



М. В. Комова

ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО

32.50

Міністерство освіти і науки України
Національний університет «Львівська політехніка»

М. В. Комова

ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО

Львів
“Тріада плюс”
2007

Об'єктом вивчення курсу є ті документи, які спеціально створюються для зберігання і передавання інформації.

Особлива увага в межах курсу надається системному розглядові документа – його структурі, властивостям, функціям, класифікації, ролі й місцю в системі документної інформації. Це створює теоретичну базу для подальшого вивчення видів документів, які функціонують у суспільстві.

Значення інформаційних процесів для розвитку різних сфер суспільного буття підтверджує введення до Державного реєстру спеціальностей України спеціальності “Документознавство та інформаційна діяльність”, яка має широкі можливості з погляду спеціалізації і підготовки фахівців у галузі документування соціально важливої інформації. У 1989 році європейське співтовариство в рамках програм European Credit Transfer System та European Community Action Scheme for the Mobility of University Students прийняло стандарт освітньо-професійної програми фахового спрямування “Documentation Science and information Resources Management”, який базується на досвіді вищих навчальних закладів США, Японії, країн Європи (Великої Британії, Ірландії, Ісландії, Бельгії, Данії, Фінляндії, Нідерландів, Норвегії, Швеції, Німеччини). Росія в 1991 році внесла до Державного реєстру спеціальність “Документознавство і документаційне забезпечення управління”.

Увага до нової сфери професійної діяльності є результатом інтенсивного розвитку потужного наукового напрямку у системі наук. Особливість наукової дисципліни полягає в об'єкті вивчення – документі, тобто специфічному системному матеріальному об'єкті, основним елементом якого є соціально важлива інформація, що характеризує інформаційний потенціал цивілізації, її матеріальну і духовну культуру.

Інтенсивно розвивається київська, харківська наукові школи документознавства, які характеризуються системним підходом теоретичного розроблення документно-комунікаційних процесів і практичним їх втіленням у процес підготовки документознавців-менеджерів, які реалізують себе у різних сферах суспільної діяльності.

Концепція національного документного менеджменту вимагає акцентування уваги на інтелектуалізації інформаційної культури менеджера сфери документного забезпечення управління в різних сферах суспільного буття: розвиток документного менеджменту починається з підготовки документознавця-менеджера. Документознавець – основний якісний ресурс, рушійна сила і, водночас, продукт інформаційно-комунікаційного процесу.

1.1. Документознавство — комплексна наукова дисципліна

Документознавство – термін багатозначний, який стосується різноманітних аспектів документа і документно-комунікаційної діяльності.

Документознавство – це комплексна наука про документ і документно-комунікаційну діяльність. Документознавство вивчає документ як джерело інформації і засіб соціальної комунікації. Ця наукова дисципліна вивчає процеси створення, поширення і вивчення документних джерел інформації в історичному, сучасному і перспективному аспектах, розробляє принципи побудови документно-комунікаційних систем і методи їх діяльності.

Документознавство як наука не підміняє науки про природу, суспільство і мислення, а вивчаючи специфічні властивості інформаційних процесів, дозволяє глибоше пізнати закономірності, притаманні різним матеріальним утворенням.

Зміст **аудіовізуального документа** сприймається одночасно зором і слухом (звуковий кінофільм, озвучений діафільм, відеодиск).

Зміст **тактильного документа** людина сприймає через дотик (книга, журнал для сліпих).

4.3.3. Класифікація документів за обставинами їх існування у зовнішньому середовищі

Класифікація документів за обставинами їх існування у зовнішньому середовищі передбачає поділ за низкою ознак.

Класифікація документів за регулярністю виходу у світ (періодичний, неперіодичний)

Періодичні документи виходять через певні проміжки часу нумерованими або датованими, однотипно оформленими випусками. До них належать: газети, журнали, бюлетені, календарі, експрес-інформація, серіальне і продовжуване видання. За регулярністю виходу у світ розрізняють: щорічник, щоквартальник, щомісячник, щотижневик, щоденник.

До **неперіодичних документів** належать: книги, брошури, альбоми, карти, афіші, плакати, оптичні диски, дискети, грамплатівки.

Класифікація документів за ступенем його поширеності (опублікований; неопублікований; документ, що не публікується)

Опубліковані документи призначені для широкого і багаторазового використання, мають тираж незалежно від способу тиражування і вихідні відомості. **Видання** – основний вид опублікованого, друкованого документа, який призначений для розповсюдження інформації, пройшов редакційно-видавниче опрацювання, створений

шляхом друку або тиснення, поліграфічно самостійно оформлений і має вихідні відомості. Не вважаються виданнями усі письмові документи, які не пройшли редакційно-видавничого опрацювання; всі твори в усній формі; документи на магнітофонній стрічці, диску, дискеті.

Важливою ознакою видання є наклад, тобто загальна кількість надрукованих примірників. Тиражування є характерним для всіх видів опублікованих документів. Особливість видання полягає в тому, що воно тиражується друкарським способом. Зараз розширилися засоби розмноження видань. Тому, до видань можна віднести всі документи, які відповідно до видавничих планів або позапланово за договорами авторів з видавництвами випускається друкарським або іншим способом (набірним, засобами оперативної поліграфії, копіювально-розмножувальною технікою, електронними засобами друку).

Видання – документ, виготовлений на папері (крейдованому, глазурованому, книжково-журнальному, папері машинної гладкості).

Видання відрізняється від інших видів документів своєю конструкцією, специфікою оформлення і поліграфічного виконання. Набір типових конструктивних елементів видання, а також вимог до його оформлення регламентовано спеціальними стандартами. Водночас конструкція кожного виду видання залежить від цільового та читацького призначення, характеру інформації і може конкретизуватися.

Особливу роль у виданні відіграє довідковий апарат, який умовно поділяється на дві частини: матеріали, що мають допоміжний характер і розкривають зміст книги (передмова, післямова, коментарі, видавнича анотація); і

матеріали, що мають довідковий характер стосовно змісту цього видання (допоміжні показники, зміст, прикнижкова і внутрішньо-книжкова бібліографія).

Видання – найважливіший вид документів, головне джерело інформації, універсальний засіб соціальної комунікації. Воно не має аналогів за своєю функційністю, простотою і доступністю. До ХХ ст. видання були практично єдиним засобом зберігання інформації. Зараз видання поступилися частиною функцій іншим видам документів.

Неопубліковані документи містять інформацію, яка не призначається для широкого поширення, не тиражується та існує в обмеженій кількості машинописних примірників (звіти про науково-дослідну роботу і дослідно-конструкторську роботу, дисертація, депонований рукопис, препринт).

До документів, які не призначені для опублікування, належать документи одноразового використання для прийняття управлінських рішень (адміністративна, планово-економічна, фінансово-бухгалтерська, технологічна, комерційна документація).

Класифікація документів за часом виходу усвіт (оригінал, копія)

Оригінал – перший і єдиний примірник документа. У видавничій справі оригінал – видання, яке пройшло редакційно-видавниче опрацювання, підписане в набір або друк і підготовлене для передавання у друкарню для виготовлення друкарської форми. У процесі копіювання оригінал – документ, який відтворюється і розмножується.

Копія документа відтворює інформацію, зафіксовану у цьому документі, і всі його зовнішні ознаки або їх частину.

Класифікація документів за місцем створення (місцевий, регіональний, загальнодержавний, зарубіжний)

Місцевий документ публікується в межах області, міста, району, підприємства, навчального закладу, **регіональний** – кількох областей, **загальнодержавний** – держави; **зарубіжний** – надрукований за кордоном.

Існують також інші ознаки класифікації: за ступенем цілісності інформації в одиниці обсягу документа; за обсягом, складом основного тексту; за структурою, мовою, хронологією, соціально-культурною цінністю документа.

4.4. Типологічна класифікація документів

Типологізація пов'язана з групуванням документів на основі їх відповідності певній узагальненій моделі – типу, тобто найсуттєвішим рисам, властивим певній групі документів. Типологічний ряд утворюється так: тип документа – науковий, підтип – науково-дослідний, різнотипність – монографія.

Типологія документа – належність документа до певного типу за сукупністю ознак. Найсуттєвіші типоутворювальні ознаки для класифікації документів визначаються цільовим призначенням документа, читацьким призначенням, характером інформації (жанром), яка міститься в документі.

Сутність видової і типологічної класифікації документів полягає у диференціації об'єктів вивчення за певними визначальними ознаками. Видова і типологічна класифікаційні схеми створюються на основі різних логічних процесів. Якщо в основу видової класифікації покладено диференціацію ознак, то в основу типологізації – їх інтеграція.

Класифікація документів створює основу для подальшої диференціації документів, дозволяє встановити специфіку кожного виду і типу документа, допомагає орієнтуватися у документній інформації та ефективно її використовувати.

4.4.1. Типологічна класифікація документів за цільовим призначенням

Цільове призначення – відповідність документа потребам певної сфери суспільної діяльності: науки, виробництва, освіти, управління.

Типологічна класифікація документів за цільовим призначенням передбачає виділення таких типів:

- **офіційний документ** (забезпечення управління суспільством);
- **науковий документ** (забезпечення суспільства науковою інформацією);
- **науково-популярний документ** (забезпечення популяризації досягнень науки, техніки, виробництва, їх історії);
- **навчальний документ** (забезпечення навчального і виховного процесів);
- **виробничий документ** (забезпечення виробництва);
- **довідковий документ** (забезпечення суспільства довідковими відомостями);
- **інформаційний документ** (забезпечення суспільства вторинною інформацією про зміст джерел первинної інформації);
- **літературно-художній документ** (ознайомлення суспільства зі змістом художніх творів);

- **документ для дозвілля** (поширення у суспільстві загальнодоступних відомостей про виготовлення або експлуатацію різних предметів у побуті, про самодіяльну творчість);
- **рекламний документ** (поширення у суспільстві відомостей про вироби, послуги, заходи з метою створення на них попиту).

Цільове призначення конкретного твору повинно збігатися з потребами певної сфери діяльності і запитам певної читацької групи, для якої він призначений. Так, науковий документ містить відомості про відкриття або аналіз, виклад, узагальнення наукових фактів (монографія). Та ж інформація у навчальному документі (підручнику) викладається в систематизованому і методично опрацьованому вигляді відповідно до навчального плану; у виробничому документі – у вигляді спеціально розроблених інструкцій, нормативів, правил, обов'язкових для виконання.

4.4.1.1. Офіційний документ

Одним із найважливіших видів офіційного документа є офіційне видання.

Офіційне видання публікується від імені державних органів, закладів, відомств або громадських організацій і містить матеріали нормативного характеру.

До офіційних видань належать: видання конституції, указів, постанов, розпоряджень, рішень, програм, статутів, інструкцій, методичних вказівок, преїскурантів, стандартів, нормативів та норм.

Функційне призначення офіційних видань полягає у наданні чинності і розповсюдженні затверджених

відповідними органами норм, вимог і правил суспільного життя, науки, культури, виробництва. Більшість із них мають обов'язковий характер.

Офіційні видання містять інформацію, необхідну для керування суспільством і державою (Конституція України, Указ Президента, рішення Кабінету Міністрів України), окремою територією (республікою, областю, районом, містом, селом); конкретною сферою діяльності (наукою, технікою, освітою); окремими підприємствами, закладами, організаціями.

За сферою дії і нормативності офіційні видання поділяються на види: нормативно-правові, нормативні видачі із стандартизації; нормативно-інструктивні видання.

Нормативно-правові видання

Конституція – основний закон держави, який визначає суспільний устрій, порядок і принципи формування представничих органів влади, виборчу систему, основні права та обов'язки громадян. Конституція України має вищу юридичну силу. Закони та інші нормативно-правові акти приймаються на основі Конституції України і повинні їй відповідати.

Закон – нормативний акт, прийнятий вищим органом законодавчої влади (Верховною Радою України). Має вищу юридичну силу стосовно інших нормативних актів (указів, постанов). Закони розрізняються за тематикою і змістом (Кодекс законів про працю, Цивільний кодекс).

Указ – нормативний акт глави держави (Президента).

Постанова – нормативний документ вищого органа законодавчої влади (Кабінету Міністрів, міністерств, відомств).

Розпорядження видають міністерства (відомства), органи виконавчої влади з важливих питань.

Рішення видають органи самоврядування у межах наданих їм прав.

Статут – офіційне видання, яке містить звід правил щодо врегулювання діяльності, права і обов'язки членів одного закладу, підприємства.

До **нормативних видань із стандартизації** належать **стандарти і технічні умови**.

Нормативно-інструктивні видання (накази, інструкції, правила, положення) призначені для реалізації чинних законів, постанов уряду тощо. Вони мають меншу інформативність і вужчу сферу дії.

Накази регламентують питання практичного керування підприємством (фірмою, організацією), галуззю. Містять обов'язкові до виконання приписи посадової особи для підлеглих посадових осіб, органів.

Інструкція містить правила щодо врегулювання виробничої або громадської діяльності. Видають міністерства, заклади, підприємства.

Правила встановлюють порядок та умови діяльності закладу, визначають права та обов'язки осіб.

Положення визначає завдання і функції, права і обов'язки закладу, організації, міністерства, відомства.

Загальні вимоги до складання, викладу та оформлення офіційних видань визначені стандартами. Офіційні видання специфічні за структурою, характером викладу, рубрикацією, нумерацією положень основного тексту. Офіційним виданням притаманна одноманітність в оформленні титула. Завжди вказується ким і коли прийнятий, затверджений і рекомендований документ. У назві видання вказується назва виду документа – **закон, указ, інструкція**.

Випускаються офіційні видання у вигляді моновидань або збірників. У збірниках матеріали групуються за тематичною ознакою, наприклад: Процесуальний кодекс, Цивільний кодекс. Частина з них мають передмови, додатки, допоміжні покажчики.

Для офіційних видань властивий компактний набір (застосовуються шрифти дрібних кеглів), невеликі береги, двобічні колонтитули. Переважають брошури з м'якою обкладинкою, надруковані на дешевих сортах паперу.

Офіційні документи публікуються в громадсько-політичних виданнях.

Громадсько-політичне видання містить твір громадсько-політичної тематики, в якому агітаційно-пропагандистська і виховна інформація викладена у формі, доступній широким колом читачів.

Книжкові видання громадсько-політичної тематики часто випускаються в обкладинках. Ілюстрації охоплюють до 2 % площі набору.

Аркушеві видання займають значне місце серед громадсько-політичних документів, зокрема газетні видання.

4.4.1.2. Науковий документ

Одним із найважливіших видів наукового документа є наукове видання.

Наукове видання містить результати теоретичних або експериментальних досліджень, а також науково підготовлені до публікації пам'ятки культури, історичні документи і літературні тексти.

Головною функцією наукових видань є документне забезпечення науковою інформацією різних сфер діяльності суспільства: науки, виробництва, освіти, культури, управління.

Окремою групою наукових видань є видання, які знайомлять суспільство із змістом наукових творів минулого.

Наукові видання розраховані на фахівців певної галузі знань, а також інших галузей.

Тематика наукових видань необмежена. Вони відображають теорії, закони, гіпотези, окремі відкриття, хід досліджень, опис конкретного досліджу, генезис науки, дискусію з приводу суперечливих питань, методику досліджень.

За характером інформації наукові видання поділяються на науково-дослідні видання і джерелознавчі видання (пам'ятки культури і історії).

За цілевим призначенням і специфікою науково-дослідні видання поділяються на ряд підвидів: монографія, автореферат дисертації, препринт, тези доповідей на науковій конференції, матеріали конференції, збірник наукових праць.

Монографія містить повне або всебічне дослідження однієї проблеми або теми і належить одному або кільком авторам. Містить вичерпне узагальнення теоретичного матеріалу з наукової проблеми.

Автореферат дисертації містить складений автором реферат проведеного ним дослідження, яке представлено на здобуття вченого ступеня кандидата або доктора наук. Автореферат дисертації складається відповідно до встановлених правил, інформує про основні підсумки дослідження, фіксує науковий пріоритет автора.

Препринт містить матеріали попереднього характеру і публікується до виходу в світ видання. Розсилається для збирання відгуків.

Тези доповідей наукової конференції (з'їзду, симпозіуму) – науковий неперіодичний збірник, який

містить опубліковані до початку конференції матеріали попереднього характеру.

Матеріали конференції – неперіодичний збірник, який містить підсумки конференції (доповіді, рекомендації, рішення).

Збірник наукових праць містить дослідницькі матеріали закладів, навчальних закладів, товариств (“Праці”, “Наукові записки”, “Вісник”).

Наукові видання містять детально розроблений довідковий апарат. Матеріали конференцій супроводжуються алфавітними списками учасників. Збірники статей мають передмови, іменні покажчики авторів, персоналій, закладів. Для них характерна особлива точність і детальність шрифтових ілюстрацій (графіки, діаграми, креслення). Подекуди вміщують художні репродукції і гравюри, за винятком книг з історії культури літератури та мистецтва.

Носіями наукової інформації являються неопубліковані документи (дисертація, звіт про НДР і ДКР, депонований рукопис, інформаційний листок, рукопис перекладу, звіт про закордонне відрядження, протокол випробувань приладів), а також документи на нетрадиційних носіях інформації (мікрофільм, магнітна плівка, дискета, диск).

4.4.1.3. Науково-популярний документ

Одним із найважливіших видів науково-популярного документа є науково-популярне видання.

Науково-популярне видання містить відомості про теоретичні або експериментальні дослідження в галузі науки, культури, техніки у формі, доступній читачеві-неспеціалісту.

Цілеве призначення науково-популярних видань полягає у розповсюдженні й популяризації наукових та інших спеціальних знань у сфері науки, техніки, виробництва, зокрема їх історії.

Вони містять відомості наукового або прикладного характеру, але не у повному обсязі, а лише у вигляді загальних законів, понять, висновків, знання яких необхідне суспільству загалом.

За читацькою адресою, науково-популярні видання поділяються на видання, розраховані на масового читача, фахівців певної галузі, фахівців суміжних галузей, практичних працівників, які хочуть використати результати наукових досліджень у своїй професійній діяльності.

Серед науково-популярних видань поширені науково-популярні монографії, нариси, тематичні збірники, серії, вибрані твори, огляди, енциклопедії.

Монографія містить всебічний виклад науково-популярною мовою підсумків дослідження наукової проблеми.

Нарис відображає науково-популярною мовою окремі періоди історії науки, техніки, виробництва.

Тематичні збірники містять опис однієї актуальної проблеми.

Багатотомні видання присвячені проблемі з детальним описом або багатоаспектним розкриттям.

Науково-популярний огляд містить вторинну наукову інформацію, в якій описано науково-популярною мовою узагальнені досягнення науки, техніки, культури, виробництва.

Науково-популярна енциклопедія містить популярний виклад у систематизованому вигляді змісту лексичних одиниць певної галузі знання. Вона забезпечує орієнтацію спеціалістів у поняттєвому апараті галузі знання.

Структура і довідковий апарат науково-популярних видань мають ряд особливостей. Характер передмови до видання залежить від конкретного адресата. Наукові терміни використовуються обмежено. У виданнях для читачів-початківців є контрольні питання, список рекомендованої науково-популярної літератури, а у виданнях для підготовленіших читачів у список включаються і наукові твори.

Науково-популярні видання, як правило, мають невеликий обсяг із великою кількістю ілюстрацій. Часто вони видаються брошурами з сюжетно-шрифтовими багатокольоровими обкладинками.

4.4.1.4. Виробничий документ

Одним із найважливіших видів виробничого документа є виробниче видання.

Виробниче видання призначене для використання на виробництві та інших сферах практичної діяльності, містить матеріали прикладного характеру, розраховане на фахівців різної кваліфікації.

Цільове призначення виробничого видання полягає у забезпеченні інформацією всіх сфер практичної діяльності, зокрема виробництва.

Виробниче видання має чітку читацьку адресу. Кожне з них розраховане на певну категорію фахівців. Читачі поділяються за рівнем загальної і професійної підготовки: фахівців з вищою освітою, фахівців середньої ланки (технологи, майстри), фахівці масових професій (слюсар, токар).

Виробничі видання містять відомості про технологію, техніку та організацію виробництва. Їх тематика обмежується питаннями, які мають прикладний характер. Вони містять рекомендації, вказівки щодо виконання технологічних процесів.

За цільовим призначенням і характером інформації виділяють такі види виробничих видань: науково-виробниче, виробничо-практичне, нормативне виробничо-практичне, виробничо-практичне для аматорів.

Науково-виробниче видання містить відомості про результати теоретичних або експериментальних досліджень і конкретні рекомендації стосовно впровадження їх у практику. Це – монографія, збірники статей, доповідей, матеріали практичних конференцій.

Практична монографія містить повний і послідовний виклад теми, включаючи наукове обґрунтування матеріалу. Вона має вузькогалузеву тематику, практичну спрямованість висновків і рекомендацій. За конструкцією виробнича монографія аналогічна науковим виданням: порівняно великий обсяг, наявність палітурки, ілюстрацій спеціального характеру: креслень, схем, графіків, технічних рисунків, фотографій.

Збірники статей, доповідей, матеріалів практичних конференцій містять виклад практичних завдань, проміжні і підсумкові результати науково-виробничих досліджень рекомендації щодо їх впровадження в практику.

Виробничо-практичне видання містить відомості про технологію, техніку та організацію виробництва. Воно призначене для підвищення кваліфікації, вдосконалення ефективності праці шляхом розповсюдження передового досвіду; інформування про наукові дослідження, які мають прикладний характер; опису раціональних прийомів праці.

До виробничо-практичних видань належать: паспорт, практичний посібник, практичне керівництво.

Паспорт містить основні відомості про обладнання, прилади.

Практичний посібник призначений для практичних працівників з метою оволодіння ними знаннями (навичками) для виконання певної роботи (процесу, операції). Складається із коротких, чітких розділів, які дають практичні поради з певного практичного питання. Практичний посібник є основним видом посібників для фахівців.

Практичне керівництво призначене для самостійного оволодіння прийомами й навичками певної професії і служить для підвищення кваліфікації спеціалістів. Практичному керівництву, порівняно з практичним посібником, властивий більш повний, деталізований, інструктивний виклад. У ньому відсутня теоретична передмова, текст складається з коротких параграфів.

Довідковий апарат посібників і керівництв складається з короткої передмови, змісту, допоміжних покажчиків (предметного), списку літератури. Ілюструються таблицями, схемами, кресленнями.

До **нормативних виробничо-практичних видань** належать норми, правила і вимоги у різних сферах виробничої діяльності.

Цільове призначення полягає у забезпеченні керування і раціональної організації різних сфер виробничої діяльності.

Сфера і термін дії нормативного виробничо-практичного видання неоднакова: одні мають юридичну чинність для конкретного підприємства, інші – для усіх підприємств певної галузі або на всій території країни. У виданні вказано термін дії. Кожне нове видання обов'язково узгоджується з чинними нормативними документами.

Читацька адреса нормативних виробничо-практичних видань – спеціалісти-практики. Однак вони можуть бути адресовані і широкому колу читачів, наприклад, інструкція з експлуатації побутової техніки, інструкція з техніки безпеки.

За цільовим призначенням і характером інформації нормативні виробничо-практичні видання поділяються на нормативно-керівні; нормативно-констатувальні; нормативно-методичні.

До **нормативно-керівних** належать видання директивного характеру, що розробляються міністерствами й відомствами з метою впровадження у виробництво прогресивних технологій і нової техніки. До них належать: інструкції, пам'ятки, правила, технічне завдання, конструкторська документація, технічний паспорт. Сфера їх дії обмежена одним виробничим процесом. Вони обов'язкові для виконання.

Технічне завдання призначене для вивчення виробу, промислового комплексу і містить вихідні відомості проектування.

Конструкторська документація містить опис складу і принципів дії виробу, порядок його контролю, приймання в експлуатацію і ремонт.

Технічний паспорт виробу містить опис принципів дії, перелік деталей машини, приладів, обладнання, виготовлених відповідно до вимог стандартів і технічних умов. Паспорт підтверджує гарантію підприємства-виробника основних параметрів і характеристики приладу.

Нормативно-констатувальне видання містить обов'язкові для виконання кінцеві результати діяльності. До них належать: преїскуранти, нормативи, норми, промислові каталоги.

Преїскурант – систематизований збірник цін (тарифів) за групами і видами товарів та послуг. Вони поділяються на преїскуранти з гуртовими, роздрібними і закупівельними цінами; преїскуранти з тарифами на послуги

транспорту, зв'язку, побутового і комунального обслуговування. Прейскуранти мають високу нормативність і діють на території країни.

Нормативи аналогічні за своєю нормативністю, сферою діяльності. Вони визначають кількісні показники витрат матеріалів, коштів, зношення і заміни обладнання під час виготовлення різних видів продукції, їх технічної експлуатації.

Норми мають обмеженішу сферу дії і регламентують окремі питання (норми часу, прибутки, накопичення).

Промислові каталоги містять перелік предметів, виробів, які серійно випускає підприємство або передаються торговельним організаціям. Офіційно затверджений підприємством-виробником або торговельною організацією каталог набуває юридичної сили.

Нормативно-методичні видання містять роз'яснення і вказівки, якими повинні керуватися посадові особи в усіх сферах діяльності. Запроваджуються вони або наказом, або вказівками з метою надання їм юридичної сили. Більшість із них має рекомендаційний характер і сприяє впровадженню в практику нормативних документів. До них належать методичні вказівки, методичні посібники, пам'ятки.

Методичні вказівки містять рекомендації щодо організації роботи, підготовки заходів. Набувають юридичної сили шляхом видання наказів, вказівок, розпоряджень міністерства, відомства або опублікування для широкого використання.

Методичний посібник містить роз'яснення з певного виду практичної діяльності, для здійснення окремого заходу.

Пам'ятка містить короткі відомості, вимоги до виконання певної операції, функції (пам'ятка депутата, пам'ятка читача). Затверджує заклад, підприємство. Ступінь нормативності пам'ятки є низьким.

4.4.1.5. Навчальний документ

Одним із найважливіших видів навчального документа є навчальне видання.

Навчальне видання містить систематизовані відомості наукового або прикладного змісту, викладені у зручній для вивчення і викладання формі, розраховані для учнів різного віку та ступеня навчання.

Цільове призначення навчальних видань полягає у забезпеченні навчального процесу, сприяння засвоєнню знань в умовах певної системи освіти, підготовки і перепідготовки кадрів.

За читацьким призначенням вони поділяються на 3 основні групи:

- для загальноосвітньої школи (початкової і старшої);
- вищої школи I і II рівнів акредитації (середні спеціальні заклади);
- вищої школи III і IV рівнів акредитації (вищі навчальні заклади).

Особливість характеру інформації навчальних видань полягає в універсальності тематики, зумовленій номенклатурою навчальних дисциплін у всіх типах навчальних закладів. Вони містять наукові і прикладні відомості у вигляді основних законів та висновків. Обсяг матеріалу визначає програма навчання.

За роллю в навчальному процесі виділяють такі підвиди: підручники, навчальні посібники, практикуми, хрестоматії, книги для читання, таблиці, атласи, навчальні наочні посібники, програмно-методичні видання.

Підручник містить систематизований виклад навчальної дисципліни, який відповідає навчальній програмі

і офіційно затверджений як такий вид видання. Для підручника притаманна строгість і точність відбору та викладу матеріалу, чітка структура, спадкоємність, тематична і методична єдність. Підручники одночасно виконують виховну і пізнавальну, освітню функції. У них передбачені компоненти для закріплення пройденого матеріалу.

Навчальний посібник доповнює або частково замінює підручник та офіційно затверджене як такий вид видання. Різниця між підручником і посібником полягає у тому, що в підручнику теоретичні основи курсу викладаються у строгій відповідності до програми, а в навчальному посібнику – без врахування.

Хрестоматія містить літературно-художні, історичні та інші твори або уривки з них, які вивчаються навчальною дисципліною. Вона допомагає розвитку аналітичних здібностей.

Навчальний наочний посібник містить образотворчі матеріали на допомогу вивченню, викладанню і вихованню.

Практикум містить завдання і вправи, які сприяють засвоєнню теоретичних знань, набуття практичних навичок, закріплення вивчених тем (збірник задач, вправ, практичних завдань, лабораторний практикум).

До **програмно-методичних видань належать**: навчальна програма, навчально-методичний посібник, методичні рекомендації.

Навчальна програма визначає зміст, обсяг, порядок вивчення і викладання навчальної дисципліни. Вона допомагає керувати навчальним процесом.

Навчально-методичний посібник містить матеріали з методики викладання навчальної дисципліни. Відображає твори, в яких викладається методика засвоєння курсу, його розділів або виконання практичних завдань.

Методичні рекомендації містять роз'яснення певної теми, розділу навчальної дисципліни, визначають методику виконання певних завдань (семінарських, практичних).

За характером інформації, структурою і конструкцією виділяють такі різновиди навчальних видань: курс лекцій, текст лекцій, конспект лекцій, задачник.

Курс лекцій містить повний виклад тем навчальної дисципліни, визначених програмою.

Текст лекцій містить виклад певних розділів навчальної дисципліни.

Конспект лекцій містить короткий виклад курсу лекцій або окремих розділів навчальної дисципліни.

Оформлення навчальних видань залежить від типу навчальних закладів, для яких вони призначені. Використовуються шрифти різних кеглів, різноманітні шрифтові, кольорові виділення. Системі рубрикації властива детальність і графічна яскравість.

4.4.1.6. Довідковий документ

Одним із найважливіших видів довідкового документа є довідкове видання.

Довідкове видання містить короткі відомості наукового, агітаційно-пропагандистського або прикладного змісту, викладені, оформлені і розміщені в порядку, зручному для їх швидкого знаходження.

Довідкове видання використовується в усіх сферах людської діяльності. Характеризується високим ступенем узагальнення інформації шляхом стислого викладу відомостей у вигляді готових висновків. Відрізняється від інших видань структурою основного тексту. Складається із статей, які містять короткі відповіді на різноманітні

Комплексний характер наукової дисципліни “Документознавство” виявляється у тому, що воно використовує методологію, поняттєвий і фактичний матеріал філософії, історії, психології, логіки, естетики, лінгвістики, кібернетики, наукознавства, управління. Інформаційно-комунікаційна діяльність вимагає не вузькоспеціальних знань, а фундаментальної багатогранної підготовки на базі комплексів соціальних наук, оскільки документ – це матеріальний об’єкт, породжений соціумом для відображення багатоманітності процесів та явищ навколишньої дійсності.

Документознавство входить до комплексу наук про управління суспільними процесами. Місце документознавства – в системі суспільних наук, оскільки інтегрованість і системність документа як соціального продукту визначає і місце самої наукової дисципліни.

Документознавство як наукова дисципліна має науково-методологічний базис, що розвивається на основі теорії інформаційної діяльності як одного з нових наукових напрямів сучасності, який визначає, що будь-яка доцільна діяльність суспільства базується на інформаційному процесі. Тому поняття інформації є найважливішим у теорії документознавства.

Теоретичною і методологічною основою науки про документ є філософська теорія відображення, яка дає можливість визначити інформацію як результат введеного в інформаційну взаємодію інваріанта відображення, зафіксованого акту сприйняття (ідеального образу), який у формальній комунікації стає одним з елементів системного матеріального об’єкта.

1.2. Основні етапи розвитку документознавства

У сучасних умовах триває процес формування документознавства як наукової дисципліни, яка узагальнює сукупність знань про документ. “Документація”, “Книго-архівознавство”, “Документологія”, “Дипломатика”, “Діловодство” – це неповний перелік назв цієї наукової дисципліни, який характеризує пошук її об’єкта і предмета дослідження.

Документознавство у своєму розвитку пройшло кілька етапів.

I етап. Документаційна наука виникла в кінці XIX ст. і отримала міжнародне визнання у першій половині XX ст. Під цією назвою розвивалася наука, предметом якої була документаційна діяльність щодо вивчення та узагальнення процесів збирання, систематизації, зберігання, пошуку і поширення документів у всіх сферах суспільного життя. Основоположником документаційної науки був відомий бельгійський вчений Поль Отле. Він запропонував назвати науку, що вивчає документну діяльність, **документацією**. У своїй праці “Трактат про документацію”, виданій у 1934 р., вчений визначав документацію як науку про сукупність документів і галузі практичної діяльності, яка забезпечує збереження, пошук та використання документів.

Поль Отле (1868-1944) та Анрі Лафонтен (1854-1943) розробили теорію документації. У 1895 р. вони заснували Міжнародний бібліографічний інститут у Брюсселі, який у 1934 р. було перейменовано в Міжнародний інститут документації. За рішенням Міжнародного конгресу з документації (Париж, 1937 р.) на базі інституту в 1938 р. було створено Міжнародну федерацію з документації (МФД). Зараз МФД є міжнародною неурядовою

питання. Довідкові статті призначені для вибіркового читання. Матеріали групуються в алфавітному або систематичному порядку, що дає змогу швидко знайти необхідну інформацію.

Мова довідкових видань лаконічна, схематична, застосовуються скорочення, які не властиві іншим виданням. Усі види довідкових видань, за винятком словників, ілюстровані.

У довідкових виданнях детально розроблено довідковий апарат: комплекс покажчиків, система посилань, виділення курсивом слова або посилання **див.**, які скеровують до тематично близьких слів. Застосовуються поліграфічні засоби виділення інформації: шрифтові виділення, виступи, колонитули тощо. Довідкові видання виходять в різних форматах.

За цільовим призначенням і характером інформації довідкові видання поділяються на види: енциклопедичні видання, словники, довідники.

До енциклопедичних видань належать енциклопедії та енциклопедичні словники.

Енциклопедія містить узагальнені відомості з однієї або кількох галузей знань і практичної діяльності, викладені в коротких статтях, розміщених у алфавітному або систематичному порядку.

Цільове призначення енциклопедій полягає у тлумаченні слів і розкритті конкретних відомостей з певного питання.

Енциклопедія може бути одностомним або багатостомним виданням.

Залежно від кола включених відомостей розрізняють такі види енциклопедій:

- універсальна енциклопедія (“Британіка”, “Українська енциклопедія”);

- галузева енциклопедія (“Економічна енциклопедія”, “Енциклопедія кібернетики”);

- регіональна (універсальна або галузева) енциклопедія (“Енциклопедія українознавства” за редакцією В.Кубійовича, “Страны и народы”).

З погляду цільового і читацького призначення більшість енциклопедій орієнтовано як на фахівців, так і на широкі кола читачів. Поєднують в собі ознаки наукового, науково-популярного видання.

За обсягом розрізняють енциклопедії універсальні та галузеві. Універсальні енциклопедії поділяють на великі і малі, а галузеві – на повні і короткі енциклопедичні видання.

Енциклопедичний словник містить короткі статті, розміщені в алфавітному порядку. Переважно це одностомне видання (“Книговедение. Энциклопедический словарь”, “Советский энциклопедический словарь”).

Словник містить впорядкований перелік мовних одиниць (слів, словосполучень, фраз, термінів, імен, знаків), розкритих за допомогою довідкових відомостей.

Словники виконують дві важливі функції: інформативну (через слово вони передають знання найкоротшим шляхом) і нормативну (фіксує знання і вживання слова, сприяють вдосконаленню, уніфікації мови, утверджують норми слововживання).

Класифікація словників ґрунтується на різних принципах:

- за повнотою відображення мовної лексики – **повні, короткі**;
- за мовою опису – **одномовні, двомовні, багатомовні** (співставлено мовні одиниці трьох і більше мов);

- за характером інформації – **термінологічні, лінгвістичні**;
- за широтою охоплення відомостей термінологічні словники поділяються на **міжгалузеві, галузеві, тематичні**;
- за обсягом інформації термінологічні словники поділяються на **перекладні, тлумачні, тлумачно-перекладні**;
- за змістом лінгвістичні словники можуть бути **тлумачними, орфографічними, орфоепічними, морфемними, топонімічними; словники синонімів, антонімів, паронімів, фразеологічні, мови письменника, імен, скорочень**.

Українська лексикографія має давню та багату історію.

У XIV – XVII ст. роль словників частково виконували глоси, вписані на берегах сторінок чи між рядками текстів. Тлумачення незрозумілих слів сприяло усталенню семантики слів. У XVI ст. набули поширення глосарії. Для розвитку науки, української мови словники мали велике значення.

Більшість словників XVI – XVII ст. уможлилювали для широкого загалу читання і розуміння релігійної літератури, яка майже виключно була написана церковнослов'янською мовою. Тому тогочасні словники мали здебільшого характер перекладних – церковнослов'янсько-українських і навпаки. Уже в перших словниках з українським реєстром, датованих XVI ст., зафіксовано українську наукову термінологію.

Про розвиток українського словникарства свідчать рукописні джерела. Хронологічно першою лексикографічною працею з українським реєстром є рукописний словник середини XVI ст. “Лексисъ съ толкованіємъ словенскихъ мовъ просто”.

У 1596 році в м. Вільно було видано перший друкований український словник “Лексис” Лавренія Зизанія Густановського.

“Лексикон славеноросский альбо імен толкованіє” (1627 р.) визначного українського лексикографа Памви Беринди постав як підсумок 30-літньої його праці. П.Беринда працював редактором і коректором в українських друкарнях, зокрема в друкарні Києво-Печерської Лаври, куди він був запрошений зі Львова. Словник охоплює майже 7 тис. церковнослов'янських та інших запозичених слів і подає їх переклад на тогочасну українську літературну мову, а також іноді етимологію та пояснення незрозумілих слів.

За рукописним словником середини XVII ст. “Синоніма славеноросская” невідомого автора можна простежити процес запозичення іншомовних термінів, зокрема із поширенням в Україні нових ремесел, заміни питомих термінів. Уперше зафіксовано у цьому словнику термін **друкар**, що зумовлено зародженням книгодрукування в Україні. Як свідчать архівні документи, у 1460 році львівський громадянин Степан Дропан подарував друкарню Львівському Василіанському монастирю св. Онуфрія для матеріальної підтримки священників. Іван Федоров, надрукувавши 1574 році у Львові “Апостол”, відновив і налагодив систематичне книгодрукування в Україні. Оскільки книгодрукування було винайдено Йоганом Гутенбергом в Німеччині в середині XV ст., саме німецька мова стала продуцентом терміна **друкувати** (нім. **drucken**), від якого на українському ґрунті з'явилася низка похідних: **друкарня, друкар, друкарський, друкований**.

Одне з основних значень “Лексикона славено-латинського” (1649 р.) Єпіфанія Славинецького та Арсенія

Корецького-Сатановського полягає в тому, вперше європейська спільність мала можливість дізнатися про українську книжну народну мову, адже словник містив слова-відповідники латинською мовою (мовою науки) і тогочасною українською мовою. До словника увійшли і терміни з “Лексикона” П. Беринди. “Лексикон” Є. Славинецького та А. Корецького-Сатановського, крім загальноновживаних слів, подає терміни суспільно-політичні, книгознавчі, медичні, військової справи, технічні, ремісничі.

Давні українські терміни зафіксовано і в поліглотних словниках європейських мов. Так, у словнику А. Калепіна (витримав кілька перевидань упродовж кінця XVI ст. – початку XVII ст.) відображено слова-відповідники латинською, єврейською, грецькою, польською, італійською, голландською та угорською мовами.

На початку XVIII ст. створено “Українсько-румунський глосар рослин”, у якому відображено 42 назви трав, близько 50 назв дерев, кущів. Українські відповідники відібрано із врахуванням словників П. Беринди, Є. Славинецького та А. Корецького-Сатановського.

Словникарські традиції, закладені у XIV – XVIII ст., свідчать про те, що українська лексикографія уже на початкових етапах становлення відразу ж вписувалася в європейський мовний контекст.

Довідник має прикладний, практичний характер, побудований за алфавітом назв статей. На відміну від енциклопедій довідники присвячені певній окремій темі і мають практичну спрямованість.

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

За широтою охоплення інформації довідники поділяють на комплексні і спеціалізовані.

За структурою основного тексту виділяють алфавітні, систематичні, номерні і хронологічні довідники.

4.4.1.7. Інформаційний документ

Одним із найважливіших видів інформаційного документа є інформаційне видання.

Інформаційне видання містить систематизовані відомості про документи (опубліковані, неопубліковані, ті, що не публікуються) або результат аналізу та узагальнення відомостей, представлених у першоджерелах. Випускають організації, які здійснюють науково-інформаційну діяльність, зокрема органи НТІ.

Інформаційне видання – різновид опублікованого вторинного документа. Воно є результатом аналітико-синтетичного опрацювання первинних документів. Від інших видів видань інформаційні видання відрізняються структурою основного тексту, який складається з відомостей про документи. Інформаційне видання складається з вторинної документальної інформації, яка викладена в бібліографічному записі, анотації, огляді, рефераті. Використовується в усіх сферах діяльності: науковій, практичній, навчальній, виховній, освітній, управлінській.

Завданням інформаційних видань є інформування про масиви і потоки опублікованих, неопублікованих документів і забезпечення їх використання суспільством. Вони є джерелами оперативної інформації і доносять до споживача за максимально короткі терміни інформацію з найактуальніших тем.

За характером включеної інформації інформаційні видання поділяються на види: бібліографічні, реферативні, оглядові. Можуть бути періодичними, неперіодичними, продовжуваними.

Бібліографічне видання містить впорядковану сукупність бібліографічних записів. Такі видання прийнято називати бібліографічними посібниками.

Завдання бібліографічних видань полягає в інформуванні про наявність первинних документів, які містять необхідну споживачам документну інформацію.

У бібліографічному виданні основний текст складається з бібліографічних записів, що охоплює такі елементи: заголовок, бібліографічний опис, анотацію або реферат, предметні рубрики, індекси класифікації.

Бібліографічний опис – сукупність бібліографічних відомостей про документ, наведених за встановленими правилами і призначених для його ідентифікації. **Бібліографічні відомості** – конкретні відомості про документ (автор, назва, місце і рік видання, кількість сторінок тощо).

Способи групування бібліографічних записів можуть бути формальними (алфавітний, хронологічний, топографічний) або логічними (систематичний, тематичний, предметний, змішаний).

За призначенням бібліографічні видання поділяють на види: державні, науково-допоміжні, рекомендаційні, професійно-виробничі.

Державне бібліографічне видання інформує про опубліковані в країні видання на підставі їх державного обліку. Цільове призначення – повний облік документів, виданих на території України. Читацьке призначення –

для працівників книжкової справи, бібліотек, інформаційних центрів. Книжкова палата України видає “Літопис книг”, “Літопис образотворчих видань”, “Літопис газетних статей”, “Літопис журнальних статей”.

Науково-допоміжне бібліографічне видання призначене сприяти науково-дослідній діяльності. Характеризується детальним довідковим апаратом. Допоміжні покажчики (іменні, предметні, географічні) забезпечують швидкий пошук інформації у виданні.

Рекомендаційне бібліографічне видання призначене допомагати загальній та професійній освіті, самоосвіті і популяризації знань. Створюється із врахуванням мети читання і рівня підготовки різних груп читачів.

Професійно-виробниче бібліографічне видання призначене допомагати практичній професійно-виробничій діяльності спеціалістів різного рівня підготовки всіх сфер практичної діяльності.

Три останні види видань складають і видають великі бібліотеки та органи НТІ.

Бібліографічні видання також поділяють на види:

- за об’єктом бібліографування (**універсальні, багатогалузеві, тематичні, персональні, краєзнавчі, країнознавчі**);
- за методом бібліографування (**сигнальні** (містять тільки бібліографічний опис), **анотовані, реферативні** (містять також анотації або реферати), **вибіркові, реєстраційні**);
- за часом виходу в світ відображених документів (**ретроспективні, перспективні** (плани видавництва), **поточні**);

- за належністю відображених документів (**видавничі, книготорговельні, бібліотечні**);
- за формою організації бібліографічної інформації (**бібліографічний покажчик, бібліографічний список**).

Реферативне видання містить впорядковану сукупність бібліографічних записів із рефератами.

Завдання реферативних видань полягає в адекватному короткому викладі сутності первинних документів, рекомендації нової, цінної, корисної інформації для її оптимального використання (конкретних відомостей, фактів, висновків).

Реферативне видання відрізняється від бібліографічного значно більшою повнотою відомостей про первинний документ, які необхідні для первинного ознайомлення з документом.

До реферативних видань належать: реферативний журнал, реферативний збірник, експрес-інформація, інформаційний листок.

Реферативний журнал публікує в систематизованому вигляді бібліографічні записи і реферати документів з певної галузі, предмета, проблеми. Доповнений предметним, авторським та іншими покажчиками. Відображає опубліковані документи. Реферат на відміну від анотації ширше розкриває результати досліджень, висновки, які вміщено в первинному документі, галузь застосування документної інформації, яка складає найважливішу частину документа.

Реферативний збірник містить реферати з конкретних, окремих тем. Включає статті загального теоретичного та оглядового змісту, переклади, бібліографічну інформа-

цію. Його особливість полягає в тому, що він відображає неопубліковані або опубліковані документи відомчого характеру і висвітлює розвиток галузі. Більшість з них містить оперативну галузеву інформацію.

Експрес-інформація – розширений реферат вагомого в науковій і практичній діяльності первинного документа. Цільове призначення – оперативне інформування про найактуальніші опубліковані або неопубліковані документи.

Інформаційний листок містить відомості про передовий виробничий досвід або науково-технічні досягнення.

Оглядове видання містить один або кілька оглядів з результатами аналізу та узагальнень, представлених у первинних документах.

Огляд – текст, в якому у стислій формі викладено зміст первинних документів з актуальної теми, виданих за певний період, або зроблено узагальнення їх змісту.

Завдання оглядового видання полягає у збиранні та аналізі значної кількості первинних документів, перероблення в єдиний компактний узагальнений документ. Воно щонайповніше відображає зміст документів, відзначається науковою глибиною і складністю опрацювання. Результатом опрацювання є висновки і практичні рекомендації, зроблені на підставі аналізу змісту документів, критична оцінка їх актуальності і перспективності.

За характером інформації виділяються бібліографічні, реферативні, аналітичні і прогностичні огляди.

Бібліографічний огляд містить зв'язну розповідь про первинні документи. Складається із тексту з порівняльним аналізом основних документів і бібліографічного списку за темою.

Реферативний огляд містить зведену характеристику питань, які розглядається в документах, без критичної оцінки.

Аналітичний огляд містить всебічний аналіз первинних документів, їх критичну оцінку, обґрунтовані висновки і рекомендації з певного питання.

Прогностичний огляд містить оцінку тенденцій розвитку науки, виробництва, суспільства, на основі яких можуть розроблятися плани, прийматися рішення.

Структурно огляд складається з таких частин: вступ, основна частина, висновки, список літератури, допоміжні покажчики.

Оглядове видання за конструкцією – видання невеликого обсягу, іноді з ілюстраціями, таблицями, діаграмами.

4.4.1.8. Документ для дозвілля

Серед документів для дозвілля одним із найважливіших видів є видання для дозвілля.

Видання для дозвілля містить загальнодоступні відомості про виготовлення або експлуатацію різних предметів у побуті, з різноманітних форм самодіяльної творчості, захоплень.

Мета видань для дозвілля полягає у сприянні раціонального використання читачами вільного часу.

За характером інформації видання для дозвілля поділяються на два види: практичні видання для аматорів і розважальні видання.

Практичні видання для аматорів допомагають виробити необхідні вміння у непрофесійній діяльності з метою отримати певний практичний результат: книги для молоді сім'ї, книги для молоді матері, з домогосподарства, шиття, в'язання, косметики, гімнастики.

До **розважальних видань** належать: кросворди, гороскопи, гадання, збірники пісень, спортивні і комп'ютерні ігри.

Розважальні видання є кольоровими, ілюстрованими.

4.4.1.9. Рекламний документ

Серед рекламних документів одним із найважливіших видів є рекламне видання.

Рекламне видання містить викладені у привабливій формі відомості про вироби, послуги, заходи з метою створення попиту на них та реалізації.

Специфіка інформації рекламного видання полягає в тому, що тут поєднується популярний, довідковий, оцінно-реklamний текст.

Каталог містить систематизований перелік наявних предметів і послуг.

Проспект містить назви предметів і послуг, які плануються до випуску, продажу, експонування.

Афіша сповіщає про культурний захід, призначена для наклеювання.

Буклет сповіщає про культурний захід, вироби. Видається у вигляді одного аркуша друкованого матеріалу, сфальцьованого будь-яким способом у два і більше згинів.

Оформляються рекламні видання барвисто, з ілюстраціями, текст часто виконує допоміжну функцію.

4.4.1.10. Літературно-художній документ

Серед літературно-художніх документів одним із найважливіших видів є літературно-художнє видання.

Літературно-художнє видання містить один або кілька творів художньої літератури.

Видання художньої літератури поділяються на три підтипи: наукове, науково-масове, масове.

До наукових літературно-художніх видань належить повне зібрання творів або академічне видання, яке включають закінчені і незакінчені твори, уривки, листи, щоденники, статті.

Науково-масові літературно-художні видання менш повні за складом, включають не всі твори письменника, розраховані на масового читача, наприклад, зібрання творів письменника. Довідковий апарат більш популярний.

До **масових видань** художньої літератури належать окремі твори письменників, збірки, альманахи, антології, вибрані твори. **Альманах** – збірник літературних творів, відібраних за певною ознакою. **Антологія** – збірник кращих творів різних авторів. Масові видання часто випускаються серіями. Оформляються відповідно до читацького і цільового призначення.

4.4.2. Типологічна класифікація документів за читацьким призначенням

Читацьке призначення документа – відповідність змісту і форми документа інформаційним потребам читачів (споживачів) певного віку, загальної і професійної підготовки.

Залежно від читацької адреси всі документи ділять на дві групи:

- за віком споживачів інформації – **документи для дорослих, юнацтва і дітей;**
- за рівнем загальної і фахової освіти – **документи, призначені для читачів-спеціалістів і неспеціалістів, учнів, студентів.**

Окремі типи документів мають універсальну читацьку адресу: **масово-політичні, науково-популярні, довідкові документи, художня література.**

4.4.3. Типологічна класифікація документів за характером інформації

Характер інформації (жанр документа) відтворює глибину розроблення проблеми, предмета повідомлення, стиль викладу матеріалу, ступінь науковості.

Розрізняють великі, середні і малі форми творів.

До **великих форм художніх творів** належать: роман, драма, епос; **нехудожніх творів**: полідокумент, монодокумент.

Середні форми художніх творів: повість, поема, есе; **нехудожніх творів**: стаття, нарис.

