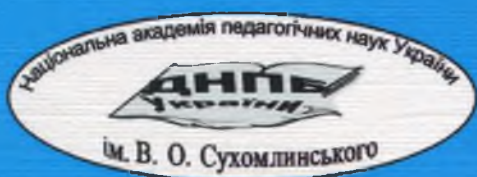


НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ПЕДАГОГІЧНИХ НАУК УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНА НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНА БІБЛІОТЕКА УКРАЇНИ
ІМЕНІ В.О.СУХОМЛИНСЬКОГО



Серія
*"На допомогу професійній
самоосвіті працівників
освітянських бібліотек"*

Випуск 7

О.М. ЯЦЕНКО

УКЛАДАННЯ ОГЛЯДОВИХ ДОКУМЕНТІВ

ПРАКТИЧНИЙ ПОСІБНИК

Київ 2011

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ПЕДАГОГІЧНИХ НАУК УКРАЇНИ

**Державна науково-педагогічна бібліотека України
імені В. О. Сухомлинського**

**Серія «На допомогу професійній
самоосвіті працівників освітянських бібліотек»
Випуск 7**

О. М. ЯЦЕНКО

УКЛАДАННЯ ОГЛЯДОВИХ ДОКУМЕНТІВ

Практичний посібник

Київ 2011

УДК 002.1(048.8)

ББК 73я1

Я 92

*Затверджено до друку вченою радою
Державної науково-педагогічної бібліотеки України
імені В. О. Сухомлинського від 25.11.2011 р.
(протокол № 11)*

Яценко О. М.

Я 92 Укладання оглядових документів : практ. посібник / О. М. Яценко ; НАПН України, Держ. наук.-пед. б-ка України ім. В. О. Сухомлинського. – К. : Нілан-ЛТД, 2011. – 84 с. : табл. – (На допомогу професійній самоосвіті працівників освітянських бібліотек ; вип. 7).

Практичний посібник містить стислі теоретичні відомості про один із видів інформаційних документів – оглядовий. Представлено характеристику оглядових документів, їхню структуру, види оглядів, основні етапи, загальну методику, технологічні процеси з їх укладання. Акцентовано увагу на особливостях підготовки бібліографічних, реферативних та аналітичних оглядів.

Посібник адресовано працівникам освітянських бібліотек, які укладають оглядові документи із психолого-педагогічної тематики, а також студентам вищих навчальних закладів, що навчаються за спеціальністю «Інформаційно-аналітична діяльність» та «Аналітико-синтетична переробка документної інформації», для аудиторних та практичних занять.

Науковий редактор *П. І. Рогова*, кандидат історичних наук, заслужений працівник культури України, с. н. с., директор ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського

Літературні редактори: *Г. М. Лисиця*
Л. І. Федчук

Рецензенти: *В. М. Горовий*, доктор історичних наук, професор
Ю. І. Палеха, кандидат історичних наук, професор
Т. Ф. Букишина, наук. співробітник відділу науково-реферативної інформації ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського

УДК 002.1(048.8)

ББК 73я1

ЗМІСТ

ВСТУП.....	5
РОЗДІЛ 1. ОГЛЯДОВИЙ ДОКУМЕНТ: ЗАГАЛЬНІ ПИТАННЯ.....	7
1.1. Характеристика оглядових документів.....	7
1.2. Види оглядів.....	10
1.2.1. Бібліографічний огляд.....	11
1.2.2. Реферативний огляд.....	13
1.2.3. Аналітичний огляд.....	15
1.3. Структура оглядових документів.....	17
1.4. Основні етапи укладання оглядових документів.....	18
1.4.1. Головні етапи роботи над укладанням бібліографічного огляду.....	20
1.4.2. Головні етапи роботи над укладанням оглядів стану питання (реферативний, аналітичний).....	22
РОЗДІЛ 2. ЗАГАЛЬНА МЕТОДИКА І ТЕХНОЛОГІЯ УКЛАДАННЯ ОГЛЯДІВ.....	26
2.1. Методика складання бібліографічного огляду.....	26
2.1.1. Підготовчий етап.....	26
2.1.1.1. Вибір і вивчення теми.....	26
2.1.1.2. Розроблення плану-проспекту.....	28
2.1.2. Бібліографічний етап.....	28
2.1.2.1. Вивчення документів за темою огляду.....	28
2.1.3. Аналітичний етап.....	29
2.1.3.1. Відбір документів.....	29
2.1.3.2. Змістовий і формальний аналіз.....	30
2.1.4. Синтетичний етап.....	32
2.1.4.1. Написання тексту огляду.....	32
2.1.5. Специфіка підготовки бібліографічних оглядів різних видів.....	33
2.2. Методика складання огляду стану питання (реферативного, аналітичного).....	35
2.2.1. Підготовчий етап.....	35

2.2.1.1. Розроблення завдання на складання огляду.....	35
2.2.1.2. Складання списку джерел.....	38
2.2.1.3. Складання частотного словника.....	42
2.2.1.4. Побудова рубрикатора.....	43
2.2.1.5. Складання плану огляду.....	45
2.2.2. Основний етап.....	46
2.2.2.1. Підготовка тексту огляду.....	46
2.2.2.2. Редагування тексту огляду.....	52
2.2.3. Заключний етап.....	53
2.2.3.1. Підготовка довідкового апарату до огляду.....	53
2.3. Оформлення огляду.....	55
ДОДАТКИ.....	59
Додаток 1. Словник основних термінів.....	59
Додаток 2. Класифікація оглядових документів за сукупністю ознак.....	62
Додаток 3. Зразок обкладинки огляду.....	63
Додаток 4. Зразок титульної сторінки огляду.....	64
Додаток 5. Зміст огляду (зразок).....	65
Додаток 6. Список використаних джерел (фрагмент).....	66
Додаток 7. Зразки допоміжних покажчиків (список скорочень (фрагмент), іменний покажчик (фрагмент)).....	67
Додаток 8. Завдання на складання огляду за темою.....	68
Додаток 9. Частотний словник (фрагмент).....	69
Додаток 10. Рубрикатор (фрагмент).....	70
Додаток 11. Приблизний перелік мовних кліше, рекомендованих до використання у формуванні тексту огляду.....	71
Додаток 12. Характерні помилки, що найчастіше зустрічаються при складанні оглядів.....	74
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ ТА ЛІТЕРАТУРИ.....	77

ВСТУП

Сфера застосування оглядової інформації досить різноманітна: від підготовки оглядів, які охоплюють увесь світовий інформаційний потік наукової літератури, до оглядів у монографіях, дисертаціях, курсових і дипломних роботах, звітах про науково-дослідну роботу. Отже, огляди укладають не тільки інформаційні працівники та аналітики великих науково-дослідних центрів, але й учені, викладачі вищих навчальних закладів, бібліотечні працівники та інші фахівці, а також студенти. Проте в останні роки дуже мало розроблено теоретичних праць з цього питання, а наявні відомості розпорошено в різних джерелах. Становище ускладнюється браком кадрів і навчально-методичної літератури.

Оглядова інформація з питань освіти, педагогіки та психології є однією зі складових системи вторинних документів галузевого інформаційного ресурсу, який формує мережа освітянських бібліотек Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України (далі – МОН України) і Національної академії педагогічних наук України (далі – НАПН України) на чолі з Державною науково-педагогічною бібліотекою України імені В. О. Сухомлинського (далі – ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського), призначена забезпечувати органи державної влади, учених і практиків галузі змістовними актуальними матеріалами.

Одним із завдань науково-дослідної роботи (НДР) «Науково-методичні та організаційні засади інформаційно-аналітичного забезпечення педагогічної науки, освіти і практики України», що проводить ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського, є забезпечення бібліотечних фахівців освітянської галузі країни методичними матеріалами з проблем підготовки та укладання оглядових документів.

Завдання посібника – узагальнити досвід минулих років з підготовки оглядових матеріалів та сучасних досягнень інформаційних технологій, надати практичну та методичну допомогу бібліотечним працівникам освітянських бібліотек протягом усього процесу планування, написання й опублікування оглядових документів із питань освіти, педагогіки та психології. Рекомендації ґрунтуються на сприйнятті оглядового документа як потужного комунікаційного інструмента, що містить загальні і окремі дані та знання, які можна використовувати на будь-якому етапі

дослідження, пропонує варіанти вирішення різних питань у галузі освіти й педагогіки і психології, конкретні моделі впровадження нових ідей, технологій, передового досвіду, оцінювання обраного варіанта, а отже, може прислужитися науковцям і державним управлінням. Ці поради потрібні тим, хто вчиться готувати подібні матеріали. Адже вміння складати огляди у форматах, запропонованих у посібнику, особливо актуальні [21–25].

Посібник складається з трьох розділів. У першому – **«Оглядовий документ: загальні питання»** – подано характеристику оглядів, визначено їхнє місце в системі інформаційних видань, розкрито їхні специфічні риси як вторинних (інформаційних) документів. Розглянуто види оглядів – бібліографічні, реферативні та аналітичні – їхню структуру та особливості, мету, основні етапи та методи, що застосовують під час укладання оглядів, причини нечіткого наукового тлумачення терміна «огляд». Наголошено, що в даному посібнику термін «огляд» буде досліджено як інформаційний документ.

У другому розділі **«Загальна методика і технологія укладання оглядів»** запропоновано послідовність етапів, що сприятиме зниженню витрат при підготовці якісних оглядів. Основними методами підготовки огляду є формалізований аналіз і синтез. Сутність їх пов'язана з дотриманням правил, які регламентують процеси аналізу та синтезу інформації. Матеріал розміщено у двох підрозділах: **«Методика складання бібліографічного огляду»** та **«Методика складання огляду стану питання (реферативного, аналітичного)»**, де подано визначення кожного етапу, технологічні операції та короткі теоретичні відомості. До посібника вміщено додатки з прикладами окремих складових елементів оглядів.

Видання розраховано на бібліотечних працівників, студентів, що навчаються за спеціальністю «Інформаційно-аналітична діяльність» та «Аналітико-синтетична переробка документної інформації». Посібник допоможе: проаналізувати роль оглядового документа як інструмента для вироблення й ухвалення рішень із питань педагогіки та освіти; удосконалити вміння й навички роботи зі структурними і текстуальними елементами оглядового документа на всіх етапах процесу його написання й опублікування.

РОЗДІЛ 1. ОГЛЯДОВИЙ ДОКУМЕНТ: ЗАГАЛЬНІ ПИТАННЯ

1.1. Характеристика оглядових документів

У системі інформаційних видань важлива роль належить оглядам, мета яких – надати споживачеві узагальнену картину сучасного стану питання, позбавити від зайвих витрат часу на пошук, збір, систематизацію, переклад, аналіз і узагальнення численних розрізнених даних; дати можливість звернути увагу на цікаві документи [20, с. 19]. Отже, оглядовий документ як вторинний (інформаційний) документ має певні специфічні риси, це:

- 1) узагальнена характеристика декількох документів;
- 2) інформаційна модель стану, тенденцій розвитку та шляхів розв’язання проблеми.

Цільовим призначенням оглядів є:

- 1) оцінювання найважливіших досягнень і тенденцій розвитку в основних галузях науки;
- 2) інформаційне забезпечення цільових комплексних науково-технічних програм і програм розв’язання найважливіших науково-технічних проблем;
- 3) підвищення освіти та кваліфікації фахівців галузей науки та виробництва.

Складаючи огляд, застосовують методи, характерні для підготовки інших документів: інформаційний аналіз, абстрагування, синтез, узагальнення тощо. Передбачають як критичне оцінювання наявної інформації, так і використання елементів наукового дослідження цієї інформації для одержання вихідного знання про стан і тенденції розвитку проблеми.

Огляд має вагомі переваги над іншими способами – бібліографічним і реферативним, підсилюючи їх новими якостями і піднімаючи до рівня оригінального літературного твору. Це ускладнює його наукове визначення, типологію, складання і видання.

Існують різні варіанти визначення огляду, але вони мають спільну ваду – відсутність системного підходу, за допомогою якого можна було б охопити об’єкт вивчення в цілому на основі вияву багатоманітних ознак. Саме це не дає змоги створити єдину теоретичну картину.

У науковій літературі користуються різними визначеннями поняття «огляд». Одні фахівці продають огляд як «короткий і послідовний письмовий (на будь-якому носіїві) виклад найбільш важливих відомостей з певної теми, виконаний на основі узагальнення і оцінки всієї (або більшої частини) інформації за певний період» [20, с. 20]. Інші – як текст, що містить синтезовану інформацію зведеного характеру з будь-якого питання або низки питань, отриману з певної кількості спеціально відібраних для цієї мети первинних документів, які вийшли за певний час. Огляд може бути або самостійним документом, або частиною документа [18]. Також існує твердження, що «огляд – науково-технічний документ, який містить

отриману на підставі аналізу, систематизації і узагальнення відомостей з першоджерел концентровану інформацію про попередній і сучасний стан або тенденції розвитку проблеми (включаючи комплексні проблеми), предмета» [16, с. 14]. Або ж: «огляд – наукове видання, у якому в стислій формі викладено матеріали, що аналізують і узагальнюють зміст інших наукових документів з якоїсь теми, що з'явилися за певний період» [28, с. 105].

Іноді до слова «огляд» додають термін «тематичний». Але будь-який огляд пишеться на певну тему. Визначення «літературний огляд» також не надає пояснення, тому що це можна розуміти по-різному: огляд художньої або наукової літератури. Існують також приклади, коли огляди називають за назвою галузі, що вивчається (наприклад, сільськогосподарський огляд, огляд останніх новин, огляд поточного законодавства, маркетинговий огляд світових ринків, міжнародних виставок, тарифів, податків; огляди програмного забезпечення; огляд подій юридичного життя; спортивний огляд; політичний огляд тощо).

Зазначимо також, що основні визначення оглядової діяльності мало розроблені у вітчизняних стандартах. Скажімо, ДСТУ 3017-95 «Видання. Основні види. Терміни та визначення» подає оглядове видання як «інформаційне видання публікації одного чи декількох оглядів, які відображають підсумки аналізу та узагальнення відомостей з різних джерел» [9, с. 7].

Згрупувавши спільні ознаки, констатуємо що *огляд – це інформаційний документ, який створюється шляхом аналітико-синтетичної (логічної) переробки документної інформації та узагальнення даних з метою отримання необхідного вивідного знання про стан, розвиток і можливі (оптимальні) шляхи вирішення даної проблеми.*

Оглядам, як і іншим документам, властива багатофункціональність. До того ж, їхні функції історично видозмінювалися. З'явившись як інформаційний вид з функціями орієнтації у документних і інформаційних потоках, огляд із часом став набувати аналітичних рис і виконувати гносеологічні, організаційні та інші функції.

Усі функції оглядів можна поділити на дві групи: загальнонаукові та прагматичні.

Загальнонаукові функції: фільтруюча, аналітична, синтезуюча, фіксує, стимулює.

Фільтруюча функція. Найбільш важлива функція оглядів. Для закріплення на матеріальних носіях і передавання в часі та просторі відбираються лише найважливіші документи, що містять найбільш правдиві й цінні відомості.

Аналітична функція. Аналіз є органічною частиною не лише методики складання огляду, але й будь-якого наукового дослідження. Відібрані для огляду документи аналізують для того, щоб виявити, а потім виділити корисні дані.

Синтезуюча функція. Синтез – це операція, зворотна аналізу. Між відібраними для аналізу фактами шукають внутрішні зв'язки і об'єднують ці

факти, тобто синтезують, але вже в інших поєднаннях. Завдяки систематизації наявних наукових результатів, в огляді подається загальна картина сучасного стану проблеми.

Фіксуєча функція. Виникає з останніх двох. Зосереджена в огляді інформація з первинних документів обумовлює триваліший інтерес до їхнього застосування.

Стимулюєча функція. Концентрація в огляді різних думок і підходів до питання стимулюють нові ідеї в дослідженні і допомагають вирішенню проблеми.

Прагматичні функції оглядів: інформаційна, довідкова, навчальна, пошукова.

Інформаційна функція. В оглядах споживачеві подається інформація про першоджерела, що допомагає зорієнтуватися в інформаційному потоці, концентруючи свою увагу на найважливіших документах.

Довідкова функція. Реферативні видання, довідники, бази даних та інші подібні джерела забезпечують споживача фактографічною інформацією. Огляди цю функцію роблять доступнішою і ефективнішою завдяки аналізу і синтезу новітніх досліджень. Довідкова функція огляду важлива також для ухвалення управлінських рішень.

Навчальна функція. Полегшує розуміння нових тем і орієнтує в суміжних галузях, допомагає засвоювати інформацію.

Пошукова функція. Перетворює огляд на своєрідну інформаційно-пошукову систему, забезпечуючи користувача списком необхідної літератури. Перевага огляду перед звичайним бібліографічним покажчиком у тому, що в огляді не лише вказуються джерела, але й подається фактографічна інформація, що допомагає зробити обґрунтований відсів зайвих даних [3, с. 103–104; 19].

Читацька адреса оглядових видань має свою специфіку. Загалом оглядова інформація потрібна всім категоріям читачів.

Різні типи бібліографічних оглядів призначені різним групам читачів – працівникам, які навчаються (ця група диференціюється за віком, освітнім рівнем, способом навчання), науковцям, виробничникам (останні дві групи диференціюються за галуззю наукових інтересів, виробничою спеціалізацією, рівнем загальної і спеціальної підготовки). Бібліографічні огляди видаються також для найширшого кола читачів – неспеціалістів із проблем, що представляють для них інтерес.

Читацька адреса реферативних оглядів зазвичай дуже чітка – в основному вони призначені фахівцям-практикам – виробничникам, керівникам підрозділів, науковцям, які проводять дослідження за конкретними темами.

Аналітичні огляди призначені, головним чином, висококваліфікованим фахівцям і керівникам усіх ланок управління (для прийняття рішень про напрями майбутніх досліджень, їх фінансування, відомості про становище в даній галузі, попередження труднощів, що можуть виникнути під час реалізації плану).

Підсумовуючи, слід зауважити, що нині термін «огляд» опрацьований недостатньо, тому всі представлені вище визначення мають право на існування. У кожному з варіантів є спільні риси. Поняття «огляд» ми досліджуємо лише як інформаційний документ, поширений у галузі науки, не розглядаючи огляди з інших галузей.

1.2. Види оглядів

На сьогодні відсутня єдина класифікація оглядів [19, с. 299]. Тому оглядові документи прийнято класифікувати за сукупністю ознак (див. додаток 2). Огляди поділяють залежно від:

характеру інформації (за глибиною згортання первинної інформації, методу аналізу та характеру узагальнення) – на: бібліографічні, реферативні, аналітичні;

мети складання – ті, що концентрують досягнення науки або техніки в конкретній області і за певний період часу, і ті, що направлені на вирішення конкретних практичних завдань;

читацького призначення – на: наукові, практичні (виробничі), науково-популярні;

видів використаних першоджерел – укладені на основі опублікованих документів; підготовлені на базі неопублікованих документів; комплексні (утворені на основі цілого комплексу видань);

широти тематики (тематичні межі) – вузькотематичні, комплексні;

наявності зіставлень і прогнозів – порівняльні; ті, що не містять зіставлень; містять прогнози; не містять прогнозів;

періодичності підготовки – періодичні, разові;

способу поширення – опубліковані, неопубліковані, депоновані;

хронологічної ознаки – поточні, ретроспективні, перспективні;

місця і мови документів, що оглядають – джерела вітчизняні, зарубіжні, комплексні;

структури – стаття, монографічне видання, збірка оглядів.

Основним чинником, який визначає зміст і форму огляду, є мета його підготовки. Залежно від неї огляди можна поділити на дві групи: бібліографічні та огляди стану питання (див. рис. 1).

Бібліографічний огляд вміщує впорядковану сукупність бібліографічних описів джерел інформації; анотації, що розкривають їхній зміст; текст, який пов'язує між собою описи окремих джерел. Мета такого огляду – допомогти фахівцям орієнтуватися в документному потоці та вибирати найцікавіші джерела для вивчення.

На відміну від бібліографічних оглядів, у яких відображено відомості про документи, **огляди стану питання** містять інформацію із документів-першоджерел про результати досліджень, стан і шляхи розвитку певної галузі науки, техніки та виробництва. Залежно від мети підготовки розрізняють реферативні та аналітичні огляди.

