной коммуникации — между ростом массивов и потоков опубликованных, неопубликованных и

---

\* Теоретические, исторические и организационно-методические аспекты ИИ подробно рассматриваются в курсах «Информатика» и «Библиографоведение».

непубликуемых документов и возможностью их освоения обществом. ИИ являются одним из основных средств упорядочения сведений о документальных потоках и массивах. Они обеспечивают полноту и достоверность отражения первичных документов путем оперативности выпуска, повышения информативности каждого ИИ, учета конкретных запросов потребителей. ИИ — источники оперативной информации, призванные доносить до потребителя в максимально короткие сроки информацию по наиболее актуальным темам.

Проблема классификации ИИ окончательно не решена. По характеру включенной информации они подразделяются на три подвида: библиографическое, реферативное и обзорное. Они могут быть непериодическими, периодическими или продолжающимися.

### 8.8.2. Библиографическое издание

**Библиографическое издание (БИ)** — информационное издание, содержащее упорядоченную совокупность библиографических записей. БИ принято называть библиографическим пособием.

**Задача БИ** — сигнализировать о наличии документной информации, указывать на первичный документ, откуда могут быть получены необходимые сведения.

В БИ основной текст состоит из одной или множества упорядоченных библиографических записей — определенного набора сведений о первичных документах, объединенных по какому-либо признаку. Библиографическая запись состоит из определенных элементов: библиографического описания, аннотации или реферата, предметной рубрики, индекса классификации. Обязательным элементом библиографической записи является **библиографическое описание** — совокупность библиографических сведений о документе, приведенных по установленным правилам и предназначенных для его идентификации. Библиографические сведения — это конкретные сведения о документе (автор, название, место и год издания, количество страниц и т. д.), помогающие распознать документ по его описанию.

Способы группировки библиографических записей в БИ могут быть **формальными** (алфавитный, хронологический, топографический и др.) или **содержательными** (систематический, тематический, предметный, смешанный), в зависимости от назначения пособия.

БИ — это документная форма существования библиографической информации (или сообщения), что помогает фиксировать и хранить ее во времени и передавать в пространстве в виде документа.

В настоящее время насчитывается свыше ста видов БИ, выделенных по различным признакам. Видовая классификация БИ окончательно не сложилась, однако наметились общие подходы к ее созданию.

В качестве наиболее общих делений классификации БИ выступают следующие признаки: назначение БИ, объект библиографирования, метод библиографирования, время издания отраженных в БИ документов, принадлежность отраженных документов, форма организации библиографической информации в пособии и др.

По назначению БИ делят на четыре вида: государственное, научно-вспомогательное, рекомендательное и профессионально-производственное.

Государственное БИ информирует об изданных в стране документах на основании их государственного учета. Целевое назначение данного вида — полный учет документов, изданных на территории Украины. Читательское назначение БИ — для работников книжного дела, библиотек, информационных центров. Среди государственных БИ, издаваемых Книжной палатой Украины, — «Літопис книг», «Літопис образотворчих видань», «Літопис газетних статей», «Літопис журнальних статей» и др.

Научно-вспомогательное БИ предназначается в помощь научно-исследовательской деятельности. Читательское назначение: ученым, специалистам различных отраслей знания и производства. Оно характеризуется детальным справочным аппаратом. Вспомогательные указатели различного рода (именные, предметные, географические и пр.) обеспечивают быстрый поиск необходимой информации, т. к. отражают све-

дения о документах в ином аспекте, чем в основном тексте пособия с отсылкой к соответствующим библиографическим записям. Иногда эти БИ снабжаются аннотациями или рефератами.

**Рекомендательное БИ** предназначено в помощь общему и профессиональному образованию, самообразованию и пропаганде знаний. Оно создается с учетом целей чтения и уровня подготовки различных групп читателей и включает документы, достойные широкого распространения.

**Профессионально-производственное БИ** предназначено в помощь практической профессионально-производственной деятельности. Читательское назначение — специалистам разного уровня подготовки всех сфер практической деятельности. Три последних вида БИ составляют и издают крупные библиотеки и органы НТИ.

В зависимости от объектов библиографирования БИ делят на универсальное, многоотраслевое, отраслевое, тематическое, персональное, библиографическое, краеведческое и страноведческое.

БИ, отражающее документы по всем отраслям знаний, называют универсальным; по нескольким отраслям знаний или практической деятельности — многоотраслевым; включающее документы по определенной отрасли знания и/или практической деятельности — отраслевым; отражающее документы по одной теме — тематическим изданием.

**Персональное БИ** — библиографическое пособие, отражающее произведения одного автора и/или литературу об одном лице. БИ — пособие, отражающее произведения определенного лица (или группы лиц), а также литературу и библиографические сведения о них.

**Краеведческое БИ** отражает документы, по содержанию связанные с определенной местностью в стране. Страноведческое БИ посвящено какой-либо стране или нескольким странам. Возможны БИ этого вида, ограниченные определенным отраслевым аспектом.

Важное информационное значение имеют указатели библиографических пособий. Большинство из них — отраслевые.

По методу библиографирования различают выборочные

(издания, отражающие документы, отобранные в заданных пределах по какому-либо признаку) и регистрационные (издания, максимально полно отражающие документы в заданных пределах); сигнальные (оперативно выпускаемые текущие библиографические пособия, в которых все или большинство записей ограничены библиографическим описанием); аннотированные и реферативные (когда все или часть библиографических записей включают аннотации или реферат) и др.

По времени выхода в свет отраженных документов различают текущее, ретроспективное и перспективное библиографические пособия.

Текущее БИ в своих выпусках регулярно отражает появляющиеся в течение недели, месяца, года документы. Ретроспективное БИ отражает массив документов, вышедших за определенный период в прошлом (как правило, более одного года). Перспективными называются БИ, отражающие документы, намеченные к выпуску. К ним относятся, в основном, планы издательств.

По признаку принадлежности отраженных документов выделяют издательское, книготорговое и библиотечное БИ.

Издательское БИ отражает печатную продукцию, выпущенную или намеченную к выпуску одним или несколькими издательствами (издательские каталоги, планы выпуска издательств); книготорговое БИ отражает ассортимент одной или нескольких книготорговых организаций с целью содействовать сбыту печатной продукции; библиотечное БИ отражает состав документного фонда (или его часть) одной или нескольких библиотек (печатный бюллетень или список новых поступлений, печатный каталог, часто сводный).

По форме организации библиографической информации выделяют следующие БИ: библиографический указатель, библиографический список и библиографический обзор.

Библиографический указатель — пособие со сложной структурой, предполагающей наличие вспомогательных указателей, предисловия, оглавления, списка сокращений и т. д.

Библиографический список — пособие с простой структурой.

**Библиографический обзор** — пособие, представляющее собой связное повествование о документах.

Возможны и другие признаки классификации БИ: по видам документов, включенных в пособие, месту издания, языку, способу документирования и т. д. Одно и то же БИ может одновременно относиться к нескольким видам, выделенным по разным признакам (например, научно-вспомогательный отраслевой аннотированный указатель).

БИ относится к печатному виду библиографического пособия. Оно может быть выпущено в форме неперIODического (книга, брошюра, плакат, листовка), серийного, периодического или продолжающегося издания (бюллетень, периодический сборник, журнал), как отдельное издание и как самостоятельная часть документа.

Реквизиты БИ включают все элементы, необходимые для идентификации и поиска конкретного неперIODического или серийного издания.

Большинство БИ выпускаются в обложках, при больших объемах — в переплете. Иллюстрации, как правило, отсутствуют. Шрифтовое и типографское оформление текста выделяет его структуру, облегчает поиск информации. Структура, издательское и полиграфическое оформление БИ определены соответствующими стандартами.

Печатное БИ — это пособие, изданное полиграфическим способом. Подавляющее большинство библиографических пособий относятся к этому виду документов. Однако они существуют и в рукописном, машиночитаемом виде. Среди них: микроформы библиографических пособий (микрофильм, микрофиша, микрокарта), аудиальные, воспринимаемые на слух пособия (грамзапись, магнитопись), аудиовизуальные пособия (видеопись, кинофильм), а также машиночитаемые библиографические пособия, подготовленные на ЭВМ и записанные на диске, дискете или магнитной ленте. Они могут выпускаться в машиночитаемом виде, а также дублироваться как текстовое издание.

Основные виды БИ представлены в схеме 2.



**Схема 2. Фасетно-блочная классификация библиографических изданий**

<b>Блок-фасет 1. Вид БИ по назначению</b>	<b>1</b>
• Государственное	1.1
• Научно-вспомогательное	1.2
• Рекомендательное	1.3
• Профессионально-производственное	1.4
<b>Блок-фасет 2. Вид БИ по объекту библиографирования</b>	<b>2</b>
• Универсальное	2.1
• Многоотраслевое	2.2
• Отраслевое	2.3
• Тематическое	2.4
• Персональное	2.5
• Биобиблиографическое	2.6
• Краеведческое	2.7
• Страноведческое	2.8
<b>Блок-фасет 3. Вид БИ по методу библиографирования</b>	<b>3</b>
• Выборочное	3.1
• Регистрационное	3.2
• Сигнальное	3.3
• Аннотированное	3.4
• Реферативное	3.5
<b>Блок-фасет 4. Вид БИ по времени издания отраженных документов</b>	<b>4</b>
• Текущее	4.1
• Ретроспективное	4.2
• Перспективное	4.3
<b>Блок-фасет 5. Вид БИ по принадлежности отраженных документов</b>	<b>5</b>
• Издательское	5.1
• Книготорговое	5.2
• Библиотечное	5.3
<b>Блок-фасет 6. Вид БИ по форме организации библиографической информации</b>	<b>6</b>
• Библиографический указатель	6.1
• Библиографический список	6.2
• Библиографический обзор	6.3

### 8.8.3. Реферативное издание

**Реферативное (РИ)** — это информационное издание, содержащее упорядоченную совокупность библиографических записей, включающих рефераты.

Задача РИ — адекватное изложение сути первичного документа, рекомендация новой, ценной и полезной документной информации для ее оптимального использования во всех сферах человеческой деятельности. РИ — носитель реферативной информации (конкретные данные, сведения, факты).

РИ отличается от библиографического издания значительно большей полнотой сведений о первичном документе. В состав его текста, помимо библиографических описаний, входит реферат — краткое изложение содержания документа или его части, включающее основные фактические сведения и выводы, необходимые для первоначального ознакомления с документом.

По целевому назначению реферат может быть **общий** и **специализированный**; по способу характеристики — **конспективный** и **проблемно-ориентированный**; по глубине свертывания — **краткий** и **расширенный**; по форме представления — **анкетный (позиционный)**, **табличный**, **телеграфного стиля**, **схематический**; по методу изложения — **реферат-экстракт**, **перефразированный**, **синтезированный**; по способу подготовки — **интеллектуальный (ручной)** и **автоматизированный**; по количеству охваченных источников — **монографический** и **обзорный (сводный)**; по авторскому исполнению — **автореферат** и **реферат**, составленный другим человеком (референтом).

Вопрос классификации РИ до настоящего времени носит дискуссионный характер. Единой классификации пока нет. Большинство специалистов делят РИ на такие виды: **реферативный журнал**, **реферативный сборник**, **экспресс-информация**, **информационный листок**.

**Реферативный журнал (РЖ)** публикует в систематизированном виде рефераты документов по какой-либо отрасли, предмету, проблеме. Он снабжен предметным, авторским и другими указателями (например, РЖ «Информатика»).

Каждый номер РЖ представляет собой единство информационного (реферативного) сообщения — определенной совокупности рефератов (библиографических записей) и справочного аппарата.

Текст РЖ состоит из определенной совокупности рефератов, систематизированных на основе тематического рубрикатора. Особенности такой систематизации те же, что и в БИ. Основная специфика заключается в характере библиографической записи реферата. В отличие от библиографического описания и аннотации, реферат должен раскрывать фактографическое содержание первичного документа, чтобы и без обращения к нему можно было определить необходимость его использования, особенности информации, содержащейся в документе, а также непосредственно использовать самую ценную информацию. В отличие от аннотации, реферат раскрывает результаты, выводы, область их применения, что обеспечивает отражение лишь наиболее важной части содержания текстов первичных документов, в зависимости от характеристик РЖ.

Особенность его состоит в том, что он отражает опубликованные документы, отечественные и зарубежные.

Реферативный сборник (РС) содержит подборки рефератов по конкретным, частным проблемам. В него включаются статьи теоретического и обзорного характера, переводы, библиографическая информация и т. п.

Основная особенность РС в том, что они отражают неопубликованные или опубликованные документы ведомственного характера, т. е. ограниченного распространения и доступности. Важность их в том, что они освещают уровень развития отрасли. Кроме того, РС дают наиболее подробную, конкретную информацию по частным проблемам, интересующим различные категории специалистов отрасли. Большинство РС несут оперативную отраслевую информацию.

Структура РС не отличается от структуры других ИИ. Выпускаются они, как правило, тематическими сериями и внутри них — отдельными номерами обычно ежемесячной периодичности.

Экспресс-информация — это расширенный реферат ка-

кого-либо наиболее значительного первичного документа, выпускаемый в свет в очень сжатые сроки. По хронологическому признаку — это неперIODическое издание. Его целевое назначение — информирование о наиболее актуальных зарубежных опубликованных или отечественных неопубликованных документах, требующих оперативного оповещения.

**Информационный листок** — реферативное неперIODическое издание, отражающее сведения о передовом производственном опыте или научно-техническом достижении.

Экспресс-информация и информационный листок чаще всего выпускаются без справочного аппарата. Авторефераты диссертаций сопровождаются списком опубликованных автором работ по теме.

По конструкции РИ малообъемны, издаются в обложке, обычно без иллюстраций, но с таблицами, формулами, помогающими раскрыть основное содержание первичного документа. РИ могут выпускаться средствами оперативной полиграфии.

#### 8.8.4. Обзорное издание

**Обзорное (ОИ)** — это информационное издание, содержащее публикацию одного или нескольких обзоров, включающих результаты анализа и обобщения представленных в первичных документах сведений.

**Обзор** — это текст, в котором изложено в сжатой форме основное содержание первичных документов по какой-либо теме, появившихся за определенный период, либо сделано обобщение их содержания.

Задача ОИ — сбор и анализ большого числа первичных документов, переработка их в единый компактный и обобщенный документ. По характеру информации ОИ наиболее полно отражают содержание первичных документов, отличаются наибольшей сложностью и научной глубиной их переработки. Результатом переработки являются выводы и практические рекомендации, сделанные на базе анализа содержания первичных документов, критическая оценка их актуальности и перспективности. Обзоры выявляют тенденции,

основные направления развития соответствующих областей науки и производства.

По характеру информации (степени свернутости первичной информации, методам анализа и характера обобщения) ОИ делятся на библиографические, реферативные, аналитические и прогностические.

**Библиографический обзор (БО)** представляет собой связанное повествование о первичных документах.

В задачи БО входит отбор определенного множества представленных первичных документов, их библиографическое описание и характеристика содержания. БО состоит из двух частей: текста, содержащего сравнительный анализ основных документов, и библиографического списка по теме. БО может быть научно-вспомогательным (содержащим полный охват первичных документов по теме) или рекомендательным (содержащим характеристику наиболее важных первичных документов по теме). БО — первая ступень информационного обобщения, он служит базой для научной информационной деятельности.

**Реферативный обзор (РО)** представляет собой сводную характеристику вопросов, рассматриваемых в первичных документах, без их критической оценки. Его задача — адекватное отражение содержания первичных документов, хотя это не исключает выделения наиболее важных и актуальных документов.

**Аналитический обзор (АО)** содержит всесторонний анализ рассматриваемых первичных документов, их критическую аргументированную оценку, обоснованные выводы и рекомендации по существу исследуемых вопросов. Это вид ОИ, находящийся на грани вторичной и первичной информации. Выводы здесь являются результатом содержательного, фактографического анализа и обобщения большого числа первичных документов и поэтому несут в себе новые научно значимые факты и идеи относительно данной проблемы.

**Прогностический обзор (ПО)** содержит оценку тенденций развития науки, производства, общества, на основе которой компетентные органы могут принять решения, разработать краткосрочные и долгосрочные планы развития той или иной отрасли, территории, научных исследований и т. п.

**ОИ** — связанное монографическое сообщение (т. е. определенным образом взаимосвязанная совокупность фактографической информации), полученное в результате анализа, обобщения определенного массива первичных документов и выводов (обозрения). Структурно обзор состоит из следующих частей: 1) введение; 2) основная часть; 3) выводы (заключение); 4) список литературы; 5) вспомогательные указатели (именной, предметный, заглавий и т. д.).

**ОИ по конструкции** — издание небольшого объема, в обложке, иногда с иллюстрациями. **АО** бывает большого объема, выходит в переплете, иллюстрируется рисунками, графиками, таблицами, диаграммами и т. п.

### **Контрольные вопросы**

1. *Каковы основные отличительные признаки информационного издания?*
2. *Чем отличается первичный документ от вторичного?*
3. *Каковы особенности библиографического издания?*
4. *Охарактеризуйте основные виды БИ.*
5. *Дайте общую характеристику реферативного издания.*
6. *Чем отличаются друг от друга различные виды РИ?*
7. *Назовите основные разновидности обзорного издания, их отличие друг от друга.*
8. *Раскройте сущность понятий «библиографическая информация» и «обзорная информация».*
9. *Назовите структуру и конструктивные элементы информационного издания.*

### **Практические задания**

1. *Подберите комплект библиографических изданий разных видов, всего 10 названий.*
2. *Сопоставьте БИ с фасетно-блочной схемой (таблица 7)*

*и найдите в ней характеристики (признаки), свойственные каждому из них.*

*3. Определите вид БИ по разным признакам классификации. Аргументируйте свое решение характеристикой соответствующих видов БИ.*

## **8.9. Издание для досуга**

**Издание для досуга** содержит общедоступные сведения по изготовлению или эксплуатации различных предметов в быту, по разнообразным формам самодеятельного творчества, увлечений. Они близки к производственно-практическим и научно-популярным изданиям. Однако отличаются от них своим целевым назначением.

Цель изданий для досуга — содействовать рациональному использованию читателями свободного времени, развитию любительского творчества и т. п. В то же время эти издания имеют гедоническую направленность, они развлекательные, помогающие приятно, весело, занимательно провести время.

**По характеру информации** издания для досуга подразделяются на два вида: 1) **практические издания для любителей**; 2) **развлекательные издания**.

**Практические издания для любителей** призваны дать определенную сумму знаний и помочь выработать необходимые умения и навыки в непрофессиональной деятельности с целью получить тот или иной практический результат. К ним относятся: книги в помощь молодой семье, в помощь молодой матери, по домоводству, садоводству, фото- и кино съемке, шитью, вязанию, спортивной гимнастике, косметике и т. п. Это могут быть практические пособия и руководства, буклеты, буклеты-определители, рабочие таблицы.

**Развлекательные издания** представлены спортивными, компьютерными и другими интеллектуальными играми, кроссвордами, гороскопами, гаданиями, сборниками песен, стихов к различным праздничным датам и др.

Характерной особенностью оформления изданий данного вида является большое количество иллюстраций, часто многокрасочных. Среди них много изданий, в которых большую часть объема занимают изображения.

### **Контрольные вопросы**

1. *Каковы отличительные признаки изданий для досуга?*
2. *Чем характеризуются практические издания для любителей?*
3. *В чем специфика развлекательных изданий?*
4. *Есть ли издания для досуга в Вашей личной библиотеке? Дайте им краткую характеристику.*

### **8.10. Рекламное издание**

Рекламное издание содержит изложенные в привлекательной форме сведения об изделиях, услугах, мероприятиях с целью создания спроса на них. Оно содержит краткую информацию о потребительских свойствах товаров и разных видах услуг с целью их реализации, создания спроса на них, а также сведения о лице, организации, произведениях искусства, литературно-художественном издании и т. п. в целях их популяризации.

Целевое назначение рекламного издания — способствовать реализации товаров и услуг, создать спрос на них. Оно может быть рассчитано на массового потребителя и на специалиста.

Специфика информации, зафиксированной в рекламном издании, состоит в том, что здесь сочетается популярный, справочный и оценочно-рекламный текст. Большинство этих изданий выпускается в виде каталогов, проспектов и афиш.

Каталог содержит систематизированный перечень имеющихся в наличии предметов и услуг.

Проспект содержит перечень предметов и услуг, планируемых к выпуску, продаже или экспонированию.

Афиша — издание, оповещающее о каком-либо культурном мероприятии и предназначенное для расклейки (концертная афиша).

Значительное место среди рекламных изданий занимают буклеты — издания в виде одного листа печатного материала, сфальцованного любым способом в два сгиба или более.



Оформляются рекламные издания красочно. Текст в них сопровождается большим количеством иллюстраций, часто многокрасочных. Большую группу составляют издания, в которых преобладают изображения, а текст выполняет вспомогательную функцию.

### ***Контрольные вопросы***

1. *Что такое рекламное издание?*
2. *Каково целевое назначение, читательский адрес и характер информации, содержащейся в рекламном издании?*
3. *Каково основное рекламное издание Вашего учреждения? Охарактеризуйте его издательское оформление.*

## **8.11. Литературно-художественное издание**

**Литературно-художественное (ЛХИ)** — это издание, содержащее произведение (одно или несколько) художественной литературы. В произведении художественной литературы средством познания и отражения действительности является художественное слово.

ЛХИ призваны обеспечивать ознакомление общества с содержанием произведений художественной литературы, способствовать формированию эстетического вкуса, нравственных принципов, высоких моральных качеств, содействовать отдыху. Читательское назначение этих изданий очень широко.

Форма описания произведения (стихотворная, прозаическая), жанр (большая — роман, драма, эпос; средняя — повесть, поэма, эссе; малая — рассказ, стих), объект и предмет описания (духовно-нравственная сфера, социальные проблемы, область эстетики и др.) определяют характер информации, содержащейся в ЛХИ, влияют на его тип и вид.

Издания художественной литературы подразделяются на три подтипа: научное, научно-массовое и массовое.

**Научное издание** произведений художественной литературы отличается наибольшей полнотой отражения творческого наследия писателя, точностью текста, тщательно разра-

ботанным справочным аппаратом. Этот тип издания предназначен для исследовательской работы. Такие издания представлены в виде полного собрания сочинений или академического собрания сочинений, которые включают все написанное писателем: законченные и незаконченные произведения, отрывки, наброски, письма, дневники, статьи и т. п.

**Научно-массовое издание** менее полно по составу. Оно включает не все произведения писателя, его справочный аппарат более популярен. Комментарий представляет собой связный рассказ, а вступительная статья носит характер обзора творчества автора, литературы, эпохи и т. п. Научно-массовое издание рассчитано на более широкий круг читателей. Оно представлено в виде собрания сочинений, включающее только наиболее значительные произведения писателя.

**Массовое издание художественной литературы** призвано удовлетворять запросы самых широких кругов читателей, знакомить их с наиболее значительными художественными произведениями писателей-классиков и современных писателей. Это отдельные издания литературно-художественных произведений, сборники, альманахи, антологии, избранные сочинения.

**Сборник** — издание, в котором помещены произведения одного или нескольких писателей. **Альманах** — сборник, содержащий литературно-художественные или научно-популярные произведения, объединенные по определенному признаку. Альманахи адресуются либо взрослому, либо детскому читателю. Они могут быть периодическими, непериодическими или сериальными. **Антология** — сборник избранных произведений различных авторов. **Избранные сочинения** — однотомное или многотомное издание, содержащее часть наиболее значительных произведений одного или нескольких авторов, отобранных по определенному признаку.

Конструкция ЛХИ определяется целевым и читательским назначением издания, автором, жанром, содержанием литературного произведения и т. п.

Научные собрания сочинений имеют большой объем (многотомные — до 60 томов), рассчитаны на длительное пользование, имеют плотный переплет, обычно покрытый тканью,

строгое, научного типа внешнее оформление. Иллюстрации, как правило, документального типа.

Научно-массовые издания предназначены широкому кругу читателей, рассчитаны на интенсивное использование. Форматы средние, переплеты твердые, обычно покрытые имитационными материалами, или составные. Бумага среднего качества. Иллюстраций немного, в основном художественно-образного типа.

Издания отдельных произведений и сборников могут выходить в экономном, обычном и улучшенном оформлении. Есть роскошно оформленные издания, исполненные на дорогих сортах бумаги, многоцветной печатью, богато декорированные и иллюстрированные, покрытые тканевыми переплетами с золотым тиснением. Однако преобладают издания без иллюстраций и декоративных украшений, отпечатанные на газетной бумаге, покрытые шрифтовой обложкой.

Серии и «библиотеки» выпускаются в типовом оформлении, имеют особые графические признаки: марку серии, ее название и т. п. — на обложке, корешке, титульном листе. Юбилейные, подарочные, особо художественные, миниатюрные, факсимильные, библиофильские издания, как правило, малотиражные, изготавливаемые из высококачественных материалов. Они разнообразны по конструкции и форматам, красочно иллюстрированы, снабжены суперобложками, футлярами, манжетами и т. п.

### ***Контрольные вопросы***

1. *Что такое литературно-художественное издание?*
2. *Чем вызвана необходимость выделения в самостоятельный типологический ряд литературно-художественных произведений?*
3. *В чем специфика целевого и читательского назначения, особенности информации, содержащейся в литературно-художественных изданиях?*
4. *Каковы основные типы и виды ЛХИ?*
5. *Что входит в конструктивные элементы ЛХИ?*
6. *В чем состоит особенность оформления ЛХИ?*

---

---

## ГЛАВА 9

# КНИГА КАК ОСНОВНОЙ ВИД ИЗДАНИЯ

### 9.1. Определение понятия «книга»

Этимологический смысл слова «книга» давно утрачен. Предположительно оно означает свиток бумаги. У древних славян слово «книга» означало умение писать, грамотность, знания вообще.

До сих пор не выработано единого, получившего всеобщее признание, понятия «книга». Трудности, связанные с возможностью дать точное и не вызывающее сомнений определение понятия «книга», заключаются в том, что оно многозначно, на протяжении истории менялось, понималось то широко, то узко, а границы, отделяющие его от дефиниции понятия «документ», долгое время не были установлены.

Согласно современным представлениям, книга — это книжное издание объемом свыше 48 страниц, в виде блока скрепленных в корешке листов печатного материала любого формата, в обложке или переплете. Под листом печатного материала понимается лист бумаги (синтетического заменителя), картона, ткани, поверхность которых содержит оттиск.

Книга — важнейший источник информации, канал социальной коммуникации, основная разновидность документа в

составе фондов библиотек и других документно-коммуникационных структур. Это наиболее важная форма хранения словесной и графической информации, предназначенной для многократного использования и передачи в пространстве и времени. Перечисленные функции книги являются ее постоянными свойствами. К переменным же относятся материалы, на которых воспроизводится информация, форма книги, разновидности шрифтов и содержания, а также особые функции различных типов книг.

Книга является продуктом книжного дела — совокупности отраслей культуры и производства, связанных с созданием и изготовлением книги, ее распространением, хранением, описанием и изучением. Отбор для полиграфического воспроизведения и распространения произведений науки, литературы, искусства, их профессиональная оценка, подготовка к печати и выпуск — функции издательского дела.

Множественное воспроизведение книг осуществляется полиграфической промышленностью. Распространение и пропаганда книги является функцией книжной торговли. Сбор, обработка, хранение книг, их общественное использование осуществляются в рамках библиотечного дела. Целе-направленное информирование читателей о книге и других произведениях печати — задача библиографии.

Книгу и книжное дело изучает в историческом, современном и прогностическом аспектах комплексная научная дисциплина — книговедение. Большой вклад в развитие книговедения, изучение истории книги внесли И.Е. Баренбаум, А.П. Запаско, Я.Д. Исаевич, Н.М. Лисовский, К. Мигонь, В.Я. Фрис и др.

## 9.2. История книги

История книги делится на два периода: история рукописной и печатной книги. Границей между ними является изобретение механического тиражирования книг, которое вызвало революцию в технологии их производства и повысило роль печатного издания в социальной коммуникации.

В античном мире и в средние века книги размножали путем переписывания.

В рукописной книге текст и иллюстрации воспроизведены от руки, в отличие от печатной книги, воспроизведение которой осуществляется полиграфическим способом.

Формы рукописной книги были весьма разнообразными. В культуре Древнего Востока с III по I тыс. до н. э. книга имела вид глиняной дощечки. В Египте, начиная с III тыс. до н. э., а позже в Древней Греции и Риме до IV—V вв. книга существовала в форме папирусного и (с III в. до н. э. до V в.) пергаментного свитка. Свиток — прямоугольный кусок папируса или пергамента, узкий и длинный. Текст на него наносился параллельно длинной стороне, слева направо, отдельными столбцами. Свиток сворачивался в трубку. Наряду с папирусом и пергаментом использовались и другие материалы для письма: дерево, листья, кожа.

Дальше книга утратила форму свитка и приобрела новую — вдвое сложенный лист — «диплом». Это были две деревянные дощечки,

соединенные между собой. Греки и римляне вплоть до IV в. н. э. использовали книги из дощечек или пластинок из слоновой кости, соединенные кольцами или ремешками.

Несколько скрепленных между собой дощечек, натертых воском, которые древние римляне применяли для письма, называют полиптихом. Он является прототипом современной формы книги — кодекса, который был сконструирован в I тыс. до н. э. в Древней Греции. Кодекс — это прямоугольные дощечки, соединенные кожаной или веревочной петлей. Дальнейшее развитие кодекс получил в Древнем Риме в XI—I вв. до н. э. Здесь его стали делать из пергамента — обработанной кожи. Пергаментные листы легко сгибались. В связи



Рис. 9. Книга-свиток

с этим кодекс превратился в тетрадь, двух-, четырех- или восьмилистную. В кодексе появился титульный лист (лат. *titulus* — подпись, заглавие), а также счет страниц и тетрадей. С появлением кодекса возникает переплет, который первоначально делали из нескольких склеенных листов папируса или пергамента, а затем из деревянных досок, обтянутых кожей или материей. В средние века был найден способ соединения тетрадей. Так кодекс превратился в книжный блок. На смену рукописному пергаментному кодексу пришел печатный кодекс, который можно было размножить. Он сохранился и до настоящего времени почти неизменным — как образец издания и оформления книг. Со временем лишь стали разнообразнее и дешевле материалы, из которых изготавливали книгу.

Важнейшим событием в истории книги было изобретение в I в. в Китае бумаги. В Европу она была завезена в XII в., но вытеснила пергамент лишь в XIII—XV вв.

После изобретения книгопечатания рукописная книга сохранилась и существовала параллельно с печатной вплоть до XIX в. Это был манускрипт (лат. *manus* — рука и *scribo* — пишу) — рукопись в виде отдельных листов, свитка или кодекса.

История украинской рукописной книги восходит к периоду Древней Руси и имеет более чем 800-летний период развития.

В Киеве, положившем начало обширному древнерусскому государству, при Софийском соборе уже в первой половине XI в. действовал хорошо оборудованный, снабженный необходимым корпусом книг великокняжеский скрипторий (мастерская рукописных книг), из которого вышли древнейшие, наиболее ценные памятники древнерусской письменности — знаменитое Остромирово Евангелие (1056—1057 годы) и Изборник Святослава (1073 г.).

В XII—XIII вв. в пределах галицко-волыньских земель формируется центр книгописания. Галицко-Волыньская летопись сообщает о волынском князе Владимире Васильковиче (1288 г.) — «книжнике аеликом и философе», который самолично «спи-

сывал» книги, а также рассылал их из своей придворной рукописной мастерской в другие княжества. Многие из этих книг были «чудно» оформлены, украшены золотом и серебром, драгоценными камнями, жемчугом и цветными эмальями.

Выдающимся памятником украинского рукописного искусства (XIV — первая треть XVI вв.) является точно датированная Киевская Псалтырь 1397 г. Крупноформатная, тщательно написанная крупным уставом на добротном пергаменте, она украшена 302 высокохудожественными миниатюрами, обильно иллюстрирующими ее текст.

В это время осуществлен переход от пергамента к более дешевому и удобному писчому материалу — бумаге, замена торжественного устава полууставом — почерком, рассчитанным на ускоренное письмо, значительное расширение географии рукописных центров.

История печатной книги берет свое начало уже за несколько сотен лет до И.Н. Гутенберга.

Первой печатной книгой считают текст, воспроизведенный ксилографическим (гравирование на дереве) путем в Корее в период 704—751 годов. Печатавшиеся в Корее, Китае и Японии с IX в. ксилографические книги, а с XI — оттиски, полученные при помощи наборного шрифта, можно считать прообразами современной книги на Дальнем Востоке.

Важнейшим событием в истории книги является изобретение книгопечатания в Европе в XV в., которое стало возможным после изобретения Иоганном Гутенбергом устройства для отливки металлического шрифта в матрицах. Наборная форма состоит из металлических литер, отпечатки с которых получали с помощью ручного печатного станка (пресса). И. Гутенберг основал в Майнце первую типографию. Среди лучших ее изданий — 42-строчная Библия (1452—1455).



Рис. 10. И. Гутенберг



Затем книгопечатание быстро распространилось в Италии (1564 г.), Швейцарии, Франции (1470). Крупными центрами книгопечатания стали Венеция, Нюрнберг. К 1500 г. типографии были в 250 городах Европы. Благодаря развитию печатного дела, книга стала важным фактором общественно-политической жизни и развития культуры.



*Рис. 11.* «Евангелие  
Остромирово»  
1056—1057 годы

*Рис. 12.* «Апостол» Ивана  
Федорова. Львов, 1574 г.

Книги, напечатанные до 1501 г., назывались **инкунабулами** (лат. *Incunabula* — колыбель, годы детства). В них много общего с рукописями: кроме основного текста, набранного печатным способом без абзацев и просветов между словами, написаны от руки инициалы, разрисованы рамки, отсутствуют титульные листы и нумерация страниц. Большинство инкунабул культового содержания напечатаны на латинском языке. С 1470-х годов появляются издания светского характера на немецком, французском и других языках. На старославянском языке инкунабулы печатались глаголицей и кириллицей.

В XV—XVI вв. А. Мануций (Венеция) создает вид портативных книг, а в конце XVI в. Л. Эльзевир (Голландия) изоб-

ретают книги карманного формата. Значительный вклад в развитие книги славянских народов внесли Швейтпольд Феоль, Франциск Скорина, Божидар Вукович и др.

Родоначальником русского и украинского книгопечатания является Иван Федоров. В 1564 г. И. Федоров вместе со своим другом П. Мстиславцем выпустил первую, точно датированную московскую печатную книгу «Апостол», положив начало непрерывной типографской традиции на Руси.

В 1574 г. И. Федоров основал первую на украинской земле типографию. В этом же году он выпустил в свет во Львове «Апостол», а также первую «Азбуку» — учебник, сыгравший огромную роль в становлении отечественного просвещения.

1574 г. считается годом начала книгопечатания в Украине. С изобретением печатного станка книга становится одним из важнейших источников информации.

Способ печатания, изобретенный Гутенбергом, совершенствовался в частности, но в основе своей неизменным просуществовал до XIX в.

В 1884 г. появилась машина, которая полностью механизировала набор. — линотип. Изобрел ее Отмар Мергенталер. Линотип заряжен буквами, вырезанными на пластинках из латуни — матрицами. Матрицы не выпуклые, а углубленные, не перевернутые зеркально, а прямо читающиеся, как в книге. Трудями многих изобретателей постепенно было придумано много скоропечатных машин.

Стереотипы отливают по матрицам печатные металлические формы.

При офсетной печати текст и изображение плоской печатной формы отпечатываются не на бумаге, а на упругом



Рис. 13. И. Федоров

полотне из резины, затем с этого полотна книга печатается на бумаге.

Позже был изобретен фотонабор, автоматический набор (с помощью ЭВМ).

Развитие персональной компьютерной техники приблизило процесс выпуска книги к рядовому пользователю. Операционная система Windows 95 и программное обеспечение, созданное для нее (Microsoft Office, PageMaker, Corel Draw и др.), позволяют готовить документы, содержащие в себе текстовую и графическую информацию; совмещать в документе различную по структуре информацию текстового вида: просто текст, электронная таблица, база данных (при этом можно использовать более 600 конфигураций шрифтов всех возможных размеров); использовать встроенную библиотеку рисунков. Наличие сканера дает возможность пополнять эту библиотеку, а графическими редакторами вносить изменения в иллюстрации. Выбор программ для работы определяется соотношением графики и текста, а также опытом пользователя.

### 9.3. Книга как разновидность документа

Известно, что долгое время понятие «книга» использовалось в качестве обобщающего, объединяющего в себе все разновидности документов. С введением понятия «документ» стало очевидно, что, представляющее основной вид издания, понятие «книга» уже, чем «издание» и «документ». Соотношение этих базовых понятий можно представить следующим образом (рис. 14).

Книга имеет много общего с документом, поскольку является его разновидностью. Вместе с тем для книги характерна определенная специфика, позволяющая отличить ее от других видов документов.

В определении книги обычно выделяют две стороны: содержание (духовную сущность: мысли, идеи) и форму (материальную, вещественную, служащую для закрепления и передачи информации). Тезис о двойственной природе книги стал

аксиомой книговедения. Чаще всего на первое место выходит содержательно-духовная сущность книги. Ее форма обычно рассматривается с точки зрения материала (носителя документной информации) и особенностей материальной конструкции (материально-конструктивная и семиотическая, знаковая форма).

Чтобы выделить книгу как вид документа, необходимо сравнить характеристики этих двух понятий, для чего можно использовать фасетно-блочную схему классификации документов. Это даст возможность выявить существенные отличия книги от не книг, т. е. других видов документов.

Книга — текстовый документ, т. е. документ, большую часть объема которого занимает речевой (словесный) текст.

Текст (лат. Textus — ткань, соединение слов) — тематически взаимосвязанная последовательность сообщений, в которых с линейным текстом словесного сообщения сочетается, в той или иной мере, изобразительно-иконическое и эстетическое сообщения. Текстом, как правило, называют основную часть литературного произведения, выраженную с помощью кода естественного языка.

В книге часто различают текст основной (литературное произведение — одно или несколько), дополнительный и справочно-вспомогательный.

Книга — документ вербально-письменный, содержание которого обязательно связывается с такой языковой системой, как речь, слово, причем лишь в их письменной форме, выраженной начертательными знаками (буквы, иероглифы и т. п.). Буквенные знаки являются наиболее информативным и точным средством документной коммуникации.



Рис. 11 Соотношение книги, издания и документа:  
К — книга;  
И — издание;  
Д — документ.

Письменные знаки наносятся с помощью **шрифта** (нем. Schrift от schreiben — писать). Это графическая форма знаков определенной системы письма. В зависимости от техники письма различают рукописный, рисованный, гравированный, наборный шрифты (последний представляет собой комплект литер для ручного набора текста). Наборные шрифты называют типографскими. В книгах для слепых используется **шрифт Брайля** — рельефно-точечный шрифт для письма и чтения слепых.

Следовательно, книга — носитель текстовой, вербально-письменной информации. В ее состав не включаются изобразительные, картографические, нотные издания в том случае, если основную их часть составляет не словесный (речевой) текст, а нотная, картографическая запись, изображение и т. п.

Книга — документ **человекочитаемый**, непосредственно воспринимаемый, не требующий применения каких-либо технических средств. Отсюда в класс книги не включаются машиночитаемые документы — грампластинки, магнитные фонограммы, перфоленты, диски, дискеты (хотя последние могут быть читаемы с экрана, монитора и т. п.). При этом не берется во внимание то обстоятельство, что при чтении традиционной книги некоторые люди используют «технические приспособления» — очки, лупу и т. п.

Книга — документ **визуальный**, воспринимаемый человеком с помощью органов зрения. Книгу читают, видят. Исключение составляют книги для слепых — документы тактильные, воспринимаемые путем осязания.

Книга — документ **опубликованный**, предназначенный для всеобщего пользования и обычно издаваемый в виде многочисленных копий. Это тиражированный документ, имеющий выходные сведения.

Книга — документ **печатный**, письменный, изготовленный при помощи полиграфических или других средств массового размножения и предназначенный для широкого распространения.

Книга — **произведение печати, полиграфический доку-**

мент, созданный различными способами печати. Способ печати — разновидность полиграфического процесса, характеризующаяся особенностями формирования красочного изображения на печатной форме и нанесения его на запечатываемый материал.

По типам печатных форм и принципам формирования на них печатных и пробельных элементов различают:

- ♦ способ плоской печати, при котором печатающие и пробельные элементы расположены на одном уровне;
- ♦ способ высокой печати, при котором печатающие элементы расположены выше пробельных элементов;
- ♦ способ глубокой печати, при котором печатающие элементы углубляются по отношению к пробельным;
- ♦ способ трафаретной печати, при котором краска наносится на запечатываемый материал через трафарет и др.;
- ♦ офсетная печать, один из наиболее распространенных видов плоской печати.

К классу книг относится также рукописная книга с написанным от руки текстом и нарисованными вручную иллюстрациями. Эта форма книги существовала до изобретения книгопечатания и в первые века после него, а затем была вытеснена печатными изданиями.

Книга — документ **бумажный**, то есть информация зафиксирована в нем на носителе из бумаги или ее заменителей. Бумага (итал. *Bambagia* — хлопок) является сложной многокомпонентной системой, состоящей из волокон целлюлозы, наполнителей, приклеивающих и красящих веществ. Новые бумажные виды документов — перфокарты и перфоленты, несмотря на бумажный носитель, к книге не относятся.

Книга — **блочно-кодексный** документ, то есть она состоит из бумажных листов (а не лент или карточек), соединенных друг с другом одной стороной в корешке. Несомненно, что шумерская глиняная табличка, покрытая клинописью, является книгой, но подобная табличка, выполненная в наши дни, даже если она будет содержать научный или литературный текст, книгой не является, как и свернутый в виде свитка магистерский диплом, хотя внешне он похож на древнюю

книгу. Свиток — одна из древнейших форм книги (IV—III тыс. до н. э.) — со II—IV вв. заменился на кодекс — наиболее распространенную форму современной книги, представляющую собой блок сфальцованных листов бумаги, скрепленных в корешке и помещенных в обложку или переплет.

Книга — документ непермодический, исходя из признака регулярности ее производства и выпуска в свет. Это издание, выходящее однократно, повторение его заранее не предусмотрено. В случае повторения выпуска книги говорят о повторном издании, переиздании.

Книга по месту выхода в свет и территории распространения может быть местной, региональной, общегосударственной или зарубежной.

#### 9.4. Структура книги

Функциональность книги, т. е. ее применимость для передачи той или иной информации, определяется ее структурой, которая обычно понимается как целое, состоящее из взаимосвязанных элементов. Объединить отдельные элементы и компоненты книги в единое целое призвана ее конструкция (лат. *constructio* — составление, построение) — это строение, устройство, взаимное расположение ее частей, элементов, определяющее назначение, особенности книги как вида издания (разновидности документа).

**Обложка** книги — это сложное художественное целое; типографское оформление книги — тоже сложное целое, которое образуют специально подобранный шрифт, титульный лист, строки заглавия, гармонирующие с содержанием, и хорошо подобранные иллюстрации; художественным целым является и текст книги. Т. е. книга как целое есть единство составляющих ее конструктивных элементов: внешних и внутренних (см. рис. 15).

Знание структурных и композиционных особенностей позволяет профессионально грамотно, без лишних затрат времени, провести поиск информации как в отдельно взятых книгах, так и в их массиве.

Облегчить поиск информации и составить первоначаль-

ное представление о книге в значительной степени помогает ее справочный аппарат: выпускные данные, выходные сведения, аннотация, предисловие, оглавление, комментарии, указатели, сноски и т. п.

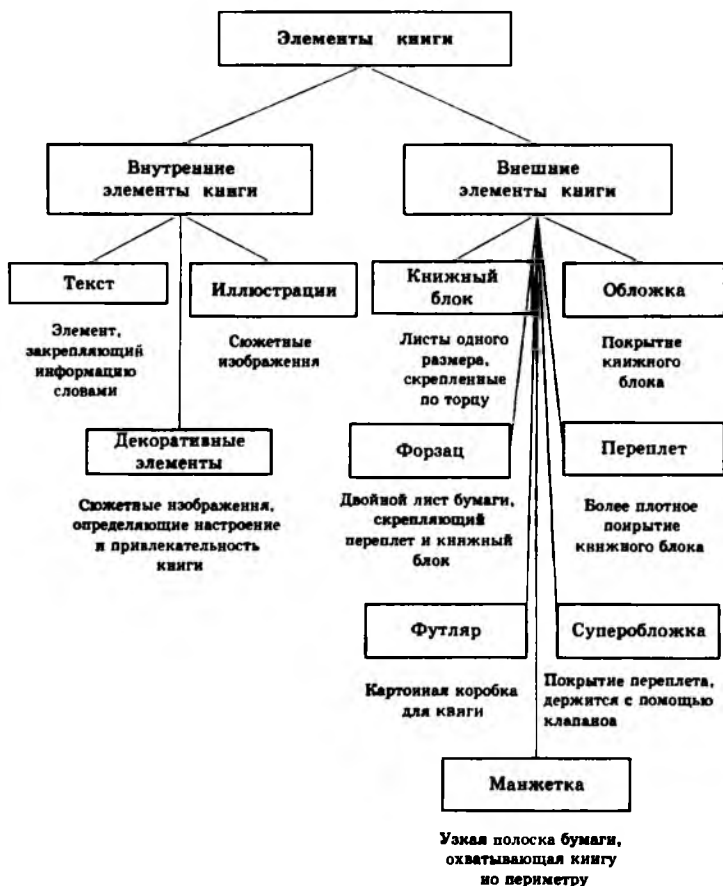


Рис. 15. Элементы книги



### 9.4.1. Внутренние (структурные) элементы книги

**Внутренние (структурные) элементы книги** раскрывают информацию, содержащуюся в ней. К ним относятся: текст, иллюстрация и декоративные украшения.

**Текст** — главный элемент книги, передающий смысл, содержание книги, семиотическую информацию, зафиксированную при помощи определенной последовательности знаков (чаще всего словесных), воспринимаемых визуально (исключение — книги для слепых).

Различают основной и дополнительный тексты. **Основной** — это текст издания, в котором изложено содержание публикуемого произведения (одного или нескольких). Это авторский текст, для распространения и хранения которого и создается книга. Он занимает большую часть книги.

**Дополнительный текст** облегчает восприятие основного. К нему относятся аннотации, посвящения, эпиграф, предисловия, послесловия, примечания, приложения и т. д. Справочно-вспомогательные тексты создают условия для ориентации читателей в книге. Это разнообразные указатели, содержание (оглавление), список иллюстраций, колонтитулы, колонцифры, норма, сигнатура, выходные сведения.

**Иллюстрация** (лат. *illustratio* — освещение, наглядное изображение) — графическое изображение в издании, поясняющее или дополняющее текст и служащее средством украшения. Во многих научных, технических, детских книгах текст неотделим от иллюстраций, роль иллюстрации не менее важна, чем роль самого текста. В альбомных изданиях текст служит лишь дополнением к иллюстрациям, в литературных сочинениях — наоборот. Иллюстрации помогают наглядно представить описываемые предметы (явления), усиливают эмоционально-художественное воздействие текста.

Иллюстрации по расположению в тексте делятся на фронтисписы, заставки, концовки и текстовые. Последние бывают полосными, форматными, полуполосными, на треть полосы, оборочными и т. д. **Фронтиспис** — это иллюстрация, расположенная на левой части разворота перед титулом. Он отображает основную идею книги. Небольшой орнамент (сюжетно-

тематическое или декоративное изображение), помещенный сверху начальной полосы издания или его раздела, называют заставкой. **Концовка** — декоративное или сюжетно-иллюстрированное изображение, подчеркивающее окончание или итог книги. Графически выделенная первая буква текста (орнаментированная заглавная буква) называется **буквицей** или **инициалом**.

В зависимости от особенностей текста иллюстрации бывают: научно-познавательные — передающие описание предмета или явления и позволяющие изучать их (фотографии, чертежи, схемы, рисунки и т. п.); образно-художественные — раскрывающие образную суть текста книги.

Иллюстрации сопровождали текст еще в древнеегипетской книге. Рукописи первоначально иллюстрировались миниатюрами. После изобретения книгопечатания иллюстрация стала областью печатной графики.

**Декоративные элементы (украшения)** — это несодержательные изображения — узоры, орнаменты, виньетки, эмблемы и т. п. Декоративные элементы украшают книгу, служат средством деления текста на смысловые части. Декоративные украшения появились именно как средство деления текста на узлы.

#### 9.4.2. Внешние (композиционные) элементы книги

К элементам внешнего оформления книги относятся: **книжный блок, обложка, переплет, форзац, суперобложка, футляр, манжетка**. По внешним элементам книги ее отличают от газеты, грампластинки, диска и т. п.

Важнейшим элементом книги является **книжный блок** — комплект скрепленных по корешку тетрадей или листов, содержащий все страницы и комплектующие детали будущего издания, предназначенный для покрытия обложкой или для вставки в переплетную крышку.

Книжный блок имеет сложную конструкцию. **Торец** книжного блока, по которому скрепляют тетради или листы блока, называют **корешком блока**. Каждый лист делится на полосу и поля. **Книжная полоса** — это площадь страницы, занятая текстом или изображением. **Поле** — это незапечатанные

участки по периметру страницы издания. Их на странице четыре: верхнее, нижнее, внутреннее и внешнее. Книжный блок — основной композиционный элемент книги. Остальные внешние элементы дополняют его как приспособления для защиты от порчи, повреждения, загрязнения.

Для измерения книжного блока используют специальные величины: **объем** и **формат**. Под **объемом** понимают две величины: а) количество текста и изображений, содержащихся в книге; б) количество бумаги, затраченной на изготовление книжного блока.

Вся издательская и полиграфическая продукция измеряется в листах (**авторских, учетно-издательских, бумажных, физических и условных печатных**).

**Авторский лист** — единица объема авторского произведения. Один авторский лист равен 40 тыс. печатных знаков (включая буквы, знаки препинания, цифры, а также пробелы между словами).

**Учетно-издательский лист** — единица объема издания, включающая объем основного и дополнительного текстов, выходные сведения, колонцифры, колонтитулы и т. д., а также графический материал.

