**ЛУЦЬКИЙ ІНСТИТУТ РОЗВИТКУ ЛЮДИНИ**

**УНІВЕРСИТЕТУ «УКРАЇНА»**

**Кафедра інформаційної діяльності та туризму**

**Н. Г. Конон**

**Бібліографознавство**

методичні рекомендації для здобувачів вищої освіти спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» освітнього рівня бакалавр, галузі знань 02 Культура і мистецтво заочної форми навчання

**Луцьк – 2020**

#### **УДК 025.32 (075.2)**

**К 64**

Конон Н. Г. Бібліографознавство: метод. рек. для здобувачів вищої освіти заочної форми навч. освітнього рівня бакалавр, галузі знань 02 Культура і мистецтво, спеціальності: 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа». Луцьк : Луцький ін-т розвитку людини Ун-ту «Україна», 2020. 42 с.

У методичних рекомендаціях для здобувачів вищої освіти заочної форми навчання освітнього рівня бакалавр, галузі знань 02 «Культура і мистецтво», спеціальності: 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» представлена програма навчальної дисципліни «Бібліографознавство», теми практичних занять, глосарій, додатки.

Методичні рекомендації розраховані на здобувачів вищої освіти заочної форми навчання.

Рецензенти:

О. Й. Дем’янюк, кандидат історичних наук, професор кафедри соціально-гуманітарних наук та суспільних відносин Луцького інституту розвитку людини Університету «Україна»

А. С. Єфремова, директор Волинської обласної бібліотеки для юнацтва

Розглянуто та схвалено на засіданні кафедри інформаційної діяльності та туризму. Протокол №7 від «24» березня 2020 р.

Затверджено та рекомендовано до друку НМР ЛІРоЛ Університету «Україна», протокол №\_\_\_ від «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 р.

© ЛІРоЛ Університету «Україна», 2020

© Конон Н. Г., 2020

**ЗМІСТ**

|  |  |
| --- | --- |
| *Вступ……….…………………………………………………………………….* | *4* |
| *Програма навчальної дисципліни……………………..…………………….* | *6* |
| *Методичні рекомендації до лекційних занять………………………..….* | *7* |
| *Тематика лекцій……………………………………………………………..…* | *8* |
| *Методичні рекомендації до практичних занять………………………...* | *12* |
| *Тематика практичних занять……………………………………………….* | *13* |
| *Індивідуальна робота студентів……………………………………………* | *15* |
| *Орієнтовні питання до екзамену……………………………………………* | *17* |
| *Глосарій…………………………………………………………………………..* | *20* |
| *Рекомендована література…………………………………………………..* | *30* |
| *Особливі випадки скорочення слів згідно ДСТУ 3582–97………………* | *32* |

**Вступ**

Дисципліна «Бібліографознавство» відповідає освітньо-професійній програмі «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» освітнього рівня бакалавр, галузі знань 02 Культура і мистецтво, спеціальності: 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа, її доцільно використовувати у навчальному процесі із зазначеної спеціальності.

Бібліографознавство тісно пов’язане з такими дисциплінами як аналітико-синтетична обробка документної інформації, основи журналістики, референта справа, методика організаційної діяльності документознавця, організація науково-інформаційної діяльності, книгознавство, загальне документознавство, інформаційно-аналітична діяльність, архівознавство, періодичні і книжкові видання тощо.

Навчальна дисципліна «Бібліографознавство» вивчається здобувачами вищої освіти спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» на 3 курсі у 6 семестрі. Вона є складовою змісту навчальної підготовки бакалаврів означеного фаху і побудована на відповідних теоретичних, наукових засадах та практичній підготовці. Зміст курсу доступний і розрахований на засвоєння його кожним вивчається здобувачем вищої освіти. Під час вивчення дисципліни важливим є формування у здобувачів вищої освіти теоретичних знань, надання їм практичної спрямованості та вироблення вмінь використовувати їх у практичній діяльності.

***Мета*** викладання навчальної дисципліни «Бібліографознавство» поглибити знання з історії світової та української бібліографії, вивчити положення, та інструкції, держаних стандартів України з порядку складання бібліографії, структури та властивостей бібліографічної інформації засвоєння теорії та методики бібліографознавства шляхом вивчення законодавчої бази, зростаючої ролі бібліографознавства в науковому розвитку сучасного суспільства.

***Завданням*** вивчення курсу «Бібліографознавство» є:висвітлення новітніх здобутків у галузі бібліографії та бібліографознавства, ґрунтовні знання щодо засвоєння ДСТУ ГОСТ 7.1-2006 та ДСТУ 8302:2015, бібліографічний опис будь-якого документа, класифікація документів, формування навичок використання бібліографічної роботи в автоматизованих інформаційно-бібліографічних та комп’ютерних системах.

У результаті вивчення дисципліни студент повинен:

***знати***: історію вітчизняної бібліографії; теорію, що досліджує її суспільне призначення, розробляє наукові концепції і терміносистему; методологічну базу, яка аналізує сучасну бібліографічну практику; взаємозв’язок із суміжними областями; технологію – способи обробки матеріалів і виробництво бібліографічної продукції;

***уміти***: використовувати систему бібліографічних посібників у редакційній діяльності; працювати з довідковим апаратом книги; складати види вторинних документів: бібліографічний, оглядовий, аналітичний, реферативний; згідно ДСТУ ГОСТ 7.1-2006 та ДСТУ 8302:2015 робити бібліографічний опис будь-якого документа; складати і редагувати списки використаних джерел до дипломних, курсових, контрольних, семінарських робіт; класифікувати документи; збирати, створювати, зберігати, накопичувати, обробляти, копіювати, передавати та поширювати бібліографічну інформацію; використовувати для бібліографічної роботи автоматизовані та комп’ютерні системи.

Методичні рекомендації сприятимуть підготовці здобувачів вищої освіти до лекційних занять за освітнім рівнем бакалавра відповідно до державних стандартів, встановлених освітньо-професійною програмою підготовки фахівців з інформаційної, бібліотечної та архівної справи, формуванню у майбутніх фахівців професійних програмових компетентностей:

* аналітичної: володіння базовими знаннями з бібліографознавства, щодо теоретико-методологічних, організаційних, технологічних та історичних засад бібліографознавства з метою набуття практичних умінь і навичок для майбутньої професійної діяльності; уміння аналізувати законодавчі та нормативно-правові акти щодо діяльності й розвитку сучасних бібліотечно-інформаційних установ, процесів розвитку фахової комунікації як складової системи соціальних комунікацій; здатність використовувати відповідну термінологію з бібліографознавства в усній та письмовій формах;
* технологічної – уміння виконувати спеціальні функції, пов’язані з наданням бібліографічних послуг користувачам;
* інформаційної: здатність знаходити та використовувати інформацію з інформаційних ресурсів, джерел (електронних, письмових, архівних та усних) для виконання конкретних практичних завдань; уміння застосовувати знання щодо формування інформаційних ресурсів бібліотек з використанням новітніх технологій; здатність користуватися різними джерелами інформації, методами, способами та засобами її обробки.

Дисципліна «Бібліографознавство» дає знання з історії світової та української бібліографії, вивчає положення, та інструкції, держаних стандартів України з методики складання бібліографії, структури та властивостей бібліографічної інформації, теорії та методики бібліографознавства, шляхом вивчення законодавчої бази, ролі бібліографознавства в науковому розвитку сучасного суспільства, використані новітніх здобутків у галузі бібліографії та бібліографознавства, бібліографічного опису та класифікації документів.

# ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

**Змістовий модуль І. Теоретичні основи бібліографознавства загальносуспільні інформаційні бази та бібліографічний опис документів**

# Тема 1. Загальне поняття, суть бібліографії та бібліографознавства

# Бібліографознавство – галузь науково-практичної діяльності. Зародження бібліографічних знань. Трактування терміну «бібліографія». Відомі бібліографи – бібліотекознавці. Бібліографічна інформація – посередник у системі соціальної комунікації. Форми існування бібліографічної інформації: афінна, латентна, усна, письмова тощо. Методика бібліографування: бібліографічне виявлення, бібліографічний відбір, бібліографічна характеристика, бібліографічне групування, розташування бібліографічних документів за записами. Роль бібліографії у сучасному суспільстві.

**Тема 2. Бібліографічний опис документів. Етапи розвитку теорії і практики. Міжнародні правила складання**

Бібліографічний опис: поняття, значення, вимоги. Визначення поняття «бібліографічний опис». Історія розвитку бібліографічного опису. Загальні правила складання бібліографічного опису. Використання стандарту ДСТУ ГОСТ 7.1-2006 та ДСТУ 8302:2015 . Значення бібліографічного опису. Види бібліографічних описів: монографічний опис, зведений опис, аналітичний опис. Зони та елементи бібліографічного опису. Опис за допомогою бібліотечних електронних систем. Методика складання бібліографічного опису. Бібліографічний опис документів з індивідуальним автором. Складання бібліографічних описів безавторських творів. Складання бібліографічних описів збірників. Складання бібліографічних описів офіційних видань. Аналітичний бібліографічний опис. Бібліографічний опис багатотомних видань. Складання бібліографічних описів електронних документів.

**Змістовий модуль 2. Бібліографічна діяльність та її основні процеси. Формування інформаційної культури**

**Тема 3**. **Бібліографічна продукція** – **документально зафіксована бібліографічна інформація**

Бібліографічні видання та публікації. Бібліографічні посібники. Бібліографічні видання в картковій формі: друкована картка на книгу, друкована картка на статтю, друкована картка на рецензію. Бібліографічні додатки до періодичних видань. Бібліографічний посібник. Біобібліографічний покажчик. Бібліографічні списки. Інформаційні ресурси. Бібліотечно-бібліографічні ресурси. Архівні ресурси. Бібліографічна продукція краєзнавчого змісту.Видання обласної універсальної наукової бібліотеки ім. Олени Пчілки та обласної бібліотеки для юнацтва.

**Тема 4. Особливості довідково-бібліографічної роботи бібліотеки**

Довідково-бібліографічний та довідково-пошуковий апарати. Визначення ДБА. Традиційні ДБА та автоматизовані ДПА. Склад ДБА: система каталогів та картотек, довідково-бібліографічний фонд. Об’єм ДБФ. Фонд виконаних довідок – частина ДБА. Сучасний довідково-пошуковий апарат. Трансформування ДБА в довідково-пошуковий апарат. Склад ДПА. Електронний каталог (ЕК) доступ через міжбібліотечну інформаційну мережу(МБІМ). Електронна картотека. Трансформування картотек в базу даних. Програмні комплекси на базі бібліотек навчальних закладів: Луцького національного технічного університету та Східноєвропейського національного університету ім. Лесі Українки. Система бібліотек України та Волині. Книжкова палата України, її функції. Формування інформаційної культури.

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ЛЕКЦІЙНИХ ЗАНЯТЬ**

Лекція є важливою ланкою, доцільною формою організації навчання у вищому навчальному закладі. Її загальне призначення – формування у здобувачів вищої освіти орієнтовної основи для оволодіння знаннями, уміннями, навичками, їх позитивного ставлення до життєвих реалій, що вивчаються, смаку до науки і дослідницької діяльності. Слово «лекція» у перекладі з латинської мови означає «lectio» – читання, а лектор – «lector», читець. Лекція активно застосовувалася в середньовічних університетах у формі читання й коментування викладачем тексту книг. В історії розвитку вона стала важливою формою словесного, особистісного впливу викладача, оратора на людину.

У науковій, психолого-педагогічній літературі існує багато аргументів щодо пасивного характеру лекції як форми організації навчання. Лекція привчає здобувачів вищої освіти сприймати готові думки, обмежує їхнє самостійне, творче мислення; змушує їх займати позицію об’єкта навчального процесу; зменшує їхню активність, розвиток внутрішньої мотивації навчання, оскільки здобувачі вищої освіти позбавлені можливості самостійного пошуку, відкриття істин, критичного аналізу; регламентована в часі, тому наукова, навчальна інформація подається у визначеному, обмеженому обсязі; спроможна задіяти, захопити тільки деяку частину слухачів, адже рівень їхнього розвитку, інтереси, потреби, ціннісні орієнтації, індивідуальні здібності тощо є відмінні; обмежує можливості викладача щодо перетворення аудиторії здобувачів вищої освіти у єдиний колектив, спільноту.

Зміст лекції: науковість, відповідність сучасному рівню розвитку науки. Ідейна спрямованість – відбір змісту матеріалу, що викладається, висвітлення його з певних філософських позицій, визначення головних ідей світосприймального характеру, питання методології науки, зіставлення різноманітних концепцій. Активізація мислення, висунення проблемних питань, показ суперечностей упродовж лекції, ознайомлення з історією наукового пошуку, визначення проблем для значущості матеріалу та його застосування в майбутній спеціальності – професійна спрямованість. У лекціях повинна зосереджуватися наявність матеріалу, якого немає в підручниках, пояснення найбільш складних питань, наявність завдань для самостійного опрацювання матеріалу, зв’язків із попередніми лекціями, розділами курсу, внутрішньо-предметних та міжпредметних зв’язків.