Малі форми художніх творів: оповідання, поема, вірш; **нехудожніх творів** – реферат, тези, огляд, експрес-інформація.

Контрольні запитання

1. У чому полягає класифікування документів?
2. Які особливості розроблених класифікацій документів?
3. Які класифікації документів використовують у вітчизняних бібліотеках?
4. Які блоки ознак покладено в основу видової класифікації документів?
5. Які види документів виділяють за їх інформаційним складником?
6. Які види документів виділяють за їх матеріальним складником?
7. Які види документів виділяють за обставинами їх існування у зовнішньому середовищі?
8. У чому полягає відмінність видової і типологічної класифікації документів?

9. Які ознаки покладено в основу типологічної класифікації документів?
10. Які типи документів виділяють за цільовим призначенням?
11. Які особливості офіційних, наукових, науково-популярних, виробничих, навчальних, довідкових, інформаційних, рекламних, літературно-художніх документів, документів для дозвілля?
12. Які типи документів виділяють за читацьким призначенням?
13. Які типи документів виділяють за характером інформації?

Тема 5. Книга

5.1. Книга як різновид видання

5.1.1. Книга – продукт книжкової справи

5.1.2. Основні характеристики книги

5.2. Книга як артефактний документ

5.2.1. Документна пам'ятка

5.2.2. Книжкова пам'ятка

5.3. Історія книги

5.3.1. Книга в античному світі

5.3.2. Винайдення та розвиток книгодрукування в Європі

5.3.3. Українська рукописна книга

5.3.4. Зародження книгодрукування в Україні

5.3.5. Розвиток постійного книгодрукування в Україні

5.1. Книга як різновид видання

5.1.1. Книга – продукт книжкової справи

Книга – книжкове видання обсягом понад 48 сторінок, у вигляді блоку, скріплених у корінці аркушів, друкованого матеріалу, будь-якого формату, в обкладинці або палітурці.

Книга є продуктом **книжкової справи**, тобто сукупності галузей культури і виробництва, пов'язаних із створенням і виготовленням книги, її поширенням, зберіганням, описом та вивченням. Вибір для друку і поширення творів науки, літератури, мистецтва, їх професійна оцінка, підготування до друку і випуск – функції **видавничої справи**. Розповсюдження і популяризація книги є функціями **книжкової торгівлі**. Збирання, опрацювання, зберігання, забезпечення суспільного

використання книг є функціями **бібліотечної справи**. Цілеспрямована популяризація та інформування читачів про книги та інші друковані видання є завданням **бібліографії**. Книгу та книжкову справу в історичному, сучасному і прогностичному аспектах, вивчає комплексна наукова дисципліна – **книгознавство**.

5.1.2. Основні характеристики книги

Книга – важливе джерело інформації, канал соціальної комунікації, основний різновид документів у фондах бібліотек та інших документно-комунікаційних структур. Це найважливіша форма зберігання словесної і графічної інформації, призначеної для багаторазового використання і передавання в просторі і часі.

Упродовж тривалого часу термін **книга** використовувався як узагальнена назва всіх різновидів документів. Із введенням в поняттєво-термінологічний апарат документознавчої науки поняття **документ** окреслилися характерні ознаки таких понять, як **книга, видання, документ**.

Книга має багато спільних ознак з документом. В означенні книги, як і всіх документів, виділяють дві ознаки: зміст (духовну сутність думки, ідеї) і форму (матеріальну основу для закріплення і передавання інформації).

Проте, книзі притаманна специфіка, яка відрізняє її від інших видів документів.

Книга – книжкове видання, видане у формі книжного блоку, опрацьоване в палітурку або обкладинку, обсягом понад 48 сторінок.

Книга – вербально-писемний документ, адже її зміст пов'язаний з мовленням, словом, але виконаний у письмовій формі за допомогою букв, ієрогліфів. Письмові знаки відтворюються за допомогою **шрифту** – графічної форми

знаків певної системи письма. Залежно від техніки письма розрізняють **рукописний, рисований, гравірований, набірний шрифти, а також шрифт Брайля**.

Книга – текстовий документ: більшість обсягу книги займає текст.

Книга – документ опублікований, друкований, тиражований, виготовлений поліграфічними та іншими способами масового розповсюдження, призначений для загального використання. До книг також належить рукописна книга. Книга, як документ неперіодичний, виходить у світ одноразово, її перевидавання не передбачається заздалегідь.

Книга – візуальний документ, який людина сприймає органами зору без застосування технічних засобів.

Інформація в книзі зафіксована на папері або його замінниках.

5.2. Книга як артефактний документ

5.2.1. Документна пам'ятка

Документна пам'ятка – документ, який засвідчує найвищі в культурному та історичному аспектах результати людської діяльності.

Артефакт (майстерно виготовлений) – документна пам'ятка, що становить національне надбання народу та охороняються спеціальними законами.

До документних пам'яток належать рукописи і стародруковані книги (інкунабули, палеотипи), раритети, рідкісні письмові і графічні видання, кінофотофонодокументи.

Підставою для кваліфікації документа як артефакта може бути особлива цінність та унікальність змісту, передмови, супровідних статей, коментарів.

Артефактні документи мають особливу матеріальну основу, конструкцію, особливі умови існування у зовнішньому середовищі. Вони друкуються у покращеному оформленні, з численними ілюстраціями, часто мають нестандартні, оригінальні форми, оправлені в палітурки. Для сучасного видання документних пам'яток часто використовують факсимільне відтворення. Критеріями належності до артефактів може бути форма документа: папір, плівка, шрифт, фарба, спосіб запису і відтворення інформації, обкладинка, палітурка, автор.

До артефактів також належать документи, що мали особливі умови існування: легенди їх створення, первісної належності, зв'язку з історичними подіями, пам'ятними місяцями.

Артефактні документи складають основу духовних і матеріальних цінностей людства. За сукупністю ознак, властивих кожному з артефактів, поділяються на документні пам'ятки світового, національного і місцевого значення.

Артефакт – це не тільки джерело інформації, але й документ, який має особливу соціально-культурну цінність.

Цінність документа визначається його особливим значенням за певною суттєвою ознакою або їх сукупністю. Експертиза цінностей документа здійснюється із врахуванням критеріїв цінності, тобто комплексу науково обґрунтованих ознак, за якими визначається цінність документа.

За ступенем цінності розрізняють цінний, особливо цінний, унікальний і рідкісний документ.

Цінний документ має політичне, соціально-економічне, наукове, культурне значення, підлягає державному обліку

та охороняється державою. Цінність документа визначається його змістом, формою, умовами існування незалежно від кількості його примірників.

Особливо цінний документ має для держави неперехідне значення і є незамінним у випадку втрати.

Унікальний документ не має подібних за змістом і (або) зовнішніми ознаками.

Рідкісний документ – документ, який вийшов у світ або зберігся у відносно невеликій кількості примірників і має художню, наукову, культурну, бібліографічну та іншу цінність.

Рідкісність може бути природною і штучною. **Природна рідкісність** утворюється завдяки малому накладу цінної книги. **Штучна рідкісність** виникає через зникнення накладу пропорційно до віку книги або через набуття певною книгою неповторних ознак, які відрізняють її від примірників усього накладу (автограф автора, екслібриси, особлива оправа, наявність унікального футляру, участь у знаменній події).

Створення спеціальних фондів рукописних і стародрукованих книг, рідкісних і особливо цінних документів, забезпечення їх збереження і раціонального доступу для наукових, просвітницьких і виховних цілей – це один із напрямів загальнодержавної діяльності щодо реалізації Закону про охорону і використання пам'яток писемності, історії і культури.

5.2.2. Книжкова пам'ятка

Книжкова пам'ятка – документна пам'ятка, яка поєднує в собі кількісні та якісні ознаки рідкісної і цінної книги. До книжкових пам'яток належать видатні в історико-

організацією, яка об'єднує провідні інформаційні центри та бібліотеки, що працюють у сфері теорії і практики документознавства та науково-технічної інформації. Із 1975 р. МФД видає журнал "Міжнародний форум з інформації і документації".

У процесі диференціації науки як самостійні наукові дисципліни виділилися: теорія класифікації документів, теорія документних потоків, теорія індексування і реферування.

II етап. У середині ХХ ст. (1960-1970 рр.) процеси комунікації починають розглядатися не тільки в ракурсі функціонування документа, але й ширше – як обміну інформацією. Поняття **документ** поступається місцем поняттю **інформація**, оскільки інформація є первинним, вихідним поняттям, а документ – вторинним. Первісні уявлення про предмет документаційної науки були модернізовані й набули інформаційного і кібернетичного змісту.

60-ті роки ХХ століття характеризуються пильною увагою спеціалістів різних галузей до такого об'єкта як інформація, що призвело до чіткого розмежування двох наукових напрямів – документалістики і документознавства.

Документалістика (як прикладний напрям кібернетики) і документознавство (як самостійна наукова дисципліна) розвивалися паралельно, вирішуючи свої завдання, маючи власні об'єкти і предмети дослідження, проблеми розвитку.

Документалістика розглядалася як прикладна галузь кібернетики, об'єктом якої є оптимізація управління документними системами різних типів, а предметом – інформаційно-кібернетичний процес, що виявляється у вивченні структури та властивостей машиночитаних

документів, методів і засобів автоматизованого опрацювання, збереження, пошуку і використання документних повідомлень, документних потоків, масивів, можливостей їхньої оптимізації в багатоканальних автоматизованих документних системах.

Документознавство розвивалося як науковий напрямок, завдання якого – вивчення в історичному аспекті документів, їх комплексів і систем. Пізніше документознавство почало розглядати як науку про правила оформлення адміністративних документів. Документознавство ототожнювалося з діловодством і розглядалося як розділ архівознавства. У такому розумінні документознавство не могло претендувати на роль узагальнювальної науки про документ, оскільки воно обмежувалося управлінською сферою. За його межею опинилися інші сфери діяльності – наука, техніка, культура, соціальне життя.

У працях К. Міт'яєва об'єктами документознавства визначено історію і технологію діловодства та технічні документи. З цієї позиції об'єкт документознавства розглядався або у вузькому аспекті, охоплюючи сферу управлінських документів і керуючись практичними потребами архівної справи (завдання класифікації, обліку, опису, каталогізації архівних документів, експертизи, єдності організації підприємств та архівів), або в широкому аспекті, розширюючи об'єкт до будь-якого документа, включаючи машиночитані документи. Не знайшло своє відображення у словнику архівної термінології: документознавство – це наукова дисципліна, яка вивчає закономірності утворення документів у різних сферах людської діяльності, розробляє методи і засоби створення документів, а також принципи побудови систем документування.

культурному значенні книги, які збереглися в незначній кількості. В основу визначення критеріїв належності до книжкових пам'яток покладено відповідність вимогам за хронологією, тематикою та особливостями існування. До вказаної категорії книг належать:

- рукописні книги;
- книги, створені на початкових етапах книгодрукування;
- книги, які відображають найвизначніші досягнення людської діяльності (науки, культури, техніки).
- книги, що свідчать про розвиток самої книги, її репертуару, типів, видів, довідкового апарату, художнього оформлення, друку, матеріальної основи;
- книги, що мають індивідуальні особливості (наявність автографів, записів авторів і видатних діячів; належність книги до приватних колекцій, музеїв, бібліотек).

Цінність книжкової пам'ятки також може визначатися із врахуванням низки інших критеріїв:

- прижиттєве видання;
- перше видання класичного твору;
- багатоілюстроване видання видатного твору;
- конфісковане і заборонене видання;
- видання, розмножене незвичним способом (гравіроване, з витканим текстом);
- видання, надруковане на особливих матеріалах (шовк, корок, кольоровий папір);
- тематичні колекції.

Крім рідкісного змісту і форми, книжкова пам'ятка містить інформацію про видавця та її власників, про місце і дату її створення (написання або друку), хоча існують книжкові пам'ятки без вказання дати і місця видання. Книжкова пам'ятка містить інформацію про книжкову культуру певного періоду історії.

5.3. Історія книги

Історія книги поділяється на два періоди: історія рукописної і друкованої книги. Розмежування між цими періодами визначається винайденням механічного тиражування книги, яке докорінно змінило технологію її виробництва і підвищило роль друкованого видання в соціальній комунікації.

5.3.1. Книга в античному світі

В античному світі і середні віки книги створювалися (написання тексту, малювання ілюстрацій) рукописним способом, розмножувалися шляхом переписування.

Форми рукописної книги були різноманітними. У часи Давнього Сходу, з III до I тис. до н.е., книга мала вигляд глиняної дощечки. В Єгипті, з III тис. до н.е., а пізніше і в Давній Греції і Римі, до IV-Vст., книга існувала у формі папірусного і пергаментного звитку. **Звиток** – прямокутний шматок папірусу або пергаменту, який згортається в трубку. Текст писали на ньому паралельно довгій стороні, зліва направо, окремими стовпцями.

Книга втрачала форму звитка із винайденням в I тис. до н.е. у Давній Греції нової форми – **кодекса**, тобто книги з натертих воском прямокутних дерев'яних дощечок або пластинок зі слонової кістки, з'єднаних між собою кільцями або ремінцями. Греки і римляни використовували кодекси до IV ст. н.е.

У XI-II ст. до н.е. в Давньому Римі кодекси почали виготовляти з **пергаменту** – спеціально обробленої шкіри молодих тварин, яка легко згиналася. Кодекс перетворився в зошит з двох, чотирьох і восьми аркушів. У кодексі з'явився титульний аркуш, нумерація сторінок і зошитів, палітурка, яку спочатку виготовляли з кількох складених аркушів папірусу або пергаменту, а згодом – із дерев'яних дощечок, обтягнутих шкірою або тканиною. Кодекс перетворився у книжковий блок.

У XIII-XV ст. відбувся перехід від пергаменту до паперу, заміна урочистого шрифту уставу на півустав, тобто прискорене письмо. Папір було винайдено в Китаї у I ст., до Європи був завезений в XII ст.

Першою друкованою книгою вважають текст, виготовлений ксилографічним способом (гравірування на дереві) в Кореї у VIII ст. Згодом ксилографічні книги з'явилися в Китаї та Японії. У Західній Європі ксилографія з'явилася близько 1400 року.

5.3.2. Винайдення та розвиток книгодрукування в Європі

Книговидавнича діяльність Й. Гутенберга

Серед основних чинників, які зумовили розквіт науки в XV-XVI ст., були: розвиток промисловості, посилення зв'язків між народами Західної і Центральної Європи, великі географічні відкриття і винайдення друкарського станка.

Зростання попиту на книгу серед освічених кіл було причиною наполегливих пошуків в царині техніки розмноження текстів у першій половині XV ст.

Винахідником книгодрукування рухомими літерами вважається Йоганн Генсфлейш, названий Гутенбергом за назвою спадкового маєтку батька. Й. Гутенберг винайшов:

- спосіб виготовлення друкарської форми шляхом набору тексту окремими відлитими літерами;
- ручний словолитний прилад, за допомогою якого відливалися окремі металеві літери;
- друкарський станок (прес), на якому відбивався текст із набору, складеного з окремих нафарбованих літер;
- друкарську фарбу, яка відрізнялася від тієї, що використовувалася для гравюр і ксилографічних книг як за кольором, так і за складом.

Й. Гутенберг народився між 1394-1399 рр. в м. Майнці. Відомості про його життя і діяльність украй бідні. За життя та одразу після смерті Й. Гутенберга не було написано його біографію. Не збереглася жодна книга з ім'ям Гутенберга як друкаря чи видавця, оскільки він ніколи не вказував свого імені на книгах, які були надруковані у його майстерні. Нечисленні відомості про Й. Гутенберга було отримано шляхом довгого і ретельного вивчення архівів тих міст, де він працював, і тих небагатьох книг, брошур, листівок, які він створив.

Про дитячі та юнацькі роки, виховання й освіту Й. Гутенберга нема жодних відомостей. Вважають, що ще замолоду він знав техніку різноманітних робіт на металі – різьблення печаток і штемпелів для чеканки монет, а також ювелірне мистецтво. Найбільш ранні згадки про Гутенберга пов'язані з подіями в Майнці на початку XV ст. Боротьба між міською аристократією і дрібною буржуазією завершилася приходом до влади в Майнці дрібної буржуазії. Не бажаючи підкоритися владі ремісників, більшість аристократичних родин залишила місто. Серед них був і молодий Й. Гутенберг, який виїхав до Страсбурга.

Там він займався ремеслом золотаря, шліфувальника дорогоцінних каменів, виготовляв дзеркала.

У Страсбурзі в Й.Гутенберга зародилася ідея геніального винаходу. Протягом десяти років він працював над її здійсненням. Свою роботу він приховував від усіх, окрім найближчих компаньйонів. Коли родичі одного з померлих компаньйонів намагалися дізнатися про таємницю підприємства, Й.Гутенберг знищив обладнання майбутньої друкарні, але не розкрив сутності винаходу. Внаслідок цього виник судовий процес, який тривав рік. Й.Гутенберг дав родичам компаньйона грошову компенсацію, але до справи не взяв. Суд вирішив справу на користь Й.Гутенберга. Матеріали цієї судової справи збереглися в архіві. Їх вивчення сприяло дослідженню питання про початок книгодрукування.

У 1444-1446 рр. Гутенберг повернувся до Майнцу і 1447 року розпочав регулярний випуск друкованих книг: брошур, листівок, календарів, зокрема “Турецького календаря” (1454) у зв’язку із вторгненням турків у Європу і взяттям Константинополя, брошури навчального і популярного змісту (на значніші видання не вистачало коштів). Такі книги „зачитувалися” і знищувалися. Тому багато з них дійшли до нас в уривках, в окремих аркушах. Аркуші зношених книг Й.Гутенберга використовували для виготовлення палітурок, їх виявляли лише через кілька століть.

Перший шрифт Й.Гутенберга є першим шрифтом, відлитим у Європі. Він позначається як шрифт 36-рядкової “Біблії” (Б³⁶). За зразок для цього шрифту слугував текстовий шрифт рукописних церковних службників XV ст. Близько 1452 р. Гутенберг вирішив надрукувати

латинську 42-рядкову “Біблію”. Для друку було створено нове друкарське обладнання, відлито новий шрифт – менший, витонченіший, легший порівняно з шрифтом Б³⁶. Друкували текст “Біблії” шестеро майстрів. Заголовки, підзаголовки, колонтитули вписував кіноваром (червоною фарбою) окремий фахівець – рубрикатор; великі ініціали малював фарбою із золотом ілюмінатор.

За своїм оформленням 42-рядкова “Біблія” належить до найвищих зразків книжкового мистецтва. Вона є величезним досягненням порівняно з попередніми друкованими творами. Тут вперше застосовано методи вирівнювання кінцевої лінії рядків, майже немає помилок. “Біблія” була видана тиражем в 200-300 примірників на папері і кілька десятків на пергаменті. Наклад обмежувала дороговизна друкарських матеріалів, передусім пергаменту: для кожного примірника “Біблії” на пергаменті необхідно було 170 шкір телят.

У 1455 р., коли друкування “Біблії” вже майже завершилося, кредитор Й.Гутенберга – адвокат Йоганн Фуст, подав до суду на друкаря з вимогою повернути гроші. Оскільки, всі кредити були витрачені на створення “Біблії”, друкар на зміг повернути борг. Наслідком суду став поділ друкарні. У Й.Гутенберга залишилася та частина майна, яка була в нього до початку друку 42-рядкової “Біблії” і перший друкарський шрифт. Саме цим шрифтом у 1458 р. була надрукована 36-рядкова “Біблія”. Першодрукар не зміг витримати конкуренції і в кінці 50-х рр. припинив свою видавничу діяльність. Помер Й. Гутенберг 1468 р.

Книгодрукування швидко поширилося в Італії (1564 р.), Швейцарії, Франції (1470 р.), Венеції, Нюрнберзі. До 1500р. друкарні були у 250 містах Європи.

Книги, надруковані до 1501р., називаються інкунабулами. Більшість інкунабул – культового змісту, надруковані латинською мовою. З 1470 р. почали з'являтися світські видання французькою, німецькою мовами. В інкунабулах збереглося багато елементів оформлення тексту рукописів (відсутність абзаців, проміжків між словами, титульних аркушів, нумерації сторінок, розмальовані рамки).

Книговидавнича діяльність А. Мануція

У 1494 р. у Венеції виникла друкарня Альда Мануція (1447/49-1515), яка проіснувала близько 90 років і мала велике значення для розвитку видавничої справи. Найвищого розквіту вона досягла у першій половині XVI ст.

За освітою А.Мануцій був елліністом і спочатку мав наміри видавати тексти грецьких і римських письменників, однак невдовзі він розпочав друк творів італійською мовою. А.Мануцій вперше надрукував такі фундаментальні твори грецьких письменників, як ідилії Феорита, повне зібрання творів Аристотеля в п'яти томах, комедії Аристофана. Надаючи велике значення точності тексту виданих творів, він згуртував навколо себе вчених-редакторів, які частково проживали у його будинку і за його кошти. Так, близько 1500 р. виникла „Нова Академія” Альда (на зразок давньої Академії платоників в Афінах). Вона складалася приблизно із 30 членів, які в певні дні збиралися у А.Мануція для бесід. Оскільки більшість творів друкувалися вперше з рукописів, які мали численні помилки, то завдання редакторів полягало у порівнянні кількох рукописних списків і виборі найбільш правильного тексту для друку. Внаслідок такого ретельного редагування видання А.Мануція набули заслуженої слави як науково вивірені

тексти класичних письменників. Книги, видані в друкарні А.Мануція, отримали назву **альдини**.

Два видатних нововведення у царині книжкової техніки роблять ім'я А.Мануція безсмертним: перше – створення нового типу шрифтів, друге – введення серійного стандартного формату книг. За дорученням А.Мануція, рисувальник Франческо да Болонья створив рисунок похилого шрифту – курсиву. За зразок для цього шрифту використано письмо папської канцелярії. Уперше курсивом надруковано поеми Вергілія у 1501 році. Видаючи поеми Вергілія, А.Мануцій застосував і друге нововведення – серійну стандартизацію формату. Твори античних і сучасних авторів видавалися в одному форматі – у восьму частину друкованого аркуша. Ці видання, надруковані курсивом і видані в невеликому серійному форматі, користувалися великим успіхом в Європі і були зразком для наслідування багатьма італійськими та французькими друкарнями. Щоб захистити себе від конкуренції і відрізнити свої видання від підробок, А.Мануцій почав застосовувати друкарську марку, яка також стала знаменитою. На ній зображено якір, навкруг якого обвивається дельфін. Ця емблема символізує давній девіз „Поспішай повільно” (дельфін – швидкий у плаванні, а якір сповільнює або зупиняє рух). Завдяки курсивному шрифту, дрібному і щільному, вдавалося надрукувати великі тексти в книжках невеликого формату і цим значно здешевити книгу. А.Мануцій надзвичайно любив античну літературу і хотів розповсюдити її якомога ширше. Створюючи малий формат, А.Мануцій хотів, щоб кожен вчений чи учень міг взяти з собою у мандрівку будь-які книги, склавши їх у сумку свого сідла.

А.Мануцій рідко використовував книжкові прикраси та ілюстрації. У його ранніх виданнях трапляються гарні гравійовані заставки та ініціали легкого, прозорого рисунку; у пізніших виданнях на місці гравійованих ініціалів залишався білий квадрат, в якому художник вмальовував ініціал власноруч, як було прийнято у ранніх книгах XV ст. Ілюстрованих альдин небагато.

А.Мануцій зумів організувати книговидавничу справу на комерційній основі, налагодивши широку торгівлю своїми виданнями не тільки в Європі, але й у країнах Сходу. Відомо, що книги А.Мануція потрапили до Московської держави через Максима Грека, який особисто був знайомий із видавцем.

Книжкова справа А.Мануція, після його смерті, перейшла до сина Павла і внука Альда Пія. Павло Мануцій і Альд II були відомими вченими, проте як видавці вони значно поступалися засновникові фірми.

Книговидавнича діяльність Х. Плантена

Христофор Плантен (1514-1589), француз за походженням, втік із Франції через релігійні переслідування до Антверпена, багатого міста на півдні Нідерландів. Не маючи засобів до існування, Х.Плантен займався палітурним ремеслом, але внаслідок нещасного випадку втратив руку і не зміг продовжувати працювати. У 1555 р. він заснував друкарню і розпочав видавати книги. Х.Плантен докладав усіх зусиль для того, щоб його видання були щонайкращими: шрифти замовляв найвідомішим словолитникам Парижа, запрошував видатних художників бути ілюстраторами та оздоблювачами. Як і А. Мануцій, підтримував постійні зв'язки з видатними вченими. Вчений і поет Х.Плантен

був водночас і прекрасним організатором, вміло використовував кредити і поставив справу на високий щабель. Його видання продавалися не тільки у Західній Європі, але й в Америці. У його друкарні працювали 160 осіб на понад 20 станках (у друкарнях XVI ст. зазвичай було від двох до шести станків).

Життя і діяльність Х.Плантена були переповнені такими подіями, які могли би примусити менш енергійну людину відмовитися від видання книг. На початку видавничої діяльності Плантена звинуватили у тому, що в його друкарні було надруковано брошури гугенотів. Х.Плантен був змушений втікати і переховуватися упродовж року. Повернувшись в Антверпен, він дізнався, що його друкарня згоріла. Із властивою йому енергією Плантен відновив друкарню. Через кілька років іспанські солдати, які перебували в Антверпені, повстали і зруйнували місто. Друкарня Х.Плантена була знищена, однак він втретє із настирливістю відновив її. На кінець життя Х.Плантен переїхав у велике голландське місто Лейден, де став друкарем Лейденського університету.

Плантен надрукував понад тисячу видань, серед яких є книги дуже великого обсягу. За змістом ці книги різноманітні: твори класичних письменників, твори з філософії, історії, математики, географії, мореплавства, літургії, богослов'я. Найвизначнішою книгою Х.Плантена вважається "Біблія", яка була надрукована у 1568-1572 рр. кількома мовами: єврейською, халдейською, грецькою і латинською. Складний набір і друкування здійснювали 40 працівників. Видання складається з восьми фоліантів. Коли "Біблія" була надрукована, розпочалися затяжні ускладнення з цензурою та інквізицією, які прагнули заборонити випуск у

світ цього наукового видання, записавши його в папський “Покажчик заборонених книг”. Тільки у 1580 р. вдалося усунути всі складності і загрози, а Х.Плантен за цю працю отримав титул королівського друкаря іспанського короля і виняткове право друкувати літургійні книги для всіх країн, підвладних іспанській монархії.

В оформлення видань Х.Плантен вніс багато нового. У його друкарні використовувалася величезна кількість витончених шрифтів, зокрема курсивів різними мовами: латинською, грецькою, єврейською, сирійською. Оформлення шпальт, художнє оформлення (візерунки, рамками на титульних аркушах), які малювали кращі художники, свідчать про витончений смак видавця.

На видавничій марці Х.Плантена зображено руку, яка тримає циркуль, і девіз: „Працею і сталістю”. Марка використовувалася у понад сотні варіантів.

Після смерті Х.Плантена видавничу справу продовжив його зять Морет. У першій половині XVII ст. друкарня досягнула нового розквіту, однак, згодом занепадала. Фактично друкарня проіснувала до 1865 року. Завдяки дбайливості її власників збереглося все обладнання друкарні, коректорської і словолитні XVI-XVII ст., а також усі ділові папери, листи і конторські книги за 300 років. У 1875 р. місто Антверпен придбало будинок Х.Плантена і перетворило його на музей.

Книговидавнича діяльність фірми Ельзевірів

У кінці XVI ст. світова першість у книгодрукуванні належить Голландії. Центральне місце у книжковій справі XVII ст. зайняла голландська фірма Ельзевірів (1592-1712). Посісти це місце фірмі вдалося завдяки не тільки

високій якості продукції, але й введенню нових методів у книжкову торгівлю. Фірма Ельзевірів наполегливо намагалася поширити книжкову торгівлю за межі своєї країни і зробити її міжнародною. Вона відкривала свої філії та агентства в Німеччині, Франції, Англії, Італії, Данії. Головним центром видавничої діяльності Ельзевірів у першій половині XVII ст. було університетське місто Лейден. У другій половині XVII ст. лейденська друкарня занепадає, проте друкарня в Амстердамі досягає свого розквіту. Існували також філії в Гаазі і в Утрехті. Загалом Ельзевіри надрукували близько 2200 книг і 2500-3000 університетських дисертацій. Хоча Ельзевіри самі не були вченими, проте їм вдалося видати твори знаменитих вчених і письменників свого часу з усіх галузей знань. Багато з цих видань призначалися спеціально для певної країни. Так, спеціально для французького ринку видавалися твори Мольєра, Корнеля, Рассіна, Паскаля. У 1626 р. Ельзевіри отримали привілею на друк статистичних і топографічних описів країн, що друкувалися книжечками невеликого формату, кожна з яких присвячувалася окремій країні. Ці видання склали знамениту серію під назвою „Республіки”. Одна з них – „Росія, або Московія, а також Татарія”.

Значних успіхів Ельзевіри досягнули в оформленні книг: часто титульний аркуш гравірувався на міді; заставки, кінцівки та ініціали відрізняються вишуканістю і гармонійно поєднуються з малюнком шрифту. Надзвичайний комерційний успіх видань Ельзевірів зумовлений поєднанням літературних чеснот і витонченим зовнішнім виглядом книг із значним зниженням їх вартості. Дешевизна книг досяглася завдяки збільшенню накладу, зменшенню формату і шрифту. Цей шрифт, незрівнянний за чіткістю і красою, створив

амстердамський словолитник Христоффель ван Дик. Шрифт Ельзевірів неодноразово наслідувався у наступні епохи. Зменшення формату застосовувалося ще італійськими і французькими друкарнями першої половини XVI ст. Ельзевіри запровадили формат на дванадцять частину аркуша (12,5x7,5), а іноді і ще менше. Ельзевіри залишили такий вагомий слід в історії видавничої справи, що їхнє ім'я стало книговидавничим терміном. Термін **ельзевір** використовують для номінації виданих фірмою книг, малюнка шрифту, формату книг.

В Ельзевірів було декілька видавничих марок: відлюдник під деревом, глобус, орел, богиня Мінерва під деревом.

5.3.3. Українська рукописна книга

Історія української рукописної книги сягає часів Давньої Русі. Великий князь Ярослав Мудрий в основу своєї виваженої політики поклав прагнення налагодити міждержавні стосунки із сусідами (трое його синів одружилися на принцесах відомих в Європі королівських династій, а три дочки були віддані за спадкоємців престолів таких могутніх держав, як Франція, Норвегія та Угорщина). Він заклав підвалини для розвитку високого на той час рівня писемності і культури свого народу. У Києві при дворі, у Софіївському соборі в 30-х роках XI ст. Ярослав Мудрий створив школу переписувачів книжок із своєї і чужих мов, а також знамениту на весь тодішній світ бібліотеку. До Києва були запрошені знавці найпоширеніших мов світу для того, щоб навчати здібних до наук княжих синів, а ті, в свою чергу, не лише перекладали і переписували все те, що було створено розумом і руками їхніх попередників, а й самі писали величну історію свого народу. Такі ж школи незабаром почали створюватися при всіх монастирях Київської держави.

Літописець Нестор, автор "Повісті минулих літ" (XII ст.), високо оцінюючи освітню діяльність Ярослава Мудрого, присвятив книжковій справі такі рядки: "Отець бо його Володимир землю зорав і розмякшив, себто хрещенням просвітив, а сей великий князь Ярослав, син Володимира, засіяв книжковими словами серця віруючих людей, а ми пожинаєм, учення приймаючи книжнеє. Велика бо користь буває людині від учення книжного. Книги ж учать і наставляють нас на путь покаяння і мудрість бо, і стриманість здобуваємо ми із словес книжних. Бо се є ріки, що наповнюють весь світ увесь. Се є джерела мудрості, бо є у книгах незмірна глибина".

За легендами, бібліотека Ярослава Мудрого була чи не найбільшою у Європі і містила сотні шедеврів вітчизняного та зарубіжного літописання. За свідченням сучасного дослідника Я.Запасака, великокняжий скрипторій, де були створені найцінніші пам'ятки давньоукраїнського рукописного мистецтва, налічував понад 950 томів. Перед монголо-татарським нашествям на українські землі ці книги були вивезені і надійно сховані (закопані). Розшуки цієї унікальної бібліотеки щоразу приводять або до підземелля самої Софії, або до Межигірського монастиря. Одним із таких рукописних шедеврів, створених у Софії Київській, є "Євангеліє", яке з багатим посагом відвезла до Франції як найдорожчу реліквію з батькового дому донька Ярослава Мудрого Анна, яку віддали за короля Франції Генріха I у 1049 р. Ця книга написана кирилицею. Після смерті королеви Анни, безцінний рукопис під назвою Реймського євангелія (в м. Реймсі неподалік Парижа відбулося вінчання і коронування Анни) став духовною святинею французького народу, на якому пізніше присягали всі французькі королі

під час коронування. На думку дослідників, ця книга й писалася у Києві спеціально для Анни, бо її ім'я вказано в самому рукописі, де воно написано з одним **н** – **Ана**. Саме так підписувалася Анна Ярославна, королева Франції.

Першу спробу дослідити в хронологічній послідовності більш ніж тисячолітній шлях розвитку українського рукописного книжкового мистецтва, від глибокої давнини до XVIII ст., зробив Я.Запаско у книжці “Пам'ятки книжкового мистецтва. Українська рукописна книга”. Тут детально описано 128 манускриптів, вказано такі відомості, як порядковий номер рукопису, дату і місце написання, формат, кількість аркушів або сторінок, кількість рядків на сторінці, кількість стовпчиків, матеріал, на якому написано рукопис, оправу, письмо, оздоблення, зміст, мовні особливості, приписки, історію рукопису. Біля кожного з описів пам'яток зазначається нинішнє місце її зберігання: переважна більшість давньоруських рукописів знаходиться поза межами України. Із 15 відомих пам'яток книжкового мистецтва XI ст., написаних нашими духовними подвижниками на наших землях, у київських книгосховищах зберігається лише одна – “Миссал” або “Київські глаголичні листки”.

У XII-XIII ст. центр книгописання переміщується у Галицько-Волинське князівство. “Галицько-Волинський літопис” згадує про волинського князя Володимира Васильковича (1288 р.), який сам переписував книги і розсилав їх зі своєї майстерні до інших князівств.

Пам'ятки української рукописної книги

Рукописних пам'яток часів Давньої Русі збереглося небагато. Це книги церковнослужебні (євангеліє), християнсько-повчальні (збірники, повчання), історико-наукові (літописи),

юридичні (збірники законів), художні (“Слово о полку Ігоревім”), документи, якими оформлялися акти громадянського стану (грамоти), написи на предметах, приватне листування. У документних пам'ятках відбито чимало рис тодішньої живої давньоруської мови, є такі особливості, які згодом стали характерними для мови українського народу.

Оригінали пам'яток IX-X ст. не збереглися, хоча списки деяких з них (договорів руських князів з греками 911, 945, 972 рр.) збереглися у книгах пізніших років. До наших днів дійшла одна пам'ятка, яка датується початком X ст., – напис на черепках глиняної корчаги з Гнездовського кургана поблизу Смоленська – **горушна** (тобто гірчичні зерна).

Остромирове євангеліє (1056-1057 рр.) – євангеліє-апракос, тобто своєрідна хрестоматія, збірник уривків з євангельських текстів, розміщених у книзі в порядку неділь і свят цілого року, починаючи із Великодня. Назва походить від імені новгородського посадника Остромира, для якого цю книгу списав зі старослов'янського оригіналу дякон Григорій, як припускають, киянин.

Збірник Святослава (1073 р.) – збірник статей різного змісту, укладений в IX ст. у Греції. У X ст. столітті збірник було перекладено старослов'янською мовою для болгарського царя Симеона. У 1073 р. дякон Іван закінчив переписування цього збірника, що дістався князеві Святославу, який почав у цей рік княжити.

Збірник Святослава (1076 р.) – збірник релігійно-повчальних та інших статей, перекладених з грецької мови.

Архангельське євангеліє (1092 р.) отримало свою назву тому, що його у 1877 р. в Москві продав селянин із Архангельщини. Вважають, що книга була переписана на півдні Давньої Русі, можливо у Галичині, з глаголичного оригіналу.

Підпис 1063 р. – пам'ятка, яка складається з двох слів: **ана рѣина (Anna regina**, тобто Анна королева). Підпис цей зробила дружина французького короля, донька Київського князя Ярослава Мудрого.

Напис на Тмутороканському камені (1068 р.) – напис, що складається з двох рядків завдовжки приблизно 90 і 80 см. Напис на камені (вага каменя – 885 кг, довжина – 2,27 м, ширина – 71 см, товщина – 25 см) зроблено на відзнаку того, що Тмутороканський князь Гліб, скориставшись із того, що Керчинська протока замерзла, а це буває дуже рідко, виміряв її ширину (14000 сажнів).

Новгородські мінеї (1095-1097 рр.) – три помісячні збірки релігійних церковних пісень на різні свята та на ушлявлення церковних свят, що відзначаються у певному місяці.

Крім названих датованих пам'яток, є ще кілька пам'яток недатованих, які за особливостями письма і мови належать до XI ст.: **Чудівський тлумачний псалтир, Путятина службова мінея на травень, Євгенівський тлумачний псалтир (уривки), Реймське євангеліє, Пандекти Антіоха (збірник тлумачень законів), Новгородська берестяна грамота № 9, Слова Григорія Богослова (13 проповідей), Турівське євангеліє (уривки).**

До пам'яток XII ст. належать: **Мстиславове євангеліє (1117 р.), Юрійське євангеліє (1120 р.), Мстиславова грамота (1130 р.), Галицьке євангеліє (1144 р.), Добрилове євангеліє (1164 р.), Типографське євангеліє № 7, Успенський збірник, Христонільський апостол, Одеське євангеліє, напис 1151 р. на чарі Чернігівського князя Володимира, дві новгородські берестяні грамоти, “Слово о полку Ігоревім” (1187 р.). Оригінал “Слова о полку Ігоревім” не зберігся. “Слово” дійшло у списку XVI ст., з**

якого було знято копію для друку. Список загинув у Москві під час пожежі 1912 року. “Слово о полку Ігоревім” має величезне значення для історії літератури, історії лексики, граматики і фонетики.

До пам'яток XIII ст. належать: **Галицьке євангеліє (1266-1301 рр), Паремійник (1271 р.), “Руська правда” за списком 1282 р. (найдавніший із наявних списків збірника законів, укладеного ще у XI ст., за якими судили давньоруські князі та їх адміністрація), Галицьке євангеліє (1283 р.).**

До пам'яток XIV ст. належать: **Полікарпове євангеліє (1307 р.), Пандекти Антіоха (1307 р.), Луцьке євангеліє, Лаврентіївський список літопису (1377 р.).** Назва “Лаврентіївський список” походить від імені монаха Лаврентія, який склав цей список для Суздальського князя Дмитрія. Містить копії договорів руських князів з греками X ст., повчання Володимира Мономаха.

До пам'яток XIV-XV ст. належать: **українські грамоти, українсько-молдавські грамоти, апостол XV ст., Камянець-Струмилівське євангеліє, Іпатіївський список літопису (1425 р.).**

Серед пам'яток XVI ст. найвизначішою пам'яткою є **Пересопницьке євангеліє.** Як пам'ятка української культури ця книга цінна у кількох аспектах, основний з них – мовний. Переклад із церковнослов'янської мови на просту українську мову засвідчив утвердження живої української мови. Євангеліє з'явилося тоді, коли католицизм, що послуговувався латиною, підтримував колонізацію польського панства і короля, а православ'я з церковнослов'янською мовою, доповнене українськими народними елементами, стало релігією пригноблених верств українського народу. Представники українського суспільства відчували потребу утверджувати

живу українську мову в релігійних текстах. У той час здійснено чимало таких перекладів: **Четія** (1489 р.), **Волинське євангеліє** (1581 р.), **Крехівський апостол** (XVI ст.). Переклад канонічного Пересопницького євангелія є найвизначнішою пам'яткою розвитку української мови цього періоду.

Другим аспектом цінності Пересопницького євангелія є художнє оформлення, бо орнаментация пам'ятки створена у народному українському стилі, розміщення тексту, виписування кожної літери чітким гарним уставом свідчить про високий майстерний рівень національних митців. Цим творці унікальної книги намагалися довести, що українська художня культура має вагомі цінності у світовому мистецтві, рівні до тих, що несли представники католицизму. Пересопницьке євангеліє засвідчує високий рівень української культури у справі книгописання, яка у той час була однією із найвагоміших у суспільному розвитку, у виконанні писемних форм, розміщенні тексту, способі перекладу, створенні так званих сумарієв, в яких викладено зміст розділів, витворенні високої перекладацької стилістики та участі у творенні книги представників різних українських суспільних прошарків: монахів, селян, які годували молодняк для шкірок, ремісників, які виготовляли пергамент, відомих волинських меценатів – українських шляхтичів князів Заславських і Черторизьких. Творилася книга майже п'ять років. Розпочато її написання 15 серпня 1556 р. у Дворецькому монастирі при церкві Святої Трійці (село Дворець Ізяславського району Хмельницької області), де цього ж року було написано Євангеліє від Матвія, а завершено переклад усіх інших євангелій з додатком Післямови і Місяцеслова 29 серпня в 1561 р. в Пересопницькому монастирі (тепер с. Пересопниця Рівненської області). Писцями були Михайло Василювич, син протопопа Сяніцького та чернець

Григорій, архімандрит Пересопницького монастиря. На підготовку 482 тонких і цупких пергаментних листків розміром 380x240 мм пішло ціле стадо молоденьких ягнят, козенят і телят, зі шкіри яких за спеціальним рецептом було виготовлено пергамент. Вага книги: 9 кг 300 г.

Один із українських меценатів іншої епохи Іван Мазепа купив рукопис у 1701 р. і передав його Переяславському кафедральному собору. Звідси цей скарб перейшов до бібліотеки Переяславської семинарії, потім – до Полтавської, а з 1948 р. – до відділу рукописів бібліотеки Академії наук УРСР, нині інститут рукописів Національної бібліотеки України імені В.Вернадського, де й зберігається. У 2001 р. Пересопницьке євангеліє вийшло друком із транслітерованим текстом.

На Пересопницькому євангелії, яке стало символом духовності української нації, поряд із Конституцією України присягають на вірність українському народові та українській державі Президенти України під час інавгурації.

5.3.4. Зародження книгодрукування в Україні

Зародження українського друкарства, згідно з радянською історіографією, протягом тривалого часу пов'язувалося із діяльністю І.Федорова, який прибув через Білорусь в Україну, до Львова, заснував там друкарню і в 1574 р. видав "Апостол".

Видатний український релігійний діяч і вчений, один із найвизначніших дослідників українського друкарства Іван Огієнко вважав, що українське книгодрукування – велична частка української культури. Він переконливо довів, що друкарство в Україну прийшло не зі Сходу –

Це означення встановило об'єкт наукової дисципліни – документ як фізичний об'єкт із соціальною інформацією.

70-ті роки стали переломними в розумінні об'єкта документознавства. Із створенням Всесоюзного науково-дослідного інституту документознавства та архівної справи в СРСР розпочалося розроблення Єдиної державної системи діловодства, яке мало підвищити якість ділових документів в оперативній діяльності державних органів управління. У державному стандарті в галузі діловодства документознавство як наукова дисципліна визначалося як таке, що розробляє способи створення документів, принципи організації документообігу і побудову систем документування, а також вивчає закономірності створення документів в їхньому історичному аспекті.

Об'єкт документознавства як наукової дисципліни залишився незмінним (усі документи, всіх сфер діяльності, всі аспекти теорії, методики, історії), однак акцент предмета змістився до практичної сфери лише діловодства. Така двозначність продовжила інтенсивний розвиток документознавства як прикладної галузі – діловодства, а в контексті історичного значення ділового документа – підпорядкування діловодства архівознавству. Особливо це помітно у виступах учасників теоретичного семінару “Теоретичні проблеми документознавства. 1975”, які використовували термін **документознавство**, визначаючи його як комплексну інтегровану наукову дисципліну, що виникла внаслідок розвитку теорії і практики діловодства як форми управлінської діяльності. Семінар засвідчив відсутність концепції розвитку документознавства як наукової дисципліни.

Подальший розвиток прикладного діловодства, особливо теоретичне обґрунтування, виділення управлінських

(ділових) документів як об'єкта уніфікації і стандартизації, розроблення методів уніфікації ділових документів призвели до подальшого уточнення об'єкта документування в напрямі діловодства.

Наприкінці 70-х років ХХ століття А.Сокова зробила спробу визначити завдання і предмет документознавства з погляду історичного розвитку систем і окремих актів документування явищ об'єктивної дійсності та розроблення принципів і методів їх оптимізації. Документознавство в її працях розглядається як поєднання теорії інформації, архівознавства і джерелознавства. Вивчаючи один і той самий об'єкт – документ як такий (не лише управлінський), означені дисципліни розглядають його у різних аспектах. Документознавство в цьому випадку аналізоване (на основі принципу історизму) в розумінні можливостей і шляхів удосконалення документа як форми фіксації та передавання інформації, як форми особистих та офіційних відносин, як форми збереження первинної інформації для нагального відображення історії суспільства і соціально-економічних відносин. Документознавство входить до комплексу наук про управління суспільними процесами. Місце документознавства – в системі суспільних наук, завдяки інтегрованості і системності документа як соціального продукту визначає і місце самої наукової дисципліни.

У цей період документознавство виконувало соціальне завдання суспільства, яке виявляється в фіксації і управління управлінської документної інформації. Тому назва документознавства (діловодства) формується вже як теорія документальної інформації, забезпечення управління суспільства і суспільним розвитком.

Росії, а з Заходу, до того ж задовго до виходу в Москві 1564 р. першої датованої друкованої книги – “Апостола”. Вагомим є й те, що І. Огієнко один із перших звернув увагу України й світу на ту руйнівну силу, яка упродовж століть спрямовувалася з імперських столиць – Санкт-Петербурга і Москви – на знищення українського друкарства та української культури загалом.

Започаткування слов'янського, а отже, й українського книгодрукування помилково тривалий час пов'язували з ім'ям Швайпольта Фіоля. У багатьох джерелах стверджувалося, що Ш.Фіоль видав перші українські друковані книги кирилицею у Кракові. Проте, він не був засновником першої української друкарні, що друкувала книги кирилицею, тим більше, в Кракові. Доктор історичних наук Орест Мацюк стверджує, що “друкарем книги у Кракові” Ш.Фіоль вперше титулюють у документі від 4 грудня 1491 р., а в усіх попередніх документах він згаданий як “гантьяр”, “краківський громадянин”, “вибійник” тощо. Приписаний Ш.Фіоль був до ювелірного цеху, займався рудодобувною справою. У 1483 р. провадив справи з конюшнями і меблями. Звідси зрозуміло, що до 1492 р. Ш.Фіоль не займався видавничою справою, і в Кракові не було кириличного книгодрукування.

Науковими дослідженнями встановлено, що першими надрукованими українськими книжками є: Октоїх, Часослов, Тріодь постна, Тріодь цвітна та Псалтир, які побачили світ у друкарні Грушівського монастиря святого Архангела Михайла, що розміщувався на землях Карпатської Русі-України, і де навчався друкарству сам Іван Федорович, або Іван син Федора із Патковець, про що свідчить запис в метриці Краківського університету.

Українською наукою доведено, що усі стародруки, які приписують Ш.Фіолю, насправді, надруковані у Грушівській друкарні, а вихідні дані із вклеїними аркушами в Октоїхи і Часослови є краківсько підробкою.

Українські вчені І.Огієнко, М.Марченко, Г.Сургай, П.Плющ, О.Губко, О.Мацюк, М.Кубанська-Попова, М.Савка, А.Запаско, А.Кралицький, Є.Сабо, Ю.Жаткович, О.Орос науковими дослідженнями довели, що друкування книжок в Україні існувало вже у другій половині XV ст.

Не применшуючи ролі і значення І.Федорова в розвитку книговидавничої справи, його, однак, можна вважати не засновником українського книгодрукування, а фундатором постійного друкарства на українських землях.

Існує цілий ряд історичних, архівних документів, результатів пошуків низки вітчизняних та зарубіжних учених, які доводять про існування дофедорівського періоду книгодрукування в Україні. Так, авторитетний у західному світі вчений, польський дослідник Є.Бандтке у багатомній праці “Історія друкарень у Королівстві Польському і Великому Князівстві Литовському, і в краях закордонних, де польські справи творилися” (Краків, 1826) присвятив окремий розділ аналізу зародження і розвитку книгодрукування у Львові. Проведені дослідження дозволили йому зробити висновок, що І.Федоров не заклав, а обновив тут друкарню руську року 1573.

Д. Зубрицький у праці “Історичне дослідження слов'янського кириличного книгодрукування в Галичії” (Львів, 1836) на підтвердження своєї думки про друкування книг у Галичині до І.Федорова, посилається на післямову до львівського “Апостола”. Як підкреслює

Д.Зубрицький, сам московський друкар визнавав існування тут друкарства і тих “боговибраних мужів”, які проклали шлях уже до нього. На користь твердження про існування руської друкарні у Львові Д.Зубрицький викладає такий аргумент, як поширеність Львівської і Перемишльської дієцезії – понад 4000 церков, які потребували богослужбової книги (у Кракові друкарня існувала в 1491 р., у Вільно – в 1525 р.).

У 1968 р. в науково-інформаційному бюлетені при Раді міністрів УРСР “Архіви України” було опубліковано статтю “Чи було книгодрукування на Україні до Івана Федорова?” львівського науковця О. Мацюка. У ній вперше оприлюднено віднайдені в Центральному державному історичному архіві у Львові два документи, які однозначно вказують на існування у Львові друкарні ще в 1460 р., тобто за 112 років до прибуття туди І.Федорова (1572 р.). Перший з них (написаний 23 липня 1791 р.) – звернення монахів Львівського василіанського монастиря св. Онуфрія до фіскальної колегії з проханням вжити заходів щодо повернення ставропігійським братством друкарні, яка належала монастиреві від 1460 р. У документі пояснюється, що цю друкарню монастиреві подарував у 1460 р. львівський громадянин Степан Дропан для матеріальної підтримки священників. У пояснювальній записці провізорів ставропігійського братства доводиться, що друкарня, заснована львівським міщанином українцем Степаном Дропаном, цілком на законних підставах є власністю братства.