**Бумажный лист** — это единица расчета количества бумаги на издание. Она зависит от формата и массы бумаги.

**Физический печатный лист** — единица физического объема печатного издания. Он содержит число страниц, равное знаменателю определителя доли ( $1/8$  доля — 8,  $1/16$  — 16 и т. д.). Один бумажный лист содержит два физических бумажных листа.

**Условный печатный лист** — единица объема издания. Он равен площади  $5400 \text{ см}^2$  бумажного листа форматом  $60 \times 90 \text{ см}$ . Делением площадей листов других форматов на 5400 получаем переводные коэффициенты, по которым объем издания в физических печатных листах переводится в условные.

Формат книги также служит знаком, информирующим о читательском назначении книги. При виде книги большого формата понимают, что имеют дело с солидной, фундаментальной работой, например научной монографией, в карман-

ных изданиях распознают книги для массового читателя, особый формат имеют книги для детей и т. п.

**Формат** — это размер книжного блока по основанию и высоте. Он равен площади бумажного листа, деленной на количество страниц, которые отпечатаны на одной его стороне. Если лист бумаги согнуть пополам, то в нем будет две страницы на одной стороне. В этом случае доля листа равна  $1/2$ , размеры страницы составляют  $1/2$  размера листа и т. п. Формат выражается дробью, в числителе которой указывается площадь листа, а в знаменателе — число страниц, отпечатанных на его одной стороне. Например:  $84 \times 108 \frac{1}{32}$ . Данное обозначение расшифровывается так:  $84 \times 108$  — это размер по ширине и длине листа бумаги, а  $1/32$  — это определение размера издания (страницы).

По формату (ширине и высоте) книги условно делят на следующие группы: 1) книги большого формата ( $205 \times 260$  мм и выше); 2) книги среднего формата (от  $120 \times 165$  до  $170 \times 240$  мм); 3) малоформатные (от  $107 \times 177$  до  $100 \times 140$  мм); 4) миниатюрные (в Украине не выше  $100 \times 100$  мм, а в некоторых странах не выше  $76 \times 76$  мм или еще меньше); 5) микрокниги (не выше  $10 \times 10$  мм).

Книги выпускаются либо в обложке, либо в переплете.

**Переплет** — прочное покрытие из картона, пластмассы или картонных створок, обтянутых кожей, тканью, бумагой, которое соединяется с книжным блоком посредством форзацев и служит для защиты блока от повреждения и загрязнения, а также для первоначальной информации об издании и в качестве элемента художественного оформления. Переплет значительно прочнее обложки.

**Обложка** — бумажное покрытие издания, не рассчитанное на длительное хранение, иногда защищенное пленкой прозрачного полимера, соединяемое с книжным блоком без форзацев. В разговорной речи издание в бумажной обложке называют книгой в мягкой обложке, а издание в переплете — книгой в твердой обложке. Первые сведения о книге сообщает обложка (либо суперобложка) и титульный лист книги. Чем они богаче, тем семиотичнее издание.

**Форзац** — сложенный пополам лист бумаги или конструкция из двух листов, соединенных полоской ткани, скрепляющие первую тетрадь книжного блока с передней сторонкой переплета. В каждом переплетенном издании два форзаца: передний и задний. Форзац может быть незначительным или содержать декоративные, сюжетные изображения, а также справочные или иные сведения на тему издания.

**Суперобложка** надевается на переплет или основную обложку, приклеенную к книжному блоку, и держится с помощью **клапанов** — широких отворотов, загибаемых на внутреннюю сторону передней и задней сторон переплета или основной обложки. Иногда суперобложку приклеивают по корешку к основной обложке (в таком случае их называют приклеенными).

Суперобложку рекламного или подарочного издания иногда заменяют **майжеткой** — это обертка, бумажная полоска (лента) со склеенными концами, которые закрывают лишь часть переплета. Для обеспечения сохранности особо ценных книг их помещают в **футляр** — картонную или пластмассовую коробку специальной формы для хранения книг.

Внешняя и внутренняя формы издания тесно связаны с содержанием книги, являются составной частью ее содержания.

### 9.4.3. Аппарат книги

**Аппарат книги** — дополнительные тексты, включающиеся в нее, чтобы создать читателю более благоприятные условия для пользования ею (справочно-вспомогательный аппарат) и для лучшего понимания содержания (научно-справочный аппарат).

К справочно-вспомогательному аппарату относятся: **титульный лист, оглавление, содержание, указатели, колоннитулы, выпускные сведения, аннотация и реферат.**

**Титульный лист** — как правило, первый двухстраничный лист книги, по лицевой стороне которого размещается необходимая для читателя, продавца книжного магазина, специалиста в области информации, библиотекаря, библиографа информация.

На титульном листе (титуле) помещают такие данные: название книги; фамилия, инициалы автора (авторов); заглавие книги и подзаголовки (если они имеются); издательское обозначение членения издания (если издание делится на отдельные тома, части, выпуски и т. п.); обозначение повторности и сведения о переработке издания; указание языка, с которого переведена книга, фамилия, инициалы переводчика; фамилия художника-иллюстратора (если издание содержит иллюстрации); сведения о месте и времени выпуска; название издательства.

Такие сведения дают общее представление об издании, характеризуют конкретную книгу. Впервые титульный лист (со всеми библиографическими элементами) был оформлен в 1476 г. Его создатель — венецианский типограф Эрхард Ратдолт. Существуют разновидности: разворотный титульный лист, распашной титульный лист, параллельный титульный лист, авантитул, шмуцтитул.

**Выходные сведения** — совокупность данных, характеризующих издание и предназначенных для его оформления, информирования потребителей, библиографической обработки и статистического учета. Включают сведения о лицах, участвовавших в создании издания, заглавие, подзаголовочные, выходные и выпускные данные, издательскую аннотацию, реферат и т. п., помещенные на титульном листе, его обороте, концевой полосе, на обложке или переплете, суперобложке.

**Выпускные данные** — часть выходных сведений, включающая дату сдачи издательского оригинала в набор, дату подписания издания в печать, формат бумаги, долю листа, другие производственные и технико-экономические данные и помещаемая на концевой полосе издания или на обороте титульного листа.

**Выходные данные** — часть выходных сведений (место выпуска издания, название издательства или издающей организации и год выпуска издания), помещаемая в нижней части титульного листа — на концевой странице или на обложке (переплете) издания; в листовых изданиях — в середине нижнего поля листа.

**Оглавление и содержание** дают представление о содержании книги и ее составе, а также помогают читателю найти заинтересовавшие его разделы и подразделы, главы и параграфы. Указатели помогают разыскать все, что в издании сказано об интересующем читателя предмете (предметный указатель) или человеке (именной указатель), найти иллюстрацию (список иллюстраций) или таблицу (указатель таблиц), сведения о географических названиях (указатель географических названий) и т. п.

**Колодитул** — справочный текст над основным текстом полосы, указывающий читателю, какой материал напечатан на странице (в сборнике — произведение и автор, в моноиздании — раздел и подраздел произведения, в словаре — слова либо начальные буквы или буква алфавита и т. д.). Аннотация и реферат помогают при выборе книги в магазине или библиотеке, представляют собой характеристику книги с точки зрения ее темы, назначения, формы и других особенностей.

В научно-справочный аппарат книги входят: вступительная статья, предисловие автора, редактора, издателя; послесловие, комментарии, дающие толкование произведения в целом и тех его мест, которые могут быть непонятны читателям и для которых характерны какие-либо особенности; примечания (объясняют устаревшие термины, дают краткие сведения о персоналиях, значения иностранных слов); библиографические ссылки источников цитат, заимствований и т. п.; систематизированные списки изданий на тему книги или ее части.

## 9.5. Путь книги от автора к читателю

Книга — результат коллективного труда. В процессе ее создания совместно трудятся автор и издатель; полиграфист и распространитель; автор, издатель и читатель. Отсутствие согласованности между ними ведет к затруднениям в работе над книгой. Процесс ее создания можно проследить, рассмотрев общую схему пути книги от автора к читателю (рис. 16).

Автор предоставляет рукопись в издательство, которое оценивает ее подготовленность к изданию, рецензирует и ре-



Рис. 16. Схема пути книги от автора к читателю



дактирует. После этого оригинал издания передается в художественную редакцию, которая разрабатывает проект, макетирует и оформляет издание. Далее укомплектованный издательский оригинал передают техническому редактору, который выполняет техническую разметку для набора и репродуцирования. Через производственный отдел издающей организации материалы передаются на полиграфическое предприятие. Таким образом, можно видеть, какой сложный процесс проходит печатное издание от рукописи до читателя. Этот процесс требует от исполнителей глубоких профессиональных знаний, которые определяют конечный результат.

Создание книги — это цепь сменяемых видов сообщений: авторское → издательское → полиграфическое → книга-общение.

### ***Контрольные вопросы***

1. *Что такое книга?*
2. *Каковы основные отличительные признаки книги как разновидности документа?*
3. *Почему книга рассматривается как важнейший вид издания?*
4. *Каковы история, современное состояние и перспективы развития книги?*
5. *Что собой представляет структура книги?*
6. *Каковы виды книжных текстов?*
7. *Что относится к структурным элементам книги?*
8. *Что такое композиционные элементы книги?*
9. *Что такое справочный аппарат книги?*
10. *В чем суть основных дискуссий по поводу будущего книги?*

### ***Практические задания***

***1. Проанализируйте структуру и издательское оформление, справочный аппарат книги (по выбору студента).***

***2. Составьте кроссворд на тему: «Книга как разновидность документа».***

## **ПАТЕНТНЫЙ И НОРМАТИВНЫЙ ДОКУМЕНТЫ**

### **10.1. Патентный документ**

**Патентный документ** содержит информацию о результатах научно-технической деятельности, заявленных или признанных в качестве объектов промышленной собственности, и о правах владельцев на изобретения.

**Патентная документация** — это совокупность первичных и вторичных документов, составляемых в соответствии с патентным законодательством и устанавливающих официальное признание наличия изобретений, промышленных образцов и полезных моделей. Патентный документ подлежит юридической охране государства, подтверждается выводами государственной экспертизы и не может содержать непроверенных данных. В нем содержится информация научно-технического, юридического и экономического характера, служащая для фиксирования и защиты прав изобретателей, патентообладателей, а также для установления приоритета патентуемых и запатентованных изобретений.

**Изобретение** — новое и обладающее существенными отличиями техническое решение задачи в любой области социальной деятельности, дающее положительный эффект.

Право на изобретение удостоверяется авторским свидетельством или патентом. Это основные охранные документы.

Патентная документация представлена описаниями изобретений, документацией о промышленных образцах, полезных моделях и товарных знаках (первичные документы); государственными библиографическими указателями (бюллетенями); патентными ведомствами (вторичные документы). Патентная документация является объектом изучения патентоведения.

Создание патентоспособных и патенточистых объектов техники предполагает обязательное изучение патентной документации, проведение патентных исследований на всех стадиях научно-исследовательских, проектных и конструкторских разработок. Практически на всех этапах разработки новой техники и технологии, при прогнозировании развития техники, при определении уровня технических решений, при экспертизе заявок на предполагаемые изобретения необходимо использовать и патентную документацию, которая особое значение имеет при проверке объектов техники на патентную чистоту.

В силу своей оперативности, достоверности и уникальности, патентная документация является одним из основных источников научной информации. Только 5% данных, имеющих в этих документах, попадает на страницы научных изданий.

По сравнению с другими видами документов патентная документация имеет ряд преимуществ: ее изучение дает наиболее надежные показатели уровня развития мировой техники и тенденций развития в конкретных областях; она содержит новейшую информацию, которая в других источниках может появиться лишь через несколько лет; сведения об изобретениях публикуются гораздо раньше, чем эти изобретения реализуются; в ней содержится самая полная и достоверная информация, прошедшая проверку и государственную экспертизу.

В то же время патентная документация имеет и недостатки: она не определяет экономической эффективности изобретения и не содержит теоретического обоснования изложенного результата.

### 10.1.1. Патентная система в Украине и за рубежом

Патентная система в Украине и за рубежом прошла длительный путь становления и развития от охранных грамот и привилегий до создания современной системы охраны изобретений.

История привилегий и исключительных прав уходит своими корнями вглубь веков. В Древней Греции существовал обычай, по которому повар, изготовивший новое оригинальное блюдо, одобренное согражданами, получал исключительное право на его изготовление в течение года.

В эпоху средневековья формой такой охраны была феодальная привилегия, предоставлявшая право на использование изобретений (на определенный срок или даже бессрочно) на территории данной страны. Известно, что в 1236 г. один из жителей Бордо получил во Франции привилегию на способ выделки шерстяной одежды по фламандскому образцу на 15 лет, подтвержденную впоследствии в Англии и Саксонии. В средние века в странах Западной Европы патентом называли документ о присвоении чина, звания, ученой степени.

В нашей стране привилегия как частноправная монополия была заимствована из феодальных жалованных грамот — это привилегия, которая предоставлялась в большинстве случаев монастырям и реже — отдельным лицам. До XVI в. большинство грамот выдавалось на право заниматься промыслом и беспощинной торговлей. Жалованная грамота Великого князя Киевского Мстислава Владимировича и его сына Новгородского князя Всеволода Новгородскому Юрьеву монастырю на село Буйцы (1130 г.) является первым в нашей стране документом, в котором зафиксированы монопольные права.

С развитием капитализма вопрос об охране изобретений остро встал во многих странах мира. Родиной патента считается Англия. Именно здесь был принят первый специальный патентный закон — статус о монополиях (1623 г.) и первое законодательство о промышленных образцах, послужившее основой современного авторского права.

В 1787 г. в США принят закон о патентах и в 1790 г. впервые выдан патент. Во Франции патентный закон при-

нят в 1791 г., в Германии — в 1877 г. Первые описания изобретений были опубликованы в 1617 г. в Великобритании, в 1791 г. — во Франции; в 1792 г. — в Германии. Исторически в каждой стране сложились свои национальные системы классификации изобретений, получившие распространение в XIX в. в США, Великобритании, Германии, Японии и др. Сейчас все страны мира наряду с национальными используют Международную классификацию изобретений (МКИ). Существуют Международная классификация промышленных образцов (МКПО) и Международная классификация товарных знаков и услуг (МКТЗ).

В нашей стране закон о привилегиях на изобретения принят в 1812 г. С 1814 г. стали публиковаться описания изобретений под названием «привилегии». В 1896 г. был принят новый закон о привилегиях на изобретения, а также утверждено «Положение о привилегиях на изобретения и усовершенствования», которое действовало до 1917 г. В этом же году была введена первая классификация изобретений. В 1913 г. была принята новая классификация, в основу которой была положена упрощенная германская классификация.

30 июня 1919 г. Декретом «Положение об изобретениях» в СССР была установлена охрана изобретений на новых принципах организации труда: передача и закрепление за государством права использования изобретения внутри страны, патентование его за границей, передача другим государствам и фирмам. Изобретательским делом в стране начинает заниматься созданный в 1918 г. Комитет по делам изобретений и усовершенствований. В советское время сведения об изобретениях начали публиковаться с 1924 г. в «Вестнике Комитета по делам изобретений» и «Сводах патентов на изобретения, выданные в СССР». В измененном виде «Вестник...» существует до наших дней под названием «Изобретения. Заявки и патенты».

В 1955 г. организован Комитет по делам изобретений и открытий, осуществляющий общее руководство развитием изобретательства, рационализации и патентного дела в СССР. Сейчас его преемником является патентное ведомство России (Роспатент), которое продолжает репертуар Всесоюзного

патентного ведомства. Роспатент издает с 1994 г. официальный бюллетень «Изобретения. Заявки и патенты», а также бюллетени «Полезные модели. Промышленные образцы» и «Товарные знаки. Знаки обслуживания. Наименование мест происхождения товаров».

Патентная система в Украине начала функционировать с 18 сентября 1992 г., после введения в действие «Тимчасового положення про правову охорону об'єктів промислової власності та раціоналізаторських пропозицій в Україні». С этой целью создано государственное патентное ведомство — Госпатент Украины. С 1993 г. выходит официальное издание этого национального ведомства — бюллетень «Промислова власність. Винаходи. Промислові зразки. Знаки обслуговування. Сорти рослин». Он содержит официальные сообщения и нормативные акты, сведения о выдаче патентов и свидетельств об изобретении, промышленные образцы, товарные знаки и знаки обслуживания.

Первые патенты Украины на изобретение были выданы в декабре 1992 г., а с июня 1994 г. начата выдача охранных документов на промышленные образцы и знаки для товаров и услуг.

Международное сотрудничество в этой области базируется на основных положениях Парижской конвенции об охране промышленной собственности, осуществляется в рамках Всемирной организации интеллектуальной собственности (ВОИС), Международного центра патентной документации (ИНПАДОК) и других аналогичных международных организаций. Существует также ряд региональных соглашений в области охраны промышленной собственности (Европейское патентное ведомство и др.). Основным источником информации об изобретениях в зарубежных странах является реферативный сборник «Изобретения стран мира», содержащий информацию об изобретениях, включенных в минимум патентной документации согласно Договору о патентной кооперации.

Украина является членом ВОИС с 1970 г.

### 10.1.2. Авторское свидетельство и патент

**Авторское свидетельство (АС)** — документ, удостоверяющий право автора на изобретение.

АС — это форма охраны изобретений, в которой гармонически сочетаются общественные и личные интересы. Оно закрепляет за автором право на авторское вознаграждение и другие льготы, предусмотренные действующим законодательством, а за государством — исключительное право на использование изобретения.

АС действует бессрочно, автор не платит за него налоги и пошлины, как это бывает при получении патента. В Украине до начала 1990-х годов выдавались только авторские свидетельства, теперь за изобретение автор получает патент.

**Патент** (лат. *patens* — свидетельство, грамота) — документ, удостоверяющий официальное признание чего-либо изобретением и право изобретателя на него. Кроме того, это документ на право заниматься торговлей или промыслом.

Патент предоставляет исключительное право изобретателю или его преемнику на распоряжение изобретением. Это значит, что обладатель патента сам решает вопрос о том, как поступить с изобретением: продать ли его или выдать лицензию на его использование, либо не совершать ни того, ни другого.

Патент выдается государственным патентным ведомством, и его действие распространяется на территории того госу-



Рис. 17. Патент Украины



дарства, где выдан патент. Срок действия патента устанавливается национальным патентным законодательством (обычно 15—20 лет).

### 10.1.3. Описание изобретения

Поскольку авторские свидетельства и патенты не поступают в библиотеки, а хранятся у авторов изобретений, возникает необходимость составлять к ним описания изобретений, которые тиражируются полиграфическим способом и поступают к пользователям по каналам системы документной коммуникации.

**Описание изобретения (ОИ)** к патентам и авторским свидетельствам — основной вид патентного документа. Оно является неотъемлемым приложением к охранному документу и составляется в соответствии с формулой изобретения, которой описание заканчивается. ОИ и, в первую очередь, формула определяют то новое, что предложил автор изобретения, а также границы прав владельца патента. В ОИ излагается цель, достигаемая изобретением в области техники, к которой оно относится, и способы применения, детально описывается техническое решение задачи и другие материалы.

Описание изобретения состоит из четырех основных частей:

1) **библиографическая часть** — включает название страны или патентного ведомства, герб страны, наименование документа, номер охранного документа, индексы МКИ, НКИ и



Рис. 18. Описание изобретения к патенту

УДК, даты (подачи заявки и опубликования ее в патентном бюллетене, выдачи авторского свидетельства или патента и др.), а также фамилию автора (-ов), заявителя и название изобретения;

2) **«формула изобретения»**, где кратко приводятся основные признаки изобретения и его сущность;

3) **текст изобретения** — приводится в том случае, когда не дается формула изобретения, раскрывается новизна и сущность описываемого технического решения;

4) **чертежи, схемы**. Эта часть иллюстрирует и подтверждает изобретение.

ОИ издается как первичный патентный документ. В качестве вторичных документов издаются государственные библиографические указатели патентной документации. Они содержат сведения об опубликованных ОИ: их библиографическое описание, аннотации, рефераты, патентные формулы, чертежи изобретений. В Украине таким библиографическим указателем является ежеквартальный официальный бюллетень, издаваемый Госпатентом Украины, «Промислова вартість. Вииаходи. Промислові зразки. Корисні моделі. Товарні знаки. Знаки обслуговування. Сорти рослин».

## 10.2. Нормативный документ

### 10.2.1. Система стандартизации в Украине и за рубежом

Термин «стандартизация» прошел долгий эволюционный путь развития. Раньше это понятие называлось нормализацией (от англ. standard — норма, образец, мерило). На протяжении нескольких столетий нормальным, стандартным считали преимущественно серое, будничное, неинтересное. Поэтому термин «стандартизация» долгое время имел двойной смысл. Сейчас стандартизация — это деятельность с целью достижения оптимальной степени упорядочения в определенной отрасли путем установления положений для общего и многократного использования, для решения существующих или возможных задач.

Следует различать объект и область стандартизации. **Объектом** выступает предмет, подлежащий стандартизации

(продукция, процесс, услуга и т. п.). Совокупность объектов называется **областью стандартизации**. Ею может выступать любая область человеческой деятельности: управление, машиностроение, сельское хозяйство, библиотечное дело, библиография, информатика и т. д.

Работа по стандартизации проводится в международном масштабе, в пределах группы стран, отдельной страны либо отрасли народного хозяйства, объединения, предприятия.

В международной стандартизации участие является открытым для соответствующих органов всех стран. Ее результатом являются международные стандарты, используемые для облегчения научно-технических и торговых связей.

**Межгосударственная стандартизация** — это общая система стандартизации, используемая рядом независимых государств, проводящих согласованную политику в этой области.

**Национальная стандартизация** осуществляется на уровне одной конкретной страны. Эта система определяет основные цели и принципы управления, формы и общие организационно-технические правила выполнения всех видов работ по стандартизации в стране.

В нашей стране главным центром в этой области является Государственный комитет Украины по стандартизации, метрологии и сертификации (Госстандарт Украины), а в области строительства — Государственный комитет Украины по делам градостроительства и архитектуры Украины.

Общество давно осознало преимущества направленного ограничения, обеспечивающего единство методов и удобство изготовления и использования продукции. Еще древние хетты сорок веков тому назад использовали единые образцы в строительстве городов. В 2700 г. до н. э. в Китае была известна «система пяти измерений». Единицей этой системы было расстояние между двумя концами бамбуковой жерди, которая при использовании ее в качестве стрелы издавала определенный звуковой тон. В Древнем Египте во времена фараона Тутмоса I в строительстве применяли стандартный кирпич (410×200×130 мм). За соблюдением размеров кирпича следили специальные чиновники. Древние римляне также использовали изделия стандартных размеров: они, например,

установили единый диаметр труб для водопроводов — пять пальцев (95 мм). В XV в. в Венеции строили корабли с одинаковым оснащением. Это позволяло плыть с одинаковой скоростью. «Золотой пояс» Великого князя Киевского Святослава Ярославовича в свое время служил мерой длины.

Первые сведения о стандартизации у восточнославянских народов датируются 1555 г. В России во времена Ивана Грозного специальным указом были введены постоянные размеры пушечных ядер, а также калибры (кружала) для проверки этих размеров. Метрологической реформой Петра I в России были введены английские измерения, получившие широкое применение на флоте и в кораблестроении — футы, дюймы.

В 1845 г. в Германии унифицировали ширину железнодорожной колеи, а в 1870 г. определен единый размер кирпича для всей страны. В 1875 г. в Париже представители 17 стран приняли Международную метрическую конвенцию и учредили Международное бюро меры и веса.

С 1925 г. в СССР функционировал Комитет по стандартизации при Совете Труда и Обороне, призванный утверждать стандарты, обязательные для всех отраслей народного хозяйства.

Государственным Комитетом Украины по стандартизации, метрологии и сертификации в 1992 г. создан Украинский научно-исследовательский институт стандартизации, сертификации и информатики (УкрНИИ ССИ — УкрНДІ ССІ). С 1992 г. работает Международный совет по стандартизации, метрологии и сертификации.

Сейчас вопросами стандартизации занимаются свыше 450 международных и региональных организаций. Среди них две специализированные — **Международная организация по стандартизации (ИСО — ISO)** (основана в 1946 г.) и **Международная электротехническая комиссия (МЭК — IEC)** (основана в 1906 г.).

ИСО и МЭК охватывают практически все сферы человеческой деятельности: научно-технический прогресс и передовую технологию, рациональное использование сырья и материалов, взаимозаменяемость и техническую совместимость продукции, безопасность эксплуатации изделий и охрану окружающей природной среды.

**ИСО** — крупнейшая международная организация, занимающаяся вопросами стандартизации. Членами ИСО являются свыше 90 стран мира. Ею утверждено свыше 9 тыс. международных стандартов, которые не имеют юридической силы: каждая страна имеет право использовать их полностью, отдельными разделами или вообще их не принимать. Однако эти стандарты, определяя требования и показатели, отвечающие мировому техническому уровню, влияют на национальные стандарты, а через них обуславливают и спрос на ту или иную продукцию на международном уровне. МЭК — одна из ведущих организаций по вопросам стандартизации в области электроники, радиоэлектроники и связи; членами МЭК являются 40 стран мира. С 1993 г. Украина является полноправным членом этих международных организаций.

#### **10.2.2. Нормативный документ по стандартизации: стандарт, технические условия**

**Продуктом стандартизации** выступает нормативный документ.

**Нормативный документ** устанавливает правила, общие принципы или характеристики, касающиеся разных видов деятельности или их результатов. До 1993 г. применялись термины «нормативно-технический документ», «специальные виды нормативно-технических и технических документов и литературы».

К нормативным документам по стандартизации относятся: 1) стандарты и 2) технические условия.

**Стандарт** — нормативный документ, разработанный, как правило, на основе отсутствия противоречий по существенным вопросам большинства заинтересованных сторон и утвержденный компетентным органом. В стандарте установлены для общего и многократного использования правила, требования, общие принципы или характеристики, касающиеся разных видов деятельности или их результатов и способствующие достижению оптимальной степени упорядочения в определенной области. Это нормативное производственно-практическое издание, содержащее комплекс норм, правил,

требований к объекту стандартизации, которые устанавливаются на основе достижений науки, техники и передового опыта и утверждаются в соответствии с действующим законодательством.

Различают следующие виды стандартов: **международный**, **межгосударственный**, **национальный**.

**Международный** — это стандарт, принятый международной организацией по стандартизации (ISO или IEC).

**Межгосударственный** — это стандарт, принятый государствами, присоединившимися к соглашению о проведении единой политики в области стандартизации, метрологии и сертификации. Он применяется ими непосредственно.

**Национальный** — это стандарт, принятый национальным органом одной страны по стандартизации.

В Украине создана система стандартов, состоящая из нескольких видов, выделяемых по разным признакам.

По масштабам распространения стандарты делятся на следующие категории: **государственный стандарт Украины (ДСТУ)**, **отраслевой стандарт (ГСТУ)**, **стандарт предприятия**. К государственным стандартам приравниваются государственные строительные нормы и правила, государственные классификаторы технико-экономической и социальной информации.

**Государственный стандарт Украины (ДСТУ)** — основной нормативный документ по стандартизации в стране, подлежащий безусловному выполнению органами исполнительной власти, всеми предприятиями и гражданами, на деятельность которых распространяется действие стандарта. ДСТУ утверждается Государственным комитетом Украины по стандартизации, метрологии и сертификации (Госстандарт Украины), а в области строительства — Государственным комитетом Украины по делам градостроительства и архитектуры.

**Отраслевой стандарт (ГСТУ)** утверждается министерством (ведомством). ГСТУ разрабатывают на продукцию, услуги при отсутствии государственных стандартов Украины или в случае необходимости установления требований, превышающих или дополняющих требования ДСТУ. Отраслевой стандарт не должен противоречить государственному и

подлежит безусловному выполнению предприятиями, учреждениями и организациями, входящими в сферу управления органа, утвердившего его.

**Стандарт предприятия (СТП)** утверждается и используется только на конкретном предприятии; разрабатывается на продукцию (процессы, услуги), которую изготовляют (осуществляют, предоставляют) только конкретные предприятия.

Существует комплекс (система) стандартов — совокупность взаимосвязанных стандартов, принадлежащих определенной отрасли стандартизации и устанавливающих взаимосогласованные требования к объектам стандартизации на основе общей цели. Например, в СССР существовала система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). В Украине создаются серии стандартов по информации и документации, системе обработки информации и др.

В соответствии со спецификой объекта стандартизации, составом и содержанием устанавливаемых к нему требований различают стандарты следующих видов: основополагающие, на продукцию и услуги, на процессы, на методы контроля (испытаний, изменений, анализа) и т. п.

**Основополагающие стандарты** устанавливают организационно-методические и общетехнические положения для определенной области стандартизации, а также термины и определения, общетехнические требования, нормы и правила, обеспечивающие упорядоченность, совместимость, взаимосвязь и взаимосогласованность различных видов технической и производственной деятельности при разработке, производстве, транспортировке и утилизации продукции, безопасность продукции, охрану окружающей среды.

**Стандарты на продукцию, услуги** устанавливают требования к группам однородной или конкретной продукции, услугам, обеспечивающим их соответствие своему назначению.

**Стандарты на процессы** устанавливают основные требования к последовательности и методам (способам, режимам, нормам) выполнения разнообразных работ (операций) в процессах, используемых в разных видах деятельности и обеспечивающих соответствие процесса его назначению.

**Стандарты на методы контроля (испытаний, изменений, анализа) устанавливают последовательность работ (операций), способы (правила, режимы, нормы) и технические средства их выполнения для различных видов и объектов контроля продукции, процессов, услуг.**

Стандарты выходят как отдельно, так и в виде сборников. Единые требования к построению, изложению, оформлению и содержанию стандартов устанавливаются соответствующими нормативными документами по стандартизации.

**Построение стандартов всех категорий и видов должно соответствовать следующей типовой структуре: наименование стандарта; вводная часть (при необходимости); основная часть; информационные данные; содержание (при большом объеме текста или в сборниках). Установлены требования к каждому из этих элементов структуры, что обеспечивает четкость построения стандарта, краткость текста, определенность излагаемых норм и правил, облегчает поиск стандартов по наименованиям, а элементов основной части стандарта — по нумерации, отражающей структуру данной части.**

Стандарт — это текстовый документ, сочетающий при необходимости текст с графическим материалом и таблицами. Требования к тексту способствуют точности изложения, применения стандартизированных терминов и обозначений, исключению оборотов разговорной речи, иностранных слов и терминов при наличии равнозначных им в украинском языке. Установлены требования к заголовкам, формулам, таблицам, графическим материалам, ссылкам, алфавитным указателям, примечаниям, условным обозначениям и др. Даются типовые фрагменты текста, например: «Стандарт полностью соответствует международному стандарту ИСО (МЭК)...», «Утвержден и введен в действие приказом Госстандарта Украины...» и др.

**Оформление стандартов основано на применении единых форм для обложки и страниц стандартов всех категорий, а также на использовании единых элементов, вносимых в эти формы: обозначение стандарта, порядковый регистрационный номер (четыре знака), а через дефис — две последние цифры года утверждения (ДСТУ 2732-94). Установлены пра-**



вила нумерации страниц, применения форматов бумаги при издании стандартов и т. п. Все это снижает затраты на подготовку и издание стандартов, придает им необходимую юридическую силу, облегчает их поиск. Содержание стандартов подробно детализировано с указанием в ряде случаев наименования включаемых разделов и подразделов, что облегчает пользование ими.

**Технические условия (ТУ)** — нормативный документ, разработанный для установления требований, регулирующих отношения между поставщиком (разработчиком, изобретателем) и потребителем (заказчиком) продукции, на которую отсутствуют государственные или отраслевые стандарты (либо в случае необходимости конкретизировать требования данных документов).

Технические условия бывают двух видов: 1) ТУ, являющиеся неотъемлемой частью комплекта нормативных документов на продукцию (изделия, услуги); 2) ТУ, являющиеся самостоятельным документом.

ТУ состоит из вводной части (область применения) и разделов, расположенных в следующей последовательности: технические требования, требования безопасности и охраны окружающей среды, правила приемки, методы контроля, транспортирования и хранения, указания по эксплуатации, гарантии изготовителя.

К основным реквизитам ТУ относятся: обозначение ТУ, индекс документа, сокращенное наименование государства, код предприятия (организации) — держателя подлинника ТУ (восемь знаков), порядкового регистрационного номера (три знака и две последних цифры года утверждения). А кроме того, приводится наименование ТУ и выходные данные.

### 10.3. Промышленный каталог

**Каталог** (греч. *katalogos* — список) — это перечень каких-либо предметов (книг, экспонатов, товаров), составленный в определенном порядке.

**Каталог** — нормативно-производственное, справочное и рекламное издание, содержащее систематизированный перечень имеющихся в наличии предметов и услуг.

Различают следующие виды каталогов: издательский, книготорговый, номенклатурный, промышленный (каталог промышленного оборудования и изделий) и библиотечный. По форме каталоги могут быть карточными, листовыми, блок-карточными (состоящими из отдельных карточек, скрепленных по краям зажимами), книжными и электронными.

**Промышленный каталог** содержит систематизированный перечень промышленной продукции, сведения об изделиях, серийно выпускаемых, рекомендованных к серийному производству либо снимаемых с производства, а также сведения об изменениях параметров, технических и эксплуатационных (потребительских) характеристик, вносимых в процессе производства изделий, и обеспечивает достоверность, полноту и оперативность информации.

Информация для каталожного описания нового изделия, поставленного на серийное производство, предоставляется одновременно с началом производства. Информация для листов-каталогов на вновь разработанное, модернизированное изделие предоставляется в месячный срок после утверждения приемочных испытаний этой продукции. Информация по дополнениям и изменениям предоставляется в десятидневный срок после их утверждения.

Различают следующие виды промышленных каталогов: номенклатурный, отраслевой, листок-каталог, информационное сообщение (бюллетень) о промышленных изделиях, намечаемых к снятию с производства.

**Номенклатурный каталог (НК)** содержит перечень и основные технические характеристики номенклатуры промышленной серийной продукции; составляется по видам изделий, включает перечень и основные технические характеристики серийных промышленных изделий, номенклатура которых утверждена предприятием-изготовителем на текущий год.

НК издается ежегодно как книга и включает обложку, титульный лист, введение, основной текст, условные обозначения и принятые сокращения (при необходимости), алфавитно-предметный указатель, содержание. Наименования изделий располагаются по установленным в отраслях классификационным группам, а внутри их — по типоразмерам.

Основной текст НК для каждого изделия содержит: наименование изделий в соответствии с государственными и отраслевыми стандартами и/или техническими условиями с указанием серии, типа, модели, марки и обозначения изделия; код его по классификатору промышленной и сельскохозяйственной продукции (код КП); основное назначение и область применения; поставку (ограничения); исполнение (конструктивное и по условиям эксплуатации, в том числе экспортное); краткую техническую характеристику изделия; цену по прейскуранту оптовых цен (или условную) с указанием номера прейскуранта и года издания; ссылку на отраслевой каталог или листок-каталог; сведения об изготовителе.

Отраслевой каталог (ОК) — основной источник информации для выбора и заказа необходимых промышленных изделий потребителями. Он содержит сведения о серийно выпускаемых промышленных изделиях и представляет собой совокупность описаний отдельных видов или групп (серий) изделий одного назначения.

ОК формируется по тематическим сериям или темам, может быть листовым или книжным изданием; включает обложку, титульный лист, введение (в книжном издании), основной текст, содержание (в книжном издании), обозначение выпуска и индекс УДК (в листовом издании). Технические характеристики изделий, отраженных в ОК, отличаются большей полнотой, чем данные о тех же изделиях в НК.

Листок-каталог содержит сведения о рекомендованных к серийному производству вновь разработанных, модернизированных или модифицированных промышленных изделиях. Его назначение — информировать потребителей о новых или усовершенствованных, улучшенных изделиях и служить для их предварительного выбора. Издание каталога листовое. Наименование изделия приводится в соответствии с государственными, отраслевыми стандартами и/или техническими условиями, указываются серия, тип, модель, марка и обозначение изделия. Перед текстом помещается индекс УДК, указывается вид каталога (листок-каталог) и номер.

Содержание и структура листка-каталога максимально приближены к содержанию и структуре ОК.

**Информационное сообщение (бюллетень)** предназначено для информации о промышленных изделиях, подлежащих и планируемых в ближайшие один — два года к снятию с производства. Бюллетень имеет ссылки на ОК, что дает возможность следить за информацией о промышленных изделиях от начала серийного выпуска до снятия с производства.

К видам каталожной информации относятся: проспекты (рекламные и пристендовые листки) изделий, предназначенных для экспонирования на выставках; каталоги деталей и сборочных единиц; паспорт-вкладыш, инструкции по монтажу и эксплуатации оборудования.

Основными видами зарубежных каталогов являются проспекты, рекламные, пристендовые листки, книги, брошюры, каталоги, где дается полный обзор и описание всей продукции, выпускаемой фирмой.

Каталоги иностранных фирм издаются на продукцию одного вида или различной номенклатуры. В них указываются вид продукции, торговые фирмы, марки изделий. Год выхода каталога часто не указывается.

Фирменный каталог в отличие от проспекта содержит более полное описание изделия, его техническую характеристику, тип модели, комплектность. Текст снабжается чертежами, таблицами, схемами, графиками.

Промышленные каталоги принадлежат к одному из наиболее оперативных источников информации о новой продукции, содержат в себе разнообразные сведения, необходимые для работников промышленности.

#### 10.4. Прейскурант

**Прейскурант** (нем. *preiskurant* от фр. *prixcourant*, где *prix* — цена + *courant* — текущий) — справочник цен (тарифов) на продукцию, товары и услуги. Это нормативное производственно-практическое и/или справочное издание, содержащее систематизированный перечень материалов, изделий, оборудования, производственных операций, услуг с указанием цен, а иногда и кратких характеристик.

Прейскуранты делят на два вида или категории: 1) содер-

жащие информацию об оптовых, розничных и закупочных ценах на продукцию; 2) о тарифах на услуги транспорта, предприятий, фирм, жилищно-коммунальное обслуживание.

К первому виду относят преysкурантные цены на продукты питания, товары народного потребления, металл, оборудование, мебель и т. п. Вторая группа включает цены на услуги населению: ремонт, переговоры (или услуги связи), радио, проезд в городском и других видах транспорта и т. п.

В текстовой части преysкуранта указывают: название продукции по государственному или отраслевому стандарту или техническим условиям, присвоенную марку (шифр, модель, артикул, номер стандарта), единицу измерений, цену и др.

Существуют не только отечественные, но и зарубежные преysкуранты, информирующие о ценах, установленных на межгосударственном уровне.

В библиотеках и информационных центрах для удобства пользования патентные и нормативные документы выделяют в отдельный фонд нормативных и технических документов — это часть документного фонда, состоящая из нормативных документов по стандартизации, технико-экономических нормативов и норм, патентных документов, типовых проектов и чертежей, каталогов промышленного оборудования и изделий, преysкурантов на материалы, оборудование и изделия, отчетов о НИР, неопубликованных переводов, научно-технической литературы и документации. Иногда он существует в виде фонда специальных видов технической документации и литературы.

### ***Контрольные вопросы***

- 1. Каковы основные отличительные черты патентной документации?*
- 2. Что входит в первичные и вторичные документы, составляющие патентную документацию?*
- 3. Что собой представляет патентная система в Украине?*
- 4. Что такое авторское свидетельство?*

5. *Что такое патент как вид документа?*
6. *Каковы структура и содержание описания изобретений?*
7. *Каковы история и современное состояние системы стандартизации в Украине и за рубежом?*
8. *В чем основные отличительные признаки стандарта как вида нормативного документа?*
9. *Каковы особенности технического условия?*
10. *Что входит в основные виды промышленных каталогов?*
11. *Что такое преискурант?*

### ***Практические задания***

1. *Выявите достоинства и недостатки патентной (или нормативной) документации как источника информации.*

2. *Охарактеризуйте внешнее оформление и структуру такого документа как описание изобретения.*

3. *Проанализируйте действующие и утвержденные отечественные стандарты в области информации и документации (или библиотечного дела и библиографии).*

## **ПЕРИОДИЧЕСКОЕ И ПРОДОЛЖАЮЩЕЕСЯ ИЗДАНИЕ**

### **11.1. Общая характеристика периодического и продолжающегося издания**

Периодические и продолжающиеся издания (ППРИ) выделяются по признаку регулярности выхода в свет.

**Периодическое издание** выходит через определенные промежутки времени постоянным для каждого года числом номеров (выпусков), не повторяющимися по содержанию, однотипно оформленными нумерованными и/или датированными выпусками, имеющими одинаковое название.

**Продолжающееся издание** выходит через неопределенные промежутки времени, по мере накопления материала, не повторяющимися по содержанию, однотипно оформленными нумерованными и/или датированными выпусками, имеющими общее заглавие.

ППРИ являются разновидностью **серийного издания**, выходящего в течение времени, продолжительность которого заранее не установлена, как правило, нумерованными и/или датированными выпусками (томами), имеющими одинаковое заглавие.

Серийное издание планируется как **бесконечное, неограниченное во времени издание**. Его отдельные выпуски

имеют сплошную нумерацию, не повторяются по содержанию. Выпуск сериального издания может прекратиться под влиянием различных обстоятельств, однако в момент своего начала оно мыслится непрекращающимся. Для сериальных изданий характерен еще один признак: их, как правило, выпускают несколько коллективов (научных, творческих, просветительских, общественных). Названия этих коллективов обязательно указываются в выходных сведениях.

ППРИ как виды сериального издания имеют определенную специфику. Периодическое издание выходит в свет регулярно, через равные промежутки времени. Продолжающееся издание не имеет строгой периодичности и выходит по мере накопления материала. В периодических сериальных изданиях временной интервал в обязательном порядке указывается в выходных сведениях.

Помимо ППРИ, сериальное издание может быть и непериодическим. Непериодические издания образуют открытую серию, если продолжительность ее выхода и количество выпусков заранее не установлены. Закрытая серия или «библиотека» — это непериодическое сериальное издание, выход которого ограничен определенным временем и числом изданий («Библиотечная серия», «Школьная серия» и другие книжные серни). При их оформлении учитывается, что книги серии рассчитаны на использование не в домашних, а в общественных библиотеках (наличие твердого переплета, форзаца, титульного листа и т. п.).

Иногда серия делится на ряд частей — подсерий, имеющих более узкое целевое и читательское назначение и определенную тематику, а также собственное, отличное от серийного, заглавие.

Периодическое издание — наиболее распространенный вид сериального издания. Оно характеризуется определенными признаками: актуальность тематики, разнохарактерность содержания, оперативность и регулярность выхода в свет, соответствие заглавия характеру издания, не меняющемуся в течение длительного времени, наличие одной или нескольких организаций, органом которой (которых) выступает издание. Периодическое издание является одним из основных средств в системе массовой коммуникации.



Классификация периодических и продолжающихся изданий окончательно не разработана.

По признаку регулярности выхода в свет периодические издания могут быть ежедневными, еженедельными, ежемесячными, ежеквартальными, ежегодными и т. д.

По месту выпуска и сфере распространения различают местные (в пределах одной области, города, одного или нескольких районов, предприятия, учреждения, хозяйства или учебного заведения), региональные (Автономной Республики Крым), общегосударственные (национальные) и зарубежные периодические издания.

В библиотеках периодические издания составляют самостоятельный подфонд — часть библиотечного фонда, состоящую из газет, журналов, продолжающихся изданий, бюллетеней и т. д.

Выделяют пять основных видов периодических изданий: газета, журнал, бюллетень, календарь, экспресс-информация.

## 11.2. Газета

**Газета** — периодическое газетное издание, выходящее через короткие промежутки времени, содержащее официальные материалы, оперативную информацию и статьи по актуальным общественно-политическим, научным, производственным и другим вопросам, а также литературные произведения и рекламу.

**Газетное издание** — листовое, выпускаемое в виде одного или нескольких листов печатного материала установленного формата, издательски приспособленное к специфике данного периодического издания. В отдельных случаях применяется скрепленные листов печатного материала, тогда издание называется газетно-журнальным.

Газета — носитель текстовой информации, характер которой в значительной мере отличает газету от других изданий. Существенное влияние на нее оказывает динамизм процессов общественной жизни. Предметом газетной информации являются текущие события и факты. Она обеспечивает непрерывность информирования о происходящем. Газете

присуща т. н. событийная информация, содержащая новость. Здесь помещается оперативная информация (репортажи, хроника, интервью, заметки, пресс-релизы, заявления, корреспонденции и т. п.), а также статьи, обзоры, рецензии, очерки, памфлеты, фельетоны, комментарины, читательские письма и т. п. От других периодических изданий газета отличается также большим форматом, объемом и более частым выходом в свет. Объем газеты составляет от 2 до 100 и более полос (страниц).

Газеты различают:

- ◆ по периодичности выхода (ежедневные (утренние/вечерние), воскресные, еженедельные);
- ◆ по масштабам (центральные или общенациональные, региональные, местные (областные, районные, городские), корпоративные (компаний, университетов));
- ◆ по профилю (массовой ориентации, специализированные (профессиональные)).

У каждой газеты — своя аудитория определенного масштаба (в зависимости от тиража), профессионального и социально-демографического профиля.

Газета выходит через определенные промежутки времени (ежедневно, несколько раз в неделю, раз в неделю и т. п.). Однако может выпускаться в течение короткого времени, ограниченного определенным мероприятием (конференцией, фестивалем и т. п.). Газета может иметь приложение (одно или несколько). Она имеет постоянное для каждого года число номеров — не повторяющихся по содержанию однотипно оформленных нумерованных и/или датированных выпусков, имеющих одинаковое заглавие.

Особое значение для газеты как вида издания имеют такие признаки, как время и место выпуска, преимущественная сфера распространения, функциональное назначение.

**Функциональное назначение** — ведущий признак при формировании различных типов газетных изданий. Оно характеризует специфическую совокупность целей, которые осуществляет орган печати того или иного типа, используя определенные информационно-пропагандистские средства и достигая при этом определенного результата, по которому и

различают типы газет. Функциональное назначение газет обусловлено прежде всего определенными потребностями общества и его членов, различных общественных групп, организаций политической системы, удовлетворение которых обеспечивается реальным участием в процессах формирования и реализации политики.

По функциональному признаку выделяют три вида газет: общеполитическая, специализированная и специальный выпуск.

Общеполитическая газета систематически освещает вопросы внутренней и внешней политики страны, а также международную жизнь («Голос України», «Демократична Україна»).

Специализированная газета систематически освещает отдельные проблемы общественной жизни, науки, техники, культуры и других областей деятельности и адресована определенным категориям читателей («Закон і бізнес», «Спортивна газета», «Українська музична газета» и др.)

По читательскому адресу специализированные газеты подразделяют на: профессиональную газету, адресованную специалистам различной квалификации, профсоюзную, партийную и др. газеты.

По тематической направленности, целевому и читательскому назначению специализированные газеты различают: по вопросам культуры, литературы и искусства, религиозные, рекламные, для досуга, для детей и юношества («Культура і життя», «Книжковий кур'єр», «Літературна Україна» и др.).

Специальный газетный выпуск — газетное издание, подготовленное выездной или общественной редакцией основной газеты для оперативного доведения необходимой информации до читателя; он имеет текущий и валовый номер, год, дату издания, выходит в течение ограниченного срока.

По издателю (основателю) выделяются газеты государственных, партийных, профсоюзных, кооперативных, коммерческих организаций, творческих союзов, обществ и т. п.

По времени выпуска газеты делятся на утренние и вечерние; по периодичности — на ежедневные («Слобідський край», «Вечірній Київ»), еженедельные («Культура і життя») и ежемесячные («Книги України», «Книжковий кур'єр»).

По месту издания и доминирующей сфере распространения газеты делятся на общенациональные (всеукраинские) («Голос України», «Урядовий кур'єр»), региональные, выходящие и распространяемые в пределах Автономной Республики Крым («Голос Крима», «Бизнес-Крым») и местные (областные, городские, районные). К местным газетам относятся и т. н. корпоративные многотиражные газеты, издаваемые и распространяемые в пределах предприятия, учреждения, учебного заведения и т. д. Зарубежные газеты — те, которые издаются за рубежом.

По материальной конструкции газета — это не только отдельный ее номер, единичный выпуск, но и комплект — группа номеров, вышедших за какой-либо период: месяц, квартал или год. В комплекте получает отражение лицо газеты — сложный комплекс особенностей ее содержания и формы — тематки, публикаций, использования различных жанров публицистики, стиля, верстки и оформления, форм передачи информации и т. п.

Оформление газеты — художественно-технический процесс, включающий выбор и применение шрифтов, иллюстраций, способов расположения материалов (верстка), использование цветовых и размерных контрастов. Фотографии используются для поддержки текста. Основными требованиями к фотографии являются: четкое отражение объекта, выразительность, правильный выбор угла и точки съемки. Цель оформления состоит в том, чтобы в привлекательном, удобочитаемом виде донести до читателя содержание газеты, выделить главное. С оформлением связано понятие «лица» газеты как внешнего выражения ее типа: молодежные газеты оформляются иначе, чем отраслевые; вечерние — иначе, чем утренние и т. д.

Каждый номер газеты состоит из определенных постоянных элементов. К ним относятся: заглавие газеты, страницы номера (они складываются из колонок), текстовые материалы, их заголовки, иллюстрации. Для разделения иллюстраций и текстовой информации используют разделительные средства — линейки, отбивки, пробелы и т. д.

На облик газеты существенно влияет ее формат, объем,

количество колонок в полосе. Формат газеты определяется размерами бумаги, на которой она печатается. Для газет с большими тиражами, печатающихся на ротационных машинах, используется полевая (рулонная) бумага. Для газет с небольшими тиражами (порядка нескольких тысяч экземпляров), печатающихся на плоскостатных машинах, используют листовую (флатовую) бумагу. Общеприняты форматы: А2 (420×594 мм), А3 (297×420 мм), А4 (210×297 мм). Объем современной газеты — от 4 до 6 страниц (полос). Часть многотиражных газет выходит на двух страницах. В еженедельных газетах типа «Літературна Украина», «Культура і життя» и др. — 16—24 или более страниц.

Большое место в газете занимают иллюстрации (документальные и художественные, фотосюжеты, рисунки, схемы и т. д.). Графическая индивидуальность газеты зависит от особенностей оформления текстов и заголовков, способа верстки, от уровня полиграфии и мастерства исполнителей.