Методика читання лекцій: чітка структура лекції, логіка викладу, повідомлення літератури до теми або до всього курсу; доступність, аргументованість; виокремлення головного у матеріалі та висновках. У лекціях бажано використовувати деякі прийоми закріплення – повторення, запитання на перевірку розуміння, засвоєння, підведення підсумків.

***ТЕМИ ЛЕКЦІЙ***

**Змістовий модуль І. Теоретичні основи бібліографознавства загальносуспільні інформаційні бази та бібліографічний опис документів**

***ЛЕКЦІЯ №1***

**Тема 1. Загальне поняття, суть бібліографії та бібліографознавства**

**План**

# Бібліографознавство – галузь науково-практичної діяльності

# Зародження бібліографічних знань.

# Трактування терміну «бібліографія».

# Відомі бібліографи – бібліотекознавці.

# Бібліографічна інформація – посередник у системі соціальної комунікації.

# Форми існування бібліографічної інформації: афінна, латентна, усна, письмова тощо.

***Рекомендована література:***

1. Інформація та документація. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила складання : ДСТУ 3582 : 2013. – Чинний від 2014-01-01 – Київ : Держспоживстандарт України, 2014. – 24 с.
2. Список не стандартизованих скорочень слів та словосполучень у бібліографічних записах / уклад.: П. М. Сенько, О. М. Устіннікова. − Київ : Кн. палатаУкраїни, 2012. − 48 с.
3. Геращенко М. До питання про новітню бібліографічну терміносистему (на правах дискусії) / М. Геращенко, Л. Добровольська // Вісн. кн. палати. – 2014. – № 5. – С. 22.
4. Женченко М. І. Загальне і спеціальне бібліографознавство: навч. посіб. / М. І. Женченко; рец. Т. І. Ківшар, Т. В. Новальська, Н. І. Черниш. – К.: Жнец, 2011. С.37-44.
5. Кобєлєв О. «Інформаційний аналіз і консалтинг» у системі підготовки спеціалістів бібліотечно-інформаційної сфери / О. Кобєлєв, О. Мар’їна // Бібліотечний вісник. – 2017. – № 3. – С. 18–22.
6. Кушнаренко Н. М. Наукова обробка документів: [підручник] / Н. М.Кушнаренко, В.К.Удалова. − Київ: Вікар, 2006.−336 с.− ( Вища освіта ХХІ ст.).
7. Ломачинська І. М. Бібліографознавство: навч. посіб. / І. М. Ломачинська.− Київ:Ун-т «Україна», 2004.−304 с.
8. Швецова-Водка Г. М. Загальна теорія документа і книги / Г. М. Швецова-Водка. – Київ, 2014.
9. Швецова-Водка Г. М. Загальне бібліографознавство. Бібліографічні ресурси України : навч. посіб. для студентів спец. 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа / Г. М. Швецова-Водка ; М-во освіти і науки України, Рівнен. держ. гуманітар. ун-т. – Київ: Кондор, 2017. – 220 с.

***Опорні поняття:*** бібліографознавство, бібліографія, бібліографічна інформація,афінна, латентна, соціальної комунікації.

***ЛЕКЦІЯ №2***

**Тема 2. Бібліографічний опис документів. Етапи розвитку теорії і практики. Міжнародні правила складання**

**План**

1. Бібліографічний опис: поняття, значення, вимоги.
2. Визначення поняття «бібліографічний опис».
3. Історія розвитку бібліографічного опису.
4. Загальні правила складання бібліографічного опису. Використання стандарту

ДСТУ ГОСТ 7.1-2006 та ДСТУ 8302:2015.

1. Значення бібліографічного опису.
2. Види бібліографічних описів: монографічний опис, зведений опис, аналітичний

опис.

1. Зони та елементи бібліографічного опису.
2. Складання бібліографічних описів електронних документів.

***Рекомендована література:***

1. Інформація та документація. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила складання : ДСТУ 3582 : 2013. – Чинний від 2014-01-01 – Київ : Держспоживстандарт України, 2014. – 24 с.
2. Список не стандартизованих скорочень слів та словосполучень у бібліографічних записах / уклад.: П. М. Сенько, О. М. Устіннікова. − Київ : Кн. палатаУкраїни, 2012. − 48 с.
3. Геращенко М. До питання про новітню бібліографічну терміносистему (на правах дискусії) / М. Геращенко, Л. Добровольська // Вісн. кн. палати. – 2014. – № 5. – С. 22.
4. Женченко М. І. Загальне і спеціальне бібліографознавство: навч. посіб. / М. І. Женченко; рец. Т. І. Ківшар, Т. В. Новальська, Н. І. Черниш. – К.: Жнец, 2011. С.37-44.
5. Кобєлєв О. «Інформаційний аналіз і консалтинг» у системі підготовки спеціалістів бібліотечно-інформаційної сфери / О. Кобєлєв, О. Мар’їна // Бібліотечний вісник. – 2017. – № 3. – С. 18–22.
6. Кушнаренко Н. М. Наукова обробка документів: [підручник] / Н. М.Кушнаренко, В.К.Удалова. − Київ: Вікар, 2006.−336 с.− ( Вища освіта ХХІ ст.).
7. Ломачинська І. М. Бібліографознавство: навч. посіб. / І. М. Ломачинська.− Київ:Ун-т «Україна», 2004.−304 с.
8. Швецова-Водка Г. М. Загальна теорія документа і книги / Г. М. Швецова-Водка. – Київ, 2014.
9. Швецова-Водка Г. М. Загальне бібліографознавство. Бібліографічні ресурси України : навч. посіб. для студентів спец. 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа / Г. М. Швецова-Водка ; М-во освіти і науки України, Рівнен. держ. гуманітар. ун-т. – Київ: Кондор, 2017. – 220 с.

***Опорні поняття:*** бібліографічний опис, монографічний опис, зведений опис, аналітичний опис, зони бібліографічного опису, елементи бібліографічного опису.

**Змістовий модуль 2. Бібліографічна діяльність та її основні процеси. Формування інформаційної культури**

***ЛЕКЦІЯ №3***

**Тема 3**. **Бібліографічна продукція** – **документально зафіксована бібліографічна інформація**

**План**

1. Бібліографічні видання та публікації.
2. Бібліографічні посібники.
3. Біобібліографічний покажчик.
4. Бібліографічні списки.
5. Інформаційні ресурси. Бібліотечно-бібліографічні ресурси. Архівні ресурси.
6. Бібліографічна продукція краєзнавчого змісту.
7. Видання обласної універсальної наукової бібліотеки ім. Олени Пчілки та

обласної бібліотеки для юнацтва.

***Рекомендована література:***

1. Інформація та документація. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила складання : ДСТУ 3582 : 2013. – Чинний від 2014-01-01 – Київ : Держспоживстандарт України, 2014. – 24 с.
2. Список не стандартизованих скорочень слів та словосполучень у бібліографічних записах / уклад.: П. М. Сенько, О. М. Устіннікова. − Київ : Кн. палата України, 2012. − 48 с.
3. Геращенко М. До питання про новітню бібліографічну терміносистему (на правах дискусії) / М. Геращенко, Л. Добровольська // Вісн. кн. палати. – 2014. – № 5. – С. 22.
4. Женченко М. І. Загальне і спеціальне бібліографознавство: навч. посіб. / М. І. Женченко; рец. Т. І. Ківшар, Т. В. Новальська, Н. І. Черниш. – К.: Жнец, 2011. С.37-44.
5. Женченко М. І. Загальне і спеціальне бібліографознавство: навч. посіб. / М. І. Женченко; рец. Т. І. Ківшар, Т. В. Новальська, Н. І. Черниш. – К.: Жнец, 2011. С.37-44.
6. Кобєлєв О. «Інформаційний аналіз і консалтинг» у системі підготовки спеціалістів бібліотечно-інформаційної сфери / О. Кобєлєв, О. Мар’їна // Бібліотечний вісник. – 2017. – № 3. – С. 18–22.
7. Кушнаренко Н. М. Наукова обробка документів: [підручник] / Н. М.Кушнаренко, В.К.Удалова. − Київ: Вікар, 2006.−336 с.− ( Вища освіта ХХІ ст.).
8. Ломачинська І. М. Бібліографознавство: навч. посіб. / І. М. Ломачинська.− Київ:Ун-т «Україна», 2004.−304 с.
9. Швецова-Водка Г. М. Загальна теорія документа і книги / Г. М. Швецова-Водка. – Київ, 2014.
10. Швецова-Водка Г. М. Загальне бібліографознавство. Бібліографічні ресурси України : навч. посіб. для студентів спец. 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа / Г. М. Швецова-Водка ; М-во освіти і науки України, Рівнен. держ. гуманітар. ун-т. – Київ: Кондор, 2017. – 220 с.

***Опорні поняття:*** бібліографічні посібники, біобібліографічний покажчик, бібліографічні списки, інформаційні ресурси, бібліотечно-бібліографічні ресурси, архівні ресурси.

***ЛЕКЦІЯ №4***

**Тема 4. Особливості довідково-бібліографічної роботи бібліотеки**

**План**

1. Довідково-бібліографічний та довідково-пошуковий апарати.
2. Визначення ДБА. Традиційні ДБА та автоматизовані ДПА.
3. Склад ДБА: система каталогів та картотек, довідково-бібліографічний фонд.
4. Фонд виконаних довідок – частина ДБА.
5. Сучасний довідково-пошуковий апарат.
6. Трансформування ДБА в довідково-пошуковий апарат.
7. Склад ДПА.
8. Електронний каталог (ЕК) доступ через міжбібліотечну інформаційну

мережу(МБІМ). Система бібліотек України та Волині.

***Рекомендована література:***

1. Інформація та документація. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила складання : ДСТУ 3582 : 2013. – Чинний від 2014-01-01 – Київ : Держспоживстандарт України, 2014. – 24 с.
2. Список не стандартизованих скорочень слів та словосполучень у бібліографічних записах / уклад.: П. М. Сенько, О. М. Устіннікова. − Київ : Кн. палата України, 2012. − 48 с.
3. Геращенко М. До питання про новітню бібліографічну терміносистему (на правах дискусії) / М. Геращенко, Л. Добровольська // Вісн. кн. палати. – 2014. – № 5. – С. 22.
4. Женченко М. І. Загальне і спеціальне бібліографознавство: навч. посіб. / М. І. Женченко; рец. Т. І. Ківшар, Т. В. Новальська, Н. І. Черниш. – К.: Жнец, 2011. С.37-44.
5. Кушнаренко Н. М. Наукова обробка документів: [підручник] / Н. М.Кушнаренко, В.К.Удалова. − Київ: Вікар, 2006.−336 с.− ( Вища освіта ХХІ ст.).
6. Ломачинська І. М. Бібліографознавство: навч. посіб. / І. М. Ломачинська.− Київ:Ун-т «Україна», 2004.−304 с.
7. Швецова-Водка Г. М. Загальне бібліографознавство. Бібліографічні ресурси України : навч. посіб. для студентів спец. 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа / Г. М. Швецова-Водка ; М-во освіти і науки України, Рівнен. держ. гуманітар. ун-т. – Київ: Кондор, 2017. – 220 с.

***Опорні поняття:*** довідково-бібліографічний апарат, довідково-пошуковий апарат, фонд виконаних довідок.

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ПРАКТИЧНОЇ РОБОТИ**

Практичні заняття (грец. рrakticos – діяльний) – форма навчального заняття, на якому організовується детальний розгляд здобувачами вищої освіти окремих теоретичних положень навчальної дисципліни «Бібліографознавство» і формує уміння і навички їх практичного застосування шляхом виконання відповідно поставлених завдань.

У структурі практичного заняття з дисципліни «Бібліографознавство» домінує самостійна робота здобувачів вищої освіти, лекція знайшла поєднання з практичними заняттями і науково-дослідною роботою.

Практична робота є складовою навчального процесу, важливим чинником, який формує вміння навчатися, сприяє активізації засвоєння знань. Вона є основним засобом опанування здобувачами вищої освіти навчального матеріалу, який подається під час лекції. Значно підвищується значення та статус практичної роботи із запровадженням кредитно-модульної технології навчання, за якою скорочується обсяг аудиторної роботи.

Мета практичної роботи – сприяти засвоєнню в повному обсязі навчальної програми та формуванню практичних навиків як особистісної риси та важливої професійної якості, сутність якої полягає в умінні систематизувати, планувати та контролювати власну діяльність у тісному практичному руслі з лекційним матеріалом.

Перелік тем практичних занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни «Бібліографознавство» та доповнює лекційний процес. Правильно організовані практичні заняття мають важливе виховне та практичне значення, вони реалізують дидактичний принцип зв’язку теорії з практикою і орієнтовані на вирішення наступних завдань:

* поглиблення, закріплення і конкретизацію знань, отриманих на лекціях і в процесі практичної роботи;
* формування практичних умінь і навичок, необхідних в майбутній професійній діяльності;
* розвиток уміння спостерігати та пояснювати явища, що вивчаються тощо.