Проаналізувавши ці та інші документи з львівських архівів, О.Мацюк вважає існування друкарні у Львові, починаючи з 1460 р. незаперечним фактом, а Степана Дропана – зачинателем українського друкарства.

Другий документ – інвентар книг Словітського монастиря, що неподалік Львова, датований 1826 р. В інвентарі зафіксовано наявні у бібліотеці монастиря книги, серед яких шість видань (1511, 1527, 1540, 1542, 1546, 1566 рр.) надруковано тогочасною українською мовою. Цей документ свідчить про існування українського друкарства у Львові, Києві, Почаєві задовго до прибуття І.Федорова до Львова.

Переконливим є напис на надмогильній плиті І.Федорова у перекладі І.Крип'якевича: “Іван Федорович, друкар Москвитин, котрий своїм заходом занедбане друкарство обнови́в, умер у Львові. Друкар книг перед тим невидимих”.

5.3.5. Розвиток постійного книгодрукування в Україні

Іван Федоров (Федорович) народився в с. Патківці (сьогодні Пряшівський край Словаччини). Навчався друкарському мистецтву у друкарні Грушівського монастиря, здобув освіту у Краківському університеті у 1529-1532 рр., де отримав ступінь бакалавра. У Москві опинився з надією, що в православній державі він зможе розгорнути свою діяльність. Тут Іван Федоров разом з білоруським друкарем Петром Мстиславцем заснував друкарню, в якій у 1563-1564 рр. видав першу російську книгу – Апостол. Проте в Москві консервативне духовенство розпочало переслідування друкарів. І.Федоров із П.Мстиславцем були змушені покинути Москву. Деякий час вони працювали в Заблудові, де за підтримки гетьмана Григорія Ходкевича надрукували низку книг. Гетьман пропонував друкареві стати землевласником. Пізніше І.Федоров написав у післямові до львівського Апостола:

“...не личило мені вік свій проводить за плугом чи сіючи зерно, бо замість плуга я володію мистецтвом знарядь для праці руками, а замість житніх зерен маю розсівати зерна духовні”.

Наприкінці 1572 р. І. Федоров прибув до Львова, де культурна і просвітня діяльність міщанства, відкриття української школи вищого типу створили сприятливі умови для створення друкарні. Тут він заснував друкарню і через рік, у 1574 р. вийшов у світ львівський Апостол. Книга ілюстрована трьома гравюрами великого формату: гербом Григорія Ходкевича, зображенням апостола Луки та видавничою маркою з гербами Львова та І. Федорова. Тривалий час вважали, що Апостол – єдина книга, видана І. Федоровим у Львові. Проте, у тому ж 1574 р. було створено ще один раритет – львівський Буквар. Його раритетність зумовлювалася тим, що Буквар як дешева книжка для навчання грамоти швидко зношувалася. Лише за межами України Буквар мав цінність книжкової пам’ятки з інших країн. Примірник Букваря зберігався у зарубіжних книгозбірнях, зокрема в Італії, доки не потрапив до бібліотеки Гарвардського університету.

У 1575-1582 рр. І. Федоров проживав на Волині – у Дермані та в Острозі. Після появи католицьких і протестантських видань Біблії гостро постало питання про православне видання. У 1581 р. І. Федоров надрукував повну церковнослов’янську острозьку Біблію, вихід у світ якої став важливою подією не лише для українсько-білоруської православної церкви, але й для всіх народів, в яких літургічною була церковнослов’янська мова. Обрання церковнослов’янської мови пояснюється бажанням дати текст, авторитет якого освячувала б традиція –

використання архаїчної мови, що була би доступною освіченим людям в усіх православних країнах. Тоді було типовим явищем використання як писемно-літературної мови, особливо у високому стилі, не рідної, а іншої. Близькість церковнослов’янської мови до живої української мови довгий час полегшувала розвиток писемності, але з часом ця обставина стала гальмувати утвердження літературної мови на народнорозмовній основі.

Обсяг острозької Біблії приблизно у вісім разів більший, ніж обсяг Апостола, і майже вдвічі більший від усіх інших його видань, разом узятих. Проте завдяки майстерності набору і застосуванню дрібного шрифту книжка не здається такою великою (розмір 14x25 см, 628 аркушів), вона досить компактна і зручна в користуванні. Книгу відкриває титульний аркуш у дереворитній рамці, на звороті титульного аркуша – герб князя Костянтина Острозького і вірш на герб, на наступному аркуші – передмова від імені К. Острозького. Дуже важливо, що крім біблійних текстів, книга містила низку актуальних матеріалів, складених тогочасними літераторами. Особливої уваги заслуговують два віршові твори Герасима Смотрицького – вірші на герб К. Острозького і заключна частина передмови. Вірш Г. Смотрицького на герб – перший у східних слов’ян зразок геральдичної поезії, яка наприкінці XVI-першій половині XVIII ст. стала одним із найпопулярніших поетичних жанрів в Україні.

У Львові залишився син І. Федорова – теж Іван, званий Друкаровичем. У 1582 р. друкар повернувся до Львова, далі здійснив подорож до Відня, Кракова. Мав намір заснувати другу львівську друкарню, проте несподівано помер 15 грудня 1583 р. Поховали майстра на

кладовищі Онуфріївського монастиря, де до половини XIX ст. зберігалася надмогильна плита, пізніше втрачена.

Наступниками львівської та острозької друкарень І. Федорова були друкарня Львівського братства і друкарня в Острозі, яка залишалася власністю князя К. Острозького. Друкарня Львівського братства тривалий час була справжньою школою майстерності для цілої плеяди працівників друкарської справи. Упродовж деякого часу Острозька друкарня діяла в Дерманському монастирі, де видавничою справою керував рідний брат Северина Наливайка Дем'ян Наливайко.

У 1604-1606 рр. у Стратині (поблизу Рогатина), а в 1606 р. у Крилосі (поблизу Галича) діяли друкарні Федора і Гедеона Балабанів.

Засновником друкарні в Києві став син дяка львівської Успенської церкви Хоми з Рогатина Єлісей Плетенецький, довголітній архімандрит Києво-Печерської лаври. Він купив обладнання Стратинської друкарні, влаштував для потреб друкарні папірню в м. Радомишлі. Перекладачами і редакторами друкарні Києво-Печерської лаври були такі визначні діячі української культури, науковці, письменники, як: Іван Борецький, Захарія Копистенський, Памво Беринда. Друкарня лаври стала найважливішим осередком видавничої справи України.

У 1624-1628 рр. у Києві працювала друкарня київського міщанина, товариша Війська Запорізького Тимофія Вербицького, а в 1628-1630 рр. – друкарня Спиридона Соболя, за походженням білоруса з м. Могильова.

Цікавим явищем у культурному житті України були мандрівні друкарні. Упродовж 1618-1648 рр. відомий письменник та освітній діяч Кирило Ставровецький видавав

книги власним коштом у Почаєві, Рохманові, Чернігові. У різних селах і містах видавав книжки мандрівний чернець-друкар Павло Домжив Люткович Телиця (друкарня згодом відійшла Луцькому братському монастиреві).

У Львові, окрім братської, у 1638-1667 рр. працювала також друкарня Михайла Сльозки, талановитого і різнобічного майстра.

У 1645-1646 рр. книги друкувалися в друкарні єпископа Арсенія Желиборського при Львівській церкві Святого Юра.

Друкування латинським шрифтом в Україні почало розвиватися дещо пізніше, аніж кириличне. Перша постійна польська друкарня з'явилася тільки через півстоліття після першої постійної української друкарні – друкарня Львівського єзуїтського колегіуму (1642-1773 рр.).

У Львові існувала також вірменська друкарня Говганеса Карматенянца (Івана Муратовича).

Загалом в Україні до 1648 р. діяло 25 друкарень (у 17 місцевостях), з них 17 – належали українцям, і видавали книжки переважно церковнослов'янською та українською мовами.

Спосіб друкування, винайдений Й.Гутенбергом, вдосконалювався, але у своїй сутності залишався незмінним до XIX ст. У 1884 р. з'явився лінотип – машина, яка повністю механізувала набір. З часом було винайдено друкарські машини різноманітних конструкцій. Згодом винайдено фотонабір, автоматичний набір за допомогою комп'ютера. Розвиток персональної комп'ютерної техніки максимально спростило друк документів, зокрема книг. Прикладні програми (Microsoft Office, PageMaker, Corel

Draw та інші), працюючи під операційними системами (Windows 3.11, Windows 95, Windows 98, Windows XP), дають можливість створювати документи, які містять текстову, графічну, образотворчу інформацію.

Контрольні запитання

1. Які галузі культури і виробництва пов'язані із створенням, поширенням, зберіганням, описом та вивченням книги?
2. Які основні характеристики книги?
3. Які документи належать до документних пам'яток, артефактів?
4. Які критерії відбору до документних пам'яток?
5. Які документи належать до цінних, особливо цінних, унікальних, рідкісних документів?
6. Які книги належать до книжкових пам'яток?
7. Які критерії відбору до книжкових пам'яток?
8. В яких формах існувала книга в античному світі?
9. Які основні здобутки книговидавничої діяльності Й.Гутенберга, А.Мануція, Х.Плантена, фірми Ельзевірів?
10. Які пам'ятки української рукописної книги становлять національне наукове і культурне надбання народу?
11. Які результати досліджень щодо зародження книгодрукування в Україні?
12. У чому полягає значення І.Федорова для розвитку книгодрукування в Україні?

Тема 6. Патентний і нормативний документ

6.1. Патентний документ

- 6.1.1. Патентна система в Україні і за кордоном
 - 6.1.2. Авторське свідоцтво і патент
 - 6.1.3. Патентна документація на новітніх носіях інформації
- ### 6.2. Нормативний документ
- 6.2.1. Система стандартизації в Україні та за кордоном
 - 6.2.2. Нормативний документ із стандартизації
 - 6.2.3. Промисловий каталог
 - 6.2.4. Прейскурант

6.1. Патентний документ

Патентний документ містить інформацію про результати науково-технічної діяльності, які заявлені або визнані як об'єкти промислової власності. Патент, який є основним охоронним документом, засвідчує право власника на винахід, тобто нове технічне рішення у будь-якій сфері діяльності, яке дає позитивний ефект.

Патентний документ підлягає юридичній охороні державою, підтверджується висновками державної експертизи і не може містити неперевіраних відомостей. У ньому міститься інформація науково-технічного, юридичного та економічного змісту, яка призначена для фіксації і захисту прав винахідників, патентовласників, а також для встановлення пріоритету запатентованих винаходів.

Патентна документація – сукупність первинних і вторинних документів, які складаються відповідно до патентного законодавства і встановлюють офіційне визнання наявності винаходу, промислових зразків та

корисних моделей. Патентна документація складається з первинних документів: опису винаходу і документації про промислові зразки, корисні моделі і товарні знаки.

Інформація про винаходи (патенти) публікується у державних бібліографічних покажчиках.

Патентна документація є об'єктом вивчення патентознавства.

Створення патентоздатних і патенточистих об'єктів обов'язково передбачає вивчення патентної документації, проведення патентних досліджень на всіх етапах науково-дослідних, проектних і конструкторських розроблень. Під час експертизи заявок на винахід використовується патентна документація для перевірки нових об'єктів техніки на патентну чистоту.

Враховуючи оперативність, достовірність та унікальність патентної документації, вона є одним із основних джерел наукової інформації.

Порівняно з іншими видами документів патентна документація має ряд переваг. Її вивчення дає найнадійніші показники рівня розвитку світової техніки і тенденцій розвитку у конкретних галузях. Вона містить найновішу інформацію, яка в інших джерелах може з'явитись через кілька років. Тільки 5% відомостей, які містять ці документи, відображаються в наукових виданнях. Відомості про винаходи публікуються значно раніше, ніж ці винаходи реалізуються. Патентна документація містить повну й достовірну інформацію, яка пройшла перевірку і державну експертизу.

6.1.1. Патентна система в Україні і за кордоном

Патентна система в Україні і за кордоном пройшла тривалий шлях становлення і розвитку: від охоронних грамот і привілеїв до створення сучасної системи охорони винаходів.

У Давній Греції існував звичай, за яким повар оригінальної, вподобаної громадянами страви, отримував виключне право на її приготування упродовж року. В епоху середньовіччя формою такої охорони були феодальні привілеї, які надавали право на використання винаходу. В середні віки у країнах Західної Європи патентом називали документ про присвоєння чину, звання, вченого ступеня. За часів Давньої Русі видавалися жалувальні грамоти монастирям, зрідка, особам, які засвідчували привілеї про право займатися промислом або безмитною торгівлею.

Науково-технічний прогрес суспільства актуалізував і надав особливої ваги питанню про охорону винаходів. У 1623 р. в Англії було прийнято перший патентний закон, який став основою сучасного авторського права. У 1787 р. в США було прийнято закон про патенти, і в 1790 р. вперше було видано патент.

Історично в кожній країні склалися свої національні системи класифікації винаходів у XIX ст. Зараз усі країни світу, поряд із національними, використовують Міжнародну класифікацію винаходів (МКВ). Існує Міжнародна класифікація промислових зразків (МКПЗ) і Міжнародна класифікація товарних знаків і послуг (МКТЗ).

У нашій країні закон про привілеї на винаходи було прийнято у 1812 р. В основу класифікації винаходів (1913 р.) було покладено спрощену німецьку класифікацію. У 1919 р. Декрет "Положення про винаходи" встановив у СРСР охорону винаходів на нових принципах: було закріплено право держави використовувати винаходи в країні, патентувати їх за кордоном, передавати їх іншим державам і фірмам. Як документ, що засвідчував право автора на винахід, почали видавати авторське свідоцтво.

У 1918 р. було створено Комітет у справах винаходів і вдосконалень. У 1955 р. організовано Комітет у справах винаходів і відкриттів, який здійснював керування розвитку винахідництва, раціоналізації і патентної справи в СРСР. Його спадкоємцем є Патентне відомство Росії (Роспатент). Роспатент видає з 1994 р. офіційні бюлетені: “Винаходи. Заявки і патенти”, “Корисні моделі. Промислові зразки”, “Товарні знаки. Знаки обслуговування. Назви місць походження товарів.”

Патентна система в Україні почала функціонувати з 1992 р., після введення в дію “Тимчасового положення про правову охорону об’єктів промислової власності та раціоналізаторських пропозицій в Україні”. Було створено **Державне патентне відомство – Держпатент України**. З 1993 р. виходить офіційне видання Держпатенту – бюлетень “Промислова власність. Винаходи. Промислові зразки. Знаки обслуговування. Сорти рослин”. Він містить офіційні повідомлення і нормативні акти, відомості про видання патентів і свідоцтв про винаходи, промислові зразки, товарні знаки та знаки обслуговування.

Перші патенти України на винаходи були видані в 1992 р., а з 1994 р. розпочалося видання охоронних документів на промислові зразки, знаки для товарів і послуг.

Міжнародне співробітництво у патентній справі ґрунтується на положеннях Паризької конвенції про охорону промислової власності. Існують міжнародні організації: **Всесвітня організація інтелектуальної власності (ВОІВ)**, **Міжнародний центр патентної документації (МЦПД)**, **Європейське патентне відомство (ЄПВ)**. З 1970 року Україна є членом Всесвітньої організації інтелектуальної власності.

6.1.2. Авторське свідоцтво і патент

Авторське свідоцтво – документ, який засвідчує право автора на винахід. Воно закріплює за автором право на авторську винагороду та інші пільги, передбачені чинним законодавством, а за державою – виключне право на використання винаходу.

Авторське свідоцтво діє безстроково, автор не платить за нього податки і мито, як це є прийнято у разі отримання патенту.

В Україні до початку 1990-х років видавалося авторське свідоцтво, тепер автор отримує патент на винахід.

Патент – документ, який засвідчує офіційне визнання чого-небудь винаходом і право винахідника на нього. Патент надає виняткове право винахідникові або його спадкоємцю на розпорядження винаходом. Власник патенту самостійно обирає варіант використання винаходу: продаж патенту, видання ліцензії на його використання, самостійне впровадження винаходу.

Патент видає Державне патентне відомство. Його дія поширюється на території тієї держави, де видано патент. Національне патентне законодавство встановлює термін дії патенту (як правило, 15-20 років).

Авторські свідоцтва і патенти зберігаються в авторів винаходів.

До патентів додається **опис винаходу** – основний вид патентного документа. Опис винаходу видається як первинний патентний документ. Він є обов’язковим додатком до патенту. Опис винаходу і, передусім, його формула, визначають те нове, що запропонував автор винаходу, межі прав власника патенту. Тут викладено мету винаходу, засоби застосування, детально описано технічне вирішення завдання та інші матеріали.

Опис винаходу складається з таких елементів:

- бібліографічна частина, що містить назву країни або патентного відомства, герб країни, назву документа, номер охоронного документа, індекси МКВ, НКВ та УДК, дату подання заявки та опублікування її у патентному бюлетені, дату видання патенту, прізвище автора (-ів), заявлювача і назву винаходу;
- формула винаходу, в якій коротко вказано ознаки винаходу і його сутність;
- текст винаходу, в якому розкривається новизна і сутність технічного рішення;
- креслення, схеми, які підтверджують та ілюструють винахід.

У бібліографічному покажчику патентної документації вказуються такі відомості про видані патенти: бібліографічний опис, анотація (реферат), патентна формула, креслення винаходу. В Україні таким бібліографічним покажчиком є кварталний офіційний бюлетень Держпатенту України “Промислова власність. Винаходи. Промислові зразки. Корисні моделі. Товарні знаки. Знаки обслуговування. Сорти рослин.”

6.1.3. Патентна документація на новітніх носіях інформації

Останнім часом, окрім патентно-інформаційних видань на традиційних носіях інформації (на папері та мікроносіях), випускається патентна інформація на машиночитаних носіях. Вирішується завдання про створення в Україні банку даних усієї патентної інформації, що надходить і зберігається в бібліотеках на оптичних дисках.

Останні досягнення у створенні та використанні багатомісних носіїв інформації (оптичних компакт-дисків) зробили можливим збереження значних інформаційних масивів, отриманих завдяки аналітико-синтетичному опрацюванню первинних документів.

Оптичні компакт-диски стали основним типом носіїв патентної інформації, якими користуються патентні відомства усіх провідних країн світу, Всесвітня організація інтелектуальної власності, Європейське патентне відомство. Цей якісно новий носій дає змогу:

- зберігати великі обсяги інформації (до 10-15 тисяч повнотекстових описів винаходів на одному диску);
- швидко отримувати з них необхідну кількість копій;
- проводити автоматизований пошук не лише за індексами класифікації, але й за великою кількістю ознак (пошукових критеріїв), зокрема за основними бібліографічними відомостями і ключовими словами у назвах та рефератах патентних документів.

Для збереження і поширення патентної інформації використовуються диски DVD (Digital Versatile Disk), що мають ємність у сім разів більшу, ніж звичайні CD-ROM, і забезпечують принаймі в 10 разів вищу швидкість зчитування даних. ЄПВ випустило перший патентно-інформаційний продукт на DVD – Espase-access на одному диску DVD замість існуючих п'яти дисків CD-ROM.

У 1995 р. ВОІВ затвердила “Заяву про принципи переходу до електронних носіїв інформації для обміну патентними документами”. Передбачено, що з 2000 р. безоплатний обмін опублікованими патентними документами між країнами буде гарантовано лише на оптичних

дисках CD-ROM. У зв'язку з цим, у міжнародному масштабі вживаються заходи для стандартизації інформаційних продуктів на CD-ROM у сфері охорони промислової власності. Стандарт BOIB ST. 40 визначає загальні вимоги до CD-ROM, які містять повні описи винаходів щодо пошукових можливостей (зокрема, затверджує перелік бібліографічних даних, які підлягають пошуку) та стосовно наявності засобів для перегляду й роздруку патентних документів.

Враховуючи актуальність цієї проблеми, у 1997 р. в Україні Держпатент розпочав створення регіонального інформаційного продукту на CD-ROM у рамках проекту TACIS за фінансовою та технічною допомогою ЄПВ.

Таким чином у користувачів CD-ROM зникла необхідність у громіздкій систематизації та розміщенні фонду, створені та веденні довідково-пошукового апарату (ДПА), копіюванні знайдених документів.

Автоматизація інформаційних і технологічних процесів, пов'язаних з охороною об'єктів промислової власності в країні, здійснюється шляхом створення унікального програмного забезпечення. Головна координаційна роль у цьому процесі належить Державному патентному відомству України, яке провело дослідження для визначення необхідного й достатнього переліку інформаційних джерел для включення їх у національну патентно-інформаційну базу.

За результатами цих досліджень до патентно-інформаційної бази включено національну та зарубіжну патентну документацію на CD-ROM, а саме:

- описи винаходів до міжнародних заявок;
- описи винаходів до європейських заявок і патентів

У дослідну експлуатацію підсистеми ведення БД впроваджено автоматизовану систему “Винаходи”, “Знаки для товарів і послуг”.

У 1997 році для організації довідково-пошукового апарату до патентно-інформаційної бази завершено переклад українською мовою з англійської автентичного тексту міжнародних класифікацій об'єктів промислової власності: Міжнародної класифікації товарів і послуг для реєстрації знаків, Міжнародної класифікації промислових зразків, Міжнародної класифікації зображальних елементів знаків і Показчика ключових термінів до 6-ї редакції Міжнародної патентної класифікації. Видання класифікації здійснено для використання експертами НДЦПЕ та для широкого загалу користувачів.

Для проведення пошуку в Держпатенті України розроблено, і з 1 липня 1997 р. введено в дію “Технологію пошуку патентної документації і патентно-асоційованої літератури з метою проведення експертизи заявок на винаходи по суті”. Створено можливість комплексного й швидкого пошуку інформації про винаходи, промислові зразки і знаки у фондах патентної документації на базі кожного територіального патентного фонду (ТПФ) через пошуковий орган. Прикладом став пошуковий орган при УкрІНТЕІ, зареєстрований Держпатентом України 6 липня 1998 р., який знаходиться у відділі інформаційного забезпечення з питань промислової власності.

Для пошуку патентної інформації користувачі можуть послуговуватися каталогом “Бази даних ІНТЕІ України” та відповідними БД, які розраховані на винахідників, інженерно-технічних працівників, наукових працівників, службовців, аспірантів, студентів. До кожної БД додається

її повне найменування, тип, короткий зміст, ретроспектива, актуалізація, географічне розповсюдження, мова, найменування організації-розробника БД, режим доступу до БД, її адреса, телефони для довідок. Каталог створено шляхом збирання даних, що використовуються в Україні. Він відбиває стан інформаційних ресурсів (ІР) України у сфері науково-технічної, економічної та патентної інформації. Збирання інформації про БД НТІ країни вперше здійснено в 1992 р. на основі інформації власників БД.

Використання Internet уже сьогодні дозволяє отримати доступ до значних за обсягом ІР у сфері охорони промислової власності. Корисним джерелом інформації є web-сторінки патентних відомств та міжнародних організацій у сфері охорони промислової власності, які містять поради й повідомлення для винахідників, заявників та інших користувачів інформації у цій сфері. Отже, підключення ТПФ до Internet надасть можливість отримувати особливо цінну інформацію з усього світу, значно скоротивши час на пошук.

6.2. Нормативний документ

6.2.1. Система стандартизації в Україні та за кордоном

Стандартизація – діяльність з метою досягнення оптимального упорядкування у певній галузі шляхом встановлення вимог для загального і багаторазового використання. Стандартизація може впроваджуватися у будь-яку сферу діяльності: управління, машинобудування, сільське господарство, інформатика, техніка, лінгвістика. **Об'єктом стандартизації** може бути предмет, продукція, продукція, процес, послуга.

Стандартизація проводиться на міжнародному рівні, в межах групи країн, окремої країни, галузі народного господарства, об'єднання, підприємства.

У **міжнародній стандартизації** можуть брати участь відповідні органи всіх країн. Результатом є міжнародні стандарти, які використовуються для полегшення науково-технічних і торговельних зв'язків. Міжнародна стандартизація являє собою загальну систему стандартизації держав, які провадять узгоджену політику в цій сфері.

Національна стандартизація здійснюється конкретною державою. Вона визначає основні цілі, принципи управління, форми і загальні організаційно-технічні правила стандартизації в країні.

В Україні головним центром у цій сфері є **Держспоживстандарт України – Державний комітет України з питань технічного регулювання та споживчої політики** (колишня назва – Державний комітет України із стандартизації і сертифікації, Держстандарт України).

У 1992 році Держстандарт України створив Український науково-дослідний інститут стандартизації, сертифікації та інформатики. З 1992 р. працює Міжнародна рада зі стандартизації, метрології і сертифікації. Сьогодні до структури Держспоживстандарту України входить Державне підприємство “Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості (ДП “УкрНДНЦ”).

Зараз питаннями стандартизації займаються понад 450 міжнародних і регіональних організацій. Серед них дві спеціалізовані: **Міжнародна організація із стандартизації (ISO)**, заснована у 1946 р. і **Міжнародна електротехнічна комісія (IEC)**, заснована у 1906 р.

Із створенням нових матеріальних носіїв документів, інтенсивно розвиваються прикладні розроблення, цільовим спрямуванням яких є визначення місця «машинних» документів на машинних носіях у системі управлінської документації, форми їхньої організації та перспективи архівного зберігання.

Постійне використання терміна **документ** у прикладному значенні **управлінський документ** дало можливість підвести об'єкт дослідження документознавства до об'єкта дослідження архівознавства: історична наука висуває свої вимоги до архівознавства з погляду якості документних фондів, що зберігаються в архівах, а архівознавство трансформує ці вимоги на оперативні документи системи управління, що знаходяться в процесі створення і безпосереднього функціонування.

Такий зв'язок документознавства (діловодства) та архівознавства мав певні методичні наслідки. Перед архівознавством, головним напрямком якого є формування повноцінного державного архівного фонду, в останній чверті минулого століття постала проблема: при величезній кількості управлінських документів без активних досліджень сфери їхнього виникнення неможливо встановити їхню об'єктивну цінність на всіх наступних етапах архівування. Документознавство (діловодство) почали розробляти як складник архівознавства, оскільки вони аналізують один і той самий об'єкт – документ, але в різних аспектах: архівознавство – його інформаційної цінності як історичного джерела, а документознавство (діловодство) – його оперативної цінності як носія інформації, що функціонує в управлінській сфері. Підкреслюється єдність способів організації, збереження, пошуку інформації, акцентується увага на тому, що законодавцем є сфера архівознавства, в якій документ має триваліший термін існування.

Таке визначення об'єкта чітко спрямовує документознавство як наукову дисципліну до класу історичних наук.

Розвиток теорії документознавства як наукової дисципліни у другій половині ХХ століття засвідчує такі тенденції:

- документознавство визначене науковою дисципліною, віднесеної до циклу історичних наук;
- розмежування об'єкта і предмета документознавства та архівознавства було визначено за хронологічною ознакою: об'єкт архівознавства – документна ретроспективна інформація, об'єкт документознавства (діловодства) – чинна оперативна документація сфери управління суспільством; головне завдання архівознавства, його предмет – зберегти високий інформаційний потенціал документної ретроспективної інформації, головне завдання документознавства (діловодства), його предмет – забезпечення високої якості ділових документів у момент їхнього створення і забезпечення їх ефективного функціонування як в оперативній, так і в архівній сфері.

Такий стан розвитку теорії документознавства фактично змінив основу нової комплексної наукової дисципліни.

У кінці 1960-х років із розвитком інформатики (О. Михайлов, А. Чорний, Р. Гляревський) переосмислюються досягнення документаційної науки, яка фактично припинила своє існування як автономна наукова дисципліна. Новий погляд на науку про документ формується шляхом:

- узагальнення теоретичних відомостей про документ;
- розроблення концептуальних основ документів за допомогою інформаційного аналізу;
- класифікування документів;
- створення інформаційних моделей документа;
- вивчення документних інформаційних потоків.

ISO і IEC охоплюють практично всі сфери людської діяльності: технологію, раціональне використання сировини і матеріалів, взаємозамінність і технічну сумісність продукції, безпеку експлуатації виробів та охорону навколишнього природного середовища.

ISO – найбільша міжнародна організація із стандартизації. Членами ISO є понад 90 країн. Вона затвердила понад 9 тис. міжнародних стандартів, які не мають юридичної сили: кожна країна має право використовувати їх повністю, окремими розділами або взагалі не приймати. Проте ці стандарти визначають вимоги, які відповідають світовому рівню, а тому впливають на національні стандарти. Продукція, виготовлена відповідно до міжнародних стандартів, має високий попит на світовому ринку.

IEC – одна із провідних організацій з питань стандартизації в галузі електроніки, радіотехніки, зв'язку. Членами MEK є 40 країн.

З 1993 р. Україна є повноправним членом цих міжнародних організацій.

6.2.2. Нормативний документ із стандартизації

Продуктом стандартизації є **нормативний документ**, який встановлює правила, загальні принципи або характеристики різних видів діяльності чи їх результатів.

До нормативних документів із стандартизації належать: стандарт і технічні умови

Стандарт – нормативний документ, який встановлює для загального і багаторазового використання правила, вимоги, загальні принципи, характеристики, які стосуються різних видів діяльності або їх результатів і сприяють їх

оптимальному впорядкуванню у певній галузі. Розрізняють такі види стандартів: міжнародний, міждержавний, національний.

Міжнародний стандарт приймає міжнародна організація із стандартизації (ISO, IEC).

Міждержавний стандарт приймають держави, які уклали угоду про проведення єдиної політики в сфері стандартизації, метрології і сертифікації.

Національний стандарт приймає національний орган із стандартизації.

В Україні створено систему стандартів. За масштабами розповсюдження стандарти поділяються на такі категорії: державний стандарт України (ДСТУ), галузевий стандарт (ГСТУ), стандарт підприємства.

Державний стандарт України – основний нормативний документ, який є обов'язковим для виконання органами виконавчої влади, усіма підприємствами і громадянами, на діяльність яких поширюється дія стандарту. ДСТУ затверджує Держспоживстандарт України.

Галузевий стандарт – нормативний документ, що розробляється на продукцію і послуги, якщо відсутній ДСТУ або у випадку необхідності його доповнення, і є обов'язковим для виконання підприємствами, закладами, які входять у сферу управління органу, який його затвердив. ГСТУ не повинен суперечити ДСТУ. ГСТУ затверджує міністерство (відомство).

Стандарт підприємства затверджується і застосовується тільки на конкретному підприємстві.

Формуються системи стандартів, тобто сукупність взаємопов'язаних стандартів, які належать певній галузі

і встановлюють єдині вимоги до об'єктів стандартизації. Наприклад, у СРСР існувала система стандартів з інформації, бібліотечної і видавничої справи (СІБВС). В Україні створюється система стандартів з інформації та документації.

Відповідно до специфіки об'єкта стандартизації, його змісту розрізняють стандарти таких видів:

- основні стандарти;
- стандарти на продукцію;
- стандарти на процеси;
- стандарти на методи контролю.

Основні стандарти встановлюють організаційно-методичні і загально-технічні положення для певної галузі стандартизації, терміни та їх означення, норми і правила, взаємозв'язок та узгодження різних видів технічної і виробничої діяльності, безпеку продукції, охорону довкілля.

Стандарти на продукцію, послуги встановлюють вимоги до груп однорідної або конкретної продукції, послуг.

Стандарти на процеси встановлюють основні вимоги до послідовності і методів (способів, режимів, норм) виконання різних робіт (операцій) у процесах, які використовуються у різних видах діяльності.

Стандарти на методи контролю (випробувань, змін) встановлюють послідовність робіт (операцій), способи (правила, режими, норми) і технічні засоби контролю продукції, процесів, послуг.

Побудова стандартів усіх категорій відповідає типовій структурі: назва стандарту, вступна частина, основна частина, інформаційні відомості, зміст.

Стандарт – текстовий документ, може містити графічні матеріали, таблиці. Вимоги до тексту: лаконічність, точність викладу, використання стандартизованих термінів і позначень, відсутність зворотів розмовної мови, іноземних слів і термінів, які мають українські відповідники. Використовуються типові формулювання: “Стандарт відповідає міжнародному стандарту ISO...”, “Затверджений і введений в дію наказом Держспоживстандарту України...”.

Однотипність оформлення стандартів ґрунтується на використанні єдиних форм для обкладинки і сторінок стандартів всіх категорій: позначення стандарту, порядковий реєстраційний номер (4 знаки), а через дефіс – дві останні цифри року затвердження (ДСТУ 2394-94). Встановлені правила нумерації сторінок, застосування формату паперу.

Технічні умови (ТУ) – нормативний документ, який регулює стосунки між поставником (розробником, винахідником) і споживачем (замовником) продукції, на яку відсутні державні, галузеві стандарти або у випадку необхідності їх конкретизації.

ТУ складаються із вступу (галузь застосування) й основного змісту: технічні вимоги, вимоги безпеки та охорони навколишнього середовища, правила приймання, методи контролю, транспортування і зберігання, вказівки з експлуатації, гарантії виробника.

6.2.3. Промисловий каталог

Каталог – це перелік предметів (книг, експонатів, творів), складений у певному порядку. Розрізняють такі види каталогів: видавничий, книготорговельний, бібліотечний і промисловий.

За формою каталоги можуть бути картковими, аркушевіми, блок-картковими, книжковими та електронними.

Промисловий каталог містить систематизований перелік промислової продукції, відомості про серійні вироби або про вироби, які рекомендують для серійного виробництва, а також відомості про зміни технічних, експлуатаційних характеристик, що виникли під час виробництва виробу.

Промислові каталоги поділяються на такі види: номенклатурний каталог, галузевий каталог, листок-каталог.

Номенклатурний каталог містить перелік та основні технічні характеристики номенклатури промислової серійної продукції. Складається за видами виробів, номенклатура яких затверджена підприємством-виробником на поточний рік.

Галузевий каталог містить відомості про серійні промислові вироби одного призначення і складається за певними темами. Може бути аркушевим або книжковим виданням. Галузевий каталог є основним джерелом інформації для вибору і замовлення необхідних промислових виробів споживачами.

Листок-каталог інформує споживачів про нові або вдосконалені вироби і призначений для їх попереднього замовлення.

Каталоги іноземних фірм видаються на продукцію одного виду або різноманітної номенклатури. У них вказується вид продукції, торгові фірми, марки виробів. Текст супроводжується кресленнями, таблицями, графіками.

Промислові каталоги належать до оперативних джерел інформації про нову продукцію.

6.2.4. Прейскурант

Прейскурант містить систематизований перелік матеріалів, виробів, обладнання, послуг та цін (тарифів) на них.

Прейскуранти поділяються на два види:

- прејскуранти, що містять інформацію про гуртові, роздрібні і закупівельні ціни на продукцію;
- прејскуранти з тарифами на послуги транспорту, підприємств, фірм, житлове-комунальне обслуговування.

Контрольні питання

1. У чому полягають особливості інформації, яку містить патентний документ?
2. У чому полягають переваги патентної інформації?
3. Коли і де було прийнято перший патентний закон і вперше видано патент?
4. Які існують міжнародні класифікації щодо інтелектуальної власності?
5. Яку назву має відомство, яке займається питаннями винаходів в Україні?
6. Які існують міжнародні організації з питань патентної справи?
7. Яка відмінність між авторським свідоцтвом і патентом?
8. З яких елементів складається опис винаходу?
9. Які новітні носії інформації використовують для збереження патентної інформації?
10. Які документи належать до нормативних?

11. Який державний орган займається питаннями стандартизації в Україні?
12. Членом яких міжнародних організацій із стандартизації є Україна?
13. Які є види нормативних документів із стандартизації і в чому полягають їх особливості?
14. Яке основне призначення промислових каталогів, прейскурантів?

Тема 7. Періодичне і продовжуване видання

- 7.1. Періодичне видання як різновид серіального видання
 - 7.1.1. Газета
 - 7.1.2. Журнал
 - 7.1.3. Бюлетень
 - 7.1.4. Календар
 - 7.1.5. Експрес-інформація
- 7.2. Продовжуване видання

7.1. Періодичне видання як різновид серіального видання

Періодичне видання виходить через певні проміжки часу постійним для кожного року числом номерів, однотипно оформленими, нумерованими і (або) датованими випусками, які мають спільну назву і змістовну спрямованість.

Періодичне видання – найпоширеніший різновид серіального видання. Серіальне видання планується як нескінчене, необмежене у часі видання, окремі випуски якого мають суцільну нумерацію, не повторюються за змістом. Засновником періодичного видання є один або кілька колективів (наукових, творчих, громадських), назви яких обов'язково вказуються у вихідних відомостях.

Зміст матеріалів періодичного видання характеризується певними ознаками: актуальність та різноманітність тематики, оперативність і регулярність виходу у світ; сталість змістовного спрямування, який не змінюється протягом тривалого часу.

За ознакою регулярності виходу в світ періодичні видання можуть бути щоденними, тижневими, місячними, кварталними, річними.

Виділяють п'ять основних видів періодичних видань: газета, журнал, бюлетень, календар, експрес-інформація.

7.1.1. Газета

Газета – аркушеве періодичне видання, яке виходить через короткі проміжки часу, містить офіційні матеріали, оперативну інформацію, статті з актуальних громадсько-політичних, наукових, виробничих та інших питань, літературні твори, рекламу.

Газетне видання – аркушеве, випускається у вигляді одного або кількох аркушів друкованого матеріалу встановленого формату, видавничо пристосоване до специфіки цього періодичного видання. У випадку застосування скріплених аркушів таке видання називається **газетно-журнальним**.

Газета містить переважно текстову інформацію, а також фотографії, графічні матеріали. Предметом газетної інформації є поточні події і факти (використовуються такі жанри, як стаття, огляд, рецензія, нарис, памфлет, фейлетон, коментар, читацькі листи), оперативна інформація (репортаж, хроніка, інтерв'ю, замітка, прес-реліз, заява).

Від інших періодичних видань газета відрізняється великим форматом, різними обсягами (від 2 до 100 сторінок) і частішим виходом у світ.

Газети класифікують за низкою ознак:

- за періодичністю – **щоденна, недільна, тижнева**;
- за місцем випуску і поширенням – **центральна, регіональна, місцева, корпоративна** (компаній, університетів);
- за видавцем – **газети державних, партійних, профспілкових, кооперативних, комерційних організацій, творчих спілок, товариств**;
- за функційною ознакою – **загальнополітична, спеціалізована, спеціальний випуск**.

Загальнополітична газета систематично висвітлює питання внутрішньої і зовнішньої політики країни, а також міжнародне життя (“Голос України”, “Урядовий кур’єр”).

Спеціалізована газета систематично висвітлює окремі проблеми громадського життя, науки, техніки і адресована певним категоріям читачів (“Аудиторія”, “Гудок”). Спеціалізовані газети поділяються: за читацькою адресою – професійні, профспілкові, партійні; за тематикою, цільовим призначенням – з питань культури, літератури і мистецтва, релігійні, рекламні, для дозвілля, дітей і юнацтва (“Благовіст”, “Ваш магазин”, „Літературна Україна”).

Спеціальний газетний випуск – газетне видання, підготовлене виїзною або громадською редакцією основної газети для оперативного доведення інформації до читача. Має поточний і валовий номер, рік, дату видання, виходить протягом обмеженого терміну.

Для художньо-поліграфічного оформлення газети властиво застосування широкого набору шрифтів, чорно-білих і кольорових ілюстрацій, використання кольорових і розмірних виділень. Кожен номер газети складається з постійних елементів: заголовка газети, шпальти номера, текстових матеріалів, їхніх заголовків, ілюстрацій. Для поділу тексту та ілюстрацій використовують розділювальні засоби – лінійки, пробіли.

Формат газети визначається розмірами паперу, на якому вона друкується. Загальноприйнятими є формати: А2 (420 x 594 мм), А3 (297 x 420 мм), А4 (210 x 297 мм). Обсяг сучасної газети – від 4 до 6 сторінок. У тижневих газетах на зразок „Літературної України” – 16-24 і більше сторінок, у газет торговельно-рекламного характеру, наприклад “Ваш магазин” – понад 100 сторінок.

Термін **газета** походить від італійської монети *gazzetta*, за яку продавали рукописні зведення новин в XVI ст. у Венеції. Як вид видання газета склалася в Європі на початку XVII ст. після заснування Т. Рекардо в 1631 р. французької „La Gazette”. У середині XVII ст. газети з’явилися у Німеччині, Англії.

Історія української газети бере свій початок із 70-х років XVIII ст. Перша газета в Україні “Gazette de Leopold” видавалася у Львові з січня 1776 р. Є відомості, що вже й перед тим, невдовзі після прилучення Галичини до Австрії (1772 р.), львівський друкар А.Піллер, нібито, видавав “Повідомлення”, друк яких влада заборонила в 1774 р. (самі публікації не збереглися).

“Gazette de Leopold” виходила як тижневик французькою мовою і була подібна до старіших від неї “Gazette de Varsovie” (з 1758р.) і “Gazette de Vienne” (з 1759 р.). Як засвідчує перший річник, що лише й зберігся і переховується у Львівській науковій бібліотеці ім. В.Стефаніка, львівська газета містила різноманітні, невеликі за обсягом політичні й побутові повідомлення, що торкалися усіх найвизначніших міст Європи. “Gazette de Leopold” мала також окремі додатки з книгарсько-бібліографічними відомостями, які засвідчують, що саме у ті часи читали у Галичині. У першому річнику газети зберігся один цілий додаток італійською мовою. “Gazette de Leopold” друкувалася в друкарні вищезгаданого А.Піллера у Львові. Власником і видавцем її був шевальє Осуді (*chevalier Ossoudi*). Видавалася ця газета для верхівки галицького суспільства й проіснувала, як здогадуються, лише один рік.

Після появи львівської газети преса на Україні існує постійно, хоч і з деякими перервами. До 1812 р. пресові

публікації були зосереджені виключно у Західній Україні, а саме у Львові, який випереджав інші міста України на кілька десятиліть.

Другим після “Gazette de Leopold” був львівський тижневик польською мовою “Pismo Uwiadamiajance Galiciji”, який видавав львівський німець Й.Ф.Шюц (*Schütz*) усього півроку (в другій половині 1783 р.). У січні 1784 р. цей часопис змінив назву на “Lwowske Pismo Uwiadamiajance” й виходив ще цілий 1784 р. Видавцем цього другого “Pisma” була дружина львівського друкаря А.Піллера. У 1786 р. вона розпочала видавати у Львові аж два півтижневики: німецькою мовою – “Lemberger Wöchentliche Anzeigen” і польською – “Lwowskie Tygodniowe Wiadomoscie”. “Anzeigen” виходив цілих десять років (до 1795 р.), а “Wiadomoscie” вже у 1787 р. занепали, бо не оплачувалися.

Першим денником у Львові був “Dziennik patriotycznych polityków”, що виходив у 1792-1798 роках.

На початку XIX ст. у Львові з’являються й перші в Україні фахові часописи: в 1803 р. – “Militärische Zeitschrift”, а в 1810-1811 р. – “Annales Jurisprudientiae”.

1811 року у Львові починає виходити, найстарша тепер на цілу Україну, “Газета Львівська” двома мовами: польською (“Gazeta Lwowska”) й німецькою (“Lemberger Zeitung”). Заснована як приватне підприємство за концесією братів Кратерів, “Газета Львівська” виходила спочатку тричі на тиждень, а з 1848 р. – як щоденник. Газета мала додаток “Rozmaitości”, в якому містилися також українські твори, але в латинській транскрипції.

Перший часопис українською мовою в Галичині почав виходити аж 15 травня 1848 р. Була це “Зоря Галицька” –

орган Головної Руської Ради, першої української легальної політичної партії, що правила тоді за провідну організацію для всіх українських земель Австрії. Серед працівників “Зорі Галицької” були найвизначніші політичні й культурні діячі Австрійської України – Я. Головацький, І. Гушалеви́ч, В. Дідицький, С. Качала, К. Климович, А. Могильницький, І. Наумович, А. Петрушевич, М. Устиянович. Перші роки (1848-1852 рр.) вона мала переважно політичний характер, пізніше була присвячена “літературі, забаві й господарству”. Першим видавцем і редактором “Зорі Галицької” був А. Швецький, а з 64-го числа (1850 р.) видання часопису перебрав Львівський Ставропігійський інститут. У 1856 р. газета знову опинилася в приватних руках. “Зоря Галицька” виходила упродовж десяти років – до квітня 1857 року.

7.1.2. Журнал

Журнал (фр. *journal* – щоденник, газета) – кодексове періодичне видання, яке містить статті з різних громадсько-політичних, наукових, науково-технічних, виробничих питань, а також літературно-художні, літературно-критичні твори. Випускається у вигляді блоку скріплених у корінці аркушів друкованого матеріалу встановленого формату, видавничо пристосованого до специфіки цього періодичного видання, в обкладинці або палітурці.

Редколегія журналу, за погодженням із засновниками, визначає програму видання, його тематику, функційне призначення.

Інформація в журналі менш оперативна, ніж у газеті, але різноманітна. Вона може бути первинною (статті, нариси, художні твори); вторинною (огляди, реферати, рецензії); оригінальною і прикладною.

Журнал як джерело інформації має свою специфіку: неперервність і регулярність його випуску, визначена періодичність, тематичне спрямування змісту, особливе поліграфічне оформлення, постійність рубрикації.

Цільове призначення, читацька адреса зумовлюють характер матеріалів кожного з журналів, мову видання, призначення для читачів певної освітньої, вікової категорії.

Журнали поділяють за низкою ознак:

- за читацькою адресою: **журнал для фахівців, журнал для масового читача;**
- за цільовим призначенням: **громадсько-політичний, науковий, науково-популярний, літературно-художній, виробничо-практичний, популярний, реферативний.**

Громадсько-політичний журнал містить статті і матеріали актуальної громадсько-політичної тематики для широкого кола читачів, а також сатиричні, гумористичні твори. Може бути призначений для молоді, жінок, фахівців.

Науковий журнал містить статті про теоретичні дослідження, а також статті прикладного характеру. Залежно від цільового призначення розрізняють: науково-теоретичні, науково-практичні і науково-методичні журнали. Науковий журнал призначений науковцям. Видається академіями наук, університетами, науковими товариствами, міністерствами („Наука і оборона”, „Українська мова”).

Науково-популярний журнал містить статті і матеріали про основи науки, про теоретичні або експериментальні дослідження у сфері науки, культури, практичної діяльності. Призначений для поширення знань і самоосвіти. Функційне призначення – формування наукового

світогляду читачів, популяризація досягнень науки і техніки. Ілюструються фотографіями і рисунками. Може містити практичну інформацію, розважальні матеріали, літературно-художні твори. Видаються державними, громадськими організаціями, товариствами.

Виробничо-практичний журнал містить статті з технології, техніки, економіки, організації виробництва, методичні розробки. Призначений для працівників певної галузі. Йому властивий невеликий обсяг публікацій. Видається галузевими міністерствами й відомствами, галузевими профспілками.

Популярний журнал містить статті і матеріали з культури, спорту, побуту і призначений для широкого кола читачів. Структура та специфіка публікацій визначається конкретною тематикою журналу. Так, у молодіжних журналах вміщують велику кількість ілюстрацій, рекламні матеріали.

Літературно-художній журнал містить твори художньої літератури, публіцистичні і критичні статті та матеріали.

Реферативний журнал (РЖ) – періодичне видання, що містить основний текст з бібліографічними записами і рефератами до них (“Фізика”, “Механіка”, “Інформатика”).

За матеріальною конструкцією журнали мають великі формати, двоколонкову шпальту, невеликі береги, колонгитули, оригінальне оформлення титульних аркушів (на деяких з них друкується зміст журналу, деякі – меншого формату). Крім текстів, журнали містять формули (РЖ „Хімія”), ілюстрації. Усі журнали опрацьовуються в обкладинку, яка виконує інформаційну та художньо-оформувальну функцію. На журналах обов’язково вказуються вихідні і випускні відомості.

Як вид видання журнал бере початок від виходу в світ “Журналу де Саван” (“Journal de Savants”), перший номер якого вийшов у Франції в 1665 р. Він містив огляд книг з літератури, філософії, природознавства, виданих у різних країнах Європи. Згодом журнал виник в Англії, Італії, Німеччині. Але в більшості країн журнали з’явилися у XVIII ст.

Виникнення в Україні перших журналів також пов’язано із Львовом. З початку 1795 р. тут почав виходити перший ілюстрований літературно-науковий місячник “Zbiór Pism Ciekawych, służący do poznania różnych Narodów I Krajów, Wyjęty z Dzienników I innych Dziel Peryodycznych”. Містив майже виключно переклади французьких творів з історії, географії, фізики, виховання. Було видано у світ лише шість чисел цього місячника (січень-червень 1795 р.). У XIX ст. з’явилися перші харківські журнали: „Харьковский вестник” (1816-1819 рр.), „Украинский домовод” (1817 р.), „Харьковский демокрит” (1823 р.), „Украинский журнал” (1824-1825 рр.).

7.1.3. Бюлетень

Бюлетені виділяють у самостійний вид видань за двома ознаками: характером інформації та оперативністю виходу у світ. Бюлетень випускається оперативно, містить короткі офіційні матеріали певної організації, наприклад, патентний бюлетень „Промислова власність”, бюлетень Міністерства освіти і науки України.

Бюлетені містять інформацію про законодавчі, нормативні та інші офіційні документи, а також оглядові, узагальнювальні, роз’яснювальні статті. Вони відображають поточну інформацію і видаються не рідше одного разу на квартал. Бюлетені мають постійну рубрикацію.

Розрізняють сім груп бюлетенів: нормативний, довідковий, рекламний, бюлетень-хроніка, бюлетень-таблиця, статистичний та інформаційний.

Нормативний бюлетень містить закони, укази, постанови, накази, правила. Видає державний орган.

Довідковий бюлетень містить інформацію про заходи певної організації, про репертуар театрів.

Рекламний бюлетень публікує відомості про вироби, послуги, заходи з метою створення попиту на них.

Бюлетень-хроніка містить відомості про діяльність певної організації.

Бюлетень-таблиця містить фактичні відомості цифрового характеру, які розміщені у вигляді таблиці.

Призначений для проведення наукових досліджень.

Статистичний бюлетень, різновид бюлетеня-таблиці, відображає оперативні статистичні відомості, які характеризують певну галузь суспільної діяльності.

Інформаційні бюлетені містять відомості про опубліковані і неопубліковані документи. Випускають органи інформації.