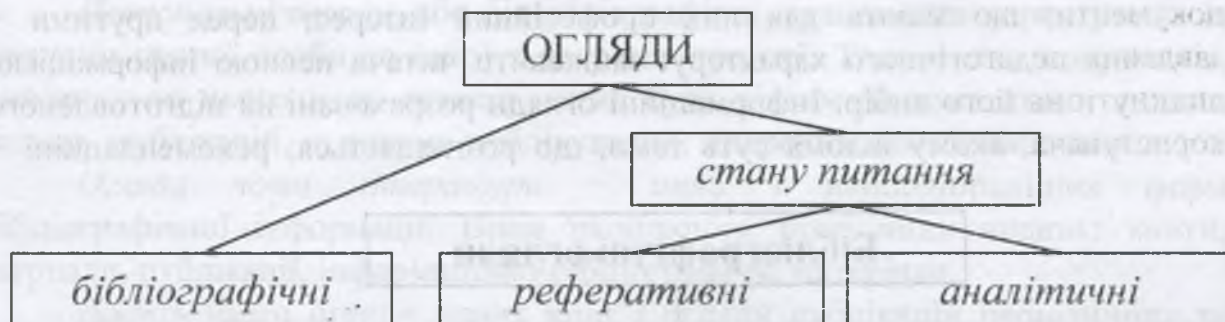


Рис. 1. Види оглядів

Реферативний огляд вміщує систематизовані та узагальнені відомості з першоджерел, але без їхнього критичного опрацювання. Мета його підготовки – надати чітке уявлення про стан робіт і висвітлення основних результатів досліджень у певній галузі науки, техніки, виробництва, зорієнтувати в сукупності фактів, отриманих ученими та фахівцями.

Аналітичний огляд – це зведена характеристика інформації з первинних документів щодо певного питання, проблеми, теми. Він містить аргументовану оцінку та рекомендації з використання цієї інформації. Мета підготовки аналітичного огляду – узагальнити основні тенденції розвитку наукової думки (стан дослідження важливих проблем тієї чи іншої галузі знання, інформацію про наукові школи та теорії, погляди провідних представників науки), висвітлити цілісну картину проблемної ситуації, визначивши труднощі і проблеми розвитку галузі та висунувши пропозиції стосовно можливих шляхів їхнього розв'язання [2, с. 56–58; 3, с. 97–98; 7; 18].

1.2.1. Бібліографічний огляд

Бібліографічний огляд – послідовна розповідь про документи – джерела інформації з певного питання (проблеми, теми), містить характеристики первинних документів (впорядковану сукупність бібліографічних описів, анотації) як джерел інформації, що з'явилися за певний період.

Завданням бібліографічного огляду є відбір достатньої кількості джерел, їхній бібліографічний опис і характеристика змісту. Бібліографічні огляди, як і інша бібліографічна продукція, є формою не концептографічного, а документографічного обслуговування.

На відміну від анотованих покажчиків, в яких подають бібліографічний опис та анотацію документів, у бібліографічному огляді відображено логічний послідовний виклад змісту первинних документів, їхній бібліографічний опис та огляд документів, де джерела, зазвичай, зіставляють, охоплюючи єдиною думкою, нерідко з оцінюванням творів.

Розрізняють два типи бібліографічних оглядів – *інформаційні та рекомендаційні* (див. рис. 2). Перед першими ставиться завдання оперативного, цілеспрямованого інформування певних груп читачів про

документи, що мають для них професійний інтерес; перед другими – завдання педагогічного характеру: зацікавити читача певною інформацією, вплинути на його вибір. Інформаційні огляди розраховані на підготовленого користувача, якому відома суть теми, що розглядається; рекомендаційні –



Рис. 2. Класифікація бібліографічних оглядів

на користувача, читачкі інтереси якого ще формуються. До інформаційних бібліографічних оглядів включають видання різних типів та видів, і за кількістю їх значно більше, ніж в оглядах рекомендаційного типу. Для рекомендаційних оглядів характерний відбір найбільш важливих і цікавих, з погляду укладачів, первинних документів – здебільшого видань однієї тематики (одного автора) і в обмеженій кількості (5–7 назв).

За змістом бібліографічні огляди поділяють на:

- *джерелознавчі, або тематичні* – розглядають характер, призначення і тематику творів із певної проблеми або предмета;
- *персональні* – досліджують твори певної особи та літературу про неї;
- *огляди нової літератури* – представляють матеріали, що вийшли у світ за останній період (місяць, квартал, рік);
- *огляди інформаційних видань* – окреслюють певну сукупність реферативних журналів, бібліографічних покажчиків і т. ін.

Тематичні огляди будують на основі послідовного розкриття змісту кількох тематично близьких документів (інколи з різних галузей знань). На відміну від огляду нової літератури, до них включають інформацію за різні роки.

Персональні огляди, або біобібліографічні, знайомлять користувачів із працями певної особи та (або) з творами про неї. Тому склад документів, внесених до цього виду оглядів, може бути різним за тематикою, видами видань, публікацій, за роками публікування, жанровими особливостями.

Огляди нової літератури – одна з найпоширеніших форм бібліографічної інформації. Вони охоплюють різні види видань: книги, журнали, публікації, інформаційно-бібліографічні матеріали.

Досить часто огляди нових книг і огляди публікацій періодичних та продовжуваних видань провадять як самостійні форми інформування про документи. Огляди нової літератури носять, як правило, інформаційний характер, але можуть бути і рекомендаційними.

Огляди інформаційних видань розкривають зміст, характер і особливості бібліографічних посібників різних типів і видів (у тому числі опублікованих у книгах, журналах і газетах), довідкових видань, певної сукупності реферативних журналів. За змістом ці огляди можуть бути загальними, тематичними, персональними; за характером подачі матеріалу – інформаційними і рекомендаційними; можуть включати як новинки, так і видання минулих років.

Огляди зазвичай складаються з двох частин: тексту, що містить порівняльну характеристику основної літератури, і бібліографічного списку за темою. Бібліографічні огляди можуть носити описово-інформаційний характер. Найчастіше вони переслідують науково-допоміжну мету і наближаються до вичерпних за охопленням первинних документів. Бібліографічні огляди слугують джерелознавчою базою для наукової та інформаційної діяльності [4, с. 156–162; 7, с. 166, 190–195].

1.2.2. Реферативний огляд

Реферативний огляд подає факти і концепції, викладені в документах, і має більш описовий характер. Він містить зведену характеристику питань – систематизовані дані і факти, узагальнену інформацію про стан розроблення і шляхи розвитку певної галузі науки, техніки й виробництва. Ці дані отримано внаслідок аналізу першоджерел зі збереженням висновків та оцінок авторів першоджерел щодо фактів, теорій, методів, про які йдеться у документах.

Завдання реферативного огляду – точно віддзеркаливши зміст документів-першоджерел, ознайомити споживачів інформації зі станом розроблення проблеми і висвітлити основні результати досліджень у даній галузі науки, зорієнтувати в сукупності фактів, отриманих ученими та фахівцями. Проте реферативні огляди не обмежуються описовою інформацією, а містять основні проблеми і тенденції у їх розв'язанні. Реферативні огляди рекомендаційного характеру акцентують увагу на найважливіших і актуальних документах та висновках.

Мета реферативного огляду – зорієнтувати користувачів не в документних, а інформаційних потоках, тобто в сукупності фактів і

концепцій, незалежно від того, з яких документів вони отримані. У результаті фактографічного аналізу досліджуваних документів відбираються лише факти і концепції (іноді одна цифра), що слугують матеріалом для розкриття теми огляду. Решту інформації з джерел, якщо вона не стосується теми, ігнорують, навіть якщо ця інформація дуже цінна. У цьому полягає істотна відмінність реферативного огляду від бібліографічного, адже в останньому обов'язкове звернення споживачів до першоджерел, вказаних в огляді.

Реферативний огляд відрізняється від аналітичного меншою глибиною аналізу документів. У ньому, як правило, подається тільки систематизація та узагальнення даних із первинних джерел. Він може не містити аргументованої оцінки матеріалу та обґрунтованих висновків для його практичного використання, проте правильно укладений реферативний огляд є цінним видом інформації, що дає змогу зосередити увагу на найбільш важливих документах.

У процесі створення реферативного огляду безумовною вимогою є повнота і об'єктивність викладу фактів і концепцій, відображених у джерелах. Необхідно наводити всі точки зору з обговорюваного питання без подання критичної оцінки матеріалу, тобто привнесення своїх особистих концепцій. Матеріал має бути узагальнений таким чином, щоб користувачі, на яких розрахований даний огляд, самі могли зробити необхідні для своєї роботи висновки.

Під час укладання реферативного огляду встановлюють тематичні, хронологічні межі матеріалу, що використовується, визначають значущість і актуальність теми, зміст і методи теоретичних розробок, відомості технологічного, економічного та організаційного характеру. У процесі оглядового реферування використовують документи й матеріали всіх видів, якщо вони містять новітні відомості, факти та ідеї: постанови та розпорядження урядових установ, вітчизняні та зарубіжні періодичні видання, книги, звіти про науково-дослідні розробки, окремі рішення з неопублікованих документів, описи звітів, відомчі, фірмові та рекламні видання, дисертації, матеріали виставок, матеріали нарад, симпозіумів, конгресів тощо.

У вступі до реферативного огляду розглядають значення та стислу історію питання, вказують взаємозв'язок із суміжними галузями, визначають читачьке призначення. Текст огляду – це послідовний, логічно пов'язаний виклад ідей і фактів. Це не механічний переказ джерел, а творчий синтез, узагальнення найважливіших відомостей, що знаходяться в них. За потреби огляд ілюструють фотографіями, графіками, діаграмами, кресленнями, схемами. У висновках подають порівняльний підсумок головних положень та відомостей огляду, але без їхньої критичної оцінки та конкретних висновків. Виявляється лише загальний рівень та тенденції розвитку даної галузі чи питання. Огляд закінчується списком використаних джерел, розташованих у тій послідовності, в якій вони згадувалися в огляді. Огляди обсягом більше одного друкованого аркуша, зазвичай, супроводжуються змістом.

Таким чином, реферативні огляди, так само, як і бібліографічні, не можуть бути віднесені до сфери концептографічного обслуговування і є формою фактографічного інформаційного обслуговування, тобто результатом інформативного згортання [3, с. 97–98; 7, с. 195–202].

1.2.3. Аналітичний огляд

Найбільш складним і синтетичним видом вторинної інформації є науково-аналітичні огляди. Вони вміщують систематизовані та узагальнені відомості про стан, тенденції і перспективи розвитку певної галузі суспільної діяльності чи окремої проблеми. Як правило, у кожному огляді використовують десятки джерел (книги, статті, доповіді, патенти тощо). Обов'язковими елементами аналітичного огляду є:

- критична оцінка відомостей із першоджерел;
- власні висновки авторів-укладачів огляду про стан, тенденції та перспективи розвитку певної галузі;
- рекомендації щодо використання виявлених у першоджерелах результатів досліджень;
- наведення можливих варіантів розв'язання розглянутої проблеми.

Аналітичний огляд створюють не лише з метою орієнтування фахівців у певному напрямі (проблемі), але й надання оцінки її стану, тенденцій розвитку, тобто – для інтерпретованої орієнтації в інформаційному потоці. Тому він є результатом не тільки фактографічного аналізу первинних документів, але й концептографічного аналізу викладених у них фактів і концепцій – тобто продуктом як інформативного згортання, так і розгортання інформації [3, с. 97–98].

Аналітичний огляд містить усебічний аналіз даних первинних документів, їхню критичну аргументовану оцінку і обґрунтовані рекомендації по суті досліджуваних питань. Це якісно новий тип інформаційних видань, що знаходиться на межі вторинної і первинної інформації. На основі аналізу великої кількості первинних документів автори роблять самостійні висновки про тенденції розвитку в певній галузі науки, виробництва, життя суспільства; пропонують обґрунтовані варіанти вирішення питань. Аналітичні огляди відіграють важливу роль в інформаційному забезпеченні системи управління наукою, виробництвом і суспільними процесами. Спеціальні аналітичні огляди інформують громадськість про досягнення науки і виробництва.

Аналітичний огляд – це унікальний інформаційний продукт, здатний надати споживачеві повну і концентровану інформацію за допомогою властивих тільки йому способів класифікації, аналізу, оцінки і концентрації розпорошеного в різних джерелах цінного матеріалу. Завдяки узагальненню даних про наукові досягнення, концепції, складні завдання і різні підходи до них аналітичний огляд стає інформаційною моделлю розв'язання поставленої проблеми, розвитку даної сфери діяльності.

Кожен аналітичний огляд спрямований на розкриття конкретної теми й виконує певну функцію. Залежно від цільового призначення огляди поділяють на підвиди:

а) *огляди-обґрунтування* – слугують для підтвердження необхідності й доцільності конкретного дослідження або розроблення, вибору оптимальних шляхів (напрямів, методик, принципових рішень), організації і планування роботи. У них висвітлюється стан питання, обґрунтовується потреба вирішення даної проблеми та оцінюються альтернативні шляхи і методи її вирішення. Такі огляди часто є частиною науково-технічних і техніко-економічних обґрунтувань, доповідей керівництву та інших документів, на основі яких ухвалюються рішення про відкриття науково-дослідних тем;

б) *підсумкові огляди* – містять оцінку стану питання з характеристикою досягнутого рівня й нерозв'язаних проблем. Такі огляди ніби узагальнюють певний етап (період) розвитку науково-технічного об'єкту (проблеми) і окреслюють можливі напрями робіт. *Щорічні* (і взагалі періодичні) *огляди* найбільш важливих вітчизняних і зарубіжних досягнень у галузі науки, техніки і виробництва мають підсумковий характер. Щорічний огляд є базою для оцінки наукового, технічного, організаційно-економічного стану і тенденцій розвитку галузей науки, техніки, освіти, культури. Його готують на підставі інформаційних матеріалів, отриманих протягом року. *Щорічна доповідь* містить відомості, отримані з першоджерел, про найважливіші нерозв'язані проблеми і завдання, можливості ефективного використання вітчизняних і світових досягнень;

в) *прогностичні огляди* – подають аргументовану оцінку існуючої ситуації, тенденцій, темпів і прогнозів розвитку напряму на основі якої компетентні органи можуть приймати рішення під час розроблення річних і довгострокових планів розвитку наукових досліджень. На базі цих оглядів готують пропозиції щодо розв'язання першочергових проблем науки і суспільної практики, підвищення ефективності діяльності підприємств і організацій. Зазвичай прогностичні огляди є частиною прогнозу з переліком заходів, необхідних для досягнення поставленої мети і орієнтовані, передусім, на установи, заклади, що планують відповідну роботу. Ними цікавляться керівники наукових тем науково-дослідних організацій [2, с. 58–59; 3, с. 98–99].

Така видова класифікація аналітичних оглядів не виключає того, що огляд одного цільового призначення може містити в собі елементи огляду іншого призначення (наприклад, науково-популярний огляд). У майбутньому важливе місце займуть «інтегровані» огляди (міжпроблемні, міжгалузеві), завданням яких буде компенсування наслідків диференціації наук.

Якщо бібліографічні і реферативні огляди направлені, перш за все, на вирішення протиріч між об'ємом інформаційних потоків і фізичними можливостями їхнього сприйняття окремим фахівцем, то аналітичні огляди є носіями нової, ситуативної інформації, спеціально синтезованої для задоволення потреб у ній. Аналітичний огляд – це вторинний документ, створений у сфері інформаційного обслуговування. Саме тому оглядово-

аналітична діяльність розглядається як форма концептографічного обслуговування [3; 29].

Однією з характерних особливостей аналітичних оглядів (порівняно з реферативними) є наявність в їхній основі проблемної ситуації. Якщо для реферативного огляду визначальною ознакою є об'єктивний виклад різних точок зору з певного питання, то створення аналітичного огляду поза проблемною ситуацією неможливе. Отож не обов'язково, щоб приводом для написання аналітичного огляду стала лише поява деякої кількості робіт за певною темою; значно важливішим приводом є гострота суперечностей в її розвитку. Коли така гострота досягла своєї межі – саме час створювати аналітичний огляд. Тоді він виконуватиме роль щабля у побудові цілісної картини стану тієї або іншої проблеми в певний момент, знімаючи деяку частку невизначеності в розвитку досліджуваного питання. Але важливо, щоб у автора огляду була абсолютно чітка власна точка зору, з позицій якої він і аналізуватиме публікації. На жаль, іноді трапляються огляди аналітичні лише за назвою, з поодинокими зауваженнями, щоб лише надати документу певний критичний відтінок і виділити його з числа реферативних (як менш престижних). Наголосимо: реферативні огляди – це твори не «другого сорту», а такі ж «першосортні», як і аналітичні огляди. У них різні завдання, різне цільове і читацьке призначення – отож з'являтися вони мають у різних ситуаціях. До речі, належать вони до різних видів інформаційного обслуговування (одні до фактографічного, інші – до концептографічного) [3, с. 99–100].

Підсумовуючи, варто зазначити, що нині відсутня єдина класифікація оглядів. Оглядові документи класифікують за сукупністю ознак. Найбільш важливою умовою поділу оглядів є глибина згортання інформації. За цією ознакою розрізняють: *бібліографічні, реферативні та аналітичні огляди*. У свою чергу, бібліографічні огляди за типом поділяють на *інформаційні та рекомендаційні*, а за змістом – на *джерелознавчі, або тематичні, персональні, огляди нової літератури та огляди інформаційних видань*. За цільовим призначенням аналітичні огляди поділяються на *огляди-обґрунтування, підсумкові огляди та прогностичні огляди*. Бібліографічні огляди є формою документографічного інформаційного обслуговування, реферативні огляди – фактографічного, а аналітичні огляди – концептографічного інформаційного обслуговування.

1.3. Структура оглядових документів

Огляди можуть бути структуровані як *оглядова стаття, монографія та збірник оглядів*. Ці документи мають багато спільного, але кожен має свої особливості.

Оглядова стаття повинна містити назву, прізвище укладача(ів), вступ та основну частину, висновки та список літератури. Анотація (або реферат) та ключові слова є факультативними елементами й присутні залежно від вимог оформлення видання, де розміщено оглядову статтю.

Обов'язковими елементами оглядів у вигляді *монографії* та *збірника* є: обкладинка, титульна сторінка, зміст, вступ, основна частина, висновки, список джерел. Факультативними елементами огляду можуть бути допоміжні покажчики, додатки, реферат або анотація.

Обкладинка огляду повинна вміщувати таку інформацію: назва установи (організації, навчального закладу), відповідальної за підготовлений документ, тему огляду, місто та рік виконання (див. додаток 3).

Титульна сторінка огляду повинна містити відомості про: установу (організацію, навчальний заклад), відповідальну за підготовлений документ, тему огляду, вид огляду (бібліографічний, реферативний або аналітичний); інформацію про укладача огляду; місце та рік виконання (див. додаток 4).

Зміст включає перелік усіх структурних елементів огляду з зазначенням номерів сторінок (див. додаток 5).

Вступ характеризує актуальність і соціальне значення теми, стан її розроблення у світовій, вітчизняній теорії та практиці, мету та завдання огляду, його композиційні особливості та зміст розділів, називає об'єкт та предмет теми огляду, обґрунтовує вибір джерел інформації.

Основна частина огляду розкриває зміст теми відповідно до укладеного плану. Розділи, підрозділи, пункти та підпункти основної частини повинні представляти собою закінчені по суті фрагменти огляду.

Висновки мають розкривати значущість питань, що розглядалися в огляді для теорії та практики; пропозиції та рекомендації.

Список джерел складають та оформляють відповідно до правил, наведених у п. 2.2.1.2. «Складання списку джерел» цього посібника (див. додаток 6).

Допоміжні покажчики оформляють відповідно до правил, наведених у п. 2.2.3.1. «Підготовка довідкового апарату до огляду» (див. додаток 7).

Додатки покликані полегшити сприйняття змісту огляду та можуть включати: матеріали, що доповнюють текст огляду; проміжні розрахунки; таблиці допоміжних даних; ілюстрації допоміжного характеру та ін. Правила оформлення додатків наведені у п. 2.3. «Оформлення огляду».

Реферат або анотацію до огляду укладають відповідно до вимог ДСТУ ГОСТ 7.9:2009 [14]. Рекомендується використовувати методики формалізованого реферування або анотування документів. Вони можуть бути представлені паралельно українською та іноземними мовами. Реферат або анотацію подають у структурі огляду після титульної сторінки.

1.4. Основні етапи укладання оглядових документів

Враховуючи труднощі контекстуальних чинників, що супроводжують утворення та публікацію оглядових документів – неможливо створити універсальний вірець їх підготовки. Безумовно, укладання оглядового документа – творчий процес, і якщо він не може бути повністю узагальнений, то принаймні повинен регламентуватися певним набором

правил і рекомендацій, орієнтованих на підготовку різних видів оглядів і на часткову автоматизацію цього процесу.