Основне завдання організації практичної роботи здобувачів вищої освіти – навчити їх свідомо та практично працювати спочатку з навчальним матеріалом під час лекції, а потім поєднувати ці знання з науковою інформацією та практичною діяльністю, закладати якісні основи детального розгляду та вивчення теми лекції з метою підвищення всебічності вивчення даного питання.

**ТЕМИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ**

**Змістовий модуль 1. Теоретичні основи бібліографознавства та бібліографічний опис документів**

***Практичне заняття № 1.***

**Тема 2*.* Бібліографічний опис документів. Етапи розвитку теорії і практики. Міжнародні правила складання**

**План**

1. Поняття бібліографічного опису.
2. Значення бібліографічного опису.
3. Найважливіші функції опису.
4. Вимоги до бібліографічного опису.

***Рекомендована література:***

1. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання : (ГОСТ 7.1 – 2003, IDT) : ДСТУ ГОСТ 7.1: 2006 основні відмінності від ГОСТу 7.1-84. – Чинний з 2007-07-01 – К.: Держспоживстандарт України, 2006. – 10 с.
2. Перелік стандартів з довідково-інформаційної, бібліотечної та видавничої справи: станом на 01.07.2007 // Бібл. планета. – 2008. – № 2. – С. 39-41.
3. Женченко М. І. Загальне і спеціальне бібліографознавство: навч. посіб. / М. І. Женченко; рец. Т. І. Ківшар, Т. В. Новальська, Н. І. Черниш. – К.: Жнец, 2011. С.126-173.
4. Кушнаренко Н. М. Наукова обробка документів: підручник / Н. М. Кушнаренко, В. К. Удалова. – К.: Вікар, 2009. – C.38-8. – (Вища освіта ХХІ століття).
5. Устіннікова О. Нові правила бібліографічного опису: стандартизація документів / О.Устіннікова // Вісн. кн. палати.-2007. – №7. – С.23-25.
6. Янішевський О. Нові правила в оформленні списків використаної літератури: драматизм впровадження чи початок правового нігілізму у видавничій галузі / О. Янішевський // Вісн. кн. палати. – 2008. – № 5 . – С. 9-11.

**Змістовий модуль 2. Бібліографічна діяльність та її основні процеси. Формування інформаційної культури**

***Практичне заняття № 2.***

**Тема 4. Особливості довідково-бібліографічної роботи бібліотеки**

**План**

1. Визначення ДБА.
2. Традиційні ДБА та автоматизовані ДПА.
3. Склад ДБА: система каталогів та картотек, довідково-бібліографічний фонд.
4. Фонд виконаних довідок – частина ДБА.
5. Сучасний довідково-пошуковий апарат.
6. Трансформування ДБА в довідково-пошуковий апарат. Електронний каталог (ЕК) доступ через міжбібліотечну інформаційну мережу(МБІМ).
7. Електронна картотека як трансформування картотек в базу даних.
8. Програмні комплекси на базі бібліотек навчальних закладів: Луцького національного технічного університету та Східноєвропейського національного університету ім. Л.Українки**.**

***Рекомендована література:***

1. Геращенко М. До питання про новітню бібліографічну терміносистему (на правах дискусії) / М. Геращенко, Л. Добровольська // Вісн. кн. палати. – 2014. – № 5. – С. 22.
2. Женченко М. І. Загальна і спеціальна бібліографія: навч. посіб. / М. І. Женченко; рец. Т. І. Ківшар. – Київ : Жнець, 2011. – 256 с.
3. Кислюк Л. Удосконалення інформаційних технологій бібліотек вищих навчальних закладів: [стаття] / Л. Кислюк // Вісн. кн. палати.- 2011.- №1.- С.12 - 16.
4. Кобєлєв О. «Інформаційний аналіз і консалтинг» у системі підготовки спеціалістів бібліотечно-інформаційної сфери / О. Кобєлєв, О. Мар’їна // Бібліотечний вісник. – 2017. – № 3. – С. 18–22.
5. Кушнаренко Н. М. Наукова обробка документів: [підручник] / Н. М.Кушнаренко, В.К.Удалова. − Київ: Вікар, 2006.−336 с.− ( Вища освіта ХХІ ст.).
6. Ломачинська І. М. Бібліографознавство: навч. посіб. / І. М. Ломачинська.− Київ:Ун-т «Україна», 2004.−304 с.
7. Швецова-Водка Г. М. Загальна теорія документа і книги / Г. М. Швецова-Водка. – Київ, 2014.
8. Швецова-Водка Г. М. Загальне бібліографознавство. Бібліографічні ресурси України : навч. посіб. для студентів спец. 029 "Інформаційна, бібліотечна та архівна справа" / Г. М. Швецова-Водка ; М-во освіти і науки України, Рівнен. держ. гуманітар. ун-т. – Київ: Кондор, 2017. – 220 с.

***Практичне заняття № 3.***

**Тема 4. Особливості довідково-бібліографічної роботи бібліотеки**

**План**

1. Довідково-бібліографічний фонд.
2. Сучасний довідково-пошуковий апарат.
3. Електронний каталог, його використання.
4. Функції програмних комплексів.
5. Види каталогів в бібліотеці.
6. Види картотек в бібліотеці.
7. Значення каталогів і картотек.
8. Редагування каталогів і картотек.

Заняття на базі Волинської обласної бібліотеки для юнацтва.

***Рекомендована література:***

1. Геращенко М. До питання про новітню бібліографічну терміносистему (на правах дискусії) / М. Геращенко, Л. Добровольська // Вісн. кн. палати. – 2014. – № 5. – С. 22.
2. Женченко М. І. Загальна і спеціальна бібліографія: навч. посіб. / М. І. Женченко; рец. Т. І. Ківшар. – Київ : Жнець, 2011. – 256 с.
3. Кислюк Л. Удосконалення інформаційних технологій бібліотек вищих навчальних закладів: [стаття] / Л. Кислюк // Вісн. кн. палати.- 2011.- №1.- С.12 - 16.
4. Кобєлєв О. «Інформаційний аналіз і консалтинг» у системі підготовки спеціалістів бібліотечно-інформаційної сфери / О. Кобєлєв, О. Мар’їна // Бібліотечний вісник. – 2017. – № 3. – С. 18–22.
5. Кулицький С. Проблеми підготовки інформаційно-аналітичних матеріалів з економічної тематики в умовах поширення цифрових технологій / С. Кулицький // Наукові праці Нац. б-ки України ім. В. І. Вернадського / НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського, Асоц. б-к України ; [редкол.: О. С. Онищенко (голова) та ін.]. – Київ, 2013. – Вип. 36. – С. 429-446.
6. Кушнаренко Н. М. Наукова обробка документів: [підручник] / Н. М.Кушнаренко, В.К.Удалова. − Київ: Вікар, 2006.−336 с.− ( Вища освіта ХХІ ст.).
7. Ломачинська І. М. Бібліографознавство: навч. посіб. / І. М. Ломачинська.− Київ:Ун-т «Україна», 2004.−304 с.
8. Швецова-Водка Г. М. Загальне бібліографознавство. Бібліографічні ресурси України : навч. посіб. для студентів спец. 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа / Г. М. Швецова-Водка ; М-во освіти і науки України, Рівнен. держ. гуманітар. ун-т. – Київ: Кондор, 2017. – 220 с.

**ІНДИВІДУАЛЬНА РОБОТА СТУДЕНТІВ**

Індивідуальна робота студентів передбачає додаткове самостійне поглиблене вивчення навчального курсу. Даний вид наукової діяльності допоможе здобувачам вищої освіти більш поглиблено підготуватися до практичних занять. Підсумком індивідуальної роботи є підготовка презентацій,написання рефератів на визначен**у** навчальною програмою тематику, з подальшим їх захистом в навчальній аудиторії. Робота над рефератом / презентацією має бути послідовною, з чітким урахуванням її головних етапів, які передбачають: складання плану; виявлення джерельної бази обраної проблеми. Для того щоб написати змістовний реферат / підготувати презентацію, здобувач вищої освіти повинен глибоко опрацювати джерела, ґрунтовно вивчити літературу з обраної теми.

# Підготовка студентських презентацій на теми:

# Тема 1. Бібліографічна інформація – посередник у системі соціальної комунікації.

# 1. Форми існування бібліографічної інформації: афінна, латентна, усна, письмова тощо.

# 2. Бібліографія як інформаційна система, її підсистеми:

# бібліографічна діяльність

# бібліографознавство

# бібліографічна освіта

# організаційно-методичне управління окремими підсистемами.

**Тема 2. Бібліографічна продукція -- документально зафіксована бібліографічна інформація**

1. Бібліографічні видання та публікації.

2. Бібліографічний посібник.

3. Біобібліографічний покажчик.

4. Бібліографічні списки.

5. Інформаційні ресурси.

6. Бібліотечно-бібліографічні ресурси.

7. Архівні ресурси.

8. Бібліографічна продукція краєзнавчого змісту

# Реферат − це письмовий твір, який розкриває певну тему на базі присвячених їй друкованих праць. Основа його написання – детальне вивчення джерел з даної тематики. Характерною ознакою реферату є досконале знання автором друкованих праць – монографій, статей, підручників тощо. У більш широкому сучасному розумінні реферату притаманне творче начало − його автор може проявити самостійність у процесі написання.

# Починати роботу над рефератом треба з вибору теми, а вона розкривається за допомогою літературних джерел. Тому бажано вибирати таку тему, що приваблює автора, з якою він вже знайомий із друкованих праць. Дуже важливим є також доступність літературних джерел; чим більша їх кількість, тим краще. Всі літературні матеріали повинні ефективно розкривати вибрану тему реферату, надавати автору можливість повно виявити свої знання.

Кінцевим етапом процесу підготовки реферату є його оформлення. Текст реферату розміщується на стандартних (А4) аркушах. Зверху, знизу, ліворуч та праворуч на кожному аркуші слід робити поля відповідно до вимог та стандартів оформлення тексту. Бажано друкувати текст (через два інтервали). Якщо такої можливості немає, текст пишуть від руки каліграфічним почерком, тобто розбірливо. Титульна сторінка оформляється за традиційним зразком.

Список використаних джерел розміщують після висновків. Назви джерел слід нумерувати за алфавітом чи за ступенем використання.

Після цитат в тексті реферату або інших посилань на певне джерело, в квадратних дужках вказується його порядковий номер за списком використаних джерел, а поряд (після коми) номер його сторінки, на яку посилався автор реферату, наприклад: [10, c. 7]

Таким чином, структура реферату виглядає:

а) вступ, який містить обґрунтування теми, цілі роботи, огляд джерел,

б) змістовна частина, де розкриваються ключові питання дослідження,

в) висновки, що містять головні висновки автора,

г) список літератури, що була використана,

д) додатки,які не є обов’язковими, але іноді можуть бути доцільними і оформлятися у вигляді таблиць, схем, ілюстрацій.

Обсяг навчального студентського реферату до 12 сторінок формату А4, друкованих через 1,5 інтервали шрифтом Times new roman № 14.

Основні критерії оцінки змісту реферату та його захисту: глибина знання теоретичного матеріалу в межах вибраної теми; логічна послідовність, аргументованість, конкретність у викладенні питань теми; обсяг використаної літератури та ступінь її критичного аналізу; вміння пов’язувати теоретичні положення з історичними фактами та сучасністю; вміння робити науково обґрунтовані висновки; самостійність мислення та елементи наукової творчості; науково грамотно написаний текст.

**Підготовка реферату / повідомлення на теми:**

Тема 1. Бібліографознавство – наука про бібліографію.

Тема 2. Історія зародження бібліографічних знань.

Тема 3. Взаємозв’язок бібліографії з іншими дисциплінами.

Тема 4. Бібліографічна інформація: види, функції.

Тема 5. Бібліографічний опис: поняття, значення, використання.

Тема 6. Види бібліографічних описів, їх застосування.

Тема 7. Інформаційні бар’єри, їх характеристика та значення.

Тема 8. Види бібліографічної продукції.

Тема 9. Характеристика бібліографічної продукції.

Тема 10. Форми видання бібліографічної продукції.

Тема 11. Електронний каталог, його функції.

Тема 12. Бібліотечні каталоги, їх види.

Тема 13. Довідково-бібліографічний апарат.

Тема 14. Методика оформлення та складання бібліографії (на прикладі списка джерел).

Тема 15. Система бібліотек в Україні.

Тема 16. Бібліотеки Волині.

Тема 17. Формування бібліотечно-бібліографічної та інформаційної культури.

Тема 18. Сучасний стан бібліографії в Україні.

Тема 19. Охарактеризувати діяльність Книжкової палати України імені І. Федорова.

Тема 20. Роль та значення бібліографії у культурному розвитку нації.

Тема 21. Історія створення та діяльність бібліотеки Волині (по вибору).

Тема 22. Програмні бібліотечні комплекси.

Тема 23. Систематизація документів-визначення класифікаційного індексу.

Тема 24. Таблиці класифікації – практичний посібник для систематизатора.

Тема 25. Індексація – система позначень, прийнята для документної класифікації.

Слід підкреслити, що при оцінці реферату/презентації викладач враховує не лише якість змісту тексту, але й весь хід його захисту студентом. Тому автор доповіді повинен вільно володіти опрацьованим матеріалом, дати відповіді на додаткові запитання викладача або студентів, показати вміння науково аргументувати свої власні міркування, обґрунтувати висновки у висвітленій темі.

**ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДО ЕКЗАМЕНУ**

1. Визначення бібліографії.
2. Основні функції бібліографії.
3. Що дає бібліографія для підготовки фахівця?
4. Бібліографознавство – наукова основа бібліографії.
5. Основні розділи бібліографознавства.
6. Форми існування бібліографії (усна, письмова).
7. Пояснити схему Д→ БІ→ С.
8. Бібліографічна продукція.
9. Форми видання бібліографічної продукції.
10. Види бібліографічних посібників.
11. Електронні форми інформаційних ресурсів (РФ, БнД, БД).
12. Види БД (документальні, бібліографічні, реферативні, повнотекстові).
13. Українські бібліографічні покажчики.
14. Завдання бібліографії на сучасному етапі.
15. Каталожна картка, вимоги.
16. Бібліографічний почерк.
17. Види основного опису.
18. Елементи бібліографічного опису.
19. Розташування елементів в описах під назвою.
20. Розташування елементів в описах під автором.
21. Розташування елементів в описках під 2 авторами.
22. Розташування елементів в описках під 3 авторами.
23. Розташування елементів в описках під 4 авторами.
24. Розташування елементів в описках під 5 та більше авторами.
25. Бібліографічні описи офіційних видань /зокрема Конституція, закон, кодекс/.
26. Взаємозв’язок бібліографознавства з іншими дисциплінами.
27. Алфавітний каталог. Функції значення.
28. Систематичний каталог. Функції, значення.
29. Предметний каталог. Функції, значення.
30. Система каталогів і картотек в бібліотеці.
31. Картотека періодичних видань.
32. Авторські знаки. Склад авторських таблиць. Визначення авторського знаку.
33. Поняття про бібліотечну класифікацію.
34. Шифр документа. Правила розташування на каталожній картці.
35. Міжнародне співробітництво в галузі бібліографознавства.
36. Взаємозв'язок бібліографознавства та книгознавства.
37. Проблеми та завдання дисципліни «бібліографознавство».
38. Скорочення слів та словосполучень /ДСТУ 3582-97/.
39. Значення термінів «бібліографія», «бібліографознавство» – Міждержавний ГОСТ 7.0-99 «Інформаційна діяльність, бібліографія», що діє з 01.07.2000р.
40. Система бібліотек в Україні.
41. Особливості діяльності та функції бібліотек.
42. Роль та значення Книжкової палати України.
43. Види каталогів в бібліотеці.
44. Інформаційна продукція.
45. Інформаційна інфраструктура.
46. Інформаційний центр.
47. Інформаційні ресурси.
48. Бібліотечно-бібліографічні ресурси.
49. Архівні ресурси.
50. Чинники, що впливають на розвиток бібліографознавства .
51. Зв'язок бібліографії з науковою і технічною інформацією.
52. Загальна і спеціальна бібліографія.
53. Бібліографічні видання.
54. Друковані каталожні карти. Їх види.
55. Обов’язкові бібліографічні елементи в монографічному бібліографічному описі.
56. Бібліографічний опис багатотомних видань.
57. Довідково-бібліографічний апарат (ДБА)
58. Довідково-пошуковий апарат (ДПА).
59. ДБА: система каталогів, система картотек, довідково-бібліографічний фонд (ДБФ).
60. Склад та методика організації ДБФ.
61. Електронний каталог його функції.
62. Програмні бібліотечні комплекси.
63. Систематизація документів-визначення класифікаційного індексу.
64. Таблиці класифікації – практичний посібник для систематизатора.
65. Індексація – система позначень, прийнята для документної класифікації.
66. Діяльність Міжнародної федерації документації (МФД).
67. Видання перших таблиць «Універсальна десяткова класифікація».
68. Документні систематичні класифікації в Україні.
69. Універсальна десяткова класифікація (УДК).
70. Побудова основної таблиці УДК.
71. Система типових ділень: ЗТД, ТТД, ЕТД, СТД, ПР.
72. Використання та значення документних класифікацій в Україні.
73. Формування інформаційної культури.
74. Бібліографічне навчання (Інтернет – класи, курси англійської мови, семінари, лекції, наради, практикуми, стажування).
75. Періодичні видання на допомогу підвищенню самоосвітнього рівня бібліографознавця.

**ГЛОСАРІЙ З БІБЛІОГРАФОЗНАВСТВА**

**Абонент бібліотеки** – читач бібліотеки чи установа, що користується бібліотечним обслуговуванням

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

**Автор** – особа, яка створила твір або брала участь у його створенні. Автором може бути установа чи організація, від імені яких публікуються матеріали

**Автореферат дисертації** – наукове видання у вигляді брошури авторського реферату проведеного дослідження, яке подається на здобуття наукового ступеня

**Авторський знак** – умовне позначення прізвища автора або першого слова заголовка твору. Застосовується для розстановки творів друку в алфавітному порядку

**Айстопери** (eye stoper – дослівно «той, що зупиняє очі») – назва, що використовується в рекламі, покликана привертати увагу людей до об’яви. Наприклад, найсильніший «айстопер» – це колір, особливо яскравий, адже саме колір предмета людське око розрізняє швидше за все. Також, використовуються різноманітні нестандартні і смішні зображення тварин, людей. Такий прийом використовується в бібліотеках для оформлення книжкових виставок

**Алфавітне бібліографічний посібник** – бібліографічний посібник, в якому бібліографічні записи розташовані в алфавітному порядку індивідуальних і колективних авторів і заголовків документів

**Алфавітно-предметний покажчик до систематичного каталогу (АПП)** – допоміжний апарат до систематичного каталогу, що представляє собою алфавітний перелік предметних рубрик, що розкривають зміст відображених у систематичному каталозі документів із зазначенням відповідних класифікаційних індексів. Кожне слово АПП заноситься на окремі картки, які розставляються в алфавітному порядку в спеціально виділений ящик систематичного каталогу. АПП є свого роду «ключем» до систематичного каталогу. Він підказує, де, в якому розділі, і під яким індексом слід шукати потрібну книг

**Алфавітний каталог (АК)** – бібліотечний каталог, в якому бібліографічні записи розташовуються в алфавітному порядку авторів, найменувань організацій або заголовків документів

**Альбом** – книжкове або комплектне листове образотворчого мистецтва, що має, як правило, пояснювальний текст

**Альманах** – збірка, що містить літературно-художніх та науково-популярні твори, об’єднані за певною ознакою (тема, час написання тощо)

**Аналітичний бібліографічний опис** – бібліографічний опис статті з книги, журналу або періодичного видання

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

**Анотоване бібліографічний посібник** – бібліографічний посібник, в якому всі або більшість бібліографічних записів включають анотації

**Анонімний автор** – автор, який опублікував документ без вказівки свого імені

**Антологія** – неперіодичний збірник вибраних літературно-художніх творів (або витяг з них), переважно віршованих

**Атлас** - альбом, що містить зображення різних об'єктів (карти, креслення, малюнки), створений для навчання або практичних цілей

**Аудіовізуальний документ** – документ, що містить образотворчу і звукову інформацію, відтворення якої вимагає застосування відповідного обладнання. До аудіовізуальних документів відносяться грамплатівки, магнітні фонограми, діаматеріали і вузькоплівкові кінофільми, відеокасети, СD-Rom

**Афіша** – рекламне або довідкове листове видання з інформацією про який-небудь культурний захід і призначене для розклеювання

**Багатотомне видання** - неперіодичне видання, що складається з двох або більше нумерованих томів і становить єдине ціле за змістом і оформленням

**База даних (БД)** – набір даних, який представлений на машинному носії у вигляді, що дозволяє здійснювати автоматизовану переробку розміщуваної в ньому інформації. База даних призначена для зберігання даних про придбані бібліотекою виданнях, інформації про місцезнаходження окремих екземплярів (палітурок) кожного видання і відомостей про читачів

**Банер** – вид рекламного носія в сіті Інтернет, зображення, як правило, рекламного змісту, при натисканні на яке відкривається веб-сторінка з більш докладним описом рекламованої акції, товару або послуги. Стандартними розмірами банерів вважаються 468х60, 100х100, 420х200, 234х60. Банери бувають статичними gif або jpeg картинки і динамічними flash-банери

**Бібліограф** – співробітник бібліотеки, що має спеціальну бібліографічну освіту. До бібліографа можна звернутися за допомогою в пошуку необхідної інформації про документи. Бібліограф допоможе в роботі з каталогами, підкаже, як простіше знайти необхідну інформацію. Бібліографи складають бібліографічні списки літератури, рекомендаційні бібліографічні посібники з різних тем, які можна використовувати при пошуку інформації

**Бібліографічна база даних** – база даних, що містить бібліографічні записи

**Бібліографічний запис** – елемент інформації про документ, що фіксує в документальній формі відомості, що дозволяють розкрити його склад і зміст з метою бібліографічного пошуку

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

**Бібліографічна картотека** – бібліографічний посібник, реалізований у картковій формі

**Бібліографічна довідка** – відповідь на разовий запит, що містить бібліографічну інформацію про наявність і місцезнаходження документа (адресна довідка), про зміст бібліографічної інформації з певної теми (тематична довідка); про відсутніх або перекручених у запиті елементах бібліографічного опису

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

**Бібліографічне видання** – бібліографічний посібник, випущений у вигляді окремого документу у формі неперіодичного, серійного, періодичного або продовжуваного видання

**Бібліографічне інформування** - систематичне забезпечення бібліографічною інформацією абонента відповідно до його довготривалого чинного запиту

**Бібліографічне обслуговування** – забезпечення споживачів бібліографічною інформацією

**Бібліографічний запит** – інформаційний запит на бібліографічну інформацію

**Бібліографічний огляд** – бібліографічний посібник, в письмовій або усній формі представляє собою зв'язне оповідання про документи

**Бібліографічний опис** – сукупність бібліографічних відомостей про документ, наведених за певними правилами, що встановлює порядок проходження областей та елементів, і призначених для ідентифікації і загальної характеристики документа. Бібліографічний опис допоможе Вам зорієнтуватися при пошуку інформації в книжковому фонді бібліотеки, відображаючи коротку характеристику документа: автор, назва, рік і місце видання

**Бібліографічний покажчик** – бібліографічний посібник зі складною структурою, яка передбачає наявність допоміжних покажчиків, передмови, змісту, списку скорочень

**Бібліографічний покажчик до видання** – частина довідкового апарату видання, що розкриває склад або зміст творів, вміщених у даному виданні

**Бібліографічний посібник** – впорядкована множина бібліографічних записів, об'єднаних за будь-якою ознакою

**Бібліографічний пошук** – інформаційний пошук, здійснюваний в каталозі або картотеці на підставі бібліографічних даних

**Бібліографічний список** – список документів, складений відповідно до правил бібліографічного опису

**Бібліографія** – наукова дисципліна, мета якої допомагати читачеві орієнтуватися в книжкових скарбах. Бібліографія забезпечує підготовку, розповсюдження та використання бібліографічної інформації

**Бібліотека** – заклад культури, який збирає, зберігає і надає всім бажаючим джерела інформації. У Стародавньому Єгипті таким джерелом були глиняні таблички. В даний час це книги, журнали, відео-, аудіокасети, дискети і т.д.

