

## Тема 1. Документоведение как наука

### План

1. Основные этапы развития.
2. Объект и предмет документоведения
3. Взаимосвязь документоведения с другими науками

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

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

Документоведение исследует документ как источник информации и средство социальной коммуникации. Это комплексная наука о документе и документно-коммуникационной деятельности, изучающая в историческом, современном и прогностическом планах процессы создания, распространения и использования документных источников информации в обществе.

#### Основные этапы развития документоведения

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

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

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

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

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

С начала 1960-х годов начинают развиваться научные направления под названием **документалистика и документоведение**. Первая рассматривается как прикладная отрасль кибернетики, занимающаяся оптимизацией управления документными системами всех типов — от изобразительного искусства до канцелярского делопроизводства. С этой целью документалистика изучает структуру и свойства матричных документов, методы и средства автоматической обработки, хранения, поиска и использования их, документные потоки и документные массивы для оптимизации управления крупными, главным образом, многоканальными документными системами. Однако документалистика не

отражает всего диапазона исследований документа, проблем его производства, распространения и использования и не может быть обобщающей наукой о документе.

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

В конце 1960-х годов с развитием информатики (**А.И. Михайлов, А.И. Черный, Р.С. Гиляровский**) переосмысливаются в значительной мере достижения документационной науки, существование последней в виде автономной научной дисциплины фактически прекращается. В 1973 г. предпринимаются редкие попытки (**Г.Г. Воробьев, К.Н. Рудельсон**) обобщить теоретические сведения о документе, разработать его концептуальные основы с помощью информационного анализа. Часть вопросов, связанных с классификацией документов, созданием информационных моделей документа, исследованием документных информационных потоков, вошли в соответствующие разделы библиотеко-, библиографо-, архивоведения и информатики.

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

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

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

В начале 1990-х годов ощущается необходимость в создании науки о документе либо комплекса научных документоведческих дисциплин. Для обобщающего названия науки о документе начинает использоваться ряд названий: информационно-коммуникационная наука (**А.В. Соколов**), документационно-информационная наука (**Г.Н. Швецова-Водка**) и т. п. Ядро такого комплекса наук о документе составляют библиотеко-, библиографо-, книго-, архиво-, музееведение и информатика. Общим для них является исследование документа как объекта, созданного специально для передачи информации.

Каждая из этих областей знания имеет свои специальные задачи, формы и методы работы с документами, однако теория и история документа являются общими для них. К общетеоретической проблематике относится прежде всего функциональный анализ

документов, изучение их особенностей как материальных объектов с зафиксированной в них информацией, вопросы классификации и типологизации документов и т. п. Изучением общедокументных вопросов призвано заниматься **документоведение**.

### **Объект и предмет документоведения**

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

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

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

Предмет науки должен ответить на вопрос: **каким именно образом, зачем, с какой целью и для чего именно изучают объект**, а через него и объективную реальность. Предмет науки определяет содержание научного знания об объекте — документе и документно-коммуникационной деятельности.

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

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

### **Структура документоведения**

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

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

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

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

**Теория документа (документология)** — ядро документоведения. Она изучает общетеоретическую проблематику, связанную с понятийным аппаратом, функциональным анализом документов, изучением их характеристик как материальных объектов и зафиксированной в них информации, вопросы типологизации и классификации документов, их параметров и свойств, как средства коммуникации и элемента документных фондов.

**Таблица 2. Структура документоведения как науки**

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

**Таблица 3. Структура особенного документоведения**

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

**История** раскрывает закономерности становления и развития документа как источника информации и средства коммуникации в условиях смены конкретной обстановки на определенном этапе развития социальной коммуникации, изменения его содержания и формы в соответствии с документными потребностями общества в тот или иной период времени.

В разделе документной деятельности изучается история и общая методика создания и функционирования документа в системе документальной коммуникации (создание, производство, сбор, хранение, распространение и использование), т. е. документа, функционирующего в целостном коммуникативном цикле «автор документной информации — потребитель ее».

**Особенное документоведение** изучает особенности, характерные для отдельных типов и видов документов (книги, патенты, ноты, карты, кинофильмы, оптические диски и т. д.), отдельные процессы документно-коммуникационной деятельности (документирование, документоиздание, документораспространение, документохранение, документопользование). В качестве особенного может выступать любой признак, заслуживающий теоретического рассмотрения.

Особенное документоведение подразделяется на **специальное и частное документоведение**. **Специальное документоведение** изучает особенности документов, являющихся объектами библиотечного, архивного, музейного дела, т. е. специфику документов, функционирующих в информационных центрах, библиотеках, архивах, музеях и других документно-коммуникационных структурах. Кроме того, **предметом специального документоведения** может служить изучение специфики различных процессов документно-коммуникационной деятельности (документирование, делопроизводство, фондование и т. п.).

**Предметом частного документоведения** выступают отдельные виды и разновидности документа. Отсюда в качестве частнонаучных документоведческих дисциплин представлены: книго-, патентно-, картоведение и т. п.

Таким образом, специальное и частное документоведение есть специфическое проявление общего. В совокупности с общим особенное документоведение образует единое документоведение.

### **Взаимосвязь документоведения с другими науками**

Современный этап характеризуется активизацией изучения документа всеми науками, где он выступает главным либо одним из объектов исследования. Объединение усилий этих наук создает **интегративное** направление развития знаний о документе. В результате это привело к формированию теории документа и документной деятельности, становлению документоведения как **метанауки для всех наук документно-коммуникативного цикла**.

Документоведение как интегративная научная дисциплина тесно связано с делопроизводством, книго-, библиотеко-, библиографо-, архивоведением, информатикой и др. При более широком подходе в состав документоведения входит историческое источнике- и музееведение, семиотика, текстология, кодикология и другие науки. И чем выше уровень обобщения в теоретических основах такого объединения и в подходе к трактовке понятия «документ», тем большим будет круг отраслей знаний, которые входят в документоведение. Усиление связей между отраслями знаний, которые изучают различные носители информации, является обоюдно полезным.

Особенно тесная связь документоведения с библиографо-, библиотеко-, книго-, а также архивоведением. Сюда же входит информатика, особенно та ее часть, которая изучает документную информацию, созданную с помощью компьютерной техники на дискретных носителях. Общим для них является то, что эти дисциплины оперируют документами как объектами, созданными специально для хранения и передачи информации. Однако выработка общей дефиниции понятия «документ» не входит в их компетенцию, этим занимается документоведение. Документоведение изучает специфику документов как вещественных изделий и зафиксированной на них информации, достижения в области классификации и типологизации документов, а также закономерности, выявленные при исследовании процесса эволюции документа, формирования современных документных потоков и массивов.

Особенностью документоведения является то, что оно изучает документ в целом, его свойства, структуру, форму, язык документирования, способы восприятия и обработки информации, зафиксированной на материальном носителе.

В рамках этой метанауки документ изучается в его целостности:

- 1) документ как единство информационной и материальной составляющих;
- 2) документ в системе документной коммуникации.

Отдельные свойства, стороны, признаки, функции документа могут входить составной частью в другие научные дисциплины документно-коммуникационного цикла, которые изучают особенности тех групп документов, с которыми имеет дело соответствующая науке сфера практической деятельности. Изучение документа в его целостности (единстве) является объектом лишь документоведения. Это обстоятельство отличает документоведение от других научных дисциплин, в объект которых документ входит каким-либо своим видом, компонентом, свойством, признаком — как его составная часть.

Отдельные виды документов и документно-коммуникационной деятельности имеют существенную специфику, которая составляет предмет изучения частнонаучных документоведческих дисциплин: делопроизводства, книго-, карто-, патентно-, киноведения, журналистики и др. В частности, предметом книговедения как частнонаучной дисциплины является книга и книжное дело, патентоведения — патент и патентное дело. Связь документоведения с информатикой особенно ощутима в той части, которая изучает

научные источники информации. Архивоведение изучает документы, несущие ретроспективную информацию, в основном, на бумажном носителе; музееведение — вещественные (вещные) документы, памятники материальной культуры; книговедение — книги (издания), текстовые документы; делопроизводство — документы, возникающие в процессе управления, делопроизводства; библиотековедение — документы широкого социального назначения (тиражированные); библиографоведение — вторичные документы и т. п.

То есть в частнонаучных дисциплинах вопросы, связанные с документом, рассматриваются не специально, а лишь в той мере, в какой они имеют место в той или иной сфере документно-коммуникационной деятельности.

Таким образом, документоведение — обобщающая, интегративная научная дисциплина по отношению к другим дисциплинам документоведческого цикла. Однако это не значит, что она «поглощает» дисциплины, связанные с определенными отраслями документно-коммуникационной деятельности. Документоведение как и всякая метадисциплина — самоограничивающее по своему характеру: оно охватывает объекты изучения в главных, определяющих чертах, параметрах, качествах, тенденциях, оставляя множество других, сугубо специфических проблем на долю частных научных дисциплин. Обогащая специальные и частные дисциплины разработкой кардинальных теоретико-методологических проблем, интегративная наука повышает творческий потенциал этих дисциплин, обогащает их методологию. Взаимосвязь, интеграция и дифференциация научных дисциплин — одно из условий успешного развития каждой из них.

## Лекция 2. Понятие о документе

### План

1. Сущность понятия «документ».
2. История возникновения документа.

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

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

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

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

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

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

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

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

Отношение между разными значениями документа строится по принципу **иерархии** – подчинения одного понятия другому, где каждое более широкое поглощает, включает в себя менее широкое. Необходимость поэтапного сужения объема понятия «документ» вызвана практическими целями определения предмета деятельности той или иной отрасли. Для **документоведения** в данном случае наиболее приемлемым является определение Документа II: понимаемый так, он представляет собой двустороннюю единицу – соединение материального объекта с информацией, закрепленной созданным человеком способом. Без одной из этих сторон нет документа. Указание такого признака, как созданный человеком способ закрепления информации, не позволяет считать документом, например, ген: генетическая информация закреплена способом, созданным природой, а не человеком.

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

**Названные в определении признаки документа предполагают:**

- 1) наличие информации, смыслового содержания;
- 2) стабильную вещественную (материальную) форму, обеспечивающую долговременное использование и хранение документа;
- 3) функциональную предназначенность для передачи информации в пространстве и времени, т.е. для использования в социальных коммуникационных каналах.

Главной составляющей документа выступает информация, т.е. самые различные данные, сведения, сообщения, знания, предназначенные для передачи в процессе коммуникации.

**Информация, содержащаяся в документе, имеет определенную специфику, выражающуюся в следующем:**

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

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

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

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

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

5. Документ – это информация, которая зафиксирована на материальном носителе способом, созданным человеком – посредством письма, графики, фотографии, звукозаписи и др.