Успіх огляду залежить від фахівця, який його готує. Укладач-бібліотекар повинен добре володіти питанням, що стосується теми огляду, творчо мислити та мати досвід інформаційної роботи.

Останнім часом, укладаючи вторинні документи, все частіше використовують сучасні інформаційні технології. Фактично більшість операцій, які підлягають формалізації, можуть здійснюватися за допомогою комп'ютерних технологій. До них можна зарахувати створення бібліографічних описів, анотацій і рефератів; відбір первинних документів із електронних баз даних. Нові технологічні процеси підготовки вторинних документів, здійснювані за допомогою комп'ютерів, виникли завдяки створенню якісно нових інформаційних продуктів – баз даних. Однак комп'ютерна технологія є лише засобом наукової обробки документів. Порівняльна оцінка, відбір документів, аналітико-синтетична обробка їх за змістовою ознакою – прерогатива референтів-аналітиків, бібліографів, інших інформаційних посередників-професіоналів. Вони визначають тематичні межі, цільове і читачке призначення та остаточний відбір документів.

Укладання оглядової інформації базується на таких процесах:

- виявлення, відбір і систематизація у документах даних і фактів, які характеризують основні аспекти стану об'єкта, що розглядається;
- доповнення, уточнення їхнього змісту, оцінка новизни і значущості, перевірка достовірності і встановлення взаємозалежності;
- логічне перетворення даних і фактів із метою отримання нової інформації про рівень об'єкта, його організаційно-економічну ситуацію і тенденції розвитку.

Для того, щоб на основі наведених принципів підготувати відповідний оглядовий документ, слід дотримуватися певних процедур, які поділені на відповідні етапи. Враховуючи зазначені процеси, можна виокремити головні фази укладання оглядових видань.

Формалізоване укладання огляду ділиться на етапи. Кожен етап складається з декількох стадій, які реалізують певну сукупність технологічних операцій. Нижче представлено склад етапів, стадій, мету роботи та кінцеві продукти формалізованого складання *бібліографічного* (табл. 1) та *оглядів стану питання* (реферативного, аналітичного) (табл. 2). Детальний опис типової методики та технології складання різних видів (бібліографічного, реферативного та аналітичного) оглядів (перелік технологічних операцій для кожного етапу, а також вимоги до результатів праці) наведені в другому розділі цього практичного посібника.

Перед початком укладання огляду слід ознайомитися із загальною схемою його підготовки (див. табл. 1, 2), технологічними операціями кожного етапу, короткими теоретичними відомостями та зразком кінцевого результату (див. додатки 3–12).

Якість огляду визначається якістю роботи на кожному етапі, стадії, технологічної операції, що, у свою чергу, залежить від суворого дотримання вимог цієї методики у питаннях послідовності цих процесів і їхнього змісту.

Є два способи укладання оглядових документів: «традиційний» (ручний) і «комп'ютерний». Їх назви умовні, оскільки в обох випадках для виконання певних операцій можна використовувати комп'ютер. Нижче ці методики будуть висвітлені паралельно з указівкою на особливості, що необхідно враховувати під час укладання оглядів.

1.4.1. Головні етапи роботи над укладанням бібліографічного огляду

Існують загальні методичні положення і вимоги, дотримання яких обов'язкове в роботі над будь-яким бібліографічним оглядом. Такими є:

- 1) актуальність теми огляду, її відповідність інтересам і запитам користувачів, яким він адресується;
- 2) розкриття теми, чіткість замислу й цільового призначення огляду;
- 3) ретельний добір документів;
- 4) максимум корисної інформації, змістовність характеристик, розкриття тих особливостей і елементів кожного видання, що можуть стати у нагоді певній групі користувачів, зацікавити їх;
- 5) логічно вивірена послідовність розгляду документів, розкриття внутрішнього зв'язку між ними;
- 6) яскравий виклад матеріалу, використання в огляді всього суттєвого й цікавого, що міститься в темі огляду та в матеріалах, включених до нього.

В основі складання бібліографічного огляду лежать загальні методи бібліографування. Процес його укладання складається із чотирьох етапів: підготовчого, бібліографічного, аналітичного та синтетичного [3, с. 104–108] (див. табл. 1).

Підготовчий етап має такі стадії:

- вибір та вивчення теми;
- розроблення плану-проспекту (змісту), визначення аспектів теми огляду.

Робота з укладання будь-якого бібліографічного огляду починається з *обрання та вивчення теми* огляду. На цій фазі уточнюються:

- тематичні межі огляду (чи буде охоплено всю тему, чи лише окремі її аспекти, чи включатимуть документи зі споріднених галузей знань; яким буде висвітлення теми – теоретичним, практичним, історичним і т. ін.);
- хронологічні межі;
- видовий склад;
- кількість оглянутих документів;
- склад користувачів, їхній рівень підготовки.

Таблиця 1

Структура, характеристика стадій та етапів формалізованого укладання бібліографічного огляду

Етап	Стадія	Мета роботи	Результат праці
Підготовчий	Вибір та вивчення теми	Визначення актуальності, наукового та практичного значення теми; категорії та потреби споживачів	Назва теми
	Розроблення плану-проспекту, визначення аспектів теми огляду	Укладання складних за структурою оглядів	План-проспект
Бібліографічний	Вивчення документів за темою огляду	Виявлення основних і додаткових джерел	Масив бібліографічних записів
Аналітичний	Відбір документів	Укладання картотеки релевантних документів на основі переглянутих первинних та вторинних документів	Обмеження масиву документів відповідно до визначених якісних критеріїв
	Аналіз документів «de visu»	Змістовий і формальний аналіз документів, групування та характеристика документів	Нотатки характеристик видань, конспекти релевантних документів, змістове або формальне групування документів
Синтетичний	Написання тексту	Виділення, систематизація, оцінка інформації; усунення логічних, стилістичних, орфографічних та синтаксичних помилок	Текст огляду
	Оформлення огляду за вимогами	Надання тексту встановленої форми	Оформлений за встановленими вимогами огляд

Розроблення плану-проспекту необхідне для підготовки великих за обсягом і складних за структурою оглядів. План-проспект містить обґрунтування актуальності й новизни теми, визначення цільового і читацького призначення огляду, чітке формулювання теми огляду. Для невеликих за обсягами бібліографічних оглядів достатньо обмежитися планом.

Бібліографічний етап включає стадії:

- *визначення кола масивів інформації*, оптимального для пошуку документів: каталоги яких бібліотек, які реферативні журнали та за які роки, які ресурси мережі Internet, які електронні бази даних та ін.

- виявлення документів за темою огляду, що передбачає формування (з максимальною повнотою) кола основних і додаткових джерел інформації.

Результат цієї початкової «синтезуючої» операції, що передують глибокому змістовому аналізу документів – укладений масив бібліографічних записів за темою огляду.

До аналітичного етапу входять стадії:

- відбору документів;
- аналізу документів.

Відбір документів – один із найважливіших процесів бібліографування. Під час відбору обмежують масив виявлених документів відповідно до визначених якісних критеріїв.

На цьому етапі також проводять *аналіз* документів, здійснюють оцінку їхньої наукової, соціальної і практичної значущості, аналізують наукову цінність близьких за тематикою документів, визначають відповідність їхнього рівня складності змісту й підготовленості споживачів.

У процесі ознайомлення з джерелами (а також рецензіями на них) бібліотекар (автор огляду) підбирає матеріал для характеристики видань, занотовує все, що, на його погляд, варте уваги. Основними способами групування документів в огляді є змістовий або формальний.

Синтетичний етап включає стадії написання тексту, його опрацювання та оформлення за визначеними вимогами.

На цьому етапі відбувається виділення, систематизація, оцінювання інформації; усунення логічних, стилістичних, орфографічних та синтаксичних помилок.

Результативність цього етапу залежить від трьох чинників:

- якості та обсягу зібраного матеріалу;
- аналітичних здібностей укладачів;
- їхнього літературного досвіду.

Готовий текст огляду обговорюють у колективі бібліотеки й затверджують до друку за участю фахівців з відповідних галузей знань.

Детальний опис етапів, стадій, окремих технологічних операцій укладання бібліографічного огляду представлено в підрозділі 2.1 «Методика складання бібліографічного огляду».

1.4.2. Головні етапи роботи над укладанням оглядів стану питання (реферативний, аналітичний)

Процес укладання зазначених оглядів складається із трьох етапів: підготовчого, основного, завершального [17] (див. табл. 2).

1-й етап. Підготовчий

Цей етап починається з *розроблення завдання*. Обґрунтовується необхідність написання огляду стану питання при попередньому ознайомленні з темою, визначається актуальність обраної проблеми, її

репрезентативність в інформаційних потоках (можливо, достатньо замість огляду підготувати довідку). Окреслюється категорія споживачів документа, формальні та семантичні межі відбору документів.

Таблиця 2

Структура, характеристика стадій та етапів формалізованого укладання реферативного та аналітичного огляду

Етап	Стадія	Мета роботи	Результат праці
Підготовчий	Розроблення завдання на складання огляду	Визначення формальних та семантичних меж відбору документів	Завдання
	Укладання списку джерел	Пошук та відбір документів за темою	Список джерел
	Укладання частотного словника	Отримання загальної картини лексичного наповнення теми і виявлення його ядра	Частотний словник
	Побудова рубрикатора	Встановлення структурних взаємозв'язків між елементами предметного поля	Рубрикатор
	Укладання плану	Формування структури	План
Основний	Підготовка тексту	Виділення, систематизація та критична оцінка концептографічної та фактографічної інформації	Текст огляду
	Редагування тексту	Усунення логічних, стилістичних, орфографічних та синтаксичних помилок	Відредагований текст
Заключний	Підготовка довідкового апарату	Створення допоміжних показників, які забезпечують підвищення інформативності документа	Допоміжні показники
	Оформлення документа	Доведення тексту до встановленої форми	Документ, оформлений відповідно до встановлених вимог

Укладання списку джерел. Головне завдання цієї стадії – з максимальною повнотою зібрати інформацію за темою. Визначається коло джерел, в яких буде здійснено пошук необхідних документів. Бажано звернутися до вторинної бібліографії, електронних баз даних, інформаційних масивів мережі Інтернет. Важливо окреслити коло найважливіших наукових

періодичних видань, із якими належить ознайомитися «*de visu*», оскільки новітня література відображається у вторинному потоці з інтервалом приблизно в рік. Ця стадія включає: 1) складання списку релевантних документів на основі переглянутих вторинних і первинних джерел і 2) аналіз друкованих джерел «*de visu*».

Для ширшого охоплення джерел за темою оглядового документа складається частотний словник та будується рубрикатор. Залежно від частоти вживання ключових слів виявляють ядро і загальну картину лексичного наповнення теми. Рубрикатор оглядового документа прийнято розглядати як його попередній план, який дає змогу зробити висновок про достатність відібраної колекції документів для розкриття теми огляду.

Укладання плану. Під час виконання цієї стадії визначають аспекти теми оглядового документа. Формулюючи їх, укладачі отримують попередню назву (зміст, структуру). Під час вивчення джерел план може бути змінений: одні розділи збільшені, інші – взагалі вилучені.

Закінчується підготовчий етап позначенням пунктів плану оглядового документа цифровою або буквено-цифровою індикацією для того, щоб під час збирання літератури кожне джерело можна було ідентифікувати індексом із відповідної частини змісту і тим самим об'єднати джерела за розділами.

2-й етап. Основний

Розрізняють три основні способи викладу оглядового матеріалу: *індуктивний, дедуктивний та інструктивно-методичний.*

Перший спосіб – *індуктивний* – від конкретних фактів і точок зору до їхнього узагальнення (або від конкретного до загального) – сприяє розвитку в читача синтезуючого сприйняття матеріалу.

Дедуктивний спосіб формує спочатку загальні положення, правила, закономірності, а потім – на фактичному матеріалі, прикладах – розкриває і конкретизує викладений матеріал. Іноді ці способи можуть поєднуватися в одному огляді.

У разі *інструктивно-методичного* способу матеріал розкривається через послідовність опису об'єктів або способів їхнього створення, конструювання тощо.

Вибір способу викладу залежить багато в чому від характеру інформації, що оглядається, галузі знання, читацького призначення. Важливою особливістю матеріалів оглядового характеру є наявність у них елементів зіставлення точок зору різних авторів із питань, що розглядаються. В аналітичному огляді бажано показати авторське ставлення до поглядів, які розглядаються в документі. При цьому необхідно, за можливостю, в роботах авторів, виявляти переваги і недоопрацювання, суперечності, алогізми і, отже, підводити читача до можливості самостійно робити висновок про міру достовірності, новизни й корисності висловлюваних в огляді даних.

Стадія редагування тексту включає стилістичну обробку тексту, перевірку логічної послідовності викладу – від початкових посилок, аналізу

й оцінки до висновків і рекомендацій. При цьому коментарі, оцінки і висновки мають бути максимально короткими і зрозумілими в оглядах, розрахованих на фахівців у даній галузі знання та більш розгорнутими і аргументованими в оглядах, призначених для фахівців суміжних галузей (у так званих міждисциплінарних оглядах).

3-й етап. Заключний

Заключний етап укладання огляду включає підготовку довідкового апарату та оформлення документа відповідно до встановлених вимог.

Допоміжні показники забезпечують підвищення інформативності документа. Їх укладають в оглядах-монографіях та збірниках оглядів.

До найважливіших допоміжних показників огляду належать іменний показник та список скорочень. Іншими видами допоміжних показників є: предметний показник, хронологічний показник, тематичний показник, показник термінів, показник формул, показник ілюстрацій, показник географічних назв, показник етнографічних назв, показник міфологічних імен, показник підприємств, рослин тощо. Докладніше про допоміжні показники до оглядів див. п. 2.2.3.1 «Підготовка довідкового апарату до огляду»).

Оформлення огляду відповідно до встановлених вимог див. п. 2.3 «Оформлення огляду».

Детальний опис етапів, стадій, окремих технологічних операцій представлено в п. 2.2 «Методика складання огляду стану питання (реферативного, аналітичного)».

РОЗДІЛ 2. ЗАГАЛЬНА МЕТОДИКА І ТЕХНОЛОГІЯ УКЛАДАННЯ ОГЛЯДІВ

2.1. Методика складання бібліографічного огляду

2.1.1. Підготовчий етап

2.1.1.1. Вибір і вивчення теми

Вибір теми визначається насамперед її актуальністю, науковим і практичним значенням, потребами споживачів, відсутністю готової бібліографічної продукції з певної теми.

Метою знайомства з темою є вивчення суті проблеми. Результат цієї операції – сформульована назва огляду, визначені тематичні та хронологічні межі.

Здійснювані технологічні операції:

- визначення назви огляду;
- уточнення тематичних меж огляду;
- установлення географічних меж;
- з'ясування хронологічних меж;
- виділення мовних меж;
- визначення видового складу документів.

Короткі теоретичні відомості

Час процесу знайомства з темою залежить від рівня її новизни. Першим елементом даної стадії є формулювання назви огляду.

Назва документа покликана дати читачам уявлення про об'єкт, направленість і проблему дослідження. Тому визначення ефективної назви бібліографічного огляду є важливою умовою привернення й утримання інтересу читачів. Ефективна назва має бути:

- описовою – зображувати об'єкт і проблему огляду;
- стислою й лаконічною;
- чіткою й зрозумілою;
- цікавою для читачів.

Існують загальні властивості назв, формат і підходи до їх формулювання.

1) Більшість назв складається з неповних речень. Це допомагає звернути увагу читачів та зробити назви короткими. Автору огляду важливо визначити об'єм інформації у назві, щоб вона була описовою, і в той же час стислою, лаконічною.

2) Ключові слова у назві часто висувають на початок. Перші слова чітко вказують на основні питання чи проблеми, що розглядаються у дослідженні,

викликають інтерес у читачів. Наприклад: «Дистанційна освіта за кордоном та в Україні».

3) Існують випадки, коли назву розділяють двокрапкою на дві частини. Цей підхід дає змогу авторові подати більше інформації, допомагає зробити назву чіткішою й зрозумілішою. Використання двокрапки часто сповіщає про перехід від загальної спрямованості дослідження до конкретних питань. Наприклад: «Соціально-психологічна функція керівника школи: зміцнення „Я-концепції“ вчителя».

4) Інколи автори вказують у назві на основні висновки дослідження. Такий підхід є засобом привернення інтересу читача до теми, що розглядається, й бажання дізнатися, як автор дійшов до таких висновків.

Після визначення теми уточнюють *тематичні*, *хронологічні*, *географічні* та *мовні межі* огляду, обґрунтовується вибір використаних джерел.

Тематичні межі окреслюють, чи буде охоплено всю тему, чи лише окремі її аспекти, чи включатимуться документи зі споріднених галузей знань; яким буде висвітлення теми – теоретичним, практичним, історичним тощо.

Хронологічні межі – це період часу, протягом якого створювали використані для складання огляду документи. З урахуванням періоду старіння наукової інформації хронологічні межі рекомендується встановлювати у межах не більше десяти років. Винятком можуть бути огляди, що вимагають відповідно до специфіки їхньої теми більшої або меншої глибини ретроспективного аналізу.

Географічні межі – це перелік країн, що представляють інформаційний інтерес для розкриття теми огляду. Географічні межі регламентуються укладачем з урахуванням особливостей теми і завдань огляду.

Мовні межі – це перелік мов, якими виготовлені документи, що підлягають включенню до складу списку літератури для підготовки огляду. Широту мовних меж укладач установлює з огляду на особливості теми, завдання огляду, а також практичну можливість використовувати документи іноземними мовами. Допускається включення до списку літератури для складання огляду замість первинних документів іноземною мовою їхні реферати українською або російською мовою.

Видові межі – це перелік видів документів, що використовують у процесі складання огляду. Якщо спеціальні вимоги до складу видів документів відсутні, то ці межі мають забезпечувати широку видову різноманітність документальних потоків. Це стосується як опублікованих (офіційні матеріали, монографії, статті з періодичних та продовжуваних видань, неперіодичних збірок, підручники й навчальні посібники, словники, довідники, стандарти, патентні документи, препринти, автореферати дисертацій тощо), так і неопублікованих документів (дисертації, звіти про науково-дослідні і проектно-конструкторські роботи, наукові депоновані роботи, матеріали з мережі Інтернет, переклади, архівні матеріали тощо).

2.1.1.2. Розроблення плану-проспекту

План-проспект включає обґрунтування актуальності й новизни теми, формулювання цільового і читацького призначення огляду, чітке визначення теми огляду. Розроблення плану-проспекту необхідне для підготовки великих за обсягом (монографій) і складних за структурою (збірники) оглядів.

Здійснювані технологічні операції:

- окреслення актуальності, наукового і практичного значення;
- формулювання мети складання огляду;
- укладання плану-проспекту.

Короткі теоретичні відомості

Процес укладання плану-проспекту допоможе спроектувати загальну спрямованість і логіку дослідження, визначити ключову ідею огляду та найефективніший підхід до його укладання, а також місця в документі, де необхідно навести більше фактів.

Після вибору теми огляду характеризують її актуальність і соціальне значення, стан розроблення у світовій, вітчизняній теорії та практиці.

Укладання плану-проспекту починається з формулювання мети підготовки огляду. Варто продумати й зафіксувати ключові питання з історії проблеми, котрі треба висвітлити для її комплексного окреслення.

Формулюючи аспекти теми огляду, укладач отримує його попередній зміст, який може бути змінений: деякі розділи збільшено, інші – взагалі вилучено.

Особливо корисним укладання плану-проспекту буде при написанні огляду колективом авторів (у співавторстві). У цьому випадку план-проспект використовується під час обговорення структури та змісту огляду, а перегляд і корекція плану може слугувати основою для досягнення порозуміння щодо спільного бачення документа.

Закінчується підготовчий етап розміткою пунктів плану цифровою або буквено-цифровою індикацією задля того, щоб у майбутньому під час збору джерел кожен документ можна було ідентифікувати індексом з відповідної частини плану й тим самим згрупувати джерела за розділами огляду.

2.1.2. Бібліографічний етап

2.1.2.1. Вивчення документів за темою огляду

Головне завдання цього етапу – максимально повно зібрати документи за темою огляду, виокремити основні та додаткові джерела інформації. Основні опрацьовують ретельніше, ніж додаткові. Результатом цієї

початкової «синтезуючої» операції, що передуює глибокому аналізу змісту документів, є створення масиву бібліографічних описів за темою огляду.