За оформленням бюлетені майже не відрізняються від журналів, вони різноманітні за форматом, періодичністю. В них не буває ілюстрацій.

7.1.4. Календар

Календар – довідкове видання, яке містить послідовний перелік днів, тижнів, місяців певного року, а також інші матеріали різного змісту. Специфіка календаря полягає у хронологічній послідовності викладу інформації, яка охоплює певний період.

Календарі випускаються у формі листівок, плакатів, книжкового блоку.

За матеріальною конструкцією розрізняють 4 види календарів: табель-календар, відривний, перекидний і календар книжкового типу.

Табель-календар – найпростіша форма видання у вигляді аркушевого, картонового видання. Містить перелік днів року, розміщених за місяцями у формі таблиці. Виходить як настінне або кишенькове видання. Додаткові відомості, розміщені на ньому, є рекламою або прикрасами календаря.

Відривний (перекидний) календар має на кожен день окремих відривний (перекидний) аркуш. Додаткові відомості у цьому виді календарів займають більш значні обсяги, ніж у табель-календарях. Можуть призначатися для жінок, школярів, вірних.

Календар книжкового типу – річник, який містить матеріали певної тематики (“Шевченківський календар. 1964 рік”, присвячений 150-й річниці з дня народження поета; містить факти біографії, що відбулися у певний день, поезії, репродукції картин). Календар-річник виходить у вигляді книжкового образотворчого видання. Адресується будь-якій читацькій аудиторії, об’єднаній спільними інтересами (книголюбам, рибалкам, мисливцям).

Календар знаменних дат – різновид календаря книжкового типу – річник (квартальник), який містить довідкові статті про пам’ятні дати, розміщені за хронологією.

У Давньому Римі календарем називали боргову книгу, в якій кредитори записували процент у дні календ (перших днів місяця). Пізніше назва **календар** поширилася на книги з описами культових свят. У середні віки календарі видавала церква, у XIV ст. з’явилися календарі світського характеру.

В Україні прообразом календаря, який визначав коли, в які дні, що робити, був Збірник Святослава (1076 р.). Проте видавати календарі почали лише в XVI-XVII ст.

7.1.5. Експрес-інформація

Експрес-інформація – періодичне реферативне видання, яке містить розширені і зведені реферати найактуальніших зарубіжних і вітчизняних опублікованих документів, про які необхідно оперативно сповіщати читачів. Реферати, які входять до складу бібліографічного запису, викладені детально. Вони можуть ілюструватися, чим відрізняються від реферативних журналів.

7.2. Продовжуване видання

Продовжуване видання виходить через невизначені проміжки часу із накопиченням матеріалу, однотипно оформленими, нумерованими або датованими випусками, які мають спільну назву і змістовну спрямованість.

Продовжуване видання є різновидом серіального видання.

Продовжувані збірники – збірники наукових праць закладів, які видаються із накопиченням матеріалу і не мають визначеної періодичності. Виходять під типовими назвами: „Праці”, „Наукові записки”, „Доповіді”, „Альманах”, „Вісник”.

Специфіка продовжуваного збірника полягає в тому, що у збірнику відсутні постійні розділи, наявне тематичне спрямування випусків. Випуски продовжуваного збірника, який видає заклад, оформляється однотипно: однаковий формат, художнє оформлення, поліграфічне виконання.

Збірники видають постійні колективи, рідше – видавництва.

За цільовим призначенням продовжувані збірники поділяються на: наукові, виробничо-практичні, науково-популярні, інформаційні.

Контрольні питання

1. У чому полягають характерні особливості періодичних видань?
2. Які існують види газет?
3. Які існують види журналів?
4. У чому полягає специфіка реферативних журналів?
5. Чим відрізняються журнали від бюлетенів за характером інформації?
6. До яких видів документів належить газета, журнал, бюлетень, календар за матеріальною конструкцією?
7. У чому полягають характерні особливості продовжуваних видань?
8. Під якими типовими назвами виходять у світ продовжувані видання?

УДК 651.4/9
ББК 65.050.286
К 63

Рецензенти:

В.С. Александрович — доктор іст. наук, старший науковий співробітник Інституту українознавства ім. І. Крип'якевича НАН України;

Р.Д. Зінкевич — канд. іст. наук, доцент Національного університету “Львівська політехніка”;

І.М. Кочан — доктор філол. наук, завідувач кафедри Львівського національного університету ім. І.Франка.

Комова М.В.

К 63 **Документознавство.** Навчальний посібник//Національний університет “Львівська політехніка”, Інститут гуманітарних і соціальних наук. – Львів: “Тріада плюс”, 2007. – 296 с.

ISBN 978-966-486-006-9

*Рекомендовано Міністерством освіти і науки
України (лист №1.4/18-Г-1555 від 27.09.2007 р.)*

У навчальному посібнику висвітлено загальнотеоретичні проблеми документознавства як комплексної науки про документ: функційний аналіз документів, особливості документів як матеріальних об'єктів із зафіксованою в них соціальною інформацією, видову і типологічну класифікацію документів, функціонування документно-комунікаційної системи.

Книга адресована студентам, викладачам вищих навчальних закладів, фахівцям сфери документної комунікації.

ББК 65.050.286

© Комова М.В., 2007
© “Тріада плюс”, 2007

ISBN 978-966-486-006-9

Зміст

Тема 1. Документознавство як наука про документ і документно—комунікаційну діяльність	9
1.1. Документознавство – комплексна наукова дисципліна	11
1.2. Основні етапи розвитку документознавства	13
1.3. Об'єкт і предмет документознавства	21
1.4. Структура документознавства	21
1.5. Взаємозв'язок документознавства з іншими науками	25
Тема 2. Документ	28
2.1. Розвиток поняття документ	28
2.2. Основні характеристики документа	32
2.2.1. Властивості документа	32
2.2.2. Ознаки документа	33
2.2.3. Функції документа	34
2.3. Інформаційний складник документа	37
2.3.1. Інформація, інформаційні ресурси	37
2.3.2. Соціальна інформація	40
2.3.3. Документна інформація	42
2.4. Матеріальний складник документа	43
2.4.1. Матеріальна основа документа	44
2.4.2. Форма матеріального носія інформації	46
2.4.3. Документування інформації	47
2.4.3.1. Методи документування	47
2.4.3.2. Способи і засоби запису інформації	55
2.5. Структура документа	57
2.5.1. Структура документа як спосіб організації елементів документа	57

Частина цих питань увійшла у відповідні розділи бібліотеко-, бібліографо-, архівознавства та інформатики. До середини 1980-х років узагальшовальними науками про документ вважалися документалістика та інформатика. Однак інформатика вивчає і документну, і недокументну інформацію. Поза її межами залишався документ як матеріальний об'єкт, умови виробництва, зберігання, організація роботи з документами. Тому інформатика, як і документалістика, не могла вважатися узагальнювальною наукою про документ.

III етап. На початку 1990-х років постала необхідність у створенні науки про документ або комплексу наукових документознавчих дисциплін. Як узагальнювальна назва науки про документ починає використовуватися ряд назв: інформаційно-комунікаційна наука (А.Соколов), документаційно-інформаційна наука (Г.Швецова-Водка). Теорію документознавства розробляють Н.Кушнарєнко, І.Нілова.

Ядро комплексу наук про документ складають такі дисципліни: бібліотекознавство, бібліографознавство, книгознавство, архівознавство, інформатика. Спільним для них є дослідження документа як об'єкта, створеного спеціально для передавання інформації. Кожна з цих галузей знань має свої специфічні завдання, форми і методи роботи з документами, однак теорія та історія документа для них є спільною. До загальнотеоретичної проблематики комплексу наук про документ належить:

- функційний аналіз документів;
- вивчення особливостей документів як матеріальних об'єктів із зафіксованою в них інформацією;
- видова і типологічна класифікація документів.

Вивченням цих загальнотеоретичних питань і займається документознавство.

1.3. Об'єкт і предмет документознавства

Формування документознавства як наукової дисципліни передбачає визначення основних її складників (об'єкта, предмета, структури, методів, поняттєвого апарату у їх єдності і цілісності), що характеризують документознавство як системну наукову дисципліну.

Об'єктом документознавства як науки є комплексне вивчення документа як системного об'єкта, спеціально створеного для зберігання та поширення інформації в просторі і часі. Документ створюється під час документно-комунікаційної діяльності, тому об'єктом науки є усі види цієї діяльності: створення, виробництво, зберігання, поширення і використання документів, створення систем документації.

Документознавство вивчає документ як предмет на теоретичному, історичному і практичному рівнях. Воно вивчає документ як систему: його властивості, параметри, структуру, функції, видову і типологічну класифікацію, методи і способи документування.

Предметом документознавства є створення наукових знань про документ в єдності його інформаційного та матеріального складника, про закономірності створення і функціонування документів у суспільстві.

1.4. Структура документознавства

Структурно документознавство поділяється на дві підсистеми: загальне і особливе документознавство.

Завданням загального документознавства є загальнонаукові, історичні та організаційно-методичні проблеми науки про документ і документно-комунікаційну діяльність, її сутність, об'єкт, предмет і структуру, термінологію,

Тема 8. Нотне видання

8.1. Нотне видання як вид документів

8.2. Класифікація нотних видань

8.3. Структура нотних видань

8.1. Нотне видання як вид документів

Нотне видання – ідеографічний документ, створений з використанням особливих знакових засобів фіксування і передавання інформації – нотного запису і призначений для виконання або вивчення музичного твору.

Більшу частину нотного видання займає нотний запис.

На відміну від текстових видань нотні видання відтворюють інформацію за допомогою спеціальних знаків – нот. Музика як художньо-інтонаційні образи фіксується у нотному записі і реалізується в процесі виконання. У кожному виданні текст складає незначну частину або цілком відсутній.

8.2. Класифікація нотних видань

Нотні видання призначені для виконання або вивчення музичних творів. Видові особливості нотних видань зумовлюють багатоаспектність системи класифікації нотних видань.

За цільовим призначенням нотні видання поділяються на три типи: наукові, навчальні, концертні.

Наукові нотні видання призначені для науково-дослідної роботи. Виданню цього виду документів передусім значна текстологічна робота: видавничі оригінали звіряються з авторськими, попередніми виданнями для виправлення неточностей і помилок, відновлення

оригінального тексту, який передає творчий задум композитора. Наукове видання містить фрагменти, варіанти, які відображають авторський творчий процес над твором. До твору додається науково-допоміжний апарат: коментарі, списки, покажчики.

До **навчальних нотних видань** належать: видання шкіл гри на різноманітних музичних інструментах, хрестоматій, диктантів, вправ, етюдів, вокалізів, гам, самовчителів тощо.

До **концертних нотних видань** належать видання, призначені для виконання музичних творів перед аудиторією. Вони не мають коментарів, науково-допоміжного апарату. Вказівки, пояснення у них стосуються виконавчої техніки. Концертні видання можуть бути використані виконавцями, педагогами для відпрацювання технічних прийомів, підвищення техніки виконання.

За читацьким призначенням нотні видання поділяються на такі групи:

- для учнів музичних навчальних закладів (шкіл, училищ, консерваторій);
- для фахівців (педагогів, музикознавців, композиторів, диригентів, виконавців-професіоналів);
- для аматорів.

За характером виконання музичних творів нотні видання поділяються на видання сценічних, інструментальних, вокально-хорових творів, а також змішані видання.

Видання сценічних творів використовуються для виконання музичних творів у театрі. До сценічних творів належать опери (героїчні, ліричні, комічні, побутові) і музичні драми (оперети, музичні комедії, мюзикли, балети).

Видання інструментальних творів складають:

- видання творів для оркестру (симфонічного, камерного, естрадного, духового, народних інструментів); за жанрами – це симфонії, концерти, увертюри, поеми, п'єси;
- видання камерних творів: п'єс, сонат, творів для ансамблів (камерного, естрадного, духового, народних інструментів);
- видання творів для окремих інструментів: фортепіано (органа, клавесина), народних інструментів, інструментів симфонічного оркестру; вони написані у жанрі фантазій, рапсодій, варіацій, п'єс, танців, маршів, етюдів.

Видання вокально-хорових творів складають такі різновиди: видання вокально-симфонічних творів (кантат, ораторій, вокально-симфонічних циклів) і видання творів для хору і голосу (народні, естрадні пісні; професійні, авторські, камерні, вокальні твори).

Змішані нотні видання містять музичні твори різні за жанрами і характером виконання. Це авторські, тематичні і нетематичні збірники.

За характером запису всі видання музичних творів поділяються на: партитури, дирекції, оркестрові голоси, клавіри, записи голосу.

Партитура – нотний запис багатоголосого музичного твору для оркестру, хору, ансамблю, в якому зведено партії усіх окремих голосів (інструментів).

Партія – частина оркестрового, хорового або оперного твору, яка виконується окремим голосом (інструментом).

Дирекціон – скорочена, спрощена партитура музичного твору для оркестру меншого складу.

Клавір – переклад партитури будь-якого оригінального твору (симфонічного, сценічного) для співу у супроводі фортепіано або тільки для фортепіано.

За структурою нотні видання поділяються на моно-видання (один закінчений твір) і збірники (твори одного або кількох авторів).

Твори одного автора можуть об'єднуватися у збірники – **вибрані твори** (найвагоміші твори) і **зібрання творів** (усі твори або їх значна частина).

За матеріальною конструкцією нотні видання поділяються на книжкові і комплектні.

Більшість нот друкується як книжкове видання – одностомне, багатостомне, серіальне.

Одностомні нотні видання – невеликі музичні твори, їх збірки, які друкуються, здебільшого, в обкладинках.

Багатостомні нотні видання – зібрання творів, збірники, які містять партитури, клавіри значних музичних творів, друкуються у палітурках.

Комплектні нотні видання поділяються на прості і складні. Прості комплектні видання містять партії окремих інструментів. Складний комплект складається з партитури (видана в окремій обкладинці як книжкове видання) і окремих зошитів з партіями інструментів. Весь комплект вміщено у загальний футляр або суперобкладинку.

Факсимільне нотне видання – точне відтворення рукопису автора, яке дозволяє простежити за етапами роботи автора над твором.

8.3. Структура нотних видань

До внутрішніх (структурних) елементів нотних видань належать: нотний текст, словесний текст перед нотами, науково-допоміжний апарат (передмова, вступ, коментарі, післямова, біографічна довідка, бібліографічний список, словники), зміст, додатки, видавничі аотація.

До зовнішніх (конструктивних) елементів нотного видання належать: книжковий блок, титульний аркуш, зворот титульного аркуша, обкладинка (палітурка), контртитул, суперобкладинка.

До основних реквізитів нотних видань належать:

- відомості про автора та інших осіб, які брали участь у створенні видання (прізвище композитора, автора обробки або перекладу нот, автора літературного тексту, укладача збірника);
- назва видання;
- надзаголовні відомості (назва організації, установи, від імені яких друкується видання);
- підзаголовні відомості (музичний жанр, засоби виконання; кількість актів, картин, частин твору, відомості про видання (перевидання); про клас або курс спеціальних музичних закладів, для яких призначено видання тощо);
- вихідні відомості (місто, видавництво, рік видання);
- аотація;
- комплексний книготорговельний індекс-шифр;
- знак охорони авторського права;
- випускні відомості;
- тираж, ціна.

Контрольні запитання

1. До якого виду належать нотні видання за знаковими засобами?
2. На які типи поділяються нотні видання за цільовим призначенням?
3. На які види поділяються нотні видання?
4. Які особливості структури нотних видань?

Тема 9. Картографічне видання

9.1. Картографічне видання як вид документів

9.2. Карта

9.3. Атлас

9.4. Глобус

9.1. Картографічне видання як вид документів

Картографічне видання – ідеографічний документ, в якому головною частиною є зображення, побудоване у картографічній проекції, тобто зменшеному, узагальненому зображенні землі, поверхні іншого небесного тіла або позаземного простору в певній системі умовних знаків.

Більшу частину картографічного видання займає картографічний твір.

Специфіка картографічного видання, порівняно з іншими документами, виявляється у знаковій природі інформації або формі інформаційних знаків, за допомогою яких фіксується інформація, використанні особливих знакових систем (картографічних знаків-символів), у математично визначеній побудові, відборі та узагальненні певних явищ, незначних доповненнях тексту або цифрової інформації, системному відображенні дійсності, цілеспрямованому моделюванні.

Об'єкти, які зображаються у картографічних виданнях, мають геометричну точність. Об'єкти вказано у зменшеному вигляді в тому місці, де вони знаходяться в дійсності, із дотриманням пропорційності їх розмірів і співвідношень із іншими об'єктами. Для цього використовують математичні способи відображення, які називають **математичними проекціями**. Математичні

проекції встановлюють строгу функційну залежність між географічними координатами точок земної поверхні і координатами тих же самих точок на карті. Координатна сітка, масштаб, геодезична сітка і картографічна проекція складають **математичну основу** картографічного видання.

Усі об'єкти неможливо показувати на площі карти, тому необхідно провести відбір головних і типових явищ. Відбір, узагальнення і виділення головних об'єктів для відображення у картографічному виданні називається **картографічною генералізацією**.

Картографічні видання належать до ідеографічного виду документів, оскільки для фіксації інформації у них використовуються умовні позначення – **картографічні знаки**, не схожі на реальні об'єкти і явища. Картографічні знаки – умовні уніфіковані позначення, які застосовують для створення картографічних зображень. За своєю формою картографічні знаки можуть бути геометричними, буквеними і наочними. Як **геометричні знаки** використовуються найпростіші геометричні фігури (круг, квадрат, прямокутник), центр яких збігається із пунктом, де розміщений об'єкт. **Буквені знаки** складаються з однієї або двох початкових букв назви зображуваного явища. **Наочні знаки** нагадують форму зображуваного предмета. Іноді як знак використовують цифри. Розмір умовного знака характеризує величину і значення об'єкта.

Географічні об'єкти, які неможливо показати в масштабі карти (заводи, електростанції, залізничні станції, населені пункти, поклади корисних копалин, аеродроми, пам'ятники), зображаються способом **немасштабних знаків**.

Для позначення об'єктів, площа і довжина яких може бути відтворена в масштабі карти, можуть застосовуватися умовні знаки, які називаються площинними і лінійними.

Площинні знаки позначають лісові масиви, озера, болота, сільськогосподарські угіддя. **Лінійними знаками** позначають ріки, дороги, границі, трубопроводи.

Пояснювальні умовні знаки доповнюють характеристику об'єкта: стрілка на річці вказує напрям течії, малюнок дерева (листяного або хвойного) у контурі лісу позначає переважання тих чи інших порід.

Крім картографічних знаків використовуються також слова природної мови для назви видання, пояснень до карти.

Вивченням і розробленням картографічних видань, їх сутності, різновидів, системи, форми, окремих елементів та символів, особливостей їх оформлення, а також створенням, виробництвом і використанням займається така галузь науки, техніки і виробництва, як **картографія**.

Картознавство – наукова дисципліна, яка вивчає картографічні твори, як особливий спосіб відображення дійсності, просторових моделей реальних явищ (поверхні Землі, іншого небесного тіла або позаземного простору), які містять їх кількісні та якісні характеристики.

За структурою і матеріальною конструкцією картографічні видання поділяються на карти, атласи, глобуси. Глобуси до видань належать умовно, оскільки це – недрукований об'ємний документ.

9.2. Карта

Карта (гр. *charter* – аркуш, звиток) – картографічне аркушеве видання, яке побудоване в картографічній проекції, відображає поверхню Землі, іншого небесного тіла або позаземного простору і показує розміщені на них об'єкти у певній системі картографічних умовних знаків.

Карти поділяються на види за такими основними ознаками: зміст і широта охоплення матеріалу, охоплення території, масштаб, об'єкт дослідження, цільове призначення, рівень узагальнення.

За змістом і широтою охоплення матеріалу карти поділяються на загальногеографічні і тематичні.

Загальногеографічні карти узагальнюють сукупність основних елементів місцевості.

Тематичні карти присвячені конкретній темі. Серед них розрізняють галузеві і часткові карти. **Галузеві карти** зображають об'єкти, які використовуються у певній сфері науки або державного господарства загалом. Галузеві карти поділяються за об'єктом дослідження, наприклад **географічні** (поверхня Землі), **астрономічні** (явища позаземного простору), **історичні** (відображають історичні події) та інші. **Часткові карти** присвячені окремим елементам галузевих карт. Наприклад, карта клімату – галузева, карта ізотерм повітря, води, ґрунту – часткова.

За охопленням території карти поділяють на **карти світу, півкуль, океанів, морів, груп материків; окремих материків і їх частин, груп держав, однієї держави, її частини**.

За масштабом карти поділяють на **великомасштабні** або **топографічні** (1:20.000 і більше), **середньомасштабні** або **оглядово-топографічні** (від 1:20.000 до 1:1.000.000), **дрібномасштабні** або **оглядові** (понад 1:1.000.000). Масштаб по всій карті однаковий.

За цільовим призначенням карти поділяються на **наукові, виробничо-практичні, для дозвілля, навчальні, науково-популярні, карти-схеми, статистичні, туристичні**.

За ступенем узагальнення виділяють аналітичні і синтетичні карти. **Аналітичні карти** відображають

неузагальнені показники (карта температур, атмосферного тиску). **Синтетичні карти** характеризують явище, як одне ціле, на основі об'єднання ряду показників.

За методом підготовки розрізняють гіпотетичні і прогнозні карти. **Гіпотетичні карти** складаються на основі передбачень про закономірності розміщення, взаємозв'язок і розвиток явищ. **Прогнозна карта** відображає географічні прогнози розвитку явищ (зміни погоди, берегових ліній морів, озер).

За оформленням карти поділяються на **багатоколірні, двоколірні, одноколірні**.

До основних структурних елементів карт належать: картографічне зображення, математична основа, допоміжні відомості, додаткові відомості.

Картографічне зображення – зміст, головна частина карти, яка охоплює сукупність відомостей про вказані на карті об'єкти, їх розміщення, властивості, зв'язки.

Математична основа визначає математичні закони побудови карти і геометричні властивості картографічного зображення.

Допоміжні відомості полегшують роботу з картою. До них належать **легенда карти**, тобто таблиця картографічних знаків із поясненням до них; назва карти, прізвище автора і редактора, відомості про час створення карти, використані джерела, а на виданих картах – вихідні відомості (назва видавництва, місце і рік видання).

Додаткові відомості розміщують на берегах карти або на вільних місцях всередині рамки. Це – додаткові карти, діаграми, тексти, фото, які доповнюють, пояснюють основне картографічне зображення.

Найпростіші картографічні малюнки і плани були відомі ще у первісному суспільстві до зародження писемності.

Малюнки на пергаменті, папірусі слугували для орієнтації в просторі. Спочатку картографічним документам було властиве картинне (іконічне) зображення місцевості за допомогою малюнків гір, рослинності, населених пунктів. Картинний малюнок був зрозумілий без додаткових пояснень. У середині XVIII ст. виникла потреба у точному відображенні поверхні Землі за допомогою спеціальних картографічних знаків, які для кожної категорії явищ та об'єктів мають певний малюнок, розмір, колір. У 1569 р. картограф Герард Меркатор вперше почав супроводжувати картографічні твори настановами і вказівками для їх використання. До 1700 року вони називалися кресленнями і креслярськими книгами.

9.3. Атлас

Атлас – картографічне кодексове видання, яке складається із багатьох карт, об'єднаних спільною темою. Це альбом або набір окремих аркушів із зображенням різних об'єктів (карти, креслення, малюнки).

Класифікація атласів і карт здійснюється за однаковими ознаками. Завдяки узагальнюваному характеру і широкому профілю, за змістом переважають загальногеографічні атласи, однак можуть видаватися і тематичні.

Атласи видаються, як правило, книжковими виданнями у палітурці. Часто для зручності випускають комплектне видання у спільній папці або в футлярі-коробці. Іноді вони виходять поступово, окремими випусками.

Фундатором атласу є давньогрецький вчений Клавдій Птоломей, який вперше зібрав фонд географічних карт. Назву цього видання – **атлас** ввів Герард Меркатор на честь Атласа – міфічного короля Лівії, який, за легендою, першим виготовив небесний глобус.

9.4. Глобус

Глобус (лат. *globus* – куля) – об’ємний документ у формі кулі – моделі Землі з картографічним зображенням її поверхні. На ньому порівняно точно, але у зменшеному вигляді, відображено Землю та її поверхню.

Як і в картах, у глобусах використовують картографічні знаки і генералізацію, але відображають земну поверхню в її ортогональній проекції на кулю. Будь-який відтиск лінії на глобусі зображено з однаковим зменшенням відносно земної поверхні. Завдяки цьому, глобус зберігає однакову масштабність зображення. Розміри зображених площ пропорційні їх дійсним розмірам на Землі.

Глобус зручний для визначення найкоротшої віддалі між точками на земній поверхні, зорового зіставлення площ, наочної уяви про взаєморозміщення великих частин поверхні.

Глобуси можуть бути загальногеографічними і тематичними: ландшафти континентів, політичний поділ світу. Масштаби глобусів мілкі: 1:30.000.000 – 1:80.000.000. Лише в окремих випадках (музейні експонати) вони можуть бути до 1:10.000.000 і більше.

Виготовляють глобуси Місяця, планет, небесної сфери з найяскравішими зірками на сітці екваторіальних координат.

Контрольні запитання

1. До якого виду належать картографічні видання за знаковими засобами?
2. У чому виявляється специфіка картографічного видання?
3. До якого виду належать карти, атласи за матеріальною конструкцією?
4. На які типи і види поділяються карти, атласи?
5. У чому полягають особливості глобуса як картографічного документа?

Тема 10. Образотворче видання

- 10.1. Класифікація образотворчих видань
- 10.2. Плакат
- 10.3. Художня репродукція
- 10.4. Естамп
- 10.5. Художня листівка
- 10.6. Альбом
- 10.7. Прикладна графіка

10.1. Класифікація образотворчих видань

Образотворче видання – видання, де більшу частину займають відтворені живописні, графічні, скульптурні твори, спеціальні або художні фотографії та інші графічні роботи (креслення, діаграми, схеми). До образотворчих видань належать усі види друкованої прикладної графіки (етикетки, візитки, табель-календарі, марки).

В образотворчих виданнях основну інформаційну функцію виконує образотворче зображення, короткий текст – пояснювальну функцію.

За способом зображення розрізняють **фотовидання, альбоми, атласи креслень** (науково-технічні, архітектурні), **видання художньо-образного змісту**.

За матеріальною конструкцією розрізняють **книжкові, аркушеві, карткові образотворчі видання**. До книжкових образотворчих видань належать:

- альбоми з мистецтва (репродукції творів живопису, графіки, скульптури, архітектури, прикладного і народного мистецтва та оригінальні авторські роботи – гравюри, офорти, літографії);

- фотоальбоми (документальні, історичні, портретні, пам'ятні, з кіно-, театрального мистецтва та оригінальні видові, репортажні, публіцистичні);
- науково-технічні альбоми (медичні, природничо-наукові, креслень);
- видання неальбомного виду з образотворчого мистецтва, що містить велику кількість ілюстрацій, наприклад, картографічні атласи.

До **аркушевих образотворчих видань** належать плакати, афіші, буклети, репродукції, естампи.

До **карткових образотворчих видань** належать листівки, календарики, настінні календарі не книжкового виду.

За способом виготовлення друкарської форми образотворчі видання класифікують на **естампи**, форму для друку яких виготовляє сам художник (станкова друкарська форма), і **репродукції**, форма для яких виготовляється поліграфічним способом.

За цільовим призначенням образотворчі видання поділяються на: нормативно-інструктивні, наукові, науково-популярні, виробничо-практичні, навчальні, масово-політичні, рекламні.

Нормативно-інструктивні образотворчі видання знайомлять із нормативно-правовими документами, які стосуються різноманітних сфер суспільного життя (плакати і наочні посібники, що містять відомості про норми, стандарти, правила).

До **наукових** образотворчих видань належать альбомні видання з мистецтва, комплектні видання оригінальної графіки, атласи для науково-дослідної роботи, що містять узагальнювальні матеріали з мистецтвознавства.

До **виробничо-практичних** образотворчих видань належать плакати і наочні посібники. Їх цільове призначення полягає в інформуванні про раціональні форми праці, правила техніки безпеки та охорони праці.

Навчальні образотворчі видання виконують освітню і виховну функції в різномінітних системах і на різних рівнях навчання (плакати і наочні посібники для дошкільної, початкової, середньої спеціальної, професійно-технічної і вищої освіти).

До **масово-політичних** образотворчих видань належать: плакати, наочні посібники, образотворчі листівки, художні репродукції політичного змісту.

До **науково-популярних** образотворчих видань належать: художні репродукції, естампи, образотворчі листівки та альбоми.

Серед образотворчих видань широко представлено **рекламні** видання (плакати, буклети, альбоми, афіші, призначення яких полягає у приверненні уваги споживачів інформації до товарів, послуг, видовищних і культурно-масових заходів).

В образотворчих видань дуже широке **читацьке призначення**: масовий споживач, який має початкову підготовку в сприйнятті мистецтва; споживач, що має певний обсяг знань, необхідних для сприйняття образотворчих видань; споживач-фахівець, професійно пов'язаний із вивченням, створенням, поширенням і зберіганням образотворчих видань (художники, колекціонери, мистецтвознавці, музейні працівники).

Образотворчі видання друкуються усіма способами друку (високим, офсетним, глибоким) із використанням однієї або багатьох фарб, із застосуванням тиснення, пресування.

10.2. Плакат

Плакат (лат. *placatum* – оголошення, афіша) – образотворче аркушеве видання, що містить рисунок, фотографію, монтаж або інше спеціальне зображення із невеликим пояснювальним текстом. Плакат випускається як один або кілька аркушів друкованого матеріалу встановленого формату, надрукований з одного або обох боків аркуша, призначений для експонування.

Плакат – різновид графіки. Сучасний плакат друкується поліграфічним або комп'ютерним способом із створеного художником оригіналу.

За цільовим призначенням плакати поділяють на **масово-політичні** (агітплакати про найважливіші події політичного, економічного, культурного життя країни); **нормативно-інструктивні** (плакати з роз'ясненням стандартів, технічних умов, нормативів; плакати з охорони праці і техніки безпеки; виробничо-практичні плакати про прогресивні методи праці в промисловості, сільському господарстві, охороні здоров'я, освіті, культурі); **науково-популярні** (плакати з історії, філософії, економіки, призначені для лекційної, культурно-просвітницької роботи); **навчальні** (плакати-посібники для навчальних закладів); **рекламні** (плакати про різні товари і послуги, плакати (оголошення) про виставки та концерти, персональні плакати, присвячені майстрам образотворчого мистецтва, архітектури, декоративно-прикладного і народного мистецтва, плакати з музики, естради, цирку, театрального і кіномистецтва). Різновидом рекламного образотворчого видання є **афіша**, що повідомляє про культурний захід і призначене для розклеювання.

За способом створення розрізняють такі види плакатів: **фотоплакат**, **авторський плакат**, **комбінований плакат**.

Фотоплакат створюється фотографічним способом шляхом фотомонтажу винятково фотографічного матеріалу. Розрізняють види фотоплакатів: **друкований** (видається масовим накладом за допомогою літографічних або офсетних машин); **трафаретний** (тиражується ручним способом за допомогою трафаретів з картону або матриць на шовковій або нейлоновій сітці); **світловий** (статичний, динамічний, що містять зображення, або шрифтовий плакат, що експонується із використанням кольорового тону та аргона або електричних ламп); **об'ємний** (складна конструкція, поширена в торговельній рекламі).

Авторський плакат художник малює власноруч в одному або кількох примірниках, використовуючи техніку графіки або живопису. Плакати виконуються різноманітними матеріалами: вугіллям, олівцем, гуашшю, аквареллю, темперою, олією на папері, картоні, фанері, полотні.

Комбінований плакат створюється з використанням фотографії, рисунку, друкованих видань, усього підручного ілюстративного матеріалу.

Плакат виник у Західній Європі в другій половині XIX ст. як вид театральної і торговельної реклами, в XX ст. розвинувся політичний плакат, поширилися такі різновиди плакатів, як інформаційно-пропагандистський з техніки безпеки, охорони праці, протипожежної безпеки в промисловості і будівництві, а також кінорекламний, театральний, виставковий, торговельний, з охорони навколишнього середовища.

10.3. Художня репродукція

Художня репродукція – образотворче аркушеве видання, що відтворює твір образотворчого мистецтва (картину, рисунок) або художню фотографію.

Цільове призначення художньої репродукції полягає у популяризації кращих творів вітчизняного і зарубіжного мистецтва серед споживачів інформації, розвитку у них естетичного смаку.

Художня репродукція відтворює зображення фотомеханічним або іншим способом репродукування, тобто процесу, внаслідок якого на друкарській формі утворюється зображення оригіналу, що під час друку відтворюється у формі відбитка.

Художня репродукція випускається у формі аркушів або комплектів різних форматів, друкується кольоровим офсетом на коленкорі, тобто на паперовому палітурному матеріалі, просякнутому крохмалом або фарбою.

За часом створення репродукції – це копії, які достатньо точно відтворюють особливості оригіналу. Особливу цінність мають факсимільні репродукції, які з максимальною точністю копіюють специфіку репродукованого твору.

Художня фотографія – тиражований фотоетюд, який маючи документальну основу, тобто знімок конкретного явища, набуває образного змісту шляхом вибору ракурсу, композиції. Художні фотографії відтворюють архітектурні і скульптурні пам'ятки, види цікавих місць, зразки фауни і флори, фотографії видатних діячів науки, культури, мистецтва.

10.4. Естамп

Естамп (фр. *estampe* – витискати) – образотворче аркушеве видання, що являє собою відбиток графічного образотворчого твору з друкарської форми, виготовленої самим художником. Естамп – масове видання, призначене для усіх категорій споживачів, але випускається невеликим тиражем.

За технікою виконання виділяють такі різновиди естампів, як гравюра (офорт, ксилографія, ліногравюра), літографія.

Гравюра (фр. *gravure* – вирізати) – друковане відтворення рисунку, вирізаного або витравленого на металевій або дерев'яній дошці.

Офорт (фр. *eau-forte* – азотна кислота) – гравюра, виготовлена на металі, ручний спосіб виготовлення форми глибокого друку із застосуванням хімічного травлення.

Ксилографія – гравюра на дереві.

Ліногравюра – гравюра на лінолеумі, ручний спосіб форми високого друку.

Літографія – відбиток із літографської форми, різновид плоского друку з літографського каменю, цинку, алюмінію.

Гравюри і літографії належать до творів друкованої графіки.

Естампи випускають як окремими аркушами, так і в комплектах.

Гравюра на дереві виникла в XV-XVII ст. у Китаї. Поширилася в Європі на межі XIV-XV ст. Гравюра набула широкої популярності, суспільного визнання. Мистецтво гравюри примножили такі геніальні художники: А. Дюрер, Рембрандт, Ф. Гойя, Т. Бьюик. Літографія виникла у XIX ст.

концепції, взаємодію з іншими науками, закономірності і принципи розвитку та функціонування документа в системі документних комунікацій.

Основна теоретична проблема документознавства лежить у площині розроблення теорії документа і документно-комунікаційної діяльності.

Документна систематика дозволяє встановити чіткі уявлення про всі документні форми і системи, виявити особливості структури, інформаційні зв'язки, визначити перспективи розвитку. Для проведення документної систематики необхідно виконати такі завдання:

- виявлення всієї сукупності документів, що циркулюють у документних потоках соціально важливих документів;
- вивчення походження та еволюції документів;
- побудова на основі наукового аналізу ієрархії документних систем, які не перетинаються між собою, відповідно до обраних критеріїв.

Означена фундаментальна проблема документознавства, окрім теоретико-пізнавального, має також практичне значення, оскільки є основою для розвитку багатьох прикладних аспектів документознавства і здійснення конкретних розроблень. На базі документної систематики створюється можливість виявити загальне і часткове в документних системах; систематика дозволить виявити дублювання документних форм у різних системах документів.

Формування і функціонування систем документів у різних сферах суспільної діяльності дають змогу комплексно дослідити такі питання:

- формування документних систем (функційних, галузевих, територіальних);

- критерії визначення форм документів тієї або іншої системи;

- методи побудови систем;

- інтегровані системи і банки даних в аспекті документознавства.

Загальне документознавство складається з трьох розділів: теорія документа, історія документа, історія і теорія документно-комунікаційної діяльності.

Теорія документа (документологія), ядро документознавства, вивчає загальнотеоретичну проблематику, яка пов'язана з поняттєвим апаратом, функційним аналізом документів, вивченням їхніх характеристик як матеріальних об'єктів і зафіксованої в них інформації, питання видової і типологічної класифікації документів, їхніх параметрів і властивостей.

Історія документа розкриває закономірності становлення і розвитку документа як джерела інформації та засобу комунікації на певному етапі соціального розвитку, зміни його змісту і форми відповідно до документних потреб суспільства у різні періоди.

Історія і теорія документно-комунікаційної діяльності вивчає історію і загальну методичку створення та функціонування документа в системі документної комунікації (створення, виробництво, збирання, зберігання, поширення і використання).

Основним об'єктом документно-комунікаційної діяльності є документ. Документно-комунікаційна діяльність визначається як процес, пов'язаний із задоволенням інформаційних потреб на основі інформаційних ресурсів, що характеризує якість культури суспільства у певний період його розвитку. До цього наряду належать

10.5. Художня листівка

Художня листівка – образотворче аркушеве видання встановленого формату, один бік якого є репродукцією, рисунком або фотографією, а другий може бути використаний для листа або тексту, що пояснює зображення.

Художня листівка виникла понад століття тому як засіб листування. З часом вона перетворилася у масовий засіб комунікації, естетичного виховання. Вона – найпоширеніший вид образотворчого видання.

Художня листівка друкується на цупкому папері форматом 105x148 мм, 90x140 мм та похідних від них. Листівки, формат яких перевищує встановлені показники, належить до репродукцій.

За цільовим призначенням виділяють такі типи листівок: масово-політичні, науково-популярні і для дозвілля.

Масово-політичні листівки охоплюють суспільно-політичну тематику, містять портрети політичних діячів.

Науково-популярні листівки містять репродукції творів образотворчого і декоративно-прикладного мистецтва, ілюстрації до літературно-художніх творів, відтворюють науково-пізнавальні зображення, що розкривають сутність суспільних і природних явищ.

Листівки для дозвілля охоплюють сувенірні, вітальні, видові, пам'ятні. Видові листівки містять зображення міст, місцевості, пам'яток архітектури, скульптури, інтер'єри будинків, меморіальні споруди та ансамблі, шедеври палацової та паркової архітектури.

Листівки-репродукції друкуються аркушевыми і комплектними виданнями; видові листівки – аркушевыми, серійними, комплектними; ілюстрації до видатних літературно-художніх творів – комплектними виданнями.

10.6. Альбом

Альбом (фр. **album** – спалітурені аркуші) – кодексове образотворче видання, основну частину якого складає поліграфічне відтворення картин, рисунків, креслень, фотографій, супроводжуване коротким пояснювальним текстом.

Образотворчі видання вміщено в альбомі, об'єднано спільною темою, ідеєю, належністю одному авторові чи кільком авторам, творчість яких співзвучна, із спільною передмовою чи післямовою, підписами або коментарями до зображення, науково-довідковим апаратом.

За змістом і характером зображень альбоми поділяються на три основні види:

- альбоми з різних видів професійного і народного образотворчого мистецтва: живопису, графіки, архітектури, скульптури, декоративно-прикладного і монументального мистецтва; містять репродукції мистецьких творів або оригінальні (авторські) графічні роботи (гравюри, офорти, літографії);
- документальні фотоальбоми (видові, репортажно-публіцистичні, історичні, портретно-біографічні, туристичні, з театрального і кіномистецтва); містять репродукції фотозображень, спеціально виготовлених з натури для альбому або підібраних із наявних матеріалів (документальні, архівні фотографії, кінокадри);
- науково-пізнавальні альбоми (наукові, виробничо-інструктивні, технічні, навчальні, науково-популярні, картографічні) містять креслення, наукові і технічні рисунки, фотографії, схеми, графіки, плани.

За цільовим призначенням альбоми поділяються на: наукові, виробничо-практичні, навчальні, масово-політичні, науково-популярні, рекламні, для дозвілля.

Серед наукових видань виділяють альбоми з мистецтва, альбоми із зображенням у сфері природничих і точних наук (анатомічні атласи), призначені для дослідницької роботи.

Виробничо-практичні альбоми відтворюють зображення, що використовують у практичній діяльності (креслення, схеми ремонту, монтажу, демонтажу).

Навчальні альбоми відтворюють зображення з мистецтва, історії, ботаніки, астрономії, екології тощо, цільове призначення яких полягає у наданні допомоги для вивчення навчальної дисципліни.

До масово-політичних належать публіцистичні і тематичні альбоми з мистецтва на політичні теми (репродукції політичних плакатів, карикатур і рисунків).

До науково-популярних належать альбоми з мистецтва, призначені для популяризації та вивчення мистецьких творів.

Рекламні альбоми містять зображення виробів, товарів, послуг у привабливій формі для створення попиту на них.

До альбомів для дозвілля належать модні альбоми.

За складом основного тексту альбоми завжди друкуються як збірники.

За матеріальною конструкцією альбоми належать до книжкових видань: характерний витягнутий у висоту чи ширину книжковий блок, значний обсяг образотворчого матеріалу. Мінімальний обсяг альбомного видання – 8 сторінок. Для його друку використовують всі способи: високий, офсетний, глибокий. Художньо-естетичне оформлення альбомних видань зумовлює використання багатьох

фарб. Суперобкладинки часто ламінують плівкою. Альбоми, що складаються із нескріплених аркушів, вкладають у футляр, папку або обкладинку.

10.7. Прикладна графіка

Графіка (гр. *graphike* від *grapho* – пишу, рисую) – друковані художні твори, в основі яких лежить рисунок, виконаний штрихами і лініями без фарб.

Прикладна графіка використовується для художнього оформлення предметів, що мають практичне значення: художні календарі, графічно оформлені табель-календарі, поштові марки, екслібриси, товарні знаки, етикетки, візитівки.

Календар – періодичне або неперіодичне довідкове видання, що містить послідовний перелік днів, тижнів, місяців певного року та інші відомості. До неперіодичних образотворчих календарів належать:

- разові календарі книжкової форми, тобто художні календарі, які містять художнє зображення і послідовний перелік днів, тижнів, місяців певного року у вигляді календарних сіток;
- календарі аркушевої форми, тобто табель-календарі, які містять художнє зображення і послідовний перелік днів, тижнів, місяців певного року, розміщених у формі таблиці;
- календарі карткової форми – мініатюрні календарики-візитівки, тобто карткове видання, один бік якого містить художнє зображення, а другий – календарну сітку.

Контрольні запитання

1. У чому виявляється специфіка образотворчого видання?
2. На які типи і види поділяються образотворчі видання?
3. До якого виду належать плакат, художня репродукція, естамп, художня листівка, альбом, календар за матеріальною конструкцією?
4. У чому полягає цільове призначення плаката, художньої репродукції?
5. Чим відрізняється художня репродукція від естампа за способом виготовлення?
5. Які є різновиди естампа?
6. Які документи належать до прикладної графіки?

Тема 11. Неопублікований документ

- 11.1. Поняття “неопублікований документ”
- 11.2. Звіт про НДР і ДКР
- 11.3. Депонований рукопис
- 11.4. Дисертація
- 11.5. Автореферат дисертації
- 11.6. Препринт
- 11.7. Науковий переклад
- 11.8. Оглядово-аналітичний документ

11.1. Поняття “неопублікований документ”

Документи поділяються за ступенем поширення на такі види: опублікований документ, неопублікований документ, документи, що не публікуються.

Опублікований документ призначений для широкого та багаторазового використання, виготовлений друкарським способом, редакційно-видавничо опрацьований, має тираж і вихідні відомості.

Неопублікований документ не розрахований на широке поширення, створений у процесі роботи підприємства, закладу, окремих осіб і відображає результати їх діяльності. Неопубліковані документи залишаються рукописами або тиражуються у невеликій кількості примірників.

Документи, що не публікуються, призначені для одноразового використання і необхідні для прийняття управлінських рішень, містять первинні фактичні відомості, показники, параметри. До них належить: адміністративно-господарська, організаційно-розпорядча, бухгалтерська, технологічна документація. Вони призначені для складання нових узагальнених документів.

Неопубліковані документи оформляють засобами машинопису або друкують на принтері. Реєструють в органах інформації і бібліотеках для відображення в інформаційних виданнях або базах даних цих органів.

Неопубліковані документи виникли історично раніше, ніж опубліковані. Видається лише 20% відсотків документів, отриманих у процесі досліджень. За важливістю, новизною, актуальністю, унікальністю і достовірністю інформації, оперативністю виходу та іншими інформаційними показниками вони часто випереджують опубліковані.

До неопублікованих документів належать: звіти про науково-дослідну роботу і дослідно-конструкторську роботу (звіти про НДР і ДКР), дисертації, описи алгоритмів і програм, проекти і кошториси, раціоналізаторські пропозиції, неопубліковані заявки на винаходи, депоновані рукописи, рукописи перекладів.

11.2. Звіт про НДР і ДКР

Звіт про НДР і ДКР – рукописний, машинописний документ, який містить детальний опис проходження і підсумків дослідження.

Звіти підлягають обов'язковій реєстрації та інформуванню про основні аспекти змісту завершеної роботи у виданнях інформаційних органів. В Україні функції реєстрації звітів про НДР і ДКР та видання інформаційних органів виконує Український інститут науково-технічної та економічної інформації (УкрІНТЕІ), в Росії – Всеросійський науково-технічний інформаційний центр (ВНТІЦ), у США – Національний центр технічної інформації.

Звіти про НДР і ДКР використовують 25-50% вчених, які займаються фундаментальними дослідженнями.

Звіт про НДР і ДКР – документ, який містить систематизовані відомості про науково-дослідну і дослідно-конструкторську роботу, описує процес і результат дослідження. Структурно звіт складається з частин: вступної, основної, додатків. Звіти мають титульний аркуш, реферат, вступ, опис дослідження і висновки. Для них властива оригінальність, оперативність, достовірність, наявність повних і нових відомостей про підсумки роботи.

11.3. Депонований рукопис

Депонований рукопис – неопублікований документ, що містить завершену вузькогалузеву наукову роботу, публікація якої у традиційних виданнях, призначених на широке розповсюдження, із різних причин є недоцільною.

За своїм юридичним статусом депонований рукопис прирівнюється до публікації.

Депонованими рукописами можуть бути статті, тези наукових доповідей, збірники статей, монографії (до 200 сторінок). Вимоги до депонованих рукописів сформульовано в інструкції про депонування наукових праць, розробленій УкрІНТЕІ.

Депонований рукопис виготовляють у кількох примірниках на комп'ютері, фіксують на дискеті і передають в органи інформації для депонування.

Рукопис вважається опублікованим лише після появи його бібліографічного опису і реферату в інформаційному органі НТІ. В Україні бібліографічний покажчик депонованих рукописів випускає УкрІНТЕІ, в США – Національна служба публікацій, створена у 1937р.

Система депонування виникла внаслідок зростання потоку рукописів наукових статей і монографій, а також обмежених

можливостей їх публікації. Значна кількість депонованих рукописів має вузькотематичний характер, орієнтована на вузьке коло спеціалістів, тому їх публікація недоцільна.

11.4. Дисертація

Дисертація – кваліфікована наукова праця з певної галузі науки, яка пройшла попередню експертизу і подається до захисту на здобуття наукового ступеня на спеціалізованій вченій раді. Дисертація існує на правах рукопису.

Дисертація має внутрішню єдність, містить сукупність наукових результатів, наукових положень, які автор пропонує для публічного захисту і свідчать про особистий внесок автора в науку. Це завершена робота, яка містить нові знання, сформульовані та обґрунтовані наукові концепції.

Існує два види дисертацій: на здобуття вченого ступеня доктора наук (докторська) і кандидата наук (кандидатська).

Вимоги до оформлення дисертацій визначені в інструкції про порядок присудження наукових ступенів і присвоєння вчених звань, розробленій і затвердженій Всеукраїнською атестаційною комісією України (ВАК України).

Встановлено такі обсяги рукописів дисертацій: для докторської – 250-300 сторінок (для гуманітарних наук – 350-400), для кандидатської – 100-150 сторінок (для гуманітарних наук – 140-180). Дисертація друкується в 5 примірниках і містить текст, рисунки, таблиці, список літератури.

До основних реквізитів дисертацій належать: назва міністерства, індекс УДК, відомості про автора, назва дисертації, науковий ступінь, спеціальність, відомості про наукового керівника кандидатської дисертації або наукового консультанта докторської дисертації, місто і рік завершення роботи.

Дисертації після захисту обов'язково передають для реєстрації в УкрІНТЕІ. Захищені дисертації зберігають у головній бібліотеці країни – НБ України ім. В.І.Вернадського. Другий примірник дисертації зберігають у закладі, де відбувся захист.

11.5. Автореферат дисертації

Автореферат дисертації – наукове видання на правах рукопису у вигляді брошури, що містить складений автором реферат проведеного ним дослідження, поданого на здобуття вченого ступеня. В авторефераті викладено основні ідеї і висновки дисертації, розкрито особистий внесок автора в розроблення проблеми, ступінь новизни, теоретичне і практичне значення підсумків дослідження. Наведено відомості про апробацію і публікації наукового дослідження, про структуру та обсяг дисертаційної роботи.

Обсяг автореферата не повинен перевищувати один або два умовних друкарських аркуша відповідно для дисертації на здобуття вченого ступеня кандидата і доктора наук.

Основні реквізити автореферату: назва закладу, де буде проведено захист, індекс УДК, автор, назва роботи, спеціальність, вчений ступінь, місто і рік, основний текст. Автореферат також містить список публікації автора з теми, анотації українською, англійською і російською мовами.

Автореферат розмножують накладом 100-150 примірників, розсилають до зацікавлених організацій для отримання відгуків на дисертаційне дослідження.

11.6. Препринт

Препринт містить матеріали попереднього характеру, опубліковані до виходу у світ видання, в якому вони

можуть бути вміщені. Препринт розсилають обмеженому колу осіб для попередньої оцінки і підготовки кінцевого варіанту тексту (стенограми, тези доповідей, макети окремих томів словників, енциклопедій), пробні видання підручників.