6. Документ обладает субстанциальностью (вещностью).

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

Информация может быть **недокументной** – не закрепленной - и **документной** – закрепленной на вещественном носителе (бумага, магнитная лента, дискета, лазерный

диск, пергамент, папирус, глиняная табличка и т.п.), специально предназначенном для ее хранения и передачи в пространстве и времени.

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

Функция материальных документов обусловила их особую, специфическую **материальную конструкцию (форму)**, представленную преимущественно в виде книг, брошюр, журналов, газет, листов, буклетов, микрофиш, магнитных дискет, оптических дисков и т.п. Были также исторические формы документов в виде глиняных табличек, папирусных и пергаментных свитков и т.д. Такая конструкция дает возможность документам быть удобными для перемещения, хранения и использования их (чтение, просмотр, слушание) в **социальных документных коммуникациях**.

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

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

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

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

**Практическая:** Законспектировать «Генезис и развитие понятия «документ»»

### Лекция 3. Документ как система. Свойства, признаки, функции документа

#### План.

1. Характеристика документа как системного объекта.
2. Свойства, признаки, функции документа.

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

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

Понятие системы относительно, как и понятие элемента. Если системой считать документ как таковой, то его сущностными подсистемами будут информационная и материальная (вещественная, субстанциональная) составляющие, а также конструктивные элементы документа (титульный лист, обложка, переплет, форзац и т.п.), объединенные в сложное целое. Подсистемой документа может выступать и текст, состоящий из глав, параграфов, абзацев. В качестве элементов документа выступают заглавие, предисловие, колонтитул, переплет, форзац и т.п. Документ как целое – это **единство составляющих его элементов и подсистем, суперсистема** по отношению к ним. С точки зрения совокупности документов, собранных в фондах органов информации, библиотек, архивов, книжных магазинов и др. (в зависимости от масштабов системы) документ становится подсистемой или даже элементом.

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

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

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

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

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

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

Документ имеет **двуединую природу**, т.е. две стороны:

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Признаки документа:**

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

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

3. **Предназначенность для использования в социальной коммуникации.** Документный статус имеют лишь те источники, которые изначально предназначены для

хранения и передачи информации в пространстве и времени. Документы – это специально созданные человеком для коммуникационных целей носители информации.

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

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

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

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

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

**Информационная функция** – это способность документа удовлетворять потребности общества в информации, т.е. служить источником информации, знаний. Основным критерием информативности документа является его информационная емкость, т.е. количество и качество информации, зафиксированной в документе. Существует правило: больше информации в возможно меньшем объеме документа (отчет о НИР – статья – монография – учебник – энциклопедия: документы расположены по степени увеличения информационной емкости). Эта функция определяется такими показателями, как полезность, полнота, достоверность, ценность, новизна информации и др.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Документ всегда сочетает в себе одновременно несколько функций, которые тесно переплетены между собой. Однако полифункциональность документа не исключает доминирующей роли одной его функции (например: учебник – учебная, указ – правовая, афиша - рекламная).

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

Знание функций документа позволяет:

- определить подлинную ценность документа, социальную значимость его содержания;
- правильно понять роль документной информации (в отличие от устной, недокументной) в удовлетворении разнообразных читательских потребностей общества;
- осуществить научную классификацию и типологию документа (распределение документов по разным признакам на виды и типы);
- определить наиболее оптимальные пути и средства его изготовления, переработки, распространения, хранения и использования в библиотеках, органах НТИ, архивах, книжных магазинах и т.п.;

## **ПРАКТИЧЕСКАЯ:**

**Подберите в библиотеке 5-6 названий документов. Охарактеризуйте их признаки, свойства, общие и специальные функции.**

## Лекция 4. Информационная составляющая документа

1. Понятие информации.
2. Принципы деления информации.

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

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

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

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

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

**Социальная информация** — это способ (форма) передачи знаний, эмоций и волевых воздействий в обществе. Обобщенно социальную информацию можно определить как **сведения, предназначенные для передачи в обществе**. Именно такая информация, содержащаяся в документе, является объектом изучения документоведения.

### Принципы деления информации:

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

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

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

**Логическая информация** — результат познания и логического осмысления законов природы, общества и мышления. Она передается в знаковой форме путем отражения окружающей действительности левым полушарием головного мозга и

аккумулирует все знания, накопленные человечеством за долгий период освоения природы общества и мышления. Логическая информация разнообразна и различается в соответствии с принадлежностью к различным областям человеческой деятельности. Чаще всего она дифференцируется по принадлежности к познавательной и практически-преобразующей деятельности. В познавательной деятельности человека принимают участие такие виды информации, как научно-вспомогательная, научно-просветительская, художественно-познавательная. Практически-преобразующая деятельность предполагает функционирование таких видов информации, как технологическая, организационно-производственная, управленческая.

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

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

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

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

- **визуальная** — воспринимается зрением;
- **аудиальная** — слухом;
- **обонятельная** — анализаторами запаха;
- **тактильная** — осязанием;
- **вкусная** — анализаторами вкуса.

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

**Признаки социальной информации:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### Документная информация

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

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

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

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

Сведения о носителе, способе закрепления сообщения и т. п. — это **информация о документе как физическом объекте**, физическом теле. Материал носителя является источником вещественной информации для книговедов, работников целлюлозно-бумажной промышленности, полиграфистов, производителей магнитных лент, фильмопленки, специалистов ЭВМ и т. п.

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

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

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

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

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

## ЛЕКЦИЯ 5. Материальная основа документа. Носители информации

### План.

1. Материальная основа документа
2. Форма материального носителя информации

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

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

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

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

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

### Материальная основа документа

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

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

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

Эти документы одновременно фиксировали первые письменные знаки шумеров.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Фотоматериалы делятся на **киноплёнку, фотоплёнку и фонограммную киноплёнку.**

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

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

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

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

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

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

#### **Форма материального носителя информации**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## Лекция 6. Структура документа. Реквизиты документа

### План

1. Структура документа.
2. Внутренняя структура.
3. Внешняя структура.
4. Реквизиты документа.

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

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

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

По своей структуре документ может быть **простым (элементарным)** или **составным (сложным)**. Под **простым документом** понимается отдельное завершенное сообщение (произведение), целостность которого выражается общим содержанием (смыслом) и логикой изложения, зафиксированное на одной единице материального носителя. Иными словами, простой документ — это одно сообщение, помещенное на одном материальном носителе (автореферат диссертации, препринт, открытка). **Составной (сложный) документ** состоит из двух или более сообщений (произведений), частей или томов, объединенных общей темой или проблемой, целью, автором и т. п., зафиксированных на нескольких материальных носителях. Составной документ — это несколько сообщений, помещенных в нескольких томах, выпусках и др. (собрание сочинений, журнал, многостраничная газета, серия, комплект грампластинок).

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

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

Деление документов на простые и сложные, моно- и полидокументные во многом условно. Так, коллективная монография, имеющая разделы, написанные разными авторами, либо грампластинка, включающая произведения нескольких композиторов, дайджест, содержащий подборки извлечений из различных текстов, и т. п. могут быть одновременно отнесены к разряду сложных и полидокументов. Рисунки-иллюстрации, схемы, комментарии, ссылки, будучи собраны в приложении, преобразуют простой

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

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

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

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

Каждый вид документа имеет свой **типовой формуляр** — необходимые сведения о документе, служащие основой для его регистрации, учета, хранения, выдачи, продажи. Формуляр документа состоит из двух слагаемых: требований к оформлению документа и совокупности его реквизитов.

### **Внутренняя структура документа**

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

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

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

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

- элементы издания, на которых помещают выходные сведения;
- содержание;
- предисловие (введение);
- вступительную статью;
- основную часть (основной текст);
- послесловие;
- вспомогательные указатели;
- приложения.

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

К основным элементам выходных сведений относятся: **автор, заглавие (название), надзаголовочные данные, подзаголовочные данные, аннотация (реферат), место и год издания, издательство.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Внешняя структура документа**

**Внешняя структура документа** (конструкция) — это его внешняя форма, позволяющая идентифицировать его как вид документа. Задача состоит в том, чтобы придать внешнему виду документа такую форму, которая бы вызывала у потребителя желание (потребность) в чтении, извлечении информации, покупке и т. п.

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

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

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

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

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

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

**Книжный блок** — комплект скрепленных тетрадей или листов, содержащий все страницы и комплектующие детали будущего издания.

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

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

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

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

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

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

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

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

**Футляр** — коробка, предназначенная для упаковки наиболее ценных изданий с целью их защиты. Различают футляры для упаковки одного издания и футляры-кассеты для двух-, трехтомных изданий или комплектов изданий.

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

### **Реквизиты документа**

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

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

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

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

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

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

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

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

номеров издания должно быть оформлено однотипно и отличаться от остальных сведений на титульном листе.

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

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

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

**Классификационный индекс УДК** (универсальной десятичной классификации) или **ББК** (библиотечно-библиографической классификации), а также авторский знак располагают перед аннотацией или рефератом.

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

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

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

Штриховой код представляет собой чередование темных и светлых полос разной ширины и предназначен для автоматического считывания международного стандартного номера книги 18BM. В этих целях разработан штриховой код EAN-13 для книг. Он состоит из кода ISBN и специального кода 978 для идентификации всех книг в общей товарной массе. Код введен Международной ассоциацией по товарной нумерации (EAN) и несет в себе ту же самую информацию, что и 18BM. Штриховые коды считываются специальными оптическими устройствами.

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

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

**Выпускные данные** включают: дату сдачи оригинала в набор; дату подписания издания в печать; формат бумаги и долю листа; вид и номер бумаги; гарнитуру шрифта основного текста; способ печати; объем издания в условных печатных листах, приведенных к формату бумажного листа 60x90 мм; объем издания в учетно-издательских листах; тираж; номер заказа полиграфического предприятия; цену; название и полный почтовый адрес издательства или издающей организации; название полиграфического предприятия и его полный почтовый адрес.

В зависимости от вида документа состав основных реквизитов несколько меняется.

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

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

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

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

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

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

**В аудиовизуальных документах** реквизиты включают:

1) сведения об авторах; 2) заглавие; 3) сведения, относящиеся к заглавию (сведения об ответственности, о повторности выпуска); 4) место, издателя, год выпуска; 5) количественную характеристику и указание специфического вида документа (сведения об объеме документа); 6) другие сведения, относящиеся к физической характеристике (размеры документа, сведения о сопроводительном материале, примечания); 7) международный стандартный номер, фирменный или производственный номер; 8) цену; 9) тираж.

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

### **ПРАКТИЧЕСКАЯ:**

Отберите в библиотеке 5 названий видов документов (книга, журнал, газета, бюллетень, диск) и проанализируйте каждый по следующим параметрам: общие и специальные функции, характер информации, специфика материальной основы документа, элементы внешней и внутренней структуры документа, его реквизиты.