Здійснювані технологічні операції:

- пошук і відбір документів за визначеними тематичними, хронологічними, географічними межами;
- укладання масиву бібліографічних описів основних джерел за темою огляду;
- укладання масиву бібліографічних описів додаткових джерел;
- фіксування характеристик кожного документа;
- укладання картотеки («ручна методика»), бібліографічного списку в окремому текстовому файлі («комп'ютерна методика»), релевантних документів на основі переглянутих вторинних та первинних джерел.

Короткі теоретичні відомості

Найважливішою операцією складання списку бібліографічних описів є відбір документів за темою огляду. Варто оптимально поєднувати джерела вторинної інформації (бібліографічні посібники) і первинної інформації (періодичні та продовжувані видання, збірники, матеріали конференцій відповідного профілю тощо).

Слід визначити коло бібліографічних джерел, у яких відбуватиметься пошук необхідних документів. Бажано звернутися до покажчика цитованої літератури – «Science citation index» та до вторинної бібліографії. Важливо встановити коло наукових періодичних та продовжуваних видань для ознайомлення «de visu». Джерела поточної бібліографічної інформації, періодичні та продовжувані видання варто переглядати у зворотньо-хронологічному порядку, що дає можливість першочергового виявлення нових матеріалів.

На кожен знайдений релевантний документ на картці («ручна методика») або в окремому текстовому файлі («комп'ютерна методика») складають бібліографічний опис відповідно до ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 [12], а праворуч внизу проставляють його ідентифікаційний індекс, який прикріплює цей документ до того чи іншого розділу огляду.

Матеріал у картотеці («ручна методика»), бібліографічному списку в окремому текстовому файлі («комп'ютерна методика») розміщується за алфавітом і нумерується. Детальніше про пошук, відбір документів та укладання списків літератури див. у п. 2.2.1.2. «Складання списку джерел».

2.1.3. Аналітичний етап

2.1.3.1. Відбір документів

Відбір документів – це звуження масиву документів відповідно до визначених критеріїв.

Здійснювані технологічні операції:

- уточнення тематичних меж огляду;
- уточнення хронологічних меж, видового складу й кількості документів.

Короткі теоретичні відомості

Відбір визначає якість огляду. Під час відбору обмежують масив документів, знайдених для складання огляду відповідно до визначених критеріїв, використовуючи лише важливі, якісні документи.

Принципи відбору документів визначають відповідно до теми, цільового й читацького призначення огляду. Уточнюють тематичні, хронологічні межі, видовий склад і кількість документів.

Питання про кількість документів, які підлягають вивченню і використанню вирішують залежно від широти теми, читацького та цільового призначення огляду, від повноти розкриття теми в окремих документах, ступеню віддзеркалення цього процесу в документах у ретроспекції, інтенсивності розвитку теми. У процесі складання огляду мають бути використані всі види первинних документів, зміст яких пов'язаний з його темою. Огляд може утримувати інформацію про книги, їхні окремі розділи та частини, про періодичні та продовжувані видання в цілому та окремі публікації, матеріали, уміщені в різних вітчизняних і зарубіжних виданнях, неопубліковані документи (звіти про науково-дослідні і дослідно-конструкторські роботи, дисертації, депоновані рукописи), офіційні видання тощо.

2.1.3.2. Змістовий і формальний аналіз

Аналіз документів – це оцінка їхньої наукової, соціальної і практичної значущості, порівняння наукової цінності близьких за тематикою документів.

Здійснювані технологічні операції:

- аналіз джерел «de visu»;
- нотатки характеристик відібраних документів огляду;
- конспектування (оцифрування) аналізованих джерел;
- змістове або формальне групування документів.

Короткі теоретичні відомості

У процесі ознайомлення з документами за темою (а також рецензіями на них) у бібліотекаря (автора-укладача огляду) накопичується матеріал для характеристики видань. Однак до огляду може увійти не вся знайдена інформація, а лише її частина. Тематичний аспект і взаємозв'язок

характеристик зроблять деякі відомості про документи зайвими, про що стане зрозуміло пізніше – при написанні тексту. Тому, читаючи матеріал, бібліотекар (автор-укладач огляду) фіксує все варте уваги.

Характеристика кожного документа, включеного до огляду, об'єднує такі дані:

- бібліографічний опис;
- читацьке та цільове призначення;
- загальна оцінка тематичного змісту;
- короткий переказ фактичного матеріалу, ключових положень, концепцій, висновків автора;
- ілюстративний матеріал (факти і дані, що можуть зацікавити користувачів, окремі висловлювання автора, історія написання і публікації документа, його оцінка фахівцями тощо);
- додаткові відомості про автора;
- особливості видання (серія, наявність довідкового апарату тощо);
- рекомендації щодо використання видання.

Крім того, бібліотекар (автор-укладач огляду) занотовує певні методичні рішення й міркування щодо композиції (побудови) огляду, характеру подачі матеріалу. Всі нотатки мають увійти до конспекту відібраних джерел, який у бібліографічному огляді зазвичай носить анотативно-реферативний характер.

Як ми вже зазначали, під час укладання огляду використовують традиційну «ручну» методику та «комп'ютерну» фіксацію даних. «Ручна» методика передбачає конспектування кожного аналізованого документа. Не рекомендується писати на одному аркуші матеріали з двох та більше джерел, а також користуватися його зворотною стороною. Кожен лист ідентифікують індексом, який зв'язує конспект із відповідним пунктом змісту (плану) та бібліографічною карткою конспектованого джерела.

При «комп'ютерній» методиці зміст знайдених релевантних джерел сканують на електронний носій інформації (тобто переводять у цифрову форму) або створюють конспект у окремому текстовому файлі. Засобами гіперпосилання встановлюють зв'язок бібліографічних описів у текстовому файлі з відповідним файлом відсканованого матеріалу (конспекту).

Із закінченням цієї стадії бібліотекар (укладач огляду) отримує два масиви: 1) бібліографічну картотеку («ручна» методика) або бібліографічний список («комп'ютерна» методика) документів, які сформовано при аналізі першоджерел; 2) конспекти першоджерел (у рукописній, друкованій або електронній формі). Матеріали можуть містити примітки, зауваження, побажання тощо, зроблені бібліотекарем (укладачем огляду) на стадії пошуку та відбору матеріалу.

Основними способами групування документів в огляді є змістовий або формальний. Змістове групування визначає розподіл матеріалу за галузями, розділами наук, темами, аспектами, питаннями. Формальне групування – розподіл документів в алфавітному порядку за прізвищами авторів, назвами,

видами, жанрами, за місцем видання, хронологією, мовою, видавничою організацією.

Упорядковують відібрані фрагменти (конспекти) двома етапами: первинне групування проводять відповідно до плану огляду; подальше впорядкування фрагментів текстів первинних документів (семантичне групування) виконують за ознакою наявності в них однакових ключових слів, що дає змогу зібрати в одному місці всі фрагменти, які висвітлюють конкретні аспекти теми огляду.

Виклад матеріалу в оглядах зазвичай здійснюють за принципом «від загального – до конкретного» або «від простого – до складного». Така побудова дає змогу уточнити зміст первинного документа, загострити увагу на найважливіших і найперспективніших аспектах теми.

2.1.4. Синтетичний етап

2.1.4.1. Написання тексту огляду

Здійснювані технологічні операції:

- написання вступу;
- укладання основної частини;
- підготування висновків;
- усунення логічних, стилістичних, орфографічних та синтаксичних помилок.

Короткі теоретичні відомості

Текст бібліографічного огляду пишуть після того, як продумано його композицію, визначено місце кожного документа. Композицію часто підказує зміст і характер зібраного матеріалу.

При написанні бібліографічного огляду бібліотекар (автор-укладач) має пам'ятати про його функціональне призначення – орієнтацію читача в документному потоці. Це відрізняє огляд від монографії, підручника, довідника. Тому характер і рівень згортання матеріалу в огляді повинні відповідати саме орієнтації, а не слугувати навчальним цілям. Призначення рівня згортання – забезпечити читачеві панорамне бачення проблеми, будь-який огляд повинен підсумувати певний етап розвитку наукового напрямку і сформулювати основні напрями його подальшого розвитку.

Текст огляду, як правило, складається з трьох частин – зі вступу, основної частини і закінчення (висновків).

У вступі обґрунтовують тему та її значення у світлі актуальних проблем сьогодення і завдань, що стоять перед користувачами. Ця частина огляду є безпосереднім результатом вивчення теми бібліотекарем (укладачем огляду) і формулюється на основі тих джерел, за якими її вивчали. Якщо тема добре відома користувачам, можна обмежитися констатацією її актуальності.

Основна частина огляду містить характеристику зібраного матеріалу. Бібліотекар (автор огляду) показує, якою мірою і в якому аспекті те чи інше видання розкриває й розвиває тему огляду, що нового вносить цей документ до змісту і трактування теми. Але огляд не повинен перетворитися на лекцію, де література лише згадується. Цінність огляду, насамперед, у характеристиці й оцінці самих документів, у рекомендаціях щодо їхнього використання.

У викладі основного змісту не повинно бути повторень, дублювання одних і тих же композиційних прийомів. Для тематично споріднених видань доцільними є групові характеристики, коли детально розглядається лише одне, найзначніше, а всі інші характеризуються побіжно – з точки зору їхньої своєрідності, відмінності від попередніх. Слід зазначати, за якими джерелами створювалося те чи інше видання, яку оцінку воно отримало у фахівців. Якщо в документі є недоопрацювання, то розкривають їхню суть і подають критичну літературу. При першій згадці прізвища автора повідомляються основні біографічні відомості про нього, характеризують місце автора в науці, практичній діяльності. Найяскравіші місця творів, що розглядаються, нерідко занотовують.

До огляду включають також бібліографічні посібники з теми як джерела додаткової бібліографічної інформації для користувачів, котрі б захотіли вивчити цю тему ґрунтовніше.

Закінчується огляд загальними висновками про розглянуті документи, до яких укладач запрошує звернутися читачів.

Орфографічні і синтаксичні помилки виправляють відповідно до норм сучасної української мови. Корегування стилістичних похибок передбачає усунення застарілої лексики, мовної надмірності, неточних або нечітких виразів, професійної жаргонної лексики, використання слів, властивих іншим стилям мови тощо.

Оформлення огляду за вимогами

Особливості та правила оформлення огляду див. у розділі 2.3. «Оформлення огляду».

2.1.5. Специфіка підготовки бібліографічних оглядів різних видів

Розглянуті вище основні положення щодо підготовки *тематичних* оглядів є загальними для всіх інших бібліографічних оглядів. Відмінності стосуються переважно структури того чи іншого огляду, складу літератури та особливостей її характеристики.

Свої особливості має підготовка *огляду нової літератури*. Оскільки до огляду включається значна кількість різних видань і на його підготовку відводяться стислі строки (огляди проводять один-два рази на місяць), необхідна консультація фахівців із відповідної галузі, які допоможуть глибше розкрити зміст літератури та можливості її використання.

В огляді цього виду передусім розкривається читацьке та цільове призначення кожного видання, звертається увага на новизну матеріалу, на його зв'язок із актуальними проблемами сучасності, на розмаїття інформації. Обов'язково зазначають вихідні дані, відомості про те, ким підготовлено видання, чим воно відрізняється від попереднього (якщо видання повторне), який його довідковий апарат тощо.

Огляд нової літератури має свої принципи групування документів, які увійшли до нього. В усіх випадках, коли огляди не є тематичними, а включають різноманітні за змістом видання, літературу розташовують за розділами бібліотечної класифікації, а в межах розділів – за значущістю окремих видань.

Нерідко такі огляди присвячують окремим видам і типам видань, наприклад, періодичним виданням, зарубіжній літературі. Тут можливі свої варіанти групування. Скажімо, в оглядах журнальних публікацій подають паралельне тематичне розкриття змісту журналів і змісту окремих досліджень. Бібліотекар (автор огляду) детально зупиняється лише на тих із них, які, на його думку, заслуговують особливої уваги. Цей вибір повинен ґрунтуватися на об'єктивних оціночних критеріях. Про всі інші публікації, не позбавлені для користувачів певної актуальності, наводять коротку інформацію.

Завдання *персонального* огляду – рекомендувати літературу, яка дає цілісне уявлення про життя та діяльність певних осіб, їхні заслуги тощо. Тому в основній частині цього огляду центральне місце належить біографічній довідці: вона виконує роль композиційно-зв'язувального елемента.

Якщо огляд присвячено науковцю, письменникові, для детальної характеристики відбирають не всі твори автора, а лише етапні, найважливіші, які дають цілісне уявлення про його творчість. Інші роботи, написані в різні роки, лише згадують. Обов'язково називають зібрання творів.

За таким же принципом характеризують літературу про особу. Перевага надається узагальнюючим працям, популярним за викладом, які розкривають життєвий і творчий шлях особи загалом. Обов'язково згадують (якщо він є) наявність персонального бібліографічного покажчика (біобібліографії), присвяченого життю і творчості особи.

Іноколи персональні огляди включають літературу про кількох осіб, діяльність яких пов'язана з певним краєм. У цьому випадку бібліографічний матеріал групується за принципом «персональних рубрик».

2.2. Методика складання огляду стану питання (реферативного, аналітичного)*

2.2.1. Підготовчий етап

2.2.1.1. Розроблення завдання на складання огляду

У завданні на складання огляду регламентовано формальні і семантичні вимоги до відбору документів.

Формальні вимоги поширюються на визначення хронологічних, видових, географічних і мовних меж відбору документів. Семантичні вимоги пов'язані з формулюванням тематичних меж огляду. Вимоги до відбору документів укладач визначає, виходячи з вирішуваних даним оглядом теоретичних і практичних завдань.

Здійснювані технологічні операції:

- визначення хронологічних меж відбору документів;
- визначення географічних меж відбору документів;
- визначення мовних меж відбору документів;
- визначення видових меж документів;
- визначення семантичних меж відбору документів:
 - виділення в темі огляду ключових слів;
 - запис виділених ключових слів в окремий текстовий файл;
 - визначення понятійного змісту виділених ключових слів;
 - встановлення для виділених ключових слів синонімів, родових, видових і асоціативних термінів; запис (доповнення) отриманих термінів у створений текстовий файл;
 - визначення понятійного змісту виділених синонімічних, родових, видових і асоціативних термінів;
 - упорядкування виписаних термінів, що відносяться до даного ключового слова відповідно до смислових зв'язків між ними;
 - графічний опис логічних зв'язків між термінами, що розкривають суть теми;
- оформлення завдання на складання огляду.

Короткі теоретичні відомості.

Хронологічні межі – це період часу, протягом якого створювали використані для складання огляду документи. З урахуванням періоду старіння наукової інформації хронологічні межі рекомендується встановлювати у межах не більше десяти років. Винятком можуть бути огляди, що вимагають відповідно до специфіки їхньої теми більшої або меншої глибини ретроспективного аналізу.

* У процесі підготовки цього розділу використовувалася методика укладання оглядових документів, розглянута у праці [17].

Географічні межі – це перелік країн, що представляють інформаційний інтерес для розкриття теми огляду. Географічні межі регламентуються укладачем з урахуванням особливостей теми і завдань огляду.

Мовні межі – це перелік мов, якими виготовлені документи, що підлягають включенню до складу списку літератури для підготовки огляду. Широту мовних меж укладач установлює з огляду на особливості теми, завдання огляду, а також практичну можливість використовувати документи іноземними мовами. Допускається включення до списку літератури для складання огляду замість первинних документів іноземною мовою їхніх рефератів українською або російською мовою.

Видові межі – це перелік видів документів, що використовують у процесі складання огляду. Якщо спеціальні вимоги до складу видів документів відсутні, то ці межі повинні забезпечувати широку видову різноманітність. Це стосується як опублікованих (офіційні матеріали, монографії, статті з періодичних і неперіодичних збірників, підручники й навчальні посібники, словники, довідники, стандарти, патентні документи, препринти, автореферати дисертацій тощо), так і неопублікованих документів (дисертації, звіти про науково-дослідні і проектно-конструкторські роботи, наукові депоновані роботи, переклади, архівні матеріали і ін.).

Семантичні межі – це перелік термінів (понять), що розкривають смисловий зміст теми огляду і визначальний склад основних питань, які розглядаються в даному огляді. Основою визначення семантичних меж відбору документів є структурно-семантичний аналіз теми огляду.

Найважливішими операціями з визначенням семантичних меж є: виділення з теми огляду ключових слів, тобто лексичних одиниць, які формулюють суть теми (структурний аналіз), і подальше розкриття їхнього смислового змісту (семантичний аналіз).

Порядок технологічних операцій з визначення семантичних меж відбору документів:

- виділення в темі огляду ключових слів (підкреслити ключові слова);
- запис виділених ключових слів в окремий текстовий файл;
- визначення понятійного змісту виділених ключових слів (ключові слова у файлі, що містять визначення та відомості про документ, з якого це визначення запозичене (бібліографічний опис документа));
- віднаходження для виділених ключових слів синонімів, родових, видових і асоціативних термінів (запис (доповнення) отриманих термінів у створений текстовий файл із позначками: с – синоніми, р – родовий термін, в – видовий термін, а – асоціативний термін);
- визначення понятійного змісту виділених синонімічних, родових, видових і асоціативних термінів (запис у файлі з відповідною позначкою (с, р, в, а) відомостей про документ, з якого це визначення запозичене (бібліографічний опис документа));

- упорядкування всіх відібраних термінів та бібліографічних описів документів, з яких вони запозичені, відповідно до смислових зв'язків між ними та міток (с, р, в, а);

- графічний опис логічних зв'язків між термінами, що розкривають суть теми (графічна логіко-понятійна схема терміносистеми огляду).

До ключових слів можуть належати іменники, прикметники, дієприкметники, числівники; не відносяться до цієї категорії: дієслова, дієприслівники, займенники, прислівники, прийменники, сполучники.

Ключові слова у темі огляду можуть бути представлені:

- окремими іменниками, наприклад: *творчість, особистість, виховання* тощо;

- словосполученнями типу:

- іменник + іменник, наприклад: *ринок праці, культура здоров'я*;
- прикметник + іменник, наприклад: *педагогічний процес, науково-методична робота*;
- дієприкметник (прикметник) + прикметник + іменник, наприклад: *літні оздоровчі табори, інноваційний розвиток освіти*;
- числівник + іменник, наприклад: *четверта сесія*;
- скороченнями слів: *ВНЗ, ПТНЗ, ПТО* і т. ін.;
- словосполученнями, що включають у свій склад імена власні, наприклад: *В. О. Сухомлинський, Міжнародна програма TEMPUS «Справедливе оцінювання»*.

З метою зіставлення отриманих даних виділені в темі огляду ключові слова записують у називному відмінку. Власні імена виділяють у складі відповідних словосполучень. Аббревіатури розшифровують.

Установлення смислового змісту виділених ключових слів передбачає виявлення їхніх визначень, а також синонімічних, родових, видових і асоціативних понять.

Семантичний аналіз виконують з допомогою словників, довідників, термінологічних стандартів, підручників, навчальних посібників та інших джерел інформації*.

Результати структурно-семантичного аналізу фіксують в окремому текстовому файлі – ключові слова записують у колонку.

Результати структурно-семантичного аналізу багато в чому визначають якість всієї роботи зі складання огляду. Звідси – необхідність його виконання на встановленому цією методикою рівні вимог. У першу чергу, структурно-семантичний аналіз теми огляду дає змогу визначити напрями пошуку і відбору документів для складання списку літератури на наступному етапі.

* Найповніші дані про синонімічні, родові, видові і асоціативні поняття можна отримати з інформаційно-пошукових тезаурусів та дескрипторних словників.

2.2.1.2. Складання списку джерел

Список джерел – це впорядкований в алфавітно-хронологічній послідовності перелік бібліографічних записів джерел інформації за темою огляду, своєрідний фундамент огляду. Підготовка якісного огляду, перш за все, вимагає забезпечення необхідної повноти і точності інформації на рівні списку джерел за темою огляду.

Здійснювані технологічні операції:

- складання переліку джерел відбору документів (перелік інформаційних видань, бібліотечних каталогів і картотек, баз даних, періодичних видань, що розглядають під час складання списку літератури);
- пошук і відбір документів за темою огляду, запис оформлених відповідно до вимог ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 [12] результатів пошуку залежно від методики: при «ручній» – укладання бібліографічної картотеки; при «комп'ютерній» – окремого текстового файлу з бібліографічними записами (бібліографічний опис та інформація про місце знаходження документа);
- упорядкування документів в алфавітно-хронологічній послідовності (організований за абеткою бібліографічний список документів);
- нумерація масиву бібліографічних записів документів (упорядкований і пронумерований бібліографічний список);
- оформлення списку джерел за темою огляду;
- аналіз друкованих джерел «de-visu»;
- конспектування релевантних джерел.