Происхождение термина «газета» связывают с названием итальянской монеты *gazzetta*, за которую обычно продавали рукописные сводки новостей, появившиеся в XVI в. в Венеции. В различных языках понятие «газета» передают и другие термины: *newspaper* (англ.), *Zeitung* (нем.), *journal* (фр.) и т. д.

Как вид издания газета сложилась в Европе в начале XVII в. после основания Т. Рекардо в 1631 г. французской «*La Gazette*». С середины XVII в. начали появляться ежедневные газеты (1661 г. — в Германии, 1702 г. — в Англии).

В XIX в. потребность в оперативно выходящей газете резко возросла. Повысилась ее роль в общественной жизни. Каждое крупное политическое и культурное движение стремилось издавать свои газеты.

В нашей стране прообразом газеты были рукописные известия под названием «Вестовые письма, или куранты» (1621 г.). В 1702 г. появилась первая печатная газета «Ведомости». Однако широкое распространение газета получила лишь в начале XIX в., когда возникли первые провинциальные, частные газеты и т. п.

### 11.3. Журнал

**Журнал** (фр. *journal* — дневник, газета) — периодическое журнальное издание, содержащее статьи или рефераты по различным общественно-политическим, научным, производственным и другим вопросам, а также литературно-художественные произведения, имеющие постоянную рубрикации, и официально утвержденное в качестве данного вида издания.

**Журнальное издание** выпускается в виде блока скрепленных в корешке листов печатного материала установленного формата, издательски приспособленного к специфике данного периодического издания, в обложке или переплете.

**Журнал** как источник информации имеет свою специфику: бесконечность и регулярность его выпуска, определенную периодичность, наличие публикуемых материалов в виде статей, тематическую направленность содержания, обязательность утверждения в установленном порядке, особое полиграфическое оформление и т. п.

**Журнал** имеет постоянно действующую редколлегия, которая по согласованию с директивными органами устанавливает программу издания, его четкое тематическое направление, функциональное назначение. Структуру журнала определяют рубрицированные отделы (разделы) и разнородные (по жанру, объему и т. д.) материалы. Выпуски журнала нумеруются в течение года при постоянном заглавии.

Информация, содержащаяся в журнале, менее оперативна, чем в газете, но разнообразна: она может быть первичной — статьи, очерки, художественные произведения и пр.; вторичной — обзоры, рефераты и т. д.; оригинальной и переводной. Наличие и характер иллюстративных материалов определяется конкретным видом журнала.

Газету или журнал, в отличие от информации радио и телевидения, можно сохранять, обращаться к ней повторно, собирать в подшивку.

Каждый журнал имеет свой читательский адрес, который понимается довольно широко и зависит от сферы деятельности читателя, его профессии, общего культурного уровня и

интересов. Читательский адрес журнала обуславливает язык издания, характер его материалов, предназначенных читателям определенного возраста, пола, занятий, а также читателям специфических групп населения (например, с физическими недостатками).

Журналы распространяются по подписке и через розничную продажу. Некоторые журналы могут иметь приложения, выходящие с определенной периодичностью, под самостоятельным заглавием, с нумерацией в пределах года издания (приложение к журналу может быть непериодическим изданием).

Внутривидовая классификация журналов основана на читательском адресе и функциональном назначении издания и во многом условна.

По читательскому адресу выделяют журналы, предназначенные для читателей-специалистов и для читателей-неспециалистов — массового читателя и отдельных его групп. К разряду профессиональных журналов относятся «Бібліотечний вісник», «Друкарство», «Кур'єр ЮНЕСКО», «Вісник Книжкової палати». Кроме того, издают журналы, рассчитанные на взрослых и детей.

По функциональному назначению различают семь видов журналов: **общественно-политический, научный, научно-популярный, производственно-практический, популярный, литературно-художественный и реферативный.**

Под общественно-политическим понимают журнал, содержащий статьи и материалы актуальной общественно-политической тематики для широкого круга читателей. В зависимости от читательского адреса он может быть предназначен для молодежи, женщин, специалистов в различных областях деятельности. По составу текста этот вид журнала может содержать материалы отраслевого характера, сатирические и юмористические произведения.

К научному относят журнал, предназначенный научным работникам, содержащий статьи и материалы о теоретических исследованиях, а также прикладного характера. В зависимости от целевого назначения научные журналы подразделяют на научно-теоретические, научно-практические и

научно-методические. Издаются научные журналы, как правило, академиями наук, университетами, научными обществами, отдельными министерствами. Иллюстративные материалы обычно отсутствуют или представлены в виде схем, графиков, таблиц («Журнал Академії наук України», «Інформатизація та нові технології», «Кибернетика и системный анализ»).

**Научно-популярный** — это журнал, содержащий статьи и материалы об основах наук, о теоретических и/или экспериментальных исследованиях в области науки, культуры и практической деятельности, служащий распространению знаний и самообразованию. К этой разновидности относятся и журналы для детей. Функциональное назначение научно-популярных журналов — формирование научного мировоззрения читателя, расширение его кругозора, популяризация достижений науки и техники. Журналы иллюстрируются фотографиями и рисунками; наряду со статьями различной тематики содержат практическую информацию, развлекательные материалы, литературно-художественные произведения. Изданием научно-популярных журналов занимаются различные государственные и общественные организации, добровольные общества и т. п.

**Производственно-практический** — это журнал, содержащий статьи и материалы по технологии, технике, экономике, организации производства или практической деятельности, методические разработки и др. Он предназначен работникам определенной отрасли деятельности. Структурно такой журнал отличается небольшим объемом публикаций и их свободным изложением, независимо от типа, стиля, темы. В издании его принимают участие не только отраслевые министерства и ведомства, но и соответствующие им профсоюзы.

**Популярный** — журнал, содержащий статьи и материалы по вопросам культуры, спорта, быта и др., он предназначен широкому кругу читателей. Структура и специфика публикаций определяются конкретной тематикой журнала. Например, журналы мод характеризуются большим количеством иллюстраций: фотографий, рисунков, чертежей, выкроек; широко иллюстрированы журналы по вопросам искусства, содержащие краткие статьи об отдельных артистах,



театральных коллективах, рецензии на спектакли, интервью, развлекательные материалы. Популярны иллюстрированные журналы представляют материал в форме, легко воспринимаемой и запоминаемой читателем.

**Литературно-художественный** — это журнал, содержащий произведения художественной литературы, а также публицистические и критические статьи и материалы. Произведения художественной литературы занимают здесь основную часть («Дніпро», «Барвінок», «Вітчизна», «Дивосвіт»).

**Реферативный журнал** — периодическое реферативное издание, официально утвержденное в качестве журнала (РЖ «Информатика»). В реферативном журнале основной текст состоит из перечня библиографических записей, сопровождаемых рефератами.

**По материальной конструкции журнал** — это журнальное издание. Типичны для журналов большие форматы, двухколонная полоса, небольшие поля, набор шрифтом одного кегля и рисунка, подвижные колонтитулы. Большая часть журналов — это иллюстрированные издания. Титульный лист — необязательный для журнала элемент. В некоторых журналах он отсутствует, в других — на титулах помимо выходных сведений располагают оглавление. Все журналы переплетаются в обложку. Допускается разнообразное оформление обложки, но с обязательным воспроизведением выходных сведений.

Родоначальником журнала считается «Журнал де Саван» («Journal de Savants»), первый номер которого вышел во Франции в 1665 г. Он содержал обозрение книг по литературе, философии, естественным наукам, изданных в разных странах Европы. Вскоре журнал возник в Англии (1665), Италии (1668), Германии (1682). Однако в большинстве стран журналы появились в XVIII в.

В Украине первые журналы вышли в свет в 1728 г. Однако большинство специалистов считают началом истории украинской журналистики XIX в., когда появились первые харьковские журналы «Харьковский вестник» (1816—1819), «Украинский домовод» (1817), «Харьковский Демокрит» (1823), «Украинский журнал» (1824—1825).

### 11.4. Продолжающийся сборник

Во многом сходны с журналом периодические сборники, которые, как и журналы, выходят регулярно, под единым заглавием, не имеют запланированного окончания, выпускаются последовательно с цифровыми или хронологическими обозначениями, однако не имеют официального утверждения в качестве журнала.

Продолжающиеся сборники отличаются, в основном, тем, что издаются по мере накопления материала, предназначенного для публикации, т. е. не имеют определенной периодичности (например, «Научные и технические библиотеки», «Научно-техническая информация» и др.).

Специфика продолжающегося сборника состоит в следующем: возможное отсутствие в сборнике постоянных, повторяющихся разделов; наличие выпусков с частными заглавиями, отражающих их тематическую направленность. Материалы сборника разнородны, независимы друг от друга. Это, как правило, сборники научных трудов учреждений «Труды», «Ученые записки», «Доклады», «Альманахи», реферативный журнал «Информатика» и др.

Сборники (периодические и продолжающиеся) издаются постоянно действующим коллективом, реже — издательством.

В целом периодический (продолжающийся) сборник представляет собой периодическое (продолжающееся) издание, содержащее ряд произведений нескольких авторов, различные научные, научно-популярные, информационные, литературно-художественные и другие материалы.

Продолжающиеся сборники очень разнообразны по целевому назначению, оформлению, составу, структуре. Издаются научные, производственно-практические, научно-популярные, информационные продолжающиеся сборники. Отдельные выпуски одного и того же издания могут быть и сборниками, и моноизданиями (последние встречаются нечасто), состоять из одного или двух томов. По оформлению некоторые продолжающиеся сборники идентичны журналам, другие почти

ничем не отличаются от неперIODических изданий; покрыты цельнотканевыми переплетами, украшены тиснением, отпечатаны на высококачественной бумаге, богато иллюстрированы и декорированы.

### 11.5. Бюллетень

Бюллетень (фр. *bulletin*, итал. *bulletino* — записка, листок, от позднелат. *bullā* — документ с печатью) — вид периодического и продолжающегося издания. Бюллетени выделяются в самостоятельный вид изданий по двум признакам: характеру информации и оперативности выхода в свет. Этим они отличаются от журналов, периодических и продолжающихся сборников.

Бюллетень выпускается оперативно, содержит краткие официальные материалы по вопросам, входящим в круг ведения выпускающей его организации (например, патентный бюллетень «Промислова власність»).

Периодические бюллетени имеют, как правило, постоянную рубрику. В отдельных случаях они могут выпускаться в течение короткого времени, ограниченного определенным мероприятием. Часто в подобных изданиях публикуются не только информация о законодательных, нормативных или других официальных документах, но и обобщающие, обзорные и разъяснительные статьи.

Отличие между журналом и бюллетенем состоит в характере основного текста. В журналах печатаются разнообразные материалы: постановления правительства, статьи, хроникальные заметки, беллетристические произведения, репродукции с произведениями изобразительного искусства и т. п. Бюллетени посвящены какому-либо определенному кругу вопросов (например, постановления Верховной Рады Украины, информация о вышедших документах и т. п.).

В задачи бюллетеня входит быстрое и регулярное информирование заинтересованных лиц и организаций о том новом, что имеется в данной области или деятельности учреждения. Максимальная оперативность выхода в свет является важным признаком бюллетеня как вида издания, отличаю-

щим его от других видов. Бюллетени включают текущую информацию и издаются обычно не реже 1 раза в квартал. Они содержат преимущественно краткие официальные материалы, используемые в нормативных, научных, практических, справочных, информационных или рекламных целях, по вопросам, входящим в круг ведения выпускающей его организации.

Классификация бюллетеней разработана довольно слабо. По совокупности признаков выделяют семь групп бюллетеней, имеющих разное функциональное назначение: **нормативный, справочный, рекламный, бюллетень-хроника, бюллетень-таблица, статистический и информационный бюллетень.**

К нормативному относят бюллетень, содержащий материалы нормативного, директивного или инструктивного характера, издаваемый, как правило, каким-либо государственным органом. Являясь официальным изданием, этот тип бюллетеней содержит законы, указы, постановления, приказы, правила и т. п.

**Справочный бюллетень** содержит справочные материалы, расположенные в порядке, удобном для их быстрого отыскания. Он содержит информацию о мероприятиях, проводимых издающей организацией, о репертуаре театров, об обмене жилой площади и т. п.

**Рекламный бюллетень** публикует изложенные в привлекающей внимание форме сведения об изделиях, услугах, мероприятиях с целью создания спроса на них.

**Бюллетень-хроника** содержит сообщения, которые отражают деятельность издающей его организации и доводят до заинтересованных лиц сведения о ее работе.

**Бюллетень-таблица** публикует фактические данные цифрового или иного характера, расположенные в форме таблицы и служащие исходным материалом для научных исследований или решения практических задач.

Разновидностью бюллетеня-таблицы является **статистический бюллетень**. Он отражает оперативные статистические данные, характеризующие определенную область жизни и деятельности общества.

**Информационный бюллетень** относится к информационным изданиям и в подавляющем большинстве выпускается органами информации. В нем содержатся сведения об опубликованных и неопубликованных работах, расположенные в форме, удобной для быстрого ознакомления с ними.

По оформлению бюллетени почти не отличаются от журналов, хотя определенная специфика имеется. Бюллетени разнообразны по формату. Их издают и в настольной, и в портативной форме. В них не бывает иллюстраций. Бюллетени разнообразны и по периодичности выхода в свет: от 1 раза в неделю до 1 раза в квартал.

### 11.6. Календарь

**Календарь** (лат. *calendarium* — долговая книжка) — периодическое (непериодическое) справочное издание, содержащее последовательный перечень дней, недель, месяцев данного года, а также другие сведения различного характера.

Календари могут быть ежегодниками, ежемесячниками, еженедельниками, ежедневниками.

Отнесение всего многообразия календарей к периодическим изданиям во многом условно. Значительная часть их не имеет указания на регулярность и преемственность выпуска. Календари могут издаваться однократно. Кроме того, не всегда соблюдается требование единообразия оформления.

Отличительной чертой календаря является его специфическая структура. Информация в нем расположена в хронологической последовательности и охватывает какой-либо период, чаще всего год. Поэтому периодичность заложена в самой структуре календаря, который постоянно воспроизводит заданный временной цикл в виде перечня месяцев, чисел, дней недели. Эти издания выходят в свет под одним и тем же названием. Количество и характер материала, отобранного для календаря, зависит от его функционального назначения, читательского адреса и других характеристик. Структура календарей может быть двух типов:

- а) перечень всех дней года (т. е. сплошная датировка);

б) выборочный перечень отдельных тематически близких дат.

Календари могут выпускаться в форме открыток, плакатов или книжного блока, в котором каждый лист посвящен одному дню года и легко отрывается или перекидывается.

По материальной конструкции выделяются четыре вида календарей: табель-календарь, отрывной, перекидной и календарь книжного типа.

**Табель-календарь** — наиболее простая форма издания. Это календарь-ежегодник в виде листового или карточного издания, содержащий перечень дней года, расположенных по месяцам в форме таблицы. Он выходит как настенное или карманное издание. Дополнительные сведения, помещаемые в нем, служат украшением или носят рекламный характер.

**Отрывной (перекидной)** календарь-ежегодник настенной или настольной формы имеет на каждый день (неделю, месяц) отдельные отрываемые (перекидываемые) листки. Настенные отрывные календари скреплены в верхней части поля, настольные — скреплены сбоку или сверху. Они также бывают не сшитыми и не склеенными, а скрепленными спиралью или замком, через который перекидывается лист. Дополнительные сведения в этой группе календарей имеют большие объемы, информационную нагрузку, нежели в табелях-календарях, определяя облик издания в целом. Они могут предназначаться для женщин, школьников, верующих и т. п.

**Календарь книжного типа** — это ежегодник, выходящий в виде книжного издания, содержащий материалы, подобранные в соответствии с определенной тематикой и/или адресом.

**Календарь-ежегодник** выходит в виде книжного издания. Структуру календаря этой группы составляют разделы, посвященные одному месяцу. Здесь особенно возрастает роль изобразительного материала. Календари этой группы могут адресоваться любой читательской аудитории, объединенной общими интересами (охотникам, рыбакам, книголюбам, филателистам и т. п.), которая и определяет отбор текстового и иллюстративного материала.

Разновидностью календаря книжного типа является календарь знаменательных дат — это ежегодник (ежеквар-

тальник, ежемесячник, еженедельник), включающий выборочный перечень дней года, связанных с какими-либо памятными событиями, и сведения об этих событиях.

Главную роль в календарях этой группы играет фактический материал, он и обуславливает интерес читателя к изданию. Широк тематический диапазон этого издания: от многоаспектного отражения памятных дат, касающихся общественно-политической и культурной жизни страны в целом, до освещения определенных памятных дат.

Структурной единицей календарей знаменательных дат является справочная статья, освещающая ту или иную памятную дату. Она включает три составных элемента: дату (год, месяц, число); кратко сформулированное содержание памятного события, служащее названием статьи; небольшой очерк, в котором освещается его суть и общественное значение. Статьи-справки располагаются в хронологическом порядке. Некоторые словари имеют сложную структуру. Справочные статьи в них располагаются по рубрикам, а внутри рубрик — хронологически. Календари знаменательных дат обычно снабжаются иллюстративным материалом, как правило, документального характера.

В Древнем Риме календарь — долговая книга, в которую кредиторы записывали проценты в дни календ (первых дней месяца). Отсюда и название издания. Позднее календари стали книгами, расписывающими культовые праздники и другие события. Наиболее древний из дошедших до нас римских календарей относится к 354 г. н. э. Списки, сборники с перечнем праздников, сказаний о христианских святых (календари-святцы, мартирологич, минеи) получили широкое распространение. В средние века издание календарей находилось в руках церкви, с XIV в. появляются календари светского содержания.

В нашей стране первая попытка регламентировать, в какие дни что делать, была предпринята в 1076 г. в «Изборнике Святослава». Однако издавать календари стали лишь в XVI—XVII вв. — это были годовые росписи, численники и т. п.

## 11.7. Экспресс-информация

**Экспресс-информация** — периодическое реферативное издание, содержащее расширенные и сводные рефераты, состоящие из наиболее актуальных зарубежных опубликованных материалов или отечественных неопубликованных документов, требующих оперативного оповещения.

Экспресс-информация содержит краткие сведения, предназначенные для оперативного информирования пользователей.

Специфика экспресс-информации состоит в следующем: 1) здесь отражаются сведения о труднодоступных зарубежных первоисточниках и неопубликованных отечественных документах; 2) рефераты, входящие в состав библиографической записи, детальны и подробны; 3) они могут иллюстрироваться, чем отличаются от реферативных журналов. Экспресс-информация относится к книжному изданию и отражает однородную информацию.

### *Контрольные вопросы*

1. Почему необходимо выделить в качестве самостоятельного вида периодическое издание?
2. Каково соотношение сериального, периодического и продолжающегося изданий?
3. Каковы основные признаки периодического (продолжающегося) издания?
4. Что такое газета как источник оперативной информации?
5. Какое место занимает журнал в видовой классификации периодических изданий?
6. Каковы основные отличительные признаки продолжающегося сборника?
7. Что такое бюллетень?
8. Почему календари относят одновременно и к периодическим, и к изоизданиям?
9. Что такое экспресс-информация?



### ***Практические задания***

1. *Изучите структуру и реквизиты журналов «Бібліотечний вісник» и «Вісник Книжкової палати».*
2. *Дайте сравнительную характеристику периодических и продолжающихся изданий.*

---

## ГЛАВА 12

# НОТНОЕ ИЗДАНИЕ

### 12.1. Общая характеристика нотного издания

Из всей совокупности документов нотные издания выделяются по характеру знаковых средств фиксирования и передачи информации. По этому признаку нотные издания относятся к идеографическим документам, где знаками служат условные обозначения, не отражающие реальных предметов или явлений. Кроме того, нотное издание — это разновидность издания, большую часть объема которого занимает нотная запись музыкального произведения. Оно предназначено для исполнения или изучения музыкальных произведений. В отличие от текстовых изданий, нотные — передают информацию при помощи специальных знаков — нот. Основную часть нотных изданий составляет запись музыкальных произведений с текстом или без него.

**Музыка** (греч. *musike* — искусство муз) — вид искусства, отражающий действительность в звуковых художественных образах. Ее содержание составляют художественно-интонационные образы как результат отражения, преобразования и эстетической оценки объективной реальности в сознании исполнителя. Музыка основывается на способности челове-

ка ассоциировать слуховые ощущения с собственными переживаниями, с состояниями и процессами внешнего мира. Музыкальная культура каждого народа обладает специфическими чертами, которые проявляются прежде всего в народной музыке, где мысль воплощается в интонации. Средствами воплощения музыкальных образов служат определенным образом организованные звуки. Основные элементы и выразительные средства музыки — лад, ритм, метр, темп, динамика, тембр, мелодия, гармония, полифония, инструментовка.

Музыка фиксируется в нотной записи и реализуется в процессе исполнения. По исполнительским средствам музыка подразделяется на вокальную, инструментальную и вокально-инструментальную. Музыка часто сочетается с хореографией, театральным искусством, кино. Различают музыку одноголосную (монодия) и многоголосную (гомофония, полифония). Музыка подразделяется на роды и виды (опера, симфоническая, камерная и др.), жанры (героическая опера, комическая опера, песня, танец, марш, симфония, сюита, соната и др.)

Музыка существенно отличается от речи прежде всего качествами, присущими ей как искусству: важнейшей эстетической ролью содержания и формы, опосредованностью отражения действительности, необязательностью утилитарных функций, невозможностью однозначно выразить конкретные понятия и т. д.

## 12.2. Классификация нотных изданий

Разработка классификации нотных изданий является важной теоретической и практической задачей. Их специфика требует создания многоаспектной системы классификации, отражающей их видовые особенности.

Нотные издания предназначены для исполнения или изучения музыкальных произведений.

По функциональному назначению все нотные издания делятся на три вида: научные, учебные, концертные.

Научные нотные издания предназначены для научно-исследовательской работы, однако широко используются и

для исполнения специалистами и студентами высших учебных заведений. Их изданию предшествует большая текстологическая работа: произведения, входящие в данный сборник, сверяются с автографами, предыдущими изданиями для исправления возможных неточностей, восстановления оригинального текста, с максимальной точностью передающего творческие замыслы композитора. В научном издании приводятся фрагменты вариантов, отражающие процесс работы автора над произведением. Издание снабжается научным аппаратом: комментариями, списками, указателями.

Группу учебных нотных изданий составляют издания школ игры на различных музыкальных инструментах, хрестоматий, диктантов, упражнений, этюдов, вокализов, гамм, арпеджио, самоучителей и т. п.

Все издания музыкальных произведений, написанных для исполнения перед аудиторией, относятся к концертным. Они не имеют комментариев, не содержат научного аппарата. Указания и пояснения в них касаются, в основном, исполнительской техники. Отдельные вокализы или этюды, написанные композитором в качестве упражнений, приобретают самостоятельное художественное значение и расцениваются не как упражнения, а как отдельные музыкальные произведения для концертного исполнения, например, этюды Листа, Паганини, Рахманинова, Шопена. Концертные издания могут быть использованы исполнителями, педагогами для отработки технических приемов, развития беглости, гибкости пальцев и т. п.

В соответствии с читательским адресом или практическим использованием все нотные издания подразделяются на следующие группы: для учащихся музыкальных учебных заведений (школ, училищ, консерваторий); для специалистов (педагогов, музыковедов, композиторов, дирижеров, исполнителей-профессионалов); для любителей (в том числе участников художественной самодеятельности).

По характеру исполнения музыкальных произведений все нотные издания подразделяются на издания сценических, инструментальных, вокально-хоровых произведений, а также смешанные издания.

Группу сценических произведений составляют издания тех музыкальных произведений, которые предназначены для исполнения в театре. Они представляют собой синтетический жанр искусства, объединяющий драму, музыку, танец. Этот жанр включает оперы (героические, лирические, комические, бытовые и др.) и музыкальные драмы: оперетты, музыкальные комедии, мюзиклы, а также балеты.

Произведения инструментальной музыки составляют три большие подгруппы нотных изданий:

а) издания произведений для оркестра (симфонического, камерного, эстрадного, духового, народных инструментов); в жанровом отношении эти издания представлены симфониями, концертами, увертюрами, поэмами, симфоническими картинами, пьесами-миниатюрами;

б) издания камерных произведений. К ним относятся сонаты, произведения для ансамблей (камерного, эстрадного, духового, народных инструментов), которые в свою очередь подразделяются на ансамбли (дуэты, трио, квартеты и др.) и пьесы для ансамблей;

в) издания произведений для отдельных инструментов: фортепиано (органа, клавесина), народных инструментов и инструментов симфонического оркестра; они могут быть написаны в жанре фантазий, рапсодий, вариаций, полифонических пьес (токатта, прелюдия и фуга), пьес-миниатюр, танцев, маршей, этюдов и т. п.

Группу изданий вокально-хоровых произведений составляют следующие разновидности: издания вокально-симфонических произведений — кантат, ораторий, вокально-симфонических циклов; издания произведений для хора или голоса, они подразделяются на народные (песни, частушки), профессиональные, авторские, камерные, вокальные произведения, эстрадные и массовые песни.

Смешанные издания содержат музыкальные произведения разных жанров и различные по характеру исполнения. Это авторские нетематические и тематические сборники.

По характеру изложения или записи все издания музыкальных произведений подразделяются на партитуры и дирекционные, оркестровые голоса, клавиры, запись голоса или

инструмента соло, запись произведений для голоса с сопровождением фортепиано (баяна, гитары).

**Партитура** (итал. *partitura* — разделение, распределение) — нотная запись многоголосного музыкального произведения для оркестра, хора, камерного ансамбля и т. п., в которой сведены партии всех отдельных голосов (инструментов).



Рис. 19. Партитура

**Партия** — часть оркестрового, хорового или оперного произведения, исполняемая отдельным голосом (певцом или инструментом).

Нотные знаки в партитуре располагаются построчно, на каждой строке записана партия одного инструмента таким образом, что, взглянув на страницу с нотным текстом, можно в каждый отдельный момент прочитать голос (партию) каждого отдельного инструмента и звучание всего оркестра в целом.

Все партии в партитуре одна за другой даны в определенном порядке и объединяются общей — целой или прерывистой — тактовой чертой, чтобы наглядно представить координацию во времени всех голосов (инструментов) в произведении.

Партитуры бывают оркестровые, оперные, балетные, камерные, вокально-хоровые.

Главный принцип построения современной партитуры: высокие по диапазону голоса располагаются сверху, а низкие — внизу. Например, в партитуре для симфонического оркестра следуют партии инструментов (сверху вниз): деревянные духовые (флейты, гобои, кларнеты, фаготы), медные духовые (валторны, трубы, тромбоны, тубы), партии литавр и ударных, арф, челесты, фортепиано, органа, а затем смычковые (скрипки, альты, виолончели, контрабасы). Партии арф, фортепиано, органа, челесты обводятся специальными фигурными скобками — акколадами, а остальные группы — прямыми акколадами. Порядок хоровой партитуры сверху вниз:

сопрано, альты, тенора, басы; порядок партитуры струнного квартета: первая, вторая скрипка, альт, виолончель и т. п.

Партитурой, в основном, пользуются дирижеры, а также музыковеды и учащиеся при изучении музыкального произведения. Она возникла не сразу. В эпоху позднего средневековья и Возрождения партитур не было. Хор пел мадригал по так называемой хоровой книге. Это была (одна на всех певцов) довольно большая и увесистая написанная на пергаменте книга с широкими страницами, где на развороте очень крупно (чтобы все видели) изображались ноты для всех голосов, но не друг над другом, как в современной партитуре, а порознь. Именно на развороте хоровой книги изображались одни и те же такты музыки, и писавший ее композитор мог согласовать движение голосов. Около 1500 г. появился и другой способ записи многоголосной музыки — композиторская доска, обтянутая пергаментом или ослиной кожей, с вырезанными (вытесненными) нотными линейками. Композитор записывал на ней отрывок из сочинения — все голоса сразу на особом десятилинейном нотном стане — и видел одновременную картину всего многоголосного целого. Когда отрывок был готов, он переносил его в голоса, затем стирал написанное и принимался за следующий отрывок. Естественно, такой способ не мог стать универсальным средством записи, и с развитием и усложнением музыки появилась необходимость в таком способе распространения произведений, где все было бы вполне наглядно. Этому и стала служить партитура, впервые изданная в Венеции в 1577 г. Вскоре партитурная запись стала господствующей в музыке всех стран мира.

Те же произведения могут быть изданы в форме оркестровых голосов (партий), т. е. комплекта отдельных тетрадей, содержащих партии участвующих инструментов.

**Дирекцион** (лат. *directio* — направление) — переложение данного музыкального произведения для оркестра меньшего состава, сокращенная и упрощенная партитура, в которой все голоса вписаны в реальном звучании (независимо от строя инструмента) на 3—4 нотных станах. Это, как правило, дополнительный нотный стан над какой-либо оркестровой

партией, содержащий основные мелодические голоса других партий. Он позволяет разучивать партию и исполнять сочинение без дирижера. В виде дирекционных издаются небольшие пьесы для духовых или эстрадных оркестров.

**Клавир** (нем. Klavier — фортепиано и Auszug — извлечение) — переложение партитуры любого оригинального сценического или вокально-симфонического произведения для пения с сопровождением фортепиано или только для фортепиано.

Клавирная запись всегда носит схематический характер, так как аккомпанирующий инструмент, воспроизведя мелодию, гармонию, не может передать всех оттенков художественных интонаций, составляющих самую суть музыки.

Запись произведения для голоса или инструмента соло имеет форму отдельно изданной партии. Существует также группа изданий, предназначенных для солирующего инструмента с сопровождением фортепиано. Запись в таком издании осуществляется следующим образом: на странице располагается нотная строка с партией солирующего инструмента, а под ней — партия сопровождения. Помимо этого, издания снабжаются вкладышем с отдельной записью партии солирующего инструмента. Вкладышем пользуется солист, а основным изданием — аккомпаниатор.

По своей структуре нотные издания подразделяются на моноиздания (одно законченное произведение) и сборники (ряд произведений одного или нескольких авторов).

Часть наиболее значительных произведений одного автора, отобранных по определенному принципу (хронология, жанр, тема, авторская воля), объединяются в **избранные сочинения**. Все произведения одного автора или их значительная часть объединяются обычно в **собрание сочинений**, где они располагаются по жанрам, а внутри жанров в хронологическом порядке — по датам их написания.

По материальной конструкции все нотные издания делятся на **книжные** и **комплексные (простые и сложные)**. Большинство нот выпускается в виде **книжных изданий**. Нотные издания выходят **однотомными**, **многотомными** и **серийными изданиями**, а также в виде отдельных музы-



кальных сочинений, опубликованных в книгах, журналах, газетах и т. д. Книжные издания имеют некоторые различия в оформлении. Многотомные издания, собрания сочинений, моноиздания и сборники, в основном содержащие партитуры и клавиры музыкальных произведений, выходят в переплетах. Большая часть нотных изданий выходит в обложках, в частности, небольшие моноиздания и сборники.

В форме простых комплектных изданий (т. е. комплектов тетрадей) выпускаются оркестровые голоса, содержащие партии отдельных инструментов. Сложный комплект состоит из партитуры (изданной в отдельной обложке в виде книжного издания) и голосов (т. е. отдельных тетрадей с партиями участвующих инструментов), заключенных в общий футляр или суперобложку. В форме сложного комплекта издаются произведения для камерных ансамблей с участием фортепиано, для духовых и эстрадных оркестров и ансамблей среднего формата и т. д. К этой группе относятся издания музыкальных произведений для различных инструментов с сопровождением фортепиано.

Особую ценность представляют факсимильные издания. Являясь точным воспроизведением автографа композитора, факсимиле позволяет познакомиться с его творческой лабораторией, проследить важнейшие этапы работы автора над произведением.

К внутренним (коинструктивным) элементам нотных изданий, передающим их содержание, относятся: нотный текст, сведения перед нотным текстом (словесный текст), научно-вспомогательный аппарат (предисловие, введение, комментарии, послесловие, библиографическая справка, библиографические списки, указатели, словари, другие справочные материалы), оглавление, приложение к нотному изданию, издательская аннотация.

К внешним (композиционным) элементам нотного издания относятся: книжный блок, титул, совмещенный титул, оборот титула, обложка (иногда переплет), контртитул, авантитул, шмуцтитул, суперобложка, выходные и выпускные данные, тираж, цена.

К основным реквизитам нотных изданий, т. е. к обяза-

тельным данным о документе относятся: сведения об авторе и других лицах, участвовавших в создании издания; заглавие (название) издания; надзаголовочные, подзаголовочные и выходные данные; аннотация на нотное издание; комплексный книготорговый индекс-шрифт; знак охраны авторского права; выпускные данные.

**Сведения об авторах.** Имя композитора приводят на титуле и повторяют над выпускными данными в полной форме. Имя автора обработки или переложения приводят со словами, определяющими характер проделанной работы, на титульном листе в подзаголовочных данных и повторяют в полной форме над выпускными данными. Имя автора литературного текста указывают на титуле в подзаголовочных данных и повторяют в полной форме над выпускными данными.

**Сведения о составителях.** Имя составителя, который является автором обработки или переложения всех произведений, включенных в сборник, приводят со словами, определяющими характер проделанной работы, на титуле в подзаголовочных данных и повторяют в полной форме над выпускными данными.

**Название литературного произведения,** если оно отличается от названия музыкального, включенного в издание, наряду со сведениями о его авторах и указанием литературного жанра приводят на титульном листе в подзаголовочных данных и повторяют в полной форме над выпускными данными.

**Подзаголовочные данные** включают следующие сведения: о музыкальном жанре, музыкальной форме, виде музыки, тональности; о средствах исполнения; о количестве актов, действий, картин, частей произведения, включенном в издание; о характере авторской работы или новом варианте, версии; о классе или курсе специальных музыкальных учреждений, для которых предназначено издание; о форме изложения нотного текста; номер тематического указателя.

**Аннотацию** на нотное издание приводят на языке текста издания и украинском языке на обороте титульного листа или на второй странице обложки.

### 12.3. Нотные знаки

Нотные издания передают информацию с помощью нот.

**Ноты** (лат. nota — письменный знак) — условные графические знаки, служащие для записи музыкальных звуков. Они возникли в ответ на общественную потребность закрепить музыку графически.

Ноты являются элементами нотного письма (лат. notatio — записывание, обозначение) — системы графических знаков, применяемых для записи музыки, а также самой записи музыки. Запись музыки при помощи нот также называется нотацией. Звуки, употребляемые в музыке, отличаются от немusicalных звуков (треска, шороха, шелеста, скрипа, разных шумов и т. п.) своей определенной высотой и длительностью, которые отражены в нотной записи.

Форма и название нот меняются в зависимости от системы нотации, принятой в разные эпохи и в разных странах.

Ноты размещаются (пишутся) на пяти горизонтальных линейках, которые называют нотным станом или нотным станом.

На линейках и между линейками, а также на дополнительных линейках и между ними записываются ноты — знаки, обозначающие звуки. Длительность звука обозначается белой или черной головкой ноты, штилем и хвостом (вязками), а также точками после ноты, увеличивающими длительность ноты на ее половину (одна точка), три четверти (две точки) и т. д.

Точную высоту нот определяет ключ (ставится в начале нотного стана). Наиболее распространен ключ соль или скрипичный ключ. Скрипичным он называется потому, что это единственный ключ, который употребляется при игре на скрипке; а ключом соль его называют потому, что он определяет местонахождение на нотных линейках ноты соль. Если в начале нотных линеек стоит скрипичный ключ, то это значит, что нота на второй линейке называется соль.

Существует и ключ фа или басовый ключ. При ключе проставляются так называемые ключевые знаки — диезы и бемоли, отвечающие определенной тональности.

Наиболее распространены в музыке ноты пяти категорий:

**целая нота** — пустой овал; если имеется палочка (штиль) сбоку ноты, направлена вверх или вниз, — **половинная нота**; **четвертная нота** — заполненный овал (всегда с палочкой); **восьмая нота** — заполненный овал со штилем и одной «вязкой»; **шестнадцатая нота** — заполненный овал со штилем и двумя вязками.

Каждая следующая вязка означает, что нота звучит на половину короче. Ноты до третьей линейки пишутся штилем вверх, а начиная с третьей — вниз.

Используется и ряд особых знаков: **акколада** — скобка, объединяющая два и более нотных стана в записи многоголосной музыки для одного инструмента, а также для ансамбля голосов или инструментов; **лига** — изогнутая линия, показывающая границы музыкальных фраз или обозначающая отрывки, которые должны использоваться связно; **вольта** — знак, отмечающий различные окончания повторяющегося раздела произведения и др.

Таким образом, ноты — это условные графические знаки, наряду с дополнительными обозначениями служащие для записи музыки по линейной нотной системе, т. е. на нотном стане или нотоносце.

## 12.4. Из истории нотной записи

**Зачатки нотного письма** возникли в глубокой древности. Из всех известных способов самым древним является обозначение мелодий, передаваемых по слуху, с помощью **пиктографического письма** (рисунков). Образцы такой записи обнаружены при изучении древнеегипетских памятников. К древнейшим способам относится также **идеографическая** (слоговая) запись музыкальных звуков с помощью клинописи, применявшаяся в Древнем Вавилоне.

**Финикийское звуковое письмо** возникло около 1100 г. до н. э.

Дальнейшее развитие музыкальной письменности связано с буквенным обозначением звуков, указывающих на их высоту. Зародившись в Древней Греции, эта система получает все большее распространение. В VI—X вв. буквы грече-

ского алфавита заменяются латинскими. И сейчас можно встретить обозначение звука «до» латинской буквой «с», звука «ре» — буквой «d» и т. д.

В средние века появилась невменная нотация, характерная для культовой музыки. Одна из ее разновидностей — русское крюковое или знаменное письмо.

Условные знаки — невмы (в Киевской Руси — крюки, знамена) — состояли из графических значков типа черточек, запятых и их различных сочетаний. Они проставлялись над словесным текстом и обозначали отдельные звуки или мелодические обороты, ходы голоса вверх и вниз, повторение одного и того же звука, характер и способ исполнения. Невменное нотное письмо использовалось преимущественно для нотации католических богослужебных песнопений.

Позднее в западноевропейской музыке невмы стали записываться на одной или двух горизонтальных линиях, буквенное обозначение которых или цвет (красный, желтый) определяли высоту расположенных на них невм. Так постепенно в недрах невменного письма зарождалась линейная нотация, объединявшая наглядность невм и звуковысотную точность буквенной записи.

В XI в. линейная нотация была усовершенствована итальянским музыкантом Гвидо д'Ареццо. Он разработал способ записи нот на нотной строке, состоящей из четырех горизонтальных параллельных линий. Буквенные знаки, обозначавшие высоту каждой из нот, и невмы стали записываться не только на самих линиях, но и в просветах между ними. Все четыре линии были объединены в единую систему, ставшую прообразом современного нотного стана, а буквенные обозначения высоты линий постепенно трансформировались

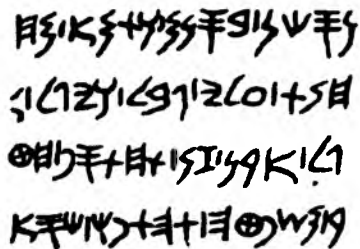


Рис. 20. Финикийское звуковое письмо

в крючки — условные графические знаки, определяющие высоту расположенных на нем нот.

Гвидо д'Ареццо известен и как автор слоговых названий: «ут», «ре», «ми», «фа», «соль», «ля». Они обозначали ступени шестиструнного звукоряда (тон, тон, полутон, тон, тон). В конце XVI в. для обозначения VII ступени в семиступенном звукоряде введен слог «си», во 2-й половине XVII в. слог «ут» заменен на «до». Эти названия сохранились и сейчас и обозначают высоту звука.

В XIII—XVI вв. совершенствование нотного письма шло по пути разработки мензуральной нотации. Она наглядно передавала высоту звуков, их длительность. Была введена система специальных графических знаков для записи нот и пауз различной продолжительности, установлены точные временные соотношения между всеми длительностями. Первоначально каждая из них предполагала деление на три разные доли. Например, максима (самая длинная) включала в себя три ноты длительности лонга (длинная). Начиная с XVI в. деление стало двукратным.

Существенные изменения происходили в графическом написании нотных знаков: квадратные головки округлились, появились нотные штили. С переходом записи нот невм с папируса на бумагу произошло подразделение нотных знаков на «белые» (незаполненные) и «черные» (заполненные). Четырехлинейную нотную строку заменил более удобный пятилинейный нотный стан. По мере развития многоголосия стали использовать систему из нескольких нотных строк, расположенных одна над другой и объединенных общей начальной чертой или фигурной скобкой — акколадой.

Более длительный путь развития прошла современная пятилинейная нотация в инструментальной музыке. До конца XVII в. для записи инструментальных произведений применя-

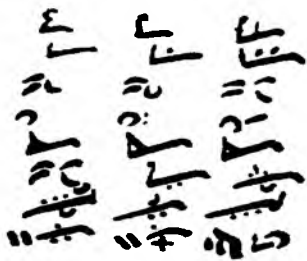


Рис. 21. Образцы крюков XII—XIII вв.

лись особые системы письма — табулатуры. Они представляли собой наглядные схемы, составленные из буквенных или цифровых обозначений высоты звука и дополнительных условных знаков, уточнявших ритм и динамические оттенки. По внешнему виду эти схемы были разнообразны. В них отражались особенности нотного письма, принятого в той или иной



Рис. 22 Итальянская лютневая табулатура. 1507 г.

стране, специфика музыкального инструмента, для которого они предназначались. Табулатуры отличались условными обозначениями: буквами, цифрами, ритмическими знаками, их комбинациями. Среди многочисленных вариантов табулатур существовали как безлинейные, так и линейные. В линейных количество линий соответствовало числу струн музыкального инструмента или полифонических голосов музыкальной ткани.

К началу XVIII в. табулатуры были заменены более простым и удобным способом записи с помощью нот. Постепенно теряет свое значение и цифрованный бас, или, как его еще называли, генерал-бас (общий, главный бас), распространенный в XVII—XVIII вв. для записи аккомпанемента к мелодии. В этой системе нотного письма каждый звук нижнего голоса, записанный нотами, дополнялся цифровыми обозначениями гармонин, по которым



Рис. 23. Мензуральная нотация

исполнители достраивали все остальные сопровождающие голоса.

Сейчас обе эти системы используются только как вспомогательные при обучении игре на нескольких музыкальных инструментах и изучении гармонии. В 1839 г. Л. Брайлем была изобретена специальная система фиксации нотного текста для слепых.

Современное нотное письмо позволяет в условной записи полно и точно отразить «живое» звучание музыки. В нем присутствует не только развитая система условных знаков (пятилинейный нотный стан; ключи; ключевые и «случайные», знаки альтерации при нотах; различные акколады; специальные знаки, уточняющие длительность звуков, динамические оттенки, разнообразные исполнительские штрихи и т. д.), но и дополнительные словесные пояснения (указания темпа, характера и способа исполнения).

Для большей наглядности нотной записи выработаны обозначения сокращения нотного письма, как, например, знаки репризы, октавного переноса, повторения мелодического оборота и т. п.

Нотная запись не остается неизменной. По мере развития музыкального искусства расширяется его образная сфера, обновляется музыкальный тематизм, утверждаются новые средства выразительности. Все это требует постоянного совершенствования нотной записи. Дополняется и уточняется система условных знаков, появляются новые способы записи, отвечающие особенностям того или иного музыкального материала.

### ***Контрольные вопросы***

- 1. Что такое нотное издание?*
- 2. Каковы особенности нотных изданий по функциональному признаку?*
- 3. Как влияет на видовую характеристику нотных изданий их читательское назначение?*
- 4. В чем особенности нотных изданий, выделяемых по*



*характеру изложения или записи музыкальных произведений?*

5. *Как по структуре различаются нотные издания?*
6. *Что входит в основные конструктивные элементы и реквизиты нотных изданий?*
7. *Что такое ноты, нотная запись?*
8. *Каковы основные этапы развития нотной записи?*

### ***Практические задания***

1. *Подберите (в лаборатории кафедры, нотном отделе библиотеки) комплект нотных изданий (всего 10 названий).*

2. *Определите их виды и разновидности по общим и специфическим признакам классификации.*

---

---

## ГЛАВА 13

# КАРТОГРАФИЧЕСКОЕ ИЗДАНИЕ

### 13.1. Общая характеристика картографических изданий

Ведущее место среди картографических документов занимают издания.

Картографическое издание (КИ) выделяют из массива изданий по признаку знаковой природы информации или по форме информационных знаков, с помощью которых фиксируется информация.

Большую часть картографического издания занимает картографическое произведение (одно или несколько). Под картографическим понимают произведение, главной частью которого является изображение, построенное в картографической проекции, — уменьшенное, обобщенное изображение поверхности Земли, поверхности другого небесного тела или внеземного пространства в определенной системе условных знаков.

Специфику КИ определяют следующие отличительные черты: математически определенное построение; использование особых знаковых систем — картографических знаков-символов; отбор и обобщение изображаемых явлений; незначительные дополнения текста или цифровой информа-

ции; системное отображение действительности; целенаправленное моделирование.

Изображаемые в КИ объекты и явления обладают геометрической точностью, т. е. показаны в уменьшенном виде в том месте, где они находятся в действительности, с сохранением пропорциональности их размеров и соотношений с другими объектами. Для этого используют те или иные математические способы отображения, называемые картографическими проекциями, которые устанавливают строгую функциональную зависимость между географическими координатами точек картографируемых явлений (точек земной поверхности) и прямоугольными (или иными) координатами тех же точек на плоскости (карте). Наряду с координатной сеткой, масштабом и огромной геодезической сетью картографическая проекция составляет математическую основу картографического издания.

Поскольку все объекты невозможно показать на ограниченной площади карты, возникает задача их отбора, выбора самых главных и типичных. Отбор, обобщение и выделение главных объектов для изображения на картографическом издании называется картографической генерализацией (лат. *generalis* — общий, главный). Она всегда выполняется с учетом масштаба и назначения карты. Генерализация освобождает карту от второстепенных в данном масштабе деталей местности, обеспечивает выразительную передачу главных географических особенностей, сохраняет наглядность изображения.

Системное отображение действительности в картографических изданиях основано на внедрении системного подхода, при котором картографические явления рассматриваются либо как геосистемы, т. е. территориальные природные и социально-экономические комплексы различного ранга и пространственной размерности, либо как их элементы.

Более полному пониманию существа карт способствует взгляд на них как на модели, т. е. построения, воспроизводящие некоторые стороны действительности в упрощенной форме с целью получения о них новых знаний.

Изучением и разработкой картографических изданий, их

сущности, разновидностей, системы, формы, отдельных элементов, символов, особенностей их оформления и создания, производством и использованием занимается **картография** — область науки, техники и производства, которая занимается изучением, созданием и использованием картографических произведений. **Картоведение** — это изучающая их научная дисциплина, которая рассматривает карты и другие картографические произведения как особый способ отражения действительности и пространственные модели реальных явлений (поверхности Земли, другого небесного тела или внеземного пространства), содержащие их количественные и качественные характеристики.

По структуре и материальной конструкции картографические издания делятся на 3 вида: карты, атласы, глобусы. Глобусы к изданиям относятся условно: это непечатный, объемный документ.

## 13.2. Картографические знаки

Картографические издания относятся к идеографическому виду документа, так как для фиксирования информации здесь используют условные обозначения — **картографические знаки**, не похожие на реальные объекты и явления. Сначала для картографических изданий было характерно картинное (иконическое) изображение местности с помощью рисунков гор, растительности, населенных пунктов и других объектов. Картинный рисунок был понятным без дополнительных объяснений. Позднее (середина XVIII в.) возникла потребность в точной передаче плановых очертаний с помощью специальных картографических знаков (фигур), которые для каждой категории явлений и объектов имеют определенный рисунок, размер, цвет.

**Картографические знаки** — условные унифицированные обозначения, применяемые для создания картографических изображений.

По своей форме картографические знаки могут быть геометрическими, буквенными и наглядными. Геометрические знаки — это простейшие геометрические фигуры (круг, квад-

рат, прямоугольник и т. п.), центр которых совпадает с пунктом, где размещен объект. Буквенные знаки — это одна или две начальные буквы названия изображаемого явления. Наглядные знаки напоминают форму изображаемого предмета. Иногда в качестве знака используются цифры. Размер условного знака характеризует величину или значимость изображаемого на карте объекта.



Рис. 24. Образцы геометрических знаков

Географические объекты, которые невозможно показать в масштабе карты, изображаются способом **внемасштабных значков**. Чаще всего ими обозначают заводы, фабрики, электро- и железнодорожные станции, населенные пункты и количество жителей в них, месторождения полезных ископаемых, аэродромы, памятники и т. п. Для обозначения тех объектов, площадь и длина которых могут быть изображены в масштабе карты, также применяют условные знаки, которые называют **площадными** и **линейными**. **Площадными** знаками показывают лесные массивы, сельскохозяйственные угодья, озера, болота и другие объекты. **Линейные** знаки служат для обозначения рек, дорог, границ, трубопроводов.

Существуют пояснительные условные знаки, дополняющие характеристику объекта: стрелка на реке показывает направление течения, рисунок дерева (лиственного или хвойного) в контуре леса обозначает преобладание тех или иных пород.

В картографических изданиях применяются и другие виды изображения. **Способ качественного фона** применяется, когда вся территория делится на части, районы, различающиеся по какому-либо качественному признаку. Выделенные работы либо окрашиваются в различные цвета, либо обозначаются разной штриховкой. Используется также способ **изолиний** — плавные кривые линии, которые соединяют на картах точки с одинаковыми заглавиями величин, характеризующих какое-либо явление. Линии движения показывают на картах стрелками. **Ареал**, т. е. область распространения какого-то явления (животных, полезных ископаемых и т. п.), обозначают контуром, область распространения закрашивают, заштриховывают или просто делают надпись. На картографических изданиях всегда приводят условные обозначения и их значения, что облегчает получение информации.

Наряду с картографическими знаками — основным языком КИ — используют и слова естественного языка (словесные знаки) для названия издания и некоторых пояснений, являющихся своеобразным путеводителем по карте.