**Бібліотека-допозитарій** – бібліотека, на яку покладено обов'язок постійного зберігання максимально повного бібліотечного фонду з метою звільнення фондів інших бібліотек регіону від маловикористовуваних творів друку та інших документів

**Бібліотека-філія** – бібліотека, що знаходиться в підпорядкуванні у центральної бібліотеки

**Бібліотекар** – співробітник бібліотеки, що має спеціальну бібліотечну освіту. Бібліотекар працює не тільки з читачами, а й утримує в порядку фонд джерел інформації. Одне з головних завдань - допомогти читачеві під час його роботи в бібліотеці

**Бібліотерапія** – використання спеціально підібраних книг в якості допоміжного лікувального засобу в медицині і психології; лікувальний вплив на психіку хворої людини за допомогою книги; перспективний напрям діяльності бібліотек, що займаються вивченням впливу спеціально підібраної літератури на стан здоров’я хворої людини

**Бібліотечна мережа** – бібліотечна система, об'єднана спільністю завдань, організаційних рішень, рядом єдиних ознак (належність до певної території, засновнику, галузі тощо)

**Бібліотечна система** – сукупність взаємодіючих бібліотек, об'єднаних на певних договірних умовах з метою більш повного задоволення запитів користувачів і ефективного використання бібліотечно-бібліографічних ресурсів

**Бібліотечна послуга** – результат бібліотечного обслуговування, що задовольняє певну потребу користувача бібліотеки (видачу та абонування документів, надання інформації про нові надходження, довідки, виставки, консультації

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

**Бібліотечна справа** – галузь ідеологічної, культурно-освітньої та науково-інформаційної діяльності, яка забезпечує задоволення потреб населення у творах, пресі та інших документах за допомогою бібліотек

**Бібліотечне обслуговування** – діяльність бібліотеки по пропаганді та видачу творів друку та інших документів або їх копій, надання допомоги в їх виборі та використанні

**Бібліотечний абонемент** – форма бібліотечного обслуговування, що передбачає видачу документів для використання поза стінами бібліотеки (наприклад, вдома або в інституті)

**Бібліотечний веб-сайт** – „місце” (переклад з англ. мови слова „site”), тобто місце для електронної бібліотеки, представленої в Інтернеті на якомусь загальному сервері (установи, організації тощо), з ресурсами чи без них

**Бібліотечний** **веб**-**сервер** – це самостійний сервер (комп’ютер), який повністю розрахований тільки під бібліотеку та її електронні ресурси (послуги та продукти)

**Бібліотечна веб-сторінка** – означає сторінку або рубрику бібліотечного веб-серверу або веб-сайту

**Бібліотечний каталог** – сукупність розташованих за певними правилами бібліографічних записів на документи, що розкриває склад і зміст фонду бібліотеки

**Бібліотечний маркетинг** – загальна концепція управління бібліотекою, за якої вся її діяльність спрямована на послідовне задоволення існуючих і майбутніх запитів, потреб і очікувань користувачів і, тим самим, на реалізацію функцій і завдань бібліотеки

**Бібліотечний пункт** – форма нестаціонарного обслуговування - територіально відокремлений підрозділ, організовується за місцем проживання, роботи або навчання користувачів бібліотек

**Біобібліографічний посібник** – посібник, що містить біографічні відомості про певний особу чи осіб, а також бібліографічну інформацію про їх твори та літературу про них

**Біографічний довідник** – довідник, що містить відомості про життя і діяльність будь-яких осіб

**Брошура** – книжкове видання об'ємом понад 4, але не більше 48 сторінок

**Буклет** – листове видання у вигляді одного аркуша друкованого матеріалу, свальцованого будь-яким способом у два чи більше згинів

**Бюлетень** – періодичне або продовжуване видання, яке випускається оперативно, містить стислі офіційні матеріали з питань, що входять до кола ведення організації, що їх випускає

**Веб-сайт бібліотеки** – презентація образу бібліотеки в інформаційному просторі. На сьогодні це невід’ємна частина сучасної бібліотеки

**Відеодокументи, відеофонограми** – аудіовізульний документ на стрічковому чи дисковому носії, який містить інформацію, зафіксовану на ньому за допомогою відео звукозапису

**Відеотека** – організація або служба (відділ бібліотеки), в обов'язок якої входить збір, зберігання і надання в розпорядження користувачів відеодокументів

**Видання** – документ, призначений для поширення в ньому інформації, що пройшла редакційно-видавничу обробку, отриманий друкуванням або тисненням, поліграфічно самостійно оформлений, має вихідні дані

**Внестаціонарное обслуговування** – обслуговування читачів за межами бібліотеки з використанням пересувних бібліотечних пунктів, що забезпечують наближення книги до місця роботи, навчання. Тобто, якщо у вашому закладі немає бібліотеки, а вам необхідна література за профілем вашої роботи або просто хочеться почитати для душі, то можете скористатися послугами пересувної бібліотеки

**Внутрішньожурнальний бібліографічний посібник** – бібліографічний посібник, опублікований у журналі в якості самостійного матеріалу

**Внутрішньокнижковий бібліографічний посібник** – бібліографічний посібник, включений до складу будь-якого неперіодичного видання в якості самостійного матеріалу

**Внутрішньосистемний обмін (ВСО)** – це передавання видань для тимчасової роботи з центральної бібліотеки в бібліотеки-філії

**Вибірне поширення інформації (ВПІ)** – поширення інформації, що з'явилася в інформаційно-пошуковій системі, відповідно з постійними інформаційними запитами споживачів інформації

**Видавництво, видавець** – юридична особа (організація або фізична особа), яка здійснює підготовку до видання і випуск документа

**Вихідні дані** – відомості, що інформують про місце видання, видавництво та дату видання, розміщенні на титульному аркуші документа

**Галузева бібліотека** – бібліотека, яка задовольняє інформаційні потреби по певній галузі знання або практичної діяльності на основі відповідного фонду та інформаційно-пошукового апарату

**Галузевий бібліографічний посібник** – бібліографічний посібник, що відображає документи по певній галузі знання

**Генеральний каталог** – бібліотечний каталог, що відображає весь бібліотечний фонд, за винятком обмінних і резервних фондів

**Гіпертекстова база даних** – текстова база даних, записи в якій містять зв'язки з іншими записами

**Групове інформування** – бібліографічне інформування групи споживачів інформації, виділеної за певною ознакою, члени якої мають близькі за змістом інформаційні потреби

**Дата видання** - дата випуску, зазначена на документі або встановлена на основі аналізу тексту документа або з інших джерел

**Депозитарний фонд** – фонд, призначений для постійного зберігання та використання в спеціально виділених бібліотеках-депозитаріях

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

**Джерела комплектування** - організації, установи та окремі особи, за допомогою яких комплектуються фонди бібліотек, інформаційних центрів

**Документ** – матеріальний носій даних із записаною на ньому інформацією, призначений для її передачі в часі і просторі. Документи можуть містити тексти, зображення, звуки тощо

**Документ на мікроформ**і – фотодокумент на плівковому чи іншому носії, який для виготовлення і використання потребує відповідного збільшення за допомогою мікрографічні техніки

**Документально-художнє видання** – літературно-художнє видання, що містить твір, основою якого є документи, реальну подію або діяльність історичного обличчя  
**Допоміжний покажчик** – частина бібліографічного посібника, що відображає відомості про документи, з відсиланням до відповідних бібліографічних записів

**Електронне видання** – електронний документ (група електронних документів), який пройшов редакційно-видавничу обробку, призначений для розповсюдження у незмінному вигляді, має вихідні дані

**Журнал** – періодичне журнальне видання, що містить статті або реферати по різним суспільно-політичним, науковим, виробничим та іншим питанням, літературно-мистецькі твори, що мають постійну рубрику, офіційно затверджені в якості даного видання

**Журнальне видання** – видання у вигляді блока скріплених у корінці аркушів друкованого матеріалу встановленого формату, видавничо пристосоване до специфіки даного періодичного видання, в обкладинці або оправі

**Заголовок** – назва (слово, фраза, буква або група слів, фраз і букв), наведене на документі в тому вигляді, в якому воно встановлено або затверджене автором або видавцем, і призначене для ідентифікації і пошуку документа

**Заголовок бібліографічного запису** – елемент бібліографічного запису, розташований перед бібліографічним описом і призначений для впорядкування та пошуку бібліографічних записів

**Заочний бібліотечний абонемент** – бібліотечний абонемент, який надає читачам можливість отримання творів друку та інших документів безпосередньо за місцем проживання або роботи шляхом пересилання поштою

**Запит користувача бібліотеки** – вимога користувача бібліотеки на надання бібліотечної послуги

**Збірник** – видання, що містить ряд творів

**Зведений каталог** – бібліотечний каталог, що відображає фонди кількох самостійних бібліотек або бібліотечної мережі регіону (галузі)

**Зібрання творів** – однотомне чи багатотомне видання, що містить всі або значну частину творів одного або декількох авторів, що дає уявлення про його (їхню) творчість у цілому

**Ізовидання** – видання, більшу частину обсягу якого займає зображення

**Ілюстрація** – графічне зображення, що пояснює або доповнює основний текст, вміщений на сторінках (аркушах), включених до пагінації документу

**Індивідуальне інформування** – інформування користувача бібліотеки відповідно до його потреб

**Інформаційна послуга** – надання інформації певного виду споживачу за його запитом

**Інформаційна система** – система, призначена для зберігання, обробки, пошуку, розповсюдження, передачі та надання інформації

**Інформаційне обслуговування** – забезпечення споживачів необхідною інформацією, здійснюване інформаційними органами і службами шляхом надання інформаційних послуг

**Інформаційний листок** – реферативне періодичне видання, що відображає відомості про передовий виробничий досвід або науково-технічні досягнення

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

**Інформаційний центр** – організація, що виконує функції зі збору, переробки та поширення інформації

**Інформаційно-пошукова система (ІПС)** – сукупність довідково-інформаційного фонду та технічних засобів інформаційного пошуку в ньому

**Інформаційно-пошуковий тезаурус (ІПТ)** – автоматизований словник, призначений для пошуку слів за смисловим змістом

**Інформація** – відомості про осіб, предмети, факти, події, явища і процеси незалежно від форми представлення

**Інформування** - забезпечення інформацією зацікавлених користувачів

**Календар** – періодичне довідкове видання з послідовним переліком днів, тижнів, місяців даного року, а також інші відомості різного характеру. Календарі можуть бути щорічними, щомісячними, щоденними

**Календар знаменних дат** – календар-щорічник, що включає вибірковий перелік днів року, пов'язаних з якими-небудь пам'ятними подіями та відомостями про ці події

**Картотека заголовків художньої літератури** – алфавітна бібліографічна картотека, що забезпечує пошук по заголовкам творів художньої літератури

**Картотека місцевих видань** – бібліографічна картотека, що відображає випущені на даній території видання

**Картотека персоналій** – бібліографічна картотека, що відображає документи, пов'язані з життям та діяльністю окремих осіб, і організована в алфавітному порядку їх імен

**Картотека рецензій** – бібліографічна картотека, що відображає рецензії, опубліковані в періодичних та продовжуваних виданнях, збірниках

**Каталог заголовків** – алфавітний каталог заголовків документів

**Каталог місцевих видань** – бібліотечний каталог, що відображає випущені на даній території видання

**Каталожний індекс** - в систематичному каталозі - класифікаційний індекс, який вказує розділ каталогу, в який повинна бути поміщена дана каталожна картка

**Кінодокументи** – аудіовізуальний документ на плівковому носієві, що містить зафіксовані на ньому за допомогою кінематографічної техніки предмети у вигляді послідовно розташованих фотографічних зображень

**Кінофільм** – кінодокументи на плівковому носієві, що представляє собою сукупність послідовних фотографічних зображень, об'єднаних загальним сюжетом і призначених для відтворення на екрані за допомогою проектування

**Класифікаційне індексування, бібліографічна систематизація, класифікаційна систематизація, систематизація** – процес вираження змісту документа та запиту інформаційно-пошуковою мовою

**Класифікаційний індекс** – умовне позначення розподілу будь-якої системи класифікації, до якої стосується документ

**Ключове слово** – слово чи словосполучення з тексту документа або запиту, яке несе в даному тексті істотне смислове навантаження з точки зору інформаційного пошуку

**Книжкове видання** – видання у вигляді блока скріплених у корінці аркушів друкованого матеріалу будь-якого формату в обкладинці або палітурці

**Книжкова виставка** – це реклама кращих творів з числа новинок або книг, пов'язаних спільною темою, шляхом їх безпосереднього показу читачеві. У бібліотеці існують традиційні бібліотечні виставки: персональні, тематичні, до знаменних дат і виставки нестандартні: виставка-кросворд, виставка-пошук, виставка-вікторина

**Комплектування фонду** – сукупність процесів виявлення, відбору, замовлення, придбання, отримання та реєстрації документів, що відповідають завданням бібліотеки, інформаційного центру

**Краєзнавча картотека** – бібліографічна картотека, що відображає документи краєзнавчого змісту

**Краєзнавчий каталог** – регіональний каталог, що відображає документи краєзнавчого змісту

**Краєзнавчий бібліографічний посібник** – бібліографічний посібник, що відображає документи про певну місцевість в країні

**Листівка** – карткове видання, надруковане з одного або обох сторін

**Листове видання** – видання у вигляді одного чи декількох аркушів друкованого матеріалу будь-якого формату без скріплення

**Літературно-мистецький журнал –** журнал видання творів художньої літератури, а також публіцистичні та критичні статті і матеріали

**Літературно-художнє видання** – видання, що містить твір художньої літератури

**Масове інформування** – інформування широкого кола споживачів інформації щодо соціально значущих тем

**Міжбібліотечний абонемент (МБА)** – абонемент, заснований на використанні документів з фондів інших бібліотек при їх відсутності в даному фонді

**Місце видання** - місцезнаходження видавництва або видавця, який випустив документ

**Монографія** – науково або науково-популярне книжкове видання повного дослідження однієї проблеми або теми, що належить одному чи кільком авторам

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

**Наукове видання** – видання, що містить результати теоретичних і експериментальних досліджень, а також підготовлених науковцями до публікації пам'яток культури, історичних документів

**Науково-допоміжний бібліографічний посібник** – бібліографічний посібник, націлений на допомогу науково-видавничій діяльності

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

**Науково-популярний журнал** – журнал, що містить статті та матеріали про основи наук, про теоретичні і експериментальні дослідження в галузі науки, культури, практичній діяльності, що служить поширенню знань та самоосвіти

**Науково-художнє видання** – літературно-художнє видання, що містить твір, в основу якого покладено науковий факт

**Науковий журнал** – журнал, що містить статті та матеріали про теоретичні дослідження, а також статті і матеріали прикладного характеру, призначений науковим працівникам