## Лекция 7. Классификация документов

### План

1. Понятие о классификации документов
2. Соотношение видовой и типологической классификации
3. Развитие классификации документов
4. Классификация по информационной составляющей документа
5. Классификация по физической (материальной) составляющей документа
6. Классификация документов по обстоятельствам их бытования во внешней среде
7. Типологическая классификация документов

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

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

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

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

**Классификация** (лат. classic — разряд, группа) **документов** — это система их соподчинения, используемая как средство установления связей между классами документов, а также для ориентировки в их многообразии. Структура классификации обычно представляется в виде таблицы или схемы.

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

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

- признак, по которому производят деление, называется основанием деления, а образующиеся при этом понятия — членами деления;
- одно и то же деление должно осуществляться на одном и том же основании (требование непересекаемости);
- сумма всех членов деления должна быть равна общему объему делимого понятия, т. е. деление должно быть исчерпывающим; ни недостаточность, ни избыточность деления недопустимы (требования соразмерности);
- члены деления должны взаимно исключать друг друга (требования взаимоисключаемости);
- члены деления должны быть ближайшими к делимому понятию, не допускается перескакивать из следующего в ряду подкласса в отдаленный выше- или нижележащий (требование непрерывности).

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

классификация, если по их содержанию — другая и т. д. В основу класса всегда кладут наиболее важный признак документа, отвечающий цели классификации.

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

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

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

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

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

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

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

#### **4.2. Соотношение видовой и типологической классификации документа**

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

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

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

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

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

Чаще всего в качестве типологических признаков выступает **функционально-целевое назначение, читательский адрес документа, характер информации**, содержащейся в нем (научный, научно-популярный, производственный, справочный, информационный и т. п.). Иногда в основу типологизации изданий кладется **жанровый критерий** — масштаб охвата объекта отражения, особенности внутренней структуры издания, особенности (стиль) изложения материала.

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

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

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

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

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

Классификация документов позволяет установить специфику каждого вида и типа документа, помогает ориентироваться во всем многообразии документной информации. Поэтому очень важно научиться определять вид того или иного документа по различным признакам, анализировать его по содержанию, форме и др. Знание классификации и типологизации документов необходимо для последующего изучения специальных дисциплин и практической работы в библиотеках и службах информации.

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

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

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

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

Блок-фасет 1.	Вид документа по характеру знаковых средств	1
	Текстовой	1.1
	Иконографический	1.2
	Идеографический	1.3
	Звучащий	1.4
	Матричный	1.5
	Комплексный	1.6
Блок-фасет 2	Вид документа по мерности записи информации	2
	Одномерный	2.1
	Двумерный	2.2
	Трёхмерный	2.3
Блок-фасет 3	Вид документа по предназначённости для восприятия	3
	Человекочитаемый	3.1
	Машиночитаемый	3.2
Блок-фасет 4	Вид документа по каналу восприятия	4
	Визуальный	4.1
	Тактильный	4.2
	Аудиальный	4.3
	Аудиовизуальный	4.4
Блок-фасет 5	Вид документа по степени его распространённости	5
	Опубликованный	5.1
	Неопубликованный	5.2
	Непубликуемый	5.3
Блок-фасет 6	Вид документа по способу документирования	6
	Рукописный	6.1
	Печатный	6.2
	Механический	6.3
	Магнитный	6.4
	Фотографический	6.5
	Оптический	6.6
	Лазерный	6.7
	Электронный	6.8
Блок-фасет 7	Вид документа по уровню обобщения информации	7
	Первичный	7.1
	Вторичный	7.2

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

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

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

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

### **4.3. Развитие классификации документов**

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

Исторически первым практическим способом деления документов в логической последовательности — классы, подклассы и более дробные части — являются классификации, базирующиеся на признаках содержания документа, в частности, его тематике (библиотеки средневековой Европы IX в., стран Арабского Халифата). Тематический признак, положенный в основу библиотечно-библиографических классификаций, в итоге привел к разработке Десятичной классификации **М. Дьюи** и ее модификаций, используемых подавляющим большинством библиотек мира.

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

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

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

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

Основные признаки классификации по информационной составляющей документа — содержание документа; степень обобщения информации; тип знаков, использованных для записи информации; предназначенность для восприятия информации человеком; канал восприятия знаков, использованных для записи содержания; степень распространенности информации; способ записи информации и др.

#### **4.4.1. Классификация документов по содержанию**

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

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

Семантические классификации документов имеют большое практическое значение в подразделениях документно-коммуникационной сферы и потому являются наиболее разработанными. К ним относятся пять вариантов Библиотечно-библиографической классификации, Универсальная десятичная классификация (УДК), Десятичная классификация Дьюи, Единая классификация литературы для книгоиздания и др. Существуют содержательные классификации и для отдельных видов документов:

например, классификатор государственных стандартов. Международная классификация изобретений. На этих классификациях основана организация большинства информационно-поисковых систем и документных массивов.

Пока еще не создана единая семантическая схема классификации документов, общая для всех стран мира. За рубежом в основном используется УДК — международная классификация, охватывающая все отрасли знания, построенная по десятичному принципу и используемая для индексирования и поиска документов в фондах, картотеках и т. п. Она является интеллектуальной собственностью Международной Федерации по документации. Часть стран используют Десятичную классификацию **М. Дьюя** либо свои национальные классификации. В частности, национальной для США признана «Классификация библиотеки конгресса США» — перечислительная система библиотечно-библиографической классификации, разработанная в 1901—1941 годах. Она применяется для организации каталогов библиотеки конгресса и централизованной каталогизации. В странах СНГ, в т. ч. и в Украине, помимо УДК, используется Библиотечно-библиографическая классификация (ББК) — иерархическая комбинационная система библиотечно-библиографической классификации, разработанная в 1957—1968 годах объединенными усилиями крупнейших библиотек и др. учреждений бывшего СССР\*.

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

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

**По уровню обобщения информации** документы делят на **первичные и вторичные**.

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

**Вторичный документ** является результатом аналитико-синтетической переработки одного или нескольких первичных документов. Вторичный документ (иначе — информационный) содержит сведения о первичных документах, полученные путем их информационного анализа (библиографический, реферативный, обзорный). Его назначение — обеспечение общества вторичной информацией.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

воспроизведения только с помощью технических средств, том числе звуковоспроизводящей, проекционной аппаратуры или компьютера.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Вторая атрибутивная составляющая документа — его вещественная (субстанциональная) форма, материальная основа носителя информации, особенности

которого составляют вторую группу относительно самостоятельных оснований деления документов на виды и подвиды по материалу носителя информации, по материальной конструкции и др.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Оригинал** — это подлинный документ. В издательском деле — издание, прошедшее редакционно-издательскую обработку, подписанное в набор или печать ответственными лицами издательства и подготовленное к сдаче на полиграфическое предприятие для изготовления печатной формы. В процессе копирования оригинал — подлинный документ, подвергающийся воспроизведению или размножению. **Копия документа** — документ, воспроизводящий информацию другого документа и все его внешние признаки или часть их. Под внешними признаками понимаются признаки, характеризующие способ фиксирования информации, носитель, физическое состояние, размер документа, элементы его правового, издательского, делопроизводственного, художественного оформления. Все первоизданные экземпляры одного тиража книги — оригиналы, их переиздания (перепечатки, ксерокопии) — копии.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Большинство этих признаков образуют понятие «форма сообщений (произведений)», весь массив которых делится на **большие, средние и малые формы**. В частности, к большим формам художественных произведений относят роман, драму, эпос; нехудожественных — монопроизведение. Последнее может быть выпущено в форме **монодокумента**, содержащего одно произведение, либо в форме сборника, содержащего ряд произведений. Средние формы художественных произведений — повесть, поэма,

эссе; нехудожественных — статья, очерк. Малые формы — рассказ, повесть, поэма, стих и т. д.; реферат, тезисы, обзор, экспресс-информация и т. п.

Априорно установленное автором целевое назначение конкретного произведения (сообщения) должно сопрягаться с потребностями определенной сферы деятельности и запросами той группы читателей (слушателей и т. п.), для которых оно предназначается. Так, в научном документе (отчет о НИР) содержатся первичные сообщения об открытии либо изложение, анализ, обобщение научных фактов (монография). Тот же материал в учебном документе будет изложен в систематизированном и методически обработанном виде в соответствии с конкретными задачами обучения, в производственном — в виде специально разработанных инструкций, нормативов, правил, обязательных для выполнения.

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

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

### **Практическая**

**Используя блок-фасетную схему классификации, определите документы каких видов есть в (вашей) библиотеке (ФОНОТЕКЕ, ВИДЕОТЕКЕ)**

## Лекция 8. Социальная документно-коммуникационная система

### План

1. Документная коммуникация.
2. Документная коммуникация как подсистема социальной коммуникации.
3. Соотношение документной и недокументной коммуникации.
4. Документная коммуникационная система.

#### Документная коммуникация

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

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

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

Передача документной информации в обществе называется **социальной ДК**. Ее отправителем и потребителем является **человек** или группа людей, общество в целом. В социальной ДК документная информация, выступающая средством коммуникации, зафиксирована на материальном носителе. Иначе говоря, ДК — это процессы или способы распространения (передачи) информации в обществе, осуществляемые с помощью документов.

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

Элементарная модель социальной документной коммуникации представлена на рис. 6.