### 13.3. Карта

**Карта** (греч. *chartar* — лист, свиток) — картографическое издание, построенное в картографической проекции, уменьшенное, обобщенное изображение поверхности Земли, другого небесного тела или внеземного пространства, показывающее расположенные на них объекты в определенной системе картографических условных знаков. Это изображение земной поверхности (материков и их частей, океанов, морей и т. п.) на плоскости. В этой связи искажаются длины линий, площади, фигуры и углы. Масштаб длин изменяется в разных частях карты и заметно отличается от главного масштаба. Точно так же искажается на карте и масштаб площадей. Особенно заметны искажения углов, в результате очертания объекта на карте и глобусе теряют подобие.

Карты разделяют на виды по таким основным признакам: содержание и широта охвата материала, охват территории, масштаб, объект исследования, функциональное (целевое) назначение, уровень обобщения и др.

По содержанию и широте охвата материала карты делятся на **общегеографические** и **тематические**.

**Общегеографические карты** обобщают совокупность основных элементов местности.

**Тематические карты** посвящены конкретной теме. В свою очередь они делятся на две разновидности — **отраслевые** и **частные**. Основное содержание отраслевых карт — это изображение объектов, используемых какой-либо отраслью науки или народного хозяйства в целом. **Частные карты** посвящены отдельным элементам отраслевых карт. Например, карта населения — отраслевая, карта размещения населения и его состава — частная.

**Тематические карты по объекту исследования** делятся на **географические** (поверхность Земли), **астрономические** (явления внеземного пространства), **исторические** (отражение исторических событий) и др.

По охвату территории карты подразделяют на **карты мира**, изображающие поверхность всей Земли, **полушарий**, **океанов и морей**, **групп материков**, **отдельных материков и их частей**, **групп государств** и карты, охватывающие одно государство или его часть.

По масштабу карты делятся на **крупномасштабные** или **топографические** (1:20000 и крупнее), **среднемасштабные** или **обзорно-топографические** (от 1:200000 до 1:1000000), **мелкомасштабные** или **обзорные** (более 1:100000). **Топографические карты** по содержанию относятся к общегеографическим. Каждый лист такой карты изображает сравнительно небольшую часть земной поверхности, масштаб по всей карте одинаков. Для изображения на топографических картах обширных территорий издается большое количество листов таких карт.

По **функциональному (целевому) назначению** карты делятся на **научные**, **производственно-практические**, для проведения досуга, **учебные**, **научно-популярные**, **карты-схемы**, **статистические**, **туристические** и др.

По степени обобщения выделяют **аналитические** и **синтетические карты**. Первые из них дают необобщенные или малообобщенные показатели (карта температур, атмосферного давления и т. п.). Вторые — характеризуют явление как

единое целое на основе объединения ряда показателей. Это — отраслевые и частные карты.

По методу подготовки существуют гипотетические и прогнозные карты. Гипотетическая — это карта, составленная на основе предположений о закономерностях размещения, взаимосвязи и развития явлений. Прогнозная — это карта, отражающая географические прогнозы развития явлений (разрыв берегов водохранилищ, изменения в размещении производительных сил и т. п.).

По оформлению карты подразделяются на многокрасочные (печатаются офсетом в 6—8 красок) и одно-, двухкрасочные.

Помимо традиционной существуют фотокарта, содержащая фотографическое изображение местности; карта на микрофлише — миниатюрная копия с карт или другого картографического издания на фото- или киноплёнке; цифровая, содержащая цифровое отображение содержания карт, записанное на магнитной ленте или каком-либо другом носителе; блок-диаграмма — трехмерный картографический рисунок, несущий перспективное отражение какой-либо поверхности с продольными и поперечными вертикальными разрезами.

Материальной основой карт служит особая бумага — наиболее прочная и гладкая без каких-либо вкраплений. Сорт бумаги имеет большое значение для сроков хранения и использования карт, поскольку при использовании они несут большую нагрузку.

Для полного и оперативного извлечения информации необходимо знать основные конструктивные элементы карт: картографическое изображение, математическую основу, вспомогательное оснащение и дополнительные данные.

Картографическое изображение — это содержание карты, ее главная часть. Она включает в себя совокупность сведений о показанных на карте объектах (явлениях), их размещении, свойствах, связях, иногда динамике.

Математическая основа, определяющая математические законы построения карты и геометрические свойства картографического изображения, устанавливает координатную связь между объектами в природе и их изображением на кар-



те. К ее основным элементам относятся: картографическая проекция, координатная сетка, масштаб и опорная-геодезическая сеть.

К вспомогательному оснащению, облегчающему работу с картой, относится легенда карты — таблица картографических знаков с необходимыми к ним пояснениями, а также графики для измерения по карте (расстояний, углов, площадей и т. п.). К вспомогательным данным относят и название карты, фамилию автора и редактора, справочные данные о времени создания карты, использованных источниках и др., а на изданных картах также выходные данные — название издательства, место и год издания.

Наконец, на полях карты либо на ее свободных местах внутри рамки иногда помещают дополнительные данные — добавочные карты, профили, диаграммы, блок-диаграммы, таблицы, тексты, фото и др., которые дополняют, поясняют и обогащают в том или ином отношении основное картографическое изображение.



Рис. 25. Карта мира. 1482 г.

Простейшие картографические рисунки и планы были известны уже в первобытном обществе, еще до зарождения письменности. Рисунки, выполненные на пергаменте, папирусе служили для ориентации в пространстве.

В 1569 г. картограф Герард Меркатор впервые начал сопровождать картографические произведения наставлениями и указаниями по их применению. До 1700 г. картографические произведения называли не картами и атласами, а чертежами и чертежными книгами ввиду их яркой графической самобытности.

### 13.4. Атлас

**Атлас** — картографическое издание, состоящее из многих карт, объединенных общей программой. Он представляет собой альбом или набор отдельных листов с текстом, содержащий изображение различных объектов (карты, чертежи, рисунки и т. п.)

Родоначальником атласа является древнегреческий ученый Клавдий Птоломей, который впервые собрал фонд географических карт. Это издание названо в честь Атласа — мифического короля Ливии, который по легенде первым изготовил небесный глобус.

Классификация атласов и карт осуществляется по одинаковым признакам. Благодаря обобщающему характеру и широкому профилю по содержанию преобладают общегеографические атласы, однако могут издаваться и тематические.

**Общегеографический атлас** — систематизированное издание географических, исторических и других карт, выполненное по общей программе и обычно имеющее вид альбома или книги. **Географический** — атлас географических карт. **Звездный атлас** — собрание звездных карт или фотографий звездного неба (атлас фотографический звездный). Различают зоологический, ботанический, анатомический, архитектурный и др. атласы.

По территориальному признаку различают атласы мира, отдельных территорий (региональные), атласы отдельных стран.

По функциональному и читательскому назначению (предназначенность для отдельных кругов пользователей и сфер деятельности) выделяют атласы научные, научно-популярные, туристические, дорожные, военные и др.

По формату различают большие или настольные, средние, малые или карманные атласы.

Атлас — это ко덱совый документ, относящийся, как правило, к книжному изданию. Его заключают в общий переплет. Нередко для удобства пользования выпускают комплектное издание разборным в общей папке с клапанами либо в футляре-коробке. Иногда они выходят в свет постепенно, отдельными выпусками.

Атласы иллюстрируют рисунками, фотографиями, космическими снимками и т. п. Они, как правило, многоцветные и относятся к картографическим изданиям, если даже при большом числе карт они играют роль иллюстрации к тексту, имеющему самостоятельный, а не подчиненный характер.

### 13.5. Глобус

Помимо изданий, к картографическим документам относят глобус (лат. *globus* — шар) — объемный документ в форме шара — модели Земли с картографическим изображением ее поверхности. На нем сравнительно точно, но в уменьшенном виде изображены Земля и ее поверхность.

Подобно карте, в глобусах используют картографические знаки и генерализацию, но отражают земную поверхность в ее ортогональной проекции на шар. Любой отрезок линии на глобусе изображен с одинаковым уменьшением относительно земной поверхности, благодаря чему он сохраняет равномасштабность изображения (его масштаб остается постоянным). Каждый горизонтальный угол на земном шаре равен соответствующему углу на глобусе, поэтому изображение любой фигуры (формы) подобно ее очертаниям в натуре, т. е. глобус имеет свойство равноугольности. Размеры изображенных площадей пропорциональны их действительным размерам на Земле, сохраняется постоянство отношения площадей в натуре и на глобусе, т. е. для него характерна равно-

великость изображения. Глобус удобен для определения кратчайшего расстояния между точками на земной поверхности, зрительного сопоставления площадей и наглядного представления о взаиморасположении больших частей поверхности.

Аналогично карте глобусы могут быть общегеографическими и тематическими: ландшафты континентов, политическое деление мира. Их масштабы достаточно мелки: 1:30000000—1:80000000, но в отдельных случаях (музейные экземпляры (экспонаты)) они возрастают до 1:10000000 и крупнее.

Наряду с земными производят глобусы Луны и планет, а также небесной сферы с наиболее яркими звездами на сетке экваториальных координат.

### **Контрольные вопросы**

1. *Каковы основные свойства картографических изданий?*
2. *По каким признакам различают картографические издания?*
3. *В чем состоит специфика карты как основного вида картографического издания?*
4. *Для каких целей издают географические карты, различные по масштабам и содержанию?*
5. *Каковы конструктивные элементы карты? Что понимается под легендой карты?*
6. *Что такое атлас как вид картографического издания?*
7. *Каковы особенности изображений земной поверхности на глобусе?*

### **Практические задания**

1. *Используя фасетно-блочную схему классификации документов, дайте краткую характеристику различным видам картографических изданий, отнеся их к определенным видовым категориям документа.*

*2. Составьте фасетно-блочную схему классификации карт по собственным признакам их деления на виды и разновидности.*

*3. На карте или в атласе найдите объекты и явления, показанные геометрическими, буквенными и наглядными картографическими знаками, а также немасштабными условными знаками, способами качественного фона, линиями движений, изолиниями, ареалами. Определите вид по ее (его) содержанию и формальным признакам.*

---

---

## ГЛАВА II

### ИЗОГРАФИЧЕСКОЕ ИЗДАНИЕ

**Изографический документ** содержит информацию, выраженную посредством изображения какого-либо объекта (одного или нескольких).

Изографические документы содержат информацию, отражающую действительность в наглядных, зрительно воспринимаемых образах и, как правило, точно воспроизводящую реальность. Благодаря методам обобщения, типизации, воображению художника, изодокументы способны эстетически раскрывать временное развитие событий, духовный облик, переживания, мысли, взаимоотношения людей, воплощать общественные идеи.

Изодокументы выделяют по характеру знаковых средств фиксации и передачи информации. По этому признаку их относят к классу иконических (иконографических) — документов, содержащих преимущественно изображение произведений изобразительного искусства, специальной или художественной фотографии. В изодокументах информация фиксируется с помощью знаков-подобий отображаемому объекту. Это — визуальные документы.

Основную часть изографических документов составляют изоиздания.

### 14.1. Общая характеристика изоизданий

Большую часть объема изоиздания занимает **изображение**, т. е. воспроизведение живописного, графического, скульптурного произведения, специальной или художественной фотографии и других графических работ (чертежей, диаграмм, схем и пр.).

В изоиздании содержание выражено изобразительно-графическими средствами с кратким поясняющим текстом или без него. Основную смысловую нагрузку (информационную функцию) несет изображение реально существующих объектов.

Общепринятой классификации изоизданий пока не существует.

Это связано с определенными трудностями:

- 1) наличие принципиально различных разновидностей изоизданий внутри вида;
- 2) различные уровни сложности в технике исполнения;
- 3) широкий спектр конструктивных особенностей, присущих изоизданиям в целом и их разновидностям.

По способу изображения различают **фотоиздания**, альбомы и атласы чертежей (научно-технические, архитектурные) и издания художественно-образного характера.

По материальной конструкции различают книжные, листовые и карточные изоиздания.

К книжным изоизданиям относятся:

♦ альбомы по искусству, содержащие репродукции произведений живописи, графики, скульптуры, архитектуры, прикладного и народного искусства или оригинальные авторские формы (гравюры, офорты, литографии, монотипы и т. п.);

♦ фотоальбомы: документальные, исторические, портретно-биографические, памятные, по кино- и театральному искусству и оригинальные видовые, репортажные, публицистические;

♦ научно-технические альбомы: медицинские, естественнонаучные, рабочих чертежей и др.;

♦ издания неальбомного типа по изобразительному искусству, содержащие значительный объем иллюстраций. Сюда же можно отнести и картографические атласы.

К листовым изоизданиям относятся плакаты, афиши, буклеты, репродукции, эстампы. Карточную форму имеют открытки, календарики, календарные стенки.

По особенностям изготовления печатной формы различают эстампы, форма для печати которых изготавливается самим художником (станковая печатная форма), и репродуцированные изоиздания, форма для которых изготавливается полиграфическим методом.

К изоизданиям относятся все виды печатной прикладной графики (этикетки, колеръетки, табель-календари, марки и т. п.).

По функциональному назначению изоиздания делятся на нормативно-инструктивные, научные, производственно-практические, учебные, массово-политические, научно-популярные и рекламные.

Нормативно-инструктивные изоиздания знакомят с нормативно-правовыми документами, действующими в различных сферах человеческой деятельности. К ним относят плакаты и наглядные пособия, содержащие сведения о нормах, стандартах, правилах, регламентирующих практическую деятельность.

Научные изоиздания — это альбомные издания по искусству, комплектные издания оригинальной графики, атласы для научно-исследовательских целей. Они содержат обобщающие материалы, характеризующие уровень развития науки об искусстве.

Производственные (практические) изоиздания составляют плакаты и наглядные пособия. Их функциональное назначение — информация о наиболее рациональных формах работы в различных областях общественной деятельности, пропаганда техники безопасности и охраны труда.

Учебные изоиздания выполняют образовательную и воспитательную функции в различных системах и на различных уровнях обучения. Сюда относятся плакаты и наглядные пособия для дошкольного, начального, среднего специального, профессионально-технического и высшего образования.

Массово-политические изоиздания составляют плакаты, наглядные пособия, изобразительные открытки, художественные репродукции массово-политического характера.



**Научно-популярные изоиздания** — это основная масса художественных репродукций, эстампов, изобразительных открыток и альбомов.

**Рекламные изоиздания** — это плакаты, буклеты, альбомы, афиши, назначение которых — привлечь внимание потребителя (покупателя, зрителя) к новым видам товаров и услуг, к проведению различных зрелищных и культурно-массовых мероприятий.

Различно читательское назначение изоизданий. Они рассчитаны на:

1) массового потребителя, располагающего элементарной начальной подготовкой в восприятии изображений;

2) относительно подготовленного потребителя, обладающего определенным объемом сведений, необходимых для восприятия изоизданий, более сложных по функциональному и читательскому назначению;

3) потребителя-специалиста, профессионально связанного с изучением, производством и распространением (хранением) изоизданий. Это художники, коллекционеры, специалисты в области информации, библиотекари, библиографы, музейные работники и т. д.

Изоиздания печатаются всеми способами печати (высокая, офсетная, глубокая) с использованием одной-двух красок (в изданиях высшего класса до четырех-шести красок) с применением тиснения, торшонирования, прессовки пленки и других способов повышения качества изданий.

Если в библиотеке создается фонд изографических документов (часть библиотечного фонда, состоящая из эстампов, художественных репродукций изобразительных плакатов, открыток и альбомов произведений изобразительного искусства, гравюр, фотоснимков и т. п.), то он называется фондом изоизданий.

## 14.2. Плакат

**Плакат** (лат. placatum — объявление, афиша) — листовое изоиздание, содержащее рисунок, фотографию, монтаж или какое-нибудь специальное изображение с небольшим пояснительным текстом. Выпускается в виде одного или несколь-

ких листов печатного материала установленного формата, отпечатано с одной или обеих сторон листа, предназначено для экспонирования.

Плакат в современных формах сложился в XIX в. как вид театральной и торговой рекламы. До второй половины XIX в. его называли агитационным. Рекламный плакат возник в Западной Европе во второй половине XIX в., а в начале XX в. появился политический плакат.

Украинский плакат берет свое начало от крупноформатных гравированных «тезисов» Киево-Могилянского коллегиума (XVII в.). Во второй половине XIX в. появились рекламные плакаты. Зачатки политических плакатов прослеживаются в графике времен революции 1905—1907 годов («Шершень» и др.) В годы гражданской войны появились первые печатные политические плакаты, рисованные от руки и размножаемые при помощи трафаретов: «Окна УкрРоста» в Харькове, «Окна ЮгРоста» в Одессе и др.

В 1920—1930-х годах плакат был популярным средством пропаганды техники безопасности в промышленности и строительстве. В 1960—1970-е годы широкое распространение получил плакат кинорекламный, театральный, выставочный, санитарно-просветительный, плакаты по безопасности труда, в 1980—1990-е годы — торговые плакаты, по охране окружающей среды и т. п.

Кроме рисунка, плакат использует приемы фотомонтажа, применяемые также в книге и журнале. Плакат — разновидность графики, произведение искусства, лаконичное, броское (цветное) изображение с кратким текстом, на большом листе бумаги. Современный плакат является обычно полиграфическим или компьютерным воспроизведением созданного художником оригинала.

По функциональному назначению плакаты делятся на следующие разновидности: массово-политические (агитплакаты, освещающие важнейшие события политической, экономической, культурной жизни страны); нормативно-инструктивные, к которым относятся: а) плакаты, содержащие разъяснения стандартов, технических условий, нормативов; б) плакаты по охране труда и технике безопасности; произ-

водственно-практические (пропагандирующие прогрессивные методы труда в различных отраслях промышленности, сельского хозяйства, здравоохранения, образования, культуры); **научно-популярные** (посвящены истории, философии, экономике, предназначены для лекционной работы, в помощь пропагандистам, библиотечным, музейным работникам и т. д.); **учебные** (выполняют функции учебно-наглядных пособий на всех ступенях обучения); **рекламные** (плакаты торговые и рекламирующие различные виды услуг, плакаты по искусству: объявления о выставках, посвященных мастерам изобразительного искусства, архитектуры, декоративно-прикладного и народного искусства, плакаты по музыке, эстраде, цирку, театральному и киноискусству). Разновидностью рекламного издания является афиша — рекламное или справочное листовое издание, оповещающее о каком-либо культурном мероприятии и предназначенное для расклейки.

По знаковой природе информации плакаты делятся на **изобразительные** — состоящие из надписи и изображения — и **текстовые** — представляющие собой один художественно выполненный текст.

Особый вид плаката — **фотоплакат**, созданный фотографическим способом. Он включает в себя фотомонтаж, который строится исключительно на фотографическом материале. **Комбинированный** плакат использует фотографию, рисунок, печатные издания и весь подручный иллюстративный материал.

По технике воспроизведения фотоплакаты бывают: **печатные** — издающиеся массовым тиражом при помощи литографских или офсетных машин; **трафаретно-шелкографские** — тиражируемые ручным способом при помощи трафаретов из картона или матриц на шелковой или нейлоновой сетке; **рисованные от руки** — в одном или нескольких экземплярах; **световые** — статичные или динамичные, сочетающиеся с изображением, или чисто шрифтовые с широким использованием цветного тона и аргона либо обычных электрических ламп; **объемные** — сложные по конструкции сооружения, широко распространенные в торговой рекламе.

По средствам исполнения оригинала художником (гра-

фическим или живописным) плакаты бывают плоскостными, объемно-пространственными или комбинированными, одноцветными или многоцветными.

Плакаты выполняются различными материалами: углем, карандашом, гуашью, акварелью, темперой, маслом — на бумаге, картоне, фанере, холсте и т. п.

Конструкция плакатов отличается многообразием. Все перечисленные разновидности плакатов выпускаются различными форматами. Наиболее распространен формат 60×90 и производные от него.

Основная масса плакатов состоит из однолистных изданий, однако часть массово-политических и рекламных плакатов печатается на трех листах со склейкой и без склейки, реже — на пяти и шести листах со склейкой.

Плакаты выпускаются: в виде отдельных изданий; как выпуск серийного издания с указанием принадлежности к той или иной серии в каждом отдельном издании, входящем в нее; в виде комплектного издания — подборки плакатов, объединенных общей темой и заключенных в одну издательскую обложку (манжетку) или папку с общими выходными сведениями. Серийные издания наиболее характерны для производственных (практических) изоплакатов; комплектами выпускаются практически все их разновидности.

Оформляется плакат по установленным правилам. Имя художника, автора текста или составителя приводят на левой стороне нижнего поля; заглавие художественного плаката вместе с изображением — на изобразительной части листа; заглавие текстового плаката и наглядного пособия — в заглавной части перед текстом.

Подзаголовочные данные включают: вид издания, читательское назначение и другие данные, раскрывающие заглавие. Их помещают после заглавия. Имена редактора или ответственного за выпуск, художественного и технического редакторов указывают на левой стороне нижнего поля листа.

Выходные данные приводят в середине нижнего поля листа. Надзаголовочные данные помещают в текстовой части плаката. Если название организации, от имени которой выпускается издание, невозможно поместить в текстовой ча-

сти, то сведения о ней печатают на левой стороне нижнего поля листа. Выпускные данные включают: дату подписания в печать; регистрационный номер; формат бумаги и долю листа; сорт и номер бумаги; способ печати; объем издания в условных печатных листах, приведенных к формату бумажного листа; тираж; номер заказа полиграфического предприятия; цену отдельного плаката; название и почтовый адрес полиграфического предприятия.

### 14.3. Художественная репродукция

По технике исполнения изоиздания делятся на репродукции и эстампы.

**Художественная репродукция** — листовое издание, воспроизводящее произведение изобразительного искусства (картину, рисунок и т. п.) или художественную фотографию.

Функциональное назначение художественной репродукции — популяризация лучших произведений отечественного и зарубежного искусства среди широких кругов потребителей, развитие эстетического вкуса.

**Художественная репродукция** — оттиск изображения фотомеханическим или иным способом **репродуцирования** — процесса, в результате которого на печатной форме образуется изображение оригинала, воспроизводимое при печати в форме оттиска.

Художественная репродукция превышает формат открытки, печатается в форме листов или комплектов. Она печатается цветным офсетом на коленкоре — бумажном переплетном материале, пропитанном крахмалом или красителем, — и довольно точно передает особенности оригинала.

По времени появления репродукции — это копии. Особую ценность представляют факсимильные репродукции, с максимальной точностью воспроизводящие специфику репродуцируемого произведения.

**Художественная фотография** — это тиражированные фотоэтюды. Она, опираясь на документальную основу (снимок конкретного явления), возвышается до образной характеристики, осуществляемой выбором ракурса, композиции, эмоционально-смысловым применением особенностей фото-

техники. Различают художественные фотографии архитектурных и скульптурных памятников, виды достопримечательных мест, фотографии выдающихся деятелей науки, культуры и искусства, фотографии цветов, растений, животных и т. п.

Большинство художественных фотографий печатаются в черно-белом варианте на бумаге установленного формата 24×30 цветным офсетом на колленкоре.

#### 14.4. Эстамп

Эстамп (фр. *estampe* — отпечаток, оттиск) — листовое издание, представляющее собой оттиск произведения изобразительного искусства с печатной формы, изготовленной самим художником. Равноценные оттиски изображений печатают с гравюры (фр. *gravure* — вырезать) — печатного воспроизведения рисунка, вырезанного или вытравленного на металлической или деревянной доске.

По читательскому назначению эстамп — это массовое издание, рассчитанное на все категории потребителей, хотя и выпускается малым тиражом.



Рис. 26. Лубок

По технике исполнения различают следующие разновидности эстампов: ксилография, линогравюра, офорт и литография. Ксилография — гравюра на дереве. Линогравюра — гравюра на линолеуме, ручной способ формы высокой печати. Офорт (фр. eau-forte — азотная кислота) — вид углубленной гравюры на металле. Литография — плоская печать с камня или металлической пластины. Гравюры, литографии относятся к произведениям печатной графики.

Эстампы выпускаются как отдельными листами, так и в комплектах.

Гравюра на дереве известна с XV—XVII вв. в Китае. Первые европейские ксилографии с изображением святых, раскрашенные от руки, возникли на рубеже XIV—XV вв. В начале XV в. появились «блочные» книги, иллюстрации и текст в них вырезались на одной доске. В 1461 г. была напечатана первая иллюстрированная гравюрами книга с набором шрифтов. В XV—XVI вв. гравюра получает широкое распространение в Германии и Италии, становится самостоятельным художественным произведением благодаря А. Дюреру.

В XVI в. возникла репродуцированная гравюра резцом. Развивается и офорт с его свободным штрихом, живописностью и большой эмоциональностью. С XVII—XVIII вв. известна резцовая гравюра с офортной подготовкой, меццо-тинто, акватинта, лавис. Офортом и резцом исполнены гравюры голландского художника Рембрандта. Они широко печатаются листами, альбомами, в книгах.

В нашей стране гравюра на дереве получила распространение в XVI в. Широко известен лубок (обрезная, раскрашенная от руки гравюра на дереве).

На рубеже XIX в. испанский художник Ф. Гойя своими офортами с акватинтой открыл новые возможности гравюры. В XIX в. преобладала репродукционная торцовая гравюра, изобретенная в 1780-х годах англичанином Т. Бьюиком. Она широко использовалась для иллюстраций в книгах и журналах. Литография возникла в XIX в.

## 14.5. Художественная открытка

**Открытка** является наиболее распространенным видом изоизданий. Это листовое изоиздание установленного формата, одна сторона которого является репродукцией, рисунком или фотографией, а другая может быть использована для письма или текста, поясняющего изображение. Открытку часто называют малоформатным листовым изданием или карточкой потому, что она печатается в основном на плотной бумаге.

Возникнув более столетия назад как средство пересылки сообщений (открытка — открытое письмо), этот вид изоиздания со временем превратился в массовое средство коммуникации, эстетического воспитания и образного познания окружающего мира.

Особое значение для открытки имеет **формат**, его верхний предел. Основные форматы — 105×148 мм, 90×140 мм и производные от них. Открытки, превышающие установленный формат, относятся к репродукциям. Для открыток установлен определенный материальный носитель (плотная бумага особого образца), регламентированы расположения изображений, других элементов полиграфического исполнения и т. п.

По функциональному назначению различают следующие виды открыток: массово-политические, научно-популярные и для досуга.

**Массово-политические** открытки посвящены общественно-политической тематике, содержат портреты политических деятелей.

**Научно-популярные** открытки делятся на две разновидности:

а) репродуцирующие и пропагандирующие произведения искусства, в т. ч. иллюстрации к литературно-художественным произведениям;

б) воспроизводящие научно-познавательные изображения, объясняющие суть общественных и природных явлений.

**Открытки для досуга** — сувенирные, поздравительные, видовые, памятные (изображающие виды местности, исторические, архитектурные памятники, скульптуры, интерьеры зданий и т. д.).



**Открытки-репродукции** содержат произведения изобразительного и декоративно-прикладного искусства. Бывают листовыми и комплектными. Видовые открытки содержат виды городов и достопримечательных мест Украины и зарубежных стран, архитектурные и скульптурные памятники, мемориальные сооружения и ансамбли, шедевры дворцово-парковой архитектуры. Они листовые, серийные, комплектные. Иллюстрации к литературно-художественным произведениям — комплектные издания, подготовленные одним-двумя художниками к наиболее известным произведениям художественной литературы.

**Поздравительные открытки** издаются большими тиражами, до нескольких миллиардов в год. Печать — многоцветная, в качестве дополнительной отделки используют лакирование, припрессовку целлофановой пленки, тиснение. Тиражируются фотопутем. Открытки выходят как единичными изданиями, так и в форме альбомов открыток.

#### 14.6. Альбом

**Альбом** (фр. *album* — переплетенные листы) — издание, основу которого составляет полиграфическое воспроизведение картин, рисунков, чертежей, фотоснимков и т. п. с кратким пояснительным текстом.

Тематика их различна, изображения (художественные репродукции, фотографии, рисунки, чертежи и др.) объединены общей темой, идеей или авторской принадлежностью, с общим вступительным или заключительным текстом и подписями (или комментариями) к изображениям, научно-справочным аппаратом и т. п. текстами, не образующими единого литературного произведения.

Основное назначение альбома — сообщать потребителю определенный комплекс комментируемой текстом визуальной информации, поскольку представляет собой собрание изобразительных материалов, объединенных внутренней связью.

Классификация альбомов весьма противоречива и требует дальнейшей разработки.

**По содержанию и характеру изображаемых оригина-**

лов, воспроизводимых в альбомах, они подразделяются на три основные вида:

1) **альбомы по изобразительному искусству**, профессиональному и народному (по видам искусств — живопись, графика, архитектура, скульптура, декоративно-прикладное, монументальное искусство — и смешанные). В них содержатся репродукции произведений искусства или оригинальные (авторские) графические работы (гравюры, офорты, литографии, монографии и др.);

2) **фотоальбомы** (видовые, репортажно-публицистические, историко-революционные, портретно-биографические, туристические, по театральному и киноискусству и т. д.). В них содержатся репродукции фотоизображений, специально изготовленных с натуры для данного альбома или подобранных из имеющихся материалов (документальные, архивные фотографии, кинокадры и др.);

3) **научно-технические альбомы** (научные, производственно-инструктивные, технические, учебные, научно-популярные, альбомы и атласы, кроме картографических). В них содержатся чертежи, научные и технические рисунки, фотографии, схемы, графики, планы и т. п.

Эта классификация построена, главным образом, по характеру и особенностям объекта изображения в альбоме и удобна для оформительско-полиграфических целей. В первом случае объектом являются произведения разных видов искусства, во втором — документальные, репортажные, видовые фотографии, в третьем — научно-познавательные изображения.

По функциональному назначению альбомы, как и другие виды изданий, делятся на научные, производственно-практические, учебные, массово-политические, научно-популярные, рекламные, для досуга.

По характеру информации (изображения) среди научных изданий выделяются:

а) альбомы по искусству, предназначенные для исследовательской работы, содержащие научно-справочный аппарат;

б) альбомы с изображениями из области естественных и точных наук (анатомические атласы, альбомы микрофотографий, фотоизображения космических объектов и т. п.), необходимые в исследовательской деятельности.

**Производственно-практические альбомы** воспроизводят изображения, требуемые в практической деятельности (сборочные чертежи, схемы ремонта, монтажа и демонтажа).

**Учебные альбомы** могут иметь различные направления: по искусству, другим отраслям знания (исторические, ботанические, астрономические, экологические, стереометрические и др.). Их функция — служить изучению той или иной учебной дисциплины. К ним относятся наглядные пособия, учебные плакаты и репродукции.

**Массово-политические** — это, главным образом, публицистические и тематические альбомы по искусству на политические темы (репродукции политических плакатов, карикатур и рисунков).

**Научно-популярные** — это:

а) альбомы по изобразительному и др. видам искусства, предназначенные для пропаганды и общеобразовательного изучения произведений самых различных видов искусств;

б) альбомы исторические, биографические и иные, знакомящие с документальными изоматериалами общепросветительского и научно-популярного характера.

**Рекламные альбомы** содержат в привлекающей внимание форме показ изделий, товаров, услуг с целью создания спроса на них.

**Альбомы для досуга** включают чертежи, выкройки, моды, прически и т. п.

Альбомы, как и атласы, по структуре (составу) — всегда сборники. Это книжные издания (вытянутый по высоте или ширине книжный блок, книжный формат, наличие выходных элементов оформления издания — переплета, обложки, брошюровки, наличие в ряде изданий книжного характера значительного по объему изобразительного материала и т. п.). Однако некоторые альбомы могут выпускаться разъемными или в виде нескрепленных в корешке листов печатного материала. Пропорции альбома могут быть вертикальными (книжными) или горизонтальными (альбомными). Минимальный объем альбомного издания — 8 страниц. Для его печатания используются все способы печати: высокая, офсетная,

глубокая с применением 1—6 красок. Часто используются суперобложки с припрессовкой пленки и без нее. Альбомы, состоящие из нескрепленных листов, объединяются футляром, папкой или обложкой.

### 14.7. Прикладная графика

Графика (греч. *graphike* от *grapho* — пишу, черчу, рисую) — вид изобразительного искусства, основанный на рисунке, выполненном штрихами и линиями без красок, а также печатные художественные изображения, в основе которых лежит такой рисунок.

Прикладная графика выполняет разнообразные функции, внося художественное начало в оформление предметов утилитарного значения (календари, почтовые марки, экслибрисы, товарные знаки, этикетки и т. п.).

К изоизданиям прикладного характера относятся художественные календари, графически оформленные табель-календари, календарные стенки, частично — календари (справочные издания ограниченного срока пользования).

**Календарь** — периодическое (или непериодическое) справочное издание, содержащее последовательный перечень дней, недель, месяцев данного года и другие сведения различного характера.

К непериодическим изобразительным календарям относятся разовые, без единого заглавия календари, выделяемые по материальной конструкции:

1) календари книжной формы (т. н. художественные календари) — это книжные изоиздания, содержащие художественные изображения и последовательный перечень дней, недель, месяцев года в виде календарных сеток;

2) календари листовой формы — это табель-календари — листовые изоиздания, содержащие художественные изображения и перечень дней года, расположенных в форме таблицы;

3) календари карточной формы — миниатюрные «календарики-визитки» — это карточные изоиздания, одна сторона которых содержит художественное изображение, а другая — календарную сетку.

Различают отрывные (перекидные) календари и календарные стенки.

**Отрывной (перекидной) календарь** — ежегодник настенной или настольной формы, в котором на каждый день (неделю, месяц) отведены отдельные отрывные (перекидываемые) листки.

**Календарные стенки** предназначены для прикрепления отрывных календарей при помощи отгибаемых клапанов металлической окантовки корешка. Это карточное издание (отпечатанное на плотной бумаге с одной стороны листа и имеющее установленный формат) с художественным изображением. Они содержат, как правило, репродукции произведений изобразительного искусства, прикладного и народного искусства или художественных фотографий. Выполняя декоративно-прикладную функцию, они одновременно служат целям популяризации художественной культуры.

### ***Контрольные вопросы***

1. *Чем вызвана необходимость выделения изобразительного документа как самостоятельного вида?*
2. *Каково соотношение изобразительного документа и изоиздания?*
3. *Каковы основные признаки, положенные в основу классификации изоизданий?*
4. *В чем отличие плаката от других видов изоизданий?*
5. *Каковы особенности художественной репродукции?*
6. *Что такое эстамп как вид изоиздания?*
7. *Каковы общие признаки и отличия художественной открытки?*
8. *Что такое альбом как вид изоиздания?*
9. *В чем специфика прикладной графики?*
10. *Каковы основные направления дальнейшей разработки вопросов классификации изографических документов?*

### ***Практические задания***

1. *Осуществите сравнительную характеристику различных видов изоизданий (плакат, эстамп, художественная открытка, художественная репродукция, альбом, календарик) по функциональному признаку.*

2. *Проанализируйте конструктивные элементы и реkvизиты изоизданий.*

3. *Попробуйте создать свою собственную классификацию изоизданий.*

## НЕОПУБЛИКОВАННЫЙ ДОКУМЕНТ

### 15.1. Понятие «неопубликованный документ»

По степени предоставленности сведений документы делятся на опубликованные и неопубликованные. Понятие «неопубликованный документ» выступает как противоположное понятию «опубликованный документ», «публикация», «издание».

Появившись в 1960-х годах, термин «опубликованный», а затем «неопубликованный документ», не получили однозначного определения. Наиболее приемлемым представляется определение, согласно которому опубликованный — это документ, предназначенный для широкого и многократного использования, как правило, прошедший редакционно-издательскую обработку, имеющий тираж и выходные данные.

Неопубликованный документ не рассчитан на широкое распространение, создан в ходе работы учреждений, предприятий, отдельных лиц, отражает результат их деятельности. Неопубликованные документы остаются в рукописном виде либо тиражируются в небольшом количестве экземпляров. К ним относятся отчеты о НИР и ОКР, диссертации (за исключением изданных в виде научного доклада), описания

алгоритмов и программ, проекты и сметы, рационализаторские предложения, неопубликованные заявки на изобретения, депонированные рукописи, рукописи переводов.

В пределах неопубликованного выделяется **непубликуемый документ** — предназначен для однократного использования, необходимый для принятия или исполнения непосредственных управленческих решений, содержащий первоначальные исходные фактические сведения, показатели, параметры и т. д. Сюда относят административно-хозяйственную, организационно-распорядительную, бухгалтерскую, технологическую, снабженческую и подобную документацию. Непубликуемые документы служат основой для составления новых обобщающих документов.

Неопубликованные документы оформляются, как правило, средствами машинописи или печатаются принтером ЭВМ, регистрируются в органах информации и библиотеках для отражения в информационных изданиях или базах данных этих органов.

Неопубликованные документы возникли исторически раньше, чем опубликованные. Сейчас издается лишь 20% сведений, полученных в процессе исследований, поэтому неопубликованных документов в 4 раза больше, чем опубликованных. По общему количеству названий число ежегодно появляющихся неопубликованных документов превышает выпуск опубликованных, а по важности, новизне, актуальности, уникальности и достоверности информации, оперативности выхода и иным информационным качествам они подчас превосходят опубликованные документы.

## **15.2. Отчет о научно-исследовательской и опытно-конструкторской работе**

**Отчеты о научно-исследовательских работах (НИР) и опытно-конструкторских разработках (ОКР)** — это документы (рукописные, машинописные), содержащие детальное описание хода и результатов исследования.

Отчеты о НИР и ОКР подлежат обязательной регистрации темы и информированию об основных аспектах содер-



жания завершенной работы в изданиях информационных органов. В Украине такие функции выполняет Украинский институт научно-технической и экономической информации (УкрИНТЭИ), в России — Всероссийский научно-технический информационный центр (ВНТИЦ), в США — Национальный центр технической информации. Отчетами о НИР и ОКР сейчас пользуется от 25 до 50% ученых, занимающихся фундаментальными исследованиями.

**Отчет о НИР** — документ, содержащий систематизированные сведения о научно-исследовательской работе, описывающий процесс и/или результат исследования. Структурно отчет о НИР состоит из четырех частей: вступительная, основная, приложения и материал в конце отчета. Отчетные документы имеют титульный лист, реферат, вступление, описание сути опыта и выводы. Отчеты о НИР и ОКР отличаются оригинальностью, оперативностью, достоверностью, наличие полных и новых сведений о результатах работы.

### 15.3. Депонированная рукопись

**Депонированная рукопись** — вид неопубликованного документа, законченная научная работа, представляющая интерес для узкого круга специалистов, публикация которой в традиционных изданиях, рассчитанных на широкое распространение по той или иной причине нецелесообразна. Будучи выпущенной в ограниченном количестве экземпляров, по своему юридическому статусу депонированная рукопись приравнивается к публикации.

В качестве депонированной рукописи могут выступать статьи, тезисы научных докладов, сборники статей и монографии (не превышающие 200 страниц). Требования, предъявляемые к ним, сформулированы в «Інструкції про депонування наукових робіт в ДНТБ України» (1993 г.).

Как и отчет о НИР, они изготавливаются в нескольких экземплярах на пишущей машинке, компьютере или фиксируются на дискете и передаются для депонирования в органы информации. Рукопись считается опубликованной лишь после появления ее библиографического описания и реферата в

информационном органе НТИ. Получив статус депонированной рукописи, она приравнивается к публикации. Информационные органы через свои издания сообщают о наличии таких рукописей и выдают по заявкам их копии. В бывшем СССР депонирование осуществляли 49 информационных органов и библиотек, а начало этой деятельности датируется 1961 г. В Украине такие функции сейчас выполняет УкрИНТЭИ, в США — Национальная служба публикаций, созданная еще в 1937 г.

Система депонирования (лат. *depo* — кладу) возникла в результате постоянного увеличения диспропорций между ростом потока рукописей научных статей и монографий и возможностями издательств опубликовать многие из них. С другой стороны, значительная часть таких рукописей имеет узкотематический характер, ориентирована на минимальное число специалистов, поэтому их публикация не целесообразна. Однако это не снижает информационную ценность данных работ, и система депонирования обеспечивает возможность ознакомления с их содержанием. Депонирование — способ ускорения доведения информации до потребителя. Депонированная рукопись становится достоянием ученых на год раньше, чем публикация.

#### 15.4. Диссертация. Автореферат диссертации

Если депонированная рукопись существует на правах издания, то диссертация и автореферат диссертации — на правах рукописи.

Диссертация (лат. *dissertatio* — исследование, обсуждение) — квалифицированная научная работа в определенной области науки, прошедшая предварительную экспертизу и представленная к защите на соискание ученой степени в специализированном ученом совете.

Она имеет внутреннее единство, содержит совокупность научных результатов, научных положений, выдвигаемых автором для публичной защиты и свидетельствующих о личном вкладе автора в науку и его качествах как ученого. Это — завершенная работа, содержащая новые знания, сформулированные и обоснованные научные концепции.

Существуют два вида диссертаций: на соискание ученой степени доктора наук (докторская) и кандидата наук (кандидатская).

Требования, предъявляемые к диссертациям, сформулированы в «Порядку присуждения научных степеней и присвоения ученых званй» (1997 г.).

Установлены следующие объемы рукописи диссертаций: для докторской — 250—300 стр. (для гуманитарных наук — 350—400 стр.), кандидатской — 100—150 стр. (для гуманитарных наук — 140—180 стр.). Диссертация печатается на пишущей машинке либо на компьютере в 5 экземплярах и включает текст, рисунки, таблицы, список цитируемой литературы.

К основным реквизитам диссертации относятся название министерства, индекс УДК, сведения об авторе, название диссертации, вид ее (рукопись, научный доклад, монография) и научная степень, специальность, сведения о научном руководителе (для кандидатской диссертации) или о научном консультанте (для докторской диссертации), город и год завершения работы.

Кандидатские и докторские диссертации после защиты направляются в обязательном порядке для регистрации в УкрИНТЭИ. Защищенные докторские и кандидатские диссертации хранятся в главной библиотеке страны — Национальной библиотеке Украины им. В.И. Вернадского. Второй экземпляр диссертации хранится в учреждении, где состоялась защита.

**Автореферат диссертации** — научное издание на правах рукописи в виде брошюры, содержащее составленный автором реферат проведенного им исследования, представляемого на соискание ученой степени. В автореферате излагаются основные идеи и выводы диссертации, раскрывается личный вклад автора в разработку проблемы, степень новизны, теоретическая и практическая значимость результатов научного исследования. В автореферате приводятся сведения об апробации и публикации научного исследования, о структуре и объеме диссертационной работы. Прообраз автореферата — средневековые «тезы», сопровождавшие докторские диссертации на латинском языке.

Объем автореферата не должен превышать 1 или 2 условных печатных листов соответственно для диссертации на соискание ученой степени кандидата и доктора наук.

Основные реквизиты автореферата: название учреждения, в котором проведена защита, индекс УДК, автор, название работы, специальность, вид диссертации и ученая степень, город и год. Кроме того, должны быть указаны следующие сведения: учреждение, в котором выполнена диссертация, фамилия научного руководителя или научного консультанта, дата и специализированный ученый совет, в котором состоится публичная защита диссертации. Помимо текста, автореферат состоит из списка публикаций автора по теме, аннотации на русском и английском языках. Авторефераты, размноженные тиражом 100—150 экземпляров, рассылаются в заинтересованные организации для получения отзывов на диссертационное исследование. Эти виды неопубликованных документов активно используются учеными, аспирантами, докторантами, специалистами, студентами.

### 15.5. Препринт

**Препринт** (англ. preprint от pre — до, перед и print — оттиск, печать) — документ, содержащий материалы предварительного характера, опубликованный до выхода в свет издания, в котором они могут быть помещены. Препринт рассылается ограниченному кругу лиц для предварительной оценки. Эта разновидность документа занимает промежуточное место между опубликованными и неопубликованными документами, поэтому препринт иногда относят к изданиям.

К препринтам относят документы двойного рода:

♦ опережающие выпуск оттиски статей и других печатных документов для рассылки авторам и другим заинтересованным лицам обычно небольшим тиражом. Печатаются до официального выхода в свет в периодическом и непериодическом издании с целью ускорить распространение научной информации;

♦ оттиск документа, выпускаемый для обсуждения специалистами с целью подготовки его окончательного текста

(стенограммы, тезисы докладов, макеты отдельных томов словарей, энциклопедий и т. п.), пробные издания учебников, подготовленных к публикации многотиражных отечественных изданий и т. п.

Препринт обладает высокой информационной ценностью. Достоинство его в том, что он опережает официальную публикацию на несколько месяцев и более полно освещает исследуемые вопросы.

### **15.6. Научный перевод**

Перевод иностранной и отечественной научной документации — важнейшее средство обмена научной и технической информацией.

Различают неопубликованные переводы двух видов:

- 1) перевод документов с иностранного языка на украинский;
- 2) перевод документов с украинского языка на иностранный.

Ежегодно переводчики дают более 400 тысяч авторских листов различных научно-технических текстов, служащих для изучения зарубежного и популяризации отечественного опыта.

Научные переводы (реферативный, перевод-аннотация) оформляются необходимыми тиражами в виде рукописей (машинописей), предназначенных для специалистов соответствующих отраслей. Переводы содержат текст, сведения о переводе и оригинале. Авторское право на перевод принадлежит переводчику.

### **15.7. Обзорно-аналитический документ**

Обзорно-аналитические документы отличаются от предыдущих видов неопубликованных документов тем, что они являются результатом аналитико-синтетической переработки одного или нескольких первичных документов (содержащих исходную информацию) и на этом основании относятся к классу вторичных документов.

**Обзорно-аналитические документы** содержат систематизированные сведения о документах (опубликованных, неопубликованных, непубликуемых) либо результат анализа и обобщения сведений, представленных в первичных документах. Они служат для непрерывного информационного мониторинга за развитием соответствующей области науки и техники.

Обзорные документы делятся на следующие виды: обзор состояния вопроса, информационно-реферативный обзор, ежегодный обзор, ежегодный доклад, прогностический обзор, библиографический обзор.

**Библиографические обзоры** — это пособия, представляющие собой связное повествование о документах. По назначению их разделяют на два вида: рекомендательные и информационные. **Рекомендательные обзоры** предназначены в помощь общему и профессиональному образованию и пропаганде знаний. Они создаются с учетом уровня подготовки различных групп пользователей. **Информационные обзоры** содержат систематизированные сведения об опубликованных и неопубликованных документах в форме, удобной для быстрого с ними ознакомления. По содержанию библиографические обзоры делят на ряд разновидностей: обзоры новинок, серий, тематические, персональные, универсальные, отраслевые. **Письменный обзор** состоит из двух частей: вступительной статьи, разъясняющей тему (проблему), и обзор-рассказа, повествующего о документах.

### ***Контрольные вопросы***

- 1. Чем вызвана необходимость выделения неопубликованного документа как самостоятельного вида?*
- 2. Каковы основные признаки соотношения неопубликованного документа с видами, выделяемыми на основе других признаков.*
- 3. Как соотносятся между собой опубликованные, неопубликованные, непубликуемые документы?*
- 4. В чем состоит специфика отчетов о НИР и ОКР.*

5. *Что такое депонированная рукопись? Ее особенности?*
6. *Чем различаются диссертация и автореферат диссертации?*
7. *Каковы характерные признаки препринта?*
8. *Что такое перевод как вид неопубликованного документа?*
9. *Каковы основные отличительные признаки обзорно-аналитического документа?*
10. *Каковы перспективы разработки проблемы классификации неопубликованного документа?*

### **Практические задания**

1. *Подберите в лаборатории кафедры комплект (8 на званий) неопубликованных документов разных видов: отчет о НИР и ОКР, депонированная рукопись, диссертация, автореферат диссертации, препринт, перевод, обзорно-аналитический документ и т. п. — по одному экземпляру.*

2. *Сопоставьте документ с фасетно-блочной схемой и найдите признаки, свойственные каждому из них.*

3. *Дайте характеристику конструктивным элементам депонированной рукописи (автореферата диссертации).*

---

---

## ГЛАВА 16

### ДЕЛОВОЙ ДОКУМЕНТ

#### 16.1. Понятие о деловом документе

Деловой документ является разновидностью непубликуемого, т. е. предназначенного для однократного использования. Его цель — принятие или исполнение непосредственных управленческих решений. Он содержит первоначальные исходные фактические сведения, показатели, параметры и т. п. и является средством и результатом управленческой деятельности, поскольку управление обществом, отраслью народного хозяйства или предприятием (организацией, учреждением) представляет собой с точки зрения технологии процесс получения, обработки и передачи информации.

подавляющее большинство используемой в управлении информации фиксируется. Материальным носителем фиксированной информации является документ.

К деловым документам относятся:

- ♦ информационные;
- ♦ документы коллегиальных органов (служебные письма, телеграммы, телефонограммы, справки, докладные, пояснительные и служебные записки);



- ♦ **распорядительные** (постановления, решения, приказы, распоряжения);
- ♦ **организационные** (положения, уставы, инструкции);
- ♦ **документы по личному составу** (заявления о приеме на работу, характеристики, приказы по личному составу, по контрактной системе найма работников);
- ♦ **документы по хозяйственно-договорной деятельности** (договор поставки, подряда, о материальной ответственности, хозяйственные договоры в посреднической деятельности, комплект договоров по созданию новых форм хозяйствования, комплект договоров о взаимоотношениях предприятия и банка);
- ♦ **документы по хозяйственно-претензионной деятельности** (протоколы разногласий к договорам, коммерческие акты, претензионные письма, исковые заявления);
- ♦ **учетно-финансовые** (оформление открытия счета в банке, заявление-обязательство, отказы от акцепта, акты, трудовые соглашения, поручения);
- ♦ **документы по внешнеэкономической деятельности** (по организации внешнеэкономических связей и созданию совместных предприятий).

Деловые документы часто называют управленческими, а их совокупность — управленческой документацией (совокупность документов по определенному предмету).

В учреждениях, организациях и предприятиях образуются функциональные комплексы документов (потoki и массивы) или функциональные системы документации: организационно-распорядительной, финансово-расчетной, снабженческо-сбытовой и т. п.

Деловой документ отличается совокупностью внешних признаков, включающих способ фиксирования информации, носитель, физико-химическое состояние, форму и размер документа, элементы его правового, делопроизводственного оформления и начертания знаков письма.

Большинство деловых документов оформляются согласно **формуляру-образцу**, на базе которого разрабатываются унифицированные документы с учетом возможности их машинной обработки и изготовления бланков. Существуют стандарты на унифицированные системы документации.