**Національна бібліотека** – бібліотека, яка в рамках національної (державної) бібліотечно-інформаційної системи виконує особливі функції: отримання обов'язкового примірника документів країни, її каталогізація та забезпечення збереження, надання централізованих інформаційно-бібліотечних послуг читачам, забезпечення збереження і пропаганда національної культурної спадщини, проведення державної політики в галузі інформаційної культури, керівництво національними компаніями з пропаганди книги та читання та участь у міжнародних програмах і проектах

**Неперіодичне видання** – видання, що виходить одноразово, продовження якого не передбачається

**Нормативний бюлетень** – бюлетень, який містить матеріали нормативного, директивного чи інструктивного характеру, що видається, як правило, будь-яким державним органом

**Нотне видання** - видання, більшу частину обсягу якого займає нотний запис музичного твору (творів)

**Обмін документами** – передача документів за угодою в постійне користування із одних бібліотек, інформаційних центрів або різних організацій в інші

**Обмінний фонд** – фонд, призначений для обміну документами, безоплатної передачі бібліотекам, інформаційних центрів та продажу їх організаціям і приватним особам

**Об'єм документа** – загальне число сторінок документа, включаючи окремі листи ілюстрацій, карти, додатки

**Обов'язковий примірник** – примірники різних видів тиражованих документів, що підлягають передачі виробниками у відповідні установи та організації в порядку і кількості, встановлених законом

**Організація фонду** – сукупність процесів прийому, обліку, технічної обробки, розміщення та зберігання документів

**Основний заголовок** – заголовок, розміщений першим або виділений поліграфічним способом на титульному аркуші

**Основний автор** – автор, який зробив найбільший внесок в інтелектуальний і художній зміст документа, виділений серед інших авторів словесно чи поліграфічними засобами

**Офіційне видання** – видання, що публікується від імені державних органів, установ чи громадських організацій, що містить матеріали нормативного або директивного характеру

**Пагінація** – порядкова нумерація сторінок, стовпців, таблиць, ілюстрацій, відрізків тексту документа цифрами (арабськими або римськими), іноді літерами

**Пересувна бібліотека** – бібліотека, розташована в спеціально обладнаному, укомплектованому транспортному засобі і змінює своє місцезнаходження з метою обслуговування територіально віддалених від стаціонарної бібліотеки груп населення

**Періодичне видання** – серіальне видання, що виходить через певні проміжки часу, постійним для кожного року числом номерів (випусків), не повторюються за змістом, однотипно оформленими нумерованими і датованими впуску, що мають однакові заголовки

**Персональний бібліографічний посібник** – біобібліографічні посібник, присвячений одній особі

**Плакат** – листове видання у вигляді одного чи декількох аркушів друкованого матеріалу встановленого формату, надруковане з одного або обох сторін аркуша

**Підзаголовок предметної рубрики** – другий і кожний наступний елемент найчисленнішої предметної рубрики. Підзаголовки предметної рубрики в залежності від змісту можуть бути тематичними, географічними, хронологічними і формальними, а в залежності від ступеня спільності і меж застосування – загальними і специфічними

**Повнотекстова база даних** – текстова база даних, що містить повні тексти документів

**Популярний бібліографічний посібник** – бібліографічний посібник, призначений для задоволення пізнавальних інтересів широких кіл читачів

**Посібник** – видання, призначене на допомогу практичній діяльності чи в оволодінні навчальною дисципліною

**Предметизація –** визначення предметної рубрики для твору друку або іншого документа відповідно до його змісту

**Предметна рубрика** – коротке формулювання предмета, що розглядається в документі, призначена для пошуку документа

**Предметний каталог** – бібліотечний каталог, в якому бібліографічні записи розташовуються в алфавітному порядку предметних рубрик

**Прикнижний бібліографічний посібник** – бібліографічний посібник, вміщений у книзі і, як правило, відображає документи з її тематикою використані, цитовані і рекомендовані

**Примітка** – елемент бібліографічного опису, що містить додаткові відомості про документ, які стосуються окремих областях бібліографічного опису або до документа в цілому

**Пристатейний бібліографічний посібник** – бібліографічний посібник, який розміщений після статті і відображає документи з її тематикою - використані, цитовані і рекомендовані

**Провідне слово предметної рубрики** – перше слово предметної рубрики, щодо її місцезнаходження в предметному каталозі

**Псевдонім** – вигадане ім'я, яким автор підписує твір

**Публікація** – документ, доступний для масового використання

**Публічна бібліотека** – загальнодоступна бібліотека, призначена для задоволення інформаційних потреб широких верств населення

**Регіональний бібліографічний посібник** – бібліографічний посібник, виданий в певному регіоні і відображає документи, які пов'язані з регіоном за походженням, змістом та іншими ознаками

**Регіональний каталог** – бібліотечний каталог, що відображає літературу, що відноситься за своїм змістом до певного регіону, і організований в систематичному або предметному порядку

**Рекомендаційний бібліографічний посібник** – бібліографічний посібник, рекомендований читачам, що відбиває документи, відібрані по відповідним змістовним і якісним критеріям

**Ретроспективне бібліографічний посібник** – бібліографічний посібник, що відбиває масив документів будь-якого історичного періоду

**Реферат** – скорочений об'єктивний виклад змісту наукового документа з основними фактографічними даними та висновками

**Реферативне видання** – інформаційне видання, сукупності бібліографічних записів, що включають реферати

**Серіальне видання** – видання, що виходить у плині часу, тривалість якого заздалегідь не визначена, як правило, нумерованими і датованими випусками (томами) з постійною спільною назвою

**Серія** – серіальне видання, що включає сукупність томів, об'єднаних спільністю задуму, тематики, цільовим і читацьким призначенням, однотипово оформленні

**Систематична картотека статей** – бібліографічна картотека, що відображає матеріали з періодичних видань, що продовжуються, збірників та організована відповідно до певної системою класифікації документів

**Систематичний катало**г – бібліотечний каталог, в якому бібліографічні записи розташовуються за галузями знаннь у відповідності з певною системою класифікації документів

**Словник** – довідкове видання упорядкованого переліку мовних одиниць (слів, словосполучень, фраз, термінів, імен, знаків), доповнених відповідними довідковими даними

**Співавтор** – особа або організація, що створили твір спільно з іншою особою (особами), або організацією (організаціями)

**Суспільно-політичний журнал** – журнал, що містить статті та матеріали актуальної суспільно-політичної тематики, призначений для широких кіл читачів

**Тривале видання** – серіальне видання, що виходить через невизначені проміжки часу, у міру накопичення матеріалу, не повторюються за змістом.

# РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

**БАЗОВА ЛІТЕРАТУРА:**

1. Інформація та документація. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила складання : ДСТУ 3582 : 2013. – Чинний від 2014-01-01 – Київ : Держспоживстандарт України, 2014. – 24 с.
2. Список не стандартизованих скорочень слів та словосполучень у бібліографічних записах / уклад.: П. М. Сенько, О. М. Устіннікова. − Київ : Кн. палатаУкраїни, 2012. – 48 с.
3. Геращенко М. До питання про новітню бібліографічну терміносистему (на правах дискусії) / М. Геращенко, Л. Добровольська // Вісн. кн. палати. – 2014. – № 5. – С. 22.
4. Кобєлєв О. «Інформаційний аналіз і консалтинг» у системі підготовки спеціалістів бібліотечно-інформаційної сфери / О. Кобєлєв, О. Мар’їна // Бібліотечний вісник. – 2017. – № 3. – С. 18–22.
5. Кушнаренко Н. М. Наукова обробка документів: [підручник] / Н. М.Кушнаренко, В.К.Удалова. – Київ : Вікар, 2006.−336 с.− ( Вища освіта ХХІ ст.).
6. Ломачинська І. М. Бібліографознавство: навч. посіб. / І. М. Ломачинська.− Київ:Ун-т «Україна», 2004.−304 с.
7. Швецова-Водка Г. М. Загальна теорія документа і книги / Г. М. Швецова-Водка. – Київ, 2014.
8. Швецова-Водка Г. М. Загальне бібліографознавство. Бібліографічні ресурси України : навч. посіб. для студентів спец. 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа / Г. М. Швецова-Водка ; М-во освіти і науки України, Рівнен. держ. гуманітар. ун-т. – Київ: Кондор, 2017. – 220 с.

**ДОДАТКОВА ЛІТЕРАТУРА:**

1. Андреева О. В. История информационной деятельности: продолжение исследования / О. В. Андреева // Библиография. – 2013. – № 4. – С. 59–61. – Рец на кн.: Семеновкер Б. А. Эволюция информационной деятельности. Рукописная информация. Ч. 3 Возникновение библиографии. Виды библиографии. – М., 2013.
2. Бабич В. С. Бібліографічно-інформаційні ресурси суспільних наук : навч. посіб./ В.С. Бабич – К,иїв, 2010. — 83 с.
3. Казьмирчук Г. Д. Історична бібліографія / Г. Д. Казьмирчук // Шк. б-ка. – 2014. – № 1. – С. 31-36.
4. Каліберда Н. Висвітлення теоретичних і організаційних основ бібліотечного обслуговування читачів у дослідженнях науковців Національної бібліотеки імені В.І.Вернадського : [cтаття] / Н. Каліберда // Бібл. вісн. – 2012. - №3. – С.58 - 68.
5. Ківшар Т. І. Внесок української еміграції у розвиток бібліотекознавства, книгознавства і бібліографії: діяльність Петра Зленка / Т. І. Ківшар // Українська біографістика : зб. наук. пр. ін-ту біогр. дослідж. / НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського. – Київ, 2013. – Вип. 10. – С. 241-282.
6. Кислюк Л. Удосконалення інформаційних технологій бібліотек вищих навчальних закладів: [стаття] / Л. Кислюк // Вісн. кн. палати. – 2011.- №1. – С.12 – 16.
7. Колесникова Т. Інформатизація бібліотек вищої школи : шляхи еволюції та сучасний стан : [стаття] / Т. Колесникова // Вісн. кн. палати. – 2012. - №2 – С.25 - 29.
8. Кулицький С. Проблеми підготовки інформаційно-аналітичних матеріалів з економічної тематики в умовах поширення цифрових технологій / С. Кулицький // Наукові праці Нац. б-ки України ім. В. І. Вернадського / НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського, Асоц. б-к України ; [редкол.: О. С. Онищенко (голова) та ін.]. – Київ, 2013. – Вип. 36. – С. 429-446.
9. Женченко М. І. Загальна і спеціальна бібліографія: навч. посіб. / М. І. Женченко; рец. Т. І. Ківшар. – Київ : Жнець, 2011. – 256 с.
10. Загуменнна В. В. Національна бібліографія України: здобутки та перспективи / В. В. Загуменнна // Книгознавча школа : антологія / [уклад. В. М. Медведєва ; редкол.: М. М. Поплавський та ін.] ; М-во культури України, Київ. нац. ун-т культури і мистецтва. – Київ, 2016. – С. 311–316.
11. Муковський І. Т. Інформаційно-аналітична діяльність у міжнародних відносинах : навч. посіб. / І. Т. Муковський, А. Г. Міщенко, М. М. Шевченко. - Київ : Кондор, 2015.- 224 с.
12. Соколов А. В. Библиография как гуманистическая инфраструктура информационного общества / А. В. Соколов, Т. Ф. Берестова // Библиография. – 2014. – № 1. – С. 58-66; № 2. – С. 37-53 ; № 3. – С. 72-88.
13. Стеценко Т. В. Методика складання аналітичного документу за результатами виконання місцевого бюджету / Т. В. Стеценко // Зовн. торгівля: економіка, фінанси, право. – 2014. – № 2. – С. 123–128.
14. Стрішенець Н. Поняття «каталогізація» у компаративному контексті: [cтаття] Н. Стрішенець // Бібл. вісн. – 2010. - №4. – С.15–27.
15. Шейко В. Харківська наукова школа книгознавства, бібліотекознавства та бібліографознавства: система комунікаційних зв’язків / В. Шейко, Н. Кушнаренко, А. Соляник // Вісн. кн. палати. – 2012. – № 10. – С. 45–48 ; № 11. – С. 40–45.