Короткі теоретичні відомості.

Основою для складання списку джерел є завдання на складання огляду. Найважливішою операцією цього процесу є відбір документів за темою огляду. Основними джерелами відбору служать:

- інформаційні видання;
- бази даних;
- бібліотечні каталоги і картотеки;
- періодичні видання;
- електронні ресурси (Інтернет, інформація на CD, DVD).

У процесі організації пошуку, разом із вказаними у завданні на складання огляду вимогами до відбору документів, слід враховувати ступінь опрацювання теми і відповідного її відображення в документних та інформаційних потоках. Якщо цей напрям вже сформовано, то, зазвичай, у складі вищеназваних джерел відбору є або джерела відповідного профілю (бази даних, картотеки), або спеціалізовані розділи у них. При відборі документів їх слід обстежити в першу чергу. Враховуючи розсіювання інформації, рекомендується також звернутися до джерел із суміжних галузей

знань. Якщо ж відображений у темі огляду напрям є новим і профільних джерел інформації за даною темою немає, то пошук слід проводити в різних суміжних тематичних областях. Це стосується й організації пошуку за темами міжгалузевого характеру.

Провідну роль у відборі документів для складання списку джерел за темою огляду на рівні традиційних (друкованих) джерел інформації відіграють інформаційні видання, а на рівні машинозчитуваних – бази даних. У них подано інформацію про світові потоки як опублікованих, так і неопублікованих документів. Бібліотечні ж каталоги містять інформацію тільки про документи, що входять до фонду конкретної бібліотеки або групи бібліотек. До найважливіших видів інформаційних видань належать:

- бібліографічні покажчики;
- реферативні журнали;
- реферативні збірники.

Їхніми укладачами є найбільші інформаційні органи і бібліотеки країни. Бібліографічні покажчики орієнтують користувачів інформації у документних потоках на рівні бібліографічного опису документів (або бібліографічного опису з анотацією). Реферативні видання разом із бібліографічною інформацією містять реферати первинних документів.

Використання первинних періодичних видань (журналів, збірників) дає можливість укладачеві огляду відібрати і включити до списку джерел новітні публікації за темою огляду, ще не відображені в інформаційних виданнях, базах даних. У процесі відбору документів важливо дотримуватися певної послідовності перегляду джерел інформації – у межах одного виду пошук ведуть у зворотному хронологічному порядку, починаючи з новітніх документів.

У роботі з джерелами інформації можна використовувати різні методи пошуку. Вибір методу залежить від виду джерела інформації і його структури. Найбільш продуктивним є пошук в реферативних журналах (збірниках)* і систематичному бібліотечному каталозі**, з використанням предметних (алфавітно-предметних) покажчиків.

Виявлення потрібних предметних рубрик у цих покажчиках ґрунтується на використанні всіх лексичних одиниць, що входять до складу терміносистеми огляду, сформованої в результаті структурно-семантичного аналізу його теми.

* Найповніша в Україні наукова інформація з проблем педагогіки, освіти і психології міститься в реферативному журналі «Джерело». Серія 3: «Соціальні та гуманітарні науки. Мистецтво» та галузевій реферативній базі даних на веб-порталі ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського.

** Іншими видами бібліотечних каталогів на традиційних носіях є алфавітний і предметний. Алфавітний каталог призначений для пошуку документів із відомим автором або назвою. Предметний каталог уможливорює відбір документів за заданою темою, виходячи із сукупності ключових слів, отриманих на етапі структурно-семантичного аналізу.

У разі відсутності предметного покажчика здійснюють структурно-семантичний аналіз змісту інформаційного видання, відбираючи для подальшого інформаційного обстеження потрібну тематичну рубрику. Такий метод використовують і організовуючи пошук документів у первинних періодичних виданнях. Звернення до останнього в році номера (випуску) видання, де представлено повний перелік опублікованих за рік (або більший період) статей, згрупованих у відповідні тематичні рубрики, робить пошук більш оперативним.

Відбір документів у базах даних (електронних бібліотечних каталогах), можна здійснювати за широким набором пошукових ознак, зокрема за ключовими словами з використанням логічних операторів: «або», «та», «не».

Зазначимо, що при використанні алфавітно-предметних (предметних) покажчиків заміна ключових слів на предметні рубрики може здійснюватися двома способами: тотожним і нетотожним.

Вибір конкретного способу пов'язаний з наступними варіантами пошукової ситуації:

- виділене з теми ключове слово повністю співпадає з предметною рубрикою алфавітно-предметного покажчика (АПП), що дає змогу здійснити їх рівнозначну заміну. Наприклад, *«традиційна освіта»* – *«традиційна освіта»*;

- виділене з теми поняття викладено словосполученням, яке відсутнє в АПП, але можлива тотожна заміна предметної рубрики інверсованою формою даного словосполучення. У цьому випадку слід спробувати провести пошук тотожної предметної рубрики для заданого словосполучення як у прямому, так і інверсованому вигляді. Наприклад, *«традиційна освіта»* – *«освіта традиційна»*;

- виділене ключове слово або словосполучення відсутнє в АПП як у прямій, так і в інверсованій формах, тобто тотожна заміна неможлива. У цьому випадку слід спробувати підібрати для потрібного слова синоніми або близькі за значенням слова і відшукати їх в АПП. Якщо цього зробити не вдається, то початкове слово або словосполучення треба представити більш ширшим поняттям. Наприклад, в АПП відсутні поняття *«логічне мислення»* і *«мислення логічне»*. У такому разі його слід перекласти мовою АПП ширшим поняттям *«методи розвитку мислення»* або *«методики виховання та навчання»*.

Можна також скористатися і таким методом нетотожного перекладу, як поділ початкового словосполучення на складові частини, які потім слід шукати в АПП окремо. Наприклад, якщо в АПП відсутнє поняття *«Загальні питання дидактики та методики виховання та навчання»*, то його слід розділити на два словосполучення: *«дидактика»* і *«методики виховання та навчання»* і потім спробувати відшукати їх в АПП, використовуючи вказані вище правила.

При встановленій предметній рубриці в АПП до систематичного каталогу можуть бути введені декілька класифікаційних індексів. Вибираючи адекватний індексованому поняттю класифікаційний індекс, слід

ураховувати специфіку (аспект, точку зору) розгляду даного поняття у темі огляду.

Результати пошуку та відбору документів за темою огляду фіксуються залежно від методики: при «ручній» – у бібліографічній картотеці, при «комп'ютерній» – в окремому текстовому файлі. Запис бібліографічних описів відібраних документів має здійснюватися у строгій відповідності до вимог ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 [12]. Скорочення в області вихідних даних бібліографічного опису документів допускаються відповідно до ДСТУ 3582–97 (для видань українською мовою) [11] та ГОСТ 7.12–93 (для видань російською мовою) [6], ДСТУ ГОСТ 7093:2009 (для видань європейськими мовами) [15]. Якщо у джерелі відбору документів є відхилення від цих стандартів, потрібно перед внесенням бібліографічного опису до «Списку джерел» відкоригувати його відповідно до встановлених вимог.

Для полегшення повторного пошуку документа у бібліографічному записі слід робити посилання на відповідне джерело інформації, а також на бібліотеку – місце його зберігання.

Упорядковувати відібрані документи доцільно за алфавітно-хронологічним принципом. При цьому основою є перший елемент їхнього бібліографічного опису (прізвище автора або основна назва) на рівні перших трьох букв. Документи, що належать одному автору або мають однакову назву, розташовують з урахуванням року їхнього написання, починаючи з останніх.

Бібліографічні описи документів мовами з різною графікою допускається групувати у два алфавітні ряди:

- українською мовою або мовами з кириличною графікою;
- мовами з іншою графікою (наприклад, англійською, французькою, німецькою та ін.)

Перед порядковою нумерацією відібраних документів наявні дублетні записи слід усунути. Приклад «Списку джерел» дивись у додатку 6.

При «комп'ютерній» методиці – з масиву відібраних джерел, які відповідають темі огляду, складається бібліографічний список відповідно до вказаних вище вимог.

У разі «ручної» методики найдоцільніше до кожного аналізованого документа заводити конспект на окремих аркушах паперу. Не варто писати на одному і тому ж аркуші матеріал із двох і більше джерел, а також користуватися зворотною стороною аркуша. Кожен такий аркуш ідентифікується індексом, що пов'язує конспект із змістом і бібліографічною карткою складеної раніше картотеки.

При використанні «комп'ютерної» методики тексти сканують з друкованих видань, «скачують» з Інтернету, або конспектують основні дані їхнього змісту в окремих текстових файлах (текстові редактори MS Word, Open Office, WordPerfect та ін.). Назва файлу починається з цифрового індексу, що відповідає позиції бібліографічного запису у списку джерел (окремий текстовий файл).

Результатом цього етапу роботи є два масиви документів:

- бібліографічний показник використаних під час аналізу першоджерел;
- рукописні, друковані або електронні конспекти першоджерел, розташовані відповідно до порядкових номерів «Списку джерел».

Багато з цих матеріалів можуть мати позначки, зауваження, пропозиції, виконані укладачем ще на стадії пошуку і відбору матеріалів.

За своїм характером, рівнем згортання, ступенем аналітичності зауважень матеріали, що відносяться до різних видів оглядів, можуть істотно відрізнятися один від одного. Скажімо, у бібліографічному огляді конспект зазвичай носить анотативно-реферативний характер, у реферативному – реферативно-фактографічний характер, в аналітичному – реферативно-фактографічний характер з оцінно-порівняльними зауваженнями. В останньому випадку укладачі іноді застосовують для наочності таблиці, в яких групують дані, вислови і основні аргументи авторів, що обґрунтовують свою точку зору, за різними аспектами аналізу проблеми. До таблиці додають свої зауваження і укладачі. Це допомагає укладачеві легше орієнтуватися в матеріалі під час написання огляду, іноді така таблиця, модифікована тією або іншою мірою, знаходить своє місце на сторінках рукопису.

2.2.1.3. Складання частотного словника

Частотний словник – це алфавітний перелік ключових слів, виділених із документів за темою огляду, із зазначенням порядкових номерів цих документів у списку літератури і частоти їх вживання.

Мета частотного словника – отримати картину лексичного наповнення теми і, зокрема, виявити його ядро, враховуючи частоту, з якою зустрічаються ключові слова.

Здійснювані технологічні операції:

- виділення ключових слів у документах зі списку джерел за темою огляду, створення в окремому текстовому файлі (або – на окремих картках) упорядкованого за алфавітом та пронумерованого масиву бібліографічних записів, у назвах (анотаціях) яких підкреслено ключові слова (словосполучення підкреслюють однією лінією – без розриву);
- запис виділених ключових слів в інверсованій формі до окремого текстового файлу (таблиці) (або окремих карток), створення масиву ключових слів в інверсованій формі і присвоєння порядкових номерів документам, у назвах (анотаціях) яких підкреслені ці слова;
- упорядкування за алфавітом масиву ключових слів в інверсованій формі;
- виявлення повторень ключових слів, видалення записів з дублетними ключовими словами;

- присвоєння порядкових номерів ключовим словам та документам, у назві (анотації) яких ці слова підкреслені*;
- визначення частоти використання ключових слів та кількості документів, у назвах яких зустрічаються ці слова. Інформація записується у правому верхньому кутку картки;
- оформлення частотного словника (додаток 9).

Короткі теоретичні відомості.

Основою складання частотного словника за темою огляду є лексикографічна обробка назв (анотаций, рефератів)** документів, відібраних на етапі 2.2.1.2 «Складання списку джерел» і включених до списку джерел.

Найважливішою операцією зі складання частотного словника є виділення з назв документів (анотаций, рефератів) ключових слів. Її виконання вимагає звернутися до наведених вище (етап 2.2.1.1 «Розроблення завдання складання огляду») відомостей про ключові слова.

Словосполучення типу «прикметник + іменник», виділені як ключові слова, слід піддати інверсії, в результаті якої іменник виноситься на перше місце. Такий порядок записів словосполучень дає змогу виділити у складі лексичних одиниць, які характеризують зміст теми огляду, предметні області, що об'єднують споріднені поняття. Результати лексикографічної обробки назв (анотаций, рефератів) фіксують за використання «ручної» технології – на окремих картках, за «комп'ютерної» – в окремому текстовому файлі зі встановленим форматом запису (див. додаток 8).

Незалежно від того, скільки разів ключове слово виділяють у процесі лексикографічної обробки назв (анотаций, рефератів) документів, щоразу його треба записувати на картку або до комп'ютерного файлу.

По закінченню опрацювання джерел за темою огляду видаляють повтори ключових слів. Залежно від технології на картках або в текстовому файлі проставляють порядкові номери документів, у назві (анотації) яких ці слова підкреслені. Окремо занотовують частоту вживання ключових слів.

Сформований масив записів із ключовими словами забезпечує на етапі 2.2.1.4 побудову рубрикатора огляду, який можна розглядати як чорновий варіант плану.

2.2.1.4. Побудова рубрикатора

Рубрикатор – це систематизована сукупність ключових слів, які характеризують зміст огляду зі вказівкою класифікаційних індексів і

* Порядковий номер проставляють у верхньому лівому кутку картки.

** Повніше уявлення про зміст теми огляду можна отримати, виділяючи ключові слова не лише з назв документів, але й із їх анотаций або рефератів. Для таких документів, як розділ книги або стаття зі збірника, щоб якомога повніше розкрити зміст теми огляду, бажано виділяти ключові слова не тільки з назви розділу, статті, але і з самої книги (монографії, підручника, збірника статей тощо).

найменувань тематичних рубрик, до яких вони відносяться. Рубрикатор значною мірою зумовлює й логічну побудову огляду, і повноту розгляду у ньому окремих питань, і взаємозв'язок теми огляду з іншими галузями знань.

Рубрикатор огляду здебільшого розглядають як його попередній план, який допомагає зробити висновок про достатність відібраної збірки документів для розкриття теми.

Здійснювані технологічні операції:

- встановлення відповідно до правил систематизації тематичних рубрик та присвоєння їм класифікаційних індексів;
- упорядкування за принципом «від загального до конкретного» ключових слів відповідно до певної тематичної рубрики;
- виділення груп ключових слів з однієї тематичної рубрики, забезпечення їх в якості роздільника записом класифікаційного індексу і найменування тематичної рубрики;
- оформлення рубрикатора (додаток 9).

Короткі теоретичні відомості

Основою побудови рубрикатора огляду є логічне групування ключових слів, виділених із назв (анотацій, рефератів) документів на етапі 2.2.1.3. «Складання частотного словника», за ознакою їх належності до певних тематичних напрямів.

Найважливішою операцією побудови рубрикатора огляду є систематизація ключових слів. Її суть – визначити належність ключових слів, згідно з їхнім змістом, до певної тематичної рубрики (класу об'єктів). Цю операцію виконують, використовуючи відомості про структуру терміносистеми огляду, отримані на етапі 2.2.1.1. «Розроблення завдання на складання огляду». При цьому отриману терміносистему слід розглядати як ієрархічну систему з декількома рівнями. Кожному з них слід присвоювати цифрову кодовану позначку. Зокрема, перший (вищий) рівень слід позначити цифровим кодом 1, наступний (нижчий) рівень – 1.1, потім – 1.1.1 і т. д. Наприклад, для огляду за темою «Питання дидактики та методики виховання і навчання» такими рівнями будуть:

1 – методики виховання та навчання;

1.1 – методи розвитку мислення;

1.1.1 – конструктивне мислення;

1.1.2 – логічне мислення;

1.1.3 – просторове мислення;

1.1.4 – творче мислення.

1.2 – методи розвитку пізнавальних умінь;

1.3 – методи розвитку інтелекту;

* Якщо в укладача огляду є знання в галузі лінгвістичних засобів систематизації, то йому доцільніше виконувати цю операцію, використовуючи бібліотечно-бібліографічну класифікацію (ББК) або Універсальну бібліотечну класифікацію (УДК).

1.4 – методи розвитку загальнонавчальних умінь;

1.5 – методи розвитку пізнання.

Ключові слова з області загальнонаукової лексики (скажімо: дослідження, організація, створення, управління, застосування тощо) при систематизації відносять до тих тематичних рубрик, що й логічно пов'язані з ними об'єкти. Ці зв'язки виявляються за допомогою бібліографічних описів документів (див. етап 2.2.1.3. «Складання частотного словника», додаток 8), порядкові номери яких наведено у записах текстових файлів або на окремих картках.

Безпосередня побудова рубрикатора – це впорядкування ключових слів відповідно до присвоєних їм цифрових кодових позначок за принципом «від загального до конкретного», тобто по мірі збільшення детальності коду. Чим більш розгорнутим є цифровий код тематичної рубрики, тим нижче положення в ієрархічній структурі рубрикатора має зайняти ця рубрика. Ключові слова з однаковим цифровим кодом і з однією тематичною рубрикою впорядковують за абеткою. Кожну тематичну рубрику ідентифікують у рубрикаторі порядковим номером, цифровим кодом і найменуванням.

Результати систематизації ключових слів фіксують у текстовому файлі із заданим форматом (див. додаток 9).

Враховуючи, що рубрикатор значною мірою формує структуру і зміст огляду, розробляти його потрібно дуже ретельно, задіюючи в разі необхідності, різні джерела інформації, що уможливлюють установлення логічних зв'язків між ключовими словами.

2.2.1.5. Складання плану огляду

План – це систематизований перелік розділів, підрозділів, пунктів і підпунктів, що характеризують структуру огляду. Він є інформаційною моделлю теми, що розглядається в огляді, погодженою зі змістом колекції документів, відібраних для його складання.

Здійснювані технологічні операції:

- аналіз змісту рубрикатора і виділення в його складі «головних» рубрик, створення систематизованого за принципом «від загального до конкретного» переліку «головних» рубрик;
- формування ієрархічної структури плану (систематизація з позиції логіки ієрархії розділів, підрозділів, пунктів і підпунктів плану);
- оформлення відповідно до вимог логіки ієрархії структури плану з цифровими позначеннями його елементів.

Короткі теоретичні відомості.

Основою складання плану огляду є відбір у структурі рубрикатора «головних» тематичних рубрик, які розкривають зміст теми огляду, і їхнє подальше подання у вигляді ієрархічної структури.

Найважливішою операцією зі складання плану огляду є аналіз змісту рубрикатора з метою виділення в його складі «головних» тематичних рубрик. «Головними» слід вважати ті розділи рубрикатора огляду, котрі розкривають зміст теми і представлені ключовими словами, що найчастіше зустрічаються. Всі інші можуть бути віднесені до «другорядних», їх не використовують при складанні плану огляду.

«Головні» тематичні рубрики, що займають в ієрархічній структурі рубрикатора вищі положення (найбільш короткі цифрові коди), при складанні плану можуть стати основою формування його розділів. У свою чергу, інші «головні» рубрики (більш розгорнуті цифрові коди) можна використовуватися як основу для формулювання його підрозділів, пунктів і підпунктів відповідно до довжини їхнього цифрового коду.

План огляду повинен мати ієрархічну структуру і відповідати наступним вимогам:

- має бути не менше двох розділів, а також підрозділів пунктів і підпунктів;
- обов'язковими елементами плану є вступ і висновок;
- останній розділ плану має бути безпосередньо логічно пов'язаний з суттю (предметом) теми огляду;
- всі елементи плану, крім вступу і висновку, повинні мати цифрові позначення з використанням арабських цифр. Наприклад, 1, 1.1, 1.1.1 і т. д. Складання плану — це завершальний етап роботи зі створення огляду на підготовчій стадії. Після цього починають формувати текст огляду.

2.2.2. Основний етап

2.2.2.1. Підготовка тексту огляду

Текст огляду — це зведена характеристика проблем теми, що містить систематизовану, узагальнену і критично оцінену інформацію. Текст огляду має відповідати наступним основним вимогам:

- повнота і достовірність використаної інформації;
- логічність структури;
- композиційна цілісність;
- наявність критичної оцінки наведених даних;
- аргументованість висновків;
- ясність, чіткість і лаконічність викладу матеріалу;
- відповідність стилю викладу нормам літературної української мови.