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

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

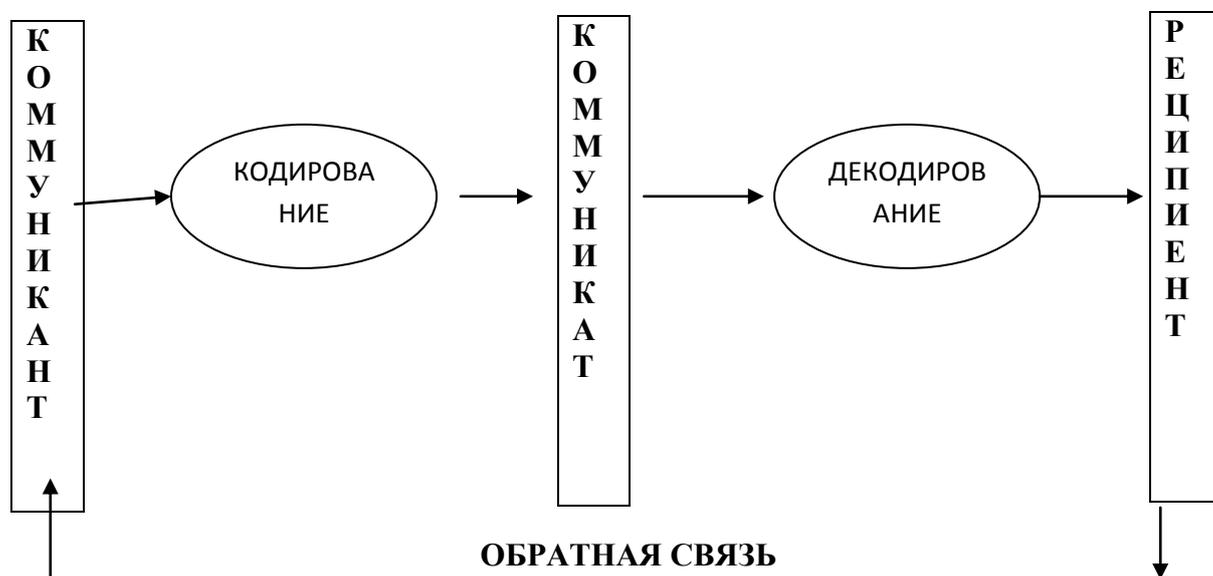


Рис. Модель документной коммуникации

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

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

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

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

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

4) **содержание** передаваемой информации, зафиксированной на материальном носителе;

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

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

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

Как известно, кодирование — это представление идеи, которую стремится донести до получателя коммуникант, в кодах или символах, т. е. в знаках, переводящих идею на язык, понятный реципиенту. Кодирование должно обеспечить интерпретацию сообщения получателем в соответствии с целью коммуникации, поставленной отправителем. В качестве кодов, как уже отмечалось, могут использоваться слова, звуки, цвет и т. п. Процесс кодирования в значительной степени субъективен, поскольку зависит от личности кодирующего.

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

Сообщение состоит из двух ведущих компонентов:

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

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

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

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

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

#### **Документная коммуникация как подсистема социальной коммуникации**

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

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

систему печатных изданий, библиотеки, информационные службы и др.

Вся документная информация движется по формальным каналам коммуникации. К основным официальным каналам документной коммуникации относятся: издательская, книготорговая, библиографическая и информационная деятельность, библиотечное, архивное и музейное дело. Каждая из этих сфер в качестве объекта своей деятельности рассматривает документ в его соотношении с потребителем. Различаются между собой названные структуры ДК ориентацией на разные виды документов, формами и методами их обработки и представления потребителю.

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

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

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

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

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

Документ в массовой коммуникации выполняет очень важную функцию, являясь одновременно средством социального общения, кумулирования знаний и социального опыта, а также регламентирования общественной жизни.

**По форме** представления информации социальные коммуникации делятся на **документные и недokumentные**.

#### **Соотношение документной и недokumentной коммуникации**

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

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

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

Устная речь в ряде отношений богаче письменной. Известно, что есть 50 способов сказать «да» и 50 способов сказать «нет», и только один способ написать это. Оперативность (моментальность), избирательность, адресность и обеспечение быстрой обратной связи — основные достоинства этого вида коммуникаций. Недokumentные коммуникации широко используются и в наши дни. При этом создана и постоянно совершенствуется техника передачи информации по телефону, радио, телевидению. В частности, радио по сравнению с печатью имеет свои преимущества. Уникальность радио — в его вездесущности и общедоступности. Люди слушают радио, занимаясь другими делами. Они пользуются радио, чтобы узнать новости, послушать музыку, развлечься и почувствовать себя причастными к жизни окружающего мира. Синтезируя звук и изображение, телевидение обеспечивает более широкие коммуникативные возможности. Для зрителя, наблюдающего прямую трансляцию с места события, телевидение способно создать «эффект присутствия» больший, чем радио или книга.

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

Понятие «недokumentная коммуникация» во многом условно, поскольку устная речь тоже имеет свой материальный носитель — воздух. В безвоздушном пространстве звук не будет услышан. Слушатель, зритель получает по радио и телевидению нефиксированную для реципиента информацию. Вообще передаваемая по радио и телевидению информация фиксирована в своей основе. Она идет от аудиовизуальных, электронных документов. Биологическое существование человека протекает в воздушной и электромагнитной средах, которые и служат носителями передаваемых зрительных (визуальных) и звуковых (аудиальных) сообщений. В процессе устной речи голосовой аппарат человека создает звуковые колебания, которые распространяются на некоторое расстояние. По мере продвижения они затухают. Поэтому речь говорящего человека

слышна в ограниченном пространстве весьма непродолжительное время, ограниченное скоростью распространения звуковых волн, временем, в течение которого воздух способен сохранять измененную структуру. Таким образом, воздушная среда не тот носитель информации, на котором можно закрепить каким-либо способом информацию.

Носителем визуальной информации являются электромагнитные колебания в определенном диапазоне — световые волны, которые, отражаясь от поверхности предметов, изменяют свою длину, а следовательно, воспринимаемый цветовой спектр. Из получаемых в результате цветовых комбинаций тонов и полутонов органами зрения воссоздаются образы предметов. Время существования зрительных образов еще более непродолжительно, так как электромагнитные колебания распространяются с большей скоростью, чем звуковые. Пространственный же диапазон визуальной информации несколько шире. Например, можно разглядеть стоящую невдалеке группу людей, но не слышать, что они говорят.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Таким образом, документная коммуникация является одной из ведущих подсистем социальной, наиболее полно передающей информацию, зафиксированную в документах. Однажды возникнув, документные коммуникационные каналы постоянно модернизируются (обогащаются новыми техническими средствами, материальными носителями, знаковыми системами, новыми способами записи и воспроизведения информации). Развитие электронной коммуникации ведет к модернизации документной, их взаимосвязанному существованию и развитию в будущем как главных подсистем социальной коммуникации.

### **Документная коммуникационная система**

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

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

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

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

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

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

- **вторично-документный или документографический уровень** — область информационной, библиографической и библиотечной деятельности.

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

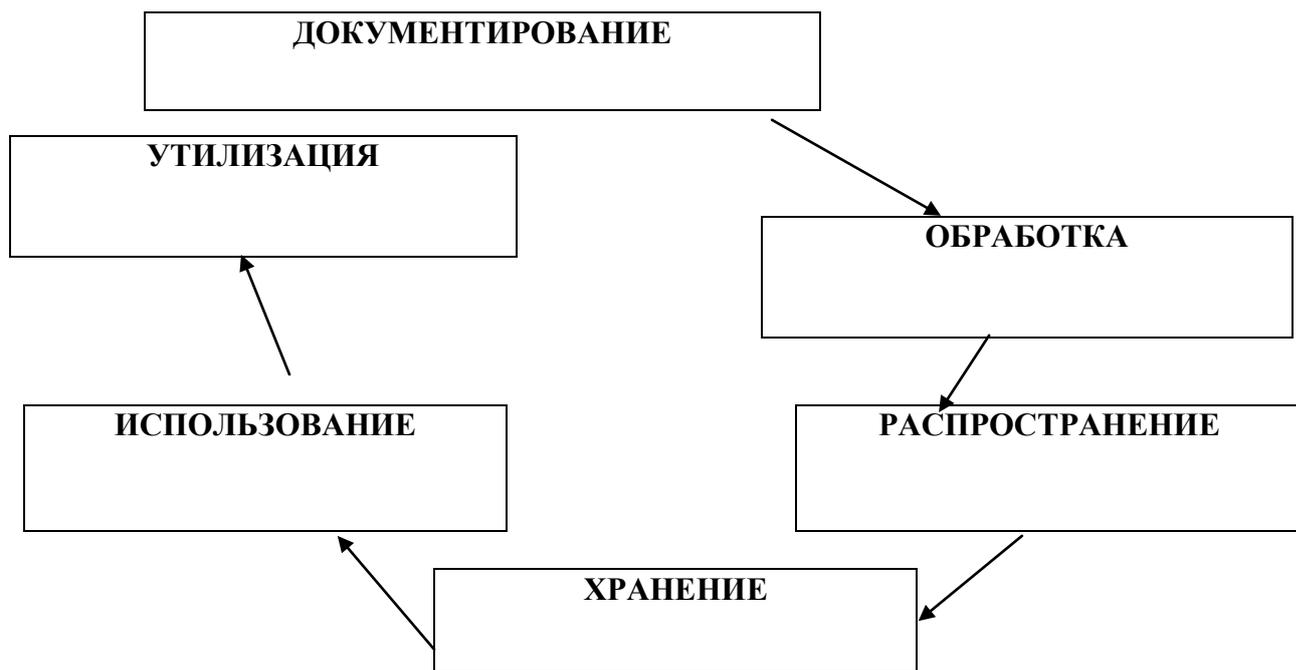
**Функциональная подсистема ДКС** — это совокупность относительно самостоятельных уровней ДКС, образованных по видам документной деятельности.

Различают два контура функциональной подсистемы ДКС:

уровень обобществления или документирования;

уровень обработки, распространения, хранения, использования и утилизации документов.

Общая схема функциональной подсистемы ДКС представлена на рис.



**Рис. Общая схема функционирования ДКС**

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

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

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

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

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

**Документные ресурсы (ДР)** — это относительно упорядоченное множество документов, служащее средством или объектом **документооборота** (движения документов) или пополнения документного фонда. Это документные ресурсы книжных издательств, редакций газет, журналов и выпускающих их продукцию типографий,

учреждений, предприятий, акционерных обществ, имеющих в своем составе редакционно-издательские отделы и копировально-множительные подразделения; студий, фирм и производственных объединений, тиражирующих кинофотофонодокументы; оптовых баз книготоргов, книжных магазинов, библиотечных коллекторов, почты и т. п.

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

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

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

#### **Документная деятельность**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## Лекция 9. Процесс создания документа

1. Процесс создания документа.
2. Документальный фонд.

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

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

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

Документирование включает в себя четыре этапа:

- 1) **подготовительный (авторский)** — от составления модели документа до передачи авторской рукописи на редактирование;
- 2) **редакционный** — от приема рукописи редактором до сдачи рукописи в производство;
- 3) **производственный** — от технического редактирования (макетирования) рукописи до подписания документа на выпуск в свет;
- 4) **заключительный** — от получения тиража и до распространения документа. Эта общая схема применима для любого документно-издательского процесса, однако иные задачи, виды документов и другие особенности накладывают определенный отпечаток на использование классических процессов.

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

Служба обобществления (издательство) преобразует авторское сообщение (авторский текст) в издательское (отредактированный текст). В издательстве рукопись подвергается рецензированию и научному редактированию. После этого оригинал поступает на художественное оформление. Издательство определяет и форму издания.