Зачастую документы под одним названием входят в разные системы документации. Например, заявления на предоставление отпуска и на открытие расчетного счета в банке относятся к различным системам документации, хотя имеют одно название — **заявление**.

Деятельность по созданию документов называется **документированием**. Условия, обеспечивающие движение, поиск и хранение документов, объединяются под общим названием — **организация работы с документами**. Деятельность, охватывающая документирование и организацию работы с документами в процессе управленческой деятельности, называется **делопроизводством**.

## 16.2. Классификация деловых документов

Деловые документы классифицируются по различным признакам: поступлению, происхождению, направлению, стадиям создания, сложности, срокам исполнения, назначению, гласности, срокам хранения, форме и др.

**По поступлению** деловые документы делятся на официальные (служебные) и личные.

**Официальный (служебный)** документ создается организацией или должностным лицом и оформляется в установленном порядке. Должностное лицо осуществляет функцию представителя власти и занимает должность, связанную с выполнением организационно-распорядительных, административно-хозяйственных обязанностей. Такой документ отражает деятельность учреждения, фирмы, организации, предприятия (положения, уставы, распоряжения, приказы).

Среди официальных документов выделяют личные, удостоверяющие личность человека и/или его права, обязанности, а также служебное либо общественное положение (визитка, удостоверение, студенческий билет, пропуск и др.).

**Документ личного происхождения** создается лицом вне сферы его служебной деятельности или выполнения служебных обязанностей (письмо, записка).

**По происхождению** различают документы **внутренние** и **внешние**. **Внутренний документ** предназначен для функцио-

нирования внутри создавшей его организации (приказ, распоряжение, акт). **Внешний документ** предназначен для направления за пределы организации, в которой он создан (письмо, телеграмма, запрос).

**По направлению деятельности** документы делят на входящие и исходящие. **Входящий документ** поступает в организацию, **исходящий** — направлен из учреждения (организации, предприятия).

**По стадиям создания** различают черновой, белой документ, оригинал и копию. **Черновой документ** — рукописный или машиночитаемый, он отражает работу автора над текстом. **Беловой** — имеет текст, переписанный или перепечатанный с чернового документа без помарок и исправлений. Документ является **оригиналом**, если это первый и единственный его экземпляр. **Подлинники** (оригиналы) называют **умноженными**, когда они составлены в нескольких экземплярах и каждый из них имеет одинаковую юридическую силу (договор, положение, устав).

**Копия** воспроизводит информацию документа и все его внешние признаки или часть их, в т. ч. элементы его правового, делопроизводственного, художественного оформления. В юридическом отношении оригинал и копия равноценны.

Различают несколько видов копий: **выписки-копии**, воспроизводящие часть текста документа; **отпуска** — полные копии документа. Особый вид копии — **дубликат**, имеющий одинаковую юридическую силу с оригиналом. Он выдается при утрате подлинника (паспорта, свидетельства, удостоверения).

**По сложности** выделяют **простые** (рассматривают один вопрос) и **сложные** (два или несколько вопросов) документы.

**По срокам исполнения** документы делятся на **срочные** (телеграммы, телефонограммы, командировочные удостоверения) и **несрочные**.

**По назначению** различают документы, используемые как средство фиксации фактов, событий и явлений (акт, отчет, протокол и др.), а также и способ передачи информации на расстояние (письмо, телеграмма, телефонограмма и т. п.).

**По гласности** различают документы **обычные**, **секретные**, для служебного пользования. **Секретные** документы имеют

особую отметку и гриф секретности — «секретно». С ними ведут работу лица, которые имеют разрешение и ознакомлены со специальной инструкцией по секретному делопроизводству. **Документы служебного пользования**, содержащие не-секретные сведения, не подлежат огласке в открытой печати, по радио, телевидению, используются только работниками данного предприятия (организации, учреждения). На таких документах ставится гриф «Для служебного пользования».

**По срокам хранения** выделяют: **документы постоянно-го**, длительного (свыше 10 лет) и **временного хранения** (до 10 лет).

**По форме** различают **стандартные (типовые)** и **индивидуальные документы**. Стандартный документ содержит однородные вопросы и составляется по типовому образцу. Обычно он отпечатан на бланке, где имеется постоянная и переменная информация (командировочное удостоверение, справка).

Индивидуальные документы создаются для объяснения конкретной управленческой ситуации. Содержание в них излагается индивидуально, представляя собой результат творчества исполнителя (докладная записка).

### 16.3. Текст делового документа

**Текст** — главный элемент документа. В любом деловом документе он состоит из логически выстроенных частей: вступления, доказательства, заключения. Во вступлении адресат готовится к восприятию темы (указывается повод, приведший к составлению документа, излагается история вопроса и т. п.). В доказательстве освещается суть проблемы (доказательства, пояснения, размышления, сопровождающиеся цифровыми расчетами, ссылками на законодательные акты и другие материалы). В заключении, которое может быть активным или пассивным, формулируется цель составления документа: активное заключение точно определяет действие адресата, цель пассивного — проинформировать о каком-либо факте, обстоятельстве и т. п.

Текст документа, состоящий только из заключения, называется **простым**, а содержащий другие элементы — **сложным**.

В зависимости от содержания документа используется прямой или обратный порядок размещения логических элементов. В первом случае после вступления идет доказательство и заключение. При обратном порядке — сначала излагается заключение, а потом доказательство. Вступление в таком документе отсутствует.

По способу изложения материала документы делятся на две категории: с высоким и с низким уровнем стандартизации. Первые составляют в соответствии с утвержденной формой. Унификация как одно из направлений рационализации документов воплощается в разработке и применении на практике типизированных и трафаретных текстов.

Типизация текстов — процесс создания текста-образца, стереотипа, на основе которого могут строиться документы аналогичного содержания, отвечающие подобным управленческим ситуациям. При этом наиболее точно сохраняются основные конструкции и формулировки. Типовые тексты, как правило, оформляются в виде специальных сборников. Т. е. трафаретные тексты — дословное воспроизведение постоянной информации группы документов с пропусками для дальнейшего конкретного заполнения.

По способу изложения документы с низким уровнем стандартизации принято делить на рассказы, описания, размышления.

В рассказе речь идет о событиях (явлениях, фактах) в той хронологической последовательности, в которой они происходили в действительности (автобиография, пояснительная записка, заметка, протокол).

В описании характеризуются явления (предмет, люди, события) с перечислением признаков, свойств, особенностей (описание-характеристика, приказ, отчет, постановление).

Размышлением называется вид текста, в котором логические определения, мысли и умозаключения раскрывают внутреннюю связь явлений, доказывают определенный тезис. Различают два основных вида доказательств — дедуктивный, когда мысль развивается от общего к частному, и индуктивный, в котором мысль направлена от отдельных фактов к общему.

Текст делового документа отвечает следующим основным требованиям: достоверность и объективность содержания, нейтральность тона, полнота информации, максимальная краткость, убедительность. Убедительным является тот документ, который приводит к принятию адресатом предложения или выполнения просьбы, изложенной в документе. Убедительно составленное письмо может ускорить принятие управленческого решения, помочь избежать назревшего конфликта. Текст раскрывает основное содержание документа.

#### **16.4. Реквизиты и оформление делового документа**

Деловой документ имеет юридическую силу, когда его правовая функция дополняется соответствующим составом и расположением реквизитов, соответствующими внешними признаками, временными и территориальными границами и объектами его действия.

Реквизит (лат. *requisitum* — требуемое, необходимое) — совокупность обязательных данных, без которых документ не может быть основанием для учета и не имеет юридической силы. Это обязательные данные, установленные законом или положениями для деловых документов. Отсутствие хотя бы одного из реквизитов лишает его держателя возможности использовать документ по назначению.

**Оформление документа** — это проставление необходимых реквизитов, их написание и расположение на бланке.

Для унифицированных форм документов применяют бумагу форматов А3 (297×420мм), А4 (210×297мм), А5 (148×210мм), А6 (105×148мм).

Деловой документ с использованием реквизитов оформляют в соответствии с формуляром-образцом.

**Формуляр-образец** — единая модель построения формы документа, устанавливающая область применения, форматы, размеры полей, требования к построению конструктивной сетки и основные реквизиты. Деловые документы, как правило, имеют постоянно действующий бланк документа — стандартный лист бумаги с воспроизведенной на нем посто-

янной информацией и местом, отведенным для переменных. Постоянная информация сообщает название организации (учреждения, предприятия), ее адрес, номер телефона или факса; под переменной имеются в виду документная информация, а также элементы правового и делопроизводственного оформления (исходящий номер, подпись должностного лица, печать).

Для каждого формата (А4 и А5) устанавливаются два варианта размещения реквизитов: угловой и продольный.

При составлении и оформлении документов обязательно указываются **учреждение-автор** (как правило, указывается на бланке), **вид документа** (кроме писем), **заголовок**, **адрес** и **дата**, **отметка о согласовании текста**, **удостоверение документа** (подпись, учреждение, печать), **отметка о его прохождении и исполнении**.

**Наименование вида документа.** Во всех документах, кроме писем, приводится название вида документа, способствующее быстрому восприятию его содержания. Исходя из наименования, устанавливается перечень необходимых для его оформления реквизитов, структура текста и особенности изложения, уровень обязательности выполнения его требований (акт, распоряжение, режим, постановление и т. п.).

**Автор делового документа** — это юридическое лицо: учреждение, предприятие, организация (например, Харьковский государственный институт культуры, Ассоциация современных информационно-библиотечных технологий и т. п.).

**Дата.** Документ датируется днем его подписания или утверждения (за исключением материалов коллегиальных органов, датируемых днем проведения коллегии). Элементы даты приводятся в одном ряду тремя парами арабских цифр в такой последовательности: день, месяц, год.

**Индекс.** Этот реквизит обеспечивает оперативный справочно-информационный поиск документа, его сохранность и контроль исполнения. Он включает в себя три пары арабских цифр, где первая пара — индекс структурного подразделения, вторая — номер дела в номенклатуре подразделения, третья — порядковый номер по журналу учета. Например, входной номер № 03-12/97: первая цифра 03 — шифр струк-

турного подразделения автора документа, 12 — номер дела, где хранится копия исходящего документа; 97 — регистрационный номер документа по журналу учета входящих документов и канцелярии.

**Место составления или издания.** Этот реквизит включает в себя название города или другого населенного пункта, где создается распорядительный, организационный или коллегияльный документ.

**Адресат.** Документ адресуется организации, структурному подразделению, служебному или частному лицу. Основные элементы реквизита «адресат» — название учреждения, подразделения, должность, фамилия и инициалы лица, почтовый адрес.

**Гриф утверждения.** Утверждение — способ удостоверения документа после его подписания, санкционированное расширение действия документа на определенный круг структурных подразделений, организаций или служебных лиц. Элементы грифа утверждения: слово УТВЕРЖДАЮ, должность лица, утверждающего документ, подпись. Документ имеет юридическую силу с момента его утверждения.

**Заголовок к тексту.** Этот реквизит отражает главную идею документа. Цель заголовка — ускорение процесса обработки документа и прохождения через структурные подразделения к его реальному исполнителю.

Заголовок является неотъемлемой частью документа, оформляется на бланке или листе бумаги формата А4 независимо от его вида и назначения. Он с максимальной полнотой раскрывает содержание документа. Перенесенный на регистрационную карточку заголовок определяет рубрику картотеки и тем самым дает возможность находить и использовать документ в период его пребывания в учреждении.

**Подпись.** Формой выражения законности документа и ответственности за его содержание является его освидетельствование. Главные способы освидетельствования документов — подпись, утверждение и приложение печати.

Документы, отправляемые в вышестоящие организации, в редакции газет и журналов, а также распорядительные и важнейшие внутренние документы подписывает руководитель учреждения или его заместитель.



Докладные записки, справки, сообщения, сводки, списки, перечни и другие документы справочного или аналитического характера может подписывать исполнитель, если рассматриваемые вопросы не выходят за пределы его полномочий.

Документы коллегиальных органов (постановления, решения, протоколы и др.) подписывают два лица — председатель и секретарь коллегиального органа. Распорядительные документы коллегиальных органов, издаваемые на основах единоначалия, имеют одну подпись, как правило, на первом экземпляре.

Печать прикладывается к документам, требующим особого освидетельствования их аутентичности. Она может быть гербовой или простой. Гербовая печать прикладывается к документам, подтверждающим юридические и физические права лиц или устанавливающим затраты денежных средств и материальных ценностей, а также к уставам, положениям, где, согласно нормативным актам, необходимо наличие оттиска печати. Простые печати могут иметь различную форму: круглую, квадратную и треугольную. Герб на ней не изображается. Ее прикладывают к документам, выходящим за пределы организации, к размноженным экземплярам распорядительных документов при их рассылке, к справкам с места работы и т. д.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело. Этот реквизит содержит такие данные: краткую справку о выполнении, слова «в дело» и номер дела, к которому будет подшит документ, дату направления документа в дело, подпись руководителя структурного подразделения или исполнителя.

В отдельных документах может отсутствовать часть реквизитов. К числу обязательных относятся реквизиты, дающие документу юридическую силу и повышающие оперативность его подготовки, обработки, использования.

## **16.5. Характеристика отдельных видов деловых документов**

### **16.5.1. Информационный деловой документ и документ коллегиального органа, их реквизиты**

К информационным деловым документам относятся доклад, отчет, докладная записка, справка, сводка, обзор, пояснительная записка, служебное и сопроводительное письма, их разновидности: письмо-запрос, письмо-напоминание, просьба, извещение, информация, ответ, а также телеграмма, телефонограмма и радиограмма.

Документы коллегиальных органов это — протоколы, стенограммы, справки.

Служебное письмо — одно из средств обмена информацией и оперативного управления разнообразными процессами деятельности организаций и учреждений.

Содержание письма носит индивидуальный характер. Оно, как правило, посвящено одному вопросу.

Основные реквизиты письма:

- 1) название и адрес организации-отправителя;
- 2) номер и дата;
- 3) название и адрес получателя;
- 4) заголовок письма;
- 5) номер и дата письма, послужившего причиной составления ответа;
- 6) текст письма;
- 7) перечень приложений с указанием количества страниц;
- 8) виза исполнителя (подпись на копии).

Письма могут быть написаны на стандартных печатных бланках или чистых листах бумаги. Они подразделяются на два вида:

1) письма, требующие ответа (запрос, обращение, предложение, требование, подтверждение, распоряжение, сопроводительное письмо);

2) письма, не требующие ответа (информационное письмо).

Телеграммы посылаются в срочных случаях, когда другие виды связи не могут обеспечить своевременную доставку информации адресату.

**Телефонограмма** — срочное сообщение, передаваемое адресату по телефону. Она используется для документного оформления устных телефонных переговоров и является одним из видов деловой корреспонденции.

**Справка** — документ информационного характера, описывающий или устанавливающий факты, события. Она может быть **служебного и личного характера**. Справка служебного характера составляется на запрос или указания вышестоящей организации или служебного лица. Внутри учреждения она подписывается составителем, а та, что направляется в вышестоящую организацию — руководителем учреждения.

Справка, направляемая за пределы учреждения, оформляется на бланке и содержит такие реквизиты: название вида документа, адресат, дату, место составления, заголовок к тексту, текст, подпись.

Справки **личного характера** оформляются на бланках и имеют следующие реквизиты: название вида документа, индекс, дату, текст, подпись, печать. В тексте указывается название учреждения, которому предназначена справка.

**Докладная, пояснительная и служебная записки** информируют руководителя учреждения или структурного подразделения о явлениях, фактах, выполненной работе, сложившейся ситуации.

**Докладная записка** составляется как по инициативе ее автора, так и на основе указаний руководителя.

С учетом адресности различают докладные записки **внутренние**, адресованные руководителю учреждения или подразделения, где работает составитель, и **внешние**, адресованные руководителю вышестоящей организации.

**Пояснительная записка** составляется для объяснения сложившейся ситуации, фактов, действий или поступков работника по требованию руководителя, а в некоторых случаях — по инициативе подчиненного.

Пояснительная записка, не выходящая за пределы учреждения, оформляется на бланке или на стандартном листе бумаги формата А4 с указанием таких реквизитов: адрес и название вида документа, коды, фамилия исполнителя и но-

мер его телефона, заголовок к тексту, дата, подпись. Аналогичные реквизиты имеет и служебная записка.

Если пояснительная или служебная записка направляется за пределы учреждения, ее оформляют на бланке и регистрируют.

Одним из распространенных документов коллегиальных органов является протокол. В нем фиксируется место, время и цель проведения собрания, конференции, заседания, совещания, состав присутствующих, содержание докладов, выступлений и постановления по заслушанным вопросам.

Протокол составляет официальное, компетентное лицо (председатель, секретарь и т. п.).

По объему фиксированных данных различают три вида протоколов:

- 1) **краткие**, в тексте которых записаны лишь постановления;
- 2) **полные**, в тексте которых, кроме постановлений, кратко записывают выступления докладчиков и других участников собрания, совещания, заседания;
- 3) **стенографические**, где все выступления записаны дословно.

В протоколе указываются следующие реквизиты: название вида документа (протокол), его порядковый номер, название собрания, конференции, заседания, совещания (общее собрание, производственное совещание, расширенное совещание и т. п.); название предприятия, организации, где проходило собрание; дата проведения собрания; количество участников; должности, фамилии, инициалы руководителей собрания (председателя, секретаря, членов президиума); текст; перечень приложений к протоколу; подписи руководителей собрания.

Текст протокола составляется на основании выступлений участников собрания, конференции, заседания или совещания. Он должен быть кратким, понятным, точным, лаконичным и в то же время содержать информацию, всесторонне характеризующую обсуждение вопроса. Понятие «протокольная точность» обусловлено сущностью документа и стилем изложения. Текст каждой позиции составляется по форме: **слушали, выступили, постановили.**

### 16.5.2. Распорядительный документ

Одной из важнейших подсистем управленческой документации является система организационно-распорядительных документов.

Основными их видами, наиболее распространенными в управленческой деятельности, являются: организационные (положение, устав, правила и инструкции) и распорядительные (постановление, приказ, распоряжение, решение).

**Постановление** — нормативный акт, принимаемый местными советами народных депутатов или их исполкомами в коллегиальном порядке для решения важнейших вопросов, входящих в их компетенцию. Постановлениями также называют совместные акты, издаваемые несколькими неоднородными органами (коллегиальными и действующими на основе принципа единоначалия, государственными органами, общественными организациями и т. д.).

Круг вопросов, по которым принимаются постановления местных советов народных депутатов, довольно широк, поскольку последние осуществляют государственное руководство всеми отраслями хозяйственной и социально-культурной жизни. Постановления и распоряжения исполкомов, принятые в рамках предоставленных прав, являются обязательными для исполнения всеми предприятиями, учреждениями и организациями, функционирующими на территории, подчиненной совету, а также для выполнения служебными лицами и гражданами.

По своим юридическим свойствам постановления исполкомов могут быть нормативными или индивидуальными. **Нормативные** — это постановления о режиме работы предприятий торговли и бытового обслуживания населения, **индивидуальные** — о принятии к эксплуатации того или иного домостроительства, назначении опекуна и др.

Постановления местных советов, их исполкомов составляются по единой форме. Отличие между ними состоит лишь в том, что постановления советов не нумеруют, а исполкомов — имеют порядковую нумерацию.

**Постановление** содержит такие основные реквизиты:

- 1) изображение герба Украины;
- 2) название местного совета народных депутатов или его исполкома;
- 3) указание места издания;
- 4) название вида документа (постановление);
- 5) дата (для постановления местных советов) или дата и номер (для постановления исполкома);
- 6) заголовок;
- 7) текст постановления (решения);
- 8) подписи председателя и секретаря исполкома;
- 9) печать.

Постановления состоят из вступительной части, в которой констатируется состояние рассматриваемого вопроса, и постановляющей, содержащей перечень мероприятий с указанием сроков выполнения и служебных лиц, ответственных за своевременное их исполнение, а также тех, кому поручен контроль за выполнением постановления.

**Приказ** — распорядительный документ, издаваемый руководителем предприятия, организации, учреждения, фирмы на правах единоначалия и в пределах своей компетенции. Приказ издают на основе и для исполнения законов, постановлений и распоряжений правительства, указов и директивных указаний вышестоящих органов.

По назначению они подразделяются на **приказы по личному составу** и **по общим вопросам**.

**Приказы по общим вопросам** в свою очередь делятся на **инициативные** и **издаваемые во исполнение распоряжений вышестоящих органов**.

Полное представление об этом документе дает **инициативный приказ**, который издается для оперативного влияния на процессы, возникающие внутри организации (предприятия). Его реквизиты: название организации и документа; дата; место издания; номер заголовка к тексту; текст; подпись; виды согласований.

Текст приказа состоит из констатирующей и распорядительной частей. Констатирующая часть содержит в себе вступление (указание причины издания приказа); доказательство (изложение фактов, послуживших основанием для издания

этого документа); вывод (изложение цели издания приказа). Распорядительная часть начинается словами «Приказываю», она состоит из нескольких пунктов, в которых указаны действие, срок выполнения и ответственность за выполнение. В последнем пункте распорядительной части перечислены лица, которым поручен контроль за исполнением приказа. Его подписывает только первый руководитель учреждения.

Проект приказа согласовывается с заместителем руководителя организации, куратором вопросов, рассмотренных в этом документе, с руководителями структурных подразделений, к которым относятся пункты приказа, с юристом организации (его виза свидетельствует, что этот документ не противоречит правовым актам и распоряжениям вышестоящей организации).

В приказах, изданных во исполнение решений вышестоящих организаций, часто не пишут констатирующую часть. Вместо этого дают ссылку на номер и дату высшего распорядительного документа.

**Распоряжение** — утверждает задание руководителя учреждения или его заместителя на отдельные работы, мероприятия, выполняемые структурными подразделениями или должностными лицами. В правовом отношении распоряжение и приказ равноценны. Разница между ними в том, что приказы пишут по общим, всеобъемлющим вопросам, а распоряжения — по частным.

Проект распоряжения визируют на последнем листе текста ниже подписи распорядителя на первом экземпляре — подлиннике.

Распоряжение не ограничено сроком действия. Отменить действие распоряжения или его части можно только распоряжением или приказом по организации (предприятию).

### 16.5.3. Организационный документ

Все организации и предприятия в своей деятельности наряду с актами органов государственной власти руководствуются положениями, уставами, правилами, инструкциями. Эти документы именуют **организационными**.

**Устав** — юридический акт, на основании которого оформ-

ляется структура, функции и правовое состояние учреждения, организации или предприятия. Уставы после их утверждения вышестоящей организацией подлежат обязательной регистрации в органах министерства финансов. После регистрации вновь созданная организация может разворачивать свою деятельность.

Уставы могут быть индивидуальными и типовыми.

Содержание, формуляр устава, порядок оформления, согласования и утверждения такие же, как и для положения. Устав является основой для разработки положения.

Положение — это правовой акт, устанавливающий основные правила организационной деятельности государственных органов, их структурных подразделений, предприятий (филиалов). Его, как правило, составляют при создании новых предприятий, организаций, фирм и их структурных подразделений.

Существуют положения типовые и индивидуальные.

Типовые положения разрабатывают для системы учреждений и предприятий, индивидуальные — на основе типового. Типовые положения, как правило, утверждаются вышестоящими органами управления, а индивидуальные — руководителями предприятий и организаций.

Положение состоит из таких разделов: общая часть (преамбула); основные функции (что необходимо сделать для выполнения поставленных задач); права; порядок создания и организации деятельности.

Типовой формуляр положения содержит в себе: герб; название ведомства, организации, структурного подразделения; гриф утверждения; название вида документа (положение); место издания; дату; индекс; заголовок к тексту; текст; подпись; отметку о поступлении.

**Инструкция** — это документ, содержащий правила, регулирующие какие-либо специальные стороны деятельности учреждений и предприятий, их отдельных подразделений и служб, а также должностных лиц. Например, «Инструкция о порядке замещения...», «Инструкция о внедрении...». Инструкцию подписывает руководитель организации. Она предназначена для постоянного пользования, поэтому текст излагается лаконично, точно и понятно.



Инструкция имеет такие реквизиты: название вида документа (инструкция); гриф утверждения; заголовок (иногда входит название документа); дату; индекс; место издания; текст; подпись; виды согласования.

Отдельная разновидность этого вида документов — **должностная инструкция**, определяющая организационно-правовое положение работника в структурном подразделении, а также условия, обеспечивающие эффективность деятельности.

Должностная инструкция состоит из таких разделов: общая часть; функции; обязанности; права; взаимоотношения (связи по форме); ответственность работника и др. В общей части указывают: основные задачи работника; порядок замещения должности; профессиональные требования; подчиненность; основные руководящие документы. В разделе «функции» определяют предмет, содержание и перечень видов работ.

### **Контрольные вопросы**

1. *Что такое «деловой документ»?*
2. *Как соотносятся между собой деловой, неопубликованный и непубликуемый документы?*
3. *Какие группы документов относят к разряду деловых документов?*
4. *Что такое делопроизводство, его особенности, назначение?*
5. *Каковы основные классификационные признаки делового документа?*
6. *В чем состоит специфика текста делового документа?*
7. *Что входит в основные реквизиты делового документа?*
8. *Что входит в основные разновидности информационных документов и документов коллегиальных органов?*
9. *Каковы основные виды распорядительных документов?*
10. *В чем особенности организационных документов?*

### ***Практические задания***

*1. Подберите в лаборатории кафедры 10 наименований деловых документов (служебное письмо, справка, докладная или пояснительная записка, протокол, положение, устав, инструкция, приказ, распоряжение, решение).*

*2. Дайте характеристику каждого вида делового документа по таким признакам: содержание, происхождение, направление, форма, техника воспроизведения, секретность, сроки выполнения, сложность, стадия создания, сроки хранения.*

*3. Проанализируйте текст, оформление и реквизиты двух видов деловых документов. Замечания и предложения оформите в рабочей тетради.*

---

---

## ГЛАВА 17

### ДОКУМЕНТ КАК АРТЕФАКТ

#### 17.1. Понятие артефакта

По признаку социально-культурной значимости выделяют группу документов, получивших название **артефакт** (лат. *arte* — искусственно, *factus* — сделанный) — документ, обладающий особой социально-культурной ценностью, не свойственной документу в целом. **Артефактные документы** — это документные памятники, в т. ч. письменности, составляющие часть культурного достояния страны, народа, человечества, обычно охраняемые специальными законами.

Памятники выступают объектом науки памятниковедения, которая делит их на движимые и недвижимые. К числу движимых относят документные памятники: рукописи и старопечатные книги (манускрипты, палимпсесты, инкунабулы), раритеты, редкие письменные и графические издания, кинофотофонодокументы и т. п.

В середине 1980-х годов распространение получило понятие «книжный памятник», постепенно ставшее обобщающим для таких понятий, как «редкая» и «ценная книга» (особо ценная, уникальная). Трактовка ценной книги как качественной ее характеристики принадлежит И.Н. Розанову, А.И. Маркушевичу, М.Н. Куфаеву, С.А. Соболевскому (XIX — начало XX вв.).

Основой отнесения документа к артефакту (памятнику) может служить особая ценность и уникальность содержания, предисловия, сопроводительных статей, комментариев и т. п. Документы этого вида отличаются по внутренней структуре (составу, подбору и организации сообщения в нем). Артефактные документы оснащены особенно сложным аппаратом. Помимо основного текста, они могут включать научно-исследовательские статьи, поясняющие текст, обширный текстологический материал, историографические комментарии и разнообразные указатели (тематические, предметные, именные). Как правило, артефактные документы имеют особую материальную основу, конструкцию, особые условия бытования во внешней среде. Они выходят в улучшенном оформлении, с многочисленными иллюстрациями, часто в нестандартных формах, в переплетах. Для издания памятников нередко используют факсимильное воспроизведение.

**Содержательная (информационная) ценность** документа, его особое историческое, художественное и культурологическое значение являются основным признаком, позволяющим отнести документ к разряду артефактных. Как уже отмечалось, это не просто источник информации, он имеет особую социально-культурную ценность.

Кроме содержания, критерием артефактности может служить и материальная основа документа, его форма: бумага, пленка, шрифт, краска, способ записи и воспроизведения информации, обложка, переплет, автор и др.

К артефактным также относят документы по особым условиям их бытования во внешней среде, путем изучения их «судьбы» или легенды (термин архивоведения), первоначальной принадлежности, связи с историческими событиями, памятными местами и т. п.

Артефактные документы составляют основу духовных и материальных ценностей человечества и по уровню качественных критериев относятся к документным памятникам мирового, национального и местного значения.

Важнейшая задача библиотек и других учреждений культуры страны состоит в создании специализированных фондов рукописных и старопечатных книг, редких и особо цен-



Рис. 27. Артефакт

ных документов нового времени, в обеспечении их сохранности и рациональной доступности для научных, просветительских и воспитательных целей. Это одно из направлений общегосударственной деятельности по реализации закона об охране и использовании памятников письменности, истории и культуры.

## 17.2. Ценный и редкий документ

**Документный памятник** — это ценностная категория, охватывающая результаты человеческой деятельности, в высокой степени отразившие культуру и исторические особенности той или иной эпохи и вследствие этого ставшие объектами ценностного отношения.

В фондах библиотек, архивов, музеев, информационных центров наряду с ценными есть неценные документы — с ограниченным сроком хранения.

**Ценность** — это особая социальная значимость документа, предпочтительность одного документа другому по некоторому существенному признаку либо их совокупности. Признав особую ценность документа, государство берет его на учет, обеспечивает особые условия хранения и рационального использования.

**Экспертиза ценности документа** осуществляется с учетом критерия ценности — комплекса научно обоснованных признаков, на основании которых определяется ценность документа.

По степени ценности различают следующие виды документов: **ценный, особо ценный, уникальный и редкий документ.**

**Ценный документ** имеет политическое, социально-экономическое, научное, культурное значение и на этом основании подлежит государственному учету и приему на государственное хранение. **Ценность** — качественная характеристика ценного документа, представляющего особую социальную значимость по содержанию, форме и/или условиям бытования во внешней среде, независимо от его количества.

**Особо ценный документ** имеет для государства непреходящее значение и незаменим при утрате.

**Уникальный документ** не имеет себе подобных по содержащейся в нем информации и/или внешним признакам.



*Рис. 28. Папирус. 4 в. до н. э.*

**Редкий документ** — сохранился или выпущен в относительно малом числе экземпляров и обладает художественной, научной, культурной, библиографической или иной ценностью. Редким можно назвать экземпляр документа, обладающий неповторными приметами, которые отличают его от остального тиража документа (именной, снабженный автографом автора, «участник» знаменательного события, особо переплетенный, имеющий уникальный футляр и т. п.). Наиболее устоявшимся является термин «редкая книга», появившийся в XVIII в. благодаря библиофилам — собирателям книжных редкостей.



Рис. 29. Редкая книга

Основным признаком редкой книги является ограниченное количество существующих или сохранившихся экземпляров издания, имеющих особую социально-культурную ценность. Редкость может носить естественный или искусственный характер. **Естественная редкость** — это малый тираж ценной книги. **Искусственная редкость** — убыль тиража пропорционально возрасту книги. Если первая характеристика обусловлена обстоятельствами издания книги, то вторая — условиями бытования книги в обществе (изнашиваемость, уничтожение цензурой, стихийными бедствиями и т. п.). Здесь большую роль играет временной фактор — документы более раннего периода войдут в категорию редких документов (изданий, книг).

### 17.3. Книжный памятник

**Книжный памятник** — издание, сочетающее в себе количественные и качественные признаки редкой и ценной книги. Это разновидность документного памятника. Книга рассматривается в ряду других памятников истории и культу-

ры — научных, литературно-художественных, изобразительных, архитектурных, музыкальных и т. д., — но как особый памятник. Его специфика определяется сущностью книги как единства опубликованного произведения и способа его материального существования (издания).

Книжный памятник может быть литературно-художественным, научным и др. Кроме того, он несет информацию о том, где, когда, кем он напечатан, прокомментирован, полиграфически выполнен в соответствии с поставленной задачей и объективными возможностями — т. е. информацию о книжной культуре времени, об отраженной в каждом конкретном издании современной ему истории и культуры общества.

Ценностная характеристика книжного памятника обусловлена сочетанием ценности произведения и издания (например, первое издание классического произведения). Она не может определяться только ценностью опубликованного произведения (например, обычное, рядовое издание классического произведения), так как создание произведения — это не только книготорческая деятельность. В то же время материальное воплощение произведения может в ряде случаев самостоятельно определять ценность книжного памятника (например, замечательно иллюстрированное и напечатанное издание выдающегося произведения), так как здесь речь идет о результате именно книготорческой деятельности.

Группу книжных памятников составляют выдающиеся в историко-культурном отношении издания:

- 1) созданные на начальных этапах истории книги;
- 2) воплотившие наиболее значительные достижения различных областей человеческой деятельности — социально-политической, экономической, технической, научной, культурной;
- 3) дающие представления о прогрессивном развитии самой книги, ее репертуара, типов, видов, текстологической и редакторской подготовки, справочного аппарата, художественного оформления, полиграфического исполнения, материальной основы и др.

Названные показатели книги являются параметрами ее ценности, которые дополняются показателем редкости издания — незначительным количеством сохранившихся экземпляров.



Кроме того, основанием отнесения книги к категории памятных могут служить ее индивидуальные особенности, обусловленные спецификой бытования во внешней среде: необычная судьба книги; наличие автографов, памяток, записей авторов или выдающихся деятелей; принадлежность книги частным коллекциям, музеям книги, отделам рукописных и старопечатных книг, редких и особо ценных изданий, созданных в крупнейших библиотеках.

Общепризнанными центрами коллекций книжных памятников являются библиотеки. Фонд редких и ценных изданий в библиотеках составляют следующие группы документов: древние рукописные книги различных периодов, манускрипты, инкунабулы, палеотипы и т. д.; первопечатные издания стран востока; издания XV—XII вв., напечатанные глаголицей и кириллицей; западноевропейские издания XVI—XVII вв.; украинские национальные издания (1574—1923 годы), напечатанные гражданским шрифтом; первопечатные издания отдельных регионов Украины; издания, являющиеся памятниками событий и эпох большой исторической важности (Парламентская республика П. Скоропадского, Директория, эпоха Б. Хмельницкого, освободительная революция 1917—1920 годов, Великая Отечественная война и др.); первые и прижизненные издания произведений выдающихся ученых, писателей, а также лучшие их переиздания; конфискованные и запрещенные издания произведений общественно значимого содержания; книги с автографами выдающихся общественных деятелей, ученых, писателей; личные библиотеки известных деятелей науки и культуры, а также значительные в историко-культурном отношении библиофильские собрания; издания, оформленные и иллюстрированные выдающимися художниками; издания в ценных художественных переплетах; лучшие миниатюрные издания и издания необычных форм; документы, размноженные необычным способом (гравированные, литографированные, гектографированные, с вытканым текстом и т. д.); напечатанные на особых материалах (шелк, пробка, цветная бумага); традиционно сложившиеся тематические коллекции, связанные с историей учреждения-фондодержателя, местности и т. п.

Книжные памятники хранятся в специально построенных или приспособленных изолированных помещениях. Для обеспечения гарантированной сохранности артефактных документов создаются их микрокопии, т. н. страховые фонды.

### **Контрольные вопросы**

1. *Чем вызвана необходимость выделения артефактного документа?*
2. *Каковы особенности документного памятника?*
3. *Каковы качественные критерии оценки документа?*
4. *Каковы количественные критерии оценки документа?*
5. *В чем особенности ценного, особо ценного, уникального и редкого документа?*
6. *Что такое книжный памятник, его основные признаки?*
7. *Есть ли книжные памятники Украины в библиотеке Вашего учреждения? Охарактеризуйте их.*
8. *Каковы направления дальнейшей разработки в теории и практике вопросов классификации документных памятников?*

### **Практическое задание**

1. *Используя справочные издания по книговедению, библиотечному делу и библиографии, разъясните значение терминов «рукописная книга», «инкунабула», «палеотип», «свиток», «берестяная грамота», «старопечатная книга», «антикварная книга», «букинистическая книга», «факсимильное издание». Дайте сравнительную характеристику.*

2. *Определите уровень артефактной ценности изданий с учетом информативности, особенностей материального воплощения и индивидуальных особенностей различных видов документов (5–6 названий).*

---

---

## ГЛАВА 18

# КИНОФОТОФОНОДОКУМЕНТ

### 18.1. Общая характеристика кинофотофонодокументов

Важное место среди документных источников информации занимают кинофильмы, диафильмы, диапозитивы, грам-пластинки, магнитные фонограммы, которые в совокупности называют **кинофотофонодокументами (КФФД)**.

Термин «кинофотофонодокумент» введен в научный оборот в начале 1980-х годов как обобщающий для понятий «кинодокумент», «фото-» и «фонодокумент». Однако единой общепринятой дефиниции данного понятия не существует. Как наиболее общее может быть принято определение, согласно которому **кинофотофонодокумент** содержит изобразительную, звуковую и/или изобразительно-звуковую информацию, которая воспроизводится с помощью специальных технических средств (диаскоп, эпидиаскоп, фильмоскоп, диапроектор, кинопроектор, магнитофон, проигрыватель). Исключение составляет фотография, информация на которой воспринимается непосредственно, без помощи технических средств.

Появление КФФД явилось откликом на возросшую общественную потребность запечатлеть, сохранить, передать нынешнему и грядущим поколениям ту информацию, кото-

рая, будучи зафиксированной в словесной форме, полностью или в значительной степени утрачивала свою специфику и ценность. Широкое использование в документной сфере КФФД обусловлено рядом преимуществ по сравнению с изданиями.

Главным преимуществом КФФД является комплексное воздействие на различные анализаторы человека, что снижает вероятность потери информации, неизбежной при одноканальном восприятии. Считается, что человек владеет столькими «языками» мышления, сколько у него есть органов чувств. В идеале информация должна поступать одновременно по всем каналам, поскольку наибольшее ее усвоение дают все пять органов чувств: зрение — 75%, слух — 13, осязание — 6, обоняние — 3, вкус — 3%. Важным достоинством КФФД является и то, что они обеспечивают адекватное фиксирование и тиражирование образной и звуковой информации, неполно или совсем не фиксируемой словом, т. е. вербально-текстовыми документами. Наконец, КФФД обеспечивают эмоциональную основу, эффект присутствия при восприятии информации.

До сих пор не существует общепринятой классификации КФФД.

Наиболее точно отражают их суть классификации, в основу которых положены два видообразующих признака:

а) канал восприятия информации или способ воздействия на органы чувств человека;

б) способ документирования информации.

По каналу восприятия информации, зафиксированной в документе, КФФД делят на три вида:

♦ **визуальные** (лат. *videre* — смотреть), воспринимаемые через зрение: диафильмы, диапозитивы, слайды, немые кинофильмы, эпифильмы;

♦ **аудальные** (лат. *audire* — слышать), воспринимаемые на слух: грампластинки, магнитные фонограммы;

♦ **аудиовизуальные** (зрительно-слуховые): звуковые кинофильмы, диафонофильмы, видеофильмы, магнитофильмы.

По способу документирования КФФД также делят на три вида:

- ◆ **кинодокументы:** диа-, кино-, видео-;
- ◆ **фотодокументы:** диапозитивы (слайды), фотографии;
- ◆ **фонодокументы:** грампластинки, магнитные фонограммы.

Большинство КФФД — это матричные документы. Фото- и кинопленка, диск представляют собой матрицу, на которой воспроизводится изображение или звук.

По предназначенности для восприятия КФФД могут быть отнесены к **человекочитаемым** (фотография) и **машиночитаемым:** диафильм, диапозитив, кинофильм, грампластинка, магнитная фонограмма, информация на которых воспринимается опосредованно, становится доступной человеку при использовании технических средств.

КФФД различны и по материальной конструкции, поскольку могут выпускаться на бобине, катушке, кассете, дискете, рулоне, ленте, кадре, компакт-кассете. Это обуславливает особенности их хранения и использования в различных документных системах.

Структура фондов КФФД в библиотеках и информационных центрах включает в себя **фото-, фильмо-, диско-, фоно-, видеотеку** как совокупность отдельных видов кинофотофонодокументов.

## 18.2. Кинодокумент

**Кинодокумент** является одним из основных видов КФФД. Это изобразительный или аудиовизуальный документ, созданный кинематографическим способом.

Кинодокументы по способу воспроизведения информации делят на две разновидности: **изобразительно-статичные** (если изображение неподвижно) (диафильмы, эпифильмы) и **изобразительно-динамичные** (если изображение подвижно, как в кинофильме).

Кинодокументы представляют собой непрерывный ряд фотоснимков (кадров), отличающихся друг от друга лишь незначительным изменением положения изображаемых объектов. При быстрой смене отдельных снимков (24 кадра в секунду) кинодокумент позволяет получить впечатление движения заснятых движущихся объектов.

Материальной основой кинодокументов является кинопленка, представляющая собой многослойную полимерную пленочную систему. Черно-белая кинопленка состоит из полимерной основы и желатинового слоя, в котором диспергированы кристаллы солей светочувствительного серебра. Цветная кинопленка состоит из основы, подслоя, эмульсионных цветоделений и защитных слоев.

Основными видами кинодокументов являются диа-, кино-, видеофильм.

### 18.2.1. Диафильм

**Диафильм** (греч. *dia* — через, приставка, означающая переход от начала и до конца + англ. *film* — пленка) — расположенные в определенной последовательности позитивные фотографические изображения на кино- или фотопленке, объединенные общей тематикой.

Информацию, содержащуюся в диафильме (ДФ), воспроизводят посредством фильмоскопов, рассчитанных на индивидуальное пользование, или посредством диапроекторов на экране.

Диафильмом также считают немой фильм на рулонной кинопленке, содержащий взаимосвязанное изображение (кадры) по единой теме с текстом. Если текст озвучен на грампластинке или магнитной ленте, ДФ называется **диафонофильмом**. Подборку иллюстраций из книг, фотографий, листовок и т. п. на непрозрачных носителях информации размером не более 150×150 мм, проецируемых на экран с помощью эпипроектора, называют **эпифильмом**.

Диафильм относят к визуальным документам статистической проекции (изображение неподвижно). Его можно считать переходным к динамическим КФФД, т. е. к кинофильмам.

В ДФ строго задан порядок кадров: в зависимости от вида и содержания он может иметь от 30 до 70 черно-белых или цветных кадров с пояснительным текстом и состоять из одной или нескольких частей. Отдельные кадры 35 мм диафильма, вставленные в специальную рамку, называются **слайдами**. Отличие ДФ от слайда состоит в том, что кадры объединены и расположены в определенной последовательности. Кроме того, под каждым кадром имеется текст.

По жанрово-тематическому признаку ДФ делят на: публицистические, исторические, литературные, научно-популярные и т. п. В них зафиксирована информация по широкому кругу тем, что повышает их ценность. Особой популярностью пользуется ДФ для детей.

Главным достоинством диафильмов является то, что скорость демонстрации зависит от показывающего, а каждый кадр может изучаться так долго, как нужно, что невозможно при использовании кинодокументов динамической проекции (кинофильмов). Диафильмы просты в обращении и хранении, могут демонстрироваться на несложном оборудовании и не требуют для демонстрации специальных условий (сильное затемнение помещения). Одновременно достоинством и недостатком ДФ является строго заданный порядок кадров, который, с одной стороны, помогает пользователю уловить логику развития темы, но, с другой стороны, не дает возможности изменить порядок показа отдельных кадров. При необходимости из диафильмов можно сделать слайды.

ДФ может содержать одно или несколько сообщений, записанных на одной или нескольких кинолентах шириной 35 мм. Лента наматывается на ролик — вращающуюся деталь в виде катушки или барабана. Неозвученные ДФ имеют пояснительный текст под кадром. Различают начальный и заключительный кадры ленты. В начале или в конце документа помещены титры, уточняющие его содержание и авторов.

ДФ выпускают в специальных футлярах (коробках), снабженных этикеткой. Диаметр футляров составляет 37 мм, а высота 40 мм.

К основным реквизитам диафильма относятся: автор, название (приведены либо на начальном кадре, либо на этикетке коробки), художник или составитель, целевое назначение ДФ (учебный, научно-популярный и т. д.), фирма, сведения о количестве кадров, их цвете, размере, количестве роликов, времени демонстрации, цене.

### 18.2.2. Кинофильм

**Кинофильм** (греч. kineo — двигаю, двигаюсь + англ. film — пленка) — совокупность фотографических изображений (кадров), последовательно расположенных на кинопленке (или другом носителе), связанных единым сюжетом и предназначенных для воспроизведения на экране с помощью кинопроекторной аппаратуры.

Кинофильм (КФ) обеспечивает наглядность и высокую оперативность информации. Наглядность обуславливается динамическим показом изобразительной информации. Оперативность заключается в возможности подачи значительного количества наглядной информации за короткий промежуток времени.

Информационные возможности КФ намного шире и богаче, чем любого другого изобразительного документа, поскольку воспринимаемое на экране воздействует на зрителя не только как информация о явлениях, процессах или предметах, но и как их непосредственное адекватное отражение. Это позволяет опускать многие пояснения и подробности и направлять внимание пользователя на главное и существенное, воздействуя на эмоциональную и познавательную стороны восприятия. КФ может демонстрироваться в большой (несколько сотен и более людей) аудитории.

КФ относятся к визуальным изобразительным документам динамической проекции. Они снимаются на черно-белой или цветной пленках, состоящих из основы и светочувствительного слоя. Иногда в защитных целях пленка покрывается лаком. Изображение на кинопленке, как правило, более качественное и долговечное, чем на видеопленке. При съемке КФ запись изображения и звука идет отдельно, они соединяются в процессе редактирования в специальной кинолаборатории.

По функциональному (целевому) назначению КФ подразделяются на такие виды: художественные (игровые), документальные, научно-популярные, учебные, мультипликационные. Среди основных видов КФ выделяют подвиды. Так, мультипликационный КФ бывает рисованным и кукольным; документальный КФ — хроникальным и монтажным и т. д.



Художественные фильмы по жанрово-тематическому признаку делят на исторические, комедийные, приключенческие, а также мелодрамы, детективы, триллеры, боевики и т. п.

Основным содержанием хроникально-документальных КФ являются подлинные события. Они содержат богатый фактический материал, являются своеобразной визуальной памятью человечества. Изложение в общедоступной форме основ естественных, технических и гуманитарных наук, ознакомление с их историей, пропаганда достижений науки и техники составляют содержание научно-популярных кинолент разных жанров. Кинолекции, географические, этнографические, краеведческие, искусствоведческие и т. п. фильмы предназначены для самообразования. В подготовке и повышении квалификации кадров активно используются научно-производственные КФ прикладного значения, пропагандирующие новые достижения науки и техники, прогрессивные методы труда. Источником эстетического наслаждения и отдыха, средством изучения истории и современного состояния киноискусства являются художественные фильмы.

Научно-популярные и учебные фильмы снимаются, в основном, на 8 и 16 мм пленке, что способствует их показу в нестационарных условиях. Большинство документальных и художественных фильмов снимаются на 35 мм пленке, дающей более высокое качество изображения и звука, но требующей сложной аппаратуры для демонстрации.

По способу съемки и проекции выделяют следующие виды КФ: немой (с отснятым изображением), звуковой (с записью звука), черно-белый, цветной, широкоформатный, панорамный, стереоскопический, полиэкраниый и др.

Основными разновидностями кинофильмов являются неозвученные (немые) и озвученные (сопровождаемые звукозаписями). Озвученные КФ шириной 8 и 16 мм являются наиболее распространенными КФФД, в которых звук и изображение слиты воедино не только в восприятии пользователя, но и технически. Разновидностью неозвученного КФ является фильм-петля. Это отрезок фильма, обычно 8 мм, концы которого соединены, образуя петлю, что освобождает от необходимости перематывания пленки при частых просмотрах.

В зависимости от ширины пленки (8, 16, 35, 70 мм) и формата кадров в их экранном изображении КФ делят на широкоплеченочные и узкоплеченочные (16 и 8 мм).

По длительности демонстрации КФ делятся на две разновидности: полнометражные и короткометражные. По специальному назначению различают рекламный, тест-фильм, сувенирный фильм.

Распространение киносъемки в любительском творчестве, науке, промышленности и т. д. привело к делению кинофильмов на профессиональные (предназначенные для киносети) и непрофессиональные (любительские КФ).

Разнообразие запечатленной в фильмах информации, хорошо налаженное промышленное производство копий делают кинофильм одним из наиболее популярных видов КФФД. Однако демонстрация фильма остается довольно сложным процессом, требующим особых условий и сложной демонстрационной аппаратуры.

КФ, изготавливаемый фирмами или студиями, имеет текст, в котором дается краткая аннотация фильма. На коробке с бобиной указывается автор фильма, фамилии режиссера, оператора, название кинофильма, название студии или фирмы, год создания, размер пленки, время демонстрации, скорость проекции, цена.

### 18.2.3. Видеофильм

**Видеофильм (ВФ)** является комплексным видом документа, в котором сочетаются две или три системы записи информации: вербальная, звуковая и матричная. В то же время ВФ — один из видов кинодокументов, разновидность КФФД.

**Видеофильм** (лат. video — смотрю, вижу + film — пленка) — это фильм с записью изображения и/или звука на магнитную ленту или оптический диск\* для последующего воспроизведения на экране телевизора при помощи видеоманитофона. При видеозаписи изображение преобразуется телевизионной камерой в последовательность электрических

---

\* Оптический диск см в соответствующей главе.

сигналов (видеосигналы), которые и фиксируются на магнитной ленте или оптическом диске.

ВФ превосходит КФ по таким параметрам, как простота изготовления и показа, стоимость изготовления и оборудования для изготовления и демонстрации, длительность создания. ВФ снимается небольшой и легкой видеокамерой, запись изображения и звука идет одновременно. ВФ может быть показан в незатемненной комнате, что позволяет зрителям делать заметки. Видео пленка может останавливаться для дискуссии, ответа на вопросы и комментариев. Большая доступность оборудования для показа ВФ обусловила практику переписывания кинофильма на видео пленку. Недостатком ВФ является ограниченность аудитории для его показа: при проецировании на большой киноэкран четкость снижается. Кроме того, частый показ видеофильма приводит к искажению изображения.