Препринт має високу інформаційну цінність. Його переваги полягають у тому, що він випереджує офіційну публікацію.

11.7. Науковий переклад

Переклад іноземної і вітчизняної документації, науково-технічних текстів – важливий засіб обміну науково-технічною інформацією, вивчення зарубіжного і популяризації вітчизняного досвіду.

Наукові переклади (реферативний, переклад-анотація) оформляють у вигляді рукописів. Вони призначені спеціалістом відповідних галузей. Переклади містять текст, відомості про переклад та оригінал. Авторське право на переклад належить перекладачеві.

11.8. Оглядово-аналітичний документ

Оглядово-аналітичний документ відрізняється від інших неопублікованих документів тим, що він є результатом аналітико-синтетичного опрацювання документів і тому належить до вторинних документів. Містить систематизовані відомості про документи або результати аналізу та узагальнення відомостей, які розкрито в первинних документах.

Оглядові документи поділяють на види: інформаційно-реферативний огляд, річний огляд, річна доповідь, прогностичний огляд, бібліографічний огляд. **Бібліографічний**

огляд – посібник, який містить зв'язну розповідь про документи. Серед них розрізняють: тематичні та інформаційні огляди, універсальні, персональні.

Контрольні запитання

1. У чому полягають особливості опублікованих, неопублікованих документів і документів, що не публікуються?
2. Які види документів належать до неопублікованих?
3. Яка державна інституція здійснює реєстрацію звітів про НДР і ДКР?
4. У чому полягає відмінність юридичного статусу депонованих рукописів і дисертацій, авторефератів дисертацій?
5. Які є види дисертацій?
6. Де зберігаються захищені дисертації?
7. Хто є автором автореферату дисертації?
8. З якою метою друкують препринти?
9. Чим відрізняється дисертація від оглядово-аналітичного документа за рівнем узагальнення інформації?

Тема 12. Діловий документ

- 12.1. Діловий документ як різновид документів, що не публікуються
- 12.2. Реквізити ділових документів
- 12.3. Класифікація ділових документів
- 12.4. Управлінські ділові документи
 - 12.4.1. Організаційні документи
 - 12.4.2. Розпорядчі документи
 - 12.4.3. Довідково-інформаційні документи
 - 12.4.4. Документи з особового складу
 - 12.4.5. Особисті офіційні документи
- 12.5. Спеціалізована ділова документація
 - 12.5.1. Документи з господарсько-договірної діяльності
 - 12.5.2. Документи з господарсько-претензійної діяльності
 - 12.5.3. Документи в науковій діяльності
 - 12.5.4. Документи з посередницької діяльності
 - 12.5.5. Документи в банківській діяльності
 - 12.5.6. Обліково-фінансові документи
 - 12.5.7. Дипломатичні документи

12.1. Діловий документ як різновид документів, що не публікуються

Діловий документ є різновидом документів, що не публікуються, тобто призначений для одноразового використання з метою ухвалення або виконання безпосередніх управлінських рішень. Діловий документ утворюється у процесі управлінської діяльності. Управління суспільством,

галуззю народного господарства або підприємством (організацією, установою) є з погляду технології процесом отримання, опрацювання і передавання інформації. Управлінська інформація (первинні початкові фактичні відомості, показники, параметри) фіксується у ділових документах.

Документи, які містять управлінську інформацію і оформлені відповідно до певних правил, називають **управлінськими**, а їх сукупність – **управлінською документацією**, тобто управлінська документація являє собою систему документів, які забезпечують управлінські процеси в суспільстві.

Діловий документ використовують в усіх сферах суспільної діяльності. Він використовується як засіб фіксації інформації про факти, події, явища об'єктивної дійсності та розумової діяльності за визначеним стандартом чи формою.

В управлінській діяльності використовують здебільшого письмові (текстові) документи, в яких інформацію зафіксовано будь-яким способом письма – рукописним, машинописним, друкарським, електронним.

Форми всіх ділових документів, які використовують в АСУ, повинні бути стандартизовані та уніфіковані. Уніфікація систем документації ґрунтується на дотриманні чинних державних стандартів. Інформаційне забезпечення АСУ створює **уніфікована система організаційно-розпорядчої документації (УСОРД)**, яка пристосована для використання і в АСУ, і в умовах традиційних методів опрацювання документів.

УСОРД – комплекс стандартів, взаємопов'язаних форм документів, правил, положень, які встановлюють вимоги до змісту, побудови та оформлення документів.

УСОПД використовують для вирішення управлінських завдань в умовах застосування економіко-математичних методів, засобів обчислювальної техніки і традиційних методів опрацювання документів.

УСОПД ґрунтується на базових державних стандартах – ДСТУ 2732-94 “Діловодство й архівна справа. Терміни і визначення”, у якому стандартизовано основні положення і означення діловодства й архівної справи як галузей, пов’язаних із документуванням та роботою з документами в процесі управлінської діяльності, ДСТУ 3843-99 “Державна уніфікована система документації. Основні положення”, який містить вимоги до уніфікованих систем документації (УСД), порядок їх розроблення, погодження та затвердження, форми документів і склад їх реквізитів.

До складу УСОПД входить низка інших державних стандартів, головними з яких є: ДСТУ 3844-99 “Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови”, ДСТУ 4163-2003 “Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів”. Останній із перелічених поширено на ОРД – постанови, розпорядження, накази, положення, рішення, протоколи, акти, листи тощо, створювані внаслідок діяльності органів державної влади України, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій та їх об’єднань усіх форм власності. Цей стандарт установлює: склад реквізитів документів; вимоги до змісту і розташування реквізитів документів; вимоги до бланків та оформлення документів; вимоги до документів, що виготовляють за допомогою друкувальних засобів. Вимоги цього стандарту щодо оформлення

реквізитів можна поширити на всі класи уніфікованих систем документації. Цей стандарт не поширюється на процеси створення та обігу електронних ОРД.

До складу УСОПД також входять уніфіковані форми документів, інструкція стосовно їх застосування, методичні вказівки щодо уніфікації текстів ОРД, класифікатор ОРД та інструкція про його застосування.

УСОПД забезпечує документування таких процесів, як створення, реорганізацію та ліквідацію організацій, закладів, підприємств; приймання на роботу, переведення на іншу роботу, звільнення з роботи робітників і службовців, надання їм відпусток, їх заохочення, накладення на них дисциплінарних стягнень; контроль за виконанням документів.

До УСОПД входить 21 вид документів, з них 15 – належать до комплексу уніфікованих форм ОРД (подання, наказ, статут, положення, інструкція, правила, акт, доповідна записка, пояснювальна записка, кадрова анкета, доповнення до анкети, графік відпусток, заява, структура і штатна кількість, штатний розклад), а 6 документів до комплексу уніфікованих форм не включено (лист, постановова, протокол, розпорядження, рішення, вказівка).

Уніфіковані форми ОРД, розроблені згідно з державними стандартами, необхідно погоджувати з Держспоживстандартом України, Державним комітетом архівів України і реєструвати у Держспоживстандарті України.

Впровадження УСОПД призначене сприяти оперативному вирішенню управлінських завдань, зниженню витрат праці і часу на роботу з документами, підвищенню якості документів, скороченню обсягів документообігу.

12.2. Реквізити ділових документів

Для виготовлення будь-якого з організаційно-розпорядчих документів необхідно керуватися вимогами формуляр-зразка. Відповідно до ДСТУ 2732-94 "Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення" **формуляр-зразок** – модель побудови форми документа, яка встановлює галузь використання, формати, розміри берегів, вимоги до побудови конструкційної сітки та основні реквізити. Таким чином, формуляр-зразок встановлює сукупність реквізитів, розміщених у встановленій послідовності, що необхідно використати під час документування управлінської діяльності. Кожен вид документа повинен мати свій формуляр-зразок, тобто певну модель побудови однотипних документів.

Реквізити – сукупність обов'язкових відомостей в документі, без яких він не може бути підставою для обліку і не має юридичної сили.

Службові документи повинні мати реквізити і сталий порядок їх розміщення. Формуляр-зразок передбачає такі реквізити в управлінській документації:

- зображення Державного герба України;
- емблема підприємства, установи, організації;
- зображення нагород;
- код підприємства, установи, організації;
- код форми документа;
- найменування організації вищого рівня;
- найменування підприємства, установи, організації автора документа;
- найменування структурного підрозділу;

- довідкові відомості про установу;
- назва виду документа;
- дата документа;
- індекс документа;
- посилання на дату та індекс документа, на який дають відповідь;
- місце складення або видання документа;
- гриф обмеження доступу до документів;
- адресат;
- гриф затвердження документа;
- резолюція;
- заголовок до тексту документа;
- відмітка про контроль;
- текст документа;
- відмітка про наявність додатка;
- підпис;
- гриф погодження документа;
- візи документа;
- відбиток печатки;
- відмітка про засвідчення копії;
- прізвище виконавця і номер його телефону;
- відмітка про виконання документа і направлення його до справи;
- відмітка про наявність документа в електронній формі;
- відмітка про надходження документа в установу;
- запис про державну реєстрацію.

Розрізняють постійні та змінні реквізити документа. **Постійні реквізити** друкують під час виготовлення бланка, **змінні** – фіксують на бланку в процесі заповнення.

Документи повинні мати такі обов'язкові реквізити: назва організації, назва виду документа (не зазначають на листах), дата, реєстраційний індекс документа, заголовок до тексту документа, текст документа, підпис.

Під час підготовки та оформлення документа склад обов'язкових реквізитів може бути доповнено іншими реквізитами, якщо цього вимагає призначення документа або його опрацювання.

12.3. Класифікація ділових документів

Найважливіші ознаки, які покладено в основу класифікації ділових документів, полягають у сутності їх інформаційного та матеріального складників, а також в умовах існування ділових документів.

Класифікація ділових документів за інформаційним складником передбачає їх поділ за такими ознаками:

- за функційним призначенням: **управлінські** (організаційні, розпорядчі, довідково-інформаційні, з особового складу, особисті офіційні документи) і **спеціалізовані документи** (документи з господарсько-договірної діяльності, з господарсько-претензійної діяльності, з посередницької діяльності, документи в науковій діяльності, в банківській діяльності, обліково-фінансові документи, дипломатичні документи);
- за назвами: **заява, лист, телеграма, інструкція, протокол, наказ, акт, довідка;**

- за формою: **стандартні (типові) і нестандартні (індивідуальні)**; стандартний документ містить однорідні питання і складається за типовим зразком; зазвичай він віддрукований на бланку з постійною інформацією (посвідчення про відрядження, довідка); стандартні документи мають однакову форму, їх заповнюють у певній послідовності і за обов'язковими правилами (типові листи, типові інструкції, типові положення); нестандартні документи створюють на основі типових, їх складають у кожному конкретному випадку, для пояснення конкретної управлінської ситуації, друкують або пишуть від руки (протокол, наказ, заява, доповідна записка);
- за структурою: **прості і складні**; прості документи відображають одне питання (наказ, договір, акт, пояснювальна записка), складні – декілька (протоколи);
- за походженням: **службові (офіційні) та особисті**; службові документи створюють організації, підприємства та службові особи, які їх представляють; їх оформляють в установленому порядку; особисті документи створюють окремі особи поза сферою їх службової діяльності.

Класифікація ділових документів за матеріальним складником передбачає їх поділ за такими ознаками:

- за матеріальною основою документа (носієм інформації): **паперові** (на папері), **дискові** (на полімерній, металевій пластині), **плівкові** (на фотоплівці, магнітній стрічці);
- за способом документування: **рукописні, механічні, магнітні, фотографічні, оптичні, лазерні, електронні;**

теоретичні основи стандартизації документів і документних систем, методи оптимізації форм документів і способів документування, документознавча термінологія, правові аспекти документування та організації документних потоків. Теорія документознавства не може розвиватися без опертя на теорію відображення і пізнання інформаційних потреб суспільства та інформаційних інтересів груп і особистості.

Особливе документознавство вивчає особливості, які притаманні окремим типам і видам документів (книги, патенти, ноти, карти, кінодокументи, оптичні диски), окремі процеси документно-комунікаційної діяльності (документування, поширення, зберігання, використання документів).

Особливе документознавство поділяється на: спеціальне і часткове.

Спеціальне документознавство спрямоване на виявлення специфіки інформаційного складника різних типів і видів документів, що використовуються у конкретній професійній діяльності. Спеціальне документознавство вивчає особливості документів, які є об'єктом бібліотечної, архівної, музейної справи, інформаційних центрів та інших документно-комунікаційних структур. Предметом спеціального документознавства може бути вивчення специфіки різних процесів документної діяльності (документування, діловодство, фондознавство).

У межах спеціального документознавства розглядається документне забезпечення – прикладна діяльність щодо документування інформаційної взаємодії суб'єктів інформаційного процесу в конкретній сфері суспільної діяльності. Документне забезпечення як теоретичний напрям у документознавстві передбачає розроблення наукового бачення змісту документного забезпечення різних

видів суспільної діяльності. Наповнення його конкретним змістом є нагальним завданням у сучасних умовах, оскільки його відсутність є гальмом як у практичній діяльності, так і в закріпленні документознавства як наукової дисципліни.

Предметом часткового документознавства є окремі види документів (книги, патенти, карти тощо).

1.5. Взаємозв'язок документознавства з іншими науками

Сучасний етап характеризується активізацією вивчення документа всіма науками, де він є головним або одним із об'єктів вивчення. Інтеграція знань про документ зумовила формування теорії документа і документно-комунікаційної діяльності, становлення документознавства як метанауки для всіх наук документно-комунікаційного циклу (метасистема, яка призначена для опису інших систем).

Документознавство як інтегративна наукова дисципліна тісно пов'язана з діловодством, книго-, бібліотеко-, палеографо-, архівознавством, інформатикою. При ширшому підході до складу документознавства входить історичне вереслознавство, музеєзнавство, семіотика, текстологія, епіхологія тощо. Спільним для них є те, що усі ці дисципліни оперують документами як об'єктами, які створені спеціально для зберігання та поширення інформації.

Особливість документознавства полягає у тому, що воно вивчає документ як соціальне явище, його властивості, структуру, форму, мову документування, спосіб сприйняття і управління інформації, яка зафіксована на матеріальному носіїві.

У межах документознавства документ вивчається в його функції: документ як єдність інформаційного і матеріального носія та документ в системі документної комунікації.

Класифікація ділових документів за умовами існування передбачає їх поділ за такими ознаками:

- за місцем виникнення: **внутрішні** і **зовнішні**; до внутрішніх належать документи, що мають чинність лише у тій організації, установі чи підприємстві, де їх складено; до зовнішніх належать ті документи, які є результатом спілкування установи з іншими установами чи організаціями;
- за напрямком руху в процесі документообігу: **вхідні** та **вихідні**;
- за терміном виконання: **звичайні** (безстрокові), **термінові**, **дуже термінові**; звичайні (безстрокові) документи виконуються за загальною чергою; до термінових належать ті, для яких встановлено термін виконання, а також, які є терміновими за способом відправлення (телеграма, телефонограма); до дуже термінових належать документи, які мають позначку “дуже терміново”;
- за ступенем конфіденційності: **для загального користування**, **для службового користування**, **таємні**, **цілком таємні**;
- за часом створення: **оригінали** і **копії**; оригінал – основний вид документа, перший і єдиний його примірник; на оригіналі стоїть підпис керівника установи, в разі потреби його засвідчують штампом або печаткою; копія – точне відтворення оригіналу; на ній обов’язково роблять помітку вгорі праворуч **Копія**; різновидами копії є відпуск, витяг, дублікат; **відпуск** – повна копія відправленого із установи документа, яку залишають у відправника; **витяг** відтворює не весь документ, а лише його частину; **дублікат** – другий

примірник документа, виданий у зв’язку із втратою оригіналу; в юридичному відношенні оригінал і дублікат – рівноцінні;

- за терміном зберігання: **тимчасового зберігання** (до 10 років), **тривалого зберігання** (понад 10 років), **постійного зберігання**.

12.4. Управлінські ділові документи

Документи в апараті управління за цільовим призначенням можна поділити на такі групи: організаційні, розпорядчі, довідково-інформаційні, з особового складу, особові офіційні.

12.4.1. Організаційні документи

Організаційні документи – документи, що закріплюють функції, обов’язки та права органів протягом тривалого терміну. До них належать: положення, статут, інструкція, правила.

Положення – правовий акт, який встановлює основні правила організаційної діяльності установ та їх структурних підрозділів.

Статут – зведення правил, які регулюють основи організації і діяльності установ певної галузі господарства.

Інструкція – правовий акт, який видає орган державного управління (або затверджує його керівник) для встановлення правил, які регулюють організаційні, науково-технічні, технологічні, фінансові та інші спеціальні сторони діяльності установ, урядових осіб і громадян.

Посадова інструкція працівника – нормативний документ, в якому визначено функції, права та обов’язки працівника підприємства.

Правила – службовий документ, в якому викладено настанови чи вимоги, які регламентують певний порядок дій юридичних та фізичних осіб.

12.4.2. Розпорядчі документи

Розпорядчі документи – документи, за допомогою яких здійснюється розпорядча діяльність, оперативне керування в певній установі, організації, на підприємстві. До них належать: постанова, ухвала, розпорядження, наказ, витяг з наказу, вказівка.

Постанова – правовий акт, який приймають вищі і деякі центральні органи управління з метою розв’язання найбільш важливих і принципових питань, а також заключна частина протоколів засідань зборів, правління, президії.

Ухвала – правовий акт, який приймають місцеві ради, державні адміністрації, виконавчі комітети, а також інші колегіальні органи (колегії міністерств та відомств, наукових рад).

Розпорядження – правовий акт управління державного органу, який видає керівник або державний орган з метою вирішення оперативних питань.

Наказ – розпорядчий документ, який видає керівник установи на правах єдиначальності і в межах своєї компетенції, стосується організаційних та кадрових питань.

Наказ з основної діяльності – правовий акт, в якому оформляють рішення керівника для оперативного впливу на процеси або для виконання розпоряджень вищих органів, пов’язаних з організацією роботи підприємства загалом чи його структурних підрозділів.

Наказ з особового складу – правовий акт, в якому оформляють прийняття громадян на роботу, переміщення працівників на інші посади, звільнення, надання відпусток, заохочення, накладання стягнень.

Витяг з наказу – копія будь-якої частини документа, яку оформляють для вирішення питань виробничої діяльності підприємства.

Вказівка – правовий акт, який видає керівник органу державного управління і має організаційно-методичний характер щодо виконання правових документів (наказів, інструкцій) вищих органів управління.

Припис – розпорядчий документ (різновид вказівки), який видають деякі посадові особи і стосується установи, її структурного підрозділу чи окремого працівника.

12.4.3. Довідково-інформаційні документи

Довідково-інформаційні документи містять інформацію про фактичний стан справ в установах, який є підставою для прийняття розпорядчих документів. До них належать: акт, відгук, рецензія, анотація, висновок, довідка, огляд, доповідь, доповідна записка, пояснювальна записка, подання, пропозиція, звіт, план роботи, оголошення, запрошення, протокол, витяг із протоколу, службовий лист, службова телеграма, факс, телефонограма, прес-реліз.

Акт – документ правової чинності, складений однією або кількома особами, що підтверджують будь-які встановлені факти або події.

Відгук – документ, який містить висновки уповноваженої особи (осіб) чи установи щодо запропонованих на розгляд вистави, фільму, творів мистецтва, рукописних праць.

Рецензія – критичний відгук (містить аналіз та оцінку) на художній твір, друковану наукову працю.

Анотація – коротка, стисла характеристика змісту книги, статті, рукопису.

Висновок – документ, в якому уповноважені особи, комісія або установа викладають свої зауваження, оцінки, рішення та їх аргументи щодо окремого питання або іншого документа.

Довідка – документ, який засвідчує факти біографії або діяльності установи, надається за вимогою до іншої установи.

Огляд – різновид довідки, який складається для інформування підвідомчих та інших організацій про хід робіт чи їх підсумки за певний період.

Доповідь – документ, в якому викладаються певні питання, даються висновки, пропозиції.

Доповідна записка – службовий документ, адресований керівникові установи, в якому повідомляється про певний факт, подію, подається звіт про виконання службових доручень або взятих на себе зобов'язань, а також даються висновки і пропозиції.

Пояснювальна записка – службовий документ, в якому пояснюється зміст окремих положень основного документа (плану, звіту, проекту) чи причини якихось подій, фактів.

Подання (клопотання) – документ, який готує завідувач певного структурного підрозділу організації, підприємства, установи до вищої інстанції із проханням, клопотанням затвердити конкретне рішення чи взяти участь у вирішенні певних питань.

Пропозиція – документ, в якому особа (установа) висловлює свої думки щодо методів покращення діяльності державних органів, установ, громадських організацій.

Звіт – службовий документ, який містить повідомлення про діяльність особи чи організації за певний період часу, виконання дорученої роботи, узагальнення зробленого.

План роботи – документ, що встановлює точний перелік намічених робіт (заходів), які повинні бути виконані, їх послідовність, обсяг, терміни виконання, керівників і конкретних виконавців.

Оголошення – інформація про будь-який масовий захід.

Запрошення – документ, який адресується конкретній особі і містить пропозицію взяти участь у події або заході.

Протокол – документ колегіальних органів, у якому фіксується місце, час і мета проведення зборів, конференцій, засідань, нарад, обговорень, склад присутніх, зміст доповідей, заслуханих виступів та ухвали з обговорених питань.

Витяг з протоколу – частина протоколу, оформлена належним чином, що надсилається (передається) окремим особам (підприємствам).

Службовий лист – управлінський документ, який служить засобом спілкування з установами та приватними особами.

Інформаційний лист – службовий лист, в якому адресант інформує адресата про якісь факти чи події.

Рекламний лист – інформаційний службовий лист, який містить детальний опис товарів чи послуг і надсилається конкретному адресатові, щоб спонукати його скористатися запропонованим.

Лист-запрошення – службовий лист, в якому адресатові пропонують взяти участь у заході.

Супровідний лист – службовий лист, в якому адресата інформують про направлення йому документів, що додаються до листа.

Лист-повідомлення – службовий лист, в якому повідомляється про щось чи стверджується певний факт.

Лист-підтвердження – службовий лист, в якому підтверджується отримання якого-небудь відправлення (листа, телеграми, товару) або про те, раніше складений документ залишається чинним (договір, інструкція).

Лист-нагадування – службовий лист, в якому нагадується про наближення чи закінчення терміну виконання завдання (зобов'язання), проведення заходу і необхідність унаслідок цього вжити відповідних заходів.

Ініціативний лист – службовий лист, який спонукає адресата дати відповідь адресантові.

Лист-відповідь – службовий лист, в якому дають відповідь на ініціативний лист.

Службова телеграма – службовий документ, що становить буквено-цифрове повідомлення, передане за допомогою телеграфного зв'язку (телеграфом).

Факс – службовий документ, одержаний за допомогою телекомунікаційного зв'язку та принтера.

Телефонограма – усне термінове повідомлення, передане адресатам телефоном.

Прес-реліз – повідомлення, яке установа, організація складає для оприлюднення у засобах масової інформації.

12.4.4. Документи з особового складу

Документи з особового складу містять інформацію про особовий склад установи. До них належать: автобіографія, заява про прийняття (звільнення, переведення) на роботу, контракт (трудова угода) про наймання працівників, наказ із особового складу, характеристика, особовий листок, особова картка, особова справа працівника, трудова книжка, витяг з трудової книжки.

Автобіографія – документ, в якому особа повідомляє про основні факти свого життя.

Заява – документ, який містить прохання особи (особиста заява) або установи (службова заява) щодо здійснення своїх прав або захисту інтересів.

Контракт – правовий документ, що засвідчує певну домовленість між партнерами (підприємством чи установою й працівником) про засади спільної виробничої і творчої діяльності.

Трудова угода – документ, що укладається між організацією і працівником, який не входить до складу цієї організації, для виконання визначених цією угодою видів робіт, якщо ці роботи не можуть бути виконані на договірних засадах.

Характеристика – документ, в якому в офіційній формі висловлено оцінку ділових і моральних якостей працівника і який складається на його вимогу або письмовий запит іншої установи для подання до цієї установи.

Особовий листок – документ, який пропонують заповнити особі, щоб дістати потрібні відомості про неї під час влаштування на роботу, для виїзду на роботу за кордон, для участі у певному конкурсі.

Особова картка – документ, який оформляють на кожного працівника після приймання на роботу.

Особова справа – сукупність документів, що містять найповніші відомості про працівника (студента).

Трудова книжка – документ установленого зразка, в якому записано відомості про стаж роботи, нагороди, заохочення кожного працівника.

Витяг з трудової книжки – копія будь-якої частини трудової книжки, оформлена на трафаретному бланку і відповідно завірена.

12.4.5. Особисті офіційні документи

Особисті офіційні документи – документи, за допомогою яких громадяни висловлюють свої пропозиції, прохання, скарги, передають повноваження іншій особі щодо отримання документів, грошей, товарів, закріплюють свої права перед державою, установами, іншими особами. До них належать: доручення, заповіт, заява, позовна заява, скарга, посвідчення, розписка, резюме.

Доручення – документ, за яким організація чи окрема особа надає право іншій особі від її імені здійснювати якісь дії.

Заповіт – документ, у якому викладено волевиявлення однієї особи (заповідача) щодо розпорядження майном, що йому належить, на випадок смерті.

Заява – звернення, за допомогою якого громадяни реалізують через державні органи або громадські організації надані їм права.

Позовна заява – звернення, за допомогою якого громадяни реалізують через народні суди надані їм права.

Скарга – документ, в якому особа (установа) вказує на порушення її прав та інтересів з боку іншої особи (установи) і пропонує вжити належних заходів для ліквідації такого порушення.

Посвідчення особи – документ, що свідчить про факт діяльності особи в установі.

Посвідчення про відрядження – типовий документ, який свідчить про направлення працівника до певного місця призначення.

Розписка – документ, який підтверджує передачу й одержання документів, грошей, товарів, завірених підписом одержувача.

Резюме – документ, який містить основні відомості про особу і подається в установи для працевлаштування.

12.5. Спеціалізовані ділові документи

12.5.1. Документи з господарсько-договірної діяльності

Документи з господарсько-договірної діяльності – документи, які використовуються у діяльності державних і недержавних підприємств, організацій, що їм надано статус юридичної особи. До них належать: договір, договір поставки, договір підяду, договір про матеріальну діяльність, договір про спільну діяльність, договір оренди обладнання, договори щодо створення нових форм господарювання.

Договір – угода двох або більше сторін, спрямована на встановлення, зміну або припинення цивільних прав і обов'язків.

Договір поставки – договір, за яким організація-постачальник зобов'язується передати в певні терміни організації-покупцеві (замовнику) у власність або оперативне управління певну продукцію, а організація-покупець зобов'язується прийняти продукцію до оплати за встановленими цінами.

Договір підяду – договір, за яким підприємство-підрядник зобов'язується виконати певний обсяг робіт підприємству-замовнику.

Договір про матеріальну діяльність – договір, за яким одна сторона (матеріально відповідальна особа) бере на себе повну матеріальну відповідальність за прийняті матеріальні цінності і зобов'язується дотримуватися встановлених правил їх приймання, зберігання, відпуску й обліку, а інша сторона (підприємство) зобов'язується створити матеріально відповідальним особам нормальні умови праці й виробничу обстановку, що забезпечує схоронність зданих ним на зберігання матеріальних цінностей.

Договір про спільну діяльність – договір, який укладається між двома і більше організаціями (підприємствами, кооперативами, НДІ) про проведення певних робіт для досягнення спільної господарської або наукової мети.

Договір оренди обладнання – договір, в якому детально описано обладнання, що передається в оренду, а також умови та термін оренди.

Договори щодо створення нових форм господарювання – договори, які спрямовані на організацію таких форм діяльності, як асоціація, мале підприємство, комерційний банк, орендне підприємство.

12.5.2. Документи з господарсько-претензійної діяльності

Документи з господарсько-претензійної діяльності складають у випадку виникнення розбіжностей при укладанні договорів або порушення договірних зобов'язань. До них належать: протокол розбіжностей до договору, комерційний акт, претензійний лист, позовна заява.

Протокол розбіжностей до договору – документ, який складають у випадках виникнення суперечки щодо тексту договору і доданої до нього специфікації.

Комерційний акт – акт, який складають представники транспортних організацій з метою посвідчення обставин, які можуть бути підставою для встановлення вини за порушення договору перевезення вантажів і покладання матеріальної відповідальності на працівників транспорту, відправників і одержувачів вантажу.

Претензійний лист – лист, в якому обґрунтовують вимоги однієї організації до іншої, які стосуються порушення договірних зобов'язань.

Позовна заява – документ, який передається до арбітражу або суду з проханням про стягнення із відповідача примусовим порядком претензійних сум або будь-якого майна.

12.5.3. Документи в науковій діяльності

Документи в науковій діяльності використовуються для укладання, оформлення і проведення робіт, спрямованих на створення (передання) науково-технічної продукції. До них належать такі документи: договір на створення (передання) науково-технічної продукції (з додатками: календарний план роботи, протокол угоди про договірну ціну на науково-технічну продукцію, акт здавання-приймання науково-технічної продукції за договором, кошторис видатків на виконання договірної роботи, замовлення на проведення науково-дослідних, дослідно-конструкторських і технологічних робіт), договір підряду на виконання робіт тимчасовим творчим колективом, договір на створення науково-технічної або виробничої продукції.

12.5.4. Документи з посередницької діяльності

Документи з посередницької діяльності – господарські договори, що регламентують надання посередницьких послуг, залучення до виконання робіт на договірній відплатній основі окремих фахівців і тимчасових колективів, а також ведення спільної діяльності.

Договір про надання посередницьких послуг – договір, за яким одна із сторін виступає у ролі посередника і сприяє одній або кільком організаціям у встановленні взаємовигідних зв'язків, розв'язанні економічних проблем.

Договір про інформаційне обслуговування – договір, за яким одна із сторін бере на себе виконання інформаційного, консультативно-довідкового, абонементного (одноразового) обслуговування із певного питання.

Договір про брокерське обслуговування – договір, який передбачає надання послуг купівлі-продажу товарів, інформування про наявність товару, його поточну ціну.

12.5.5. Документи в банківській діяльності

Документи в банківській діяльності – документи, які застосовуються у практичній діяльності комерційних банків для регулювання відносин щодо здійснення кредитно-розрахункового обслуговування, залучення внесків, надання кредитів, з оренди, лізингу. До них належать: договір на здійснення кредитно-розрахункового обслуговування, договір про депозитний вклад, кредитний договір, договір про спільну діяльність, лізинговий договір, договір про пайовий внесок.

Договір на здійснення кредитно-розрахункового обслуговування – договір, що визначає стосунки між клієнтом і банком під час відкриття розрахункового, поточного чи іншого рахунку (залежно від типу організації) та при здійсненні розрахункового обслуговування клієнта.

Договір про депозитний вклад – договір, що визначає стосунки між банком і вкладником коштів (організацією) при збереженні коштів на депозитних рахунках.

Кредитний договір – договір, який визначає стосунки між банком та особою (організацією), що отримує кредит.

Договір про спільну діяльність – договір, який укладається з метою документування комерційної діяльності банків.

Лізинговий договір – договір, який містить елементи правових відносин, що регулюються договором оренди, договором купівлі-продажу, договором підряду (надання послуг).

Договір про пайовий внесок – договір, який укладають співзасновники банку.

12.5.6. Обліково-фінансові документи

Обліково-фінансові документи оформляють з метою забезпечення повної схоронності грошей та інших цінностей, точного виконання фінансових, банківських операцій, своєчасного відображення виробничих операцій, запобігання фінансових порушень і зловживань, можливості документального обґрунтування відповідальності службових осіб, складання бухгалтерської та іншої звітності, права здійснення грошово-розрахункових операцій у фінансових і банківських установах. Фінансово-розрахункова документація відзначається високим рівнем стандартизації. До них належать: акт, відомість, гарантійний лист, заява-зобов'язання, заявка, квитанція, накладна.

Акт – документ, складений однією чи кількома особами, що підтверджує будь-які встановлені факти або події.

Відомість – документ, який найчастіше використовується в бухгалтерській справі, банківській системі.

Гарантійний лист – службовий лист, в якому підтверджуються фінансово-розрахункові зобов'язання.

Заява-зобов'язання – документ, що є різновидом термінового зобов'язання, яке оформляється з метою отримання кредиту за спеціальними позиковими рахунками.

Заявка – документ, що використовується для організації операцій купівлі-продажу.

Квитанція – документ, що видається установами на підтвердження одержання певних матеріальних цінностей і грошових коштів.

Накладна – документ про приймання, відправлення чи видачу матеріальних цінностей.

12.5.7. Дипломатичні документи

Дипломатичні документи – одна із форм дипломатичної діяльності держави з метою здійснення завдань зовнішньої політики. Найвагомішу категорію становлять дипломатичні документи, за допомогою яких здійснюються письмові офіційні зносини між державами і які висловлюють позицію держави з того чи іншого питання міжнародного життя. Частина таких документів через певні конкретні обставини має конфіденційний характер. Значну частку дипломатичних документів становлять ті, що мають виключно внутрішньо відомчий характер. До них належать: дипломатичне листування, вербальна нота, особиста нота, пам'ятна записка, меморандум, приватний лист напівофіційного характеру, особисте послання, заява, комюніке, спільна заява, декларація, візитна картка.

Дипломатичне листування – сукупність різноманітної офіційної кореспонденції та документації дипломатичного характеру, за допомогою яких здійснюються зносини між державами. Дипломатичне листування – одна з основних форм зовнішньополітичної та дипломатичної діяльності держави.

Вербальна нота – дипломатичний лист, в якому викладаються політичні, економічні, науково-технічні проблеми двостороннього або багатостороннього змісту.

Особиста нота – дипломатичний лист, який надсилається з важливих, принципових питань або містить інформацію про будь-яку значну подію.

Пам'ятна записка – документ, що, як правило, передається особисто.

Меморандум – дипломатичний документ, який може бути самостійним документом або додатком до особистої чи вербальної ноти. Відрізняється від ноти тим, що він не починається й не закінчується формулою ввічливості, не повинен мати підпису.

Приватний лист напівофіційного характеру – дипломатичний лист, який надсилається знайомим офіційним особам у випадках, пов'язаних із наданням певної особистої послуги (подяка за запрошення, прохання про сприяння) чи з питань, ставити які в офіційному порядку небажано з тих чи інших причин.

Особисте послання – дипломатичний документ із найважливіших, значних і невідкладних питань міжнародної політики.

Заява (уряду, міністерства закордонних справ) – документ, який не є прямим зверненням до певної держави чи держав і тому не вимагає обов'язкової офіційної відповіді.

Комюніке – офіційне повідомлення про хід міжнародних переговорів, про міжнародну угоду, що відбулася.

Спільна заява – заключний документ міжурядових переговорів, візитів, які інформують про те суттєве, що з'явилося у ході переговорів, у сфері спільних міжнародних проблем, двосторонніх відносин.

Декларація – одно-, дво- або багатосторонній акт, у якому держави, міжурядові або міжнародні громадські організації визначають принципи у сфері політики, міжнародних зносин або міжнародного права.

Візитна картка (візитівка) – невеликий аркуш картону (зазвичай 5X9 см, іноді 6X10 см), на якому друкують прізвище, ім'я, по батькові, місце роботи, посаду, адресу, телефон, телекс, факс.

Контрольні запитання

1. У чому полягають особливості ділових документів за змістом?
2. Що позначає аббревіатура УСОПД?
3. Які реквізити ділових документів?
4. На які види поділяють ділові документи?
5. На які типи поділяються управлінські ділові документи за цільовим призначенням?
6. Яке призначення організаційних, розпорядчих, довідково-інформаційних, з особового складу, особових офіційних?
7. Які документи належать до організаційних, розпорядчих, довідково-інформаційних, з особового складу, особових офіційних?
8. У яких сферах використовують спеціалізовані ділові документи?
9. Яке призначення ділових документів у господарсько-договірній, господарсько-претензійній, посередницькій, науковій і банківській діяльності, в обліково-фінансовій і дипломатичній сфері?
10. Які є види ділових документів з господарсько-договірної, господарсько-претензійної, посередницької, банківської, наукової діяльності, із обліково-фінансової і дипломатичної сфер?

Тема 13. Кінофотофонодокумент

13.1. Класифікація кінофотофонодокументів

13.2. Кінодокумент

13.2.1. Діафільм

13.2.2. Кінофільм

13.2.3. Відеофільм

13.3. Фотодокумент

13.3.1. Фотографія

13.3.2. Діапозитив

13.4. Фонодокумент

13.4.1. Грамплатівка

13.4.2. Фонограма

13.1. Класифікація кінофотофонодокументів

Кінофотофонодокумент містить образотворчу, звукову і/або образотворчо-звукову інформацію, яка відтворюється за допомогою спеціальних технічних засобів.

За каналами сприйняття інформації, зафіксованої в документі, кінофотофонодокументи поділяють на три види:

- **візуальні** (лат. **visualis** – спостережуваний неозброєним оком або за допомогою оптичного приладу), сприймаються зором: діафільм, діапозитив, слайд, німий кінофільм, епіфільм;
- **аудіальні** (лат. **audio** – слухаю), сприймаються слухом: грамплатівка, магнітна фонограма;
- **аудіовізуальні** (зорово-слухові): звуковий кінофільм, діафонофільм, відеофільм, магнітофільм.

За способом документування кінофотофонодокументи поділяють на три види:

- **кінодокументи:** діа-, кіно-, відео-;
- **фотодокументи:** діапозитив (слайд), фотографія;
- **фонодокументи:** грамплатівка, магнітна фонограма.

За призначеністю для сприйняття кінофотофонодокументи можуть кваліфікуватися як **людиночитані** (фотографія) і **машиночитані** (діафільм, діапозитив, кінофільм, грамплатівка, магнітна фонограма).

За матеріальною конструкцією кінофотофонодокументи можуть випускатися у формі бобіни, касети, дискети, рулона, стрічки, кадра, компакт-касети.

13.2. Кінодокумент

Кінодокумент – образотворчий або аудіовізуальний документ, створений кінематографічним способом.

Кінодокументи є безперервним рядом кадрів, що відрізняються один від одного лише незначною зміною положення зображуваних об'єктів. При швидкій зміні окремих кадрів (24 кадри в секунду) кінодокумент дозволяє отримати враження руху знятих рухомих об'єктів.

Матеріальною основою кінодокументів є кіноплівка, тобто багатошарова полімерна плівкова система.

Перші спроби отримати на екрані рухомі зображення предметів належать до 1870 р. У 1894 р. Т.А. Едісон (США), Р.У.Пол (Англія) представили публіці перші варіанти кінодокументів. Основоположником кіно вважається французький винахідник Луї Жан Люм'єр, який у 1895 р. за участю брата Огюста створив апарат для проектування рухомих фотографій – перший придатний до практичного використання

кіноапарат, що отримав назву **кінематограф**. Перший сеанс фільму братів Люм'єр відбувся 28 грудня 1895 р. у підвалі “Гран-кафе” на бульварі Капуцинів у Парижі. Перші фільми були документальними – містили хронікальний репортаж про прибуття потягу, вихід робітників з фабрики.

У 1889 р. з'явився перший звуковий фільм, винайдений Діксоном, помічником Т.А.Едісона.

Перші фільми в Україні було показано незабаром після винаходу кінематографа братами Люм'єр. Постійне виробництво кінофільмів розпочалося у 1907 р. (Київ, Одеса, Харків, Катеринослав).

Сучасний відеозапис виник в 1960-их роках (США, Німеччина, Японія). У 1963 р. фірма Philips розробила касету для звукового магнітофона. У 1970-х роках було винайдено побутовий касетний відеомагнітофон-приставка до телевізора, що дозволяє записати на касету і відтворити в потрібний для телеглядача час будь-яку аудіовізуальну інформацію. У 1971 р. японська фірма Sony поставила на міжнародний ринок перший варіант побутового касетного відеомагнітофона, в якому використовувалася стрічка шириною 3/4 дюйма (19,5 мм). У 1972 р. фірма Philips, а в 1973 р. фірма Sony розпочали масове виробництво відеомагнітофонів і касет, інформація на яких записувалася на стрічці 0,5 дюйма (12,7 мм). У 1975 р. була винайдена система запису інформації за допомогою двоголівкового відеомагнітофона.

Перші знімання кіно за допомогою голографії виконано американським винахідником М.Леманом в 1966 р. У 1984 р. був знятий перший у нашій країні кольоровий голографічний кінофільм тривалістю близько 5 хв.

Основними видами кінодокументів є **діа-, кіно-, відеофільм.**

Вивчення окремих властивостей, ознак, функцій документа можуть входити до сфери інших наукових дисциплін документно-комунікаційного циклу.

Окремі види документів і документно-комунікаційної діяльності мають суттєву специфіку, яка складає предмет вивчення часткових документознавчих дисциплін. Наприклад, предметом книгознавства є книга і книжкова справа, патентознавства – патент і патентна справа. Архівознавство вивчає документи з ретроспективною інформацією, в основному, на паперовому носії; діловодство – документи, які виникли в процесі управлінської діяльності; бібліотекознавство – документи широкого соціального призначення (тиражовані); бібліографознавство – вторинні документи. Таким чином, ці дисципліни розглядають питання, пов'язані з документом, не спеціально, а відповідно до їхньої ролі в документно-інформаційній діяльності.

Отже, документознавство – узагальнювальна, інтегративна наукова дисципліна щодо дисциплін документно-комунікаційного циклу.

Контрольні запитання

1. Що вивчає документознавство?
2. У чому полягає комплексний характер документознавства як науки?
3. До комплексу яких наук і чому входить документознавство?
4. Які основні етапи розвитку документознавства?
5. Хто із зарубіжних та вітчизняних науковців зробив вагомий внесок у розбудову документознавства як науки?

6. У чому полягає загальнотеоретична проблематика комплексу наук про документ?
7. Що є об'єктом документознавства?
8. Що є предметом документознавства?
9. На які структурні підсистеми поділяється документознавство?
10. Що є змістом загального документознавства?
11. Що вивчає теорія документа?
12. Що є метою вивчення історії документа?
13. Що досліджує історія і теорія документно-комунікаційної діяльності?
14. Що вивчає особливе документознавство?
15. Який взаємозв'язок документознавства з іншими науками?

13.2.1. Діафільм

Діафільм (гр. *dia* – через, префікс, що означає наскрізний рух, завершеність, англ. *film* – плівка) – візуальний документ статичної проєкції (зображення нерухоме), який складається з позитивних фотографічних нерухомих зображень, відтворених на кіно- або фотоплівці та об'єднаних спільною тематикою. Неозвучені діафільми мають текст (пояснення) під кадром. На початку або в кінці документа вміщують **титри**, які вказують на його авторський колектив.

До діафільмів також належить **німий фільм** на рулонній кіноплівці, що містить взаємозв'язане зображення (кадри) і текст (пояснення) з певної теми.

Діафільми переглядають за допомогою фільмоскопів або діапроекторів на екрані.

Окремий кадр діафільма, вставлений у спеціальну рамку, називається **слайдом**.

Діафільми поділяються:

- за цільовим призначенням (**публіцистичні, літературні, науково-популярні, навчальні**);
- за жанрово-тематичною ознакою (**історичні, науково-технічні**).

13.2.2. Кінофільм

Кінофільм (гр. *kineo* – рухаю, рухаюся, англ. *film* – плівка) – аудіовізуальний образотворчий документ динамічної проєкції, що містить сукупність фотографічних зображень (кадрів), послідовно розташованих на кіноплівці (або іншому носіїві), пов'язаних єдиним сюжетом і призначених для відтворення на екрані за допомогою кінопроекційної апаратури.

Кінофільми поділяються на види:

- за цільовим призначенням: **художній (ігровий), документальний, науково-популярний, навчальний, мультиплікаційний**;
- за способом знімання і проєкції: **німий** (з відзнятим зображенням), **звуковий** (із записом звуку), **чорнобілий, кольоровий, широкоформатний, панорамний, стереоскопічний, поліекранний**;
- за шириною плівки і формату кадрів в їх екранному зображенні: **широкоплівковий** (35, 70 мм), **вузькоплівковий** (16 і 8 мм);
- за тривалості демонстрації: **повнометражний, короткометражний**;
- за авторським колективом: **професійний** (призначені для кіномережі), **непрофесійний** (аматорські кінофільми).

13.2.3. Відеофільм

Відеофільм (лат. *video* – дивлюся, бачу, *film* – плівка) – комплексний вид документа, в якому поєднуються дві або три системи запису інформації: вербальна, звукова і матрична. Відеофільм містить запис зображення і звуку на магнітну стрічку або оптичний диск для подальшого відтворення на екрані телевізора за допомогою відеомагнітофона. Він перевершує кінофільм за простотою виготовлення і показу, вартістю виготовлення та устаткування для виготовлення і демонстрації, тривалістю створення. Недоліком відеофільму є зниження чіткості під час проєктування на великий кіноекран, спотворення зображення у випадку частого показу відеофільму.

Цифрові відеокамери розширюють можливості відеофільмів, вони використовуються для знімання якісного відеоматеріалу для Web-вузлів INTERNET.

Відеофільми поділяються на види:

- за жанровим і цільовим призначенням: **художній, науково-популярний, документально-публіцистичний, хронікальний, телевізійний;**
- за матеріальною конструкцією: **плівковий, дисковий;**
- за способом запису і зчитування інформації: **магнітний, оптичний.**

13.3. Фотодокумент

Фотодокумент – візуальний документ, який містить одне або декілька зображень об'єктивної дійсності, отриманих фотографічним способом за допомогою фотохімічного запису явищ.

Фотодокументи поділяються на види:

- за жанрами і призначенням: **художній, хронікально-документальний, науково-популярний, науковий**, а також отриманий шляхом фотографії і кінозйомки копії звичайних документів.
- за прямою або зворотною тональністю: **негативи** (фотографічні зображення із зворотною передачею тональності об'єкта, що знімається: на яких насправді світлі тони виглядають темними, а темні – світлими), **позитиви** (фотографічні зображення із прямою передачею яскравості або кольорів об'єкта знімання).
- за матеріалом носія інформації: фотодокументи на склі або плівці, а позитиви – на папері, плівці або склі (діапозитиви).

Розмір та інші характеристики фотопластин, фотоплівок і фотопаперу стандартизовані.

До фотодокументів належать фотографії і діапозитиви.

13.3.1. Фотографія

Фотографія (гр. **phos/photos** – світло, **grapho** – пишу) – знімок, отриманий фотографічним способом на світлочутливій пластині, плівці або папері за допомогою фотоапарата (фотокамери).

Основними матеріальними носіями фотографії є плівка і папір.

Фотографія поділяється на види:

- за цільовим призначенням: **фотографії загального призначення (документальна, художня, аматорська), спеціального призначення (науково-технічна, аеро-, мікрофотографія, рентгенівська, інфрачервона, репродукована);**
- за властивостями світлочутливого матеріалу: **галогеносрібна, безсрібна;**
- за кольором зображення: **чорно-біла, кольорова;**
- за матеріальною основою носія: **фотографії на гнучкій полімерній (фото-, кіноплівка), жорсткій (скляні пластинки, кераміка, дерево, метал, пластмаса) і паперовій основі (фотопапір);**
- за матеріальною конструкцією: **карткові, рулонні** (на катушках, осердях, бобінах) різної довжини і ширини.
- за розмірами плівки загального призначення: **плівка плоских форматів, катушкова неперфорована плівка, катушкова перфорована плівка.**

Перші досліди створення фотозображень належать до ХІХ ст. У 1816 р. французький винахідник Ж.Н.Ньепс отримав на папері, вкритому світлочутливим шаром, ледве помітне зображення, а в 1826 р. – зображення предмета на металевій пластинці, вкритої сумішшю світлочутливого асфальту.

Винахідником фотографії вважається французький художник Л.Ж.М.Дагер, який у 1839 р. продемонстрував своє відкриття у Паризькій Академії наук і отримав на нього патент. У 1841 р. англійський фізик У.Г.Ф.Толбот отримав негативне зображення сфотографованого об'єкта, з якого можна було зробити позитив.

У 1850 р. французький фотограф А.Діздері приклеїв на шматочок картону свою фотокартку і використовував її як візитівку. Це започаткувало появу різноманітних документів, які засвідчували особу, а також сімейних та інших фотоальбомів. З 1890 р. набули поширення поштові картки з фотографіями. Кольорове фотозображення уперше отримав в 1861 р. Дж.Максвел, згодом – Л.Дюко дю Орон (1868-1869). У 1935 р. фірма “Кодак” розробила, вживану до цих, пір кольорову фотографію на тришарових пластинках.

13.3.2. Діапозитив

Діапозитив (гр. *dia* – через, лат. *positivus* – позитивний), **слайд** – візуальний документ статичної проекції (нерухоме зображення), що містить позитивне фотографічне або мальоване зображення на прозорому матеріалі (плівці або склі), призначене для проекції на екран. Його розглядають на світлі або проектують на екран за допомогою спеціальних оптичних апаратів – діaproектора або діаскопа.

Слайдом також іноді називають окремі кадри 35 мм діафільму, вставлені у спеціальну рамку.

Діапозитиви бувають чорно-білими і кольоровими.

Матеріальною основою слайдів і діафільмів є фотоплівка. Залежно від фізико-хімічних характеристик фотоплівки можуть зберігатися від декількох десятків до 1000 років.

На відміну від діафільмів, серія діапозитивних ілюстрацій складається з окремих пластинок-кадрів, які разом розкривають певну тему, але не є закінченим цілим, у неї немає літературної основи – сценарію. Її текст становлять короткі пояснення до кожного зображення. Порівняно з діафільмами діапозитиви простіші у виготовленні, легші і компактніші. Слайди дозволяють ставити кадр на потрібний час і в потрібній послідовності, мають велику інформаційну місткість. Проте, вони мають і недоліки, порівняно з кінофільмом – недостатню міцність, виразність.

Попередником діапозитива був пристрій за назвою **чарівний ліхтар**, який використовували у 60-х роках ХІХ ст. На склі малювали рукою картинки і показували за допомогою ліхтаря, фокусуючи промінь світла лінзою.

13.4. Фонодокумент

Фонодокумент (гр. *phone* – звук) – аудіальний документ, який містить звукову інформацію, зафіксовану і відтворювану за допомогою певної системи звукозапису (технічних засобів).