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

## Документный фонд

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

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

Они и приравненные к ним учреждения имеют много общего. В них содержатся одни и те же документы. Однако каждый из фондов специализируется на приобретении преимущественно какого-либо одного вида. Информационные центры отдают предпочтение научным, информационным, машиночитаемым документам; архивы — текстовым документам, несущим ретроспективную информацию, существующим в единственном экземпляре, выполненном в основном на бумажной основе; музеи — наиболее ценным в вещественном отношении документам-памятникам истории и культуры. Лишь библиотечный фонд в этом отношении отличается универсальностью. Здесь собираются документы независимо от их типа и вида, материальной основы и формы. Значение имеет лишь социально-значимое содержание документа.

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

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

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

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

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

К основным преимуществам, позволяющим считать библиотеку главным звеном документной коммуникации, относятся: полнота БФ, разнообразие типов и видов собираемых документов, предоставление населению не только первичных, но и

вторичных документов, общедоступность и бесплатность пользования документами в библиотеке.

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

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

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

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

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

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

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

**Подфонд депонированных рукописей** — собрание соответствующим образом оформленных рукописей, вполне законченных статей или других документов, представляющих интерес для небольшого круга читателей.

**Подфонд изобразительных документов** — часть БФ, состоящая из эстампов, художественных репродукций, изобразительных плакатов, открыток и альбомов

произведений изобразительного искусства, гравюр, фотоснимков и т. д. Иногда он называется фондом изоизданий.

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

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

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

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

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

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

Могут быть выделены в самостоятельные подфонды справочные документы, переводы, дискеты и др. документы, что обеспечивает их надежную сохранность и удобство пользования. Каждый из подфондов взаимосвязан с другими, и вместе они образуют специфическую иерархическую систему. В системе универсальных фондов детских библиотек высшим звеном является национальная библиотека для детей, обладающая наиболее полным и крупным фондом детских изданий. Городские детские библиотеки существенно уступают по полноте и объему областным. Школьные библиотеки располагают минимальным комплектом учебников и других учебных изданий.

Фонды библиотек различных типов и видов составляют единый БФ Украины.

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

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

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

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

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

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

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

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

В фондах музеев Украины хранятся документы двоякого рода: 1) созданные природой (образцы фауны, флоры) и 2) созданные человеком, т. е. несущие социальную информацию (картины, книги, предметы быта и т. п.). Среди последних выделяют документы трех видов: вещные, изобразительные, письменные. Последние специально созданы для передачи информации во времени и пространстве. Сюда относятся:

законодательные акты, рукописные и старопечатные книги, мемуары и частные письма, дневники, рукописи ученых, писателей с пометками, правкой или автографами, плакаты, гравюры, кинофотофонодокументы и т. п. Наряду с ними здесь хранятся вышивки, картины, предметы быта, нумизматические коллекции и т. п. Разделение на три вида документов в музеях условно, поскольку изобразительные и письменные документы — такие же вещи, как и археологические находки. Книга и другие письменные документы выступают в музее как элемент материальной культуры, как вещный предмет, как часть культурного наследия, отражающая стилистику и особенность книжной культуры определенной эпохи. С первых шагов развития МФ включали в свой состав печатные документы как основные предметы собирательской и экспозиционной деятельности. Печатный и другие документы в музейной экспозиции всегда выступают в одной из трех ипостасей: как конкретное произведение, конкретное издание или конкретный экземпляр, представленные в качестве экспоната.

**Документные ресурсы книжных магазинов** — массивы документов, временно сосредоточенные в книжных магазинах для широкого распространения среди населения и пополнения фондов библиотек, информационных центров и др. Документы в этих

учреждениях хранятся до момента их приобретения покупателем. Здесь фонды отличаются большой мобильностью, актуальностью содержания, бывают универсальными и специализированными (магазин стандартов, технической книги, поэзии и т. п.).

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

## Раздел 2. Характеристика отдельных видов и типов документов.

### Лекция 1. Издание как вид документа.

#### План

1. Понятие определения «издание».
2. Классификация и типологизация изданий
3. Общие и специфические признаки классификации изданий

Одно и то же сообщение (произведение) может существовать в различных формах: в рукописи, в виде магнитофонной записи, после опубликования в форме издания и т. п. Каждое из обозначений вносит в характеристику сообщения что-то иное, по-другому раскрывает сущность документа, выделяя в нем те или иные особенности, специфические признаки, которые учитываются при создании, распространении, обработке, хранении, использовании документов, функционирующих в системе документных коммуникаций.

Особое место в документной коммуникации занимают книги, журналы, газеты, плакаты, карты, ноты и т. п., составляющие группу изданий. Издание — это тоже документ, но оно имеет свои специфические особенности, отличающие его от других видов документов.

**Издание** — основной вид опубликованного, печатного, полиграфического документа. Это документ, предназначенный для распространения содержащейся в нем информации, прошедший редакционно-издательскую обработку, полученный печатанием или тиснением, полиграфически самостоятельно оформленный, имеющий выходные сведения. К изданиям могут быть причислены все документы, выпущенные по планам издательств или внепланово, на основе договоров с авторами, любыми способами полиграфической печати.

Принимая это определение за исходное, выявляют существенное отличие издания от других видов документов. За пределами изданий остаются все письменные документы, не подвергавшиеся редакционно-издательской обработке и по этой причине не включенные в процесс массовой коммуникации. Сюда не входят и все произведения в устной форме. К изданиям также не относятся документы на магнитофонной или видеомангнитофонной ленте, диске, дискете, перфокарте, перфоленте и т. п.

Общепринятым является деление изданий на **книжные, журнальные и листовые**.

**Книжное** — это издание в виде блока скрепленных в корешке листов печатного материала любого формата, в обложке или переплете. К нему относят книгу (объемом свыше 48 страниц) и брошюру (объемом свыше 4, но не более 48 страниц).

**Журнальное** — это издание в виде скрепленных в корешке листов печатного материала установленного формата, издательски приспособленного к специфике данного периодического издания, в обложке или переплете. Основной разновидностью этого вида издания является журнал. Сюда можно отнести часть газет, если листы газеты скреплены. Тогда используется термин «газетно-журнальное издание».

**Листовое** — это издание в виде одного или нескольких листов печатного материала любого формата без скрепления. Разновидностью этого вида издания являются **газетное и карточное** издания.

**Газетное** — это листовое издание в виде одного или нескольких листов печатного материала установленного формата, издательски приспособленного к специфике данного периодического издания.

**Карточное** — листовое издание в виде карточки установленного формата, отпечатанное на материале повышенной плотности. К листовым изданиям относят газету, плакат, буклет, открытку и т. д.

Издание — это **произведение печати**, изделие полиграфического производства, полученное печатанием или тиснением. К произведениям печати, кроме книг, брошюр, журналов, газет и плакатов, относят также **малые печатные формы**: буклеты, листовки, программы, билеты, открытки, этикетки, бланки.

Помимо произведений печати к полиграфической продукции относятся **беловые товары** (тетради), **акциденция** (бланки) и др. В массе этой продукции издание отличается наличием информации, предназначенной для распространения, а также особым издательским оформлением. В результате имеем следующий классификационный ряд: документ — полиграфическая продукция — произведение печати — издание. Наиболее широкое понятие здесь — «документ», наиболее узкое — «издание».

Оно представляет собой диалектическое единство семиотической (знаковой) информации и материального носителя и содержит завершённую информацию (сообщение, текст), выраженную естественным языком, зафиксированную, как правило, на бумажном носителе, имеет более или менее официальный характер (сведения об издании), рассчитано на непосредственное визуальное восприятие. Издание как печатный документ (произведение печати) как бы противостоит документам непечатного происхождения (фильмам, звуковым записям, микрофишам), а также носителям информации для компьютерного чтения (дискетам, видеодискетам и т. п.).

Важнейшим признаком издания является наличие **тиража** — общего числа экземпляров печатающегося издания. Тиражирование характерно для всех видов опубликованных документов. Особенность издания состоит в том, что оно тиражируется, как правило, полиграфическим способом. В последние годы расширились средства размножения изданий. Поэтому к изданиям можно отнести все документы, которые в соответствии с издательскими планами (или отдельными договорами авторов с издательствами) выпускаются полиграфическим или иным способом (наборным, средствами оперативной полиграфии, копировально-множительной техникой, средствами печати ЭВМ и др.).

Издание — это документ, выполненный на бумаге. По печатной бумаге для различных способов печати различают издания на мелованной бумаге, глазированной, книжно-журнальной, на бумаге машинной гладкости.

Издание отличается от других видов документов своей конструкцией, спецификой оформления и полиграфического исполнения. Набор типовых конструктивных элементов издания, а также требования к его оформлению регламентированы специальными стандартами. В то же время конструкция каждого вида издания зависит от целевого и читательского назначения, характера информации и может конкретизироваться.

Особую роль в издании играет справочный аппарат, который условно делится на две части: 1) материалы, раскрывающие содержание книги (предисловие, послесловие, комментарии, издательская аннотация и т. п.); 2) элементы, носящие чисто справочный характер и немислимые без самого издания. Они составляют своеобразный путеводитель по изданию (вспомогательные указатели, оглавление, прикнижная и внутрикнижная библиография и т. п.). Сейчас в издательской практике различают три типа справочного аппарата: научный, научно-популярный и массовый.

Издание — важнейший вид документа, главный источник информации, универсальное средство социальной коммуникации. В настоящее время оно не имеет аналогов по своей функциональности, простоте и доступности. Длительное время — вплоть до XX в. — издания оставались практически единственным средством хранения и передачи информации, выполняли сразу все функции документа. Сейчас издания приобрели специфику, уступили часть функций другим видам документов, которые выполняют эти функции лучше, чем они.

#### **Классификация и типологизация изданий**

Классификация и типологизация изданий занимает центральное место в теоретических проблемах книговедения. Типологизация изданий, ставшая в 1970—1980-х годах основным методом книговедения, возникла из практической работы библиографов, организаторов издательского дела, статистиков печати. Типология остается теоретической базой книговедения, ибо лишь на основании четко сформулированных типологических характеристик могут быть определены основные, важные для издателей требования, критерии, предъявляемые к произведениям печати, раскрыты некоторые, до сих пор мало изученные, особенности. В то же время только одной типологической характеристики изданий недостаточно. Для определения

специфики изданий в массиве разнообразных видов документов необходима их видовая классификация.

Типологизация и классификация изданий разрабатываются в рамках книговедения — науки о книге и книжном деле. Значительный вклад в разработку этих вопросов внесли **А.И. Барсук, И.Е. Баренбаум, А.А. Гречихин** и др. Отдельные итоги этой работы нашли отражение в коллективной монографии «Типология изданий» (Москва, 1990 г.).