ВФ становится доминирующим типом фильма в журналистике, учебной деятельности, сфере отдыха. Цифровые видеокамеры улучшают перспективы ВФ, они используются для съемки качественного видеоматериала для Web-узлов INTERNET.

Основное содержание ВФ составляют классика мирового и отечественного кинематографа, выдающиеся произведения театра, концертные программы, очерки о видных деятелях науки, художественной культуры, о спорте, циклы, посвященные различным областям знаний, учебно-вспомогательные курсы, в т. ч. иностранных языков, детективы, боевики и т. д. Возможность широкого выбора информации и адекватное отражение действительности делают видеофильм одним из элементов (наряду с «эфирным» и кабельным ТВ, теле-текстом, видеотелефоном) универсального видеотерминала информационного центра, соединенного с компьютерной системой.

ВФ разнообразны по жанровому и функциональному (целевому) назначению: художественный, научно-популярный, документально-публицистический, хроникальный, телевизионный и т. д.

По материальной конструкции ВФ делятся на пленоч-

ные и дисковые, по способу записи и считывания информации — на магнитные либо оптические документы. Наиболее распространена магнитная запись (магнитофоны). Магнитная запись информации основана на изменении намагниченности отдельных участков магнитного слоя носителя (магнитной ленты, барабана, диска и др.). Магнитофильм — магнитопленочный документ с записью звука и изображения на магнитной ленте.

Магнитная лента на катушке или в кассете является носителем черно-белого или цветного изображения и звука. Ширина ленты разная: 6,25 мм, 12,7 мм, 25,4 мм, 50,8 мм, 70 мм. Пленка имеет две дорожки — цветную и звуковую.

Пленка, содержащая видеозапись, помещается в промышленной кассете. Длительность черно-белой программы — 1 час, цветной — 30 минут. 60 минут показа соответствуют 180 кадрам, каждый из которых может быть остановлен. Кроме того, в кадр помещается до 100 слов.

На видеоленту можно фиксировать не только телевизионные передачи, но и делать собственные записи с помощью малогабаритной видеокамеры и микрофона. Видеоаппаратура обеспечивает быстрый переход от записи к воспроизведению. Магнитная лента меньше изнашивается, чем кинопленка.

Кино-, диа-, видеофильмы вместе со справочным аппаратом и техническими средствами для их воспроизведения на экран составляют в фондах информационных служб и библиотек фильмо- или видеотеку.

#### **18.2.4. Из истории становления и развития кинодокумента**

Первые попытки получить на экране движущиеся изображения предметов относятся к 1870 г. Техника этого «кино» была очень примитивна: фотографировали несколько положений движущего предмета, изготавливали диапозитивы из этих фотографий и вставляли в одну общую рамку, которую рывками быстро протягивали через проекционный фонарь. Быстрая смена на экране фотоснимков, отличавшихся друг от друга незначительными изменениями положений движущего предмета, создавала впечатление движения.

Кинодокументы были изобретены одновременно в нескольких странах. В США первые «живые картинки» начал демонстрировать в 1894 г. Т.А. Эдисон. В Англии это были аппараты Р.У. Пола. Но братья Люмьер во Франции впервые соединили пленку с проекционным фонарем и в 1894 г. организовали первый киносеанс.

Основателем кино считается французский изобретатель Луи Жан Люмьер, который в 1895 г. при участии брата Огюста создал аппарат для проецирования «движущихся фотографий» — первый пригодный к практическому использованию киноаппарат, получивший название кинематографа. Первый сеанс фильма братьев Люмьер состоялся 28 декабря 1895 г. в подвале «Граи-кафе» на бульваре Капуцинов в Париже. Первые фильмы были документальными, представляли собой хроникальный репортаж, запечатлевший прибытие поезда, выход рабочих с фабрики и т. д. Именно 1895 г. считается временем рождения кино.

В 1889 г. появился первый звуковой фильм, изобретенный Диксоном, помощником Т.А. Эдисона. Но между демонстрацией первого экспериментального ролика и моментом возникновения звуковой кинопромышленности пролегла дистанция почти в сорок лет. Она вместила в себя целую историю немых фильмов практически прекращен.

Первые фильмы в Украине были показаны вскоре после изобретения кинематографа братьями Люмьер. В 1893 г. механик-конструктор И.А. Тимченко и физик Н.А. Любимов создали аппарат для воспроизведения на экране непрерывного движения людей и предметов. В 1896—1902 годах фотограф-художник А.К. Федецкий снимал и демонстрировал хроникальные киноленты. Регулярное производство КФ началось в 1907 г. (Киев, Одесса, Харьков, Екатеринослав.)

В 1931 г. началась разработка методов получения цветных КФ при помощи непосредственной съемки.

Видеозапись появилась одновременно с телевидением. Первая попытка записать телевизионное изображение механическим способом на диск относится к концу 1920-х го-

дов. В 1927 г. англичанин Бэрд попытался записать видеосигнал с помощью частот 375—7550 Гц на диск.

Современная видеозапись возникла в 1960-е годы (США, Германия, Япония), когда появились первые бытовые катушечные аппараты магнитной записи изображения с наклонно-строчной записью. Вскоре подобные устройства были созданы в нашей стране. В 1963 г. фирма Philips (Голландия) разработала кассету для звукового магнитофона.

В 1970-е годы был изобретен бытовой кассетный видеомангнитофон-приставка к телевизору, позволяющий записать на кассету и воспроизвести в удобное для телезрителя время любую зрительно-звуковую (аудиовизуальную) информацию. В 1971 г. японская фирма Sony поставила на международный рынок первый вариант бытового кассетного видеомангнитофона, в котором использовалась лента шириной 3/4 дюйма (19,5 мм). В 1972 г. фирма Philips, а в 1973 г. фирма Sony начали массовое производство видеомангнитофонов и кассет, информация на которых записывалась на ленте 0,5 дюйма (12,7 мм).

В 1975 г. была изобретена система записи информации с помощью двухголовочного видеомангнитофона. На кассете, рассчитанной на запись сигнала изображения в течение 60 мин., невозможно было воспроизвести полнометражный художественный фильм. Поэтому в середине 1970-х годов проведены исследования, имеющие целью повысить плотность записываемой информации.

Видеофильм начал вытеснять КФ в Украине в 1970-х годах и все чаще используется в телевидении. Видеотелевидение (кассетное кино) развивается в двух направлениях:

- 1) программное и «эфирное» ТВ;
- 2) видео (индивидуальные программы).

Первые голографические кино съемки были выполнены американским изобретателем М. Леманом в 1966 г. В нашей стране голографические КФ появились в 1984 г., когда был снят короткий (около 5 мин) цветной (красно-зеленый) голографический фильм.

### 18.3. Фотодокумент

Фотографии и диапозитивы относятся к фотодокументам (ФД) — одному из основных видов КФФД.

Фотодокумент содержит одно или несколько изображений, полученных фотографическим способом. Он представляет собой результат документирования с помощью фотохимической записи явлений объективной действительности в виде изображений.

В зависимости от жанра и назначения различают: художественные, хроникально-документальные, научно-популярные, научные фотодокументы, а также полученные путем фотографии и киносъемки копии обычных документов.

В зависимости от прямой или обратной тональности ФД делятся на негативы и позитивы (диапозитив). Негативными снимками называются фотографические изображения с обратной передачей тональности снимаемого объекта, т. е. такие, на которых в действительности светлые тона выглядят темными, а темные — светлыми. Позитивные снимки с прямой передачей яркости или цвета объекта съемки.

По материалу носителя информации различают ФД на стекле или пленке, а позитивы — на бумаге, пленке или стекле (диапозитивы).

Размер и другие показатели фотопластинок, фотопленок и фотобумаги стандартизированы.

Устойчивость фотопленок к внешним воздействиям определяется составом эмульсионного слоя. Наиболее надежны фото пленки с серебросодержащей эмульсией: при идеальных условиях они могут храниться до тысячи лет, черно-белые фото пленки с другими эмульсиями сохраняются от 10 до 140 лет, цветные — от 5 до 30 лет. Наиболее распространены галогенсеребряные светочувствительные носители информации, основные достоинства которых — аккумулярирующая способность, спектральная универсальность, высокая информативная емкость, геометрическая точность и документальность изображения, простое и надежное аппаратное сопровождение.

### 18.3.1. Фотография

**Фотография (ФГ)** (греч. phos/photos — свет, grapho — пишу) — светография, светопись. Это снимок, полученный фотографическим способом на светочувствительной пластине, пленке или бумаге.

Фотографическое изображение объектов получают на светочувствительных материалах, в которых под действием отраженных от предметов и сфокусированных объективом световых лучей образуется сначала скрытое, а после соответствующей химической обработки видимое черно-белое или цветное изображение предметов (снимок, карточка). Фотографическая запись осуществляется с помощью фотоаппарата (фотокамеры).

В зависимости от функционального (целевого) назначения различают фотографии общего и специального назначения. К разряду ФГ общего назначения относят документальную, художественную, любительскую. К ФГ специального назначения относят научно-техническую, аэро-, микрофотографию, рентгеновскую, инфракрасную, репродуцированную и др. фотографии.

В зависимости от светочувствительного материала фотографии бывают двух видов: галогенсеребряные и бессеребряные. В галогенсеребряных ФГ светочувствительным элементом является гелогенид серебра. В бессеребряных — несеребряные светочувствительные соединения. Более широкое распространение получили галогенсеребряные ФГ.

По цвету изображения фотографии бывают черно-белые и цветные. До 1930-х годов ФГ была в основном черно-белой, в которой изображение образовывало металлическое серебро высокой степени раздробления. В последние десятилетия получила широкое распространение цветная ФГ, в которой изображение образуется тремя красителями. Такая фотография более полно передает все многообразие окружающих нас предметов присущими им цветами и цветовыми оттенками, что имеет большое значение как в художественной, так и в технической ФГ.

По виду подложки и материальной основе носителя



различают фотографии на гибкой полимерной (фото- и киноплёнка), жесткой (стеклянные пластинки, керамика, дерево, металл, пластмасса) и бумажной основе (фотобумага). Фотографии могут быть листовые (карточные) и рулонные (на катушках, сердечниках, бобилах) различной длины и ширины. Основными материальными носителями фотографии являются плёнка и бумага.

По размерам плёнки общего назначения ФГ выпускаются плоскими форматными, катушечными неперфорированными и катушечными перфорированными. Плоские форматные плёнки имеют тот же формат, что и пластинки, их применяют в пластиночных фотоаппаратах. Катушечные неперфорированные плёнки выпускают в виде ленты шириной 61,5 мм и длиной 81,5 см. Их наматывают на деревянные катушки вместе со светозащитной лентой — ракордом. На плёнке можно получать различный размер кадра в зависимости от его размера в фотоаппарате. При размере кадра 6×9 см на плёнке получается 8, при 6×6 см — 12, при 4,5×6 см — 16 снимков.

Перфорированная фотоплёнка выпускается шириной 35 мм и длиной 65 см, включая зарядный и заправочный концы. На ней получается 36 снимков при размере кадра 24×36 мм. Она намотана на катушку и помещена в светонепроницаемую кассету.

Светочувствительный слой фотобумаги мелкозернистый, что дает возможность получить после проявления большую оптическую плотность при небольшом количестве образовавшегося металлического серебра. Фотобумага обладает высокой разрешающей способностью, за короткое время проявления (1—2 мин) на ней получается изображение высокого контраста.

Фотобумага различается по величине светочувствительности, коэффициенту контрастности, плотности, цветности, характеру поверхности и т. д. По применению она делится на фотобумагу общего назначения, которая применяется в художественной и технической фотографии, и фотобумагу для технических целей, которая применяется только в технической фотографии.

Первые опыты создания фотоизображений относятся к

ХІХ в. В 1816 г. французский изобретатель Ж.Н. Ньепс получил на бумаге, покрытой светочувствительным составом, мутное, едва заметное изображение, а в 1826 г. — изображение предмета на металлической пластинке, покрытой смесью светочувствительного асфальта.

Изобретателем фотографии считается французский художник Л.Ж.М. Дагер, который в 1839 г. продемонстрировал свое открытие в Парижской Академии наук и получил на него патент. В 1841 г. английский физик У.Г.Ф. Толбот получил негативное изображение фотографируемого объекта, с которого можно было сделать позитив.

Фотография была включена в коммуникативный процесс в начале 1850 г., когда французский фотограф А. Диздери приклеил на кусочек картона свой фотоснимок и стал использовать его как визитную карточку. Это послужило толчком для появления разнообразных документов, циркулирующих в обществе и удостоверяющих личность, а также семейных и др. фотоальбомов, воплотивших в себя ассоциативную историческую память поколений. Затем фотографии стали тиражироваться и широко распространяться. В 1890 г. широкое распространение получили почтовые карточки с фотографиями и серии таких карточек.

Цветное фотоизображение впервые получил в 1861 г. Дж. Максвелл, затем Л. Дюко дю Орон (1868—1869, Франция). В 1935 г. фирма «Кодак» разработала применяемую до сих пор цветную фотографию на трехслойных пластинках. С этого времени началось развитие цветной фотографии. Вскоре появился комбинированный документ — фоторепортаж и родилась фотожурналистика, а с 1947 г. начали печататься (в Италии) фотороманы.

С появлением в XX в. новых специфических форм фотографии значительно расширился и набор ее социальных функций.

### 18.3.2. Диапозитив

Диапозитив (ДП) (греч. dia — через + лат. positivus — положительный) (слайд) — позитивное фотографическое или рисованное изображение на прозрачном материале (пленке или стекле), предназначенное для проекции на экран. ДП

рассматривают на просвет или проецируют на экран с помощью специальных оптических аппаратов — диапроектора или диаскопа.

Диапозитивы относятся к визуальным документам статической проекции (изображение неподвижно), бывают черно-белыми и цветными. Последние обычно получают съемкой на цветные обрабатываемые фотопленки. Их можно изготовить печатанием с цветных негативов на цветную позитивную пленку или контрастированием с цветных диапозитивов (этот способ применяется в производстве диафильмов). Черно-белые диапозитивы получают печатанием с негативов на позитивные пленки и пластинки или способом обращения.

Стеклянные диапозитивы имеют размеры 50×50, 70×70 или 85×85 мм. Пленочные диапозитивы с размерами кадра 18×24, 24×24, 28×28, 24×36, 40×40 мм монтируются в специальную рамку размером 50×50 мм.

Диапозитивы выпускаются в картонных коробках либо целлофановых упаковках с вложенным кратким описанием (сюжетным листом). На коробке указаны наименование серии, ее номер, количество черно-белых и цветных слайдов, дата выпуска. Слева внизу на каждом диапозитиве проставляются номер серии и его порядковый номер.

ДП можно сравнить с фотографией или репродукцией картины, серию диапозитивов — с альбомом репродукций. Слайдом иногда называют отдельные кадры 35 мм диафильма, вставленные в специальную рамку.

Материальной основой слайдов и диафильмов является фотопленка, устойчивость которой к внешним воздействиям определяется составом эмульсионного слоя. Наиболее надежны фотопленки с серебросодовой эмульсией: при идеальных условиях они могут храниться до 1000 лет, черно-белые фотопленки с другой эмульсией сохраняются от 10 до 140 лет, цветные — от 5 до 30 лет.

Между ДФ и серией ДП существует различие. Серия диапозитивов состоит из отдельных пластинок-кадров, которые вместе раскрывают определенную тему. В отличие от диафильмов, серия диапозитивных иллюстраций не является

законченным целым, у нее нет литературной основы — сценария. Текст ее — краткие пояснения к каждому изображению.

Обладая всеми достоинствами диафильмов, диапозитивы более просты в изготовлении, легки и компактны. Слайды позволяют ставить кадр на нужное время и в нужной последовательности, имеют большую информационную емкость. Однако они имеют и недостатки — непрочность, недостаточную выразительность по сравнению с кинофильмом.

Пробразом диапозитива является т. н. волшебный фонарь, известный еще в 60-х годах XIX ст. Тогда на стекле рисовали вручную и показывали волшебные картинки с помощью фонаря, фокусируя луч света линзой.

Фотодокументы организуются в **фототеку** — систематизированное собрание фотографий, негативов или позитивов (диапозитивов) с целью их хранения и выдачи для пользователя.

#### 18.4. Фонодокумент

**Фонодокумент** (греч. phone — звук + документ) — музыкально-звучащий, аудиальный документ. Он содержит звуковую информацию, зафиксированную любой системой звукозаписи, которая используется в том случае, когда получение информации возможно только с ее помощью (запись голосов животных, птиц, людей, звучание музыкальных инструментов, аудиальная диагностика в медицине и др.).

**Звукозапись** — процесс записи звуковой информации с целью ее сохранения и последующего воспроизведения. Она производится по схеме: микрофон — усилитель электрических колебаний — устройство, воздействующее на носитель записи. Иногда звукозаписью называют записанную звуковую информацию, т. е. фонодокумент.

По принадлежности знаков записи к определенным знаковым системам фонодокумент относится к разряду технически кодированных документов, информация на которые наносится путем изменения поверхности носителя или его структуры. Фонодокумент получают путем преобразования временного физического процесса, отражающего записываемый звуковой сигнал, в соответствующие пространственные

изменения физического состояния или формы носителя записи. Для этого обычно применяют неподвижные записывающие элементы и движущиеся носители записи. Направление распространения следа на носителе записи, возникающего в результате относительного перемещения записывающего элемента и носителя, является пространственной разверткой записываемого сигнала. Это направление связано с формой носителя и определяется перемещением записи относительно записывающего элемента.

По материальной конструкции носителя фонодокументы делят на ленточные (в виде киноплеики и магнитной ленты) и дисковые (в форме диска).

Совокупность фонодокументов, справочного аппарата к ним, технических средств воспроизведения звука и специального оборудования для хранения дисков и кассет (бобин) составляет **фонотеку**, которая состоит из дискотеки (грампластинки), магнитотеки (магнитофильмы: кассеты, бобины, компакт-кассеты), а также звуковых приложений к книгам.

Основными видами фонодокументов являются **грампластинка, фонограмма, компакт-диск**.

#### 18.4.1. Грампластинка

✓ **Грампластинка (ГРП)** — диск с записью звука. Это механический фонодокумент, имеющий форму диска, полученный путем прессования, штамповки или литья.

Механическая запись звука представляет собой процесс, при котором на вращающемся носителе записи в виде лакового диска резцом рекордера вырезается звуковая канавка (рекордер преобразует электрические сигналы колебания звуковых частот в механические колебания резца). При записи диск вращается с постоянной частотой, а рекордер перемещается по радиусу вдоль диска от края к центру.

Для прессования ГРП используют специальную пластмассу, в состав которой входят, главным образом, винилит, специальные добавки и высокодисперсная сажа (пигмент для окрашивания пластинки в черный цвет).

По способу записи ГРП делят на два вида: **монофонические (одноканальные) и стереофонические (двухканальные)**.

При монозаписи резец рекордера совершает симметричные колебания вправо и влево от нейтральной линии, в результате на вращающемся диске вырезается канавка, правая и левая стенки которой, а также линия дна имеют одинаковый контур.

**Стереофоническая канавка** обусловлена колебанием резца рекордера под воздействием сигналов правого и левого каналов, отличающихся по частоте и амплитуде. В отличие от моноканавки в стереоканавке обе стенки различаются по контуру, ширине, а следовательно, и глубина канавки непрерывно меняется.

По скорости вращения диска монографические ГРП бывают 78, 45, 33 1/3, 16 2/3, 8 1/3 об/мин.

Промышленность выпускает монофонические и стереофонические ГРП трех форматов: гигант (диаметр диска — 300 мм), гранд (диаметр диска — 250 мм), миньен (диаметр диска — 175 мм).

Для разграничения грампластинок на этикетках проставляются специальные обозначения: М — моно, С — стерео, Г — гибкая, А — цифровая.

Паспорт пластинки — этикетка — маленький бумажный кружок в центре диска. На этикетке, кроме наименования записи и номера ДСТУ, имеется ряд условных обозначений. Монофоническая запись обозначается треугольником, стереофоническая — двумя перекрещивающимися окружностями и словом «стерео». Номинальная частота вращения пластинки обозначается цифрой 33 (число оборотов в минуту).

Каждой ГРП присваивается индекс-номер, который закрепляется за ней навсегда, сколько бы она ни тиражировалась.

На ГРП, выпущенных после 1983 г., номера стереопластинок имеют еще три цифры. Это позволяет ЭВМ обрабатывать заказы торгующих организаций.

С 1981 г. на этикетке проставляют год записи фонограммы. На пластинках, изготовленных по лицензии, указываются наименование фирмы на языке оригинала и страна.

Грампластинки упаковывают в конверт. Различают художественный конверт, изготовленный из специальной бумаги, и внутренний конверт из полиэтиленовой пленки. По

внешнему оформлению ГРП бывают: вложенные в обыкновенные конверты, которые не имеют информации; вложенные в ярко оформленные конверты с информацией о ее содержании; помещенные в коробки, в которых собран комплект ГРП с сопроводительной брошюрой; пластинки-альбомы, раскрывающиеся как книги, имеющие печатный текст; пластинки, вложенные в переплет книги.

На художественном конверте, кроме наименования записи, содержания программы, авторов произведений и исполнителей, указывают фамилии звукорежиссера и редактора, записавшего и подготовившего данную программу, художника или фотографа, оформившего конверт, автора аннотации. На конверте указывают год записи и выпуска пластинки, завод-изготовитель, студию, подготовившую грамзапись, а также тираж выпущенной пластинки.

Грампластинка — старейший и наиболее распространенный вид фонодокумента.

Первые попытки зафиксировать звук были предприняты еще в начале XIX в. Английский физик Т. Юнг зафиксировал звуковые колебания камертона на зачерненной сажей бумаге. В 1842 г. немецкий физик В. Вертгейм осуществил подобную запись на диск. В 1857 г. французский корректор Л. Скотт сконструировал первый аппарат для записи звуковых колебаний, передаваемых по воздуху. Существенным недостатком этих аппаратов была невозможность воспроизведения записи. Она была пригодна лишь для визуального изучения запечатленных звуковых колебаний.

В 1877 г. американский изобретатель Томас Альва Эдисон изобрел фонограф, производящий запись звука на валик. С тех пор 1877 г. считается годом рождения грамзаписи, хотя до появления грампластинки как таковой пройдет десять лет.

В нашей стране первое сообщение о фонографе появилось в 1878 г., а в 1879 г. состоялась демонстрация этого аппарата. Запись на валиках фонографа имела существенный недостаток — невозможность тиражирования.

В 1887 г. Эмиль Берлинер — американский инженер, выходец из Германии, предложил использовать для звукоза-

писи цинковый диск, покрытый тонким слоем воска, а для воспроизведения звука — прибор, названный **граммофоном**. В 1897 г. первый граммофон фабричного производства был изготовлен в Москве.

В 1925 г. техника радиовещания заменила механический способ звукозаписи электромеханическим, вместо рупора появился микрофон, вместо граммофона — **патефон**. Однако качество воспроизведения ГРП на патефоне оставалось низким (200—6000 Гц). В конце 1930-х годов появился магнитный звукозаписывающий аппарат, который предполагал электрический выход для дальнейшего звукоусиления и воспроизведения с необходимой громкостью через громкоговоритель.

В 1940-х годах у ГРП появился мощный конкурент — **магнитофонная запись**, имевшая более высокие качественные показатели. Грампластинке предрекали неминуемый конец. Однако в 1948 г. была разработана новая система записи: для увеличения длительности звучания была снижена скорость вращения ГРП с 78 до 33 1/3 об/мин. Одновременно был применен новый материал для пластинки, заменитель шеллака — **винилит** (синтетическая смола), который освободил ГРП от исконных ее недостатков — шипения и преждевременного износа — и, что не менее важно, сделал ее небьющейся. Именно такие свойства синтетического материала позволили долгоиграющей пластинке соревноваться с магнитной лентой. Масса пластинки уменьшилась до 150 г. Все это позволило улучшить качественные параметры пластинки, частотный диапазон был повышен до 15000 Гц, динамический диапазон до 40 дБ.

В 1948 г. появилась долгоиграющая (США), а в 1958 г. — стереофоническая пластинка. В нашей стране долгоиграющая пластинка была выпущена в 1951 г., стереофоническая — в 1960 г. При стереофонической системе сигналы обоих каналов записываются раздельно на стенках канавки. Для воспроизведения стереозаписи понадобились двухканальный усилитель и два громкоговорителя. Основным достоинством принятого способа стереофонической записи является его совместимость с монофонической; стереофонические пластинки можно воспроизводить на монофонической аппаратуре и



наоборот. Промышленность приступила к выпуску электропроигрывателей и радиол для воспроизведения долгоиграющих дисков.

В 1980 г. начат серийный выпуск квадрофонических пластинок с большой емкостью звучания. Отечественные диски с грифом А (цифровые записи) отличаются чистотой и диапазоном звучания. В последнее время начали выходить компакт-диски диаметром 75 мм. Компакт-диски в несколько раз дешевле обычных благодаря тому, что запись и воспроизведение звука осуществляются лазером и диски не подвергаются износу.

ГРП обладают большим информационным потенциалом, просты в технической эксплуатации. Самый старый и распространенный вид грамзаписи — запись музыкальных произведений. Фонд документов большой исторической ценности составляют пластинки с записями речей, встреч с общественными деятелями, писателями. Очень распространены пластинки с записями учебных программ и материалов в помощь самообразованию, курсов иностранных языков, фонохрестоматии по истории Украины, которые выходят с 1960-х годов.

#### 18.4.2. Фонограмма

**Фонограмма** (греч. phone — звук и gramma — черта, буква, написание) — документ, представляющий собой материальный носитель с записанными на нем звуковыми колебаниями (речь, музыка или условный сигнал).

В зависимости от системы звукозаписи различают **фотографические, магнитные и оптические фонограммы (ФН)**. В зависимости от формы носителя различают магнитные ФН на ленте, магнитные **видеофонограммы** в кассете, оптические ФН на диске.

В системах фотографической и магнитной записи звука применяют ленточные носители в виде киноплёнки и магнитной ленты, и при их использовании развертка записываемого электрического звукового сигнала производится в направлении длины носителя. В первом случае ФН располагается в направлении длины ленты в виде фотографического

следа переменной ширины или переменной плотности, а во втором — магнитного следа переменной намагниченности.

Фотографические ФН используют в фильмокопиях звуковых кинофильмов. Движение киноплёнки при записи и фонограммы при воспроизведении происходит со стандартной скоростью 456 мм/с /35 мм/, 183 мм/с /16 мм/ и 91 мм/с /8 мм/.

Магнитные ФН широко используют для передачи звука на радио, телевидении, в бытовых магнитофонах. Магнитные ФН — наиболее распространенный вид фонограмм.

**Магнитная фонограмма** — лента с записью звука. Она основана на способности ферромагнитных материалов намагничиваться в результате воздействия на них переменного магнитного поля и сохранять остаточную намагниченность. Ферромагнитные материалы представляют собой окиси металлов (например, обыкновенная ржавчина) и используются в магнитной записи в виде мелкозернистого порошка, наносимого в смеси с клеящим веществом на пластмассовую основу. Таким образом, на ленте образуется рабочий слой, который и обеспечивает магнитную запись.

Выражение «магнитная запись звука» и «воспроизведение магнитной записи звука», принятые в обиходе, неточно характеризуют принцип записи и воспроизведения, поскольку на ленту записывается не непосредственно звук, а электрические сигналы, поступающие от микрофона в результате преобразования звуковых колебаний воздуха в электрический ток. При воспроизведении происходит обратное явление. Электрические сигналы, усиленные до необходимой мощности, преобразуются громкоговорителем в механические колебания воздуха с частотой звука.

В зависимости от направления действия записывающего магнитного поля на рабочий слой ленты различают два вида магнитных ФН: продольную и перпендикулярную. Продольная ФН образуется при действии намагничивающегося, изменяющегося узкого магнитного поля звукового сигнала в направлении длины движущегося магнитного носителя, а перпендикулярная ФН получается при действии записывающего поля перпендикулярно поверхности движущейся магнитной ленты и обуславливает изменения остаточной намаг-

ниченности по длине последней по закону записываемого сигнала.

На практике используется преимущественно продольная ФН, которая представляет собой документ на неперфорированной магнитной ленте шириной 6,25 мм (катушечные магнитофоны) или на перфорированном ленточном носителе шириной 35 мм (при студийной синхронной магнитной записи звука в процессе съемки кинофильма).

Для намотки магнитной ленты в катушечных магнитофонах выпускаются катушки нескольких типоразмеров: 10, 13, 15, 18, 22 см (номер катушки указывает на ее диаметр). Чем тоньше лента, тем продолжительнее время звучания.

Магнитные ленты, применяемые в кассетных магнитофонах, имеют ширину 3,81 мм и толщину 12 и 18 мкм. Лента толщиной 18 мкм непрерывно звучит по 30 минут с каждой стороны, толщиной 12 мкм — по 45 минут.

Кассеты, выпускаемые у нас в стране, имеют обозначение: МК-60, МК-90; зарубежные — С-60, С-90, С-120. Цифры указывают на длительность звучания на обеих сторонах кассеты в минутах. Длина магнитной ленты в кассетах МК-60 и МК-90 соответственно 90 и 135 см.

Выпускаются магнитофонные записи различного целевого назначения: звукозапись, видеозапись, точная магнитофонная запись и др. Каждая из типов магнитных лент имеет свое буквенное обозначение: тип А предназначен для звукозаписи, тип Б — для бытовой аппаратуры, тип Р — для радиовещания.

Магнитные ленты наматываются на кассету (бобину), на нерабочей стороне которой указывается маркировка: завод, тип ленты и номер (первые две цифры — год выпуска, номер партии ленты).

Каждой магнитной фонограмме присваивается индекс-номер, в котором учитываются различные характеристики документа. Например: А 4409-6Б/А — кассета для записи звука;

4 — основа — лавсан;

4 — толщина ленты/1—12 мкм; 2—18 мкм; 3—27 мкм;  
4—37; 6—55 мкм/;

09 — номер производственной разработки магнитной ленты;  
6 — ширина — 6,3 мм/3—3,81 мм — для кассетных магнитофонов;

Б — лента для бытовых магнитофонов;

Р — для студийных.

Магнитные записи имеют большие преимущества перед ГРП потому, что на них можно самому фиксировать любую необходимую звуковую информацию. Однако качество записи на магнитной ленте пока еще не может быть таким высоким, как на ГРП; запись может быть случайно стерта. С изобретением кассет, которые более надежно укрыли магнитофонную пленку от случайных повреждений, надежность и долговечность магнитных записей значительно возросла. Время звучания кассеты превосходит ГРП и колеблется от 60 до 120 минут. Производство кассет составляет 25—30% от общего объема производства грамзаписей в мире. С помощью магнитофона можно записать выдающиеся местные события, выступления известных людей, радиoproграммы. Использование магнитозаписи как в кассетной, так и в катушечной формах целесообразно в случае отсутствия необходимой информации в виде грамзаписи.

Магнитная запись стала возможной благодаря изобретению микрофона и телефона.

Первый аппарат, построенный по принципу магнитной записи, напоминает фонограф Т.А. Эдисона, в частности вращающимся барабаном, но вместо фольги на него наматывалась стальная проволока. Звуковые колебания в микрофоне превращались в колебания электрического тока, который подавался на обмотку стержневого электромагнита. Перемещаясь вдоль вращающегося барабана и касаясь проволоки, электромагнит намагничивает ее в такт звуковым колебаниям. Когда звук нужно было воспроизвести, движения электромагнита и барабана с проволокой повторялись в той же последовательности.

Принцип, используемый для магнитофонной записи, был открыт в 1889 г. Вольдемаром Паульсенем, работником копенгагенской телефонной станции, который сконструировал телеграфон — аппарат для воспроизведения звука.

Интерес к магнитной записи возрос в начале XX в. после изобретения электронной лампы и появления электронных усилителей, устранивших серьезные недостатки первых аппаратов. Магнитофоны для ускоренной передачи и приема радиотелеграфных сообщений начали выпускать в Германии, Англии (вместо проволоки в них использовалась стальная лента).

Один из первых магнитофонов весил несколько сотен килограммов, а катушки со стальной лентой имели диаметр более полуметра; при обрыве ленту соединяли электросваркой. Качество магнитной записи было очень низким.

Новая эра магнитной записи началась с 1928 г., когда была изготовлена первая магнитная лента на бумажной основе, покрытой магнитным порошком железа. Другим изобретением, значительно повысившим качество магнитной записи звука, стала кольцевая магнитная головка — прообраз современных магнитных головок — разработанная немецкими инженерами. В 1940-х годах после окончания второй мировой войны многие страны стали работать в области магнитной записи. Был улучшен носитель записи — порошковая магнитная лента — и применен способ записи с высокочастотным подмагничиванием. Это позволило повысить качество записи и ее длительность, причем запись можно было монтировать, склеивая куски магнитной ленты. Кроме того, запись можно было воспроизводить многократно, а ненужный материал легко стирать. Началось быстрое развитие магнитной записи. Наряду с двухдорожечной появилась четырехдорожечная запись. Стали применять тонкие магнитные ленты, что увеличило время звучания магнитозаписей без перезарядки.

### **Контрольные вопросы**

1. *Что такое кинофотофонодокумент и каковы его основные виды?*
2. *В чем состоят особенности кинодокументов?*
3. *Каковы основные виды фотодокументов?*

4. *Что составляет виды фонодокументов? Дайте характеристику каждому из них.*
5. *Что входит в основные конструктивные элементы и реквизиты грампластинки?*
6. *Что такое фото-, фильмо-, диско-, фоно-, видеотека?*
7. *Каковы основные этапы становления и развития кинофотофонодокументов?*

### **Практические задания**

1. *Используя фасетно-блочную схему классификации документов, дайте компактную, но полную характеристику конкретным кинофотофонодокументам, отнеся их к определенным видовым категориям документов.*

2. *Составьте фасетно-блочную схему классификации кинофотофонодокументов по частным признакам их деления на виды и разновидности.*



---

---

## Раздел III

---

# ДОКУМЕНТЫ НА НОВЕЙШИХ НОСИТЕЛЯХ ИНФОРМАЦИИ

Информатизация общества, бурное развитие микрографии, компьютерной техники и проникновение ее во все сферы человеческой деятельности определили появление документов на новейших, нетрадиционных, т. е. небумажных носителях информации.

Понятия «**новейший**» и «**нетрадиционный**» документ во многом условны и служат для названия группы документов, которые в отличие от традиционных, т. е. бумажных, как правило, требуют для воспроизведения информации использования технических средств. К этой группе принадлежат документы в виде фильмов, микрофиш, звуковых магнитных записей, а также в виде дискретных носителей для компьютерного чтения (дискон, дискет) и т. п.

Носители информации на перфолентах, перфокартах, магнитных и оптических носителях, а также прочие документы, предназначенные для перевода на другую языковую систему, принято относить к группе **матричных документов**. Документы на новейших носителях информации, как правило, не поддаются непосредственному восприятию, считыванию.



Информация хранится на машинных носителях, а часть документов создается и используется непосредственно в машиночитаемой форме.

По предназначенности для восприятия рассматриваемые документы относятся к машиночитаемым. Это документы, предназначенные для автоматического воспроизведения находящейся в них информации. Содержание таких документов полностью или частично выражено знаками (перфорация, матричная магнитная запись, матричное расположение знаков, цифр и т. п.), приспособленными для автоматического считывания. Информация записывается на перфорационных картах или лентах, магнитных лентах, картах, дискетах, специальных бланках и подобных носителях.

Документы на новейших носителях информации относятся к классу технически-кодированных, содержащих запись, доступную для воспроизведения только с помощью технических средств, в том числе звуковоспроизводящей, проекционной аппаратуры или компьютера.

Из всего массива существующих документов рассматриваемая группа выделяется по способу записи и считывания информации. В соответствии с этим признаком документы на новейших носителях информации делят на:

- ♦ документы на перфорированных носителях информации (перфорированные документы), в состав которых входят перфокарты, перфоленты, апертурные карты;

- ♦ документы на магнитных носителях информации (магнитные документы), в состав которых входят магнитные ленты, магнитные карты, магнитные диски гибкие (дискеты) и жесткие, а также видеодиски;

- ♦ документы на оптических носителях информации (оптические документы), группу которых составляют микрографические документы (микрофильмы, микродиски, микрокарты) и оптические диски;

- ♦ документы на голографических носителях информации (голографические документы). К ним относят голограммы.

По характеру связи документов с технологическими процессами в автоматизированных системах различают:

- ♦ машинно-ориентированный документ, предназначенный

для записи и считывания части содержащейся в нем информации средствами вычислительной техники (заполненные специальные формы бланков, анкет и т. п.);

◆ машиночитаемый документ, пригодный для автоматического считывания содержащейся в нем информации с помощью сканера (текстовые, графические и другие виды записи, почтовый индекс);

◆ документ на машиночитаемом носителе, созданный средствами вычислительной техники, записанный на машиночитаемый носитель: магнитную ленту (МЛ), магнитный диск (МД), дискету, оптический диск и т. п. — и оформленный в установленном порядке;

◆ документ-машинограмма (распечатка), созданный на бумажном носителе с помощью средств вычислительной техники и оформленный в установленном порядке;

◆ документ на экране дисплея, созданный средствами вычислительной техники, отраженный на экране дисплея (монитора) и оформленный в установленном порядке;

◆ электронный документ, содержащий совокупность информации в памяти вычислительной машины, предназначенный для восприятия человеком с помощью соответствующих программных и аппаратных средств.

## ПЕРФОРИРОВАННЫЙ ДОКУМЕНТ

### 19.1. Общая характеристика перфорированного документа

На перфорированном документе информация записана путем перфорирования (пробивки) отверстий (перфораций) или вырезки соответствующих участков материального носителя.

Для нанесения информации в перфорированных документах пробивают (иногда вырезают) в разных комбинациях определенное количество отверстий в заданной последовательности. Каждая перфорация содержит в себе информационную единицу, а сумма прорезей или пробивок — полную информацию, которая может состоять из тысячи и более единиц (если используются сочетания нескольких отверстий).

Перфорированные документы получили свое название благодаря пробитым или вырезанным отверстиям, которые называются перфорацией. Для получения информации прибегают к помощи перфоратора — устройства для записи информации посредством пробивки отверстий в перфокартах и перфолентах. Для ленточных и карточных перфораторов в качестве носителя информации используется перфораторная лента и перфораторная карта, изготавливаемые из

бумаги, пластмассы, капрона или из каких-либо других материалов.

В зависимости от назначения документы на перфоносителях подразделяют на три типа:

1) для управления автоматическими устройствами при выполнении различных операций в процессе изготовления и контроля спроектированных изделий;

2) для управления, обработки, преобразования информации при проектировании изделий на ЭВМ;

3) для использования в процессе обработки и преобразования.

Запись информации на перфорированных документах может быть выполнена на непрерывной ленте или на карточках, представляющих собой как бы отрезки такой ленты, или на плоскости, на которой запись информации производится способом перфорирования. Поэтому по материальной конструкции носителя перфорированные документы делят на карточные (перфокарты, апертурные карты) и ленточные (перфоленты).

Перфокарты и перфоленты можно сгруппировать в виды по следующим признакам:

по каналу восприятия — перфокарты и перфоленты относятся к визуальным документам;

по материальной основе — искусственные, бумажные (чаще всего), реже пластмассовые (перфокарты) и целлюлозные или лавсановые (перфоленты);

по предназначенности для восприятия различают машиночитаемые (перфокарты машинной сортировки) и ручкочитаемые (перфокарты ручной сортировки);

по расположению матрицы различают перфокарты с краевой и внутренней перфорацией;

по способу кодирования — вырезные с перфорацией, вырезаемой в процессе кодирования, и пробивные с перфорацией, получаемой при кодировании;

по способу обработки — перфокарты ручной и машинной сортировки;

по целевому назначению перфорированные документы могут быть разделены на учетные, справочные, библиографические, информационные, диагностические, учебные.

Первая перфокарта появилась в 1780 г., когда **Ж. Жакар** (Франция) изобрел контрольную карту для ткацких станков. Она содержала информацию, необходимую для последующего воспроизведения рисунка в процессе выделки ткани.

В 1848 г. **Ч. Бабиджем** была создана первая аналитическая машина, использовавшая перфокарты для статистических целей. В 1880 г. **Г. Холлерит** (США) изобрел перфоратор и электрический учитывающий табулятор, которые использовали для обработки материалов переписи населения. Созданное им в 1911 г. предприятие положило начало одному из крупнейших концернов по производству вычислительных машин под названием Интернациональная корпорация деловых машин (International Business Machines Corporation).

В нашей стране перфокарты и счетные машины фирмы «Холлерит» появились впервые в 1897 г. в связи с попыткой механизированной обработки результатов первой всеобщей переписи населения. Однако, только с 1936 г. в Центральном Статистическом Управлении СССР, а затем на всей территории страны началось действительное применение счетно-вычислительных машин, работающих с перфокартами.

Перфокарты ручной сортировки в качестве средства предотвращения потерь времени (из-за попадания карты в картотеке не на свое место) появились в 1904 г. Выработанная система предусматривала прорезывание нижнего края карточки в соответствии с разделом картотеки, в которой должна помещаться каждая карта. Применение спицы, насаженной на рукоятку и продетой через основное картоохранилище, позволяет моментально извлекать карты с несоответствующими данному разделу картотеки вырезами.

Перфолента впервые появилась в текстильной промышленности, где она уже в начале XIX в. стала использоваться для управления работой ткацких станков. В телеграфии она стала применяться с 1870 г. Первым технически пригодным телеграфным аппаратом, приспособленным для записи буквенных знаков на ленту, является изобретенный в 1856 г. аппарат Юза, который использовался почтовыми учреждениями. После него появился букаопечатающий телеграфный аппарат Сименса (в 1874 г.) и др.

Появление быстродействующих буквопечатающих телеграфных аппаратов (Бодо — 1874 г., Сименса — 1912 г., Муррея — в 1944 г.) позволило значительно повысить объем передаваемой информации. Эти аппараты работают со скоростью до 1000 знаков в минуту. Дальнейшее увеличение скорости оказывается практически неосуществимым. Обеспечить интенсивность использования телеграфной сети удалось благодаря применению многократного одновременного телеграфирования переменными токами разной частоты (в 1925 и 1934 годах). Этим была заложена основа для развития нового телеграфного аппарата.

Со временем появился буквопечатающий аппарат нового типа, похожий на обычную пишущую машинку. Его можно использовать везде, где только имеется телеграфная связь. Он, как и телефон, может быть установлен у каждого абонента, что позволяет организовать между пользователями письменную связь. Основное преимущество буквопечатного телеграфирования состоит в том, что оно дает возможность передавать письменную информацию, а не только знаки Морзе. Это позволяет контролировать посылаемый текст и получать письменный документ для нужд предприятий и для последующего использования так же, как и при обычной почтовой связи.

## 19.2. Перфокарта

**Перфорационная карта, перфокарта (ПК)** — это перфорированный носитель информации в виде прямоугольной карточки из тонкого картона, плотной бумаги или пластмассы, предназначенной для записи информации путем пробивки отверстий (перфораций) или вырезки ее соответствующих участков.

Перфокарты применяются, в основном, для ввода и вывода данных в ЭВМ, а также в качестве основного носителя записи в перфорационных вычислительных комплексах.

Существует большое число видов перфокарт, различающихся формой, размерами, объемом хранимой информации, формой и расположением отверстий.

По конструкции ПК делятся на: ПК с краевой перфорацией; с внутренней перфорацией, а также смешанные или комбинированные ПК. В зависимости от количества рядов отверстий — на одно-, двухрядные, щелевые (перфокарты с количеством рядов больше двух). Существуют ПК визуальные, карточки типа «ZATO»; карты-решетки, рейтерные и сводные карты. По предназначению для восприятия они бывают двух видов: машиночитаемые и человекочитаемые.

Чаще всего используются ПК, изготавливаемые из плотного картона толщиной 0,18 мм в виде прямоугольника со сторонами 187,4 и 82,5 мм. Для удобства подборки и укладки верхний левый угол карты срезан. Колонки размечают поперек карты, вдоль карта разбивается на 12 строк (10 основных и 2 дополнительные). На одной перфокарте можно записать до 80 знаков (примерно 10—15 слов). Скорость обработки машинных перфокарт достигает 2000 карт в мин. Воспроизведение (считывание) информации осуществляется с помощью электромеханических считывателей или фотоэлементов. За рубежом применяют также перфокарты с 90, 40 и 21 колонкой с 6, 12 и 10 строками соответственно.

Пробиваемые отверстия имеют диаметр 3 мм и находятся друг от друга, а также от внешнего края карточки на расстоянии 3 мм.

Среднее поле карточки остается свободным, на него можно наносить различные данные: текст, чертежи, формулы. При написании на карточку, перфорированную по краям, определенного смыслового понятия соответствующее ему отверстие вырезают вместе с краем карточки.

Перфокарты не требуют какой-либо порядковой расстановки, нужную из них всегда можно найти, в каком бы месте картотеки она не находилась; новые ПК можно располагать в начале, конце или середине картотеки. На обеих сторонах неперфорированной части карточки печатается или пишется вручную различный текст, например, на библиографической карточке — аннотация статьи, на карточке учета кадров — личные данные о сотруднике и т. д. В среднюю часть картотеки можно поместить даже микрофильм. Последний вкладывается в наклеенный карман или же приклеивается

непосредственно к карточке, причем свободная часть карточки, оставленная под микрофильм, вырезается.

Различные признаки наносятся на периферию карты либо вырезкой, производимой из отверстия до самого края, либо вырезкой пространства между двумя пробивками. Подобная отметка признаков при сортировке спицами позволяет быстро извлекать из картотеки необходимые карточки.

Отметка признаков — вырезка отверстий — производится в установленном порядке. Каждой группе признаков отведено свое поле, т. е. определенное место в перфорированной части карточки. Для упрощения вырезки в поле печатается знак признака. По сравнению с любой обычной картотекой работа с помощью перфокарт дает до 90% экономии времени.

В международной практике различают карточки трех форматов: К4=297×207 мм; К5=207×147 мм; К6=147×105 мм. Наибольшее применение нашел формат К5.

### 19.2.1. Перфокарты ручной сортировки

Перфокарты ручной сортировки часто называют «ручными» перфокартами. Они делятся на карты с внутренней и внешней перфорацией.

Карты с внешней перфорацией могут иметь отверстия по одной, двум, трем или всем сторонам. Существуют перфокарты с одним, двумя, тремя и больше рядами перфорационных отверстий. Наиболее распространены одно- и двухрядные перфокарты.

Ручные ПК дают возможность с помощью самого простого и дешевого оборудования примерно в десять раз быстрее производить такие трудоемкие операции, как сортировка, группировка и подбор информации. Они применяются в самых различных отраслях хозяйства, могут использоваться во всех картотеках, где отбор информации производится по нескольким признакам — в отделах кадров, снабжения, сбыта, в бухгалтериях, поликлиниках, библиотеках, информационных службах, школах и т. д.

К перфокартам ручной сортировки относят: рейтерные, щелевые, карты-решетки, суперпозиционные (просветные), комбинированные, классерные, апертурные, свободные фо-



тографические карты и т. д. ПК ручной сортировки является человекочитаемым видом документов.

На периферию карточки наносятся различные признаки либо вырезкой, произведенной от отверстия, либо вырезкой пространства между двумя пробивками, либо с помощью **рейтеров**. **Рейтерные карты** снабжаются по верхнему краю цветными пластмассовыми рейтерами, из которых каждый имеет свой цвет (красный, синий, зеленый). Отверстие помечается определенным цветом рейтера, обозначающим какую-либо информацию.

ПК ручной сортировки и рейтеркарты применяются для библиографического поиска и выполнения учетных, контрольных и статистических операций.

Основное преимущество перфокарт ручной обработки — возможность многоаспектного поиска. Применение таких карт не связано с приобретением сложного дорогостоящего оборудования, что делает их достаточно доступными для любой библиотеки.

**Перфокарты с краевой перфорацией** начали применяться еще в 1896 г., когда был выдан первый патент на этот вид перфокарты. Практическое применение они получили лишь с 1920 г. ПК с краевой перфорацией представляют собой прямоугольник из плотной бумаги, вдоль краев которого нанесены один или несколько рядов комбинированных отверстий — **краевая перфорация**. Каждое такое отверстие образует двоичную ячейку, в которой может быть записан «1» или «0», т. е. наличие или отсутствие какой-либо характеристики. Запись «1» в той или иной ячейке производится путем вырезки перемычки, отделяющей отверстие от края карты, что превращает это отверстие в открытую щель.

В карточке перфорируются один, два или все края, причем перфорацию можно расположить в один, два, три и даже десять рядов. На этом основании различают одно-, двух-, трехрядную и т. д. ПК.

Важнейшим параметром ПК с краевой перфорацией является максимальное число различных характеристик, которое позволяет одновременно записать систему калиброванных отверстий, нанесенных вдоль краев этой перфокарты.

Совокупность таких отверстий называется **кодовым полем перфокарты**, поскольку характеристики записываются на перфокарте в кодированном виде. Емкость кодового поля перфокарты с краевой перфорацией определяется числом калиброванных отверстий, которые имеет эта перфокарта.

**Код** — любая символическая система, которая по предварительному соглашению используется для представления и передачи информации.

В зависимости от способа представления кодовых слоев на перфокарте с краевой перфорацией код может быть **прямым** и **комбинированным**; по назначению — **селекторным** и **порядковым**; по типу кодирующих символов — **цифровым** и **алфавитным**; по отношению к месту записи в кодовом поле — **локальным**, **нелокальным** и **суперпозиционным**.

Различают следующие основные виды кодов для перфокарт с краевой перфорацией:

- ◆ **прямой код**, при котором каждой характеристике соответствует одна ячейка кодового поля перфокарты;
- ◆ **селекторный код**, который обеспечивает выделение искомого перфокарт из некоторого массива за минимальное количество сортировочных операций;
- ◆ **порядковый код**, который предназначен для расположения перфокарт в нужном порядке при минимальном количестве сортировочных операций;
- ◆ **суперпозиционный код**, который предназначен для записи в одном и том же кодовом поле нескольких характеристик.

В сущности, такие же коды используются и при работе со щелевыми ПК и перфокартами машинной сортировки.