**Інформаційні ресурси в Інтернеті**

1. [Аналітико-синтетична обробка документів [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http: // [www. rozum.org.ua/index.php?a=term&d=21&t=18255](http://www.rozum.org.ua/index.php?a=term&d=21&t=18255) BestReferat. ru](http://www.google.com.ua/url?sa=t&rct=j&q=%D0%90%D0%A1%D0%9E%D0%94&source=web&cd=5&cad=rja&ved=0CEQQFjAE&url=http%3A%2F%2Fwww.bestreferat.ru%2Freferat-215910.html&ei=e9ygUMvBI9T54QS0pIGoDQ&usg=AFQjCNGd71KXJPKKg4M7M_tAVZ5GajllYA)www.bestreferat. ru/referat-215910.html.
2. [Автоматизированные системы обработки данных [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http: // [www. rozum.org.ua/index.php?a=term&d=21&t=18255](http://www.rozum.org.ua/index.php?a=term&d=21&t=18255)- АСО Д](http://www.google.com.ua/url?sa=t&rct=j&q=%D0%90%D0%A1%D0%9E%D0%94&source=web&cd=4&cad=rja&ved=0CDwQFjAD&url=http%3A%2F%2Fautomation-system.ru%2Fmain%2Fitem%2F36-avtomatizirovannye-sistemy-obrabotki-dannyx-asod.html&ei=e9ygUMvBI9T54QS0pIGoDQ&usg=AFQjCNGB1MEtZvbFnOjkT8PKgvHdCEuvDQ)automation-system.ru /36-avtoma tizirova.
3. [Горбаченко Т. Г. Аналітико-синтетична переробка документної](http://www.google.com.ua/url?sa=t&rct=j&q=%D0%B0%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D1%96%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%BE-%D1%81%D0%B8%D0%BD%D1%82%D0%B5%D1%82%D0%B8%D1%87%D0%BD%D0%B0+%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%BE%D0%B1%D0%BA%D0%B0+%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BD%D0%BE%D1%97+%D1%96%D0%BD%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%86%D1%96%D1%97&source=web&cd=2&cad=rja&ved=0CCcQFjAB&url=http%3A%2F%2Fwww.twirpx.com%2Ffile%2F198027%2F&ei=c92gUJOiE8rT4QSgw4GICg&usg=AFQjCNHbopNedwKipiVoOp_hk5mhw5411Q) [Електронний ресурс] / Т. Г. Горбаченко. – Режим доступу: http: // www.twirpx.com/file/198027/.
4. [Аналiтико-синтетична переробка інформації](http://www.google.com.ua/url?sa=t&rct=j&q=%D0%B0%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D1%96%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%BE-%D1%81%D0%B8%D0%BD%D1%82%D0%B5%D1%82%D0%B8%D1%87%D0%BD%D0%B0+%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%BE%D0%B1%D0%BA%D0%B0+%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BD%D0%BE%D1%97+%D1%96%D0%BD%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%86%D1%96%D1%97&source=web&cd=5&cad=rja&ved=0CDcQFjAE&url=http%3A%2F%2Fdmeti.dp.ua%2Ffile%2Fkdoczn_6175.doc&ei=c92gUJOiE8rT4QSgw4GICg&usg=AFQjCNEwQwT8fQWvG2OnyNKl8jinJzdzag) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http: // [www. rozum.org.ua/index.php?a=term&d=21&t=18255](http://www.rozum.org.ua/index.php?a=term&d=21&t=18255) dmeti.dp.ua /file/kdoczn\_ 6175.doc refsbank .info/ material 50326.html.
5. [Аналітико-синтетична переробка документної інформації](http://www.google.com.ua/url?sa=t&rct=j&q=%D0%B0%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D1%96%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%BE-%D1%81%D0%B8%D0%BD%D1%82%D0%B5%D1%82%D0%B8%D1%87%D0%BD%D0%B0+%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%BE%D0%B1%D0%BA%D0%B0+%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BD%D0%BE%D1%97+%D1%96%D0%BD%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%86%D1%96%D1%97&source=web&cd=19&cad=rja&ved=0CEgQFjAIOAo&url=http%3A%2F%2Ffaculty3.khai.edu%2Fru%2Flibrary%2Fanalitiko-sintetichna-pererobka-dokumentnoyi-informatsiyi-bibliografichnii-opis.html&ei=s92gUN32GMen4gTK2YGQAw&usg=AFQjCNHNQHjSk9Y7mMQgpxAjTDbf2ljugA) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http: // [www. rozum.org.ua/index.php?a=term&d=21&t=18255](http://www.rozum.org.ua/index.php?a=term&d=21&t=18255) faculty3.khai.edu/.. . /analitiko-sintetichna-pererobka-dokumentnoyi.
6. [Історичний розвиток бібліографії до початку ХХ століття](http://5ka.at.ua/load/dilovodstvo/istorichnij_rozvitok_bibliografiji_do_pochatku_khkh_stolittja_ukrajinske_bibliografoznavstvo_v_khkhi_stolitti_kursova_robota/17-1-0-24241) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http: // www. 5ka.at.ua/load/dilovodstvo/istorichnij.../17-1-0-24241.
7. [Ломачинская И.М. Библиографознавство - библиотека украинского](http://www.google.com.ua/url?sa=t&rct=j&q=%D0%B1%D1%96%D0%B1%D0%BB%D1%96%D0%BE%D0%B3%D1%80%D0%B0%D1%84%D0%BE%D0%B7%D0%BD%D0%B0%D0%B2%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE&source=web&cd=5&ved=0CD8QFjAE&url=http%3A%2F%2Fualibrarium.narod.ru%2Fsuspil%2Fbibliotechna_sprava%2F09%2Fbibliografoznav.html&ei=U9qgUOmUKMuk4ATR14HQCQ&usg=AFQjCNFwAbY0Lb36WXQ9UzH0IE6vn3NoZg) [Электронний ресурс] / И. М. Ломачинская. – Режим доступа: http: // www. ualibrarium.narod. ru/suspil/ bibliotechna .../ 09/ bibliografoznav.html.
8. Б[ібліографознавство [Електронний ресурс]](http://www.rozum.org.ua/index.php?a=term&d=21&t=18255). – Режим доступу: http: // [www. rozum.org.ua/index.php?a=term&d=21&t=18255](http://www.rozum.org.ua/index.php?a=term&d=21&t=18255).

**ДОДАТОК**

**Особливі випадки скорочення слів згідно ДСТУ 3582–97**

**А**

абетка абет.

абонентська скринька а/с

автобіографія автобіогр.

автоматизована система керування

АСК

автомобільний автомоб.

автор авт.

автореферат автореф.

авторське свідоцтво а. с.

авторський аркуш авт. арк.

аграрний аграр.

агрономічний агр.

агропромисловий комплекс АПК

адаптація адапт.

адміністративний адм.

адміністрація адмін.

академік акад. При прізвищі

академія акад.

акомпанемент акомп.

акціонерне товариство AT

алфавіт алф.

альбом апьб.

альманах альм.

американський амер.

аналітичний аналіт.

англійський англ.

анотація анот.

антологія антол.

аркуш арк.

артист арт. При прізвищі

археологія археол.

архів арх.

архітектура архіт.

асистент асист, При прізвищі

асоціація асоц.

аспірант асп. При прізвищі

атлас атл.

атомна електрична станція АЕС

**Б**

без видавництва б. в.

без даних б. д.

без масштабу б. м-бу

без місця б. м.

без року б. р.

без тиражу б. т.

без титульного аркуша

б. тит.

арк.

без ціни б. ц.

безкоштовно (безплатно)

безкошт.

безпл.)

березень берез.

біблійний біблійн.

бібліографія бібліогр.

бібліографознавство

бібліографозн.

бібліологія бібліол.

бібліотека б-ка

бібліотечка б-чка

бібліотечний бібл.

біобібліографія біобібліогр.

біографія біогр.

болгарський болг.

брошура брош.

будинок б. При цифрах

будівельний буд.

будівний будів.

будівництво буд-во

бульвар б-р При назві

бухгалтерський бух.

бюджетний бюдж.

бюлетень бюл.

**В**

введення (уведення) введ.

(увед.)

вводиться (уводиться) ввод.

(увод.)

вдосконалення (удосконалення)

вдоскон.

(удоскон.)

Велика Вітчизняна війна ВВВ

вересень верес.

ветеринарний вет.

вивчення вивч.

видавець вид. При прізвищі

видавництво вид-во

видавничий відділ вид. від. В

області вихідних даних

видання вид.

викладач викл.

виконавець викон. При

прізвищі

виконавчий комітет виконком

виконання викон.

виконуючий обов'язки В. 0. При

назві

посади

використання використ.

виникнення виникн.

виправлення випр.

випуск вип.

випускні дані вип. дан.

виробництво вир-во

виробниче об'єднання во

виробничий вироб.

виставка вист.

вихідні дані вих. дан.

вищий вищ.

відбиток відб.

відділ від.

відділення від-ня

відеофонограма відеофоногр.

відкриття відкр.

відомості відом.

відповідальний відп.

відредаговано відред.

відродження відродж.

відсоток (процент) %

вік в. У значенні: «Століття» та

при цифрах

вінницький вінниц.

віршований віршов.

вісник вісн.

вітчизняний вітчизн.

вкладений аркуш вкл. арк.

включаючи (включно) включ.

внутрішній внутр.

водосховище вдсх При назві

волинський волин.

впровадження впровадж.

вчений вчен.

вугільний вугіл.

вулиця вул. При назві

**Г**

газета газ.

генеральний ген.

генетичний генет.

геодезія геодез.

геологорозвідувальний

геологорозв.

гірничий гірн.

гірничорятувальний гірничорят.

гірський гір.

глава гл. При цифрах

глобальний глобал.

година год При цифрах

голландський голланд.

головний голов.

голографія гологр.

господарство госп-во

господарський госп.

господарчий господарч.

гравюра грав.

грам г При цифрах

гривня грн При цифрах

громадський громад.

грудень груд.

гуманітарний гуманіт.

**Д**

декоративний декор.

демократія демокр.

депозитарій депоз.

депонований депон.

депутат деп. При прізвищі

державна адміністрація

держадмін.

державний держ.

дефектний деф. В області

приміток

дивись див.

дипломатичний дип.

директор дир. При прізвищі

диригент дириг. При прізвищі

дисертація дис.

дитячий дит.

діаграма діагр.

діапозитив діапоз. В області

кількісної

характеристики

діафільм дф

дійсний член д. чл. При

прізвищі

діяльність діяльн.

дніпропетровський дніпропетр.

добровільне товариство добр. т-

во

довідково-інформаційний фонд

ДІФ

довідник довід.

додрукування додрук.

доктор д-р У назві вченого

ступеня

документ док.

документальний докум.

донецький донец.

доопрацьований доопрац.

доповідь доп.

доповнення допов.

допоміжний допом.

дорожній дор.

доручення доруч.

дослідження дослідж.

дослідний дослід.

доцент доц. При прізвищі або

назві установи

драматичний драм.

друкарня друк.

духовний духовн.

**Е**

екологія екол.

економічний екон.

експериментальний експерим.

електроніка електрон.

електронна обчислювальна

машина

ЕОМ

електронна цифрова

обчислювальна

машина ЕЦОМ

енергетичний енерг.

енциклопедія енцикл.

 єврейський євр.

європейський європ.

**Ж**

житомирський житомир.

жовтень жовт.

журнал журн.

журналіст ж-ст При прізвищі

**3**

забезпечення забезп.

завідувач (завідуючий) зав. При

назві

установи або посади

завод з-д

загальний заг.

заготовчий загот.

закарпатський закарпат.

закінчення закінч.

заклад закл.

залізниця з-ця

замовлення зам. У значенні:

«Друкарський термін».

записки зап. У значенні:

«Наукові роботи».

запорізький запоріз.

зареєстрований зареєстр.

засідання засід.

заслужений засл.

засновник засн.

застосування застосув.

заступник заст.

затверджений (затверджено)

затв.

При назві посади

зауваження заув.

західний зах.

збірник (збірка)зб.

здобуття  здоб.

зібрання зібр.

земельний земел.

землеробство земл-во

землеробський земл-во

зображення зобр.

зрошувальний зрошувал.

зрошуваний зрошув.

**І**

і так далі і т. д.

і таке інше і т. ін.

Івано-франківський Івано-

франків.

Ілюстратор ілюстр. При

прізвищі

ілюстрація іл.

імені ім. Скорочується також у

заголовку

опису

інвентарний інв.

індекс інд.

індивідуальний індивід.

інженерний інж.

іноземний інозем.

інспектор інсп. При прізвищі

інспекція інспек.

інститут ін-т Скорочується

також у заголовку опису, якщо не є

першим словом заголовка

інструктивний інструкт.

інструкція інстр.

інструмент інструм.

інтеграція інтегр.

інтенсивний інтенс.

інтернаціональний інтерн.

інфляція інфл.

інформатика інф-ка

інформаційне агентство ІА

інформаційний інформ. Скорочується

також у заголовку опису, якщо

не є першим словом заголовка

інформаційно-обчислювальний

центр ІОЦ

інформаційно-пошукова мова ІПМ

інформаційно-пошукова система ІПС

інформаційно-рекламне

агентство ІРА

іспанський ісп.

історичний іст. Скорочується

також у заголовку опису, якщо

не є першим словом заголовка

історіографія історіогр.

італійський італ.

**К**

кабінет каб.

кандидат канд.

карбованець крб При цифрах

карпатський карпат.

карта к. При цифрах

картка (карточка) карт.

картографія картогр.

картографування картограф.

каталог кат.

кафедра каф.

квартал кв. При цифрах

квітень квіт.

керівник кер.

кібернетичний кіберн.

кількість к-сть

кінематографія кінематогр.

кінофільм кф

кіровоградський кіровогр.

клас кл.

класифікація класиф.

класичний класич.

клініко-експериментальний

клін.-експерим.

клінічний клініч.

книга (книжка, книжечка) кн.

книгознавство книгозн.

коефіцієнт коеф.

колектив авторів кол. авт.

колективне

сільськогосподарське

підприємство КСП

колоніальний колоніал.

коментар комент.

комерція комерц.