### **Общие и специфические признаки классификации изданий**

Будучи одним из видов документов, издание может классифицироваться по признакам документа: по содержанию, материальной конструкции, периодичности, знаковой природе информации и т. п. Его типологическое многообразие, как и документа в целом, базируется на совокупности признаков, главными из которых являются целевое и читательское назначение, а также характер информации, содержащейся в издании. Это служит основанием для всесторонней характеристики издания как вида документа. Совокупность видов и типов изданий показана на рис. (Кушнарченко)

Издавания классифицируют по следующим признакам: целевому назначению, объему, составу основного текста, структуре, степени аналитико-синтетической переработки информации и др. Это позволяет осуществить внутривидовую классификацию изданий, определить их разновидности и типологическое разнообразие\*.

**По целевому назначению** выделяют следующие типы изданий: **официальное, научное, научно-популярное, научно-производственное, производственно-практическое, нормативное производственно-практическое, производственно-практическое издание для любителей, учебное, общественно-политическое, справочное, издание для досуга, рекламное, литературно-художественное.**

**По степени аналитико-синтетической переработки информации** различают 5 видов изданий: **информационное, реферативное, библиографическое, обзорное, а также дайджест** — издание, содержащее публикацию в виде подборки извлечений из конкретного текста, отобранных и сгруппированных так, чтобы дать о нем общее представление. Это может быть подборка наиболее интересных материалов, перепечатанных из других изданий.

**По информационным знакам** (знаковой природе информации), т. е. доминирующему в издании способу фиксации сообщений, весь массив изданий подразделяется на 4 вида: **текстовое, нотное, картографическое, изоиздание.**

**В текстовом** издании смысл передается с помощью письменных знаков естественного языка, т. е. алфавитное, слоговое или иероглифическое письмо. В научных и других изданиях дополнительно к тексту широко используются формулы, состоящие из математических, химических и других знаков, а также графики, схемы, диаграммы и пр. Поскольку математический знак или символ с полиграфической точки зрения мало отличается от буквы, то издания с подобными знаками также относятся к текстовым.

Издавания для слепых — брайлевские издания — также являются текстовыми, хотя полиграфическое их изготовление (выпуклый шрифт для слепых) существенно отличается от обычных текстовых изданий. Поэтому текстовое издание как собирательное понятие подразделяют на две разновидности: плоскочечатное и брайлевское текстовое.

**Нотное, картографическое и изоиздание** являются **нетекстовыми** изданиями, в которых смысл передается с помощью знаков искусственного языка (нотных, картографических), либо неязыковыми знаками (образно-изобразительными). К первым относятся нотные и картографические издания, ко вторым — изографические издания (изоиздания).

**По материальной конструкции** (или форме издания) различают следующие виды изданий: **книжное, журнальное, листовое, газетное, буклет, карточное издание, плакат, открытка, комплектное издание, книжка-игрушка.** По отношению к плакатам, буклетам и газетам понятие «листовое издание» является собирательным. «Книжно-журнальное издание», в свою очередь, собирательное для книг, брошюр и журналов.

**По объему**, т. е. по количеству страниц, а также бумаги, израсходованной на изготовление одного экземпляра издания, весь массив делится на 3 вида: **книга, брошюра, листовка**.

**По составу основного текста** (т. е. по количеству включенных произведений) издания делятся на 2 вида: **моноиздание и сборник**. **Моноиздание** содержит одно произведение. **Сборник** — издание, содержащее ряд произведений.

**По структуре** (т. е. числу единиц, из которых состоит издание) различают следующие виды изданий: **серия, однотомное, многотомное издание, собрание сочинений, избранные сочинения**.

**Серия** — издание, включающее совокупность томов, объединенных общностью замысла, тематики, целевым или читательским назначением, выходящих в однотипном оформлении.

**Однотомное издание (однотомник)** — неперiodическое издание, выпущенное в одном томе.

**Многотомное издание (многотомник)** — неперiodическое издание, состоящее из двух или более нумерованных томов, представляющее собой единое целое по содержанию и оформлению.

**К собраниям сочинений** относят однотомное или многотомное издание, содержащее все или значительную часть произведений одного или нескольких авторов, дающее представление о его (их) творчестве в целом. К **избранным сочинениям (произведениям)** относят однотомное или многотомное издание, содержащее часть наиболее значительных произведений одного или нескольких авторов, отобранных по определенному признаку.

**По классу художественно-полиграфического исполнения** издания делятся на: 1) издания повышенного качества (подарочные, юбилейные, сувенирные, факсимильные, экспортные, особенно тщательно оформленные); 2) издания в улучшенном оформлении; 3) издания в обычном и экономном оформлении. Издание может быть иллюстрированным и неиллюстрированным, с художественно-образными или научно-познавательными иллюстрациями. Иллюстрации могут состоять из рисунков, гравюр, фотографий, чертежей, схем и т. п.

**По способу печати** издание может быть напечатано **высокой, офсетной, глубокой, трафаретной** и др. специальными видами печати. Издание может быть **однокрасочным и многокрасочным** (в частности детское). Различен шрифт. Крупный шрифт — для детских изданий и учебников для младших классов, мелкий — для справочных изданий.

**По формату** издания делят на издания **больших** (от 84x108/8 до 84x90/16), **средних** (от 70x100/16 до 70x108/32), **малых форматов** (от 70x96/32 до 70x102/64) и **издания миниатюрные** (от 70x90/64 до 60x84/102).

В универсальной схеме классификации изданий их типы и виды совмещены, что обусловлено как трудностями в четком определении их различий, так и тем, что они тесно взаимосвязаны между собой.

**Практическая: При помощи схемы классификации изданий определите вид и тип конкретного произведения печати (книга, брошюра, журнал, газета, буклет).**

## Лекция 2. Текстовые издания.

### План

1. **Официальное издание.**
2. **Научное издание.**
3. **Научно-популярное издание.**
4. **Производственное издание.**
5. **Учебное издание.**
6. **Общественно-политическое издание**

### Текстовое издание

Основную часть изданий составляют **текстовые издания**, содержание которых передается знаками естественного языка. Их основу составляет словесный (речевой, литературный) текст, состоящий из фраз и слов, значение которых известно реципиенту (читателю) или может быть найдено в толковом словаре. Из элементарных составляющих — **фонем** — создаются слова, которые в сочетании друг с другом дают предложения и текст. Смысл текста всегда выражается вербально, письменно. Письменный текст — самое точное изображение речи. Именно поэтому способ письма, которым мы пользуемся, и называется фонетическим.

Эволюция способов фиксации информации, базирующихся на слове, — это движение от закрепления устной речи, письменности к книгопечатанию, к возможности тиражировать тексты.

Среди классификационных признаков текстовых изданий особое место занимает целевое назначение и читательский адрес, которые в единстве с характером изложения текста (т. е. жанром) дают возможность определять различные **типы** изданий. Среди них: официальное, научное, научно-популярное, научно-производственное и др.

### Официальное издание

**Официальное** — это издание, публикуемое от имени государственных органов, учреждений, ведомств или общественных организаций, содержащее материалы нормативного или директивного характера.

**К официальным изданиям относятся издания конституции, законов, указов, постановлений, распоряжений, решений, циркуляров, программ, уставов, инструкций, методических указаний, преискурантов, а также стандартов, нормативов и норм.**

**Функциональное назначение** официальных изданий — вводить в действие и распространять установленные, т. е. утвержденные соответствующими органами, нормы, требования и правила в сфере общественной жизни, науки, культуры, производства и т. д. Большинство из них, как правило, имеют обязательный характер, т. е. юридическую силу.

Официальные издания содержат информацию, необходимую для управления обществом или государством (Конституция Украины, Указ Президента, постановление Верховной Рады, решение Кабинета Министров Украины и т. п.); отдельной территорией (республика, область, район, поселок, село); конкретной сферой деятельности (наука, техника, экономика, культура, образование, здравоохранение и т. д.); отдельными предприятиями, учреждениями, организациями (объединение, предприятие, фирма, учебное заведение и т. д.).

В зависимости от **сферы действия и нормативности** определяется читательский адрес официальных изданий. Так, Конституция и законы Украины распространяются на всех граждан страны, устав — только на сотрудников учреждения, предприятия или организации, стандарт — только на тех, кто занят разработкой, выпуском и эксплуатацией изделия, изготовленного по этому стандарту.

С учетом вышеизложенных признаков выделяют следующие виды официальных изданий: **нормативно-правовые; нормативные издания по стандартизации и нормативно-инструктивные издания.**

**К нормативно-правовым изданиям относят конституцию, закон, указ, постановление, общегосударственную программу экономического, научно-технического, социального, национально-культурного развития, охраны окружающей среды, распоряжения, решения.**

**Конституция** — основной закон государства, определяющий общественное и государственное устройство, порядок и принципы образования представительных органов власти, избирательную систему, основные права и обязанности граждан. Конституция — основа всего текущего законодательства.

Конституция Украины имеет высшую юридическую силу. Законы и другие нормативно-правовые акты принимаются на основе Конституции Украины и должны соответствовать ей. Конституция принимается сессией Верховной Рады Украины.

**Закон** — нормативный акт, принятый высшим органом законодательной власти (Верховной Радой Украины) в установленном Конституцией порядке. Это основной источник права, обладающий высшей юридической силой по отношению к другим нормативным актам (указам, постановлениям и др.). Законы различаются между собой по тематико-содержательному признаку (Кодекс законов о труде. Гражданский кодекс, Закон о библиотеках и библиотечном деле и т. д.).

**Указ** — нормативный акт главы государства (президента).

Президент Украины на основе Конституции и законов Украины издает указы и распоряжения, которые являются обязательными к исполнению на территории Украины.

**Постановление** — нормативный документ, вносимый высшими органами исполнительной власти (Кабинет Министров Украины, министерство, ведомство, другие центральные органы исполнительной власти), обязательный для выполнения.

**Общегосударственная программа экономического, научно-технического, социального, национально-культурного развития, охраны окружающей среды** является нормативным документом, принимаемым сессией Верховной Рады Украины, обладает высшим директивным характером, обязательным для выполнения. Региональные программы социально-экономического и культурного развития, охраны окружающей среды, принятые органами местного самоуправления, являются обязательными для выполнения на соответствующей территории.

С целью принятия оперативных мер по важным в данное время вопросам органами исполнительной власти, министерствами (ведомствами) издаются **распоряжения**.

**Решения** издаются органами местного самоуправления в пределах предоставленных им прав и сферы или территории действия.

**Устав** — это официальное издание, содержащее свод правил, регулирующих организацию, порядок деятельности, права и обязанности членов одного учреждения (предприятия, организации).

**К нормативным изданиям по стандартизации** относятся стандарты и технические условия\*.

**Нормативно-инструктивные** издания обязательны для исполнения действующих законов, постановлений правительства и других актов министерств и ведомств. К ним относятся: приказы, инструкции, правила, положения. Они отличаются меньшей степенью информативности и более узкой сферой действия.