Здійснювані технологічні операції:

- визначення складу документів, які підлягають інформаційному обстеженню за розділами, підрозділами, пунктами і підпунктами огляду, та масиву записів або карток з бібліографічними описами документів і відомостями про джерело відбору та впорядкування відповідно до плану

огляду і забезпечення роздільниками з цифровим позначенням його розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів;

- виділення у змісті документів структурних елементів (частин, розділів, підрозділів, параграфів тощо), що підлягають інформаційному аналізу відповідно до теми та плану огляду; внесення до масиву записів або карток відомостей про структурні елементи документа (цифрове позначення і назва), що підлягають інформаційному аналізу;

- виділення з текстів первинних документів фрагментів концептографічної та фактографічної інформації (абзаців, пропозицій) відповідно до плану огляду – формування масиву цитат із текстів первинних документів із цифровим позначенням того елемента плану (розділу, підрозділу і т. п.), до якого відноситься цитата; порядкового номера документа, з якого взята цитата; номерів сторінок документа, на яких зафіксовано цей фрагмент тексту;

- групування фрагментів текстів первинних документів відповідно до плану огляду;

- семантичне групування фрагментів текстів документів відповідно до наявності в них заданих ключових слів;

- аналіз новизни, достовірності й повноти відібраних видань та внесення до масиву цитат із текстів первинних документів позначок про результати цього аналізу;

- установлення між фрагментами текстів документів логічних зв'язків, створення логічно пов'язаного тексту основної частини огляду з посиланнями на відповідні документи;

- введення у текст критичних зауважень, узагальнень, висновків, остаточне формування тексту основної частини огляду з посиланнями на відповідні документи з критичними зауваженнями та узагальненнями;

- підготовка вступу і висновку до основної частини огляду;

- остаточне компонування тексту огляду.

Короткі теоретичні відомості

Основою підготовки тексту огляду є аналітико-синтетична переробка відібраних документів.

Найважливішими операціями підготовки тексту огляду є:

- відбір і систематизація концептографічної і фактографічної інформації, що характеризує задану тему;

- аналіз, узагальнення і оцінка відібраних і систематизованих відомостей.

Пошук документів для відбору необхідної інформації виконується на основі списку (картотеки) складеного на етапі 2.2.1.2. «Складання списку джерел». Перед проведенням пошуку слід звернути увагу на наявність у записах даних про місце їхнього зберігання. Відповідно до цих даних рекомендується розділити масив записів (або карток) із бібліографічними описами документів на підмасиви, що відносяться до конкретної бібліотеки. В окремий підмасив зосереджують записи (або картки) про документи,

адреси зберігання яких невідомі. У разі відсутності у запису (або картці) адреси зберігання документа пошук слід проводити у фондах інших бібліотек, а також у мережі Інтернет.

Подальше групування отриманих документів здійснюють відповідно до плану огляду.

Відбираючи інформацію для складання тексту огляду, слід керуватися такими основними положеннями:

- в огляді можуть бути віддзеркалені всі існуючі погляди на дані питання, незалежно від особистої концепції автора;
- особливу увагу слід приділяти новим відомостям, зокрема новим досягненням, новим шляхам розв'язання проблем тощо;
- не використовувати в огляді застарілі відомості або такі, що викликають сумнів;
- всі параметри, що підлягають порівнянню, повинні наводитися в зіставленому вигляді, зокрема в одній системі одиниць вимірювання.

Формалізований аналіз текстів документів пов'язаний із використанням ключових слів як маркерів. Зв'язок між конкретними документами і конкретними ключовими словами в межах розділу, підрозділу, пункту або підпункту огляду визначається його рубрикатором. Процедура формалізованого аналізу текстів документів включає:

– виділення у складі змісту документів структурних елементів (частин, розділів, підрозділів, параграфів і т. п.), що підлягають інформаційному аналізу;

– витяг із них фрагментів (абзаців, пропозицій), що містять задані ключові слова відповідно до рубрикатора огляду.

Кожен такий фрагмент фіксують в окремому текстовому файлі (або на аркуші паперу). При цьому якщо ключове слово розглядається в документі у різних аспектах, то кожен аспект використання ключового слова слід виділяти і фіксувати окремо.

Кожен відібраний фрагмент тексту первинного документа ідентифікують порядковим номером цього документа і номером сторінки, на якій він зафіксований (записується у правому верхньому кутку), а також номером підрозділу, пункту або підпункту плану огляду, до якого відноситься даний фрагмент (записується в лівому верхньому кутку). Між цими даними наводять інформацію про автора документа (прізвище, ім'я, по батькові). Ключові слова, що містяться у виділених фрагментах, слід підкреслити.

Упорядкування відібраних фрагментів здійснюють за два етапи:

- первинне групування проводять відповідно до плану огляду;
- подальше впорядкування фрагментів текстів первинних документів (семантичне групування) виконують за ознакою наявності в них однакових ключових слів, що дає змогу зібрати в одному місці всі фрагменти, що висвітлюють конкретні аспекти теми огляду.

Подальша робота з підготовки тексту огляду пов'язана з аналізом і оцінкою відібраних відомостей. Особлива увага при цьому повинна бути

придїлена аналізу новизни, повноти і достовірності відомостей; оцінці подій, фактів; установленню зв'язків між окремими фактами.

Основними методами цієї роботи є логічний метод і методи статистичної обробки даних. Фактографічну інформацію рекомендується подавати у формі таблиць. Взаємозалежності між даними доцільно ілюструвати за допомогою графіків, гістограм, діаграм тощо.

Найважливішим різновидом логічного аналізу є метод порівняння. Використання цього методу вимагає вибору системи критеріїв, що забезпечують ранжирування оцінюваних об'єктів, явищ, процесів тощо.

Під час аналізу новизни відомостей такими критеріями можуть бути: час публікації; час отримання результатів; новизна завдання дослідження або розробки; нестандартність методики роботи; ступінь відмінності отриманих результатів від уже відомих і використовуваних на практиці; наявність нових даних; опис нових способів рішення задачі, нових зв'язків між відомими фактами, нових закономірностей, нових теорій і т. ін.

Оцінка матеріалів, які мають увійти до огляду, носить орієнтовний характер, оскільки глибокий аналіз переваг творів може надати лише фахівець із даної галузі. Але бібліотекар (автор-укладач огляду) повинен усвідомити відповідальність за якість матеріалу – малозначущі документи та ті, що не мають інформаційної цінності, – не варто включати до огляду. Слід проводити порівняльний аналіз наукової цінності близьких за тематикою документів, визначати відповідність рівня складності змісту документів і підготовленості споживачів.

Факти – це характеристики або показники, що виражаються в кількісній формі, а також наукові теорії, гіпотези, встановлені закономірності, погляди, концепції, що містяться в аналізованих документах. Предметом аналізу можуть бути факти істинні, достовірні і факти помилкові, сумнівні, недостовірні. Наприклад, особисті думки авторів матеріалів, їхні погляди, точки зору тощо можна віднести до останньої групи. Очевидно, що огляд, побудований на неперевіреній інформації, не виконає свого призначення. Тому укладачеві важливо бути впевненим, що в огляді відображено всі існуючі погляди на аналізовані питання, незалежно від його особистої точки зору.

Працюючи з фактичним матеріалом, укладач оцінює його кількісно і якісно. Кількісна оцінка пов'язана з аналізом того, наскільки повно охоплені оглядом джерела інформації. Критерієм оцінки тут служать два показники – об'ємний і часовий. Перший характеризує кількість джерел, використаних при складанні огляду; другий – ретроспекцію, тобто той інтервал часу, протягом якого вийшли у світ джерела, що опрацьовуються.

У будь-якому разі до кількісної оцінки фактичного матеріалу, що використовується в огляді, слід ставитися відповідально: огляд треба формувати таким чином, щоб було видно цілісну картину явища, події,

* Крім цих методів може використовуватися метод експертних оцінок, який потребує залучення фахівців із відповідних галузей знання.

предмета, що розглядається. Огляд потребує сукупності фактичного матеріалу, причому достатньої для того, щоб на основі його переробки отримати чітке уявлення про стан і напрями розвитку аналізованої теми. Таким чином, репрезентативність фактичного матеріалу слід розглядати як неодмінну умову для складання доброякісного огляду.

Переконалися в тому, що вибір або підбір фактів здійснений цілеспрямовано, обґрунтовано, а не у довільній формі, допомагає перегляд бібліографічних показників і реферативних видань. Важливу роль також відіграє вивчення прикнижкових та пристатейних бібліографічних списків і аналіз посилань на цитовану літературу. В такий спосіб можна відсіяти випадкові та застарілі джерела інформації і вибрати тільки ті, які допомагають повно, у взаємозв'язку фактів і об'єктивно охарактеризувати проблему, що оглядається, і виділити в ній суттєве і характерне. Отже, кількісний аналіз фактичного матеріалу безпосередньо поєднується з його якісною оцінкою. Основним критерієм цієї оцінки є достовірність.

Достовірність потрібно розуміти двояко. З одного боку, це – достовірність і точність первинної інформації, істинність думок, концепцій, що містяться в документах, які обробляються, з іншого – доказовість висновків автора огляду.

Зупинимось передусім на проблемі достовірності першоджерел. При її оцінюванні важливо окреслити цільове призначення і характер інформації першоджерела. До достовірних джерел належать офіційні видання, опубліковані від імені державних або громадських організацій, установ і відомств. Високу достовірність можуть мати й зарубіжні матеріали, звіти науково-дослідних робіт, захищені дисертації, їхні автореферати. Монографія, як наукове видання, що містить повне і різнобічне дослідження якої-небудь проблеми або теми; науковий збірник з матеріалами наукової конференції; науковий збірник, що включає дослідницькі матеріали установ, навчальних закладів або товариств із найважливіших наукових і науково-технічних проблем, – усі ці видання мають принципове наукове значення і практичну цінність.

Достовірність теоретичної статті, насиченої міркуваннями, порівняннями, словесними доказами, залежить від істинності використаної інформації. Проте тут важливе значення має позиція автора, його світогляд, залежно від яких стаття разом з об'єктивними науковими даними може містити помилкові, невірні трактування. Завдання бібліотекаря (укладача огляду) – правильно оцінити її зміст та істинність думок автора статті.

Так само, як і статті різний ступінь достовірності мають доповіді, прочитані на наукових конференціях, симпозиумах тощо. Одні з них можуть містити обґрунтовані, доведені, апробовані відомості, інші – включати питання постановочного характеру, пропозиції і тощо.

Про достовірність вихідної інформації може свідчити не тільки характер першоджерела, але й науковий, професійний авторитет його автора, його належність до тієї або іншої наукової школи.

Достовірність інформації можна визначати за кількістю першоджерел, в яких вона наводиться. Як правило, дослідники, які працюють незалежно один від одного, приходять до однакових висновків. Природно, що чим більше оригінальних джерел будуть висвітлювати одні й ті самі факти, тим переконливіша їхня доказовість.

Для перевірки достовірності фактичного матеріалу, що використовується в огляді, застосовують такий прийом, як порівняння з відомими фактами. На основі зіставлення нових наукових результатів з уже відомими можуть виявитися нові підтвердження раніше відкритих законів, установлених закономірностей, розроблених теорій та інших наукових фактів або доведено істинність припущень. Оцінка достовірності окремих відомостей про технічні пристрої і технологічні процеси (технічні і експлуатаційні характеристики, техніко-економічні, тимчасові та інші показники) ґрунтується на аналізі принципів можливостей науки, техніки, виробництва, обумовлених передовим рівнем науково-технічних досягнень. Рішення або ідеї, які на перший погляд можуть видатися неймовірними або навіть абсурдними, вимагають обережного ставлення. Іноді краще сказати про них у сумнівній формі, аніж знехтувати ними. Таке повідомлення, можливо, зацікавить читача, тоді як замовчування може призвести до втрати інформації.

В огляді завжди викладають декілька точок зору авторів первинних документів на однакові речі. Одні з них ідентичні, другі суголосні лише частково, треті протилежні і т. ін. Свою позицію має і автор огляду.

В огляді потрібно показати, перш за все, стан об'єкта обстеження. Проте мета роботи цим не обмежується. Недостатньо тільки фіксувати й констатувати досягнутий рівень – необхідно виявити закономірності розвитку об'єкта на перспективу. Тому огляд не може бути лише систематизацією фактів.

В огляді стан і тенденції розвитку об'єкта розгляду розкривають на основі аналізу його складників і елементів, виявлення їхніх відмінних властивостей і об'єднання, синтезу цих властивостей в єдине ціле відповідно до цільового призначення документа. Тому при його складанні використовують не всю інформацію, що міститься в первинних документах, а тільки ту, яка має до нього безпосереднє відношення і є цінною та корисною.

Укладаючи огляд, необхідно звертати увагу, наскільки глибоко в ньому буде розкрито суть явищ, оцінювати ступінь проникнення в глибину фактів, в їхні деталі. Але ступінь деталізації і рівень узагальнення фактичного матеріалу обумовлені цільовим і читацьким призначенням огляду. Огляд, в якому розглядають, наприклад, окремий передовий досвід, повинен містити вичерпні деталі, що є визначальними, а в огляді з комплексної проблеми можна обмежитися узагальненими оцінками, побудованими на аналізі основних напрямів розвитку.

Після аналізу і оцінки відібраних відомостей можна починати писати текст розділів, підрозділів, пунктів і підпунктів огляду.

Формалізований синтез фрагментів текстів документів полягає у встановленні між ними логічних зв'язків із використанням різних словесних кліше (див. додаток 11), а також зворотних дієслів і коротких пасивних дієприкметників. Потім остаточно формують текст основної частини огляду, вводячи до нього критичні зауваження, узагальнення, висновки: готують вступ і висновок огляду, здійснюють його загальне компонування. Результати роботи з підготовки тексту огляду фіксують в окремому текстовому файлі або на окремих аркушах паперу згідно зі встановленими вимогами до оформлення тексту огляду.

2.2.2.2. Редагування тексту огляду

Редагування тексту огляду – це процес його перевірки на відповідність вимогам, і усунення виявлених недоліків. Мета роботи — виправити логічні, стилістичні, орфографічні і синтаксичні помилки.

Редагування тексту огляду покликане забезпечити відповідний рівень його якості як наукового документа. Виконання цієї роботи вимагає знання як особливостей оглядових документів, так і вимог до них: повноти, точності, логічності, стислості, чіткості, ясності та ін.

Здійснювані технологічні операції:

- аналіз тексту з погляду дотримання логічних норм; виправлення логічних помилок;
- корегування стилістичних огріхів;
- усунення орфографічних і синтаксичних помилок.

Короткі теоретичні відомості.

Створений на етапі 2.2.2.1 текст огляду потребує усестороннього аналізу з метою виявлення і усунення у ньому логічних, стилістичних, орфографічних і синтаксичних помилок.

У першу чергу слід приділити увагу усуненню логічних помилок, серед яких виділяються наступні типи:

- помилки в посиланнях, тобто у підставах доказів, коли тезу, що доводять, намагаються вивести з неправильних аргументів;
- помилки відносно тези, тобто думки, яку слід довести: при цьому можлива її підміна або відхід від неї, коли, почавши доводити одну тезу, через деякий час у ході цього ж доказу починають доводити іншу, часто схожу з початковою тільки зовнішньо;
- помилки в аргументації, тобто у формі висновку, міркування, коли теза не витікає з посилань або коли на підтвердження тези виставляють аргументи самі по собі правильні, але недостатні для обґрунтування доведення її справедливості;
- помилки, пов'язані з перенесенням якоїсь властивості невеликої частини предметів даного класу на всі предмети класу і поспішним узагальненням;

- помилки, пов'язані з відсутністю достатніх аргументів для висновків типу «звідси витікає», «з цього виходить», «отже» тощо;
- помилки, пов'язані з невизначеністю сенсу, вкладеного в термін, і, відповідно, з можливістю двоякого його тлумачення;
- помилки класифікації.

При корегуванні стилістичних погрішностей необхідно усунути:

- застарілу лексику;
- мовну надмірність (кожну фразу огляду треба починати безпосередньо з викладу суті питання без зайвих слів);
- неточні або нечіткі вирази;
- професійну жаргонну лексику;
- словесні шаблони;
- неправильне вживання дієслів для виявлення ставлення укладача огляду до викладеного матеріалу. Слід вживати дієслова у безособовій формі (наприклад: *з викладеного виходить, можна стверджувати* і т. ін.) або замінювати їх відповідними короткими пасивними дієприкметниками (наприклад, *розглянуто, проаналізовано, описано* і т. ін.);
- неправильний порядок слів у реченні, що здатний призвести до двозначності або абсурду;
- пропуск необхідних у змістовому плані структурних елементів речення;
- слова, які мають декілька значень без урахування контексту огляду;
- слова, властиві іншим стилям мови (наприклад, розмовному, офіційно-діловому, канцелярському і т. ін.);
- неправильне вживання прийменників;
- неправильне вживання числівників (числівники слід записувати цифрами);
- неправильний запис у тексті прізвищ та ініціалів (ініціали мають стояти перед прізвищем).

Усунення орфографічних і синтаксичних помилок здійснюють відповідно до норм сучасної української мови.

Класифікацію найбільш характерних помилок при укладанні оглядів відображено в додатку 12.

2.2.3. Заключний етап

2.2.3.1. Підготовка довідкового апарату до огляду

Довідковий апарат огляду – це сукупність допоміжних показчиків, які виконують роль путівника по тексту огляду і забезпечують ефективність пошуку в ньому потрібної інформації.

Допоміжний показчик – це впорядкований перелік назв або позначень об'єктів зі вказівкою місцезнаходження відповідних відомостей. Найбільш

зручним для користувачів є алфавітний принцип побудови допоміжного покажчика.

До найважливіших допоміжних покажчиків огляду належать:

- іменний покажчик, що містить алфавітний перелік прізвищ і ініціалів авторів документів, використаних при складанні огляду, а також осіб, згадуваних у тексті огляду (див. додаток 7);

- список скорочень, що містить алфавітний перелік цих лексичних одиниць з паралельним поданням їхніх повних найменувань (див. додаток 7).

Іншими видами допоміжних покажчиків є: предметний покажчик, тематичний покажчик (покажчик термінів), покажчик географічних назв, хронологічний покажчик, покажчик підприємств і т. ін.

Вибір конкретного комплексу допоміжних покажчиків визначається особливостями теми огляду.

Здійснювані технологічні операції:

- побудова іменного покажчика;
- організація інших покажчиків
- складання списку скорочень.

Короткі теоретичні відомості.

Основою підготовки довідкового апарату до огляду є аналіз тексту огляду і списку літератури.

Найважливішими операціями зі складання допоміжних покажчиків є відбір і подальше впорядкування заданих лексичних одиниць.

Технологія складання допоміжних покажчиків має багато спільного з технологією складання частотного словника, а саме: виділені лексичні одиниці записують в окремий файл за алфавітом із зазначенням порядкового номера сторінки, де вони згадуються. При цьому, у випадку іменного покажчика, на перше місце виноситься прізвище. Найчастіше осіб, згадуваних у тексті огляду, позначають у покажчику під власним прізвищем. Винятком є:

- імена осіб, що увійшли до історії без прізвища (ім'я служителів церкви, імена членів королівських та царських родин);
- імена в якості псевдоніма;
- міфологічні, біблійні, античні імена тощо.

Якщо в тексті окрім основного прізвища особи зустрічаються його псевдоніми, варіанти написання прізвища, в тому числі іншими мовами, до кожного варіанту прізвища і псевдоніму в алфавітному списку додають посилання на головне прізвище, біля якого, в дужках, вказують всі варіанти прізвищ, псевдонімів та сторінки, де вони зустрічаються.

До допоміжних покажчиків також належить «Предметний (тематичний) покажчик», який є типовим компонентом оглядових документів, особливо збірників оглядів. Цю складову частину інколи називають «Покажчик термінів». Його використовують як інструмент, який забезпечує швидкий пошук питань, порушених у огляді(ах). Покажчик надає

масив ключових слів і понять, що містяться в документі, тому дуже важливо, щоб він повно його представляв і був зручним у користуванні.

ІПредметний (тематичний) покажчик складається з набору широких понять (винесених як заголовки), які представляють основний об'єднуючий принцип, та більш детальних і описових термінів до кожного широкого поняття. Деталізовані терміни розділені відступами, щоб позначити ієрархію. Номери вказують на сторінки, де їх можна знайти в тексті.

Інші допоміжні покажчики укладають аналогічно іменному, з наданням відповідних лексичних одиниць.

Список скорочень формується на основі аналізу тексту огляду і списку літератури до нього. Разом зі скороченнями термінів до списку слід включати і скорочення назв різних об'єктів – абревіатур (наприклад: БД – бази даних, ВНЗ – вищі навчальні заклади, ІТТО – професійно-технічна освіта і т. ін.).

У складі допоміжних покажчиків допускається виділення двох частин: перша – мовами з кириличним алфавітом, друга – мовами з латинським алфавітом. Для іноземних скорочень слід наводити також їхній переклад українською мовою.