За матеріальною конструкцією носія фонодокументи поділяють на **стрічкові** (кіноплівка, магнітна стрічка) і **дискові** (грамплатівка, фонограма, компакт-диск).

13.4.1. Грамплатівка

Грамплатівка – механічний фонодокумент, що має форму диска із записом звуку, отриманий шляхом пресування, штампування або лиття.

Грамплатівки поділяють на види:

- за способом запису: **монофонічна** (одноканальні), **стереофонічна** (двоканальні);
- за швидкістю обертання диска монографічних грамплатівок: 78, 45, 33 1/3, 16 2/3, 8 1/3 об/хв;
- за діаметром диска: **гігант** (300 мм), **гранд** (250 мм), **мінйон** (175 мм).

У центрі диска вміщено етикетку платівки, на якій вказується:

- найменування запису, номер ДСТУ;
- вид запису (монофонічний запис – трикутник, стереофонічний – два перехрещені кола і слово **стерео**);
- номінальна частота обертання платівки;
- індекс-номер, який закріплюється за грамплатівкою.

З 1981 р. на етикетці проставляють рік запису фонограми. На платівках, виготовлених за ліцензією, вказується найменування фірми мовою оригіналу і країна.

13.4.2. Фонограма

Фонограма (гр. **phone** – звук, **gramma** – межа, буква, написання) – документ, матеріальний носій із записаними на ньому звуковими коливаннями (мова, музика або умовний сигнал).

Фонограми поділяють на види:

- за способом звукозапису: **фотографічна**, **магнітна**, **оптична**;

- за формою носія: **магнітна фонограма на стрічці**, **магнітна відеофонограма в касеті**, **оптична фонограма на диску**.

Фотографічні фонограми використовують у фільмокопіях звукових кінофільмів. Магнітні фонограми широко використовують для передавання звуку на радіо, телебаченні, в побутових магнітофонах.

Касети вітчизняного виробництва мають позначення: МК-60, МК-90; зарубіжні – С-60, С-90, С-120. Цифри вказують на тривалість звучання на обох сторонах касети у хвилинах. Довжина магнітної стрічки в касетах МК-60 і МК-90 становить відповідно 90 і 135 см.

Магнітні записи мають великі переваги перед грамплатівками, оскільки на них можна самостійно фіксувати звукову інформацію. Якість та надійність збереження запису на магнітній стрічці нижча, ніж на грамплатівці. З винаходом касет, які надійніше захистили магнітофонну плівку від випадкових пошкоджень, надійність і довговічність магнітних записів значно зросла. Час звучання касети коливається від 60 до 120 хвилин. За допомогою магнітофона можна записати видатні місцеві події, виступи відомих людей, радіопрограми.

Контрольні запитання

1. У чому полягають особливості кінофотофонодокументів за способом запису і відтворення?
2. Які існують види кінофотофонодокументів?
3. Які існують види кінодокументів, фотодокументів, фонодокументів?
4. У чому полягає відмінність фотографії від усіх інших кінофотофонодокументів за способом відтворення?

Тема 14. Документи на новітніх носіях інформації

- 14.1. Класифікація документів на новітніх носіях інформації
- 14.2. Магнітний документ
 - 14.2.1. Магнітна стрічка
 - 14.2.2. Магнітний диск
- 14.3. Оптичний документ
 - 14.3.1. Аудіо-компакт-диск
 - 14.3.2. Відео-компакт-диск
 - 14.3.3. CD-ROM
 - 14.3.4. DVD
- 14.4. Магнітооптичний документ
- 14.5. Електронні пристрої зберігання даних
 - 14.5.1. Флеш-пам'ять
 - 14.5.2. Мініатюрна карта
 - 14.5.3. Смарт-карта
- 14.6. Голографічний документ

14.1. Класифікація документів на новітніх носіях інформації

Документи на новітніх (нетрадиційних) носіях інформації належить до групи документів, які, на відміну від традиційних – паперових, передбачають використання технічних засобів для запису і відтворення інформації.

Документи на новітніх носіях інформації не можна читати безпосередньо. За двома ознаками – способом запису і способом зчитування інформації за допомогою технічних

засобів – документи на новітніх носіях відрізняються від усіх інших видів документів. За цими ознаками документи на новітніх носіях інформації класифікуються:

- **документи на магнітних носіях інформації** (магнітний документ) – магнітна стрічка, магнітний гнучкий диск (дискета) і жорсткий диск (вінчестер);
- **документи на оптичних носіях інформації** (оптичний документ) – мікрографічний документ (мікрофільм, мікродиск, мікрокарта) та оптичний диск;
- **документи на магнітооптичних носіях інформації** (магнітооптичний документ) – флоптичний диск, магнітооптичний диск, LS-120 SuperDisk, Zip, Jaz, Castlewood Orb;
- **електронні пристрої зберігання інформації** (флеш-пам'ять);
- **документи на голографічних носіях інформації** (голографічний документ) – голограма.

За характером зв'язку документів з технологічними процесами в автоматизованих системах розрізняють:

- **машинно-орієнтований документ**, призначений для запису і зчитування комп'ютерами частини вміщеної у ньому інформації (заповнені спеціальні форми бланків, анкет);
- **машиночитаний документ**, придатний для автоматизованого зчитування за допомогою сканера (текстові, графічні та інші види запису);
- **документ на машиночитаному носії**, створений засобами комп'ютерної техніки (магнітна стрічка, магнітний диск, оптичний диск);

- документ-машинограма (роздрук), створений на паперовому носії за допомогою комп'ютерної техніки;
- документ на екрані дисплея, створений засобами комп'ютерної техніки;
- електронний документ, який зберігається в пам'яті комп'ютера і призначений для сприйняття людиною за допомогою відповідних програмних та апаратних засобів.

14.2. Магнітний документ

Інформація на магнітних документах записується шляхом зміни надлишкової намагніченості окремих ділянок магнітного шару носія.

Магнітний звукозапис вперше здійснив у 1898 р. датський фізик В. Паульсен. За допомогою апарата – телеграфона – було записано звук на сталевий дріт.

До магнітних носіїв інформації належать: магнітна стрічка, магнітний диск (жорсткий та гнучкий).

14.2.1. Магнітна стрічка

Магнітна стрічка – носій інформації з гнучкої прозорої плівки із феромагнітним покриттям. Перший промисловий магнітофон з використанням магнітної стрічки було випущено в 1934 р. для відтворення звуку – голосу і музики.

Магнітна стрічка містить звукову і цифрову інформацію, записану електромагнітним способом. Запис і зчитування інформації на магнітних стрічках проводиться за допомогою стримерів, магнітофонів. Використовується у комп'ютерах, аудіо- та відеотехніці.

Набула широкого використання цифрова аудіострічка (DAT) – магнітна стрічка з записом аудіоінформації (музичні твори, мовлення) у цифровій формі. Цифрова

аудіострічка була створена у Великій Британії в 1987 р. разом із пристроями запису/зчитування на зразок відеомагнітофонів.

14.2.2. Магнітний диск

Магнітний диск – носій інформації у вигляді диску з феромагнітним покриттям для запису. Магнітні диски з'явилися у 1970 р., а до 1980 р. їх випускало понад 30 фірм.

Магнітні диски поділяють на гнучкі і жорсткі.

Гнучкий магнітний диск (floppy disk, diskette) – диск, виготовлений з пластику, вкритого феромагнітним шаром. Гнучкий магнітний диск широко використовується в комп'ютерах і є змінним носієм інформації або програмного забезпечення. Він зберігається поза комп'ютером і встановлюється у накопичувачі за потребою.

Основне значення для користувача має ємність диска, тобто обсяг інформації, який можна на ньому зберегти. Ємність дискет залежить від двох параметрів: площі використаної поверхні і щільності запису, допустимої для конкретної конструкції дискети. Раніше використовувалися дискети з однібічним записом (стандартне маркування – SS). Для збільшення площі використаної поверхні у сучасних дискетах використовується двобічний запис (стандартне маркування дискет – DS); дискети оснащено двома магнітними голівками запису/зчитування інформації.

Залежно від якості магніточутливого шару і щільності запису розрізняють дискети з: одиничною щільністю (SD), подвійною щільністю (DD), високою щільністю (HD), надвисокою щільністю (VHD).

За діаметром носія дискети поділяються на міні-диски (діаметр 133 мм або 5,25 дюйма) і мікродиски (діаметр 89; 82,5; 76,2 мм).

Спочатку в ПК використовували міні-диски діаметром 133 мм (5,25 дюйма), ємністю 360 Кбайт і 1,2 Мбайт, однак вони технічно застаріли.

Зараз стандартними для ПК є мікродиски з діаметром 89 мм (3,5 дюйма) і ємністю 1,44 Мбайт. Ці дискети вміщено в жорсткий пластмасовий конверт, що забезпечує їм довговічність і надійність. Вікно для зчитування інформації з дискети у неробочому положенні закрите і автоматично відкривається лише після введення дискети в накопичувач.

У кінці 1995 р. розпочато виробництво дискет на 3,5 дюйма ємністю 120 Мбайт, які є сумісними з дискетами ємністю 1,44 Мбайт. Розробляється конструкція дискет ємністю 240 Мбайт.

Жорсткий магнітний диск (вінчестер) – кругла пластина виготовлена з твердого матеріалу (металу), вкритого феромагнітним шаром. Він призначений для постійного зберігання інформації, яка використовується у роботі з ПК, і встановлюється всередині ПК.

Жорсткий диск значно переважає гнучкий диск за ємністю, надійністю і швидкістю доступу до інформації, а тому його застосування забезпечує:

- швидкісний доступ до програм;
- розширення системних можливостей використання баз даних;
- організацію багатоаспектного пошуку інформації;
- ефективне підтримання віртуальної пам'яті.

Основою жорсткого магнітного диска є алюмінієвий диск завтовшки близько 1,9 мм, на який нанесено феромагнітний робочий шар.

Розрізняють два види жорстких магнітних дисків: ☺

- **жорсткий диск (hart disk)** – пакет магнітних дисків, закріплених один над одним і вмотованих у накопичувач; його вилучення з ПК під час експлуатації неможливе;
- **змінний жорсткий диск (removble hard disk)** – пакет магнітних дисків, вміщених у захисний корпус; він може вийматися з дисководу і замінюватися іншим, що забезпечує практично необмежений обсяг зовнішньої пам'яті ПК.

Накопичувачі на жорсткому диску мають такі визначальні характеристики:

- ємність, тобто кількість інформації на диску;
- час доступу до інформації.

Для використання великих баз даних, пакетів програм (наприклад, Windows) застосовуються жорсткі диски ємністю до 300 Мбайт. Середня тривалість пошуку для дисків, які використовуються у комп'ютерах IBM, становить близько 17 мілісекунд. Більш швидкі диски мають час доступу від 8 до 15 мілісекунд.

14.3. Оптичний документ

Оптичний документ є найперспективнішим видом серед новітніх носіїв інформації. Створення і використання оптичних дисків ґрунтуються на оптичних способах запису, зчитування і відтворення інформації. Від усіх видів документів він відрізняється способом документування. Це оптичний (лазерний) носій, на якому інформація записується і зчитується за допомогою сфокусованого лазерного променя. При цьому формуються мікроскопічні заглиблення або ямки

(підти), які в сукупності утворюють подібні до спіралі або кільцеві доріжки із записом звуку (оптичні аудіодиски), зображення (оптичні відеодиски) або текстова інформація.

Перші оптичні диски з'явилися в першій половині 1950-х років. У 1962 р. в США було здійснено перші розробки оптичних дисків, які почали впроваджувалися у промисловість на початку 1970-х років. У 1980-х роках розгорнулося широке промислове виробництво оптичних дисків двох типів – КОД (компактні оптичні диски) і ЦОД (цифрові оптичні диски). Один диск містив від 25 до 50 тис. сторінок тексту формату А4 у факсимільному вигляді. Наступні покоління дисків містять до 1 млн. сторінок тексту. Зараз відомо понад десятка різновидів таких дисків.

Оптичний документ необхідний для тривалого зберігання великих масивів інформації. На сучасному етапі найпопулярнішими є накопичувачі ємністю від 100 Мбайт до 70 Гбайт, які володіють швидкодією. Об'єктами зберігання на оптичних дисках можуть бути: енциклопедії, науково-технічні матеріали, галузеві довідники і словники, номативно-довідкові бази даних, аудіовізуальні навчальні посібники, набори навчальних та гральних програм, а також інші документи. До 20 % документів на лазерних дисках складають повнотекстові документи, тобто книги, журнали. Бібліотека Конгресу США зберігає і видає інформацію на оптичних дисках з 1982 р. Найперспективніша галузь застосування оптичних дисків – автоматизовані ІПС. Оптичні диски, оптичні інформаційні системи – це найвище досягнення у галузі графіки запису та пошуку інформації.

Оптичний документ – інтегральний вид документа, який поєднує переваги цілої низки видів документів, створених за допомогою різних способів запису інформації,

на різних матеріальних основах: книг, журналів, мікро-, діа-, відеофільмів. Особливості оптичних документів полягають в тому, що вони дають можливість:

- записувати і зберігати в єдиній цифровій формі інформацію будь-якого виду – звукову, текстову, графічну, образотворчу;
- організовувати й зберігати інформацію у вигляді баз даних на одному оптичному носії;
- створювати інтегровані інформаційні мережі, які забезпечують доступ до таких баз даних.

За ємністю носія оптичні диски поділяються на три види:

- великої ємності (понад 2×10^9 байт) – для зберігання архівних відомостей;
- середньої ємності (7×10^8 – 2×10^9 байт) – для зберігання текстової та образотворчої інформації;
- компактні диски (ємність до 7×10^8 байт) – для ПК.

За способом запису і зчитування оптичні диски поділяють на два види:

- накопичувачі, призначені для запису інформації безпосередньо користувачем та її зберігання (WORM – Write Once Read Many);
- накопичувачі, призначені тільки для читання інформації (SD-ROM – Compact Disk Read-Only Memory).

Впровадження оптичної технології у документно-інформаційній сфері може розглядатися як початок нового етапу в поширенні, зберіганні та використанні документної інформації.

До оптичних документів належать: аудіо-компакт-диск, відео-компакт-диск, CD-ROM (CD-R, CD-RW), DVD (DVD-R, DVD-RAM).

14.3.1. Аудіо-компакт-диск

Аудіо-компакт-диск – оптичний диск з постійною звуковою інформацією (мовлення, музика), яка не стирається. Призначений для відтворення інформації на програвачах компакт-дисків. Якість відтворення, компактність, зручність відтворення і зберігання є основними перевагами аудіо-компакт-дисків над грамплатівками.

Зчитування інформації з аудіо-компакт-диска, так само як і запис, відбувається за допомогою лазерного променя, але меншої потужності. Перші музичні оптичні аудіо-компакт-диски були випущені у 1982 р. внаслідок співпраці японської фірми Sony і голландської фірми Philips. До кінця 1987 р. у світі було вже випущено близько 30 млн. лазерних програвачів і близько 450 млн. аудіо-компакт-дисків із музичними творами. Фірми Sony і Philips відіграли провідну роль у розробленні першої модифікації цифрових аудіо-компакт-дисків, яка стала основою для створення компакт-дисків з комплексним поданням інформації. Вони можуть зберігати не тільки звукову, але й текстову, графічну та відеоінформацію. Прийнято міжнародний стандарт ISO-9660 для цифрових компакт-дисків, який визначає їх логічний та файловий формати, спосіб запису за типами інформації: текст, графіка, звук. Усі компакт-диски, які відповідають цьому стандарту, сумісні один із одним. Стандарт доступний до будь-якої сучасної операційної системи.

14.3.2. Відео-компакт-диск

Відео-компакт-диск – диск, на якому в цифровій формі записується текстова, образотворча і звукова інформація, а також комп'ютерні програми. Запис інформації на відеодиски здійснюється шляхом зміни поверхні або структури носія. На відеодиски записуються відеофільми, естрадні програми, графічні зображення.

14.3.3. CD-ROM

CD-ROM – компакт-диск з постійною пам'яттю, призначений для зберігання і тільки читання значних обсягів інформації, яку записав на ньому виробник.

CD-ROM – найпоширеніший вид оптичних дисків для використання в ПК.

CD-ROM з'явився у 1985 р. на ринку баз даних і являє собою виготовлену з пластмаси круглу платину на 4,72 дюйма (діаметр 120 мм). На один CD-ROM можна вмістити 150 тис. сторінок тексту. Його ємність складає 650 Мбайт, що відповідає ємності 450 тридюймових дискет. Він містить приблизно 333 тис. сторінок тексту, забезпечує 74 хвилини високоякісного звучання або їх комбінації. CD-ROM подібний до звичайних компакт-дисків.

Термін CD-ROM використовується для номінації як самих компакт-дисків, так і до приладів (накопичувачів), в яких інформація зчитується з компакт-диска.

CD-ROM належить до засобів мультимедія, тобто інтерактивних аудіовізуальних засобів, які дозволяють одночасно проводити операції з рухомими графічними зображеннями, текстом і звуком.

Головною перевагою CD-ROM над жорсткими і гнучкими дисками є висока інформаційна ємність. Доступ

до даних, які зберігаються на CD-ROM, відбувається швидше, ніж до даних, записаних на дискетах. Особливість CD-ROM полягає в тому, що інформація у ньому розміщена на одній спіральній доріжці, а не на кінцевих доріжках, як на магнітних дисках. Таке розміщення сповільнює її зчитування порівняно з жорстким магнітним диском, тому швидкодія CD-ROM нижча, ніж на сучасних жорстких дисках.

Диск може містити великі масиви відомостей – текст, рисунок, звук, мультиплікацію. На відміну від паперових носіїв, мікрофільмів та магнітних носіїв CD-ROM – довговічний: диск зберігає здатність бути прочитаним протягом 50-100 років без будь-якого спеціального оброблення чи умов збереження.

На сучасному етапі CD-ROM – невід’ємна частина практично будь-якого комп’ютера. Сфера використання CD-ROM розширюється дуже швидко: якщо в 1988 р. їх було записано декілька десятків, то на сьогоднішній день випущено вже величезну кількість найрізноманітніших тематичних дисків – від статистичних даних щодо світового сільськогосподарського виробництва до навчальних ігор для дошкільнят. Безліч малих і великих фірм, державних організацій випускають власні компакт-диски, які цікавлять спеціалістів у певних галузях.

CD-R

CD-R (CD-Recordable) – компакт-диск, призначений для зберігання, читання та одноразового запису інформації. На CD-R можна записувати власні компакт-диски. Такі накопичувачі дуже зручні для невеликих фірм, які зацікавлені у розповсюдженні своїх баз даних на компакт-дисках.

Записаний майстер-диск можна тиражувати. CD-R оптимально використовувати для запису і збереження архівних даних.

Диск CD-R має вигляд звичайного компакт-диска, але якщо прості CD – сріблясті, то CD-R – зазвичай золотисті з неробочого боку і темно-зелені – з робочого. Ці диски можна прочитати на будь-якому CD-ROM, але, на відміну від звичайного CD, на них можна записувати дані, використовуючи спеціальні пристрої.

CD-RW

CD-RW (CD-ReWritable) – компакт-диск, призначений для зберігання, читання і багаторазового перезаписування запису інформації. Після визначення стандарту CD-RW як носіїв, що дають можливість повторного запису, ці накопичувачі стали популярною альтернативою накопичувачам CD-R. Диск CD-RW можна перезаписувати декілька тисяч разів. CD-RW використовується для резервного копіювання, архівування та інших варіантів зберігання даних.

Більшість стандартних накопичувачів CD-ROM і CD-R не можуть читати диски CD-RW, але виробники нових приладів забезпечують використання дисків будь-якого формату в своїх накопичувачах. Накопичувачі CD-RW можуть записувати диск CD-R і читати будь-які диски CD-ROM.

14.3.4. DVD-диск

DVD (Digital Versatile Disk) – цифровий універсальний диск, різновид нового покоління оптичних дисків, на якому в цифровій формі виробник записує текстову, відео і звукову інформацію, а також комп’ютерні відомості.

Тема 2. Документ

- 2.1. Розвиток поняття документ
- 2.2. Основні характеристики документа
 - 2.2.1. Властивості документа
 - 2.2.2. Ознаки документа
 - 2.2.3. Функції документа
- 2.3. Інформаційний складник документа
 - 2.3.1. Інформація, інформаційні ресурси
 - 2.3.2. Соціальна інформація
 - 2.3.3. Документна інформація
- 2.4. Матеріальний складник документа
 - 2.4.1. Матеріальна основа документа
 - 2.4.2. Форма матеріального носія інформації
 - 2.4.3. Документування інформації
 - 2.4.3.1. Методи документування
 - 2.4.3.2. Способи, засоби документування
- 2.5. Структура документа
 - 2.5.1. Структура документа як спосіб організації елементів документа
 - 2.5.2. Внутрішня структура документа
 - 2.5.3. Зовнішня структура документа
 - 2.5.4. Реквізити документа

2.1. Розвиток поняття документ

Сучасні словники пояснюють, що слово **документ** походить від латинського **documentum**, а те – від дієслова **docere** – вчити, навчати. За тривалий історичний період значення терміна **документ** постійно змінювалося і розвивалося.

Глибоке дослідження походження терміна **документ** і подальший розвиток його значень здійснив польський дослідник Анжей Сускі. На його думку, корені цього слова походять від індоєвропейської прамови, яка існувала приблизно за 2 тисячі років до н. е. Слово **dek** у цій мові означало жест простягнутих рук, пов'язаний із передаванням або одержанням чогось.

Німецький дослідник Гельмут Арнтц пояснює, що від слова **dek** походить також слово **десять**, тому що на розпростертих долонях рук – десять пальців.

Поступово корінь **dek** було замінено на **doc** в слові **doceo** – вчу, навчаю, від якого утворено слова **doctor** – вчений, **doctrina** – вчення, **documentum** – те, що вчить, що є навчальним прикладом. Саме у цьому значенні слово **документ** використовувалося Цезарем і Цицероном. Пізніше воно почало вживатися як юридичний термін і означало письмовий доказ, доказ, почерпнутий із книг, записів, офіційних актів. У значенні письмового свідчення слово **документ** вживалося від середньовіччя до XIX ст. З латинської мови воно запозичене в усі європейські мови.

Зростання кількості юридичних документів призвело до виникнення в другій половині XVII ст. у Франції особливої науки під назвою **дипломатика** (гр. **diploma** – аркуш, складений надвое). Дипломатика почала вивчати всі публічні (громадські) документи на відміну від документів особистого походження. Її основоположником вважається Жан Мабильон, який видав у 1681 р. в Парижі "Книгу про мистецтво дипломатики". Базовий термін **документ** тлумачився у дипломатиці як будь-яке письмове свідчення, що підтверджувало виникнення, доказ і виконання прав або володіння певними правами. Документ

Вперше DVD-диски були випущені в 1996 р. завдяки співпраці фірм Sony, Toshiba, Time Warner та за підтримки провідних мікроелектронних, комп'ютерних компаній, кіностудій і студій звукозапису. Масовий випуск DVD-дисків розпочато у 1999 році.

За конструкцією DVD-диск має такий самий діаметр, як простий компакт-диск, – 5 дюймів (діаметр 120 мм), але вдвічі тонший – 0,6 мм.

Ємність DVD-диска становить 4,7 Гбайт при одношаровій технології і 8,5 Гбайт при двох шарах запам'ятовування. Розробляються двобічні диски з двома шарами запам'ятовування загальною ємністю 20 Гбайт.

DVD дозволяє суттєво збільшити інформаційну ємність звичайного оптичного диска CD-ROM. Однобічний DVD-диск забезпечує 2 години показу високоякісної цифрової відеоінформації, а двобічний, двошаровий диск – 8 годин. Кожен диск має 8 звукових доріжок різними мовами, до 8 каналів кожна.

Переваги DVD:

- високі коефіцієнти стиснення;
- багатоваріантність розміщення камери;
- миттєве перемотування і швидке перемотування вперед;
- пошук за заголовками, розділами, доріжкою і кодом часу;
- довговічність (не зношується від використання, лише від фізичного пошкодження; не реагує на магнітні поля, стійкий до нагрівання);
- невеликі розміри.

Недоліки DVD:

- диски не можна перезаписувати;
- перше покоління DVD-пристроїв не могли читати DVD-дисків.

Так само як CD-ROM, DVD призначений тільки для читання інформації, записаної виробником. На ньому зручно розповсюджувати повнометражні фільми, складні комп'ютерні ігри, великі комп'ютерні бази даних. DVD користується високою популярністю на споживчому ринку електроніки як технологія, що приходить на зміну відеокасетам з готовим записом. На новому диску можна розмістити 135 хвилин відео. Ємність диску зумовлена тим, що стандарт створювався на запит представників кіноіндустрії.

Завдяки розвитку технології лазерів синього діапазону в майбутньому ємність DVD може збільшитися у декілька разів. Накопичувачі DVD мають набагато більшу швидкість передавання даних.

Компакт-диски DVD, які виготовляються шляхом штампування (аналогічні CD-ROM), позначаються DVD-ROM; компакт-диски, що записуються – DVD-R; компакт-диски, що перезаписуються – DVD-RAM.

DVD-R

DVD-R (DVD-Recordable) – цифровий універсальний диск, на який можна записувати один раз, аналогічно до CD-R. Він є ідеальним носієм для архівування даних.

Однобічний диск DVD-R може зберігати до 3,95 Гбайт даних, майже в 6 разів більше, ніж CD-R. Двобічний диск DVD-R може зберігати вдвічі більше інформації.

DVD-RAM

DVD-RAM (DVD erasable-ReWritable) – цифровий універсальний диск, на який можна багаторазово перезаписувати інформацію. Стандарт DVD-RAM – аналогічний CD-RW.

Максимальна ємність DVD-RAM – близько 3,9 Гбайт.

14.4. Магнітооптичний документ

Сучасний ринок охопили новітні пристрої для зберігання даних – дискові накопичувачі великої ємності зі змінними носіями – прилади магнітооптичного зберігання даних.

Магнітооптичний диск – комбінований вид машиночитаного документа, у якому поєднано магнітний і оптичний способи запису і зчитування інформації.

Уперше магнітооптичні диски почали масово випускатися в США у 1994 р. Одним із перших змінних накопичувачів, який подолав бар'єр 20 Мбайт і водночас був сумісний з 3,5-дюймовим стандартом, є накопичувач, створений компанією Insite Peripherals. Запатентована гнучка оптична технологія використовувалася шляхом позиціонування магнітних головок запису/читання. Ця технологія дозволяла зберігати на одному диску неймовірний, на той час, обсяг інформації в 21 Мбайт. Цей накопичувач поклав початок розвитку технології високоемних дисків.

Сучасні магнітооптичні накопичувачі мають ємність від 640 Мбайт до 5 Гбайт.

У накопичувачах з магнітооптичними носіями використовується найновіший спосіб кодування даних на диску з поєднанням традиційної магнітної і лазерної технологій. Голівки запису/читання гнучких оптичних

дисків використовують технологію магнітного запису, яка майже не відрізняється від звичайних дискет. Інформація записується традиційним магнітним способом – за допомогою голівок запису/читання. На поверхню диску нанесений такий самий феромагнітний шар, як на звичайні гнучкі і жорсткі диски. Така велика ємність досягається за рахунок того, що кількість доріжок на гнучких магнітних дисках збільшено у десятки разів, порівняно зі звичайною дискетою HD. Ширина доріжок при цьому значно зменшилася.

Для точного підводу голівок запису/читання до доріжок використовується оптика. На диск наноситься розмітка доріжок запису. Вона “вмонтовується” у поверхню диска і не може бути знищена під час запису. Під час читання або запису механізмом приводу голівок керує сигнал з лазерного сенсора, за допомогою якого і встановлюються поточні координати голівок відносно розмітки на диску. Це забезпечує їх точне фокусування на доріжку.

Найпоширенішими є магнітооптичні диски, які складаються з різних комбінацій гнучкого магнітного диска, вінчестера та оптичного диска.

На основі новітніх технологій розробляються різновиди магнітооптичних документів.

Флоптичний диск – матеріальний носій, який використовує принципи конструкції гнучких магнітних дисків, вінчестерів та оптичних дисків. Доріжки на поверхні диска наносяться лазером, що робить їх надійними. Запис і зчитування інформації проводиться звичайним магнітним способом, але з підвищеною щільністю (20,8 Мбайт на 3,5 дюймовій дискеті). Можливе стирання і перезапис інформації.

Магнітооптичний диск – диск на магнітному матеріалі, на якому можливий запис інформації лише при нагріванні до температури 1450 градусів. Важливою його перевагою є підвищена надійність зберігання інформації (не менше 10 років без перезапису). Кількість допустимих перезаписів інформації на одну дискету складає 1 млн. Ці технічні можливості роблять магнітооптичні диски перспективними для архівування і тривалого зберігання інформації.

LS-120 SuperDisk був спроектований як новий стандарт накопичувачів на гнучких дисках в індустрії персональних комп'ютерів. Він дозволяє зберігати 120 Мбайт даних, що приблизно у 80 разів більше ємності звичайного гнучкого диска з 1,44 Мбайт. Швидкість читання і запису в цього накопичувача приблизно у п'ять разів вища, ніж швидкість стандартних накопичувачів на гнучких дисках. Зовні накопичувач LS-120 SuperDisk має вигляд звичайної 3,5-дюймової дискети. Вони зручні для зберігання цілих блоків даних. Диск, створений за технологією LS-120, був названий так завдяки використанню лазерного сервомеханізму (Laser Servo (LS) mechanism). На нього наносяться оптичні доріжки, які записуються і читаються за допомогою лазерної системи. Завдяки оптичному сенсору можна точно встановити голівку над магнітною доріжкою, що дозволяє використовувати диски з високою щільністю доріжок. Накопичувач LS-120 SuperDisk сумісний із стандартними дискетами ємністю 1,44 Мбайт.

Популярний накопичувач **Zip** є потенціальним претендентом на заміну дисководу гнучких дисків. Zip-диски значно перевищують за обсягом звичайні дискети. Zip-диски бувають двох типів: з ємністю диску 100 Мбайт

і 250 Мбайт. У накопичувачах Zip використовуються спеціальні 3,5-дюймові диски. Він не може працювати з гнучкими дисками на 1,44 Мбайт і 720 Кбайт, а тому він не може замінити накопичувача на гнучких дисках. Автоматичні накопичувачі Zip отримали широку популярність завдяки зручності їх використання для передавання даних між системами.

Накопичувач Jaz – жорсткий диск у картриджі і може мати ємність 1 або 2 Гбайт. Існують внутрішні і зовнішні моделі цього накопичувача. Jaz можна використовувати як доповнюваний зовнішній жорсткий диск для зберігання даних або програм.

У накопичувачі **Castlewood Orb** використовується магніторезистивна технологія, як і у багатьох жорстких дисках. Ці прилади мають відповідну жорстким дискам продуктивність та ємність (2,2 Гбайт). Швидкість передавання даних дисководів Orb набагато вища, ніж в Jaz, діапазон доступних інтерфейсів – ширший.

14.5. Електронні пристрої зберігання даних

Електронні пристрої використовують для тривалого зберігання даних винятково електронними методами. До них належать флеш-пам'ять, мініатюрні карти.

14.5.1. Флеш-пам'ять

Найновішим типом змінного накопичувача є **флеш-пам'ять**, тобто чіп пам'яті з твердого матеріалу, який не потребує постійного живлення для зберігання інформації. Карти флеш-пам'яті можна легко переміщувати з цифрових камер у портативні, стаціонарні комп'ютери або безпосередньо підключати до фотопринтерів.

Сучасна технологія зберігання – флеш-пам'ять – протягом декількох років була основним носієм даних для портативних комп'ютерів. Флеш-пам'ять належить до приладів тривалого зберігання. Дані в ній зберігаються у вигляді блоків, а не байтів, як у звичайних модулях пам'яті. Флеш-пам'ять також використовується в найсучасніших комп'ютерах для мікросхем BIOS. Флеш-пам'ять повинна бути очищена перед записом нових даних.

Висока продуктивність, низькі вимоги до перепрограмування і невеликий розмір новітніх приладів флеш-пам'яті робить цей тип пам'яті прекрасним доповненням для використання у портативних комп'ютерах і цифрових камерах. Флеш-пам'ять часто називають “цифровою плівкою”. На відміну від справжньої плівки, цифрова може бути стерта і використана знову.

Практично всі компанії-виробники карт флеш-пам'яті пропонують пристрої для їх зчитування, які можуть бути використані для переміщення даних фірмових карт у комп'ютер. Вони здебільшого під'єднуються до паралельного порту або порту USB. Крім того, що прилади використовуються для швидкого переміщення даних, вони також очищують цифрову плівку для наступного знімання. Основною перевагою зовнішніх приладів читання з карт є можливість їх використання як у портативних, так і в стаціонарних комп'ютерах.

Розроблено декілька популярних видів флеш-пам'яті, які мають свої особливості використання: CompactFlash, SmartMedia, ATA PC Cards (PCMCIA), MemoryStick.

Флеш-пам'ять **CompactFlash** була розроблена в 1994 р. і використовувала архітектуру ATA. Пристрій CompactFlash підключається до комп'ютера.

Флеш-пам'ять **SmartMedia** спочатку була відома як SSFDC (Solid State Floppy Disk Card – тверда матеріальна дискета). Це – найпростіший пристрій: ці карти містять у собі флеш-пам'ять без будь-яких способів управління. Тому для сумісності карт SmartMedia з іншими накопичувачами необхідні додаткові пристрої.

ATA PC Cards (PCMCIA) використовується сьогодні для широкого кола приладів: від ігрових приставок до модемів, від адаптерів SCSI до сіткових адаптерів. Спочатку він задумувався для комп'ютерної пам'яті, про що свідчить аббревіатура PCMCIA (Personal Computer Memory Card International Association – міжнародна асоціація карт пам'яті для персональних комп'ютерів). На відміну від звичайних модулів пам'яті, пам'ять PC Card працює як дисковий накопичувач, використовуючи стандарт PCMCIA ATA. Розроблено модуль PC Card трьох типів (тип I – товщиною 3,3 мм, тип II – 5 мм, тип III – 10,5 мм).

У приладі **MemoryStick** використовується унікальний перемикач захисту від стирання, який врятує неакуратного фотографа від стирання фотографій.

14.5.2. Мініатюрна карта

Мініатюрні карти (Miniature Cards) – карти флеш-пам'яті, які виготовив промисловий консорціум, утворений компаніями Intel, AMB, Compaq, Hewlett-Packard, Philips Electronics. За розміром вони приблизно в чотири рази менші, ніж PC-карта. Можуть використовуватися у настільних персональних комп'ютерах, у ноутбуках.

14.5.3. Смарт-карта

Смарт-карта (Smart-Card) має вигляд і працює як проста кредитна карта, але містить мікропроцесор та

енергонезалежну RAM. За наявності відповідного інтерфейсу можна читати і записувати на карти з персонального комп'ютера. Здебільшого використовуються в банкоматах і касових терміналах як цифровий еквівалент грошей.

14.6. Голографічний документ

Голограма (гр. **holo** – весь, повний, **graph** – запис) – новітній носій об'ємного зображення. Вона являє собою оптичний елемент, який відтворює зображення без допомоги зовнішньої оптики. Запис і відтворення зображення на голограмі виконується оптичним способом за допомогою лазерного променя без використання лінз. Вона створюється за допомогою голографії, тобто методу точного запису, відтворення і перетворення хвильових полів.

Особливістю голографії є отримання зорового образу предмета, який має всі ознаки оригіналу, чим досягається повна ілюзія присутності. Голограма може бути плоскою або об'ємною. Чим більший об'єм голограми (товщина світлочутливої плівки), тим краще реалізуються усі її властивості. На голограмі можна зберегти тривимірну інформацію про об'єкт знімання. Ця технологія використовується у зчитувачах штрихового коду.

Голограма найчастіше має вигляд друкованого документа.

Існує ряд переваг голограми технічного характеру щодо її створення та використання. Голограма стійка до ушкоджень; втрата, псування деякої її частини не призводить до втрати усього зображення. На одну голограму можна нанести до 150 зображень, які не заважають один одному під час їх відтворення, однак необхідно дотримуватися кута, під яким кожне зображення записується.

На одному квадратному сантиметрі плівки можна розмістити 100 млн. біт інформації. На плівку калій-брома розміром 2,5x2,5x0,2 см можна записати близько 300 тис. зображень документної інформації, що становить фонд великої бібліотеки. Тому застосування голографії дозволяє автоматизувати і прискорити пошук інформації у фондах ємністю до 10^8 - 10^9 сторінок документів (час доступу менше 1сек). У наш час застосовується техніка мультиплікації для створення численних однакових голограм, наприклад, виготовлення кредитних карток. Отримано експериментальні результати щодо використання апаратури для голографічної мініатюризації документів із зменшенням у 200 раз.

Голограма – майбутнє бібліотек та інформаційних фондів. Перетворення у голографічну форму потребують книги наукових бібліотек, серед яких є унікальні документи – інкунабули, палеотипи, машинописи, рукописи, що мають величезну історичну, художню, соціально-культурну цінність, а також книги великих розмірів, зношені документи. Голографія як вид репродукування дає можливість відтворити об'єм, колір, фактуру, глибокий рельєф та інші особливості документа.

Контрольні запитання

1. У чому полягають особливості документів на новітніх носіях інформації за способом запису і відтворення?
2. Які існують види документів на новітніх носіях інформації?
3. Які існують види магнітних документів і які особливості їх використання?
4. У чому полягають переваги оптичних документів над магнітними?

5. У чому полягають особливості використання різних видів оптичних документів?
6. Найвищу ємність має гнучкий магнітний, магніто-оптичний чи оптичний диск?
7. У чому полягають переваги використання флеш-пам'яті?
8. Які особливості запису і відтворення зображення за допомогою голографії?
9. Які документи доцільно відтворювати голографічним способом?

Література

1. Закон України “Про інформацію”//Відомості Верховної Ради України. – 1992. – № 48. – С. 650.
2. Закон України “Про науково-технічну інформацію”// Відомості Верховної Ради України. – 1993. – №33. – С. 843–851.
3. Закон України “Про національну програму інформатизації”//Відомості Верховної Ради України. – 1998. – № 28. – С. 482–493.
4. Закон України “Про внесення змін до Закону України “Про Національний архівний фонд і архівні установи”// Відомості Верховної Ради України. – 2002. – № 11. – С. 81.
5. ГОСТ 9327-60 Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы.
6. ДК 010-99 Державний класифікатор управлінської документації (ДКУД).
7. ДСТУ 2392-94. Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення. – К.: Держстандарт України, 1994. – 53 с.
8. ДСТУ 2732-94. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення. – К.: Держстандарт України, 1994. – 53 с.
9. ДСТУ 2394-94. Інформація та документація. Комплектування фонду, бібліографічний опис, аналіз документів. Терміни та визначення. – К.: Держстандарт України, 1994. – 89 с.

10. ДСТУ 3017-95. Видання. Основні види. Терміни та визначення. – К.: Держстандарт України, 1995. – 47 с.
11. ДСТУ 3843-99 Державна уніфікована система документації. Основні положення.
12. ДСТУ 3844-99 Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови.
13. ДСТУ 4163-2003 Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів.
14. Барчук Ж. Новітні технології комплектування та використання територіальних патентних фондів України// Бібліотечний вісник. – 2000. – № 4. – С. 6–12.
15. Бровкін А. Концепція національної програми збереження документальних фондів України//Бібліотечний вісник. – 1995. – № 3. – С. 9–10.
16. Горбач О. Генеза української мови та її становище серед інших слов'янських//Горбач О. Історія української мови. Зібрані статті. – [Б.м.,Б.в.], 1992.
17. Добкин С.Ф. Оформление книги: редактору и автору. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Книга, 1985. – 207 с.
18. Ісаєвич Я.Д. Першодрукар Іван Федоров і виникнення друкарства на Україні. – 2-е вид, перероб. і доп. – Львів, 1983. – 155 с.
19. Історична граматики української мови. – 2-е вид, випр. – К.: Рад. школа, 1962. – 510 с.
20. Кацпржак Е.И. История книги. – М.:Книга, 1965.
21. Книговедение: Энцикл. словарь/Ред.кол.: Н.М.Сикорский и др. – М.: Сов. энцикл., 1982. – 666 с.
22. Комова М.В. Діловодство. – Львів: Тріада плюс, 2006. – 217 с.
23. Комова М.В. Документознавча термінологія. – Львів, 2003. – 167 с.
24. Комова М.В. Українська термінографія (1948–2002): Бібліограф. покажчик. – Львів, 2003. – 110 с.
25. Короткий термінологічний словник із бібліографознавства та соціальної інформатики. – К.: Кн. пал., 1998. – 115 с.
26. Коршунов Д. Про побудову, оформлення і викладення стандартів//Вісник Книжкової палати. – 1999. – № 10. – С. 21–23.
27. Кушнарєнко Н.Н. Документоведение: Учеб. 2-е изд., перераб. и доп. – К.: Знання, 2000. – 459 с.
28. Нариси з історії архівної справи в Україні. Підручник для студентів вищих навчальних закладів України. – К., 2001. – 567 с.
29. Никифорок Б.В., Орос О.М. Друкарське мистецтво// Політика і культура. – 2002. – № 47–48.
30. Новиков Ю. Черепанов А. Персональные компьютеры: аппаратура, системы, Интернет: Учебн. курс. – СПб.: Питер, 2001. – 464 с., ил.
31. Нортон П. Гудман Дж. Персональный компьютер: аппаратно-программная организация. Пер. с англ. – СПб.: BHV – Санкт-Петербург, 1999. – 848 с., ил.

32. Огієнко І.І. Історія українського друкарства. – К.: Либідь, 1994. – 346 с.
33. Палеха Ю.І. Управлінське документування. В 2 ч.: Навч. посібник. – К.: Європ. ун-т, 2001–2002.
34. Свенціцький І. Початки книгопечатання на землях України: в пам'ять 350-ліття першої друкованої книжки на Україні у Львові 1573-4 р. – Жовква, Накладом Наукової Фундації Галицького Митрополита А. Шептицького ЧСВВ; Нац. музей у Львові; в печатні Монастиря Чина св. Василя Вел., 1924. – 85 с.
35. Сташко М.В. Російсько-український словник бібліотечно-бібліографічних термінів. – Львів: СП “БаК”, 1996. – 197 с.
36. Тимошик М. Її величність книга. – К., 1993.
37. Хенсен С. Архіви, особові фонди та рукописні зібрання. До правил уніфікованої каталогізації архівних та рукописних документів//Національна архівна інформаційна система “Архівна та рукописна україніка” і комп'ютеризація архівної справи в Україні. Сучасний стан та перспективи. 36. наук. праць. – К., 1996. – С. 225–239.
38. Черняк А.Я. История технической книги: В 2 ч. Ч.1: С древнейших времен до 1917 г. – М.: Книга, 1969. – 240 с.
39. Шевельов Ю. Українська мова в першій половині двадцятого століття (1900–1941). Стан і статус. – Нью-Йорк: Сучасність, 1987. – 295 с.
40. Шицгал А. Русский гражданский шрифт. – М.: Искусство, 1959. – 279 с.

Видавництво “Тріада плюс” пропонує до Вашої уваги:

Ченига М. Плекаймо інтелектуальну еліту. Навчальний посібник. – Львів, 2007. – 550 с. Тверда палітурка. Ціна 37 грн.

Навчальний посібник написаний як відгук на вимогу сьогодення: плекання інтелектуальної еліти, яка розбудовує заможну Україну.

Запропоновано суспільству багаторівневу інтелектуалізацію і розроблено державні програми для її підтримки. Розглянуто проблему інтелекту та інтелектуалізації суспільства, зокрема, виявлення обдарованої молоді й плекання з неї фахової еліти нації. Подано сучасні технології удосконалення особистості молоді, зокрема, із підвищеними інтелектуальними можливостями.



Реверчук С.К., Кльоба Л.Г., Паласевич М.Б. Управління і регулювання банківською інвестиційною діяльністю. – Львів, 2007. – 450 с. Тверда палітурка. Ціна 35 грн.

У монографії розглядаються теоретико-методологічні засади, механізми і проблеми, а також перспективи удосконалення управління і регулювання банківською інвестиційною діяльністю в Україні.

Для науковців, викладачів, аспірантів, студентів, слухачів, державних мужів і практикуючих банкірів, а також усіх, хто цікавиться проблемами банківської інвестології.



Кльоба Л.Г. Управління банківською інвестиційною діяльністю. Наукова монографія. – Львів, 2007. – 190 с. Тверда палітурка. Ціна 19 грн.

У науковій монографії аналізуються теоретичні основи, проблеми і механізми, а також перспективи удосконалення управління банківською інвестиційною діяльністю в Україні.



Кельман І.І., Вільковський С.К. та ін. Технічні засоби митного контролю. – Львів, 2007. – 392 с. Ціна 31 грн.

У навчальному посібнику розглянуто основні засади митного контролю транспортних засобів та різних видів вантажу. Викладені питання митного оформлення вантажу при переміщенні пасажирів через кордон.

Посібник рекомендовано для студентів, що навчаються за спеціальностями “Організація перевезень та управління на транспорті (за видами транспорту)”, “Товарознавство та експертиза в митній справі”.



Реверчук С.К. Грошово-банківські системи зарубіжних країн. Навчально-методичний посібник. – 2008. – 160 с. М'яка палітурка. Ціна 17-00.

У навчальному посібнику у стислому вигляді (конспект лекцій) з'ясовуються особливості та проблеми розвитку грошово-банківських систем сучасної “великої сімки” та України.

Для студентів фінансових спеціальностей, викладачів та практиків, усіх, хто цікавиться теорією грошей і банківництва.



НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

Комова Марія Василівна

ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО

Відповідальний за випуск *Андрій Трач*

Літературний редактор *Оксана Мельник*

Дизайн обкладинки *Ірини Гібей*

Комп'ютерний набір *Олександра Комова*

Комп'ютерне верстання *Ольги Сірої*

Здано до набору 10.04.2007 р.

Підписано до друку 10.07.2007 р.

Формат 60x84/16. Папір офсетний. Друк офсетний.

Умовн. друк. арк. 9,08. Обл.-вид. арк. 9,01.

Наклад 1000 прим.

Замовлення № 57.

Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи до Державного реєстру видавців, виготівників і розповсюджувачів видавничої продукції ДК № 2712 від 07.12.2006 р.

Видавець і виготівник: ТЗОВ "Тріада плюс"

м. Львів, вул. Митр. Ангеловича, 28

тел./ факс: (032) 298-17-49

e-mail: triadaplus@hotmail.com

виконував одну із трьох функцій: затвердження нового правового стану (акт дарування, продажу); засіб доказу перед судом (письмові свідчення сторін); перенесення повноважень із однієї особи на іншу (вексель, купон акцій).

У другій половині XIX ст. в довідкових виданнях окремих країн з'являються похідні від слова **документ** терміни: **документація** (в значенні підготовки і використання доказів і повноважень, які підтверджені документами); **документний** (те, що стосується документа).

У кінці XIX ст. спостерігалася тенденція до звуження значення терміна **документ**: спочатку воно розглядалося як будь-який предмет, який призначався для навчання або доказу, далі – як письмове свідоцтво, яке підтверджувало певні правові відносини. Поняття переважно використовувалось в юридичному значенні.

На початку XX ст. Поль Отле вводить нове, ширше розуміння терміна **документ**. Учений вперше ввів у науковий обіг термін **документ** у значенні близькому до терміна **книга**. У працях П.Отле термін **документ** знову почав використовуватися в широкому значенні. Учений називав документом будь-який носій соціальної інформації, а не тільки речовинний об'єкт, на якому зафіксовано інформацію. До документів, на думку П.Отле, належали не тільки рукописи та друквані видання, але й театральні вистави, радіо- і телепередачі, тобто найрізноманітніші засоби передавання інформації. Пізніше навіть його послідовники відмовилися від такого широкого тлумачення документа, але багато думок П.Отле було сприйнято, зокрема розуміння документа як засобу передавання інформації в суспільстві.

З 1950-х років в офіційній термінології слово **документ** трактувалося у вузькому і широкому значенні. Вузьке значення зводилося до ділового паперу, письмового посвідчення, історичного джерела. Водночас енциклопедії засвідчували широке значення терміна **документ**, визначаючи його як матеріальний об'єкт, який містить інформацію для її поширення у просторі і часі (в т.ч. архітектура і скульптура).

У 1980-на початку 1990-х років під документом розуміли будь-який матеріальний об'єкт, що містить інформацію: письмовий документ, грамплатівка, кінофільм, твори мистецтва, зразки мінералів, гербарії, вироби промисловості (годинники, автомобілі).

Назріла гостра необхідність уточнення і суттєвого звуження значення терміна **документ**, пов'язуючи його з поняттями інформатики і комунікації.

Документалісти та інформатики першими обмежили його зміст атрибутивними елементами: наявність інформації і матеріального носія (Г.Воробйов). У 1960-ті роки Л. Михайлов, А.Чорний, Р.Гіляревський додатково вводять функційну ознаку документа як матеріального об'єкта, який містить зафіксовану інформацію, спеціально призначеного для її передавання у просторі і часі.

У 1990-х роках в Україні вивчали обсяг і значення терміна **документ** Н.Кушнарєнко, С.Кулєшов, Г.Швєцова-Водка. На їхню думку, документи – це матеріальні об'єкти, спеціально створені з метою зберігання і поширення в просторі і часі соціальної інформації, яка створена людиною для використання у суспільній діяльності. Документ почав розглядатися як один із найважливіших джерел інформації і засобів соціальної комунікації.

2.2. Основні характеристики документа

Документ може виступати як об'єкт будь-якої дисципліни, що вивчає різні способи зберігання та передавання інформації у суспільстві. Означена властивість документа призвела до різних галузевих теоретичних підходів з погляду історичної науки, джерелознавства, юриспруденції, архівознавства, діловодства, економіки, статистики, інформатики тощо.

Документознавство розглядає документ як узагальнений предмет, не аналізуючи його з погляду засобу для вирішення конкретних завдань.

2.2.1. Властивості документа

Документ має такі основні властивості як: **атрибутивність, функційність, структурність.**

Атрибутивність документа виявляється у наявності складників, без яких він існувати не може. Документ як цілісна система складається із двох основних складників – інформаційного і матеріального. Документ має двоєдину природу: він складається із змісту (інформації) і форми (матеріальної основи, яка призначена для закріплення і поширення інформації). Теза про двоїстість природи документа є аксіомою документознавства. Між інформацією і матеріальним носієм, на якому вона зафіксована, існує нерозривний зв'язок, що зумовлює існування терміна **документна інформація**. Відсутність одного із складників перетворює документ в недокумент (в усне мовлення, річ).