**Приказы** регламентируют вопросы практического руководства предприятием (учреждением, фирмой, организацией), а также вопросы развития отрасли, деятельности министерства или ведомства. Они содержат обязательные для исполнения предписания должностного лица, обращенные к подчиненным должностным лицам, органам или гражданам.

**Инструкция** — официальное издание, содержащее правила по урегулированию производственной или общественной деятельности, пользованию изделием или услугами. В ней содержатся также юридические акты, разъясняющие законы. Издаются инструкции министерствами, ведомствами, учреждениями, предприятиями.

**Правила** устанавливают порядок и условия деятельности, определяют права и обязанности лиц, осуществляющих эту деятельность.

**Положение** — правовой документ, устанавливающий задачи и функции, права и обязанности учреждения или организации, министерства или ведомства.

Общие требования к составлению, изложению и оформлению официальных изданий определены стандартами.

Официальные издания специфичны по структуре, характеру изложения, рубрикации, нумерации положений основного текста. Текстовые документы содержат, в основном, сплошной текст (конституция, закон, указ, постановление, технический паспорт, инструкция и т. п.) или текст, разбитый на графы (спецификации, ведомости, таблицы и т. п.).

Официальным изданиям присуще единообразие в оформлении титула. Всегда указывается кем и когда принят, утвержден и рекомендован документ. В заглавие издания выносятся наименование вида документа — «закон», «указ», «инструкция», «нормативы», «методические указания».

Выпускаются официальные издания в виде моноизданий или сборников. В сборниках материалы группируются, как правило, по тематическому признаку. Часть из них имеют предисловия, приложения и вспомогательные указатели. Часто законы, изданные ранее как моноиздания, объединены тематически или функционально в **кодексы** — своды законов (Процессуальный кодекс. Гражданский кодекс).

Для официальных изданий характерен компактный набор (применение шрифтов мелких кеглей), небольшие поля, дробная рубрикация текста. Часто применяются двухсторонние текущие колонтитулы. Подавляющее число официальных изданий не иллюстрировано. Преобладают брошюры, покрытые мягкой обложкой, отпечатанные на дешевых сортах бумаги. Однако некоторые издания изготавливаются из дорогих сортов бумаги, покрываются тканевым переплетом и золотым тиснением. Так часто издают Конституцию (основной закон) государства.

### **Научное издание**

**Научное издание (НИ)** содержит результаты теоретических или экспериментальных исследований, а также научно подготовленные к публикации памятники культуры, исторические документы и литературные тексты.

Главной функцией современных НИ является документное обеспечение научной информацией разных сфер деятельности общества: науки, производства, образования, культуры, управления. Кроме того, есть группа НИ, основная социальная функция которых состоит в обеспечении знакомства общества с содержанием произведений научного наследия прошлого.

НИ рассчитаны на специалистов в данной области науки, однако могут использоваться и другими категориями читателей.

Характер информации НИ определяется спецификой научного знания. Они отражают результаты или ход теоретических или экспериментальных исследований. Тематика научных изданий фактически безгранична. НИ могут отражать любые вопросы: теории, законы, гипотезы, отдельные открытия, ход исследования, описание конкретного опыта, генезис науки или научного направления, дискуссию по поводу спорных вопросов, критику каких-либо положений и т. д. Здесь описывается методика исследований, история важнейших открытий, новые явления, закономерности развития природы и общества, освещаются известные факты с новых позиций и т. п. НИ — это инструмент и результат исследовательского труда.

**По характеру информации**, соотношению теоретического и эмпирического материала НИ делятся на два подвида: **научно-исследовательские издания и источниковедческие издания (памятники истории и культуры)**.

**Научно-исследовательское издание** предназначено для научной работы и содержит теоретические или экспериментальные данные (сведения).

**Источниковедческое издание** классических произведений, документов, архивных материалов и т. п. отличается особой тщательностью подготовки текста к публикации и разветвленным научно-справочным аппаратом.

**По дополнительному целевому назначению и специфике информации научно-исследовательские издания делятся на ряд подвидов: монография, автореферат диссертации, препринт, тезисы докладов научной конференции, материалы конференции, сборник научных трудов.**

**Монография** представляет собой научное издание в виде книги, содержащей полное или всестороннее исследование одной проблемы или темы и принадлежащей одному или нескольким авторам. Монография представляет собой исчерпывающее обобщение теоретического материала по научной проблеме с критическим анализом, определением значимости, формулировкой новых концепций.

**Автореферат диссертации** — научное издание в виде брошюры, содержащее составленный автором реферат проведенного им исследования, представляемого на соискание ученой степени кандидата или доктора наук. Автореферат диссертации составляется в соответствии с установленными требованиями, информирует об основных смысловых аспектах диссертации и фиксирует научный приоритет автора.

**Препринт** — научное издание, содержащее материалы предварительного характера, опубликованные до выхода в свет издания, в котором они могут быть помещены.

**Тезисы докладов (сообщений) научной конференции (съезда, симпозиума)** — научный неперIODический сборник, содержащий опубликованные до начала конференции материалы предварительного характера (аннотации, рефераты докладов и сообщений).

**Материалы конференции (съезда, симпозиума)** — неперIODический сборник, содержащий итоги конференции (доклады, рекомендации, решения). В зависимости от направления различают материалы научной, научно-практической конференции и т. п.

**Сборник научных трудов** — сборник, содержащий исследовательские материалы научных учреждений, учебных заведений или обществ. Это — «Труды», «Ученые записки» и другие сборники, содержащие статьи разных авторов, в которых излагаются промежуточные или конечные результаты научно-исследовательской или опытно-конструкторской работы.

К особому виду НИ можно отнести **собрания сочинений** (полное собрание сочинений) ученых, т. е. издания, содержащие все или определенный круг научных трудов определенного автора или соавторов-ученых.

**По конструкции** НИ делятся на **малообъемные** (материалы конференций, автореферат диссертации) и **объемные** — их большинство. Средний объем монографии — 10—20 учетно-издательских листов, сборников сочинений и многотомных трудов — 30 и более листов. Собрания сочинений, фундаментальные труды выпускаются в цельнотканевых переплетах, нередко используется тиснение. Авторефераты диссертаций, тезисы докладов оформляются проще, на дешевой бумаге, в обложках. Их размножают средствами оперативной полиграфии или на ЭВМ.

Вместе с тем оформление НИ имеет и общие черты. Это, во-первых, тщательно разработанный справочный аппарат издания, соответствующий их содержанию и структуре. Материалы конференции сопровождаются именными, алфавитными списками участников конференции. Сборники статей сопровождаются предисловиями, именными указателями (авторов, персоналий, учреждений). Научные сборники располагают тематическими рубриками, оглавлением и т. п. Во-вторых, для НИ характерна особая точность и детальность шрифтовых иллюстраций (графики, диаграммы, чертежи), фотоиллюстраций. Редко применяются художественные репродукции и гравюры, за исключением книг по истории культуры, литературы, искусства.

Носителями научной информации являются не только научные издания, но и неопубликованные (диссертация, отчет о научно-исследовательской и опытно-конструкторской работе, депонированная рукопись, информационный листок, рукопись

перевода) и непубликуемые документы (отчет о заграничных командировках, протокол испытаний изделий и материалов), а также документы на нетрадиционных носителях информации (микрофильм, микрофиша, магнитная пленка, диск, дискета, видеодиск и т. п.).

### **Научно-популярное издание**

**Научно-популярное издание (НПИ)** — издание, содержащее сведения о теоретических или экспериментальных исследованиях в области науки, культуры и техники, изложенные в форме, доступной читателю-неспециалисту.

**Целевое назначение НПИ** — распространение и пропаганда научных и иных специальных знаний в области науки, техники, производства, в том числе их истории. Они содержат сведения научного или прикладного характера, но не во всем объеме, а только в виде общих законов, понятий, выводов, знание которых необходимо обществу в целом.

**По читательскому адресу** НПИ подразделяются на издания, рассчитанные: 1) на массового читателя; 2) на лиц, не являющихся специалистами в данной области; 3) на специалистов, работающих в смежных областях науки; 4) на практических работников, желающих использовать результаты научных исследований в своей профессиональной деятельности.

**Среди НПИ наиболее распространены научно-популярные монографии, очерки, тематические сборники, серии, избранные сочинения, обзоры, энциклопедии.**

**Научная монография** содержит всестороннее изложение научно-популярным языком результатов исследования научной проблемы. **Научно-популярный очерк** — описание научно-популярным языком отдельных периодов истории науки, техники, производства.

**Тематические сборники** научно-популярного изложения могут быть посвящены отдельной актуальной проблеме науки либо носить подытоживающий характер.

**Многотомные издания** посвящены проблеме, требующей подробного описания или многоаспектного раскрытия.

**Научно-популярный обзор** содержит вторичную научную информацию, представляющую собой описание научно-популярным языком совокупной характеристики современных достижений науки, техники, культуры, производства. Эти виды НПИ предназначены для ознакомления с ними специалистов и неспециалистов.

**Научно-популярная энциклопедия** — это популярное изложение в систематизированном виде содержания лексических единиц определенной отрасли знания. Она обеспечивает ориентацию неспециалистов в понятийном аппарате отрасли знания.

Структура и справочный аппарат НПИ имеют ряд особенностей. Характер предисловия к изданию во многом зависит от конкретного адресата. Научные термины используются крайне умеренно. В изданиях, рассчитанных на читателей с начальной подготовкой, имеются контрольные вопросы, список рекомендованной литературы. В изданиях, ориентированных на более подготовленного читателя, представлены научные произведения.

НПИ представляют собой, как правило, малообъемные издания с большим количеством иллюстраций. Среди них большой процент брошюр. В книгах по естественным и прикладным наукам в качестве иллюстраций нередко применяется карикатура — рисунок, в котором в юмористической форме изображаются различные явления и процессы. НПИ выходят в основном в сюжетно-шрифтовых многокрасочных обложках.

### **Производственное издание**

**Производственное издание (ПИ)** предназначено для использования в сфере производства и других областях практической деятельности, содержит материалы прикладного характера, рассчитанные на специалистов разной квалификации.

**Целевое назначение ПИ** — обеспечение информацией всех сфер практической деятельности, в т. ч. производства.

ПИ отличаются четким читательским адресом. Каждое из них рассчитано на определенную категорию специалистов. В основном читатели делятся по уровню их общей и профессиональной подготовки: а) специалисты с высшим образованием; б) специалисты среднего звена (технологи, медсестры и т. д.); в) специалисты массовых профессий (слесарь, токарь и т. д.). Кроме того, различают ПИ, рассчитанные на специалистов, и ПИ для любителей, т. е. неспециалистов.