Результати роботи з виділення і відбору лексичних одиниць для складання покажчика фіксують в окремому файлі. Незалежно від того, скільки разів лексична одиниця уживається в тексті або списку літератури, її щоразу записують у файл із зазначенням відповідної сторінки документа, на якій вона згадується. Після впорядкування виділених лексичних одиниць за абеткою слід усунути їх дублювання (з відповідним перенесенням порядкових номерів сторінок). У подальшому отримані дані оформлюють відповідно до встановленого формату (див. додаток 7).

2.3. Оформлення огляду

Здійснювані технологічні операції:

- оформлення огляду відповідно до встановлених вимог;
- друк тексту огляду.

Короткі теоретичні відомості

Правила оформлення тексту огляду визначаються ДСТУ 3008–95 [8]. Текст огляду може бути виконаний за допомогою друкуючих і графічних пристроїв на аркушах формату А4. Його якість має відповідати вимозі чіткого відтворення засобами репрографії.

Текст слід розмішувати на одній стороні аркуша паперу з дотриманням наступних розмірів полів: ліве – не менше 30 мм, праве – не менше 10 мм, верхнє – не менше 15 мм, нижнє – не менше 20 мм.

Сторінки тексту нумерують арабськими цифрами з дотриманням наскрізної нумерації по всьому тексту. Титульний аркуш включають у загальну нумерацію сторінок тексту. Номер сторінки на титульному аркушеві не проставляється. Ілюстрації, таблиці враховують як сторінки тексту.

Розділи, підрозділи, пункти, підпункти тексту нумерують арабськими цифрами з крапкою, наприклад: 1., 1.1., 1.1.1. тощо.

Вступ, розділи основної частини, висновок, список джерел, допоміжні покажчики і додатки повинні починатися з нової сторінки і мати заголовок, надрукований прописними буквами. Підрозділи, пункти і підпункти розташовуються послідовно.

Заголовки структурних елементів тексту ставлять посередині рядка без крапки в кінці, не підкреслюючи. Перенесення слів у заголовках не допускається, прийменники та сполучники в кінці речення не лишають.

Зміст текстової частини огляду можна подавати у вигляді тексту, таблиць, ілюстрацій, формул, рівнянь та інших складових. У тексті огляду використовують такі види посилань:

- посилання на структурні елементи огляду, таблиці, ілюстрації, формули, рівняння, перерахування, додатки тощо;
- посилання на документи (бібліографічні посилання).

Посилання на структурні елементи і фрагменти тексту оформлюють за такими правилами:

- при посиланнях у тексті на структурні елементи огляду або інші форми представлення матеріалу необхідно вказувати їхні назви і порядкові номери. Наприклад: «... у розділі 1 були розглянуті ... », «... відповідно до п. 1.1. ...» «... відповідно до табл. 1» (табл. 1), «... на рис. 12» (рис. 12), «... за формулою (1)», «... у рівнянні (1)», «... у перерахуванні (1)», «... у додатку 1» (додаток 1) і т. і.;
- якщо у тексті подано тільки одну ілюстрацію або таблицю, формулу, рівняння, додаток, то в посиланні слід вказувати: «... на малюнку», «... у таблиці», «... після формули», «... у рівнянні», «... у перерахуванні», «... у додатку» без цифри 1.

Допускаються наступні форми посилань на документи (бібліографічні посилання): на документ у цілому, на певний фрагмент документа, на групу документів.

Посилання на документ у цілому приводять у вигляді порядкового номера цього документа в списку літератури, який вказують у дужках без крапки, наприклад [1].

Посилання на певний фрагмент документа відрізняється від попереднього обов'язковим зазначенням сторінок даного або цитованого документа. Це посилання слід наводити в дужках у вигляді порядкового номера документа за списком літератури з відокремленим від нього комою порядковим номером сторінки, що містить даний фрагмент, перед яким пишуть букву «с» з крапкою. Наприклад: [1, с. 3]. Якщо фрагмент у джерелі розміщено на декількох сторінках, їхні номери записують через тире, наприклад: [1, с. 201–202].

Посилання на думку, що її поділяють кілька авторів або аргументовану в декількох роботах одного й того ж автора, оформлюють через зазначення в дужках всіх порядкових номерів документів у списку літератури. Наприклад: [7; 12–15; 21].

Допускається використання підрядкових посилань. Їх розташовують внизу сторінки, під рядками основного тексту, у виносці. Бібліографічні підрядкові посилання оформлюють згідно з ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 [12].

До складу тексту огляду також можуть входити скорочення, умовні позначення, примітки та інші складові (правила та приклад списку скорочень див. п. 2.2.3.1 та додаток 7).

Таблиці. Таблиці є формою організації матеріалу, що дає змогу систематизувати і скоротити текст, забезпечити краще засвоєння інформації. Правила оформлення таблиць:

- кожна таблиця повинна мати назву, що точно і стисло відображає її зміст. Назву таблиці розміщують над нею;
- таблиці нумерують арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах всього тексту;
- слово «Таблиця» і порядковий номер розміщують над нею в правому верхньому кутку над назвою таблиці;
- якщо в тексті є тільки одна таблиця, то її не нумерують, слово «Таблиця» не пишуть.

Таблиці, залежно від їхнього розміру, розташовують після тексту, в якому вони згадуються вперше, або на наступній сторінці, за потреби – в додатку.

На всі таблиці у тексті огляду мають бути посилання.

Ілюстрації. До ілюстрацій належать фотознімки, репродукції, малюнки, ескізи, креслення, плани, карти, схеми, графіки, діаграми тощо. Використання ілюстрацій доцільне тільки тоді, коли вони замінюють, доповнюють, розкривають або пояснюють словесну інформацію, що міститься в огляді.

Правила оформлення ілюстрацій:

- ілюстрації позначають скороченням «Рис.» і нумерують арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах всього тексту;
- якщо в тексті лише одна ілюстрація, то її не нумерують і скорочення «Рис.» не пишуть;
- скорочення «Рис.», порядковий номер ілюстрації та її назву поміщають під ілюстрацією, в кінці назви крапку не ставлять.
- ілюстрації розташовують безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. На всі ілюстрації в тексті мають бути посилання.

Формули. Формули слід виділяти з тексту в окремий рядок. Їх нумерують наскрізною нумерацією арабськими цифрами (праворуч від формули і в дужках). наприклад:

$$S=V*t \text{ (2)}$$

Пояснення символів, що входять у формулу, наводять безпосередньо під формулою. На всі формули в тексті мають бути посилання.

Математичні рівняння. Порядок представлення математичних рівнянь такий самий, як і формул.

Додатки. Додатки розміщують у кінці огляду. Кожен додаток повинен починатися з нової сторінки і мати змістовний заголовок. Додатки нумерують арабськими цифрами за порядковою нумерацією. Номер розміщують у правому верхньому кутку над заголовком додатку після слова «Додаток», після цифри крапку не ставлять. Додатки повинні мати загальну з рештою частини огляду наскрізну нумерацію сторінок. На всі додатки в основній частині огляду мають бути посилання.

СЛОВНИК ОСНОВНИХ ТЕРМІНІВ

Аналітичний огляд – це детальна розповідь, у якій подається зведена характеристика з певного питання, проблеми, теми, що базується на інформації, отриманій з різних документів, і містить аргументовану оцінку та рекомендації з її використання [3, с. 97–98].

База даних – 1) упорядкований набір логічно взаємопов'язаних даних, що використовується спільно та призначений для задоволення інформаційних потреб користувачів [1]; 2) іменована сукупність даних, що відображає стан об'єктів та їхніх відношень у визначеній предметній області [25].

Бібліографічне видання – інформаційне видання, що містить упорядковану сукупність бібліографічних записів [28, с. 22].

Бібліографічний огляд – бібліографічний посібник, побудований за формою послідовної, внутрішньо організованої розповіді про видання, у якому літературно-оповідальний текст переважає над суто бібліографічним. У бібліографічному огляді бібліографічні описи творів подаються в літературному тексті, а допоміжний апарат зведено до найнеобхідніших показників (найчастіше – це алфавітний показник творів, уміщених до огляду) [28, с. 22].

Вторинний документ – це результат аналітико-синтетичної обробки одного чи кількох первинних документів з метою пристосування інформації до інформаційних потреб споживача. Вторинні (інформаційні) документи містять систематизовані відомості про первинні документи (опубліковані, неопубліковані, що не публікуються) або результат аналізу і синтезу даних, що є в першоджерелах [19; 23].

Дайджест – 1) неперіодичне видання, що містить короткий, зручний для сприйняття виклад твору у вигляді витягів з оригінального тексту або у формі вільного перекладу [28, с. 45]; 2) видання публікацій у вигляді добірки витягів із конкретного тексту, відібраних і згрупованих таким чином, щоб дати про нього загальне уявлення, чи добірки найцікавіших матеріалів, передрукованих з інших видань [9].

Документ – будь-який матеріальний носій (папір, кіно- та фотоплівка, магнітна стрічка, оптичний диск та ін.) із зафіксованою на ньому інформацією, призначеною для її зберігання й передачі в часі та просторі з певними ознаками (реквізитами), що дозволяють її ідентифікувати [28, с. 51].

Згортання / розгортання інформації – це зміна фізичного обсягу документа в результаті його аналітико-синтетичної обробки, що супроводжується зменшенням або збільшенням його (документа) інформативності [3, с. 211].

Інверсія – заміна прямого порядку слів зворотним, яка застосовується, наприклад, у заголовках рубрик допоміжного показника, з метою висунення на перше місце слова, за яким читач найімовірніше шукатиме рубрику. Наприклад: видання журнальне – журнальне видання [28, с. 64].

Інформаційне видання – видання, функціональним призначенням якого є повідомлення про опубліковані й/чи неопубліковані документи у формі, зручній для швидкого ознайомлення з ними. Види інформаційних видань: бібліографічне, реферативне, оглядове [28, с. 66].

Інформаційне забезпечення – це комплекс методів і засобів документографічного, фактографічного, концептографічного обслуговування, що використовуються для задоволення інформаційних потреб у конкретній науково-технічній ситуації [3, с. 8].

Інформаційний аналіз – початковий етап аналітико-синтетичної переробки документної інформації, який складається з вивчення документів та отримання з них найсуттєвіших відомостей [5, с. 5].

Інформаційно-аналітична діяльність – це особливий напрям інформаційної діяльності, сукупність дій та заходів, пов'язаних із виявленням, опрацюванням, збереженням інформації з проблемних ситуацій у базовій діяльності користувачів (чи проблемних питань галузі в цілому), що потребують вирішення, утворення на її основі оглядово-аналітичних документів, їх поширення на засадах інформаційних технологій [26; 27].

Концептографічне обслуговування – формулювання і доведення до користувачів ситуативної інформації, отриманої в результаті інформаційно-логічного або концептографічного аналізу деякої сукупності повідомлень. Включає такі вторинні документи, як рекомендаційні анотації, розгорнуті реферати, рецензії, аналітичні огляди та ін. Основною функцією цих документів є інтерпретована орієнтація користувачів у документальному та інформаційному потоках. При цьому під інтерпретацією розуміють не тільки висловлювання точок зору (поглядів) відносно аналізованих документів, фактів і концепцій, але й розгортання – внесення у текст необхідних деталей, уточнень, пояснень і коментарів, які забезпечують краще його розуміння й сприйняття [3, с. 8–9].

Критичний аналітичний огляд містить систематизовану інформацію про стан питання, яку критично оцінив і узагальнив автор огляду [3, с. 98–99].

Огляд стану питання містить систематизовану й узагальнену інформацію про стан наукової розробки і практичної реалізації, тенденції розвитку питання, що розглядається (сфери науки або техніки, галузі, підгалузі, проблеми, питання, об'єкта, організації і т. ін.) [3, с. 98–99].

Огляд – наукове видання, в якому стисло викладено матеріали, що аналізують і узагальнюють зміст інших наукових документів з якоїсь теми, що з'явилися за певний період [28, с. 105].

Огляд-обґрунтування слугує для аргументації необхідності й доцільності проведення конкретного дослідження або розробки, вибору оптимальних шляхів (напрямів, методики, принципового рішення), організації і планування роботи [3, с. 98–99].

Оглядова довідка – логічно опрацьована інформація з існуючих опублікованих вихідних документів з наявними рекомендаціями стосовно предмета огляду [5, с. 224].

Оглядова інформація – це систематизована узагальнена інформація про стан об'єкта (предмета, питання). Під станом об'єкта розуміють його науковий або технічний рівень, організаційно-економічну ситуацію і тенденції розвитку [5, с. 286].

Оглядове видання – інформаційне видання, що містить публікацію одного чи кількох оглядів [27, с. 105].

Первинний документ – документ, що вміщує результати наукової, технічної, педагогічної та іншої діяльності (наприклад, науковий звіт, стаття, опис до патенту, монографія, підручник тощо) [5, с. 286].

Підсумковий огляд дає оцінку стану питання з характеристикою досягнутого рівня, а також нерозв'язаних проблем [3, с. 98–99].

Проблемний аналітичний огляд створюють з метою подолати тематичну вузькість за рахунок використання відомостей із суміжних областей науки і техніки [3, с. 98–99].

Прогностичний огляд містить аналіз інформації, яка відображає характер змін стану досліджуваного об'єкта (його структури, найважливіших показників і чинників, що визначають його розвиток) з метою виявлення закономірностей розвитку об'єкта, і визначає перспективні шляхи його розвитку [3, с. 98–99].

Реферативний огляд – подає факти і концепції, викладені в документах, та має більш описовий характер [3, с. 97–98].

Розгортання інформації – див. згортання / розгортання інформації.

Системне знання – сукупність (система) пропозицій (переконань, суджень) науки, що фіксують стійкі, необхідні зв'язки і властивості предметів та явищ об'єктивного світу [3, с. 8].

Ситуативне знання – пропозиції науки й техніки, що віддзеркалюють нестійкі, але необхідні, тимчасові, кон'юнктурні, співвідносні до певної ситуації зв'язки та відношення. Такі пропозиції не є елементами науки як системи, а служать тим «середовищем», у якому розвивається й формується систематичне знання й на основі якого найчастіше приймають управлінські рішення [3, с. 8].

КЛАСИФІКАЦІЯ ОГЛЯДОВИХ ДОКУМЕНТІВ ЗА СУКУПНІСТЮ ОЗНАК

Додаток 2



ЗРАЗОК ОБКЛАДИНКИ ОГЛЯДУ

(приклад)

Назва(и) установ(и) відповідальної(их) за випуск огляду
НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ПЕДАГОГІЧНИХ НАУК УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНА НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНА БІБЛІОТЕКА УКРАЇНИ
 імені В. О. СУХОМЛИНСЬКОГО

Автор огляду (прізвище ініціали)

НАЗВА ОГЛЯДУ

тип огляду

ЗРАЗОК ТИТУЛЬНОЇ СТОРІНКИ ОГЛЯДУ
(приклад)

Назва(и) установ(и) відповідальної(их) за випуск огляду
НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ПЕДАГОГІЧНИХ НАУК УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНА НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНА БІБЛІОТЕКА УКРАЇНИ
імені В. О. СУХОМЛИНСЬКОГО

Автор огляду (прізвище ініціали)

НАЗВА ОГЛЯДУ

(тип огляду)

Місце видання, рік видання
Київ 2011

ЗМІСТ ОГЛЯДУ

(зразок)

ЗМІСТ

Вступ	3
1. Назва розділу	5
1.1. Назва підрозділу	8
1.2. Назва підрозділу	14
2. Назва розділу	20
2.1. Назва підрозділу	20
2.1.1. Назва пункту	26
2.1.2. Назва пункту	32
2.1.3. Назва пункту	36
2.2. Назва підрозділу	41
Висновки	45
Список джерел	47
Список скорочень	49
Іменний покажчик	51
Додатки	52

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

(фрагмент)

1. Гребенщикова В. Ю. Развитие творческой познавательной деятельности учащихся в условиях информатизации образования [Текст] / В. Ю. Гребенщикова // Дистанционное и виртуальное обучение. – 2008. – № 10. – С. 4–5.

ОСВІТА – ДИДАКТИКА – ПІЗНАВАЛЬНА АКТИВНІСТЬ – ІКТ – ПІЗНАВАЛЬНА ДІЯЛЬНІСТЬ – ТВОРЧА ОСОБИСТІСТЬ – ІНФОРМАТИЗАЦІЯ ОСВІТИ

Картоотека ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського

2. Жданов Д. К. Возможности интеллектуальных игр щодо розвитку мислення у дітей [Текст] : приклади запитань інтелектуальних ігор та відповіді на них / Д. К. Жданов // Виховна робота в школі : наук.-метод. журн. – 2008. – № 10. – С. 2–29.

РОЗВИТОК МИСЛЕННЯ – ІНТЕЛЕКТУАЛЬНІ ІГРИ – ЩО? ДЕ? КОЛИ? – БРЕЙН-РИНГ – СВОЯ ГРА

Картоотека ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського

3. Ковальова С. Г. Развитие творчої уяви молодших школярів – складова частина процесу життєтворчості особистості [Текст] : (використання інноваційної креативної технології) / С. Г. Ковальова // Почат. навчання та виховання: наук.-метод. журн. – Х. : Основа, 2008. – № 31. – С. 2–5.

РОЗВИТОК УЯВИ – ПОЧАТКОВА ШКОЛА – ЖИТТЄТВОРЧІСТЬ ОСОБИСТОСТІ – ПЕДАГОГІКА ЖИТТЄТВОРЧОСТІ – ОСВІТНІ ТЕХНОЛОГІЇ – КРЕАТИВНЕ НАВЧАННЯ – КРЕАТИВНА ПЕДАГОГІКА

Картоотека ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського

4. Колесова М. А. Развиваем логическое мышление [Текст] / М. А. Колесова // Почат. навчання та виховання : наук.-метод. журн. – 2008. – № 34. – С. 32.

ДИДАКТИКА – РОЗВИТОК МИСЛЕННЯ – ЛОГІЧНЕ МИСЛЕННЯ – ПОЧАТКОВА ШКОЛА

Картоотека ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського

5. Мостова О. Н. Развитие коммуникативных и познавательных умений младших школьников [Текст] / О. Н. Мостова // Начальная школа плюс До и после : науч.-метод. и психол.-пед. журн. – 2007. – № 6. – С. 52–54.

КОМУНІКАТИВНІ УМІННЯ – ПІЗНАВАЛЬНІ УМІННЯ – МОЛОДШІ ШКОЛЯРІ

Картоотека ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського

6. Пахомова А. Развитие невербального компонента творческого мышления учащихся V класса [Текст] / А. Пахомова // Воспитание школьников. – 2008. – № 8. – С. 39–46.

РОЗВИТОК МИСЛЕННЯ – ТВОРЧЕ МИСЛЕННЯ – ФОРМУВАННЯ ОСОБИСТОСТІ – РОЗВИТОК ТВОРЧИХ ЗДІБНОСТЕЙ – ТВОРЧІ ЗДІБНОСТІ

Картоотека ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського

7. Яговкина М. А. Формирование умений интеллектуального творчества у младших школьников [Текст] / М. А. Яговкина // Начальная школа плюс До и после : науч.-метод. и психол.-пед. журн. – 2007. – № 12. – С. 42–44.

МОЛОДШІ ШКОЛЯРІ – РОЗВИТОК ІНТЕЛЕКТУ – ІНТЕЛЕКТУАЛЬНА ТВОРЧІСТЬ – РОЗВИВАЛЬНЕ НАВЧАННЯ

Картоотека ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського

ЗРАЗКИ ДОПОМІЖНИХ ПОКАЖЧИКІВ

СПИСОК СКОРОЧЕНЬ

(фрагмент)

АМ України	–	Академія мистецтв України
АМН України	–	Академія медичних наук України
АН	–	Академія наук
АПН України	–	Академія педагогічних наук України, нині – Національна Академія педагогічних наук
ВАСГНІЛ	–	Всесоюзна академія сільськогосподарських наук імені В. І. Леніна
ВДІК	–	Всесоюзний державний інститут кіномистецтва
ВР України	–	Верховна Рада України
ВУАН	–	Всеукраїнська академія наук
ВУЦВК	–	Всеукраїнський Центральний Виконавчий Комітет
ІНО	–	Інститут народної освіти
КДІТМ	–	Київський державний інститут театального мистецтва ім. І. Карпенка-Карого
КДУ	–	Київський державний університет ім. Т. Г. Шевченка, нині – Київський національний університет імені Тараса Шевченка
КІУС	–	Канадський інститут українознавчих студій
КМА	–	Києво-Могилянська академія
КПІ	–	Київський політехнічний інститут
КФУС	–	Канадська фундація українських студій
ЛНБ	–	Львівська наукова бібліотека ім. В. Стефаника
МТЛ	–	Музичне товариство імені Леонтовича
МХА	–	Медико-хірургічна академія

ІМЕННИЙ ПОКАЖЧИК

(фрагмент)

Гребенщикова В. Ю.	1*
Жданов Д. К.	2
Ковальова С. Г.	3
Колесова М. А.	4
Мостова О. Н.	5
Пахомова А.	6
Яговкина М. А.	7

* Цифра означає порядковий номер документа у списку джерел.