Перфокарты с краевой перфорацией целесообразно использовать для механизации поиска в массивах до 10 тыс. документов — при ручной сортировке, до 30 тыс. документов — при использовании вибрационных или ударно-динамических селекторов. Наиболее широко перфокарты с краевой перфорацией применяют для информационного поиска в массивах порядка 1—2 тыс. документов, для создания индивидуальных перфокартотек по узким вопросам науки и техники.

**Перфокарты с внутренней перфорацией** имеют название **визуальных или суперпозиционных (просветных) перфокарт**.

Запись на суперпозиционных ПК производится путем пробивки перфокарты в точке, координаты которой поставлены в однозначное соответствие адресу этого документа. Просветные карты изобретены в 1915 г. американским орнитологом Г. Тейлором в целях идентификации птиц по различным сочетаниям их характеристик. Затем под разными названиями они стали применяться в справочных, диагностических, игровых системах.

Эти ПК имеют те же размеры, что и карточки с краевой перфорацией, но свободное поле у них отсутствует. Посредине карточки помещена сетка чисел, где каждому числу соответствует определенный квадрат. Одна суперпозиционная перфокарта, в отличие от краевой, предназначена для обозначения какого-то одного признака (тема, вопрос и др.), а потом с помощью пробивок определенных чисел обозначают документ, где помещена информация об этом признаке.

При использовании таких ПК на каждый предмет, обозначенный ключевым словом или дескриптором, заводится отдельная суперпозиционная перфокарта. На перфокарте записывается номер документа, в котором говорится о предмете, указанном на ней. Запись номера производится путем пробивки перфокарты в ячейке, закрепленной на ней за этим признаком. В настоящее время выпускаются суперпозиционные ПК размером от 187×82,5 мм до 445×445 мм и емкостью от 400 до 40 тысяч документов. Минимальный диаметр пробивки 0,6 мм, максимальный — 3 мм.

Простейшие задачи, которые позволяют решить просветные перфокарты — это текущий учет мелких в информационном отношении объектов, на каждый из которых целесообразно заводить новую карту. К просветным картам обращаются для решения научно-статистических задач.

**Карточки типа «ЗАТО»** не имеют предварительно нанесенной краевой перфорации. Вместо нее верхний край такой карточки снабжен специальной разметкой. Запись характеристики на карточке производится путем вырезки откры-

той щели в соответствующем пункте ее верхнего края. Для отбора карточек типа «ZATO», имеющих вырезки в определенных позициях, пачка таких карточек (200 шт.) укладывается в специальный вибрационный селектор, в котором сортировальные спицы устанавливаются в позициях, соответствующих позициям краевых вырезов в искомых карточках. Пачка сортируемых карточек укладывается на эти спицы той стороной, на которой сделаны краевые вырезки. Тогда при встряхивании пачки вниз сдвигаются лишь те карточки, которые имеют вырезки в позициях, совпадающих с позициями сортировальных спиц. Выпускаются два варианта карточек типа «ZATO»:

- а) с разметкой только вдоль верхнего края (40 ячеек);
- б) с разметкой вдоль верхнего и нижнего краев (72 ячейки).

**Комбинированные (смешанные) ПК** объединяют в себе признаки как краевых карточек, так и карточек с внутренней перфорацией.

**Щелевые перфокарты** отличаются от карточек, вырезаемых по краям, тем, что имеют большее количество отверстий (например, 10 рядов по 34 отверстия в каждом). Соответственно увеличивается и возможность внесения различных признаков.

Ячейкой кодового поля щелевой ПК является участок, расположенный между двумя смежными отверстиями (по вертикали или горизонтали, в зависимости от вида перфокарты). Запись характеристики в этой ячейке производится путем вырезки этого участка перфокарты, в результате чего на ее месте образуется щель.

Основное преимущество щелевых ПК состоит в том, что они лучше, чем перфокарты с краевой перфорацией, приспособлены для поиска документов одновременно по нескольким характеристикам (т. е. для так называемого многоаспектного поиска). Однако, отбор щелевых ПК по заданным характеристикам возможен только при помощи специального селектора и в этом — главный недостаток перфокарт такого типа.

**Карты-решетки.** Такое название эти карты получили по негативному принципу кодирования, когда на матрице, где

каждая ячейка соответствует одной карте, все отверстия пробиты (перфорированы), кроме одного, относящегося к данной карте.

**Сводные фотографические карты.** Эти карты являются одним из путей модернизации одноаспектного системного поиска. Этот метод сводится к тому, что все карты с одним главным признаком репродуцируются на одну фотографическую карту того же формата. На одной такой карте помещается 200—400 карт, а при ультрамикрорепродуцировании — до 10 тыс.

**Кляссерные карты.** Снабжены одним или несколькими карманами, чтобы поместить в них фотокадры отдельных документов небольшого объема: писем, патентных описаний, фирменных проспектов, рентгеновских снимков и др.

В одних случаях кляссерная карта — это модернизированная форма футляра, обеспечивающая не только сохранность, но и многоаспектный поиск, в других случаях — альбом («кляссер»), досье, дело.

В апертурную карту вмонтирован кадр микрофильма, отрезок неперфорированной пленки либо микрофиша. Такие карты еще называют перфорированными картами типа «джекет». В отличие от предыдущей рассчитана на документы большого объема с более стабильной информацией. На карте вырезается окно — «апертура» — и вставляется в него чаще всего прозрачная микрофотокопия с двусторонним текстом.

Апертурные ПК впервые начали применяться в США еще во время второй мировой войны. В настоящее время выпускается много различных типов и видов апертурных перфокарт. За рубежом их называют перфокартами типа Filmsoft. Это название дала им фирма FilmNfile, Ins(США), которая первой начала серийное производство таких ПК.

Различают два вида апертурных ПК: 1) карты с рамкой из липкой сверхтонкой пленки по контуру апертуры для вкладывания или клеивания микрофильма; 2) карты с карманом из прозрачной бесцветной пленки для монтажа кадров микрофильмов путем вкладывания их в конверт. Апертурные ПК бывают ручной и машинной сортировки.

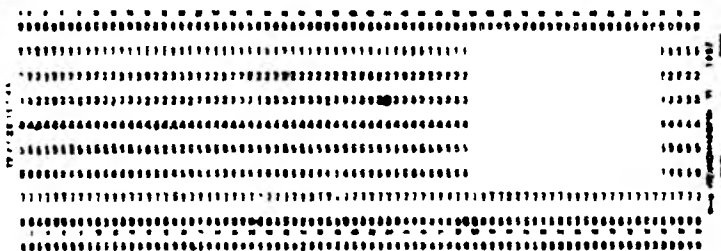


Рис. 30. Апертурная карта

Основным типом апертурной ПК можно считать 80-колонную перфокарту с апертурой (калиброванным окном) формата Д (30×41 мм), в которую вклеивается один кадр неперфорированного 35 мм микрофильма.

Апертурные ПК К-5 (207×147 мм) и К-6 (147×105 мм) с краевой перфорацией применяются при создании фондов технической документации, а также для хранения малообъемных информационных документов. На вмонтированном в перфокарту микрофильме можно расположить при уменьшении в 22 раза 8 страниц текста.

На перфокарте апертура занимает поле от колонки 54 до колонки 76. Монтаж микрокадров в бланки апертурных ПК производится с рулонного микрофильма. Для этого разработано и серийно выпускается соответствующее оборудование — ручные устройства (производительность 400 кадров/час), полуавтоматические устройства (с такой же производительностью), а также автоматические устройства (производительность 2 тыс. кадров/час).

Основное преимущество апертурных ПК состоит в том, что такие перфокарты позволяют сократить на 80% и более площадь помещений, используемых для хранения документов в натуральном виде, а также обеспечивают быстрый поиск этих документов и изготовление их копий.

Весьма ценным свойством апертурных ПК является то, что их обработку можно производить на стандартных сортировальных машинах. Кроме того, в настоящее время разрабатываются варианты апертурных ПК, в которых микроизображение защищено от царапин специальной пленкой или вмонтировано в апертуру таким образом, что его поверхность находится ниже поверхности перфокарт. В последние годы апертурные ПК нашли широкое применение в механизированных ИПС, специализирующихся на распределении патентных документов, чертежно-конструкторской документации.

### 19.2.2. Перфокарты машинной сортировки

Применение счетно-перфорационных машин повлекло за собой создание ПК машинной обработки (сортировки).

В отличие от других видов ПК они имеют международный формат 187,4×82,5 мм. Верхний левый угол срезан. Все поле, за исключением верхнего края, заполнено разрядными колонками цифр от 0 до 9, соотносимых с позициями. Две дополнительные позиции (11 и 12) приходятся на свободную полосу верхнего края, при их использовании вообще не остается места для текстовой информации. Информационный объем матрицы определяется шириной колонок.

Различаются перфокарты: 80-колонковые, наиболее распространенные, с прямоугольными отверстиями по контуру цифр; 45-колонковые, 65-, 90- и 100-колонковые. Оборудование для обработки этих карт соответственно различается количеством колонок. В ЭВМ, в основном, используются ПК-80, имеющие высокую плотность записи. На каждой перфокарте записывается до 12 шестизначных шифров документов.

По внешнему виду ПК различаются цифровой сеткой, приспособленной для фиксации 45 или 80-колонных разрядов чисел в десятичной системе счисления. Обычная перфокарта имеет цифровую сетку, позволяющую по ее координатам установить величины зафиксированных значений признаков или числовых величин. На цифровой сетке различают колонки, то есть столбцы цифр от 0 до 9 в каждом, и позиции — значенные пробивки в колонке. При этом позиция (строка) по всем колонкам перфокарты имеет одно и то же значение.

Перфокарта (ПК-80) содержит 80 колонок, пронумерованных слева направо от 1 до 80. Каждая колонка представляет собой столбец цифр, которым при чтении сверху вниз присвоены номера 12, 11, 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9. Горизонтальные ряды с одинаковыми цифрами образуют строки. Позиции (координаты) пробивки определяются пересечением строки перфокарты с ее колодкой, на которой делается пробивка отверстия прямоугольной формы. Возможное число пробивок на ПК-80 составляет  $80 \times 12 = 960$ . При использовании кода ПК-12 (код перфокарты 12-разрядный) каждый символ на перфокарте представляется 12-разрядным числом, при этом в позициях 1—7 каждой колонки должно быть не более одной пробивки. Над нулевой и между восьмой и девятой сторонами перфокарты нанесены цифры, обозначающие номера колонок. На промежуточных строках может быть дана буквенно-цифровая расшифровка пробивок.

Представляя собой дубликат первичного документа, содержащего в закодированном виде с помощью пробивок все подсчитываемые данные, ПК по своим физическим свойствам обладает изоляционными и механическими качествами. Перемещаясь между валиком и щетками в воспринимающем механизме машины, она пропускает электрический ток только в листах пробивки. Разное расположение пробивок в перфокартах влияет на очередность и время прохождения импульсов тока в электроцепях, которые заставляют срабатывать исполнительные механизмы машины и выполнять свойственные им операции.

Для определения, какие данные отперфорированы на ПК, числа должны располагаться в определенной системе. В начале ПК размещают постоянные данные, одинаковые для группы перфокарт. Распределение колонок перфокарт между отдельными реквизитами с учетом их значимости называется макетом перфокарт или схемой перфорации. Макет является постоянным для конкретной работы, по нему перфорируются все однородные документы. Изменения в нем вызывают изменения настройки машин, а иногда и метода обработки информации. В некоторых случаях схема макета печатается на перфокарте типографическим путем — это **маркетинговая ПК**.



При перфорации часть данных фиксируется в принятых единицах измерения: кг, т, шт., час, мин., руб., коп., т. д., другая — в закодированном виде. Использование перфокарты как специального машинного носителя информации обусловлено применением различных видов ПЭВМ для обработки данных. ПК машиной сортировки выполнены на картонном материальном носителе.

Расположение и размеры граф основной надписи документа, выполненной на перфокарте, стандартизированы.

Основная надпись документа выполняется на оборотной стороне ПК, не содержащей перфорационных отверстий.

К основным реквизитам ПК относятся: обозначение документа, название вида документа, порядковый номер изменения, номер перфокарты, специальные отметки.

### 19.3. Перфолента

**Перфорационная лента, перфолента (ПЛ)** — носитель информации в виде ленты (бумажной, целлулоидной или лавсановой), на которую данные наносятся определенной последовательностью кодовых комбинаций отверстий. Каждая кодовая комбинация кодирует один знак и размещается на ленте перпендикулярно направлению ее движения.

Как уже отмечалось, запись информации на ПЛ впервые была осуществлена в XIX в. с целью управления ткацким станком. Несколько позже ПЛ начали использоваться в телеграфии. Перфолента возникла раньше перфокарты и считается прародительницей последней. В конце 1940-х годов ПЛ и устройства, использующие ее, стали широко применяться для механизации разного рода счетных работ.

Преимущественное распространение получили ПЛ из плотной бумаги, шириной 17,5; 20,5; 22,5 и 25,4 мм и толщиной около 0,1 мм. Ширина и толщина перфоленты, форма отверстий и их расположение обычно определяются материалом, из которого изготовлена лента, и конструкцией перфоратора.

Информация наносится на ПЛ путем пробивки круглых информационных и транспортных отверстий на кодовых дорожках (позициях).

Пробивки в поперечном направлении образуют строки. В каждой строке записывается один символ, соответствующий коду цифры, буквы или знака. На ПЛ могут записываться целые тексты. В средней части перфоленты имеется непрерывная последовательность отверстий, предназначенных для перемещения перфоленты по направляющим устройства ввода или для синхронизации считывания информации. Эти отверстия перфорируются на каждом этапе автоматически одновременно с перфорированием основных кодирующих отверстий.

ПЛ имеет от 5 до 8 информационных дорожек и одну (обычно посередине) транспортную с непривычной более мелкой перфорацией. Число дорожек соответствует количеству элементов кода (двоичных разрядов), одновременно записываемых или считываемых с ленты.

Информация наносится на ПЛ механически или электромеханически перфораторами со скоростью до 300 строк в секунду; воспроизведение (считывание) информации осуществляется электромеханически или с помощью фотоэлементов со скоростью до 3000 строк в секунду. ПЛ служит для длительного хранения и многократного воспроизведения информации.

Сущность ПЛ состоит в автоматической и стабильной записи данных, которые фиксируются при помощи заранее разработанного кода (т. е. комбинации отверстий) на перфоленту.

Бумага для ПЛ изготавливается из следующих марок:

**А** — высокопрочная с антистатической обработкой для перфорационной ленты многократного использования в устройствах ввода-вывода систем обработки информации и оборудовании с ЧПУ;

**Б** — с антистатической обработкой для перфораторной ленты, используемой во внешних устройствах средств вычислительной и информационной техники;

**В** — без антистатической обработки для перфораторной ленты однократного использования в устройствах ввода-вывода систем обработки информации и телеграфных аппаратах;

**Г** — промасленная для ПЛ, используемой в устройствах ввода-вывода скоростного фотонабора и в телеграфе.

Перфоленту можно использовать:

а) при передаче или приеме телеграфных депеш;

б) при работе на вычислительных машинах и другой организующей технике (пишущей, суммирующей, бухгалтерской, фактической и т. д.), на специальных дешифраторах или в выходном устройстве ЭВМ;

в) как запись информации научного и технического характера и т. д. на различных машинах и приспособлениях.

Отперфорированные на ленте данные могут служить для: перевода их в обычный текст; повторного репродуцирования ленты; составления новой ленты из нескольких первоначальных лент; автоматической передачи информации по телеграфу; управления другими машинами, например, перфораторами карт; ввода-вывода информации в ЭВМ.

ПЛ имеют ряд достоинств: возможность с помощью ПЛ объединять различные счетные и вычислительные машины и комплексы, подсоединять к ним периферийное оборудование; простота обработки информации, нанесенной на ПЛ (сортировка, распределение, объединение, коррекция и т. д.); возможность нанесения информации на ПЛ автоматически, параллельно с основными процессами без существенных дополнительных затрат; достаточно большая накопительная емкость стандартных рулонов ПЛ при небольших их габаритах и весе; возможность многократного использования информации, записанной на ПЛ; невысокая стоимость оборудования, использующего ПЛ по сравнению с другими устройствами ввода-вывода информации; возможность передачи информации, записанной на ПЛ, по линиям связи.

### ***Контрольные вопросы***

- 1. Каковы основные признаки документов на новейших носителях информации?*
- 2. В чем особенность машиночитаемых документов?*
- 3. Каковы отличительные черты перфорированного документа?*
- 4. Что такое перфорация? Охарактеризуйте ее основные виды.*

5. В чем состоят различия между ПК и ПЛ?
6. Каковы основные виды перфокарт?
7. Что такое перфолента?
8. Что относят к основным реквизитам ПК и ПЛ?

### **Практическое задание**

Дайте характеристику конкретным перфокартам и перфолентам, отнеся их к определенным видовым категориям перфорированного документа.

Для выполнения задания необходимо:

1. Подобрать (в лаборатории кафедры, библиотеке или информационном центре) комплект перфорированных документов разных видов и разновидностей по одному экземпляру (всего 10 наименований).

2. Сопоставить документы с фасетно-блочной схемой и найти в ней признаки, свойственные каждому из них.

3. Пользуясь образцом, указать основные реквизиты конкретных документов на перфокарте и перфоленте (4 названия).

---

---

## ГЛАВА 20

# МИКРОГРАФИЧЕСКИЙ ДОКУМЕНТ

### 20.1. Общая характеристика микрографического документа

В массиве документов особое место занимают носители информации, содержащие одно или несколько микроизображений, получившие общее название **микрографических документов** или **микроформ**.

**Микрографический** (греч. mikros — малый, grapho — пишу) документ выполняется на микроносителе в виде микрокопии или оригинала микродокумента. Этот класс документов составляют **микрофильмы (МФ)**, **микрофиши (ФС)** и **микрокарты (МК)**.

**Микрографические документы** или **микроформы** производятся в компактной форме на фото-, кино-, магнитоленте или оптическом диске. Их отличительными особенностями являются малые физические размеры и вес, значительная информационная емкость, компактность хранения информации, необходимость специальной аппаратуры для ее считывания. Прогнозируемый срок службы микроформ — 500 и более лет.

Микрографические документы являются результатом репрографии, микрографии или микрофильмирования. Репро-

**графия** — обобщенное название процессов копирования документов, не связанных (в отличие от полиграфии) с применением печатных форм (фотографирование, свето-, электрофотокопирование). **Микрография** — направление репрографии, включающее способы изготовления, обработки, использования микроформ. **Микрофильмирование** — фотографирование различных документов для получения микрофильмов.

**Классификация микроформ** — одна из противоречивых и недостаточно разработанных в современном документоведении. К основным видообразующим признакам микроформ, как правило, относят: происхождение, способ документирования, способ записи информации, материальную основу документа, форму носителя информации, информационную емкость и др.

По признаку происхождения микроформы делят на два вида: **оригинальные микродокументы** и **микрокопии**.

Первыми по времени возникновения являются **микрокопии** (рукописей, книг, газет, рисунков, чертежей и т. п.), уменьшающие размеры подлинника в несколько раз (10, 100 и более). Микрокопия всегда предшествует документ на бумажной основе. Интеграция процессов вычислительной техники и микрографии привела к созданию **оригинальных микродокументов**, которым не предшествует документ в традиционной печатной форме. Информация с ЭВМ выводится прямо на микрофишу или микрофильм, минуя бумажную основу.

По способу документирования различают **фотографические** и **полиграфические микроформы**. Из них к воспроизводимым фотографическим способом относятся микроотпечатки на прозрачной основе (микрофильм рулонный, в отрезке, прозрачная микрокарточка-микрофиша); микроотпечатки на непрозрачной основе (микрокарточка непрозрачная, на бумажной основе, микрокард, микролекс, микротэйп, микрострип); микроформы, воспроизводимые полиграфическим способом (микрокарта, микропринт, миниатюрная офсетная печать). Существуют также **магнитные, лазерные, оптические, голографические** и др. микроформы.

По способу записи информации различают микроформы двух видов: **аналоговые** и **дискретные**.

В аналоговых микроформах микроизображение натуральное (незакодированное), уменьшенное по формату. К ним относятся: МФ, ФШ, микропринты и др. фотографические и полиграфические микроформы. На дискретных микроформах информация записана в закодированном, а не в натурально уменьшенном виде. К дискретным относятся лазерные микроформы (голографические микроформы, оптические диски), магнитные микроформы (магнито-оптические диски, магнито-видеодиски и классические магнитоформы: магнитные ленты, магнитные карты, магнитные диски) и микроформы электромеханической записи (аналоговые видеоформы, грампластинки). Классификация микроформ представлена на рис. 31.

В зависимости от материальной основы микроформы подразделяют на прозрачные (листовой микрофильм для быстрого осуществления информационного поиска) и непрозрачные (миниатюрное факсимиле, микрокадр, микротейк и микрострик, микрокрит, микролено).

По материальной конструкции различают рулонные микроформы с линейным расположением микроизображений (рулонные МФ), плоские носители с двухмерным расположением микроизображений (ФШ, непрозрачные МК), составные микроформы (кляссерные карты типа «джекет», апертурные карты).

В зависимости от информационной емкости различают микроформы большой (рулонные МФ на катушках емкостью до 44 тыс. кадров, ультрафиши — до 3,2 тыс. кадров) и малой емкости (ФШ до 60—100 кадров, непрозрачные МК до 100 кадров, апертурные карты до 8 кадров).

Микроформы относятся к машиночитаемым документам, для их создания и использования требуются специальные аппараты (микрофильмирующий читально-копировальный либо читальный аппарат).

Первую непрозрачную микрокопию — прародительницу современной фотографии — изготовил Д. Дасжер в 1839 г. (Франция). В 1852 г. ему удалось изготовить первую микрокопию на прозрачной основе. В 1853 г. А. Рослинг сделал первую попытку микрокопировать печатный материал газе-



Рис. 31. Классификация микроформ

ты, а в 1854 г. Х. Даймонд — рукописи. В 1860 г. Р. Дагрон изготовил первый аппарат для просмотра миниатюрных изображений. В 1870 г. Г. Скамони экспериментирует над изготовлением микрокопий на непрозрачной основе. После 1905 г. микрокопирование начали использовать библиотеки. В 1919 г. Бродли А. Фиске (США) запатентовал первый аппарат для чтения микрофильмов. В нашей стране развитие микрофильмирования началось в 1929 г. С 1930-х годов оно распрост-



раняется и в странах Западной Европы. Постепенно расширяется номенклатура микроносителей. Наряду с рулонным применяется микрофильм в отрезке.

В 1939 г. появились микрофиши. **Ф. Райдер (США)** впервые предложил применять микрокопии для хранения документов в фондах библиотек.

В середине 1950-х годов в США впервые появились оригинальные публикации на микрофишах, то есть аналоговые ФШ. В это же время возникли первые автоматизированные микрографические системы.

В 1948 г. возникла миниатюрная офсетная печать (идею которой выдвинул **А. Бошни** в 1930 г.). С 1950 г. микропринты нашли широкое применение в издании документов.

В 1960-х годах стали известны **ультрафиши** с уменьшением площади в 62500 раз. При таком уменьшении в пачке пленок форматом 75×125 мм и высотой 8 см можно разместить 1 млн страниц текста.

До конца 1970-х годов микроформы считали лишь надежной формой хранения информации и использовали для создания страховых фондов документов. В начале 1980-х годов за рубежом появились сканирующие устройства микрокопирования и передачи микрокопированной информации на расстояние. Была разработана технология коррегирования информации на микрофисе и первые электрооптические носители информации.

С возникновением ЭВМ и лазера появился новый вид микроформы — **СОМ\*** — микроформа, которой не предшествует оригинальный документ. Информация из ЭВМ в форме электрических сигналов поступает на электрооптический преобразователь, откуда побуквенно выводится на светочувствительную пленку. Информация в кодированной форме содержится в памяти ЭВМ, а документ, как таковой, создается на основе этой информации только при формировании СОМ-микроформы. Поэтому СОМ-микроформа может быть приравнена к первичному документу, оригиналу, а не к ко-

---

\* СОМ — computer output microfilm — система вывода информации из ЭВМ на микроноситель.

пии, получение такой микроформы — регистрирующий, а не копировальный процесс.

В конце 1980-х годов появились системы СИМ\*. Разработаны системы, соединяющие микрографию и электронную обработку данных.

Устройства СОМ позволили внедрить в практику технологию прямого выпуска документов на микроносителях, т. е. оригинальных микроформ. Устройства СИМ смогли ускорить обработку информации в 10—12 раз по сравнению с традиционными системами. Микроформа стала неотъемлемой частью электронных информационных систем. В то же время разрабатываются автоматизированные микрографические системы и электронно-цифровой способ кодирования информации на микроформах.

В 1980-е годы для информационных целей начали использоваться оптические и видеодиски (в 1984 г. — КОД, в 1987 г. — WORM — Write Once Read Many и DVI — Digital Video Interactive, а в 1988 г. — МОД — магнито-оптический диск) — особенно емкостные дискретные (состоящие из отдельных частей) микроформы. На основе этих носителей информации были созданы системы, которые интегрировались с аналогово-микрографическими и голографическими системами.

Микроформы широко используются для хранения больших объемов копий документов и данных.

## 20.2. Микрофильм

**Микрофильм (МФ)** — уменьшенная копия документа, полученная фотографическим способом. МФ содержит одно или несколько текстовых и графических микроизображений, объединенных общностью содержания.

По времени появления во внешней среде МФ делятся на два вида: микрофильмы-копии и микрофильмы-подлинники.

**МФ-подлинник** — это микрофильм первого поколения,

---

\* СИМ — computer input microfilm — системы ввода информации с микроносителя в ЭВМ.

изготовленный в результате непосредственного фотографирования документа. Такой МФ используется на правах или взамен подлинника документа. МФ на правах подлинника имеет отличительный символ вида «л» (прописная буква украинского алфавита), который располагают в начале или в конце рулона, соответственно перед и после контрольных кадров. **МФ-копия** — это микрофильм второго поколения, изготовленный в результате последовательного копирования МФ первого поколения  $n$ -ное количество раз. На МФ-копии, полученной с МФ-подлинника, отличительный символ имеют отверстия (перфорации), определяющие его порядковый номер: дубликат 1-л, дубликат 2-л и т. д.

Различают два основных вида микрофильмов: рулонный и микрофильм.

Микрофильм на рулонной пленке именуется **рулонным МФ**. Он может состоять из одного, нескольких рулонов и на одном рулоне может быть несколько микрофильмов. Такие носители, информация на которых размещается последовательно по всей длине рулона — страница за страницей, чертеж за чертежом, относят к линейным или непрерывным микрооригиналам.

Большинство рулонных МФ производится на стандартных фотопленках шириной 16, 35 и 70 мм. Наиболее широко для микрофильмирования различных документов (книг, журналов, архивных материалов) применяется пленка шириной 35 мм. На пленке шириной 16 мм, как правило, копируются машинописные документы (деловые документы, отчеты о НИР и ОКР, диссертации). Большие по формату документы (карты, чертежи, схемы) копируют на пленке шириной 70 мм. Длина рулона микропленки в основном составляет 30—35 м. На рулоне 35 мм пленки помещается 750—860 кадров, а на пленке шириной 70 мм — 240—280 кадров.

МФ хранят в кассетах, металлических коробках, помещенных в сейфах.

По простоте и скорости изготовления рулонные МФ превосходят все остальные. За один час можно снять до 30 000 страниц при съемке в аппаратах с автоматической подачей страниц оригинала. Преимущество рулонных микроносителей



**Рис. 32. Перфорированный микрофильм**



**Рис. 33. Неперфорированный микрофильм**

лей заключается еще и в том, что на них может быть снято большое количество кадров — документов, при этом исключается возможность утери части сфотографированных документов. Рулонные МФ сравнительно дешевы.

К недостаткам рулонных МФ можно отнести: сложность поиска отдельного документа в их массиве; трудоемкость внесения изменений и дополнений; повышенный износ пленки, поскольку при каждом поиске требуется просмотр всего рулона; невозможность прямого доступа к документу и др. Несмотря на это, рулонные МФ широко используются в качестве носителя информации при изготовлении единичных экземпляров микрооригиналов, при создании архивных фондов, организации массивов документов одноразового пользования в НИИ, КБ, на предприятиях и пр.; при микрофильмировании документов больших объемов для миниатюризации библиотечного и справочно-информационного фонда, создания его страховой части.

**Микрофильм в отрезке** — МФ на рулонной пленке в виде отрезка длиной не более 230 мм.

Отрезки МФ впервые были применены в 1950-х годах

для хранения и ручного поиска микрофильмов. При использовании данной системы рулонную пленку после экспонирования и обработки разрезают на отрезки по 5—10 кадров. Эти отрезки вкладываются затем в наклеенные на стандартные планшеты прозрачные конверты. На одном планшете укрепляется определенное количество конвертов. Планшеты с отрезками МФ хранятся в папке. Поиск необходимой информации осуществляется по оглавлению, в котором указывается номер планшета, а также координаты кадра по вертикали (номер конверта) и горизонтали (номер кадра).

Отрезок МФ для ИПС имеет фиксированные размеры 35×160 мм. На нем размещаются 8 информационных кадров и один адресный. На информационных кадрах может быть размещено до 16 страниц сброшюрованного текста при кратности уменьшения 11'. Адресный кадр содержит поисковые признаки: порядковый номер кассеты, в которой хранится данный отрезок, а также пятизначный код для механизированного поиска. Для правильного размещения отрезка в массиве предусмотрены пазы, а для механизированного поиска — краевая перфорация, которая соответствует значению выбранного кода.

### 20.3. Микрофиша

**Микрофиша (ФС)** — плоская микроформа с расположением микроизображений в форме сетки.

ФС представляет собой отрезок фото-, диазо- или везикулярной пленки стандартного формата 75×125 мм, 105×148 мм, 180×240 мм, на которой в заданной последовательности располагается микроизображение. Читать ФС можно на читальном аппарате при помощи диапроектора.

ФС бывают оригиналами (с использованием систем ЭВМ) и копиями документов.

В зависимости от кратности уменьшения изображения при съемке и количестве кадров ФС разделяют на:

- ◆ **микрофиши** (кратность уменьшения от 18' до 24', количество кадров от 60 до 90);
- ◆ **супермикрофиши** (кратность уменьшения от 50' до 60', количество кадров от 200 до 300);

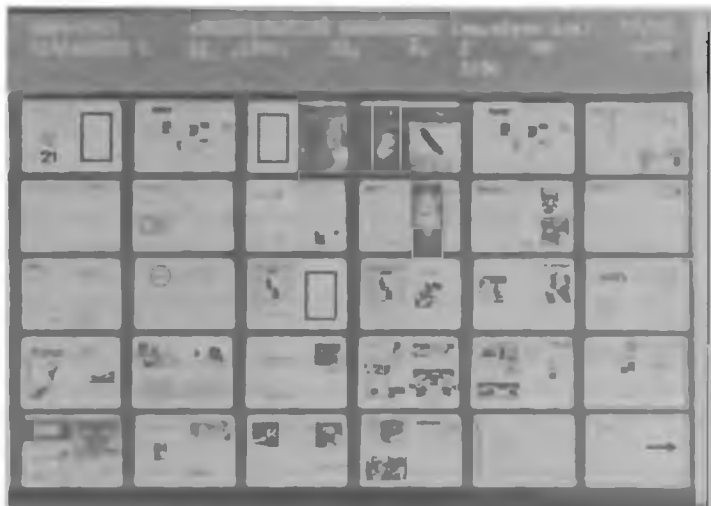


Рис. 34. Микрофиша

♦ ультрамикрофиши (кратность уменьшения от 100<sup>×</sup> до 150<sup>×</sup>, количество кадров до 3200).

Информационное поле ФШ состоит из поля заголовка и растрового поля. Сверху размещается человекочитаемый заголовок, отражающий содержание документа. Запись микроизображений в растровом поле проводят последовательно в горизонтальном и вертикальном направлениях; в строке (ряду) — слева направо, в графе (колонке) — сверху вниз. Положение каждого кадра однозначно определяется номером ряда и столбца.

Микрофиша по сравнению с рулонным микрофильмом имеет ряд преимуществ. Поиск необходимой информации, если известен номер кадра, осуществляется более просто, чем в рулонных микрофильмах. Меньший механический износ пленки, так как при поиске просматривается лишь одна микрофиша, содержащая нужную информацию, а не весь документ; кроме того, зная поисковые признаки (например, номер микрофиши и кадра), можно точно подвести нужный кадр

под объектив читального аппарата. Для хранения ФШ можно использовать серийно выпускаемое каталожное оборудование, а пересылать микрофишу по почте так же просто, как и обычное письмо, открытку и т. д.

## 20.4. Микрокарта

**Микрокарта (МК)** — носитель информации на фотопленке, вставляемый в апертурную или кляссерную карту.

**Микрокарта** — это документ, аналогичный микрофише, но изготовленный на непрозрачной основе (на отрезке фотографической или обычной бумаги, а также на металлической основе). Читают МК на читальных аппаратах при помощи эпипроектора (т. е. в отраженном свете). МК обладают механической прочностью, сравнимой с прочностью книг, журналов, фотокопий. Для МК характерны все преимущества микрофиш. Кроме того, в микрокарте можно использовать и лицевую, и оборотную стороны, разместив на одной стороне поисковый образ документа, библиографическое описание, аннотацию или реферат документа, а на другой — микроизображение всего документа.

МК изготавливают двумя способами:

1. Используют негатив на рулонном носителе, полученный на пленке обычным способом. После проявления пленку разрезают на полоски, которые монтируют в ряды. Для получения позитива монтаж копируют контактным способом на светочувствительной бумаге.

2. Оригиналы фотографируют непосредственно на светочувствительном форматном материале. Съемку производят с помощью специальной аппаратуры, в которой светочувствительный материал автоматически перемещается.

Разновидности микрокарт:

◆ микрокард (соответствует стандарту каталожной карточки 75×125 и 105×148 мм);

◆ микролекс — 165×216 мм (два склеенных фотографических отпечатка, полученных с негативов форматной пленки);

◆ микротейп — стандартный размер; представляет собой стандартную карту, на которой наклеены полоски микроизображений;

♦ **микрострип** — МК аналогична микротейпу, но на обратной стороне полоски нанесен не клеевой слой (как на микротейпе), а особый состав, который становится липким только при увлажнении.

Микрокарты с высокой кратностью уменьшения (100—200<sup>×</sup>) служат для длительного архивного хранения крупных документных массивов в очень малых объемах.

### **Контрольные вопросы**

1. *Чем определяется необходимость выделения микрографического документа как самостоятельного вида?*
2. *Что такое микрокопия и оригинал микродокумента, их особенности?*
3. *Каковы основные видообразующие признаки микроформ?*
4. *В какой классификационный ряд (класс) они входят в видовой структуре документа?*
5. *В чем особенности микрофильма?*
6. *Каковы отличительные признаки микрофиши?*
7. *Что такое микрокарта как вид микроформы?*
8. *Каковы основные этапы развития микрографического документа?*

### **Практические задания**

1. *Подберите комплект микрографических документов разных видов (микрофильм, микрофиша, микрокарта) и несколько их разновидностей.*

2. *Сопоставьте документы с фасетно-блочной схемой и найдите в ней характерные признаки, свойственные каждому из них.*



---

---

## ГЛАВА 21

# МАГНИТНЫЙ ДОКУМЕНТ

В зависимости от используемого способа записи и считывания информации различают магнитные, оптические, магнитооптические и другие виды документов.

К магнитным носителям информации относят магнитную ленту (МЛ), магнитную карту (МК), магнитный диск (МД) (жесткий и гибкий).

Информация на магнитных документах записывается путем изменения остаточной намагниченности отдельных участков магнитного слоя носителя.

На магнитный документ можно записать музыку с грампластинки, музыкальную или любую звуковую передачу, услышанную по радиоприемнику, телевизору. Выпускаются также магнитные ленты, кассеты и диски с уже готовой записью текстовой, графической и другой информации.

Магнитную звукозапись впервые осуществил в 1898 г. датский физик В. Паульсен. С помощью аппарата, названного телеграфоном, на стальную проволоку был записан звук. Первый промышленный магнитофон с использованием магнитной ленты был выпущен в 1934 г. В 1970 г. были введены в употребление гибкие магнитные диски.

## 21.1. Магнитная лента

**Магнитная лента** — носитель информации в виде ленты из гибкой и прозрачной пленки с ферромагнитным покрытием. МЛ несет звуковую или цифровую информацию, закрепленную электромагнитным способом. Используется в ЭВМ, аудио- и видеотехнике.

Магнитная лента как вид документа появилась впервые в 1965 г. (США) и использовалась преимущественно в качестве материала — носителя звука (голоса и музыки).

Качество записи на МЛ зависит от скорости движения ленты в аудиотехнике и относительной скорости перемещения ленты и магнитной головки в видеотехнике: чем скорость больше, тем выше качество и меньше искажений. На-



Рис. 35. Аудио-компакт-кассета

пример, в студийных магнитофонах используется скорость 38,1 см/с и 19,05 см/с; в бытовых — 19,05, 9,53 см/с и 4,75 см/с; в портативных — 2,4 см/с. Кроме магнитофонов, выпускаются магнитофонные приставки, используемые для записи и воспроизведения звука. Прослушивание производится по схеме: приставка-усилитель-акустическая система.

По уровню обобщения информации ленточно-магнитные документы делятся на 2 вида:

- 1) МЛ, содержащие первичную информацию;
- 2) МЛ, содержащие вторичную информацию.

К первому виду относятся МЛ с записанной на них первичной информацией: тезисы докладов, лекции, сообщения, справочные и фактографические данные. Ко второму виду относится МЛ с записанной на ней вторичной информацией в виде:

- а) результатов централизованной каталогизации;
- б) указателей имен, названий, сокращений, коллективных авторов, издателей, цитируемой литературы и т. п.;
- в) результатов библиографической обработки документов.

Основной структурной единицей организации «текста» МЛ является физическая запись. Размер записи зависит от типа пишущего устройства (ЭВМ, магнитофон) и свойств (характера) записываемых данных.

Каждая МЛ характеризуется совокупностью определенных признаков:

- а) порядком (расположением) логических записей;
- б) синтаксической и семантической структурой логической записи;
- в) предметным охватом (тематикой, видами документов);
- г) читательским назначением.

Магнитные ленты имеют немагнитную основу из пластика, ацетилцеллюлозы, поливинилхлорида и других немагнитных материалов, на поверхность которой нанесен слой ферромагнитного материала толщиной 5—20 мкм. Ширина ленты 4, 8, 16 мм. Длина, число магнитных дорожек на ленте могут быть различными. МЛ выпускаются намотанными



Рис. 36. Видеокассета

на катушки или в кассетах, рабочим слоем либо внутрь, либо наружу (в зависимости от применяемой техники).

В ЭВМ магнитная лента представляет собой узкую пластиковую ленту с нанесенным на нее легко намагничиваемым веществом, предназначенную для оперативной записи и архивного хранения значительных массивов информации. Катушка с магнитными лентами в современных ЭВМ конструктивно оформляется в виде сменных кассет — **картри-**

джей. В некоторых случаях (например, в домашних ПЭВМ) используются также магнитофонные аудиокассеты.

Запись и считывание информации на МЛ производится при помощи стримеров, а также магнитофонов, снабженных согласующими их с ПЭВМ приставками (адаптерами).

Информационная емкость стримеров (ленточных накопителей) составляет от десятков Мбайт до 16 Гбайт. Свое наименование они получили от используемого вида инерционного лентопротяжного устройства (*streaming tape transport*).

Стримеры отличаются один от другого типом используемых картриджей, магнитных головок записи-чтения информации и технологией сжатия данных. Одними из самых ранних видов картриджей для стримеров были 5,25-дюймовые модели стандарта QIC (*QIC 5,25"*) емкостью от 250 Мбайт до 0,5 Гбайт, которые стали вытесняться с рынка 3,5-дюймовыми моделями (*QIC 3,5"*) емкостью от 120 Мбайт до 4 Гбайт и картриджами последующих стандартов для стримеров DDS, DDS-2 и DDS-3. Последние модификации стримеров представляют собой 4 мм магнитную ленту, емкостью соответственно — 2,4 и 8—12 Гбайт, что дает возможность прямого обращения к отдельным файлам без необходимости развертывания всего архива на жестком диске, как это было раньше.

В последние годы широко используется цифровая аудиолента (DAT) — магнитная лента с записью аудиоинформации (музыкальные произведения, речь) в цифровой форме. Кассеты цифровых аудиолент защищены от копирования, обладают малыми размерами (в два раза меньше обычных) и высокой вместимостью записи: продолжительность воспроизведения с обеих сторон составляет 4 часа. К началу 90-х годов были созданы DAT емкостью до 2,5 Гбайт для записи компьютерной информации.

Цифровые аудиоленты были созданы в Великобритании в 1987 году вместе с устройствами записи-воспроизведения, имеющими конструкцию, подобную видеомагнитофонам.

## 21.2. Магнитная карта

**Магнитная карта (МК)** — носитель информации в виде гибкой пластины с магнитным покрытием.

МК представляет собой небольшую пластмассовую трехслойную карту на полиэфирной основе толщиной 12 мкм, на которую в виде отдельных узких полос наносят рабочий магнитный слой толщиной 12—17 мкм, покрываемый затем защитным слоем из полиэфирной пленки толщиной 10—12 мкм.

Скорость записи-чтения ( $2 \times 10$  бит/сек) в 30—40 раз превышает скорость самых быстродействующих перфокарточных устройств. Наличие защитной пленки предохраняет карту от износа, что обеспечивает до 20 тысяч циклов записи и чтения. Емкость памяти одной магнитной карты в 10 раз превышает емкость обычной перфокарты.

## 21.3. Магнитный диск

**Магнитный диск (МД)** — носитель информации в виде диска с ферромагнитным покрытием для записи.

Магнитные диски делятся на жесткие и гибкие (дискеты).

**Жесткий магнитный диск** — это круглая плоская пластинка, изготовленная из твердого материала (металла), покрытого ферромагнитным слоем.

**Гибкий диск (флоппи-диск) или дискета** — это диск, изготовленный из пластика, покрытого ферромагнитным слоем.

Магнитные диски впервые появились в 1970, а к 1980 году их выпускало уже более 30 фирм.

### 21.3.1. Гибкий магнитный диск

**Гибкий магнитный диск (floppy disk, diskette)** широко используется в ПЭВМ и является сменным носителем информации или программного обеспечения. Он хранится вне компьютера и устанавливается в накопитель по мере необходимости. Чаще всего используется для обмена программными продуктами и данными.

По диаметру носителя дискеты подразделяют на стандартные (диаметр 203 мм), мини-дискеты (диаметр 133 мм),

микродиски (диаметр 89; 82,5; 76,2 мм). В настоящее время большая часть информации распространяется на мини-дискетах и микродисках (стандартными для ПЭВМ являются микродиски с диаметром 89 мм).

Магнитные диски различаются по конструкции и техническим характеристикам. По конструкции дискеты делятся на два вида: 3,5" и 5,25" (соответственно — 89 и 133 мм). Основное значение для пользователя имеет емкость диска, то есть объем информации, который можно на нем хранить.

Емкость дискет зависит от двух параметров: площади используемой поверхности и допустимой для конкретной конструкции дискеты плотности записи. Для увеличения первого параметра в современных дискетах используется двухсторонняя запись (стандартная маркировка этих дискет — DS) и соответствующая конструкция дискеты, снабженная двумя магнитными головками записи-считывания информации. Первоначально использовались дискеты с односторонней записью. Их маркировка — SS.

В зависимости от качества магниточувствительного слоя и плотности записи различают дискеты с единичной плотностью — SD; с двойной плотностью — DD; с высокой плотностью — HD; со сверхвысокой плотностью — VHD.

Стандартная емкость указанных дискет составляет:

для 5,25" дискет SS SD — 360 Кбайт; DS DD — 720 Кбайт; DS HD — 1,2 Мбайт;

для 3,5" дискет DS DD — 800 Кбайт; DS HD — 1,44 Мбайт; DS VHD — 2,88 Мбайт; 12 Мбайт и 21,3 Мбайт.

В настоящее время чаще всего используются дискеты емкостью 1,44 Мбайт. Они позволяют переносить документ и программы с одного компьютера на другой, хранить информацию, не используемую постоянно в компьютере, делать архивные копии информации, содержащейся на жестких дисках.

Первоначально в ПЭВМ использовался гибкий диск диаметром 133 мм (5,25 дюйма), емкостью 360 Кбайт и 1,2 Мбайт, представляющий собой майларовый диск толщиной 0,125 мм, на который нанесено ферролаковое покрытие толщиной 3—5 мкм. Он постоянно находится в защитном чехле (футляре),

изготовленном из гибкой пластмассы, и имеет форму квадрата.

В чехле и диске имеется индексное отверстие, используемое для формирования сигнала о начале дорожки, и отверстие для установки диска на шпинделе. Для подвода магнитной головки к диску в чехле имеется вырез, также предусмотрена светоотражающая этикетка (или вырез) для защиты от записи. Центрирование дискеты при ее закреплении на шпинделе приводного двигателя осуществляется с помощью металлической втулки специальной конструкции.

Информация записывается и хранится на концентрических дорожках, которые делятся на сектора.

В настоящее время в персональных компьютерах используются накопители на дисках размером 89 мм (3,5 дюйма) и емкостью 0,72 и 1,44 Мбайта. Эти дискеты заключены в жесткий пластмассовый конверт, что значительно повышает их долговечность и надежность. Окно для считывания информации с диска в нерабочем состоянии закрыто защитной задвижкой и автоматически открывается лишь при установке дискеты в накопитель.

В конце 1995 г. начато производство 3,5" дискет емкостью 120 Мбайт, совместимых с дискетами емкос-



Рис. 37. Гибкий диск 5,25"



Рис. 38. Гибкий диск 3,5"

тью 1,44 Мбайт. Ожидается, что скорость передачи информации увеличится в 5 раз. Ведутся работы по созданию дискет емкостью в 240 Мбайт.

Малое время доступа по методу произвольной выборки (менее 1 сек) и большая скорость обмена данными с диском (250 000 бит/сек) дают существенные преимущества гибкого диска по сравнению с любыми ленточными магнитными носителями информации. По данным фирм Lometa и SyQuest около 28% пользователей применяют гибкие диски для резервного копирования информации, 22% — в качестве замены жестких дисков, 21% — для транспортировки данных и 13% — для обеспечения секретности.

### 21.3.2. Жесткий магнитный диск

Помимо гибких существуют и жесткие магнитные диски, называемые еще винчестерами. Они предназначены для постоянного хранения информации, используемой при работе с персональным компьютером и устанавливаются внутри него.

Винчестеры значительно превосходят гибкие диски. Они имеют лучшие характеристики емкости, надежности и скорости доступа к информации. Поэтому их применение обеспечивает скоростные характеристики диалога пользователя и реализуемых программ, расширяет системные возможности по использованию баз данных, организации многозадачного режима работы, обеспечивает эффективную поддержку механизма виртуальной памяти. Однако стоимость винчестеров намного выше стоимости гибких дисков.



Рис. 39. Накопитель на жестком магнитном диске



Основой винчестера является **алюминиевый диск** толщиной около 1,9 мм, на который нанесен ферромагнитный рабочий слой толщиной 0,6—1,2 мкм.

Различают два вида жестких магнитных дисков.

**Жесткий диск (hard disk)** — встроенный в накопитель (дисковод) на жестком магнитном диске пакет закрепленных один над другим магнитных дисков, извлечение которых в процессе эксплуатации ЭВМ является невозможным.

**Съемный жесткий диск (removable hard disk)** — пакет магнитных дисков, заключенных в защитную оболочку, которые в процессе эксплуатации ЭВМ могут выниматься из дисковода на сменном жестком диске и заменяться другими. Использование этих дисков обеспечивает практически неограниченный объем внешней памяти ЭВМ.

Накопители на жестком диске отличаются друг от друга прежде всего своей емкостью, т. е. количеством информации на диске. На моделях IBM PC/XT жесткий диск чаще всего имеет емкость 20 Мбайт, IBM PC/AT 286 — 40 Мбайт. IBM PC/AT 386 — 60 Мбайт, IBM PC/AT 486 — 80 Мбайт и др. Более мощные компьютеры имеют диски емкостью 120 Мбайт. При использовании крупных баз данных, больших пакетов программ (например, Windows) применяются жесткие диски большей емкости — до 300 Мбайт.

Сегодня производители персональных компьютеров (например, фирма SyQuest (США)) используют жесткие диски емкостью от 600 Мбайт до 4 Гбайт. Вторая существенная для пользователя характеристика жесткого диска — время доступа к информации. Для области применения, требующей интенсивного обмена с дисками (например, информационных систем), этот показатель является исключительно важным. Среднее время поиска для дисков, используемых в компьютерах IBM AT, — около 17 миллисекунд (мс). Более быстрые диски имеют время доступа от 8 до 15 мс. Обеспечение высокой скорости доступа требует значительных усилий при разработке дисков, поэтому быстрые диски дороже обычных.

### ***Контрольные вопросы***

1. *Что такое магнитный документ?*
2. *Каков принцип записи и воспроизведения информации на магнитной ленте?*
3. *Каковы основные видовые признаки документов на магнитной ленте?*
4. *Что такое кассета? Ее основные характеристики?*
5. *В чем отличие магнитной ленты и магнитной карты?*
6. *Что такое жесткий и гибкий магнитный диск?*
7. *Когда возникли гибкие диски?*
8. *В чем особенность жесткого диска как носителя информации?*
9. *Что из себя представляет дискета как носитель информации?*
10. *Каковы конструктивные элементы, размеры и информационная емкость дисков?*

### ***Практическое задание***

1. *Используя фасетно-блочную классификацию, охарактеризуйте магнитный документ по различным признакам документа.*

## ОПТИЧЕСКИЙ ДОКУМЕНТ

**Оптический документ** относится к новейшим носителям информации, основанным на оптических способах записи, считывания и воспроизведения. Из всей массы документов он выделяется по способу документирования.

Оптический документ аккумулирует в себе преимущества различных способов записи информации и материалов носителя. Важным достоинством данного носителя информации является, во-первых, его универсальность, т. е. возможность записи и хранения в единой цифровой форме информации любого вида — звуковой, текстовой, графической, видео. Во-вторых, оптический документ дает возможность организации и хранения информации в виде баз данных на едином оптическом носителе. В-третьих, этот документ обеспечивает возможность создания интегрированных информационных сетей, обеспечивающих доступ к таким базам данных.