Функційність документа визначається його призначенням бути засобом передавання інформації в просторі і часі. Документ – поліфункціональний об'єкт: він виконує багато загальносистемних і специфічних функцій, які

зумовлені різноманітними потребами суспільства в інформації і знаннях. Саме здатність документа виконувати свої сутнісні функції дозволяє розглядати його як джерело інформації, засіб соціальної документної комунікації.

Структурність документа забезпечує тісний взаємозв'язок і цілісність його елементів і підсистем. Будь-який документ має певну структуру, послідовне та взаємозумовлене розміщення його елементів і підсистем: інформаційного складника (тексту – передмови, вступної частини, основного тексту, допоміжних покажчиків, додатків) і матеріального складника (обкладинки, палітурки, титульного аркуша, книжкового блоку, корінця, форзацу). Типову структуру, тобто однаковий набір елементів певного виду документів, мають практично всі документи, які функціонують у системі соціальних комунікацій. Типова структура документів різних видів визначається спеціальними стандартами, положеннями, інструкціями. Саме структура забезпечує ефективність і довговічність зберігання документа.

Властивості документа становлять єдину цілісну систему, кожен елемент якої визначений і взаємозумовлений існуванням інших елементів.

2.2.2. Ознаки документа

Для документа властива наявність таких ознак: **наявність смислового семантичного змісту, стабільна речова форма, призначеність для використання в соціальній комунікації, завершеність повідомлення.**

Наявність смислового семантичного змісту документа, тобто його змістовно-інформаційна сутність, є головною ознакою документа. Документ – це носій змісту, який передається сукупністю послідовних знаків.

Стабільна речова форма забезпечує довготривале збереження документа, можливість багаторазового використання і переміщення інформації в просторі і часі. Його фізичну основу становить матеріал носія зафіксованої інформації, форму – особливості матеріальної конструкції. Розрізняють зовнішню (поліграфічне або інше оформлення) і внутрішню форму документа (внутрішня організація інформації). Матеріальна конструкція визначає видові різноманітти документів (книги, газети, карти, грамплатівки, диски).

Призначеність для використання в соціальній комунікації передбачає надання документного статусу лише тим джерелам, які первісно створені для зберігання і передавання інформації в просторі і часі. Документи – це носії інформації, які спеціально створені людиною з комунікаційною метою.

Необхідність **завершеності повідомлення** зумовлена сферою використання документа. Фрагментарне, незавершене повідомлення не може бути повноцінним документом. Вимога завершеності є відносною, оскільки для наукових досліджень особливе значення мають незавершені повідомлення (чернетки, ескізи, нотатки), а також історичні пам'ятки, що збереглися ушкодженими внаслідок несприятливих умов існування.

2.2.3. Функції документа

Документ, як і будь-яка система, створюється суспільством для виконання необхідних йому функцій. Функція документа – його суспільна роль, соціальне призначення, завдання. Документ – поліфункційний об'єкт, який виконує ряд взаємопов'язаних соціальних функцій.

Увесь спектр соціальних функцій документа можна поділити на три групи: **головну, загальну, спеціальну**.

Головною функцією документа є зберігання і передавання (поширення) інформації в часі і просторі. Документ створюється для забезпечення потреб суспільства за допомогою розмноженої документної інформації.

Загальні функції – інформаційна, комунікативна, кумулятивна – характерні для всіх документів, незалежно від їхнього типу і виду.

Інформаційна функція виявляється у здатності документа задовольняти інформаційні потреби суспільства, тобто бути джерелом інформації, знань. Основним критерієм інформативності документа є його інформаційна ємність, тобто кількість та якість інформації, яка зафіксована в документі: більше інформації в якомога меншому обсязі документа. Наприклад, зростання інформаційної ємності постережується в документах: стаття – наукова монографія – підручник – енциклопедія. Ця функція визначається такими показниками, як корисність, новизна, достовірність, цінність, новизна інформації.

Комунікативна функція виявляється у здатності документа бути інформаційним засобом передавання, обміну, спілкування, спадкоємності. Документ забезпечує документну комунікацію, без якого вона неможлива.

Кумулятивна функція виявляється у здатності документа накопичувати, концентрувати, збирати, впорядковувати інформацію з метою її збереження.

Спеціальні функції властиві не всім, а певним видам і типам документів, де вони більше виявляються відповідно до певних потреб суспільства. До них належать: **управлінська, пізнавальна (освітня), правова, загальнокультурна, спеціальна, гедонічна**.

Управлінську функцію виконують офіційні і ділові документи, які створено в процесі управлінської діяльності

(закони, положення, укази, постанови, розпорядження, рішення, накази, протоколи).

Пізнавальну (освітню) функцію виконують навчальні і наукові документи як засоби отримання і передавання знань для вивчення процесів і явищ природи й суспільства. Це призначення документа реалізується у забезпеченні загального і професійного навчання (підручник, навчальний посібник, практикум, хрестоматія, методичні рекомендації), а також у науковій діяльності (наукова монографія, автореферат дисертації, патент, звіт про НДР та ДКР).

Правову функцію виконують передусім офіційні документи як засоби доказу, аргументації та підтвердження певних фактів, відомостей (конституція, закони, укази), а також історичні джерела, які є засобом свідчення.

Загальнокультурна функція виявляється у здатності документа сприяти розвитку культури суспільства, бути засобом закріплення і передавання культурної традиції, засвоєння системи цінностей, естетичних норм, ритуалів, які прийняті в суспільстві (образотворчий документ, літературно-художнє, наукове видання, кінофотофонодокумент).

Меморіальна (пам'яткова) функція передбачає здатність документа зберігати інформацію і передавати її від одного покоління до іншого. Ця функція властива документам-пам'яткам (артефактам), які мають особливу соціально-культурну та історичну цінність (рукописна книга, рідкісні, особливо цінні та унікальні за змістом, формою або умовами існування документи).

Гедонічна функція реалізується у здатності документа бути засобом відпочинку, розваги, раціонального використання

вільного часу (твори художньої літератури, видання з мистецтва, кінофільми, діафільми, відеофільми, компакт-диски, магнітні фонограми).

Документи, задовольняючи різноманітні суспільні потреби, можуть також виконувати інші спеціальні функції, зокрема статистичну, джерельну, підтвердження авторського пріоритету.

Документ завжди виконує одночасно декілька взаємопов'язаних і взаємозумовлених функцій. Поліфункційність документа не суперечить домінуванню певної однієї його функції (закон – правова, підручник – навчальна).

Знання функцій документа дозволяє з'ясувати цільове (для чого, з якою метою створено конкретний документ) і читацьке (для кого створено документ) призначення документа. Це дає можливість ефективно використати його потенційні можливості. Від цільового і читацького призначення залежить характер інформації, тип і вид документа.

2.3. Інформаційний складник документа

2.3.1. Інформація, інформаційні ресурси

Документ створюється для зберігання і передавання соціальної інформації. Документ організовує, систематизує інформацію і представляє її в зафіксованому вигляді.

Слово **інформація** (лат. **informatio** – роз'яснення, виклад) має багато значень, найбільш загальне з них – відображена різноманітність. Філософська теорія відображення дає можливість визначити інформацію як результат введеного в інформаційну взаємодію інваріанта відображення зафіксованого об'єкта сприйняття.

Базовим принципом діалектичного підходу до розуміння інформації як основного елемента документа є визнання об'єктивної природи інформації. Найважливіший методологічний висновок полягає у встановленні взаємозв'язку відображення та інформації.

Сформовано три основні концепції суті інформації як інваріанта відображення, який вводиться в інформаційний процес: атрибутивна, кібернетико-семіотична, інтеграційна.

Прихильники атрибутивної концепції вважають інформацію невід'ємною властивістю усіх природних і соціальних систем (І. Ачкурін, В. Готт, Г. Клаус, В. Сіфоров, М. Лейпольт, А. Урсул, Х. Фогель).

Кібернетико-семіотична концепція базується на ідеї нерозривного зв'язку інформації з управлінням і самоуправлінням, з функціонуванням систем, які самоорганізуються і самоуправляються (Д. Дубровський, Н. Жуков, А. Коршунов, Я. Робане, Б. Українцев, Г. Щербицький, М. Янков). Прихильники цієї концепції не визнають існування інформації в неживій природі і стверджують, що вона виникає лише на рівні життя і є видом відображення (активною, доцільною), отже, існує лише в єдності всіх семіотичних характеристик, головними з яких є семантичні та прагматичні.

Останнім часом набуває поширення інтеграційна концепція інформації як сутнісної, інваріантної сторони відображення, яка може опредмечуватися, об'єктивуватися при введенні в інформаційну взаємодію, отже, кодуватися, передаватися від одного об'єкта до іншого в ході відображальних процесів. Одним із методологічних наслідків означеного розуміння природи інформації є уявлення про

неї як про невід'ємну властивість відображення, її розповсюдженням на всі матеріальні системи.

Інформація є важливим засобом існування суспільства, її обсяги постійно зростають; стрімко змінюється і характер використання. Протягом останніх десятиліть значення процесів, пов'язаних із документуванням і використанням інформаційного продукту, було усвідомлене суспільством, що призвело до появи нового поняття – інформаційні ресурси. **Інформаційні ресурси** – це інформаційні повідомлення, потенційно придатні для використання суспільством як метазасіб досягнення чітко визначеної мети, цілей певного виду діяльності певної особистості або групи людей.

Становлення і розвиток **теорії інформаційної діяльності** методологічно пов'язані з подальшим узагальненням понять **інформація** і **документ**, а також з обґрунтуванням ідеї, що будь-яка доцільна діяльність базується на інформаційному процесі.

Філософський підхід до проблем інформаційної діяльності дає можливість розкрити взаємодію суб'єкта і об'єкта в інформаційних процесах, що дуже важливо для визначення відповідних методів, засобів, умов, цілей, результатів інформаційної діяльності в суспільстві.

Отримавши суттєвий розвиток у філософії та кібернетиці, поняття **інформація** вийшло далеко за їхні межі. Нині широко застосовуються теоретико-інформаційні ідеї в науках біологічного циклу, де сама сутність життя пов'язується з перетворенням інформації, управлінням (в теорії генетичної інформації, еволюційному вчепні, а також у психології, фізіології вищої нервової діяльності), в гуманітарних науках (педагогіці, лінгвістиці, теорії соціального управління, естетиці, етиці, теорії права тощо).

2.5.2. Внутрішня структура документа	58
2.5.3. Зовнішня структура документа	60
2.5.4. Реквізити документа	63
Тема 3. Документно-комунікаційна система	69
3.2. Документна комунікація як підсистема соціальної комунікації	71
3.3. Документно-комунікаційна система	73
3.4. Сукупності документів	76
Тема 4. Класифікація документів	83
4.2. Розвиток класифікації документів	85
4.3. Видова класифікація документів	89
4.3.1. Класифікація за інформаційним складником документів	90
4.3.2. Класифікація за матеріальним складником документів	92
4.3.3. Класифікація документів за обставинами їх існування у зовнішньому середовищі	100
4.4. Типологічна класифікація документів	103
4.4.1. Типологічна класифікація документів за цільовим призначенням	104
4.4.1.1. Офіційний документ	105
4.4.1.2. Науковий документ	108
4.4.1.3. Науково-популярний документ	110
4.4.1.4. Виробничий документ	112
4.4.1.5. Навчальний документ	117
4.4.1.6. Довідковий документ	119
4.4.1.7. Інформаційний документ	122
4.4.1.8. Документ для дозвілля	128
4.4.1.9. Рекламний документ	128
4.4.1.10. Літературно-художній документ	129

4.4.2. Типологічна класифікація документів за читацьким призначенням	130
4.4.3. Типологічна класифікація документів за характером інформації	130
Тема 5. Книга	132
5.1. Книга як різновид видання	132
5.1.1. Книга – продукт книжкової справи	132
5.1.2. Основні характеристики книги	133
5.2. Книга як артефактний документ	134
5.2.1. Документна пам'ятка	134
5.2.2. Книжкова пам'ятка	136
5.3. Історія книги	138
5.3.1. Книга в античному світі	138
5.3.2. Винайдення та розвиток книгодрукування в Європі	139
5.3.3. Українська рукописна книга	149
5.3.4. Зародження книгодрукування в Україні	156
5.3.5. Розвиток постійного книгодрукування в Україні ...	160
Тема 6. Патентний і нормативний документ	166
6.1. Патентний документ	166
6.1.1. Патентна система в Україні та за кордоном	167
6.1.2. Авторське свідоцтво і патент	170
6.1.3. Патентна документація на новітніх носіях інформації	171
6.2. Нормативний документ	175
6.2.1. Система стандартизації в Україні та за кордоном	175
6.2.2. Нормативний документ із стандартизації	177
6.2.3. Промисловий каталог	180
6.2.4. Префскурант	182

Інтерес до феномену інформації набув загальнонаукового характеру. Слова і словосполучення, що стосуються термінів **інформація, інформаційні ресурси** трапляються як у наукових роботах, так і в популярних виданнях. Інформаційний підхід є могутнім засобом для підвищення рівня наукових досліджень, оптимізації багатьох процесів як зі сфери виробництва матеріальних і духовних благ, так і їхнього споживання.

Абстрагуючись від надзвичайно великої кількості конкретних властивостей і особливостей різних матеріальних об'єктів, наука про інформацію досліджує не об'єкти природи і суспільства як такі, а з погляду інформаційних процесів, які в них відбуваються, – перетворення, розподілу, опрацювання і передавання інформації.

2.3.2. Соціальна інформація

У теорії інформації всю різноманітність її форм прийнято поділяти на:

- елементарну інформацію (циркулює у неживій природі);
- біологічну (циркулює у живій природі);
- соціальну інформацію, яка створюється і використовується суспільством.

Уперше питання про **соціальну інформацію** було поставлено вченими ще в 1920-1930-х роках. У 1980-х роках найбільш прийнятне її визначення дав Л. Соколов, вивчав також сутність соціальної інформації Ю. Столяров. Сучасну класифікацію соціальної інформації розробили: А. Михайлов, А. Чорний, Р. Гіляревський, С. Кулешов.

Соціальна інформація – це відомості (знання, емоції, вольовий вплив), призначені для передавання у суспільстві. Саме така інформація, яка міститься в документі, є об'єктом

вивчення наук документно-комунікаційного циклу – документознавства, а також інформатики, книго-, бібліотеко-, бібліографо-, архівознавства, теорії масових комунікацій тощо.

Соціальна інформація поділяється на види за різними класифікаційними ознаками.

За соціальним призначенням соціальна інформація поділяється на масову і спеціальну. **Масова інформація** призначена для усіх членів суспільства і поділяється на: публіцистичну, естетичну, побутову. **Спеціальна інформація** призначена для окремих соціальних груп, зокрема, спеціалістів, і поділяється на наукову, технічну, планово-економічну, комерційну. Соціальне призначення зумовлює зміст, цільову і читацьку спрямованість різних видів і типів документів, поширення їх через канали спеціальних і неспеціальних (масових) комунікацій.

За способом відображення інформації людською свідомістю соціальна інформація поділяється на логічну і естетичну. **Логічна інформація** є результатом пізнання й логічного осмислення законів природи, суспільства, мислення. Вона зосереджена у таких видах документів, як наукові, науково-популярні, технологічні, нормативні, виробничо-практичні, управлінські. Відображається логічна інформація у знаковій формі. **Естетична інформація** є результатом образно-асоціативного відображення дійсності (живопис, музика, театр). Після фіксації естетичної інформації на матеріальних носіях отримують різні види документів (візуальні, аудіальні, аудіовізуальні).

За фізіологічними особливостями сприйняття людиною інформація поділяється на: **візуальну** (сприймається зором), **аудіальну** (слухом), **нюхову** (аналізаторами

запаху), **тактильну** (дотиком), **смакову** (аналізаторами смаку). Нюхова і смакова інформація у людському суспільстві втратила своє пізнавальне значення і документуванню не підлягає. Інші види інформації визначають відповідну ознаку видової класифікації документів.

За способом поширення соціальна інформація поділяється на **опубліковану** (поширюється шляхом тиражування документів), **неопубліковану** (не розрахована на широке поширення), **інформацію, не призначену для опублікування**.

За ступенем опрацювання соціальна інформація поділяється на **первинну** (містить безпосередні результати науково-дослідної роботи) і **вторинну** (результат опрацювання первинної інформації).

За сферами отримання і використання інформації в різних галузях соціальна інформація поділяється на **наукову, виробничу, технічну, естетичну, спортивну, політичну, масову, популярну, публіцистичну, управлінську, побутову, педагогічну**.

2.3.3. Документна інформація

Інформація документа, тобто інформація, яку містить документ, неоднорідна за своїм походженням і сутністю. Інформацію документа складають:

- документна інформація (інформація, яку містить документ);
- інформація про документ як фізичний об'єкт (відомості про матеріал носія для книгознавців, поліграфістів);
- інформація на документі (автографи, позначки, штампелі бібліотек, екслібриси, резолюції тощо).

Основа будь-якого документа складає **документна інформація**. Для її зберігання та передавання і було створено цей документ. Часто термін **документна інформація** ототожнюється з терміном **документальна інформація**, що означає інформацію, яка ґрунтується на документі (-ах), підтверджена документом (-ами). Документна інформація може бути документальною і недокументальною.

2.4. Матеріальний складник документа

Матеріальний складник документа – це речова (фізична) сутність, яка забезпечує його здатність зберігати і передавати інформацію в просторі і часі. Матеріальний складник, поряд з інформаційним, належить до обов'язкових елементів, без яких документ не може існувати.

Матеріальний складник становить сукупність елементів носія інформації. **Носій інформації** – матеріальний об'єкт, який спеціально створений для зберігання і передавання інформації.

Інформація обов'язково фіксується на спеціальному матеріалі: папірусі, пергаменті, папері, полімерній плівці. Носій інформації завжди має визначену форму, специфічну матеріальну конструкцію у вигляді кодекса, диска, стрічки, аркуша, картки. Інформація завжди документується певним методом (знаковою системою), способом запису (друкування, висікання, тиснення тощо) за допомогою обладнання, інструментів (ручка, друкарський станок, відеокамера, принтер).

Таким чином, під матеріальним складником документа розуміють:

- матеріальну основу документа;
- форму носія інформації;
- метод, спосіб, засіб документування інформації.

2.4.1. Матеріальна основа документа

Матеріальна основа документа – це сукупність матеріалів, які використовують для запису повідомлення (тексту, звуку, зображення): папір, полімерна плівка, фарба, туш, чорнило, барвники, клей.

Залежно від матеріальної основи документи поділяються на дві великі групи: природні і штучні. Штучні, в свою чергу, поділяються на: паперові документи і полімерні документи.

Як матеріальну основу документа спочатку використовували природні матеріали: камінь, кістку, кору, бересту, бамбук, пальму.

Пізніше почали створювати штучні носії з природних матеріалів (глини, папірусу, шкіри). Спеціальні матеріали були більше пристосовані для запису інформації. Перші документи на штучно створених матеріальних носіях дійшли до нас у вигляді глиняних табличок, згортков папірусу, давніх пергаментів, кераміки. Вважається, що першими документами, призначеними для зберігання і передавання інформації, були шумерські глиняні таблички V-IV тис. до н. е., на яких вказувалися назви товарів.

Докорінні зміни у процесі документування пов'язані із винайденням паперу. Більшість сучасних документів виконані на паперовій основі або заміниках паперу.

Папір (лат. *bambagia* – бавовна) – багатокомпонентний матеріал, який складається в основному із спеціально відібраних дрібних рослинних волокон, спресованих із різними іншими компонентами у тонкий аркуш.

Папір був винайдений у Китаї в 12 р. до н.е., а вже в 76 р. його використали для написання книг. Згодом папір проник до Японії, Іспанії, Італії. У X ст. виробництво паперу здійснюється в усіх країнах Європи.

В Україні вперше виробництво паперу, який був придатним для друку, було налагоджено у 20-х роках XVIII ст. Є.Плетенецький організував виробництво паперу в м. Радомишлі для друкарні Києво-Печерської Лаври.

Поступово папір витіснив усі матеріали для письма (папірус, пергамент). Зараз існує декілька сотень різноманітних видів і сортів паперу, які призначаються для різних видів друку (газетний, офсетний, ватманський, фотонапір, офортний). Книги друкуються на друкарському папері, рукописні і машинописні документи – на папері для письма, карти та атласи – на картографічному.

До паперових належать ділові документи, науково-технічна документація, книги, журнали, газети, рукописи, карти, ноти, образотворчі видання. Папір відповідає багатьом вимогам: відносно простий у виготовленні, доступний, міцний, довго зберігається і дозволяє легко фіксувати й тиражувати інформацію. Масове поширення інформації шляхом книгодрукування стало можливим лише внаслідок промислового виготовлення паперу.

Поява **штучних носіїв на полімерній основі** (шеллак, поліхромвініл, біомаса) розвинула видове різноманіття документів з інформацією, яка не може бути зафіксована на папері. Грамплатівки, магнітні плівки, фото- і кіноплівки, магнітні та оптичні диски, голограми містять звукову мову, музику, рухоме і об'ємне зображення. Ці документи називають плівковими або пластинковими. Найчастіше матеріальною основою плівкових матеріалів є фотографічний матеріал, який призначається для отримання на ньому фотографічного зображення. Фотоматеріали поділяються на: кіноплівку, фотоплівку і фонограмну кіноплівку.

До полімерно-плівкових документів належать: кінодокументи (кіно-, діа-, відеофільм), фотодокументи (діапозитив, мікрофільм, мікрокарта, мікрофіша), фонодокументи (магнітні фонограми для запису зображення і звуку), документи для використання в ЕОМ (перфоленти).

Групу полімерно-пластинокових документів складають: гнучкий магнітний диск, магнітна карта, гнучка і жорстка грамплатівка, оптичний диск.

2.4.2. Форма матеріального носія інформації

Форма носія інформації – це спеціальна конструкція матеріального носія, яка забезпечує виконання документом його основної функції.

Залежно від форми носія розрізняють: аркушеві, кодексові, карткові, стрічкові, дискові і комбіновані документи.

Аркушевий документ існує у вигляді одного або кількох аркушів друкованого матеріалу будь-якого формату без скріплення (листівка, газета, плакат, буклет).

Кодекс – найпоширеніша форма книги, являє собою блок сфальцьованих аркушів паперу (книга, брошура, журнал, атлас, альбом).

Картковий документ – являє собою картку встановленого формату на матеріалі підвищеної цупкості (листівка, календарик, мікрокарта, каталожна картка, мікрофіша).

Стрічковий документ виготовлено у вигляді безперервної стрічки матеріалу із записаною інформацією (магнітна стрічка, кіно-, відео-, перфострічка, діафільм, мікрофільм, фонограма).

Дисковий документ виготовляється у вигляді диска. Являє собою круглу пластинку, вкриту шаром матеріалу, який здатний запам'ятовувати і відтворювати інформацію.

2.4.3. Документування інформації

Документування – процес створення документа із використанням різних методів, способів і засобів фіксування інформації на матеріальному носії.

2.4.3.1. Методи документування

Метод документування – прийом або сукупність прийомів фіксування інформації на матеріальному носії за допомогою знакових систем.

Обов'язковою умовою процесу документування є кодування інформації.

Кодування інформації – спеціально вироблена система правил фіксування інформації. Основними елементами кодування є код, мова, знак, за допомогою яких інформація і передається в просторі і часі. Код, мова, знак дозволяють передавати інформацію в символічному вигляді, який є зручним для її кодування і декодування.

Код – це набір знаків, впорядкованих відповідно до певних правил тієї чи іншої мови для передавання інформації. Системі кодування інформації притаманні такі відмінні риси: незмінність, однотипність, визначеність, однозначність. Код повинен добре сприйматися, відтворюватися, передаватися, а тому, бути зрозумілим усім учасникам комунікаційного процесу – відправнику повідомлення та його отримувачу. Для цього розробляється система правил, яка дозволяє кодувати і декодувати інформацію.

Існують такі види кодів: **алфавітний** (система букв), **цифровий** (система цифр), **алфавітно-цифровий** (змішана система алфавітних і цифрових кодів), **рельєфно-точковий**

(система випуклих точок – шифр Брайля), **матричний** (система заглиблень та отворів). Використовуючи букви як код, можна фіксувати слова різними мовами, зокрема, використовуючи різні коди.

Вибір коду залежить від матеріального носія. Паперовим матеріальним носіям відповідають різноманітні варіанти графічного зображення кодів. Магнітна природа кодів матеріального носія визначає використання такого способу кодування, який ґрунтується на зміні залишкової намагніченості окремих ділянок магнітного шару носія.

Інформація не залежить від обраного коду. Одне й те саме повідомлення може передаватися різними мовами, різними знаками. Повідомлення, передане електронною поштою за допомогою електромагнітних хвиль, може бути перетворене в текст.

Мова – це складна система символів, кожен з яких має певне значення. Мовні символи, загальноприйняті у суспільстві, в процесі мовлення комбінуються один з одним, утворюючи різноманітні за своїм змістом повідомлення. Мова – система лексичних, фонетичних, граматичних елементів, які людина свідомо використовує для спілкування. Мова – особлива система одноточних, внутрішньооб'єднаних між собою структурних одиниць (звуків, морфем, слів, словосполучень, речень). Мова – це система, в якій зі знаків (букв, цифр, умовних позначень) за допомогою граматичних правил будуються осмислені лексичні одиниці і речення.

Одне і те ж повідомлення, побудоване на основі певної мови, може передаватися різними засобами, наприклад, за допомогою алфавіту, азбуки Морзе, рельєфного шеститочкового шрифту Брайля для сліпих.

Мови прийнято поділяти на природні і штучні (машинні, інформаційні мови, мови-посередники для машинного перекладу).

Природні мови історично виникли в процесі розвитку людського суспільства. Найдавнішою мовою є мова міміки і жестів, яка базується на першій сигнальній системі. Друга сигнальна система відповідала за створення і використання осмисленого мовлення. Розвиваючись відособлено, маючи свої територіальні, етнокультурні та інші ознаки в процесі суспільного виробництва, люди історично випрацювали національні мови – основний спосіб кодування інформації. Кожне слово тут є умовним знаком, яким люди позначають предмет, поняття. З природною мовою пов'язаний код письма, поява якого зумовила виникнення текстового документа.

Штучні мови – це спеціально розроблені коди для особливих видів діяльності і передавання спеціальних повідомлень. До них можна віднести есперанто (есп. **esperanto** – той, що сподівається) – міжнародну штучну мову, яку створив у 1887 році польський лікар Л.Заменгоф, ідо (есп. **ido** – нащадок) – найвідоміший вид переробленого есперанто, мови машинного програмування.

Документ містить соціальну інформацію, виражену в **знаковій формі**. Знаковий метод фіксування інформації використовується для створення текстових, нотних, картографічних документів.

Знак – позначка, якою позначається літера, цифра, проміжок, точка, лінія. Знак разом з його значенням називають **символом**. Від знаків і способів їх нанесення залежить рівень сприйняття інформації, компактність зберігання документів.

Письмо – знакова система фіксації мови, яка дозволяє за допомогою графічних елементів передавати мовленнєву інформацію на відстані і закріплювати її у часі.

Система письма характеризується постійним складом знаків. Кожен знак передає або ціле слово, або послідовність звуків, або окремий звук. Система письма пов'язана з писемністю.

Писемність – сукупність письмових засобів фіксування та передавання інформації. Охоплює графіку, алфавіт, орфографію певної мови.

Первісно для передавання інформації використовували прості знаки письма: рисункове, піктографічне письмо (зображення предметів, дій, подій), кіпу (вузликове письмо давніх народів Південної Америки).

Ідеографічне письмо давало можливість позначати не тільки певний предмет, але й узагальнене поняття, яке асоціювалося з предметом. Ієрогліфічне письмо, яке використовується з кінця IV тис. до н.е., є різновидом ідеографічного письма. Ієрогліфи позначають поняття, слова, склади, звуки. Воно не передає звуки мови.

У III тис. до н.е. шумери, які створили найдавнішу державу – Межиріччя, винайшли спосіб позначення звуків мови за допомогою графічних знаків – шумерське письмо, яке засвідчувало перехід від словесного до складового письма.

Фонетичне письмо забезпечувало відтворення мовлення графічними засобами. У своєму розвитку воно пройшло два етапи: у IV-III тис. до н.е. формувалося буквено-складове письмо, тобто клинопис, з II тис. до н.е. – алфавітне письмо, в якому кожній букві відповідає певний звук.

На базі грецького письма виникло латинське, яке послужило основою для більшості сучасних систем письма.

Виникнення літературної мови східних слов'ян

Східні слов'яни до виникнення у них письма і літературної мови користувались діалектами спільного походження. У VI-VII ст. виникли перші державні об'єднання – племінні князівства, у IX ст. виникла Давня Русь. Про існування письма у східних слов'ян до 988 р. засвідчують такі історичні факти: укладання договорів із греками, використання письма у торгівлі, в майнових справах, у побуті. Це підтверджують Гнездовський напис, Новгородські берестяні грамоти.

Після прийняття християнства з'явилися книги церковнослов'янською мовою, написані кирилицею. Тривалий час панував погляд, що літературною мовою східних слов'ян була церковнослов'янська, яка прийшла з церковно-богослужбовою літературою (переклади з грецької на болгарську). Дослідження академіка С. Обнорського, мова договорів із греками X ст., мова “Руської правди”, творів Володимира Мономаха, “Моління” Данила Заточника, “Слова о полку Ігоря” дають підстави зробити висновок, що ці твори написані літературною мовою Давньої Русі, основою якої була жива давньоруська мова. Вона сформувалась до X ст. Ці пам'ятки містять мало церковнослов'янських, але чим старіший документ, тим їх – менше. Літературна мова на давньоруській мовній основі мала чіткі риси у фонетиці, морфології, особливо у лексиці і синтаксисі. Це був наслідок тривалого літературного процесу. Таким чином основою літературної мови Давньої Русі була давньоруська мова, а не церковнослов'янська.

Церковнослов'янська мова, прийшовши у Давню Русь, використовувалася паралельно із давньоруською літературною мовою. Ці мови співіснували, відбувався процес

взаємного впливу. У Давній Русі давньоруська мова і надалі вживалася у творах світських, а церковнослов'янська обслуговувала церковнорелігійне життя. Внаслідок взаємодії двох мовних течій в Давній Русі утворилися два типи літературної мови: перший – з перевагою елементів давньоруських; другий – з перевагою церковнослов'янських. Давньоруська літературна мова, яка утворилася в Києві, впливала на мову інших руських міст – Чернігова, Новгород, Смоленська, Галича.

Виникнення східнослов'янської писемності

Питання про виникнення східнослов'янського письма не можна вважати остаточно вирішеним. На думку О.Шахматова, С.Орлова, на початку XI ст. Давня Русь не мала письма, оскільки до 988 року воно було не потрібне слов'янам. Першим письмом на Русі було церковнослов'янське письмо, перейняте у кінці X ст. із офіційним прийняттям християнства. Після 988 р. поширилося саме те письмо, яке, ніби, створили Кирило і Мефодій.

Однак існували й протилежні думки: письмо існувало задовго до прийняття християнства, і першим руським письмом була глаголиця. Кирило і Мефодій засвоїли глаголицю в Криму під час своєї хазарської місії від русина, який приніс їм Євангелію і Псалтир, руськими буквами писаний. Вони користувалися глаголицею під час місії у Моравії. І лише пізніше на зміну глаголиці прийшла кирилиця. Складність у датуванні виникнення давньоруської писемності полягає у тому, що не збереглося пам'яток руського письма, давніших за половину XI ст.

Однак, про наявність письма у східних слов'ян до прийняття християнства свідчить низка пам'яток.

Із “Життя Кирила” (X ст.) можна зробити припущення, що Кирило не тільки ознайомився із знайденими в Криму книгами, навчився читати і розуміти їх, але й забрав до Константинополя, щоб там зіставити з оригіналами і виправити помилки, допущені під час перекладу.

Кирило і Мефодій перед моравською місією зібрали нараду, на якій вирішили робити переклади церковних книг для мораван руською мовою. Руською мовою називали східнослов'янську. Вказувалося, що Кирило навчився руської мови від русина в Криму.

Старослов'янські пам'ятки написано глаголицею і кирилицею. Усі глаголичні пам'ятки пов'язані з тією територією, де працювали Кирило і Мефодій та їхні учні. Це дозволяє зробити припущення, що вони використовували глаголицю, а кирилиця виникла пізніше: з кінця IX – на початку X ст. кирилиця поширилася і серед східних слов'ян, про що свідчить Гнездівський напис X ст.

До 988 р. на Русі користувалися, мабуть, глаголичним письмом. Піп Упир Лихий в XI ст. переписував кирилицею книгу “Малих пророків” і наробив близько 100 помилок, що очевидно зумовлено практикою користування глаголицею.

Чорноризець Храбр свідчив про існування слов'янського письма, в азбуці якого було 38 букв, що більше підходить глаголиці. Вказував, що цією азбукою користувався Кирило. Характеризує техніку давньоруського письма на бересті (вдавлювання і прорізування – “чертами і ризами”) на відміну від техніки письма чорнилом, рисування на пергаменті, якою користувалися як греки, так і Кирило та Мефодій.

Узагальнюючи ці та інші результати наукових досліджень, можна зробити такі висновки:

- східні слов'яни мали своє письмо задовго до прийняття християнства;
- до прийняття християнства слов'яни мали кілька систем письма, одна з яких – глаголиця;
- кирилиця досить рано, в кінці IX – на початку X ст., почала витіснити глаголицю;
- глаголицею не перестали користуватися на Русі і після поширення кирилиці.

Виділяють три етапи розвитку кириличного письма: устав, півустав, скоропис. Уставом писали до кінця XIV ст. Це – урочисте письмо, в якому букви – прямі, старанно намальовані, одна від одної – на однаковій віддалі, між собою не з'єднані.

Півустав поширився з XIV ст. У півуставі букви менші, не завжди прямі, часто похилені вправо, геометрична форма їх подекуди порушується, нерідко деякі букви виносяться над рядок. Перший друкарський шрифт відтворював кириличний півустав, яким І. Федоров надрукував “Апостол” і “Буквар” у Львові в 1574 році.

Скоропис набув поширення з XV ст. Скорописне письмо було розраховане на швидкість писання, а не на збереження геометричної правильності і витонченості букв.

З 1708р. був введений гражданський шрифт на позначення спрощеної системи накреслення літер для книг світського характеру, запровадженої реформою кириличного півуставу, згідно з «Указом о гражданской азбуке». Затверджуючи цей шрифт, Петро I зробив напис на Азбуці: «Симы литеры печатають исторические и мануфактурныя книги». Термін **гражданский шрифт** вказував на нове

призначення шрифту, оскільки ним набиралися і друкувалися світські книги. Церковні книги і далі друкувалися старо-слов'янським кириличним шрифтом. Він лежить в основі сучасних українських друкарських шрифтів.

2.4.3.2. Способи і засоби запису інформації

Спосіб документування – дія або сукупність дій, які застосовуються під час запису інформації на матеріальному носії (висікання, тиснення, різьба, зафарбовування, перфорування, фотохімічний, електромагнітний, оптичний, електронний, механічний, ручний).

Засіб документування – предмет (знаряддя) або сукупність пристосувань (обладнання, інструменти), які використовуються для створення документа. Засоби складання, копіювання, розмноження документів охоплюють ручні, механізовані та автоматизовані пристосування.

Запис інформації – фіксування інформації на матеріальному носії.

Зараз використовують системи запису інформації (ручну, механічну, магнітну, оптичну, фотографічну та електростатичну), системи відтворення інформації (ручну, поліграфічну, механічну, магнітну, оптичну, фотографічну та електростатичну), системи стирання інформації (ручну, магнітну, оптичну, теплову).

Першим способом фіксування інформації був ручний спосіб (рукописний документ).

Потреба у широкому розповсюдженні інформації зумовила винахід механізованих способів фіксування повідомлень.

З 40-х років XV ст. розпочалася епоха книгодрукування (друку з набірної форми, друкарського станка), пов'язана з ім'ям німецького винахідника Й. Гутенберга. Це був якісно новий спосіб тиражування книг.

Із появою поліграфії – галузі техніки, яка спеціалізувалася на масовому відтворенні тесту і зображень, широко розвинулося видове різноманіття друкованих документів (книги, журнали, газети, листівки).

У 1740 році вперше було застосовано механічний запис інформації на перфокартках, а з 1888 року – для фіксації звуку на грамплатівках.

Відкриття в 1839 році у Франції фотографічного запису призвело до виникнення фотографії, що лягло в основу розвитку оптичного запису інформації. У 1870 році на практиці було апробовано можливість багаторазового зменшення і відтворення текстів, що поклало початок мікрофільмуванню на базі фотографії. До фотографічних носіїв належать: фотографії, діапозитиви, діафільми, кіно-, мікрофільми.

Із винайденням друкарської машинки (1867 р.) та її виробництвом з'явився машинопис.

На початку ХХ ст. з'явився магнітний запис звуку на носіїві (фонодокументи).

У 70-х роках ХХ ст. виник оптичний запис інформації. Запис і зчитування інформації можуть виконуватися і за допомогою лазерного променя (оптичний диск, диски CD-ROM, DVD, компакт-диск, голограма).

Документи, зміст яких зафіксовано за допомогою матричного магнітного запису, прийнято називати машиночитаними документами.

Постійне розширення способів запису інформації призводить до виникнення більш складних нетрадиційних видів документів.

Таким чином, методи документування визначають специфіку знакової системи запису інформації на носії. Способи та засоби створення документа у своїй сукупності створюють основу для видового різноманіття документів.

2.5. Структура документа

2.5.1. Структура документа як спосіб організації елементів документа

Функційність документа, тобто здатність бути використаним для зберігання і передавання інформації, визначається його структурою.

Структура документа – відносно сталий спосіб організації елементів документа як системи.

За своєю структурою документ може бути простим або складним. **Простий документ** – одне, окреме, завершене повідомлення, яке розміщене на одному матеріальному носії (книга, газета, автореферат дисертації, препринт, відкривка). **Складний документ** складається з двох або більше повідомлень (творів), частин або томів, об'єднаних спільною темою або проблемою, метою, автором, зафіксованих на кількох матеріальних носіях (зібрання творів, журнал, багатоаркушева газета, серія, комплект грамплатівок).

Існує поділ документів на монодокументи і полідокументи. **Монодокумент** містить один твір (монографія, підручник, буклет, карта). **Полідокумент** складається з кількох творів: **збірник** – документ, який містить кілька творів; **багатотомник** – документ, який складається з кількох нумерованих томів; **серіальне видання** – періодичне видання (журнал, газета, бюлетень) і продовжуване видання (серія). Усі вони, окрім збірників, складаються з нумерованих (датованих) томів або випусків і виходять в однотипному оформленні.

Цільове призначення документа визначає його структуру, конструкцію, тобто побудову, розміщення його частин та елементів.

Документ як цілісність складається з внутрішніх і зовнішніх елементів.

2.5.2. Внутрішня структура документа

Оформлення документа передбачає надання йому завершеної внутрішньої і зовнішньої форм, структури.

Внутрішня структура документа – набір взаємопов'язаних елементів і частин, які дають змогу ефективно знаходити, сприймати і використовувати інформацію. Вона об'єднує документ в єдине ціле, підпорядковує внутрішні елементи один одному.

Внутрішні структурні елементи документа відтворюють документну інформацію.

Склад внутрішніх структурних елементів і частин визначається видом видання. Найчіткіше простежується структура у книгах, журналах, газетах. У книжкових і аркушевих виданнях до внутрішніх елементів належать: текст, ілюстрації і декоративні прикраси.

Текст – головний елемент документа, який відтворює зміст документа, інформацію, зафіксовану за допомогою певної послідовності знаків, які сприймаються візуально. Текст – тематично взаємопов'язана послідовність повідомлень, основна частина літературного твору, викладена природною мовою у вигляді зв'язаних лексично, граматично, синтаксично, логічно фраз.

Розрізняють текст основний, довідковий і допоміжний. В **основному тексті** (авторському) викладено зміст твору. **Довідковий і допоміжний текст** виконує функції **апарату документа**. Апарат документа поділяється на довідковий апарат і науково-допоміжний апарат.

Довідковий текст (довідковий апарат) створює умови для орієнтації читачів у книзі, допомагає читачеві у користуванні книгою. До довідкового тексту належать: відомості, вміщені на титульному аркуші, зміст,

покажчики, анотація або реферат, список ілюстрацій, колонтитули, колонцифра, вихідні відомості, випускні відомості.

Основними носіями інформації про видання, на яких вказують основні відомості про документ, є: **титульний аркуш, зворот титульного аркуша**, перша та остання сторінка видання (у книгах, брошурах, альбомах, нотних виданнях, журналах, бюлетнях, збірниках); перша сторінка і нижня частина останньої сторінки (у буклетах, листівках, газетах, календарях).

Зміст – елемент апарату видання, який є переліком назв надрукованих творів або прізвищ авторів, а також назв розділів, які входять до складу твору, з вказанням сторінок, із яких починаються ці розділи або твори.

Покажчик – частина видання, яка відображає відомості про текст в іншому аспекті, ніж основний текст. Використовуються такі види покажчиків, як: іменний, предметний, географічний, а також посилання за текстом.

Допоміжний текст (науково-допоміжний апарат) сприяє кращому розумінню основного тексту. До допоміжного тексту книги належать: вступна стаття; передмова автора, редактора, видавця; післямова; коментарі з тлумаченням твору загалом або його частин; примітки (пояснення застарілих термінів, короткі відомості про персоналії, значення чужомовних слів); бібліографічні посилання на джерела цитат; список літератури, посвята, епіграф, додатки.

Передмова – елемент апарату видання, який передує основному тексту і містить пояснення мети, особливостей твору. Може належати авторові, видавцеві, редакторові, перекладачеві.

Тема 7. Періодичне і продовжуване видання	184
7.1. Періодичне видання як різновид серіального видання	184
7.1.1. Газета	185
7.1.2. Журнал	189
7.1.3. Бюлетень	192
7.1.4. Календар	193
7.1.5. Експрес-інформація	195
7.2. Продовжуване видання	195
Тема 8. Нотне видання	197
8.1. Нотне видання як вид документів	197
8.2. Класифікація нотних видань	197
8.3. Структура нотних видань	201
Тема 9. Картографічне видання	203
9.1. Картографічне видання як вид документів	203
9.2. Карта	205
9.3. Атлас	208
9.4. Глобус	209
Тема 10. Образотворче видання	210
10.1. Класифікація образотворчих видань	210
10.2. Плакат	213
10.3. Художня репродукція	215
10.4. Естамп	216
10.5. Художня листівка	217
10.6. Альбом	218
10.7. Прикладна графіка	220
Тема 11. Неопублікований документ	222
11.1. Поняття “неопублікований документ”	222
11.2. Звіт про НДР і ДКР	223

11.3. Депонований рукопис	224
11.4. Дисертація	225
11.5. Автореферат дисертації	226
11.6. Препринт	226
11.7. Науковий переклад	227
11.8. Оглядово-аналітичний документ	227
Тема 12. Діловий документ	229
12.1. Діловий документ як різновид документів, що не публікуються	229
12.2. Реквізити ділових документів	233
12.3. Класифікація ділових документів	235
12.4. Управлінські ділові документи	238
12.4.1. Організаційні документи	238
12.4.2. Розпорядчі документи	239
12.4.3. Довідково-інформаційні документи	240
12.4.4. Документи з особового складу	243
12.4.5. Особисті офіційні документи	245
12.5. Спеціалізовані ділові документи	246
12.5.1. Документи з господарсько-договірної діяльності	246
12.5.2. Документи з господарсько-претензійної діяльності	247
12.5.3. Документи в науковій діяльності	248
12.5.4. Документи з посередницької діяльності	248
12.5.5. Документи в банківській діяльності	249
12.5.6. Обліково-фінансові документи	250
12.5.7. Дипломатичні документи	251
Тема 13. Кінофотофонодокумент	254
13.1. Класифікація кінофотофонодокументів	254
13.2. Кінодокумент	255

Післямова – елемент апарату видання, який розміщено після основного тексту і містить необхідні пояснення, узагальнювальні ідеї, відомості про автора та його твір.

Додатки – довідкова або документальна частина видання, розміщена в кінці документа (карти, схеми, таблиці).

Ілюстрація – графічне зображення у виданні, яке пояснює або доповнює текст, прикрашає видання. За розміщенням у тексті ілюстрації поділяються на: фронтисписи, заставки, кінцівки і текстові. **Фронтиспис** – ілюстрація, розміщена на лівій частині розворотного титульного аркуша. **Заставка** – невеликий орнамент над початковою шпальтою видання або його розділу. **Кінцівка** – декоративне або сюжетно-ілюстроване зображення в кінці основного тексту книги. **Ініціал** – графічно виділена перша буква тексту. **Експлікація** – пояснення, підписи до ілюстрацій.

Декоративні елементи (прикраси) – узори, орнаменти, емблеми, віньетки, які прикрашають документ (книгу, газету, листівку) і є засобом поділу на смислові частини.

2.5.3. Зовнішня структура документа

Зовнішня структура документа дозволяє ідентифікувати його як вид.

До **зовнішніх композиційних елементів** книжкових видань належать: книжковий блок, обкладинка, суперобкладинка, палітурка, форзац, титульний аркуш, шмуцтитул, колонтитул, авантитул, контртитул, колонцифра, футляр, манжетка.

Книжковий блок – це комплект скріплених у корінці зошитів або аркушів, який охоплює всі сторінки і деталі видання. Він має складну конструкцію. Бік книжкового блоку, місце скріплення зошитів або аркушів блоку називають **корінцем блоку**. Частина палітурки, яка прикриває корінець книжкового блоку, називають **корінцем палітурки**. Кожен аркуш поділяється на шпальту і береги. **Книжкова шпальта** – площа сторінки з текстом або зображенням. **Береги** – незадруковані ділянки по периметру сторінки (**верхній, нижній, внутрішній, зовнішній**).

Книги видаються в палітурці або в обкладинці.

Палітурка – цупке покриття, що складається з обтягнутих шкірою, тканиною або папером крил з картону, яке з'єднується з книжковим блоком за допомогою форзаців. Палітурка призначена для захисту книжкового блоку від пошкодження, а також для подання найважливішої інформації про видання. Вона є елементом художнього оформлення книги.

Обкладинка – покриття книги зі цупкого паперу, іноді ламіноване прозорою полімерною плівкою, з'єднане з книжковим блоком без форзаців.

Форзац – складений вдвоє аркуш паперу, який скріплює перший та останній зошит книжкового блоку з переднім і заднім крилом палітурки. У кожній книзі, що має палітурку, є два форзаці: передній і задній. Форзац може містити декоративні сюжетні зображення, довідкові відомості на тему видання.

Суперобкладинка – додаткова обкладинка книги, у вигляді аркуша із клапанами, загнутими на внутрішній бік переднього і заднього крил палітурки. Виконує захисну, художню і рекламно-інформаційну функцію.

Суперобкладинку рекламного або подарункового видання іноді замінюють **манжеткою**, тобто паперовою смужкою із склеєними кінцями, яка закриває лише частину палітурки. Для захисту від пошкодження особливо цінні книги вкладають у **футляр**, тобто картонну або пластмасову коробку спеціальної форми для зберігання книг. Розрізняють футляри для пакування одного тому і футляри-касети для дво-, тритомних видань або комплектів видань.

Книжковий блок – основний композиційний елемент книги, решта – захищають його від пошкодження, забруднення.

Титульний аркуш – головний аркуш видання, що містить основні відомості про нього. Служить основою для складання бібліографічного опису.

Авантитул – перша сторінка книжкового блоку, яка передує титульному розвороту і має декоративно-композиційне значення. Містить деяку частину вихідних відомостей: видавничу марку, назву серії.

Шмуцтитул – сторінка з назвою (титулом) великої частини твору, на зразок підтитула.

Контртитул – ліва частина розворотного титульного аркуша, яка містить відомості про багатотомне або серійне видання загалом, титульні відомості мовою оригіналу у перекладному виданні.

Колонтитул – довідковий титул над основним текстом, який вказує читачеві про матеріал, надрукований на сторінці. Наприклад, у збірнику – назву твору і прізвище автора; у монографії – назву розділу (підрозділу) твору, до якого належить текст сторінки; у словнику – слова, склади або початкові букви словникових статей, пояснених або вміщених на сторінці.

Колонцифра – порядковий номер сторінки чи стовбця книги, періодичного видання, розміщений найчастіше на верхньому або нижньому березі кожної сторінки.

Для виміру книжкового блоку використовують спеціальні величини: обсяг і формат. Уся видавнича і поліграфічна продукція вимірюється в **аркушах (авторських, обліково-видавничих, паперових, фізичних та умовних друкованих)**. **Формат** – розмір книжкового блоку в основі і по висоті. За форматом книги поділяють на групи:

- книги великого формату (205x260 мм);
- книги середнього формату (від 120x165 до 170x240 мм);
- малоформатні (від 107x177 до 100x140 мм);
- мініатюрні (100x100 мм);
- мікрокниги (10x10 мм);

Особливості оформлення зовнішніх елементів документа залежать від його видових характеристик, цільового та читацького призначення, використаних матеріалів і технологій виробництва.

2.5.4. Реквізити документа

Реквізити документа – сукупність обов'язкових відомостей про документ, встановлених стандартом або іншими нормативними документами. Наявність реквізитів дозволяє ідентифікувати об'єкт в соціальній комунікації.

Основні відомості про документ – сукупність відомостей, які характеризують документ і призначаються для його оформлення, бібліографічного опрацювання, систематичного обліку та інформування споживачів.

До основних реквізитів видання належать:

- відомості про автора;
- назва видання;
- надзаголовні відомості;
- підзаголовні відомості;
- вихідні відомості;
- нумерація;
- шифр видання (індекс УДК, ББК, авторський знак);
- реферат, анотація;
- комплексний книготорговельний індекс-шифр;
- знак охорони авторського права;
- міжнародні стандартні номери (ISSN, ISBN);
- випускні відомості.