**ЗАВДАННЯ НА СКЛАДАННЯ ОГЛЯДУ ЗА ТЕМОЮ
«ПИТАННЯ ДИДАКТИКИ ТА МЕТОДИКИ ВИХОВАННЯ ТА
НАВЧАННЯ»**

Хронологічні межі:	2005–2010
Видові межі:	статті з періодичних видань
Географічні межі:	Україна, Росія
Мовні межі:	українська, російська
Тематичні межі:	питання дидактики методики виховання та навчання
<i>Питання дидактики</i>	<i>Методики виховання та навчання</i>
с) ПОВЧАННЯ	с) ОСВІТА
р) ДИДАКТИКА	р) НАВЧАННЯ РОЗВИВАЛЬНЕ
в) ФОРМУВАННЯ ОСОБИСТОСТІ	р) НАВЧАННЯ КРЕАТИВНЕ
в) ЖИТТЄТВОРЧІСТЬ ОСОБИСТОСТІ	в) ТВОРЧІСТЬ ІНТЕЛЕКТУАЛЬНА
а) ЗДІБНОСТІ ТВОРЧІ	в) РОЗВИТОК МИСЛЕННЯ
а) АКТИВНІСТЬ ПІЗНАВАЛЬНА	в) РОЗВИТОК ІНТЕЛЕКТУ
а) ДІЯЛЬНІСТЬ ПІЗНАВАЛЬНА	в) РОЗВИТОК УЯВИ
	в) РОЗВИТОК ТВОРЧИХ ЗДІБНОСТЕЙ
	в) РОЗВИТОК МИСЛЕННЯ
	а) ІГРИ ІНТЕЛЕКТУАЛЬНІ
	а) МИСЛЕННЯ ЛОГІЧНЕ

ЧАСТОТНИЙ СЛОВНИК

(фрагмент)

№ п/п	Назва ключового слова	Порядкові номери документів	Частота використання
1.	АКТИВНІСТЬ ПІЗНАВАЛЬНА	1	1
2.	БРЕЙН-РІНГ	2	1
3.	ДИДАКТИКА	1, 4	2
4.	ДІЯЛЬНІСТЬ ПІЗНАВАЛЬНА	1	1
5.	ЖИТТЄТВОРЧІСТЬ ОСОБИСТОСТІ	3	1
6.	ЗДІБНОСТІ ТВОРЧІ	6	1
7.	ІГРИ ІНТЕЛЕКТУАЛЬНІ	2	1
8.	ІКТ	1	1
9.	ІНФОРМАТИЗАЦІЯ ОСВІТИ	1	1
10.	МИСЛЕННЯ ТВОРЧЕ	6	1
11.	МИСЛЕННЯ ЛОГІЧНЕ	4	1
12.	НАВЧАННЯ РОЗВИВАЛЬНЕ	7	1
13.	НАВЧАННЯ КРЕАТИВНЕ	3	1
14.	ОСВІТА	1	1
15.	ОСОБИСТІСТЬ ТВОРЧА	1	1
16.	ПЕДАГОГІКА ЖИТТЄТВОРЧОСТІ	3	1
17.	ПЕДАГОГІКА КРЕАТИВНА	3	1
18.	РОЗВИТОК ІНТЕЛЕКТУ	7	1
19.	РОЗВИТОК МИСЛЕННЯ	2, 4, 6	3
20.	РОЗВИТОК ТВОРЧИХ ЗДІБНОСТЕЙ	6	1
21.	РОЗВИТОК УЯВИ	3	1
22.	СВОЯ ГРА	2	1
23.	ТВОРЧІСТЬ ІНТЕЛЕКТУАЛЬНА	7	1
24.	ТЕХНОЛОГІЇ ОСВІТНІ	3	1
25.	УМІННЯ КОМУНІКАТИВНІ	5	1
26.	УМІННЯ ПІЗНАВАЛЬНІ	5	1
27.	ФОРМУВАННЯ ОСОБИСТОСТІ	6	1
28.	ШКОЛА ПОЧАТКОВА	3, 4	2
29.	ШКОЛЯРІ МОЛОДШІ	5, 7	2
30.	ЩО? ДЕ? КОЛИ?	2	1

РУБРИКАТОР

(фрагмент)

№ п/п	Класифікацій- ний індекс тематичної рубрики	Назва тематичної рубрики, ключове слово	Поряд- ковий номер доку- мента	Частота викорис- тання ключово- го слова
1.	1.	Методики виховання та навчання ДИДАКТИКА ЖИТТЄТВОРЧІСТЬ ОСОБИСТОСТІ ЗДІБНОСТІ ТВОРЧІ ІНФОРМАТИЗАЦІЯ ОСВІТИ ОСВІТА ТЕХНОЛОГІЇ ОСВІТНІ ФОРМУВАННЯ ОСОБИСТОСТІ ШКОЛА ПОЧАТКОВА ШКОЛЯРІ МОЛОДШІ	1, 4 3 6 1 1 3 6 3, 4 5, 7	2 1 1 1 1 1 1 2 2
2.	1.1.	Методи розвитку мислення АКТИВНІСТЬ ПІЗНАВАЛЬНА ДІЯЛЬНІСТЬ ПІЗНАВАЛЬНА РОЗВИТОК МИСЛЕННЯ	1 1 2, 4, 6	1 1 3
3.	1.1.1.	Логічне мислення МИСЛЕННЯ ЛОГІЧНЕ НАВЧАННЯ КРЕАТИВНЕ НАВЧАННЯ РОЗВИВАЛЬНЕ	4 3 7	1 1 1
4.	1.1.2.	Творче мислення МИСЛЕННЯ ТВОРЧЕ РОЗВИТОК ТВОРЧИХ ЗДІБНОСТЕЙ ТВОРЧІСТЬ ІНТЕЛЕКТУАЛЬНА	1 6 7	1 1 1
5.	1.2.	Методи розвитку пізнавальних умінь БРЕЙН-РИНГ ІГРИ ІНТЕЛЕКТУАЛЬНІ СВОЯ ГРА ЩО? ДЕ? КОЛИ?	2 2 2 2	1 1 1 1

ПРИБЛИЗНИЙ ПЕРЕЛІК МОВНИХ КЛІШЕ, РЕКОМЕНДОВАНИХ ДО ВИКОРИСТАННЯ У ФОРМУВАННІ ТЕКСТУ ОГЛЯДУ

Активізують

відзначимо
вказемо
зазначимо
наголосимо
підкреслимо
проявимо
розкриємо

Акцентують

важливо зазначити
звернемо увагу
зробимо акцент

Визначають аспект

у відношенні
у плані
у розрізі
у світі

Визначають межу

багато
близький до
в інтервалі
високий
достатньо
еквівалентний
зазвичай
значний
максимальний
мінімальний
настільки, що
невеликий
новий
оптимальний
повністю
постійний
рекомендований
рівний
різний
складний
спеціальний

суттєвий
точний
у діапазоні
у зоні
у масштабі
у межах
у стадії

Висловлюють невненість

без сумніву
безумовно
біля (приблизно)
від ... до
до та після
до того, як
з точністю
майже
на порядок
на рівні
незначний
нема чого казати, що
ніхто інший, як
ніщо інше, як

Висловлюють необхідність

варто
належить
необхідно
повинно
потрібно
слід

Висловлюють одночасність

водночас
одночасно
разом
разом з тим
у той же час

Висловлюють повтор

вдруге
заново
знов-таки

знову
іще
наново
спочатку
ще
ще раз

Висловлюють порівняння

аналогічний
ідентичний
найбільший
найкращий
найменший
порівняно з ...
точно так

Висловлюють присуднання

а також
не тільки, але й
та
також
також, як і
теж
ще

Висловлюють сумнів

вірогідно
допустимо
ймовірно
може бути
можливо
припустимо

Відсилають до викладеного вище

виведений
викладений
відпрацьований
вказаний
запропонований
згаданий
наведений
наведений вище
описаний
описаний вище
отриманий
попередній
розроблений
указаний вище

Доповнюють

до того ж
крім того
притім
притому
у додаток
у наступному

Заперечують

але
але ж
однак
проте
тим не менш
усе-таки

Описують

аналогічно
подібним чином
саме так
так само

Оцінюють

або ж
важливий
досить
з однієї сторони (боку)
не ..., а
не дивлячись на
так
тоді як
у той час як
хоча

Перераховують

перший ..., другий ...
по перше, по друге
у другому випадку
у першому випадку

Перефразовують

більш за все
більшою мірою
здебільшого
інакше кажучи
іншими словами
у випадку
у ситуації
у тому разі, якщо

Підсумовують

усього
за результатами
звідси
значить
на кінець
отже
так що
таким чином
тим самим
тому
унаслідок
у результаті
через те
як бачимо

Пояснюють

для прикладу
зокрема
наприклад
оскільки
приміром
скажімо
тому що
як-от

Розрізняють

інакше
інший
по-інакшому
той чи інший
на відміну від

Стверджують

безперечно
безсумнівно
безумовно
можна
справді
так

Узагальнюють

в основному
все більше
все це
отже
таким чином
у загальних рисах
у середньому

усе

Уточнюють

в умовах
під час
у вузькому сенсі слова
у тому числі

Часові

до сьогодні
до тих пір, поки
до цієї пори
донині
досі
з року
з цього часу
за (період)
зараз
під час
поки що
понині
протягом
тепер (тоді)
у році
у кінці
у майбутньому
у період з по
у сучасних умовах
упродовж
через років

ХАРАКТЕРНІ ПОМИЛКИ, ЩО НАЙЧАСТІШЕ ЗУСТРІЧАЮТЬСЯ ПРИ СКЛАДАННІ ОГЛЯДІВ

При розробленні завдання на укладання огляду

1. Неправильно визначено формальні (хронологічні, тематичні, географічні, мовні) межі відбору документів.
2. Результати структурно-семантичного аналізу неповно (неточно) розкривають зміст теми огляду та визначають семантичні границі відбору документів.

При складанні списку літератури

1. Бібліографічний опис документів не відповідає вимогам ДСТУ ГОСТ 7.1:2006.
2. У бібліографічних описах документів використовуються скорочення, що не відповідають вимогам ДСТУ 3582–97, ГОСТ 7.12–93 та ДСТУ ГОСТ 7093:2009.
3. Порушено алфавітно-хронологічний принцип упорядкування документів.
4. Наведено застарілі документи.
5. Не забезпечено широти видового складу документів.
6. Відсутні зарубіжні документи.

При укладанні частотного словника

1. Неповний перелік ключових слів.
2. Словосполучення представлені у неінверсованій формі або інверсію здійснено неправильно.
3. Неправильно використано однину та множину.
4. Мають місце порушення у побудові алфавітного списку ключових слів.
5. Аббревіатури не замінені повними словосполученнями.
6. Порядкові номери документів, які відповідають ключовим словам не відповідають списку літератури.

При побудові рубрикатора

1. Неточно визначено приналежність ключового слова до тематичної рубрики.
2. Неправильно впорядковано тематичні рубрики.
3. Невірно поєднані ключові слова у межах тематичних рубрик.
4. Відсутня назва (класифікаційні індекси) тематичних рубрик.
5. Відсутні порядкові номери тематичних рубрик.

При укладанні плану

1. Не розкрито значущості теми огляду.
2. Відсутня внутрішня логіка плану.
3. Назви теми, розділу, підрозділу тощо дублюють одна одну.
4. Назву останнього розділу не зорієнтовано на характеристику предмету теми огляду.
5. Кількість розділів, підрозділів і т. ін. менше двох.
6. Відсутні «Вступ» і «Висновки».
7. Відсутній логічний зв'язок із рубрикатором огляду.
8. Мають місце надмірні повтори термінів у назвах розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів.
9. Неправильно складено цифрові позначення елементів плану.

При підготовці та редагуванні тексту огляду

1. Не розкрито зміст розділу, підрозділу, пункту, підпункту.
2. Відсутні або неправильно оформлені посилання на використані первинні документи.
3. Не всі документи, що включені до списку джерел, представлені у тексті огляду.
4. Мають місце застарілі відомості.
5. Порушено точність викладу матеріалу.
6. Відсутні необхідні узагальнення матеріалу.
7. Відсутня оцінка суперечливих точок зору на проблему.
8. Використовуються зайві складні речення.
9. Виклад матеріалу ведеться від першої особи.
10. Використовуються прийоми побудови публіцистичних текстів.
11. Порушено логічність викладу матеріалу.
12. Порушено послідовність викладу матеріалу.
13. Не забезпечено композиційної цілісності тексту.
14. Не забезпечено ясності, чіткості та лаконічності викладу матеріалу.
15. Не аргументовано висновки та рекомендації.
16. Не дотримано вимог до структури «Вступу», «Висновків».
17. Мають місце граматичні помилки.

При укладанні допоміжних покажчиків

1. Не забезпечено повноти покажчика.
2. Мають місце помилки у посиланнях до порядкових номерів документів.
3. Мають місце похибки в записах власних імен.
4. Скорочення не відповідають вимогам ДСТУ 3582–97, ГОСТ 7.12–93, ДСТУ ГОСТ 7093:2009.

При оформленні огляду

1. Порушено вимоги до оформлення елементів огляду.
2. Порушено послідовність елементів огляду.
3. Порушено вимоги до оформлення заголовків розділів, підрозділів, пунктів та підпунктів огляду.
4. Порушено вимоги до оформлення таблиць та рисунків (малюнків).
5. Порушено вимоги до нумерації сторінок огляду.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ ТА ЛІТЕРАТУРИ

1. База даних [Електронний ресурс] // Вікіпедія. – Електронні дані. – К., 2011. – Режим доступу : <http://uk.wikipedia.org/wiki>. – Назва з екрана.
2. Блюменау, Д. И. Информация и информационный сервис / Д. И. Блюменау. – Л. : Наука, 1989. – 192 с. – (Наука и технический прогресс).
3. Блюменау, Д. И. Информационный анализ/синтез для формирования вторичного потока документов : учеб.-практ. пособие / Д. И. Блюменау. – СПб. : Профессия, 2002. – 240 с. – (Специалист).
4. Буран, В. Я. Бібліографія : загальний курс / В. Я. Буран, О. П. Довгопола, В. В. Пупченко. – К. : Вища шк., 1984. – 216 с.
5. Власова, Г. В. Аналітико-синтетична переробка інформації : навч. посіб. / Г. В. Власова, В. І. Лутовинова, Л. І. Титова. – К. : ДАКККіМ, 2006. – 290 с.
6. ГОСТ 7.12–93. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила. – Введ. 1997–01–01. – Минск, 1994. – 17 с.
7. Гречихин, А. А. Информационные издания : типология и основные особенности подготовки / А. А. Гречихин, И. Г. Здоров. – М. : Книга, 1988. – 271 с. : ил.
8. ДСТУ 3008–95. Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення. – Чинний від 1995–02–23. – К. : Держстандарт України, 1995. – 37 с. – (Державний стандарт України).
9. ДСТУ 3017–95. Видання. Основні види. Терміни та визначення. – Чинний від 1996–01–01. – К. : Держстандарт України, 1995. – 47 с. – (Державний стандарт України).
10. ДСТУ 3018–95. Видання. Поліграфічне виконання. Терміни та визначення. – Чинний від 1996–01–01. – К. : Держстандарт України, 1995. – 24 с. – (Державний стандарт України).
11. ДСТУ 3582–97. Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі. Загальні вимоги. – Чинний від 1998–07–01. – К., 1998. – 25 с. – (Державний стандарт України).
12. ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання (ГОСТ 7.1–2003, IDT). – Чинний від 2007–07–01. – К. : Держспоживстандарт України, 2007. – 47 с.
13. ДСТУ ГОСТ 7.80:2007. Бібліографічний запис. Заголовок. Загальні вимоги та правила складання (ГОСТ 7.80–2000, IDT). – Чинний від 2008–04–01. – К. : Держспоживстандарт України, 2009. – 7 с.
14. ДСТУ ГОСТ 7.9-2009 (ИСО 214-76). Реферат и аннотация. Общие требования. – Введ. в дейст. 2009-12-01. – Минск : Межгосударственный совет по стандартизации, метрологии и сертификации, 1995. – II, III, 12 с. – (СИБИД).

15. ДСТУ ГОСТ 7093:2009 (ГОСТ 7.11—2004 (ИСО 832:1994), МОД; ISO 832:1994, МОД). Бібліографічний запис. Скорочення слів і словосполук, поданих іноземними європейськими мовами. — Зі скасуванням ГОСТ 7.11—78 ; чинний від 2010.04.01. — 90 с. — (СІБІД).
16. Журавель, Е. Ш. Классификация обзоров / Е. Ш. Журавель, Г. В. Корсунская // Науч.-техн. информация. Сер. 1. — 1974. — № 7. — С. 14–17.
17. Колкова, Н. И. Методика формализованного составления обзоров / Н. И. Колкова // Формирование информационной культуры личности в библиотеках и образовательных учреждениях : учеб.-метод. пособие / Н. И. Гендина, Н. И. Колкова, И. Л. Скипор, Г. А. Стародубова. — М. : [б. и.], 2002.
18. Корюкова, А. А. Основы научно-технической информации : учеб. пособие / А. А. Корюкова, В. Г. Дера. — М. : Высш. шк., 1985. — 224 с.
19. Кушнарченко, Н. М. Наукова обробка документів : підручник / Н. М. Кушнарченко, В. К. Удалова. — 3-тє вид., стер. — К. : Знання, 2006. — 331 с. — (Вища освіта ХХІ століття).
20. Пастухов, В. М. Общие понятия обзорной литературы / В. М. Пастухов // Науч.-техн. информация. Сер. 1. — 1983. — № 4. — С. 19–24.
21. Про бібліотеки і бібліотечну справу : Закон України // Бібл. вісник. — 1995. — № 2. — С. 1–5.
22. Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні : Закон України // Голос України. — 1992. — 8 груд.
23. Про інформацію : Закон України // Голос України. — 1992. — 13 листоп.
24. Про науково-технічну інформацію : Закон України // Голос України. — 1993. — 23 лип.
25. Про національну програму інформатизації [Електронний ресурс] : Закон України від 4 лютого 1998 р. № 74/98-ВР // Верховна Рада України. — Електронні дані. — К., 2001. — Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=74%2F98-%E2%F0>. — Назва з екрана.
26. Сілкова, Г. Інформаційно-аналітична діяльність як напрям інформаційної діяльності / Г. Сілкова // Вісн. Книжк. палати. — 1999. — № 3. — С. 15–16.
27. Сілкова, Г. Інформаційно-аналітичні дослідження в структурі інформаційних ресурсів / Г. Сілкова // Вісн. Книжк. палати. — 2001. — № 2. — С. 14–15.
28. Словник книгознавчих термінів / уклад.: В. Я. Буран, В. М. Медведєва, Г. І. Ковальчук, М. І. Сенченко. — К. : Арата, 2003. — 159 с.
29. Соловьев, В. И. Подготовка и редактирование информационных изданий : учеб. пособие / В. И. Соловьев. — М. : Моск. полигр. ин-т, 1986. — 72 с.

30. Сорока, М. Б. Національна система реферування української наукової літератури / М. Б. Сорока ; НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського. – К. : [б. в.], 2002. – 209 с.

Олег Миколайович **ЯЦЕНКО**

Укладання оглядових документів

Практичний посібник

Науковий редактор

Рогова П. І.

Літературні редактори:

Лисиця Г. М.

Федчук Л. І.

Коректори:

Зозуля С. М.

Білоцерківець І. П.

Підписано до друку 11.07.2011

Формат 64x84/8. Папір офсетний

Друк різнографічний

Умов. друк. арк. 10,5. Обл.-видавн. арк. 9,76.

Наклад 300 прим. Зам. № 206

Відруковано з оригіналів замовника.

ФОП Корзун Д.Ю.

м. Вінниця, вул. 600-річчя, 21-а

Видавець ТОВ «Нілан-ЛТД»

Свідцтво про внесення суб'єкта видавничої справи до
Державного реєстру видавців, виготовлювачів і розповсюджувачів
видавничої продукції серія ВЦ № 18 від 04.03.2002 р.

Тел.: (0432) 69-67-69, 52-82-78

e-mail: tvory2009@gmail.com