Оптический документ — это интегральный вид документа, способный вобрать в себя достоинства и возможности книги, микро-, диа- и видеофильмов, аудиозаписи и т. д., причем все это одновременно. Он необходим для длительного хранения больших массивов информации.

К оптическим документам относятся оптические диски и видеодиски: компакт-диск, CD-ROM, DVD-диск и др.

Преимущества оптических документов в сложившейся системе технически кодированных документов приведены в таблице 4.

Таблица 4. Оптические документы: сравнительная таблица

Тип устройства	Емкость, Мбайт	Время поиска	Стоимость за Мбайт, центов
Гибкие диски	1,2—1,44	сотни миллисек (мс)	42
Винчестер	120—2000	10—20 мс	165
Стримеры		несколько сек.	19
CD-ROM	650	200—400 мс	0,0025
WORM	128—2500	от 35 мс	0,032

Оптические документы обладают хорошим соотношением «качество/цена», а также быстродействием и низкой стоимостью хранения информации.

## 22.1. Оптический диск

Самым перспективным видом оптического документа, выделяемым по форме носителя и особенностям пользования, является оптический диск (ОД) — материальный носитель, на котором информация записывается и считывается с помощью сфокусированного лазерного луча. При этом формируются микроскопические углубления или ямки (питы), образующие в совокупности спиральные или кольцевые дорожки с записью звука (оптические аудиодиски), изображения (оптические видеодиски) или различной текстовой информации. Плотность записи свыше  $10^8$  бит/см<sup>2</sup>.

Оптический диск — это оптический (лазерный) носитель информации диаметром 8—12 см (4,5"), толщиной — 1,2 мм.

Первые ОД начали появляться еще в первой половине 1950-х годов (СОМ — computer output microfilm — компьютер, производящий микрофильм). В 1962 г. в США были осуществлены первые разработки в области ОД, которые начали

внедряться в промышленность в начале 1970-х годов. Однако широкое промышленное производство обоих видов ОД (КОД — компактные оптические диски и ЦОД — цифровые оптические диски) началось только в 1980-е годы и продолжается по сей день. Первое поколение ЦОД появилось в 1983 г. Один диск содержал от 25 до 50 тыс. страниц текста формата А4 в факсимильном виде. Последующее поколение дисков, разработанных в 1985 г., вмещает до 1 млн страниц текста. В настоящее время известно свыше десятка разновидностей таких дисков.

Диаметр ОД чаще всего 305 мм. Информацию записывают в кодированной форме (двоичный код 0—1). Емкость ОД зависит от технологии записи и может составлять 10000, 25000 или 40000 страниц формата А4. И это при том условии, что поверхность диска используется для записи информации лишь на 60—70%.

Поскольку на ОД информация хранится в цифровой форме, технология записи имеет свои особенности. Сигнал, поступающий от источника — аналоговый. Аналогово-цифровой преобразователь переводит его в цифровую (двоичную) форму. При считывании информации данные развертываются в обратном порядке.

Объектами хранения на ОД могут быть: энциклопедические, научно-технические, отраслевые справочники и словари, нормативно-справочные базы данных, аудиовизуальные учебные пособия, наборы обучающих и игровых программ и другие документы. Сейчас на ОД различных модификаций выпускается свыше 600 изданий. Половину из них составляют библиографические указатели и ежегодники. Полнотекстовые документы, т. е. книги, журналы и т. д., составляют до 20% изданий на лазерных дисках, причем их стоимость в несколько раз меньше аналогичных печатных изданий. Библиотека Конгресса США хранит и выдает информацию на ОД с 1982 г. Их используют около 10% американских библиотек. Наиболее перспективная отрасль применения ОД — автоматизированные ИПС.

ОД и вообще оптические информационные системы — это вершина современных достижений в области графики

записи и поиска информации. К недостатку ОД на сегодня можно отнести высокую стоимость оборудования, позволяющую проводить обновление информации на ОД самим пользователем.

По емкости носителя информации ОД делятся на три вида:

- ◆ большой емкости (свыше  $2 \times 10^9$  байт) — для использования в качестве архивов данных, проходящих через ЭВМ;
- ◆ средней емкости ( $7 \times 10^8$  —  $2 \times 10^9$  байт) — для хранения текстовой и изобразительной информации;
- ◆ компактные диски (емкость до  $7 \times 10^8$  байт) — для микро-ЭВМ.

В зависимости от возможности использования для записи и считывания ОД делят на два вида. Это накопители, предназначенные для записи информации непосредственно пользователем и ее хранения, — **WORM** (Write Once Read Many), и накопители, рассчитанные только на чтение информации, — **CD-ROM** (Compact Disk Read Only Memory — компакт-диск, только для чтения). Накопители **WORM** подразделяются на устройства с однократной записью и переписываемые компакт-диски — **CD-R** (CD-Recordable), на которые информация может быть записана и считана самим пользователем с помощью специального дисководов. С 1999 года начато производство **DVD**-дисков.

Внедрение оптической технологии в документно-информационную сферу может рассматриваться как начало новой эры в распространении, хранении, использовании документной информации.

### 22.1.1. Аудио-компакт-диск

**Аудио-компакт-диск (КД)** — это оптический диск (диаметры 80, 120 мм, толщиной 1,2 мм) с постоянной (нестираемой) звуковой (речь, музыка и т. п.) информацией, записанной в двоичном коде. Предназначен для воспроизведения информации на проигрывателях компакт-дисков (**CD-player**). Длительность воспроизведения может превышать 1 час. КД по некоторым характеристикам превосходит грампластинку.

Качество воспроизведения (помехозащищенность), компакт-

ность, удобство воспроизведения и хранения являются основными достоинствами КД.

Процесс изготовления компакт-дисков состоит из нескольких этапов: подготовка информации для записи на мастер-диск (первый образец); изготовление самого мастер-диска; изготовление матриц (негатив мастер-диска); тиражирование (прессованием) компакт-дисков.

Диск состоит из прозрачной поликарбонатной подложки толщиной чуть более 1 мм, на которую напыляется слой алюминия и защитного слоя акрилового лака. Данные записаны лучом лазера в виде микроскопических (диаметром около полумикрона) углублений — пит (англ. выемка, ямка), несущих цифровой код и расположенных на очень узкой (в 100 раз тоньше человеческого волоса) спиральной дорожке, полная длина которой более 5 км; всего на дорожке помещается 2,8 млрд углублений.

В отличие от винчестеров, имеющих дорожки в виде концентрических окружностей, компакт-диск содержит всего одну физическую дорожку, которая может быть разбита на несколько логических. На дорожке в цифровой форме (двоичным кодом) фиксируется звуковая информация. Кроме основной информации записывается дополнительная (например, номер и длительность проигрываемого участка пластинки), позволяющая запрограммировать по желанию слушателей последовательность воспроизведения этих участков.

**Таблица 5. Сравнение потребительских характеристик аудио-компакт-диска и грампластинки**

Технические данные	Грампластинка	Аудио-компакт-диск
Количество проигрываний	-100	не ограничено
Влияние пыли, царапин, статических зарядов	приводит к щелчкам и перескокам иглы	до определенного предела не оказывает никакого влияния
Размеры, мм	300×2,3	120×1,2
Масса, г	150	15

Считывание информации с компакт-диска, так же как и запись, происходит при помощи лазерного луча, но меньшей мощности, с последующим ее преобразованием из цифровой в аналоговую форму и воспроизведением.

Воспроизведение компакт-дисков осуществляется на специальном проигрывающем устройстве, в котором вместо иглы используют лазерный луч. В лазерных проигрывателях благодаря цифровому методу воспроизведения исключены помехи, обусловленные свойствами материала пластинки.

Поскольку при воспроизведении отсутствует механический контакт между диском и лазерным «звукоснимателем», в принципе исключается износ и разрушение фонограммы в процессе эксплуатации. Отсутствует возможность перескока «иглы» с канавки на канавку. Если защитная поверхность пластинки будет повреждена, это не повлияет на качество звучания, так как лазерный луч фокусируется глубже поверхностного слоя.

Первые музыкальные оптические компакт-диски были выпущены в 1982 г. Пластина имеет диаметр 120 мм, толщину 1,2 мм и массу 10 г, длительность звучания — 1 час. Их появление стало результатом сотрудничества двух гигантов электронной промышленности — японской фирмы Sony и голландской фирмы Philips. К концу 1987 г. в мире было выпущено уже около 30 млн лазерных проигрывателей и более 450 млн компакт-дисков с музыкальными произведениями.

Фирмы Sony и Philips сыграли ведущую роль и при разработке первой спецификации цифровых компакт-дисков. Она послужила основой для создания КД с комплексным представлением информации, т. е. способных хранить не только звуковую, но и текстовую, графическую, видеoinформацию. Однако первая спецификация давала возможность КД работать лишь на конкретной модели накопителя. Разработанная вскоре вторая спецификация определяла уже как логический, так и файловый форматы КД.

Вскоре был принят международный стандарт ISO-9660 для цифровых КД, определивший их логический и файловый форматы. Все КД, соответствующие данному стандарту,



совместимы друг с другом. Этот стандарт определяет способ записи по типам информации: текст, графика, звук и т. д. Стандарт доступен для любой операционной системы, существующей в наше время.

Благодаря своим малым размерам, большой емкости, надежности и долговечности КД получил широкое распространение.

### 22.1.2. CD-ROM

**CD-ROM** — наиболее распространенный вид оптических дисков для использования в персональных компьютерах, на русском языке его калька — «сидиром».

**CD-ROM** — компакт-диск с постоянной памятью, предназначенный для хранения и чтения значительных объемов информации (550 Мбайт и более). Он содержит компьютерную информацию, которая считывается дисководом, подключенным к ПЭВМ.

CD-ROM появились в 1985 г. на рынке баз данных и представляют собой отпечатанную из пластмассы 4,72-дюймовую (диаметр 120 мм, толщина 1,2 мм) круглую пластину.

На один CD-ROM можно вместить 150 тыс. страниц текста, что равно 17 библиям. Емкость такого диска, при столь малом размере, равная 650 Мбайт, эквивалентна емкости около 450 трехдюймовых дискет.

CD-ROM относится к средствам мультимедиа — т. е. интерактивным аудиовизуальным средствам, позволяющим одновременно проводить операции с подвижными графическими изображениями, текстом и звуком.

Информация обычно представляется в виде комплекса: гра-



Рис. 40. CD-ROM

фика — меню — гипертекст (инструмент последовательных ссылок на текстовые и графические фрагменты при поиске нужной информации).

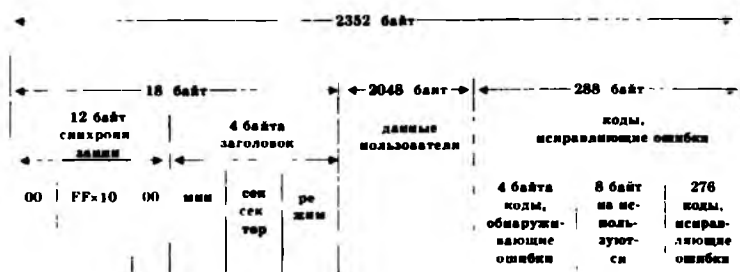
CD-ROM по своей конструкции, внешнему виду и физическим параметрам почти идентичен аудио-компакт-диску. Принципиально одинаковы устройства для считывания информации с компакт-диска и CD-ROM. Различия состоят только в том, что используются различные способы преобразования сигнала в отображаемую информацию. Считывающее устройство компьютера, работает как с CD-ROM, так и с аудио-компакт-диском.

Главным преимуществом CD-ROM, по сравнению с твердыми и мягкими дисками, является высокая информационная емкость. Особенностью CD-ROM является то, что информацию, находящуюся на диске, нельзя изменить и нельзя записать на носитель непосредственно с компьютера. Существует еще одна особенность CD-ROM. Информация на нем расположена на одной спиральной дорожке, а не на кольцевых дорожках, как на магнитных дисках. Такое размещение информации замедляет ее считывание по сравнению с использованием жесткого магнитного диска, из-за чего возрастает время доступа и замедляется передача данных. Для жестких магнитных дисков среднее время доступа к информации и передача данных приблизительно равно 35 м/сек, а для CD-ROM — 350—500 м/сек.

Существует определенный формат записи на CD-ROM. При его разработке была предусмотрена совместимость физического расположения информации на КД и CD-ROM, поэтому размер блока на CD-ROM оказался равным 2352 байт.

Первая часть блока имеет общий формат и для компакт-дисков, и для CD-ROM. Он обеспечивает процесс считывания на уровне чтения. Как видно из схемы-рисунка 41, формат записи на CD-ROM имеет следующие части:

- 1) синхронизирующая информация;
- 2) заголовок;
- 3) данные пользователя;
- 4) коды, исправляющие ошибки.



**Рис. 11** Формат записи на CD-ROM

Данные в подзаголовке определяют расположение блока информации на спиральной дорожке, то есть данные в заголовке являются физическим адресом блока на дорожке. Этот метод стандартизации для CD-ROM, в частности для метода адресации, взят из стандарта на компакт-диски. К таким методам счисления измерения относятся минута звучания, секунда звучания, номер блока в секунде. Отсчет начинается с нуля, то есть с 0 минут, 0 секунд и 0 блока. За секунду должно быть считано 75 блоков данных.

Самым последним в заголовке записано число, определяющее, как интерпретируется остальная информация в блоке. Если существует режим «1» — в блоке цифровая звукозапись, если режим «2» — в блоке компьютерные данные. В первом случае 2328 байт содержат фрагмент звукозаписи, звучащей 1/75 секунды; во втором случае 2048 байт — это данные, передаваемые в компьютере. 288 байт — это специальные данные, используемые устройством управления для обнаружения ошибок и их коррекции. Эти данные в компьютер не передаются.

Диски CD-ROM важны для библиотек и информационных центров в виду огромной емкости хранимой информации.

CD-ROM — наибольшее продвижение в технике печатания со времен Гутенберга. Диск может содержать большие массивы данных — текст, рисунки, звук, мультимедию — и при этом производится быстро, в больших количествах и сравнительно недорого.

Весьма полезной для библиотек является возможность сетевого использования CD-ROM. В отличие от бумажных носителей, микрофиш или магнитных носителей CD-ROM прочен (долговечен); диск, произведенный в настоящее время, будет без всякой специальной обработки или специальных условий хранения 50—100 лет читаем и безошибочен.

Невозможность внесения изменений в запись — общеизвестный недостаток технологии CD-ROM. Однако он не является непреодолимым препятствием для широкого внедрения этих документов в библиотечно-информационную деятельность. Например, печатные или микрографические документы не могут обновляться пользователями. Большинство библиотечной документации, например, печатные каталоги, традиционно обновляются один раз в несколько лет. Эти же каталоги на оптических дисках могут обновляться чаще.

В нашей стране опыт пользователя CD-ROM в библиотеках пока ограничен. Оптические диски используются для поиска по запросам пользователей, составления тематических подборок документов, проверки цитируемых авторов. Результаты поиска можно сохранить на дискете или распечатать. Поиск возможен по словарям, с использованием ключевых слов и перекрестных ссылок, по всевозможным меткам полей. Программное обеспечение диска имеет процедуры поиска, что позволяет обходиться без специального обучения пользователей.

Для крупных баз данных, справочных таблиц и других больших массивов CD-ROM являются наиболее эффективным и экономичным средством хранения и предоставления информации.

### 22.1.3. Видео-компакт-диск

**Видео-компакт-диск (ВД)** — диск, на котором в цифровой форме записывается текстовая, изобразительная (иконическая) и звуковая информация, а также программы ЭВМ.

Запись информации на ВД осуществляется путем изменения поверхности или структуры носителя. ВД представ-

ляет собой диск из синтетического материала, на поверхности которого расположены спиральные или концентрические дорожки с записью видеофильмов, эстрадных программ, графических изображений и др.

#### 22.1.4. DVD-диск

**DVD-диск** (Digital Video Disk Digital Versatile Disk) — разновидность нового поколения оптических дисков, на котором в цифровой форме записывается текстовая, видео и звуковая информация, а также компьютерные данные.

Впервые DVD-диски были выпущены в 1996 году благодаря фирмам Sony, Toshiba, Time Warner и др. при поддержке большинства ведущих компаний микроэлектроники, компьютерных компаний, киностудий и студий звукозаписи. Их массовое производство начато в 1999 году.

По конструкции DVD-диск представляет собой 5-дюймовую пластину диаметром 8 или 12 см, толщиной 1,2 мм с высокой плотностью записи. Емкость такого диска равна 4,7 Гбайт (при однослойной технологии) и 8,5 Гбайт (при двух запоминающихся слоях). Предусмотрен выпуск двухсторонних дисков с двумя запоминающимися слоями с каждой стороны общей емкостью в 17 Гбайт, что в 15 раз больше, чем емкость ранее выпускавшихся версий компакт-дисков. Более совершенной является и конструкция DVD-дисков: вместо одной пластины толщиной 1,2 мм предусмотрено использование двух пластин толщиной 0,6 мм каждая.

Различают два вида DVD-дисков: DVD-видео и DVD-ROM.

**DVD-видео** — это гибкий видео-компакт-диск с многократной записью информации на основе использования эффектов поляризации света. Он содержит видеопрограммы и проигрывается на DVD-плеере, подключенном к телевизору. **DVD-ROM** содержит компьютерную информацию и читается дисководом, подключенным к компьютеру. Их различие подобно различию между Аудио-CD и CD-ROM. DVD-ROM также включает две разновидности: как однократно записываемые (DVD-R) и многократной записи (DVD-RAM).

DVD-диски отличаются высокой информационной емкостью по сравнению с CD-ROM. DVD-видео рассчитан на 2 ча-

са показа высококачественной цифровой видеoinформации, а двусторонний, двухслойный диск — на 8 часов. Каждый диск имеет 8 звуковых дорожек на разных языках, до 8 каналов каждая, содержит до 32 дорожек субтитров. К другим достоинствам DVD-дисков можно отнести: 4:3 и 16:9 коэффициенты сжатия; многовариантность размещения камеры; выбор различных точек зрения в течение воспроизведения; мгновенная перемотка и быстрая перемотка вперед, включая поиск по заголовку, главе, дорожке и коду времени. DVD-диск долговечен, не подвергается износу от использования, только от физического повреждения: не восприимчив к магнитным полям, устойчив к нагреву, небольшого размера. Большинство существующих дисков не содержит все этих особенностей (многократные звуковые дорожки, титры, переход встык, родительский контроль и т. д.).

DVD-диски не лишены недостатков, их нельзя перезаписывать. Первое поколение DVD-плееров и дисководов не могут читать DVD-диски, а современные плееры не могут воспроизводить в обратном направлении на нормальной скорости; DVD-диски дороже чем CD-ROM, их стоимость колеблется от 25 до 80 долларов.

Благодаря высокой информационной емкости, малым размерам, надежности и долговечности DVD-диски в будущем возможно вытеснят другие виды оптических документов.

### 22.1.5. Магнитооптический диск

**Магнитооптический документ (МО)** — комбинированный вид машиночитаемого документа, соединяющий в себе магнитный и оптический способы записи и считывания информации.

Наиболее широко распространены магнитооптические диски, состоящие из разных комбинаций гибкого магнитного диска, винчестера и оптического диска. Впервые МО начали массово выпускаться рядом фирм США в 1994 г.

Различают два вида МО: флоптический диск и магнитооптический диск.

**Флоптический диск** — материальный носитель, использующий принципы конструкции гибких магнитных дисков,

винчестеров и оптических дисков. Дорожки на поверхность диска наносятся при помощи лазера, что делает их более устойчивыми и надежными. Запись и считывание информации производится обычным магнитным способом, но с повышенной плотностью (20,8 Мбайт на 3,5" дискете). Возможно стирание и перезапись информации. Позиционирование головки записи-считывания производится при помощи оптического серводатчика и специального двигателя по одной или нескольким дорожкам одновременно.

**Магнитооптический диск** — это диск на магнитном материале, запись информации на котором возможна только при нагреве до температуры порядка 1450 °С. Важным его достоинством является повышенная надежность хранения информации (не менее 10 лет без перезаписи). При этом количество допустимых перезаписей информации на одну дискету составляет 1 млн, что делает их весьма перспективным средством архивирования и длительного хранения информации.

Одной из ведущих производителей магнитооптических дисков является фирма RICON (США), выпускающая дискеты 3,5" и 5,5". В зависимости от используемого формата, емкость дискет составляет для 3,5" дискет — 128 или 330 Мбайт или 1,3 Гбайт. Смежные диски значительно увеличивают эксплуатационные характеристики магнитооптического документа.

Видеодиски выпускаются двух видов:

- а) емкостные, читаемые алмазной или сапфировой иглой;
- б) оптические, с лазерным считыванием.

**Видеодиск** — это гибкий виниловый диск диаметром 210 мм и 300 мм или алюминиевый диск диаметром 305 мм с напыленным слоем пластмассы и нанесенными бороздками плотностью 130—150 на 1 мм. На одной и той же дорожке записывается изображение и звук, воспроизводимые электромеханическим способом алмазной или сапфировой иглой либо лучом лазера на специальном проигрывателе, подсоединенном к телевизору.

Наиболее распространен видео-компакт-диск, видео-CD (CD-DV — Compact Disk Digital Video), предназначенный для цифровой записи и воспроизведения видеофильмов. Один

диск может хранить запись одного полнометражного фильма. Промышленное производство начато в 1994 г. В 1995 г. была продемонстрирована возможность создания гибких видео-компакт-дисков DVD-E с многократной записью на основе использования эффектов поляризации света.

На одной стороне оптического ВД может быть записано 54 тыс. видеок кадров, в которых может быть соответственно размещено 54 тыс. фотоснимков или каталожных карточек, или 13500 страниц текста (54 книги по 250 страниц). Есть сведения о видеодисках, размещающих на одной стороне 100 тыс. видеок кадров.

Видеодиск позволяет осуществлять быстрый поиск и воспроизведение записанной на одном диске звуковой, графической и буквенно-цифровой информации. Это открывает перспективы использования ВД в обучении, создании электронных журналов, книг, энциклопедий, справочников, каталогов, баз данных. Оптические ВД используются в рекламе, в информировании общественности о деятельности организаций, компаний, отраслей, отдельных стран и регионов мира. ВД — недостаточно емкие носители: для записи 1 страницы текста формата А4 требуется около 8 дорожек.

Высокая надежность при хранении и воспроизведении информации достигается за счет бесконтактного считывания, использования прозрачных защитных покрытий или специальных кассет, а в цифровых системах — благодаря применению кодов с обнаружением и исправлением ошибок.

Поиск информации, хранимой на видеодиске, осуществляется за несколько секунд.

### ***Контрольные вопросы***

- 1. Чем вызвана необходимость выделения оптического документа как самостоятельного вида?*
- 2. Каковы общие и специфические признаки оптического диска как вида документа?*
- 3. По каким признакам выделяют основные разновидности оптического диска?*



4. *Что такое видеодиск?*
5. *В чем состоит особенность компакт-диска как носителя информации?*
6. *Каковы отличительные черты CD-ROM как носителя компьютерной информации?*
7. *В чем состоит специфика записи и считывания информации на магнитооптических дисках?*
8. *Каковы перспективы использования DVD-дисков в документно-коммуникационной деятельности?*

### ***Практическое задание***

1. *Используя фасетно-блочную схему классификации документов, дайте полную и всестороннюю характеристику конкретным оптическим документам, отнеся их к определенным видовым категориям документов.*

---

---

## ГЛАВА 23

# ГОЛОГРАФИЧЕСКИЙ ДОКУМЕНТ

### 23.1. Голограмма как вид документа

**Голограмма** (греч. *holo* — весь, полный; *graph* — запись и *gramma* — письменный, черта, линия) — новейший носитель объемного изображения.

**Голограмма** — документ, содержащий изображение, запись и воспроизведение которого производится оптическим способом с помощью лазерного луча без использования линз.

Голограмма создается с помощью **голографии** — метода точной записи, воспроизведения и преобразования волновых полей. Он основан на **интерференции волн** — явлении, наблюдаемом при сложении поперечных волн (световых, звуковых и др.) либо при усилении волн в одних точках документа и ослаблении в других в зависимости от разности фаз интерферирующих волн. На фотопластинку одновременно с «сигнальной» волной, рассеянной объектом, направляют «опорную» волну от того же источника света. Возникающая при интерференции этих волн картина, содержащая информацию об объекте, фиксируется на светочувствительной поверхности (голограмме). При облучении голограммы или ее участка опорной волной можно увидеть объемное изображение объекта.

Особенностью голографии является получение зрительного образа предмета, который обладает всеми признаками оригинала. При этом достигается полная иллюзия присутствия предмета.

На голограмме запись и воспроизведение изображения производятся при помощи лазера. Качество изображения зависит от монохроматичности излучения лазера и разрешающей способности фотоматериалов, используемых при получении голограмм. Если спектр излучения лазера широкий, то результирующая интерференционная картина будет нечеткой и размытой. Поэтому при изготовлении голограмм применяют лазеры с очень узкой спектральной линией излучения. На качество голографического изображения влияют условия съемки, разрешающая способность фотоматериалов. Внешне голограмма напоминает засвеченный фотографический негатив, на которой нет никаких признаков «фотографируемого» предмета. Однако достаточно осветить голограмму лучом лазера как появляется объемное изображение. Предметы находятся в глубине фотопластинки, как отражение в зеркале.

С помощью голографии можно получать такие объемные изображения, которые создают полную иллюзию реальности наблюдаемых предметов — зрительное ощущение объемности, цвета (включая все оттенки цветов) и ракурса. На голограмме изображение предмета настолько совершенно и правдоподобно, что наблюдатель воспринимает его как реально существующий предмет.

Голограмма может быть **плоской** или **объемной**. Чем больше объем голограммы (толщина светочувствительной пленки), тем лучше реализуются все ее свойства.

Голограмма отличается от обычной фотографии так же, как скульптура от картины. В обычной фотографии точка изображения на фотопластинке соответствует некоторой точке объекта. В голографии каждая точка объекта испускает рассеянную волну, которая падает на всю поверхность голограммы. В результате любая точка объекта соответствует всей поверхности голограммы: если разбить фотопластинку, на которой зарегистрирована голограмма, любой ее части доста-

точно для того, чтобы восстановить изображение рассеивающего объекта в трех измерениях. Это напоминает ситуацию, когда разбивается объектив. С помощью любого из его осколков можно получить изображение предмета.

В голографии используется свойство когерентности лазерного луча: волновая поверхность (волновой фронт) некоторого луча записывается в форме интерференционных полос на светочувствительный материал или фотопластинку, которая называется голограммой. При считывании голограммы восстанавливается исходный волновой фронт. Иными словами, лазерный луч расщепляется на два луча, один из которых проецируется на объект съемки, и, отраженный от этого объекта, свет падает на светочувствительный материал; второй луч непосредственно проецируется на светочувствительный материал.

С помощью этих двух лучей записывается интерференционная картина. Когда на изготовленную голограмму проецируется лазерный луч, то всплывает объемное изображение объекта съемки. Этот процесс называется восстановлением.

Если рассматривать голограмму в микроскоп, то видна система чередующихся светлых и темных полос. Интерференционный узор реальных объектов весьма сложен.

Голограмму можно изготовить и иным способом, благодаря которому объемное изображение можно увидеть и при обычном свете.

Поскольку голограмма позволяет записывать изображение вплоть до фазовых составляющих светового луча, то на ней можно хранить трехмерную информацию об объекте съемки. В настоящее время эта технология используется в считывателях штрихового кода, звукоснимателях для оптических дисков и т. п., также ее можно успешно использовать для преобразования информации в оптических компьютерах.

Большинство разрабатываемых и внедряемых способов голографической регистрации и обработки информационных массивов имеют чаще всего вид печатных документов. Голограмма представляет собой оптический элемент, формирующий изображение без помощи внешней оптики, что является ее важнейшим преимуществом. На одну голограмму можно

нанести до 150 изображений, причем эти изображения совершенно не мешают друг другу при их воспроизведении. Необходимо только соблюдать угол, под которым каждое изображение записывалось.

Голограмма помехоустойчива, порча ее некоторой части не приводит к потере всего изображения. Поскольку каждая точка объекта записывается практически на всей площади голограммы, царапины, пыль, посторонние включения в эмульсию вызывают лишь незначительные ухудшения изображения и снижение его яркости. Не существует трудности в фокусировке, так как голографируется не сфокусированное изображение, а волновой фронт объектного пучка. Не требуются высококачественная оптика и высокоточные системы для механической коммутации информационного носителя.

Только на квадратном сантиметре поверхности пленки можно вместить 100 млн бит информации. А на пластинку калий-брома размером  $2,5 \times 2,5 \times 0,2$  см можно записать около 300 тысяч изображений документной информации, приблизительно целый архив большой библиотеки. Следовательно, применение голографии позволяет автоматизировать и существенно ускорить поиск информации в архивах емкостью до  $10^8$ — $10^9$  страниц документа (время доступа меньше одной секунды). В настоящее время применяется техника мультипликации для создания множества одинаковых голограмм, в частности, при изготовлении кредитных карточек. В 1989 г. была выпущена первая совместная англо-японская книга «Голографические картины». Уже получены экспериментальные результаты и проведены разработки аппаратуры для голографической миниатюризации документов с кратностью уменьшения до  $200\times$ . Голограмма — будущее библиотек и информационных центров.

### 23.2. Из истории развития голограммы

Впервые слово «голограмма» мир услышал в 1948 г. Идея метода голографии была высказана за год до этого английским ученым, венгром по происхождению, Денисом Габором, который был известен своими трудами по электронной

микроскопии. За это изобретение он был удостоен Нобелевской премии. Под голограммой Д. Габор понимал как полную запись волновых полей, так и всестороннюю запись сведений об объектах. В отличие от фотографии голограмма содержит полную информацию о всех изменениях, которые претерпела световая волна, рассеиваясь от предмета. Однако практическое применение голографии началось после изобретения лазера.

В 1960 г. был создан первый лазер, и американские ученые Иммет Лейт и Юрис Упатниекс смогли использовать его для получения первых голограмм.

В 1962 г. советский ученый Ю.Н. Демисюк предложил и осуществил оригинальный метод записи голограмм на толстослойной эмульсии, позволивший регистрировать голограммы в трехмерных средах. В 1964 г. американский исследователь Джордж Строук присвоил этому методу термин «голография».

В Украине первые исследования в области голографии начали проводиться в 1965 г. в институте радиофизики и электроники АН УССР под руководством А.Я. Усинова. Ученые Украины создали новые методы записи голограмм в кристаллах, полупроводниковых структурах, термопластинах (М.С. Бродин, Н.Г. Находкин, М.Т. Шпак), разработали методы динамической голографии и коррекции лазерных пучков (В.Л. Винецкий, Н.С. Соскин), метод сверхвысокочастотной голографии (В.П. Шестополов). Голографические устройства памяти с большой емкостью, основанные на записи большого числа голограмм на одну и ту же поверхность (или объем) фотоматериала, были предложены в 1966 г. А.Л. Микаэляном и В.И. Бобриневым.

Изобретение голограмм имеет огромное значение. Развивающаяся вычислительная техника требует долговременных и запоминающих устройств с большим объемом памяти. Электронная память успешно справляется с этой работой. Но еще больше подходят для этих целей голографические системы памяти. Емкость голографической памяти может составить  $10^6$ — $10^8$  бит. В течение микросекунд она выбирает данные из ячеек памяти.

В настоящее время приобретает все большие масштабы использование изобразительной голограммы для создания стационарных передвижных выставок. Перевод в голографическую форму требуют тысячи книг, собранных в научных библиотеках, среди которых много уникальных (инкунабулы, палеотипы и др.), имеющих огромную историческую, художественную и социально-культурную ценность, а также книги больших размеров, ветхие, нетранспортабельные по различным причинам. Голография как вид репродуцирования позволит создать эффект присутствия, передать объем, цвет, фактуру, глубокий рельеф и другие особенности документа, не вывозя его за пределы библиотеки или информационного центра.

Применение голографии позволит существенно расширить возможности пропаганды документов как культурной ценности народа.

### ***Контрольные вопросы***

1. *Что такое голограмма как вид документа? Какова ее суть?*
2. *Каковы основные признаки отнесения голограммы к новейшим носителям информации?*
3. *В чем состоят особенности записи и воспроизведения информации на голограмме?*
4. *Какие конкретные виды голографических документов Вы знаете?*
5. *Каковы этапы становления и развития голограммы?*
6. *Каковы перспективы использования голограмм в документно-коммуникационной сфере?*

### ***Практическое задание***

1. *Осуществите сравнительный анализ голографического документа (календарика, открытки) с аналогичными видами изданий, изготовленных полиграфическим способом. С этой целью используйте фасетно-блочную схему классификации документа.*

---

---

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Документоведение является базовой учебной дисциплиной, поскольку вся деятельность библиотек, информационных центров, архивов, музеев и других документно-коммуникационных систем основана на фондах, состоящих из документов. Без знания сущности, признаков, свойств, функций и структуры документов невозможны их создание, сбор, обработка, хранение, пропаганда, распространение и использование.

В учебнике впервые рассмотрены в едином комплексе общетеоретические, исторические, методические и организационные проблемы документоведения. Всесторонне раскрыты сущность, признаки, свойства, структура и классификация документов по общим и специфическим признакам. Освещены закономерности становления и развития документа как источника социальной, семантической информации, канала документной коммуникации и основного элемента документного фонда.

Форма документа охарактеризована через вещественность (материальность, субстанциональность) и материальную конструкцию, а содержание документа — через характер инфор-



мации, знаковость (применение определенной знаковой системы). Именно содержание документа определяет его сущность, назначение, функциональные особенности, в то время как форма может изменяться в зависимости от различных внешних, меняющихся условий.

В учебнике подробно охарактеризована специфика отдельных видов документов: опубликованных и неопубликованных, первичных и вторичных, основанных на традиционных и новейших носителях информации. Для всех этих видов общим является единство информации и материального носителя, предназначенность для использования в социальной документно-коммуникационной системе в целях передачи, хранения и использования семантической (логически связанной) информации, дискретно зафиксированной на материальном носителе, который способен к перемещению во времени и в пространстве. Основное внимание сосредоточено на наименее разработанных в специальной литературе вопросах, раскрывающих сущность документа.

Наука о документе и документной коммуникации находится в стадии своего интенсивного формирования и развития, поэтому многие теоретические проблемы носят дискуссионный характер, требуют дальнейшей углубленной разработки.

Перспективы развития документоведения связаны с его превращением в более целостную систему. Доминирующей тенденцией такого рода становится расширение видового состава документов, усиление требований к материалу носителя, знаковой системе, способам записи и воспроизведения информации, полноте и оперативности функционирования документной коммуникации в обществе.

Будущее развитие документа связано с компьютеризацией документно-коммуникационной системы, при этом традиционные виды документов сохраняются в информационном обществе наряду с развитием нетрадиционных носителей информации, обогащая и дополняя друг друга. Будущие библиотекари, библиографы, документоведы и специалисты в области информатики должны быть готовы к этому психологически, теоретически и технологически.

---

---

## ЛИТЕРАТУРА

1. Закон України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» // *Бібліотечний вісник*. — 1995. — № 2. — С. 1—5.
2. Закон України «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні» // *Голос України*. — 1992. — 8 грудня.
3. Закон України «Про інформацію» // *Голос України*. — 1992. — 13 листопада.
4. Закон України «Про науково-технічну інформацію» // *Голос України*. — 1993. — 23 липня.
5. ДСТУ 3017-95. Видання. Основні види. Терміни та визначення. — Чинний від 1996-01-01. — К.: Держстандарт України, 1995. — 47 с.
6. ДСТУ 3018-95. Видання. Поліграфічне виконання. Терміни та визначення. — Чинний від 1996-01-01. — К.: Держстандарт України, 1995. — 24 с.
7. ДСТУ 2732-94. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення. — Чинний від 1995-07-01. — К.: Держстандарт України, 1994. — 53 с.

8. ДСТУ 2737-94. Записування і відтворення інформації. Терміни та визначення. — Чинний від 1995-07-01. — К.: Держстандарт України, 1994. — 158 с.

9. ДСТУ 2392-94. Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення. — Чинний від 1995-01-01. — К.: Держстандарт України, 1994. — 53 с.

10. ДСТУ 2395-94. Інформація та документація. Обстеження документа, встановлення його предмета та відбір термінів для індексування. Основні вимоги. — Чинний від 1995-01-01. — К.: Держстандарт України, 1994. — 10 с.

11. ДСТУ 2394-94. Інформація та документація. Комплектування фонду, бібліографічний опис, аналіз документів. Терміни та визначення. — К.: Держстандарт України, 1994. — 89 с.

12. ДСТУ 2628-94. Системи оброблення інформації. Оброблення тексту. Терміни та визначення. — Чинний від 1995-01-07. — К.: Держстандарт України, 1994. — 35 с.

13. *Асеев Г.Г., Шейко В.Н.* Информационные технологии в документоведении: Учеб. пособие. — Х.: ХГИК, 1997. — 290 с.

14. *Баренбаум И.Е.* История книги. — 2-е изд. — М.: Книга, 1984. — 247 с.

15. *Воробьев Г.Г.* Документ: информационный анализ. — М.: Наука, 1973. — 256 с.

16. *Зиновьева Н.Б., Саяпина И.А., Пашнина И.И.* Документ в коммуникации и восприятни: Лекции по курсу «Документоведение». — Краснодар, 1995. — 58 с.

17. *Ильюшенко М.П., Кузнецова Т.В., Лившиц Я.З.* Документоведение. Документ и системы документации. — М.: МГИАИ, 1977. — 132 с.

18. Книговедение: Энциклопедический словарь / Ред. коллегия: Н.М. Сикорский (гл. ред.) и др. — М.: Сов. Энциклопедия, 1982. — 664 с.

19. *Коренной А.А.* Информация и коммуникация. — К.: Наук. думка, 1986. — 143 с.

20. *Крайская З.В., Челлини Э.В.* Архивоведение: Учеб. для средних спец. учеб. заведений. — М.: Норма, 1996. — 224 с.

21. *Кулешов С.* Документальні джерела наукової інформації. — К.: УкрІНТЕІ, 1995. — 191 с.
22. *Мигонь К.* Наука о книге. Очерк проблематики. — М.: Книга, 1991. — 198 с.
23. *Сергазин Ж.Ф.* Основы обеспечения сохранности документов: Учеб. для вузов. — М.: Высш. шк., 1986. — 239 с.
24. *Соколов А.В.* Информационный подход к документальной коммуникации: Учеб. пособие. — Л., 1988. — 85 с.
25. *Соколов А.В.* Эволюция социальных коммуникаций. — Спб., 1995. — 163 с.
26. *Столяров Ю.Н.* Библиотечный фонд: Учебник. — М.: Кн. палата, 1991. — 271 с.
27. *Столяров Ю.Н.* Классификация документа: решения и проблемы // Книга: Исслед. и материалы. — М., 1995. — Сб. 70. — С. 24—40.
28. Типология изданий. — М.: Кн. палата, 1990. — 231 с.
29. *Хан-Пира Э.И.* Архивоведческое терминоведение: Учеб. пособие по спецкурсу. — М.: МГИАИ, 1990. — 136 с.
30. *Хойнацький М.* Основи стандартизації // Вісн. Кн. палати. — 1996. — № 4. — С. 30—32.
31. *Хойнацький М.* Основи стандартизації // Вісн. Кн. палати. — 1997. — № 3. — С. 20—24.
32. *Хойнацький М.* Стан стандартизації в Україні та напрями вдосконалення розроблення державних стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи // Вісн. Кн. палати. — 1996. — № 1—2. — С. 17—19.
33. *Швецова-Водка Г.М.* Типологія документа: Навч. посібник для студ. ін-тів культури /Рівн. держ. ін-т культури. — К.: Кн. палата України, 1998. — 80 с.
34. *Швецова-Водка Г.Н.* Функции и свойства документа в системе социальных коммуникаций //Книга: Исслед. и материалы. — 1994. — Сб. 69. — С. 37—57.
35. *Швецова-Водка Г.Н.* Функциональная сущность и свойства книги // Книга: Исслед. и материалы. — 1995. — Сб. 71. — С. 69—96.

**Учебное издание**

**Серия “Высшее образование XXI века”**

*КУШНАРЕНКО Наталья Николаевна*

**ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ**

**Учебник**

**Навчальне видання**

**Серія “Вища освіта XXI століття”**

*КУШНАРЕНКО Наталя Миколаївна*

**ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО**

**Підручник (російською мовою)**

Підп. до друку 29.03.2006. Формат 60 × 84 1/16.  
Папір офс. № 1. Друк офс. Гарнітура шкільна.  
Ум. друк. арк. 26,74. Обл.-вид. арк. 22,93. Зам. № 6-177.

Видавництво “Знання”

01034, м. Київ-34, вул. Стрелецька, 28

Свідоцтво про внесення до Державного реєстру видавців,

виготівників і розповсюджувачів видавничої продукції

ДК № 1591 від 03.12.2003.

Тел.: (044) 234-80-43, 234-23-36

E mail: [sales@znannia.com.ua](mailto:sales@znannia.com.ua) <http://www.znannia.com.ua>

Віддруковано на ВАТ „Білоцерківська книжкова фабрика”

09117, м. Біла Церква, вул. Леся Курбаса, 4.

**К96**      **Кушнарєнко Н.М.**  
Документознавство: Підручник. — 7-ме вид., стер. — К.:  
Знання, 2006. — 459 с. — (Вища освіта XXI століття).  
ISBN 966-346-148-9

Структура і зміст підручника відповідають програмі курсу «Документознавство» для вищих навчальних закладів. Це єдиний в Україні підручник, у якому весь комплекс теоретичних, методичних і організаційно-практичних проблем розглянуто як єдине ціле. Висвітлено принципи класифікації документів, специфіку документів на традиційних і нових матеріальних носіях, особливості функціонування документно-комунікаційної системи. Підручник устаткований контрольними запитаннями і практичними завданнями, необхідними схемами, рисунками і таблицями.

Для студентів вищих навчальних закладів, викладачів, спеціалістів сфери документної комунікації, керівників підприємств і організацій, широкого кола читачів.

УДК 002:001(075.8)  
ББК 73я73

### **В Україні книгу можна придбати за адресами:**

- м. Київ, вул. М. Грушевського, 4, маг. "Наукова думка", тел. (044) 278-06-96;
- м. Київ, вул. Л. Толстого, 11/61, маг. "Книги", тел. (044) 230-25-74;
- м. Київ, вул. Хрещатик, 44, маг. "Знання", тел. (044) 234-22 91;
- м. Київ, вул. Стрілецька, 13, маг. "Абзац", тел. (044) 238-82-65,
- м. Вінниця, вул. Привокзальна, 2/1, маг. "Кобзар", тел. (0432) 61-77-44;
- м. Донецьк, вул. Артема, 147А, "Будинок книги", тел. (062) 343 89-00;
- м. Дніпропетровськ, Театральний б-р, 3, маг. "Книжковий супермаркет", тел. (056) 372 80-18;
- м. Житомир, вул. Київська, 17/1, маг. "Знання", тел. (0412) 47-27-52;
- м. Запоріжжя, просп. Леніна, 147, маг. "Буква-Запоріжжя", тел. (0612) 49-00-08;
- м. Запоріжжя, просп. Леніна, 142, маг. "Спеціальна книга", тел. (0612) 13-85-53;
- м. Івано-Франківськ, Віковий майдан, 3, маг. "Сучасна українська книга", тел. (03422) 3-04 60;
- м. Кіровоград, вул. Набережна, 13, маг. "Книжковий світ", тел. (0522) 24-94-64;
- м. Кривий Ріг, пл. Визволення, 1, маг. "Букіаіст", тел. (0564) 92-37-32;
- м. Луганськ, вул. Советська, 58, маг. "Глобус-книга", тел. (0642) 53-62-30;
- м. Луцьк, просп. Волі, 41, маг. "Знання", тел. (03322) 4-23-98;
- м. Львів, вул. Шевська, 6/2, маг. "Літера", тел. (0322) 94 82-08;
- м. Львів, просп. Шевченка, 16, маг. "Ноти", тел. (0322) 72 67 96;
- м. Львів, просп. Шевченка, 8, маг. "Українська кингарія", тел. (0322) 79-85-80;
- м. Одеса, вул. Буніна, 33, маг. "Будинок книги", тел. (0482) 32-17-97;
- м. Одеса, вул. Дербасівська, 27, маг. "Дім книги", тел. (048) 728-40-13;
- м. Рівне, вул. Соборна, 57, маг. "Слово", тел. (0362) 26-94-17;
- м. Тернопіль, вул. Миру, 3А, маг. "Знання", тел. (0352) 53-21-22;
- м. Харків, вул. Сумська, 51, маг. "Books", тел. (057) 714-04-70, 714-04-71;
- м. Херсон, вул. Леніна, 14/16, маг. "Книжковий ряд", тел. (0552) 22 14 56,
- м. Хмельницький, вул. Подільська, 25, маг. "Книжковий світ", тел. (03822) 6-60-73;
- м. Черкаси, вул. Б. Вишневецького, 38, маг. "Світоч", тел. (0472) 47-92-20;
- м. Чернігів, просп. Миру, 45, маг. "Будинок книги", тел. (04622) 7-30-03.

Книготорговельним організаціям та оптовим покупцям

звертатися за тел.: (044) 537-63-61, 537-63-62; факс: 235-00-44.

E-mail: sales@books.com.ua

### **В Росії книгу можна придбати по наступним адресам:**

- ООО ТДК "Москва", Москва, ул. Тверская, д. 8, стр. 1.
- ООО ТД "Библио-Глобус", Москва, ул. Мясницкая, д. 6/3, стр. 5.
- ООО "Библиосфера", Москва, ул. Марксистская, д. 9
- ООО ДК "Молодая Гвардия", Москва, ул. Большая Полянка, д. 28, стр. 1.
- ГУП ОЦ "Московский Дом Книги", Москва, ул. Новый Арбат, д. 8.
- ОАО ТФ "Санкт-Петербургский Дом Книги", Санкт-Петербург, Невский проспект, д. 62.

В Росии книготорговельним організаціям и оптовим покупцям

обращаться по тел.: (095) 180-23-03, тел./факс: (095) 258-56-77 (г. Москва),

e-mail: idrebar@mtu-net.ru

# ВИДАВНИЦТВО “ЗНАННЯ” ПРОПОНУЄ

**Шейко В.М., Кушнарєнко Н.М.**

Організація та методика науково-дослідницької діяльності.  
— 5-те вид., стер. — К.: Знання, 2006. — 307 с. — Мова укр. —  
Формат 84×108 1/32. — Пал. тв.

ISBN 966-346-069-5

Розглядається коло проблем, пов'язаних з організацією та методикою науково-дослідницької діяльності: вибір теми, визначення об'єкта і предмета, методології і методів дослідження, оформлення результатів наукових пошуків у вигляді рефератів, курсових, дипломних робіт, доповідей, статей, монографій, кандидатських і докторських дисертацій та авторефератів. Наведено основні вимоги Міністерства освіти і науки України до курсових, дипломних та магістерських робіт, а також вимоги ВАК України до дисертацій та авторефератів.

Для студентів, аспірантів, докторантів, здобувачів наукових ступенів, викладачів. Підручник може бути використаний у системі підготовки та підвищення кваліфікації наукових і науково-педагогічних кадрів.

Книготорговецьким організаціям та оптовим покупцям  
звертатися за тел.: (044) 537-63-61, 537-63-62.

E-mail: [sales@books.com.ua](mailto:sales@books.com.ua) <http://www.books.com.ua>

**www.BOOKS.com.ua**

Широкий вибір навчальної та ділової літератури

Тел. для довідок: (044) 235-00-44, 234-80-43



# ВИДАВНИЦТВО “ЗНАННЯ” ПРОПОНУЄ

**Кушнарєнко Н.М., Удалова В.К.**

Наукова обробка документів: Підручник. — 3-тє вид., стер. — К.: Знання, 2006. — 331 с. — (Вища освіта ХХІ століття). — Мова укр. — Формат 60×84 1/16. — Пал. тв.

ISBN 966-346-068-7

Структура і зміст підручника відповідають програмі курсу “Аналітико-синтетична обробка документів” для вищих навчальних закладів. Це єдиний в Україні підручник, у якому весь комплекс теоретичних, методичних та організаційно-практичних проблем наукової обробки документів розглянуто як єдине ціле. Висвітлено теорію, історію і методику складання бібліографічних описів, індексування, предметизації, систематизації, реферування та анутовування документів. Розкрито особливості основних інформаційних продуктів як результатів наукової обробки документів: бібліографічних, реферативних, оглядових та аналітичних.

Для студентів вищих навчальних закладів, викладачів, аспірантів, докторантів, фахівців сфери документної комунікації, керівників підприємств, установ, організацій, широкого кола читачів.

Книготорговельним організаціям та оптовим покупцям  
звертатися за тел.: (044) 537-63-61, 537-63-62.

E-mail: [sales@books.com.ua](mailto:sales@books.com.ua) <http://www.books.com.ua>

**www.BOOKS.com.ua**

Широкий вибір навчальної та ділової літератури

Тел. для довідок: (044) 235-00-44, 234-80-43

# ДОКУМЕНТО- ВЕДЕНИЕ



## **КУШНАРЕНКО Наталья Николаевна**

Доктор педагогических наук, профессор, завсудующая кафедрой книговедения и фондоведения, проректор по научно-педагогической и воспитательной работе Харьковской государственной академии культуры, заслуженный работник культуры Украины, действительный член Международной академии информатизации при ООН.

Высшее образование получила в Харьковском государственном институте культуры (1972). Над кандидатской диссертацией работала в аспирантуре, докторской — в докторантуре Московского государственного института культуры (1979, 1993). В 2000 г. стажировалась в США.

Автор свыше 200 научных и учебно-методических работ, в т. ч. 10 монографий и 8 учебников и учебных пособий. Среди них такие известные учебники, как “Организация и методика научно-исследовательской работы” (К., 2004), “Научная обработка документов” (К., 2004), “Библиотечное краеведение” (Х., 2005), “Библиотечные фонды” (Х., 1993) и др.



*Знання*