Автор (авторський колектив) – особа, яка створила твір, або організація, від імені якої публікується твір, тобто автор може виступати у двох видах: колективний (заклад, організація) та індивідуальний. Автори вказуються на титульному аркуші або його звороті. Якщо їх багато, документ видається за назвою, а в передмові або на звороті титульного аркуша вказується розподіл обов'язків між авторами, назви організацій, які їх представляють. Прізвище та ініціали наукового редактора вказують на титульному аркуші або на його звороті. Імена інших редакторів розміщують на звороті титульного аркуша.

Назва документа – слово (фраза), в якому формулюється зміст (тема, ідея, предмет, об'єкт) твору. Назва видання – словесне позначення документа – виступає як пошуковий образ документа. Вона повинна бути короткою і точно відображати зміст документа. Назви усіх томів, випусків, номерів повинні бути оформлені однотипно.

Надзаголовні відомості – відомості, які розміщено над назвою видання: назва організації, від імені якої випускається видання, назва серії (підсерії). Ці відомості допускається переносити на контртитул або авантитул.

Підзаголовні відомості – відомості, розміщені під назвою. Вони відображають тематику, читацьку адресу (для дітей, учнів, студентів) і цільове призначення (підручник, бюлетень), порядковий номер перевидання, нумерацію томів, випусків.

Вихідні відомості містять: місце видання, назви видавництва або видавничої організації, рік видання.

Класифікаційні індекси УДК або ББК та авторський знак розміщуються на звороті титульного аркуша над анотацією.

Комплексний книготорговельний індекс-шифр наводиться у виданнях із позначенням ціни.

Знак охорони авторського права У (копірайт) розміщується у правому куті звороту титульного аркуша, у випадку його відсутності – в нижній частині першої сторінки з текстом.

Міжнародний стандартний номер книги (ISBN) або серіального видання (ISSN) – літерно-цифровий код реєстраційного характеру, призначений для кодування книг і серіальних видань, для їх ідентифікації. Код книги містить абрєвіатуру ISBN і, як правило, десять цифр. Код серіального видання містить абрєвіатуру ISSN і, як правило, вісім цифр. Надається міжнародним і національним агентством за єдиною методикою. Проставляється у нижньому лівому кутку звороту титульного аркуша.

Анотація – коротка характеристика документа, його змісту, призначення, форми та інших особливостей. Анотація розміщується на звороті титульного аркуша або на другій сторінці обкладинки.

Реферат – короткий виклад змісту документа. Розміщують на звороті титульного аркуша або на другій сторінці обкладинки.

Випускні відомості містять: дату подання оригіналу в набір; дату підписання видання до друку; формат паперу і частину аркуша; вид і номер паперу; гарнітуру шрифту основного тексту; спосіб друку; обсяг видання в умовних друкованих аркушах, в обліково-видавничих аркушах; тираж; номер замовлення друкарні; ціну; назву і повну адресу видавництва або видавничої організації, друкарні.

Склад реквізитів та їх розміщення залежить від виду видання. Набір і послідовність реквізитів для кожного виду документа різні, але в межах документів одного виду вони ідентичні.

У книжкових виданнях до складу реквізитів входять, окрім вказаних, відомості про перевидання.

У періодичних і продовжуваних виданнях склад основних елементів доповнюється: заголовком випуску; відомостями про редакторів, редколегію, укладачів, художників, коректорів; нумерацією номера (поточний і валовий номер); не вказують відомості про автора. У газетах склад реквізитів специфічний: назва, підзаголовні відомості; нумерація; дата виходу номера; відомості про редакторів і редколегію; випускні відомості.

В аркушевих текстових та образотворчих виданнях реквізити містять: відомості про авторів, укладачів, художників, фотографів; назву видання; підзаголовні відомості; вихідні відомості; випускні відомості; знак охорони авторського права.

В аудіовізуальних документах реквізити містять: відомості про авторів; назву; відомості, що належать до

назви (відомості про відповідальність, повторність випуску); місце видання, відомості про видавця, рік випуску; кількісну характеристику і відомості про обсяг документа; інші відомості, які належать до фізичної характеристики (розміри документа, відомості про супровідний матеріал, примітки); міжнародний стандартний номер, фірмовий або виробничий номер; ціну, тираж.

Реквізити документа – допоміжний апарат, який допомагає споживачеві орієнтуватися у документній інформації, а професіоналові – правильно її відбирати, опрацьовувати, зберігати і рекламувати.

Контрольні запитання

1. Як розвивалася семантична структура терміна документ?
2. У чому полягають основні властивості документа?
3. У чому полягають ознаки документа?
4. У чому полягає головна функція документа?
5. Які функції документа належать до загальних і в чому їх сутність?
6. Які функції документа належать до спеціальних і в чому їх сутність?
7. У чому полягає сутність понять інформація, інформаційні ресурси?
8. Які є види соціальної інформації?
9. Що складає інформацію документа?
10. Що становить матеріальний складник документа?
11. Що вважають матеріальною основою документа?
12. Які є різновиди документів за формою матеріального носія інформації?

13. У чому полягає сутність методів документування?
14. У чому сутність термінів кодування інформації, знак, символ, мова, письмо, писемність?
15. Які виділяють етапи розвитку кириличного письма?
16. Яка роль національної мови і писемності у розвитку самосвідомості народу?
17. Що розуміють під способами і засобами запису інформації?
18. Як класифікуються документи за структурою?
19. Які елементи входять до внутрішньої структури документа?
20. Які елементи входять до зовнішньої структури документа?
21. У чому полягають особливості реквізитів документа?

Тема 3. Документно-комунікаційна система

- 3.1. Документна комунікація
- 3.2. Документна комунікація як підсистема соціальної комунікації
- 3.3. Документно-комунікаційна система
- 3.4. Сукупності документів
- 3.1. Документна комунікація

Поняття **документна комунікація, документно-комунікаційна система, система документних комунікацій** є базовими для документознавства.

Документ виник та існує в документно-комунікаційному процесі, тобто тоді, коли від одного суб'єкта (відправника) до іншого (споживача) передається документна інформація (інформація, яка міститься в документі). Документна комунікація побудована на обміні документами між двома і більше людьми.

Документна комунікація – процес поширення інформації в суспільстві, який здійснюється за допомогою документів.

Документна комунікація є підсистемою соціальної комунікації.

Процес передавання документної інформації в суспільстві називається **соціальною документною комунікацією**. Її відправником і споживачем є людина або група людей, суспільство загалом. У соціальній документній комунікації документна інформація зафіксована на матеріальному носіїві.

У процесі соціальної документної комунікації лежить комунікаційний акт, який охоплює три основних елементи: комунікант, комунікат і реципієнт.

Комунікант – автор і відправник документного повідомлення, який починає процес комунікації – особа або організація, які створюють і передають документну інформацію. **Реципієнт повідомлення** – отримувач, споживач документної інформації – особа (читач, слухач, глядач) або група осіб, для яких призначена інформація і які приймають повідомлення.

Між комунікантом і реципієнтом існує **канал комунікації**, без якого цей процес не може відбутися. Роль каналу передавання інформації від комуніканта до реципієнта виконує **комунікат** – документне повідомлення (документ у вигляді книги, журналу, газети, диска). Повідомлення складається із двох провідних компонентів: зміст повідомлення (думки, аргументи, факти) і матеріальний носій інформації (книги, журнали).

У процесі комунікації здійснюється кодування інформації автором та її декодування реципієнтом. **Кодування** – процес відтворення у повідомленні ідеї, яку комунікант доносить до реципієнта у знаках. Для кодування можуть використовуватися слова, звуки, колір. **Декодування повідомлення** – процес переведення його змісту на мову споживача. Воно визначається особистим сприйняттям споживача, його здатністю розпізнавати та інтерпретувати коди. Незнання іноземної мови робить неможливим декодувати іноземний текст. Наявність необхідного професійного досвіду у відправника і споживача збільшує адекватність сприйняття повідомлення.

Будь-який документ як елемент документної комунікації можна охарактеризувати за формулою: хто, що, яким каналом, кому, з якою ефективністю повідомляє. Цей перелік питань став відомим як формула Ласвела.

Часто її скорочують до мінімуму: хто, що, кому. Ці питання у своїй сукупності повинні охарактеризувати процес комунікації: хто є комунікантом; що є сутністю повідомлення; яким каналом воно передається; якому реципієнтові призначене повідомлення; яка мета комунікації та умови її здійснення (де, коли було відправлено повідомлення). Ефективність комунікації визначається отриманням споживачем необхідної інформації, ступенем її використання.

Таким чином, документ є засобом (каналом) передавання інформації, якщо його розглядати як елемент комунікаційного процесу загалом або джерелом інформації (комунікатом), якщо його розглядати з погляду реципієнта.

3.2. Документна комунікація як підсистема соціальної комунікації

Документна комунікація є однією з основних підсистем соціальної комунікації, тобто системного обміну інформацією між людьми.

Залежно від каналу передавання повідомлень соціальні комунікації поділяються на неформальні і формальні. **Неформальні комунікації** встановлюються між відправником і споживачем безпосередньо шляхом особистих контактів, бесід. **Формальні комунікації** – через спеціально створені суспільством організації і заклади: систему друкованих видань, бібліотеки, інформаційні служби. Уся документна інформація поширюється через формальні канали комунікації. До основних офіційних каналів документної комунікації належать: видавнича, книготоргівельна, бібліографічна та інформаційна діяльність, бібліотечна, архівна, музейна справа. Кожна із цих сфер як об'єкт своєї діяльності розглядає документи в різних аспектах і

розрізняється різними формами й методами їх опрацювання для представлення споживачеві.

Залежно від кількості учасників соціальної комунікації виділяють такі види: **двостороння комунікація** (учасники виступають по чергові – то комунікантом, то реципієнтом); **групова комунікація** (охоплює порівняно невелику кількість людей, коли комунікант може враховувати особливості і реакцію кожного із реципієнтів); **масова комунікація** (офіційні структури поширення інформації на великі аудиторії: преса, радіо, телебачення, кіно-, звуко-, відеозапис). Матеріальною основою виникнення масових комунікацій в першій половині ХХ ст. стало створення відповідних технічних засобів. Вони дали змогу здійснювати швидке передавання і масове тиражування великих обсягів словесної, образної і музичної інформації. INTERNET – новітній масовий інформаційний засіб. Комунікації через цю міжнародну систему використовують письмо в інтерактивному режимі, гіпертекст (пошук зв'язних текстів за словами вихідного тексту), звук мови, музики, а також анімацію (рухомі кольорові образи). Документ в масовій комунікації виконує дуже важливу функцію як засіб соціального спілкування, кумулювання знань, соціального досвіду, а також регламентування суспільного життя.

За формою подання соціальні комунікації поділяються на документні і недокументні. У людському суспільстві спочатку виникли недокументні комунікації, під час яких використовувалися жести, звуки, знаки. У недокументній комунікації інформація передається шляхом усного мовлення, радіо-, телевізійної передачі.

Документна комунікація існує паралельно із недокументною. Одне й те саме повідомлення може бути передане

різними каналами – телебаченням, під час особистої зустрічі, публічного виступу, в газеті, журналі. Тому, одна й та сама інформація може бути представлена в документній і в недокументній формі.

3.3. Документно-комунікаційна система

Документно-комунікаційна система (ДКС) – це підсистема соціальної комунікації, яка забезпечує створення, опрацювання, зберігання і поширення документної інформації в суспільстві.

У документно-комунікаційній системі виділяють три історично сформовані підсистеми: атрибутивну, функційну, управлінську.

Атрибутивна підсистема ДКС – сукупність відносно самостійних рівнів документної комунікації, які групуються на ознаках документів:

- первинно-документний рівень охоплює бібліотечну, архівну і музейну діяльність, які оперують усіма первинними документами;
- вторинно-документний рівень – охоплює інформаційну, бібліографічну і бібліотечну діяльність, які оперують усіма вторинними документами.

Функційна підсистема ДКС – сукупність відносно самостійних рівнів, утворених за видами діяльності: документування інформації, опрацювання, поширення, зберігання, використання, утилізації документів. Документ – це продукт діяльності функційної підсистеми документно-комунікаційної системи.

Документна діяльність охоплює комплекс таких процесів:

- документування, тобто складання моделі документа авторського рукопису певного змісту; складається із двох частин: інтелектуальної (творчої) – складання документа і технічної – його виготовлення; рукопис, підготовлений автором, проходить попередню оцінку шляхом колективного обговорення, рецензування, наукового редагування;
- опрацювання, тобто видавниче редагування (літературне, наукове редагування, технічне редагування (макетування) рукопису, художнє оформлення авторського повідомлення, що завершується його підписанням до випуску в світ) та бібліотечно-бібліографічне опрацювання (технічне, аналітико-синтетичне опрацювання документів, які надійшли у фонд бібліотеки, інформаційного центру, музею, архіву);
- поширення, тобто доведення документа до споживача; розрізняють два види цієї діяльності: поширення документів через книжкову торгівлю, передплату і надання документів із фондів бібліотек, архівів, інформаційних центрів;
- зберігання, тобто забезпечення тривалого фізичного збереження і захисту документів від передчасного руйнування; передбачає державний і відомчий облік документів, створення і дотримання оптимальних умов зберігання; консервацію, реставрацію, біохімічний захист документів; створення і поповнення фондів страхового зберігання;
- використання, тобто вивчення документа споживачем, використання необхідної для нього інформації;

– утилізація, тобто здавання документа в органи перероблення вторинної сировини; процес охоплює виявлення документів із завершеним терміном зберігання та документів, які втратили практичне і наукове значення, передавання їх як вторинної сировини для перероблення.

Уся система технологічних процесів взаєпов'язана. Кожен окремих процес специфічний і залежить від виду й типу документа. В останні роки окреслилася тенденція до уніфікації технологічних процесів, розробляються єдині державні стандарти для видавництва, друкарень, бібліотек, органів НТІ, архівів. Це дозволяє впорядкувати створення, опрацювання, розповсюдження, зберігання, використання та утилізацію документів, використовувати комп'ютерну техніку для автоматизації документної діяльності.

Управлінська підсистема ДКС охоплює питання зміни знакової системи, способів запису, сприйняття і відтворення інформації, вдосконалення матеріальної основи і форми документа, врегулювання всіх процесів, пов'язаних із створенням і функціонуванням документа, відповідає за постійне, неперервне впорядкування атрибутивної і функційної підсистем.

Між підсистемами ДКС існує тісний взаємозв'язок.

Документно-комунікаційні системи обслуговують усі сфери людської діяльності. **Система документних комунікацій** – сукупність усіх документів, відправників документної інформації (автор, видавництво), її споживачів (читач, слухач, глядач), професійних посередників (бібліотекарів, бібліографів, фахівців у сфері інформації і документації); виробничих процесів (створення, опрацювання, зберігання, поширення документів),

спеціально створених суспільних інститутів (редакційно-видавничої справи, науково-інформаційної і бібліографічної діяльності), документних структур (бібліотек, органів НТІ, інформцентрів, редакцій газет і журналів, видавництв, Книжкової палати, архівів, музеїв) і відношень між ними. Відсутність хоча б одного із цих елементів призводить до руйнування системи.

3.4. Сукупності документів

Сукупність документів утворюють документні потоки, документні масиви, документні ресурси, документні фонди.

Документний потік – організована сукупність документів (первинних, вторинних), які функціонують в соціальному середовищі. Документний потік характеризується інтенсивністю, яка визначається кількістю одиниць видань, публікацій, одиниць зберігання на одиницю часу (місяць, рік).

Документний масив – певна незмінна у часі сукупність документів (книг, карт, дисків), що характеризується кількістю, яка визначається в одиницях видань, публікацій, обліку, зберігання. Крім часових, документні масиви мають інші обмеження: за змістом, мовні, територіальні (наприклад, видання одного вченого, масив законодавчих актів за певний період, видання певною іноземною мовою, масив довідково-бібліографічних видань в бібліотеці, органі НТІ).

Документні ресурси – відносно впорядкована сукупність документів, яка використовується для поповнення документних фондів. Це документні ресурси книжкових видавництв, редакцій журналів та газет, студій, фірм, які тиражують кіно-, фото-, фонодокументи, гуртових

баз книготоргів, книгарень, бібліотечних колекторів, пошти. Документні ресурси книгарень – масиви документів, тимчасово зібраних для широкого розповсюдження серед населення і поповнення фондів бібліотек, інформцентрів. Їм властива висока мобільність, актуальність змісту.

Документний фонд – сукупність документів з усіх галузей діяльності суспільства, які зберігаються і використовуються у бібліотеці, архіві, музеї, інформцентрі.

Усі документні фонди є впорядкованими масивами. Їм притаманна єдність технологічних процесів формування фондів, опрацювання, зберігання, використання нормативно-виробничої документації, подібність обладнання, технічних засобів.

Документні фонди виконують ряд спільних завдань і функцій. Так, рукописні, депозитарні фонди в бібліотеках виконують ту ж функцію, що й архіви. Бібліотечний фонд є в будь-якій іншій документній системі (архіві, музеї). У бібліотеці може бути музей книг, архів, інформаційний центр. Кожен документний фонд підпорядковано завданням конкретного закладу, наприклад, книга в музеї є експонатом і призначена не для читання, а для її огляду, її не видають додому.

Водночас кожному із різновидів документного фонду властиві особливості складу та використання. Бібліотечному фонду притаманна універсальність, що зумовлено накопиченням у ньому документів незалежно від типу і виду, матеріальної основи і форми. Критерії відбору документів до бібліотечного фонду встановлюють обмеження лише щодо змісту документа. Кожен з інших фондів спеціалізується на придбанні переважно певного виду: інформаційні центри – наукових, інформаційних,

машиночитаних документів; архіви – текстових документів, які містять ретроспективну інформацію, існують в одному примірнику і виконані на паперовій основі; музеї – найцінніших документів-пам'яток історії і культури. На відміну від музеїв та архівів у бібліотечному фонді збираються опубліковані і неопубліковані документи, які мають особливо широке соціальне призначення. Переваги бібліотеки перед архівом і музеєм полягають і в загальнодоступності, і в способі їх використання у бібліотеках.

Бібліотечний фонд – головна підсистема документного фонду. Бібліотечний фонд – систематизована сукупність документів, яка відповідає завданням, типу, профілю бібліотеки, документним потребам її користувачів. Він призначений для використання і зберігання документів упродовж усього часу, поки вони мають реальну і потенційну цінність. До головних переваг бібліотеки як головної ланки документної комунікації належать: повнота бібліотечного фонду, різноманіття типів і видів зібраних документів, надання споживачам не тільки первинних, але й вторинних документів, загальнодоступність і безкоштовність користування документами. Бібліотечні фонди різноманітні за змістом, знаковою системою запису і відтворенням інформації, матеріальною основою і конструкцією. Бібліотеки мають можливість придбати у свій фонд необхідну кількість примірників конкретного видання.

Бібліотечні фонди різноманітні за складом і структурою. За змістом вони поділяються на універсальні і спеціальні. Універсальним вважається фонд, в якому є документи всіх галузей знань, усіх типів (офіційні, наукові, науково-популярні, навчальні, довідкові) і видів документів (видання, кіно-, фото-, фонодокументи, документи на

новітніх носіях інформації, неопубліковані документи). Спеціальним (спеціалізованим) є фонд, якщо у ньому переважають документи певного змісту (фонди НТБ, сільськогосподарських, медичних), типу (фонди бібліотек для сліпих, навчальні, довідкові, виробничі) і виду (фонд патентних документів, фонд стандартів). Ці фонди зберігаються в універсальних і спеціальних бібліотеках. Документи кожного виду у фонді групуються окремо у підфонди, які формують структуру бібліотечного фонду. Чим більша бібліотека, тим складніша структура її фонду: підфонд кіно-, фото-, фонодокументів, підфонд дисертацій, підфонд депонованих рукописів, підфонд образотворчих документів, картографічних документів, нормативних і технічних документів (стандартів, патентів, преїскурантів, промислових каталогів, звітів про НДР і ДКР); нотних видань, рідкісних книг, рукописів, мікрокопій.

Бібліотечний фонд охоплює фонди державних, відомчих бібліотек, бібліотек на громадських засадах, особистих бібліотек.

Фонди бібліотек різних типів і видів складають **Єдиний бібліотечний фонд України**.

Інформаційний фонд – масив документів великих галузевих і міжгалузевих центрів та інститутів інформації, відділів НТІ підприємств, організацій, фірм, комерційних служб, обчислювальних центрів. Їх головне завдання полягає у збиранні, зберіганні, опрацюванні різних видів документної і недокументної інформації, оперативне задоволення інформаційних потреб працівників науково-дослідних, дослідно-конструкторських закладів, комерційних структур. Інформаційний фонд зберігає інформацію в короткій, стислій формі. На відміну від бібліотечного

13.2.1. Діафільм	257
13.2.2. Кінофільм	257
13.2.3. Відеофільм	258
13.3. Фотодокумент	259
13.3.1. Фотографія	260
13.3.2. Діапозитив	261
13.4. Фонодокумент	262
13.4.1. Грамплатівка	263
13.4.2. Фонограма	263

Тема 14. Документи на новітніх носіях інформації .. 265

14.1. Класифікація документів на новітніх носіях інформації	265
14.2. Магнітний документ	267
14.2.1. Магнітна стрічка	267
14.2.2. Магнітний диск	268
14.3. Оптичний документ	270
14.3.1. Аудіо-компакт-диск	273
14.3.2. Відео-компакт-диск	274
14.3.3. CD-ROM	274
14.3.4. DVD-диск	276
14.4. Магнітооптичний документ	279
14.5. Електронні пристрої зберігання даних	282
14.5.1. Флеш-пам'ять	282
14.5.2. Мініатюрна карта	284
14.5.3. Смарт-карта	284
14.6. Голографічний документ	285
Література	291

Тема 1. Документознавство як наука про документ і документно—комунікаційну діяльність

- 1.1. Документознавство – комплексна наукова дисципліна
- 1.2. Основні етапи розвитку документознавства
- 1.3. Об'єкт та предмет документознавства
- 1.4. Структура документознавства
- 1.5. Взаємозв'язок документознавства з іншими науками

Курс “Документознавство” є однією з провідних загальнопрофесійних дисциплін у підготовці фахівців спеціальності “Документознавство та інформаційна діяльність”, а також близьких за змістом спеціальностей: “Бібліотекознавство і бібліографія”, “Музейна справа та охорона пам'яток історії і культури”, “Архівознавство”. Цей курс тісно пов'язаний з навчальними дисциплінами “Інформатика”, “Соціальні комунікації”, “Книгознавство”, “Аналітико-синтетичне опрацювання документів”, “Діловодство” та іншими спеціальними дисциплінами документно-комунікаційного циклу.

Метою вивчення дисципліни “Документознавство” є формування у студентів необхідних теоретичних і практичних знань про сутність, структуру, функції та класифікацію документів, які складають основу документної комунікації. У процесі вивчення цієї дисципліни необхідно виробити вміння та навички збирання, класифікації інформації, опрацювання та використання документів з метою задоволення інформаційних потреб органів управління підприємств, організацій, фірм та установ.

фонду тут переважають вторинні документи, які є результатом аналітико-синтетичного опрацювання первинних документів – реферування, анотування, складання фактографічних матеріалів, бібліографічних оглядів, експрес-інформації. До складу інформаційного фонду належать науково-технічні документи, довідкові видання (енциклопедії, енциклопедичні й мовні словники, довідники), каталоги, цінники, прейскуранти, звіти про НДР і ДКР, а також машиночитані документи (магнітні та оптичні диски, магнітні стрічки, мікрофільми).

Інформаційні фонди різних інституцій і підпорядкування складають **Єдиний галузевий довідково-інформаційний фонд, Єдиний територіальний довідково-інформаційний фонд.**

Архівний фонд – сукупність документів, утворених у процесі діяльності закладу, організації, суспільства або певної особи (сім'ї, родини). Складається здебільшого з текстових документів, які містять ретроспективну інформацію, історично і (або) логічно пов'язані між собою. В Україні існує широка мережа державних і відомчих спеціальних архівів. Фондоутворювачем архівного фонду є заклад, організація, особа, в процесі діяльності якого утворюється сукупність документів. Для архівного фонду важлива повнота наявності усіх документів, створених фондоутворювачем за певний період. Архівний фонд формується за принципом неподільності, відповідно з яким усі архівні документи з одного питання повинні збиратися і зберігатися в одному місці. Доступ до архівних матеріалів обмежений. Для отримання дозволу користуватися архівними документами необхідно подати лист-рекомендацію відповідної організації. Архівні документи додому не видаються.

Документи, незалежно від їхнього виду, місця створення і форми власності на них, які зберігаються на території України, відображають історію духовного і матеріального життя народу; мають історико-культурну цінність і визнані такими експертизою з реєстрацією у встановленому порядку, складають **Національний архівний фонд України.**

Музейний фонд – впорядкований масив документів у музеях-організаціях, які займаються збиранням, зберіганням, дослідженням та експозицією документів наукового і культурного змісту. В Україні існують державні, народні, громадські, шкільні, приватні музеї. Широка мережа історичних, краєзнавчих, літературних, театральних музеїв, меморіальних музеїв видатних діячів культури мистецтва, літератури.

У фондах музеїв зберігаються документи, створені природою (зразки флори і фауни) і документи, створені людиною, тобто ті, що містять соціальну інформацію (картини, книги, предмети побуту). Серед документів другої групи виділяють три види: речові, образотворчі, письмові. До письмових належать: законодавчі акти, рукописні і стародруковані книги, мемуари, приватні листи, щоденники, рукописи вчених тощо. Книги та інші письмові документи зберігаються в музеї як елементи матеріальної культури, частина культурного спадку.

Усі колекції державних музеїв становлять **Національний музейний фонд України.**

У системі документних комунікацій бібліотечний фонд, інформаційний фонд, архівний фонд, музейний фонд доповнюють один одного і становлять **Національний документний фонд України.**

Контрольні запитання

1. У чому полягає документна комунікація, соціальна документна комунікація?
2. Які особливості функцій комуніканта, реципієнта і комуніката в процесі соціальної документної комунікації?
3. Які види документної комунікації?
4. У чому полягають особливості підсистем документно-комунікаційної системи?
5. Які сукупності документів утворюють документний потік, документний масив, документні ресурси, документний фонд?
6. У чому полягають особливості складу і структури бібліотечного, інформаційного, архівного і музейного фондів?

Тема 4. Класифікація документів

- 4.1. Класифікація документів як напрямок документознавства
- 4.2. Розвиток класифікації документів
- 4.3. Видова класифікація документів
 - 4.3.1. Видова класифікація за інформаційним складником документів
 - 4.3.2. Видова класифікація за матеріальним складником документів
 - 4.3.3. Видова класифікація документів за обставинами їх існування у зовнішньому середовищі
- 4.4. Типологічна класифікація документів
 - 4.4.1. Типологічна класифікація документів за цільовим призначенням
 - 4.4.1.1. Офіційний документ
 - 4.4.1.2. Науковий документ
 - 4.4.1.3. Науково-популярний документ
 - 4.4.1.4. Виробничий документ
 - 4.4.1.5. Навчальний документ
 - 4.4.1.6. Довідковий документ
 - 4.4.1.7. Інформаційний документ
 - 4.4.1.8. Документ для дозвілля
 - 4.4.1.9. Рекламний документ
 - 4.4.1.10. Літературно-художній документ
 - 4.4.2. Типологічна класифікація документів за читацьким призначенням
 - 4.4.3. Типологічна класифікація документів за характером інформації
- 4.1. Класифікація документів як напрямок документознавства

Розроблення загальної класифікації документів є одним із провідних напрямків документознавства.

Класифікування документів – це процес упорядкування та розподілу документів за класами з метою відображення відношень між ними і складання класифікаційної схеми.

Класифікація документів – система їх підпорядкування, яка використовується як засіб встановлення зв'язків між класами документів. Структура класифікації, як правило, має вигляд таблиці або схеми.

Для проведення класифікування документів необхідно дотримуватися таких вимог:

- вимога непересічності ділень – одне і теж ділення повинно здійснюватися за однією ознакою;
- вимога співрозмірності ділень – ділення повинно бути вичерпним, повним; ділення не повинно бути ні недостатнім, ні надлишковим;
- вимога взаємного виключення ділень – члени ділення одного ряду повинні взаємно виключати один одного;
- вимога неперервності ділень – члени ділення повинні чітко відтворювати структуру понять, бути найближчими до поняття; не перестрибуючи з одного підкласу в інший.

Класифікування документів передбачає проведення багатоступеневого, ієрархічного і дихотомного ділення їх на роди, підвиди, різновидності.

Рід – перший рівень ділення, який являє собою сукупність документів, що мають певну спільну ознаку, відмінну від тих, що мають інші документи. Рід розкривається за допомогою видових ділень документа.

Вид – другий рівень ділення. Одне поняття може бути родовим стосовно нижчого поняття і видовим стосовно вищого. Родове поняття **документ** поділяється на видові поняття, тобто види документів. Поняття **неопубліковані документи** є видом до поняття **документи** і родовим до понять **депонований рукопис, дисертація, автореферат дисертації, препринт, науковий переклад, звіт про науково-дослідну роботу і дослідно-конструкторську роботу, оглядово-аналітичний документ**.

Підвид – третій рівень ділення, далі – **різновиди**.

Класифікація має ієрархічну будову. **Ієрархія** – розміщення документів в порядку від вищого до нижчого: документ – видання – неперіодичне видання – книга.

Класифікації притаманна **дихотомія** – послідовне ділення документів одного роду на два протилежних види, підвиди, різновиди: опублікований і неопублікований документ, періодичний і неперіодичний документ.

Класифікація документів здійснюється за різними ознаками, які визначають певний аспект аналізу документів. Кожен аспект аналізу – фасет класифікації – об'єднує певну сукупність видів документів, які мають певні ознаки. Таких фасетів може бути багато, тому класифікація документів називається багатоаспектною (фасетною).

4.2. Розвиток класифікації документів

Класифікація документів – одна з найдавніших проблем в опрацюванні документів. Початкові етапи її розвитку пов'язані з організацією і систематизацією документів у перших бібліотеках та архівах, зокрема давньоєгипетських, асирійських. Перші класифікації ґрунтувалися на ознаках змісту документів, тематики (бібліотеки Середньовічної Європи IX ст., країн Арабського халіфату).

Перші класифікації розроблялися із врахуванням інформаційного складника документів. Комплексний підхід до класифікації, який враховує особливості і змісту, і форми документів, починається в ХХ ст. одночасно із введенням у науковий обіг понять **документ** і **документація**. Перша спроба такої класифікації здійснена П. Отле в його “Трактаті про документацію” (1934 р.).

Тематичну ознаку, покладену в основу бібліотечно-бібліографічної класифікації, було використано під час розроблення “**Десяткової класифікації**” М. Дьюї (**ДКД**) та її модифікацій, які використовує переважна більшість бібліотек світу, а також перших класифікацій описів винаходів.

Автор “Десяткової класифікації” – один із провідних бібліотечних діячів США Мелвіл Дьюї. У 1876 році вийшла його невелика брошура “Класифікація і предметний покажчик для каталогізації та розміщення книг і брошур бібліотек”. Після публікації другого видання під назвою “Десяткова класифікація” система отримала широке визнання серед фахівців. Свою назву класифікація отримала завдяки тому, що М. Дьюї поклав в основу схеми 10 основних відділів, кожен із яких позначив арабськими цифрами від 0 до 9: 0. Загальні твори; 1. Філософія; 2. Релігія; 3. Соціологія; 4. Філологія; 5. Природничі науки; 6. Корисні мистецтва (медицина, техніка, сільське господарство); 7. Мистецтво; 8. Література; 9. Історія.

Основні 10 відділів поділяються на 10 підвідділів, кожен з яких поділяється ще на 10 підвідділів. Десяткові індекси забезпечують у класифікаційній схемі мнемонічність (здатність легко запам'ятовуватися), а їх розтяжність дає можливість диференційовано використовувати ДКД у бібліотеках із різним обсягом фондів.

ДКД активно використовується в практиці сучасних бібліотек, інформаційних центрів. До цього часу в США виходять нові доповнені видання ДКД. У 1996 році вийшло 21-е видання англійською мовою. ДКД широко використовується не тільки в США (90 % бібліотек, зокрема Бібліотека Конгресу, бібліотеки, що входять в систему OCLC – Бібліотечного центру коледжів штату Огайо, яка обслуговує понад 20 тисяч бібліотек різних типів США і в 61 країні за кордоном), але й в інших країнах. Так, Британська бібліотека для систематизації і групування документів, опублікованих у виданнях Британської національної бібліографії, використовує саме ДКД.

Єдину семантичну схему класифікації документів для всіх країн світу поки що не створено. Деякі країни використовують “Десяткову класифікацію” М. Дьюї або свої національні класифікації. Так, національною для США визнана “Класифікація бібліотеки Конгресу США” – перелічувальна система бібліотечно-бібліографічної класифікації, розроблена в 1901-1941 роках.

За кордоном здебільшого використовується “**Універсальна десятикова класифікація**” (**УДК**) – міжнародна класифікація, яка охоплює усі галузі знань.

Творці УДК – бельгійські вчені Поль Отле та Анрі Лафонтен, які заснували Міжнародний бібліографічний інститут, який зараз називається Міжнародною федерацією з документації (МФД). УДК виникла на основі перероблення десятикової класифікації американського бібліотекознавця М. Дьюї. Система таблиць УДК охоплює повні, галузеві і скорочені видання. Розвиток та удосконалення УДК здійснюється Центральним комітетом з класифікації МФД. Актуалізація таблиць здійснюється

під наглядом МФД, яка випускає періодичне видання, що містить зміни в класифікації. УДК є інтелектуальною власністю Міжнародної федерації з документації.

Зараз УДК є універсальним міжнародним засобом систематизації, індексації і пошуку документів у фондах, каталогах і картотеках передусім завдяки її десятковій індексації, оскільки вона також побудована за десятковою ознакою. УДК належить до ієрархічних інформаційно-пошукових мов комбінаційного типу з елементами фасетної структури у вигляді загальних та спеціальних визначників.

У вітчизняних наукових та науково-технічних бібліотеках, органах інформації УДК була введена з 1963 року. В Україні наукові та науково-технічні бібліотеки використовують таблиці УДК, видані українською мовою. Книжкова палата України здійснила переклад і видання україномовного варіанта УДК за відповідною угодою з МФД.

У бібліотеках, органах інформації України, крім УДК, використовують також такі універсальні системи класифікації, як “Бібліотечно-бібліографічну класифікацію” (ББК), “Рубрикатор Державної автоматизованої системи науково-технічної інформації” (Рубрикатор ДАСНТІ), “Єдину класифікацію літератури для книговидання” (ЄКЛ), деякі спеціальні системи класифікації, наприклад, “Міжнародну класифікацію винаходів” (МКВ).

“Бібліотечно-бібліографічна класифікація” (ББК) – класифікаційна інформаційно-пошукова мова ієрархічного типу з елементами фасетної структури у вигляді допоміжних таблиць типових ділень. Система ББК розроблена в 1958-1968 роках фахівцями найбільших бібліотек країни. Вона видана у вигляді таблиць: повні таблиці, скорочений їх варіант для наукових бібліотек,

таблиці для обласних, масових, дитячих і шкільних бібліотек, для краєзнавчих каталогів. Введена в практику наукових, науково-технічних бібліотек з кінця 70-х років.

“Єдина класифікація літератури для книговидання” – універсальна, ієрархічна класифікаційна система, яка має широке функційне призначення. Характерною особливістю є її прикладний характер, залежність від об’єктів класифікації – видавничої продукції. ЄКЛ використовується в системі тематичного планування і координації планів випуску літератури видавництвами. У Книжковій палаті України ЄКЛ використовується для систематизації бібліографічних записів у державних бібліографічних покажчиках, для централізованої систематизації і статистики друку. У системі книжкової торгівлі ЄКЛ використовується для єдиної системи обліку, каталогізації і розміщення книг, для систематизації бібліографічних записів у видавничо-книготорговій бібліографії. ЄКЛ розрахована на автоматизовані технології в усіх 3-х напрямках: книжкова торгівля, книговидання, бібліотечно-бібліографічна робота. Вона являє собою єдину інформаційно-пошукову мову для 3-х автоматизованих систем: автоматизованої системи зведеного тематичного планування і координації книговидання, автоматизованої системи збереження, пошуку і видачі інформації, автоматизованої системи книжкової торгівлі.

4.3. Видова класифікація документів

Видова класифікація передбачає строгий поділ документів за законами логіки: єдність ознак, співрозмірність членів ділення, їх взаємовиключення, неперервність ділення. Перший з них – найважливіший і

вимагає, щоб весь обсяг поняття **документ** було розділено за однією з ознак. Оскільки у документа таких ознак багато, то обсяг поняття повинен ділитися за кожним із них. Видова класифікація являє собою диференціацію документів за однією найсуттєвішою ознакою. Ця сукупність документів групується у вид.

Видовий класифікаційний ряд утворюється так: вид документа – видання, підвид – періодичне видання, різновид – журнал.

В основу видової класифікації документів покладено три блоки ознак відповідно до різних характеристик документа:

- інформаційний складник документа;
- матеріальний складник документа;
- умови існування документа у зовнішньому середовищі.

Кожен із блоків є критерієм для побудови класифікаційного ряду за пріоритетними ознаками. Ці ряди утворюють багаторівневу структуру класифікаційної схеми.

4.3.1. Класифікація за інформаційним складником документів

Класифікація за інформаційним складником документів передбачає їх поділ відповідно до низки ознак.

Класифікація документів за змістом

Класифікації, в основу яких покладено ознаку змісту документа, називають семантичними. У них відбувається поділ документів на види і підвиди за галузями знань, темами, предметами, проблемами.

Класифікація документів за змістом здійснюється в практичній діяльності за допомогою рубрикаторів, класифікаторів, класифікаційних таблиць. Тематика, предмет,

а також основні смислові аспекти можуть бути описані за допомогою лексичних одиниць (ключових слів, дескрипторів), які можуть бути основою для побудови класифікації документів.

Семантичні класифікації є найповніше розробленими. До них належать “Десяткова класифікація” Дьюї, “Універсальна десяткова класифікація”, “Бібліотечно-бібліографічна класифікація”, “Єдина класифікація літератури для книговидавання”. Існують класифікації для окремих видів документів: “Класифікатор державних стандартів”, “Міжнародна класифікація винаходів”. На цих класифікаціях ґрунтується більшість інформаційно-пошукових систем і документних масивів.

Класифікація документів за рівнем узагальнення інформації (первиний, вторинний)

Первинні документи містять інформацію, яка є описом, викладом підсумків вивчення, дослідження, розроблень і є оригінальною за своїм змістом. Вони відображають наукову, виробничу, управлінську, творчу діяльність.

Вторинні документи є результатом аналітико-синтетичного опрацювання одного або кількох первинних документів. Вони містять інформацію про первинні документи, яка отримується шляхом їх інформаційного аналізу (бібліографічний, реферативний, оглядовий).

Класифікація документів за складом основного тексту, кількістю включених творів (моновидання, збірник)

Моновидання містить один твір, **збірник** – кілька творів.

Класифікація документів за ступенем аналітико-синтетичного опрацювання інформації (інформаційний, реферативний, бібліографічний, оглядовий, дайджест).

Дайджест містить добірки найцікавіших матеріалів, передрукованих з інших видань.

Класифікація документів за рівнем художньо-поліграфічного оформлення (подарунковий, факсимільний, ювілейний, сувенірний, видання у покращеному, звичайному та економному оформленні).

Видання може бути ілюстративним та ілюстрованим. **Ілюстративне видання** – образотворчий документ, який містить твори образотворчого мистецтва і виконує наукову, освітню, пізнавальну функцію. **Ілюстроване видання** – текстовий документ, який, крім основного тексту, містить художньо-образні і науково-пізнавальні ілюстрації. Ілюстрації можуть складатися з репродукцій, рисунків, гравюр, фотографій, креслень, схем.

4.3.2. Класифікація за матеріальним складником документів

Класифікація за матеріальним складником документів передбачає їх поділ за низкою ознак.

Класифікація документів за матеріальною основою (природний, штучний)

Залежно від матеріальної основи документи поділяються на дві групи: природні і штучні. Для створення найдавніших документів спочатку використовували **природні матеріали**: камінь, кістку, кору, бересту, бамбук, пальму. Штучні поділяються на **штучні носії з природних матеріалів** (глини, трави, шкіри, дерева, паперу), **полімерні** (полімерно-плівкові і полімерно-пластинкові) документи. Штучні носії з природних матеріалів (трави (папірус), шкіри (пергамент), глини) як носії інформації використовуються зараз дуже рідко.

Основним різновидом сучасних документів на штучному носії є **паперові і полімерні** документи. Паперовий документ створений на папері та схожих з ним матеріалах (книги, карти, патенти, фотокартки). Плівковий документ створений на плівковій основі (кінофільм, діафільм, магнітна фонограма). Пластинковий документ створений на пластмасовій (грамплатівка), металевій основі (жорсткий магнітний диск).

Класифікація документів за матеріальною формою носія інформації (аркушевий, кодексовий, картковий, стрічковий, дисковий, комбінований)

Аркушевий документ створений у вигляді одного або декількох аркушів будь-якого формату без скріплення (плакат, карта, листівка, афіша). Найпоширенішим видом аркушевого документа є **аркушеве видання**, яке публікується у вигляді одного або кількох аркушів друкованого матеріалу будь-якого формату без скріплення. Різновидами аркушевих видань є газетне і карткове видання: **Газетне видання** виходить у світ у вигляді одного або декількох аркушів друкованого матеріалу встановленого формату, видавничо пристосованого до специфіки цього періодичного видання. **Карткове видання** випускається у вигляді картки встановленого формату, надруковане на матеріалі підвищеної цупкості. До аркушевих видань належить газета, плакат, буклет, відкритка, листівка.

Кодексовий документ створений у формі блоку (кодексу), тобто скріплених по одному краю певної кількості аркушів (книга, журнал, альбом). Одним із основних видів кодексових документів є **книжкове видання**, яке виходить у світ у вигляді блоку скріплених у корінці аркушів друкованого матеріалу будь-якого

формату в обкладинці або політурці. До книжкових видань належать книги і брошури. Поширеним кодексовим документом є **журнальне видання**, яке публікується у вигляді скріплених у корінці аркушів друкованого матеріалу встановленого формату, який видавничо пристосований до специфіки певного періодичного видання, в обкладинці або політурці. Сюди можна віднести і частину газет, якщо аркуші газети скріплені. Для номінації таких документів використовують термін **газетно-журнальне видання**.

Картковий документ створюється на папері підвищеної щільності встановленого формату (каталожна картка, календарик).

Стрічковий документ створюється на паперовій, полімерній смужці встановленої довжини, який зберігається у вигляді згортка, буклета (магнітофонна, кіно-, відеострічка, згорток папірису).

Дисковий документ створюється на полімерній або металевій пластині у формі диска, на якій інформація розміщується на концентричних доріжках (оптичний диск, дискета, компакт-диск).

Комбінований документ поєднує дві і більше форм носіїв інформації (комплект з книги і касети чи грамплатівки).

Класифікація документів за структурою, кількістю одиниць, з яких воно складається (серія, одностомне видання, багатостомне видання, зібрання творів, вибрані твори)

Серія охоплює сукупність томів, об'єднаних спільністю задуму, тематики, цільовим і читацьким призначенням та однотипно оформлених.

Одностомне видання (одностомник) виходить в одному томі.

Багатостомне видання (багатостомник) складається з двох або більше нумерованих творів і являє собою єдине ціле за змістом та оформленням.

Зібрання творів – одностомне або багатостомне видання, яке містить всі або значну частину творів одного або декількох авторів.

Вибрані твори – одностомне або багатостомне видання, яке містить найбільш значні твори одного або декількох авторів, відібраних за певною ознакою.

Класифікація документів за обсягом, кількістю сторінок (книга, брошура, листівка)

Книги мають обсяг понад 48 сторінок, **брошури** – понад 4, але не більше 48 сторінок, **листівки** – до 4 аркушів.

Класифікація документів за форматом (великий, середній, малий, мініатюрний)

Великі формати: від 84x108/8 до 84x90/16

Середні формати документів: від 70x100/16 до 70x108/32

Малі формати документів: від 70x90/32 до 70x102/64

Формати мініатюрних документів: від 70x90/64 до 60x84/102

Класифікація документів за вимірністю запису інформації (одновимірний, двовимірний, тривимірний)

До **одновимірних документів** належать створені азбукою Морзе (двійковий код) в рядок у лінійній послідовності.

Переважає більшість документів є **двовимірними**, які мають розмір (формат) та обсяг (кількість сторінок) – книга, патент, дисертація, листівка.

Тривимірним способом записуються голограми і частково растровий друк (календарики з миготливим зображенням):

Класифікація документів за характером знакових засобів (текстовий, іконографічний, ідеографічний, звуковий, матричний, комплексний)

Інформація в документі передається за допомогою знаків. Знаковість – обов'язкова властивість документа, оскільки тільки в закодованій формі можна передавати інформацію. Класифікації, які ґрунтуються на знакових засобах фіксації, належать до формальних. У межах цих класифікацій розрізняють текстові і нетекстові документи.

Вид документа визначаються за домінуючим у виданні методом фіксації повідомлень.

У **текстовому документі** знаком є літери природної мови (книга, журнал, патент, стандарт). Текстові документи часто називають вербальними або мовленнєвими. У ньому мовлення (слова) закріплено на матеріальному носії умовними знаками письма.

Основну частину документів складають **текстові документи**, зміст яких передається за допомогою знаків природної мови (алфавітне, складове, ієрогліфічне письмо). Синонімом терміна **текстовий документ** може бути термін **письмовий документ**. До текстових документів належать рукописи, машинописи і текстові видання, оскільки в них мовленнєва інформація зафіксована за допомогою письмових знаків. Спосіб нанесення цих знаків на носій визначає їх видову відмінність. У наукових та інших документах текст широко супроводжується формулами (математичними, хімічними, фізичними знаками), графіками, схемами, діаграмами. До текстових також належать документи для сліпих, надруковані шрифтом Брайля, хоча поліграфічне їх виготовлення (випуклий шрифт для сліпих) суттєво відрізняється від звичайних текстових документів.

Нетекстовий документ оформлено у вигляді запису нотних, картографічних та інших немовленнєвих знаків. Це іконографічний, ідеографічний, звуковий, матричний документ. До нетекстових належать нотне, картографічне, образотворче видання, в якому інформація передається за допомогою знаків штучної мови, тобто нотних і картографічних знаків, або немовних, образотворчих знаків. Їх називають невербальними (немовленнєвими) документами.

В **іконографічному документі** знак подібний до об'єкта відображення (картина, рисунок, фотокартка, кінофільм, діафільм, відеодиск). Різновидом іконографічного документа є образотворчий документ.

В **ідеографічному документі** знаком є умовне позначення, яке не відображає реальних предметів та явищ (карта, ноти, креслення). Це картографічні документи (зображення поверхні землі, інших небесних тіл в особливій знаковій системі) і нотні документи (запис музичного твору графічними знаками – нотним записом).

Звуковий документ фіксує і передає інформацію звуками. До звукових належить фонодокумент (грамплатівка, магнітний запис, музичний компакт-диск).

Матричний документ виконується засобами матричної мови. Складається із кодових матриць, які читає машина (перфокарти, перфострічки, магнітні і оптичні диски, дискети).

Звукові і матричні документи належать до технічно кодованих. Вони містять запис, який відтворюється тільки за допомогою технічних засобів (комп'ютера, магнітофона, проекційної апаратури).

Комплексний документ поєднує два або більше методів фіксації інформації, одним з яких є знаки природної мови (журнал з музичним додатком у вигляді грамплатівки,

фонетико-розмовний курс іноземної мови, який складається з підручника і компакт-касети із звуковим записом тексту).

Класифікація документів за способом документування (рукописний, друкований, механічний, магнітний, фотографічний, оптичний, лазерний, електронний)

Рукописний документ створюється нанесенням знаків письма власноруч (рукопис, твори образотворчого мистецтва, креслення, машинопис, документи, надруковані на принтері). До рукописів також належать: звіт про НДР і ДКР, депонований рукопис, дисертація.

Друкований документ виготовляється друкарським або іншим способом (набірним, засобами оперативного друку, копіювально-розмножувальною технікою, засобами друку ЕОМ). Такі документи – видання – випускаються у світ друкарнями або видавництвами. Видання може бути виготовлено **високим, офсетним, глибоким, трафаретним** та іншим друком. Видання може бути **однокольоровим** і **багатокольоровим**, надруковане різним шрифтом (**крупний шрифт** – для дитячих видань, підручників молодших класів, **дрібний шрифт** – для довідкових видань).

Механічний документ створюється шляхом запису інформації механічним способом шляхом нарізання різцем ривця на поверхні носія (грамплатівки) або пробивання отворів за допомогою перфоратора (перфокарти).

Магнітний документ створюється шляхом запису інформації на носіїві під впливом магнітного поля (магнітні стрічки, диски, дискети, касети).

Фотографічний документ створюється під дією світлового або електронного променя на фотоматеріалі (фотографії, діафільми, діапозитиви, кінофільми).

Запис і зчитування інформації на **оптичному документі** здійснюється шляхом запису інформації сфокусованим лазерним променем (компакт-диск, CD-ROM, DVD, фонодокументи з оптичним записом).

Запис і зчитування інформації на **лазерному документі** здійснюється за допомогою лазерного променя без використання лінз (голограма).

Електронний документ – сукупність відомостей в пам'яті комп'ютера. Відтворення тексту здійснюється двома шляхами: зображення його на дисплеї або як текстовий роздрук.

Класифікація документів за призначеністю для сприйняття (людиночитаний, машиночитаний)

Усі документи можуть бути сприйняті людиною безпосередньо або опосередковано. До **людиночитаних документів** належать усі види видань, рукописи.

Машиночитані документи призначені для автоматизованого відтворення інформації за допомогою технічних засобів.

Класифікація документів за каналом сприйняття (візуальний, аудіальний, аудіовізуальний, тактильний)

Інформація може сприйматися за допомогою різних органів чуття – зору, слуху, дотику.

Зміст **візуального документа** людина сприймає тільки зором (письмові тексти, графіки, фотокартки, репродукції на будь-якому носіїві, включаючи екран діапроектора, телевізора, ПК). За підрахунками фахівців, до 75% усієї інформації людина отримує через органи зору.

Зміст **аудіального документа** сприймається тільки слухом (грамплатівка, магнітна фонограма).