комісія коміс. Скорочується

також у заголовку опису, якщо

не є першим словом заголовка

комітет ком.

комічний коміч.

компенсація компенс.

комплект к-т

композитор комп. При прізвищі

композиція композ.

комп'ютер комп'ют.

комп'ютерний набір

комп'ют. наб.

конгрес конгр. Скорочується

також у заголовку опису, якщо

не є першим словом заголовка

конструкторське бюро КБ

Скорочується

також у заголовку опису

конференція конф.

Скорочується також у

заголовку опису, якщо не є

першим словом заголовка

концепція концеп.

кооперація кооп.

копійка к. При цифрах

копія коп.

кореспондент кор.

корпорація корпор.

космічний косм.

креслення кресл.

кримінальний кримін.

кримський крим.

кримськотатарський

кримськотатар.

критичний критич.

ксерокопія ксерокоп.

культурний культ.

**Л**

лабораторія лаб.

латинський латин.

лексичний лекс.

липень лип.

листопад листоп.

лібретто лібр.

лікарський лікар.

лікувальний лікув.

лінгвістичний лінгв.

ліричний лірич.

література л-ра

літературний літ.

літографія літогр.

луганський луган.

луцький луц.

лютий лют.

львівський львів.

**М**

магістральний магістрал.

магнітна фонограма на касеті

мф/кас.

магнітна фонограма на катушці

мф/кат.

максимальний макс.

мале підприємство МП

малюнок (рисунок) мал. (рис.)

масштаб м-б

математичний мат.

скорочується також у

заголовку опису, якщо не є

першим словом заголовка

матеріальний матер.

машинобудування машинобуд.

медичний мед. Скорочується

також у

заголовку опису, якщо не є

першим

словом заголовка

меліоративний меліор.

меморіальний мемор.

менеджмент менедж.

металорізальний металоріз.

методичний метод.

Скорочується

також у

заголовку опису, якщо не є

першим

словом заголовка

механізований механіз.

механічний мех. Скорочується

також у

заголовку опису, якщо не є

першим

словом заголовка

миколаївський миколаїв.

мистецтво мистец.

мистецтвознавство

мистецтвознав.

міжвідомчий міжвід.

міжнародний міжнар.

мікрокарта мкарта

мікрокопія мкоп.

мікрофільм мф

мікрофіша мфіша

мікрофотокопія мфотокоп.

мільйон млн

мільярд млрд

мінеральний мінер.

мінімальний мін.

міністерство м-во Скорочується

також у загоовку опису, якщо не є

першим словом

заголовка

місто м. При назві

міська державна адміністрація

міськдержадмін.

міська рада міськрада

міський міськ. Скорочується

також у

загоовку опису, якщо не є

першим словом

заголовка

місяць міс.

місячний місяч.

мовознавство мовознав.

молодший мол.

монографія моногр.

моральний морал.

Москва М. В області вихідних

даних

музичний муз.

**Н**

набережна наб. При назві

набір діапозитивів наб. діапоз.

навчальний навч.

надзаголовок надзаг.

надзвичайний надзв.

наприклад напр.

народження народж.

народний нар.

народознавство народознав.

наступний наст.

науковий наук. Скорочується

також у заголовку опису, якщо

не є першим словом заголовка

науково-дослідний н.-д. Те саме

науково-дослідний і проектно-

технологічний інститут НДПТІ

національний нац.

Скорочується також у

заголовку опису, якщо не є

першим словом заголовка

німецький нім.

номер № Умовна позначка при

цифрах

номер порядковий № пор.

нормативний нормат.

**0**

об'єднання об-ня Скорочується

також у заголовку опису, якщо

не є першим словом заголовка

обкладинка обкл.

обладнання обладн.

обласна державна адміністрація

облдержадмін.

обласна рада облрада

область обл. Скорочується

також у

заголовку опису

обліково-видавничий аркуш

обл.-вид.

арк.

образотворчий образотв.

обробка оброб.

обслуговування обслуг.

обчислювальний обчисл.

обчислювальний центр оц

оголошення оголош.

одеський одес.

одиниця од. При цифрах

озеро оз. При назві

окремий окр.

окремий аркуш окр. арк.

оповідання оповід.

оправа опр.

опрацював опрац.

опрацювання опрацюв.

оптичний оптич.

опублікований опублік.

опублікував опубл.

організація орг.

оригінал ориг.

оркестр орк.

оркестровка оркестр.

острів о-в При назві

офіційний офіц.

оформлення оформ.

**П**

пагінація паг.

пан (пані) п. При прізвищі

параграф § Умовна позначка

при цифрах

парламентський парлам.

партитура партит.

педагогічний пед. Скорочується

також у заголовку опису, якщо не є

першим словом заголовка

перевидання перевид.

переглянутий перегл.

передмова передм.

переклад пер.

перекладач пер. При прізвищі

переробка перероб.

перероблено переробл.

персональний персон.

перспективний персп.

перфокарта пкарта

перфострічка пстрічка

письменник письм.

південний півд.

північний півн.

під керівництвом під керівн.

підвищення підвищ.

підготовка підготов,

підготував підгот.

підзаголовок підзаг.

підписано до друку підп. до

друку

підприємство п-во

підручник підруч.

планування планув.

пластичний пластич.

племінний плем.

площа пл. При назві

повідомлення повідомл.

поетичний поетич.

покажчик (показник) покажч.

(показн.)

полемічний полем.

поліграфічний полігр.

політологія політол.

полтавський полтав.

помічник пом.

популярний попул.

портрет портр.

посібник посіб.

початковий почат.

поштова скринька п/с

пояснення поясн.

правління правл.

правознавство правознав.

практичний практ.

Скорочується також у

заголовку опису

праці пр. У значенні: «Наукові

роботи»

предметний предм.

препринт препр.

приватизація приватиз.

пригодницький пригод.

приклад прикл.

прикладний приклад.

примірник пр. При цифрах

примітка прим.

природничий природн.

присвячується присвяч.

проблема пробл.

провулок пров. При назві

програма прогр.

програмування програмув.

продовження продовж.

продовольчий прод.

проектно-конструкторське

бюро ПКБ

Скорочується також у

заголовку

опису,

якщо не є першим словом

заголовка

проектування проектув.

промисловий пром.

Скорочується також у

заголовку опису, якщо не є

першим словом заголовка

промисловість пром-сть

пропозиція пропоз.

проспект просп. При назві

професійна спілка профспілка

Скорочується також у загоовку

опису, якщо не є першим словом

заголовка

професійний проф.

Скорочується також у

заголовку опису, якщо не є

першим словом заголовка

професор проф. При прізвищі

професорсько-викладацький

проф.-викл.

процент (відсоток) % Умовна

позначка при цифрах

псевдонім псевд.

публікація публ.

публіцистика публіц.

публічний публіч.

**Р**

радіоелектроніка радіоелектрон.

район р-н Скорочується також у

заголовку

опису, якщо не є першим

словом

заголовка

районна державна адміністрація

райдержадмін.

районна рада райрада

районний район. Скорочується

також у

заголовку опису, якщо не є

першим

словом заголовка

районний відділ внутрішніх

справ РВВС

раціоналізаторський рац.

раціональний раціон.

редактор ред. При прізвищі

редакційна колегія (редколегія)

редкол.

редакційно-видавничий відділ

РВВ

редакція ред.

режисер реж. При прізвищі

резюме рез.

реклама рекл.

рекомендаційний реком.

рекомендація рек.

релігійний реліг.

репринт репр.

репродукція репрод.

реставрація реставр.

ретроспективний ретросп.

реферат реф.

реферативний журнал РЖ

рецензія рец.

рисунок (малюнок) рис. (мал.)

рік (роки) p. (pp.) При цифрах

річка р. При назві

розвиток розв.

розв'язування розв'яз.

розділ розд. У значенні:

«Частина»

роздільна пагінація розд. паг.

розповсюдження розповсюдж.

розробив розроб.

розроблено розробл.

розширений розшир.

російський рос.

ротапринт ротапр.

рубрика рубр.

рубрикатор рубрик.

рукописний рукоп.

румунський рум.

**С**

санітарний сан.

сатиричний сатир.

святий св.

секретар секр. При прізвищі

секунда с При цифрах

селище с-ще При назві

селище міського типу смт

селищна рада селищрада

село с. При назві

селянський селян.

семінарський семінар.

сенсаційний сенсац.

серія сер.

серпень серп.

сесія сес.

симпозіум симп. Скорочується

також у заголовку опису, якщо не є

першим словом заголовка

симфонічний симф.

система автоматизованого

проектування

САПР

систематичний сист.

сільська рада сільрада

сільськогосподарський с.-г.

січень січ.

скандинавський сканд.

складання склад

скорочення скор.

словацький словац.

словенський словен.

словник слов.

слово сл.

слов'янський слов'ян.

службовий служб.

соціальний соц.

соціологія соціол.

спеціальність спец.

специфікація специф.

співавтор співавт.

співробітник співроб.

спільне підприємство СП

спорудження спорудж.

старший старш.

статистичний стат.

стаття ст.

стереотипний стер.

стереофонічний стереофон.

століття (сторіччя) ст.

сторінка с.

студент студ.

студентський студент.

сумський сум.

суспільний суспіл.

суспільство сусп-во

східний сх.

сценарій сцен.

**Т**

та інші та ін.

таблиця табл.

татарський татар.

творче об'єднання ТО

творчий творч.

тезиси тез.

телеграфний телегр.

телефільм тф

теоретичний теорет.

територіальний терит.

термічний терміч.

тернопільський терноп.

технічний техн.

технологічний технол

тиждень тижд.

тижневий тиж.

тисяча тис.

титульний аркуш тит. арк.

товариство т-во

товариство з обмеженою

відповідальністю ТОВ

том (томи) т. При цифрах

торговельний торг.

травень трав.

тракторний тракт.

транскрипція транскр.

транслітерація трансліт.

транспорт трансп.

турецький турец.

**У**

у тому числі (в тому числі) у т.

ч. (в т. ч.)

уведення (введення) увед.

(введ.)

уводиться (вводиться) увод.

(ввод.)

угорський угор.

удосконалення (вдосконалення)

удоскон.

(вдоскон.)

укладач уклад. При прізвищі

укладено уклад.

українознавство украінознав.

український укр.

умовний друкований аркуш ум.

друк. арк.

універсальна десяткова

класифікація

УДК

університет ун-т

університетський унів.

упорядкував упоряд.

упорядкування упорядкув.

упорядник упоряд. При

прізвищі

управління упр.

уривок урив.

устаткування устатк.

учасник учасн.

училище уч-ще

**Ф**

фабрика ф-ка

факсиміле факс.

факультативний факульт.

факультет ф-т

фантастика фантаст.

фармацевтичний фармац.

федерація федер.

фестиваль фест.

фізичний фіз. Скорочується

також у

заголовку опису, якщо не є

першим

словом заголовка

філіал (філія) філ.

філологія філол.

філософія філос.

фільмографія фільмогр.

фільмокопія фкоп.

фінансовий фін.

фонограма фоногр.

формування формув.

фортепіано ф-но

фотографія фотогр.

фотокопія фотокоп.

фототипія фототип.

фрагмент фрагм.

французький фр.

футляр футл.

**X**

харківський харк.

хвилина хв. При цифрах

херсонський херсон.

хімічний хім.

хмельницький хмельниц.

хорватський хорв.

хореографія хореогр.

хоровий хор.

християнський християн.

художник худож. При прізвищі

**Ц**

центральний комітет ЦК

Скорочується також у заголовку

опису

церковний церк.

цитований цит.

цифрова обчислювальна

машина

ЦОМ

ціна ц. При цифрах

**Ч**

часопис часоп. При цифрах

частина ч. Те саме

червень черв.

черкаський черкас.

чернівецький чернів.

чернігівський черніг.

чеський чес.

число чис. При цифрах

член-кореспондент чл.-кор. При

прізвищі

та назві установи

**Ш**

школа шк.

**Щ**

щодекадний (щодекадно)

щодекад. В описі періодичних

видань

щоденний (щоденно) щоден.

щоквартальний (щоквартально)

щокв.

описі періодичних видань

щомісячний (щомісячно)

щомісяч.

щорічний (щорічно) щоріч.

щотижневий (щотижнево)

щотиж.

**Ю**

ювілейний ювіл.

юнацький юнац.

**Я**

японський яп.

Конон Н. Г. Бібліографознавство: метод. рек. для здобувачів вищої освіти заочної форми навч. освітнього рівня бакалавр, галузі знань 02 Культура і мистецтво, спеціальності: 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа». Луцьк : Луцький ін-т розвитку людини Ун-ту «Україна», 2020. 42 с.

У методичних рекомендаціях для здобувачів вищої освіти заочної форми навчання освітнього рівня бакалавр, галузі знань 02 «Культура і мистецтво», спеціальності: 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» представлена програма навчальної дисципліни «Бібліографознавство», теми практичних занять, глосарій, ДСТУ 3582-97 «Особливі випадки скорочення слів, що часто трапляються у бібліографічному описі».

Методичні рекомендації розраховані на здобувачів вищої освіти заочної форми навчання.