ПИ содержат информацию, касающуюся всех сфер практической деятельности, т. е. деятельности по созданию материальных благ, преобразованию природы и общества. Они кумулируют сведения по технологии, технике и организации производства, а также других областей общественной практики. Тематика этого вида изданий ограничивается вопросами, которые имеют прикладное значение. Многие произведения рассматриваемого вида носят характер рекомендаций, указаний по выполнению технологических процессов, операций.

**В зависимости от широты охвата материала** ПИ могут подразделяться на издания:

- 1) по специальности или профессии в целом;
- 2) по отдельным направлениям или темам профессиональной деятельности.

**По целевому назначению и характеру информации** выделяют следующие виды ПИ: научно-производственное, производственно-практическое, нормативное производственно-практическое, производственно-практическое для любителей.

**Научно-производственное издание (НПИ)** содержит сведения о результатах теоретических или экспериментальных исследований, а также конкретные рекомендации относительно их внедрения в практику.

**Разновидности НПИ — монография, сборник статей, докладов, материалов практических конференций.**

**Производственная (практическая) монография** — издание, содержащее полное и последовательное изложение темы, включающее научное обоснование материала. Ее отличает узкоотраслевая тематика и практическая направленность выводов и рекомендаций. По конструкции производственные монографии аналогичны научным изданиям: сравнительно большой объем, наличие переплета, иллюстраций специального характера: чертежей, схем, графиков, технических рисунков, фотографий.

К НПИ относятся также **сборники статей, докладов, материалов практических (научно-практических) конференций**. Они содержат изложение практической задачи, промежуточные и конечные результаты научно-производственных исследований, рекомендации по их внедрению в практику.

**Производственно-практическое издание (ППИ)** содержит сведения по технологии, технике и организации производства, а также из других областей производственной практики. Оно предназначено для повышения квалификации, совершенствования профессионального труда. Эта задача выполняется, в основном, тремя путями: 1) распространением передового опыта; 2) информированием о научных достижениях, имеющих прикладное значение; 3) описанием рациональных приемов труда. Издания такого содержания выпускаются в большом количестве.

ППИ имеют четкий читательский адрес, издаются для специалистов разной квалификации и для любителей.

**В зависимости от широты охвата материала** ППИ могут подразделяться на следующие группы изданий:

- 1) технология производства;
- 2) организация и экономика производства;
- 3) оборудование;
- 4) охрана труда и техника безопасности;
- 5) обмен передовым опытом.

**К ППИ относят: паспорт, практическое пособие, практическое руководство.**

**Паспорт** — производственно-практическое издание, содержащее основные сведения об оборудовании, приборах или предметах хозяйственного обихода.

**Практическое пособие** — издание, предназначенное для практических работников при овладении знаниями (навыками) в выполнении какой-либо работы (операции, процесса). Оно близко к учебникам и учебным пособиям, состоит из кратких, четких глав, дающих практические советы по какому-либо практическому вопросу. Это основной вид пособия для специалистов.

**Практическое руководство** — производственное издание для самостоятельного овладения приемами и навыками какой-либо профессии или работы, служащее для повышения квалификации специалистов. Отличается большой полнотой, детализацией и инструктивностью изложения по сравнению с практическим пособием. Руководство носит узкоприкладной характер. В нем отсутствует теоретическое введение, текст состоит из кратких параграфов.

Справочный аппарат руководств и пособий, кроме обязательных элементов (выходные сведения), включает предисловие, оглавление, вспомогательные указатели, напр., предметный, иногда в него включается список литературы. Эти издания иллюстрируют таблицами, рисунками, схемами, чертежами.

**Нормативное производственно-практическое издание (НППИ)** содержит нормы, правила и требования в разных сферах производственной деятельности.

**Целевое назначение НППИ** — содействие руководству и рациональной организации различных сфер производственной деятельности.

Сфера и срок действия НППИ не одинакова: одни имеют юридическую силу для предприятий (учреждений, организаций) на всей территории страны, другие — для всех предприятий одной отрасли, третьи — в пределах одного предприятия (учреждения, фирмы). В них содержится указание на срок действия. Каждое новое издание обязательно согласовано с действующими нормативными документами.

Читательский адрес большинства НППИ — специалисты-практики. Однако они могут быть адресованы и широкому кругу читателей: инструкция по эксплуатации бытовой техники, технике безопасности и т. д.

**НППИ по целевому назначению и характеру информации** делятся на нормативно-руководящие, нормативно-констатирующие и нормативно-методические.

**К нормативно-руководящим НППИ** относят издания директивного характера, которые разрабатываются министерствами и ведомствами с целью внедрения в производство прогрессивных технологий и новой техники. К ним относятся: **инструкции, памятки, нормативы, нормали, правила.** Эти документы обязательны для выполнения.

Ко второй группе нормативно-руководящих НППИ относятся: **техническое задание, конструкторская документация, технический паспорт.** Эти документы сродни стандартам и техническим условиям, однако они не имеют юридической силы, сфера их действия ограничена каким-либо одним производственным процессом.

**Техническое задание** предназначено для изучения изделия, сооружения или промышленного комплекса и содержит исходные данные проектирования. **Карты маршрутные, технологические, эскизные** содержат описания технологических процессов изготовления или ремонта изделия (процессы, операции, технологию изготовления).

**Конструкторская документация** — издания, описывающие состав и устройство изделия, порядок его контроля, приемки, эксплуатации и ремонта. Утвержденные должностным лицом, они являются руководством к действию.

**Технический паспорт** изделия содержит описание схемы устройства, принципы действия, перечень деталей машин, приборов, оборудования, изготовленных предприятием в соответствии с требованиями стандартов и технических условий. Паспорт — документ, удостоверяющий гарантированные предприятием-изготовителем основные параметры и характеристики изделия. Имеет характер предписания по монтажу,

хранению, транспортировке, эксплуатации. Перечисленные нормативно-производственные издания имеют юридическую силу опосредованно.

**Нормативно-констатирующие** издания содержат обязательные для исполнения конечные результаты деятельности, выраженные в виде показателей, норм и т. п. К ним относятся прејскуранты, нормативы, нормы, частично — промышленные каталоги.

Наиболее распространенным видом данного издания является **прејскурант** — систематизированные сборники пен (тарифов) по группам и видам товаров и услуг. Они делятся на прејскуранты с оптовыми, розничными и закупочными ценами и прејскуранты с тарифами на услуги транспорта, связи, бытового и коммунального обслуживания. Прејскуранты обладают довольно высокой степенью нормативности, действуют на территории страны.

Аналогичную по степени нормативности, сфере действия и юридической силе группу изданий составляют **нормативы** по выработке разнообразных видов продукции, по технической эксплуатации, по расходу материалов, денежных средств, износу и замене оборудования и т. д. Эти издания применяются во всех сферах деятельности и управления. **Нормы** имеют более ограниченную сферу действия и регламентируют частные вопросы (норму времени, прибыли, накопления и т. п.).

К данному виду ПИ относятся некоторые промышленно-торговые каталоги — документы, содержащие перечень предметов, изделий, которые серийно выпускаются предприятиями или передаются торговыми организациями. Утвержденный в официальном порядке предприятием-изготовителем или торговой организацией, каталог имеет юридическую силу.

**Нормативно-методические** издания содержат разъяснения и указания, которыми должны руководствоваться должностные лица во всех сферах деятельности. Внедряются они либо юридическим актом, либо приказом, или указанием с целью придания им юридической силы. Большинство из них носят рекомендательный характер, способствуют внедрению в практику тех или иных нормативных документов.

К наиболее распространенным нормативно-методическим изданиям относятся: **методические указания, методические пособия и памятки.**

**Методические указания** — издания, содержащие рекомендации по организации работ, подготовке мероприятий и т.п. Эти издания внедряются либо с помощью юридических актов, издаваемых министерством или ведомством (приказ, указание, распоряжение), либо публикуются для широкого использования.

**Методическое пособие** содержит разъяснения по определенному виду практической деятельности, по осуществлению отдельных мероприятий и т. п.

**Памятки** содержат краткие сведения, требования к выполнению какой-либо операции, функции и т. п. (памятка депутата, памятка читателя). Этот вид ПИ утверждается учреждением, предприятием, организацией. Степень нормативности их предельно низка.

Книги о научных достижениях, имеющих прикладное значение, и о распространении передового опыта издаются в средних форматах, памятки — в малых форматах 84x108/32 и даже 84x108/64. Иллюстрации в производственно-практических изданиях применяются, в основном, одноцветные штриховые. Чаще всего — это чертежи, схемы, технические рисунки. Издаются производственно-практические издания в обложках с шрифтовым оформлением.

#### **Учебное издание**

**Учебное издание (УИ)** содержит систематизированные сведения научного или прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и преподавания, и рассчитано на учащихся разного возраста и степени обучения.

**Целевое назначение учебных изданий** — обеспечение процесса обучения, содействие усвоению знаний в условиях определенной системы образования, подготовки и переподготовки кадров. Они частично выполняют также воспитательную функцию.

**По читательскому назначению** они делятся на три основные группы: для общеобразовательной школы (начальной и старшей школы), высшей школы I—II (средние специальные заведения), III и IV уровней аккредитации (высшие учебные заведения). Кроме того, различают УИ для учащихся и УИ для обучающихся — воспитателей детских садов, учителей школ, лицеев, преподавателей колледжей, училищ, техникумов, вузов, родителей. Внутри этих групп выделяются подгруппы по возрасту учащихся, в зависимости от особенностей обучения (дневное, заочное, экстернат).

Особенность **характера информации** УИ — широкий тематический диапазон, обусловленный номенклатурой учебных дисциплин, изучаемых во всех типах учебных заведений. Предметы УИ — это научные и прикладные сведения, но не во всем объеме, а в виде основных законов и выводов, которые составляют основу науки или прикладных знаний. Объем материала определяется программой обучения. Издаются УИ, полностью охватывающие курс, и учебные пособия по отдельным разделам.

Общетипологической классификации учебных изданий не существует.

**По роли в учебном процессе** выделяют следующие подвиды УИ: 1) **учебники**; 2) **учебные пособия**; 3) **практикумы**;

4) **программно-методические издания.**

**Учебник** — издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины (ее раздела, части), соответствующее учебной программе и официально утвержденное в качестве данного вида издания. Для него характерна строгость и точность отбора и изложения материала, четкая структура, преемственность, тематическое и методическое единство. Учебники одновременно выполняют функции обучающие, воспитательные и развивающие. В них предусмотрены компоненты, рассчитанные на закрепление пройденного материала.

**Учебное пособие** — издание, дополняющее или частично (полностью) заменяющее учебник, официально утвержденное в качестве данного вида издания. Разница между учебником и учебным пособием состоит в том, что в учебнике теоретические основы курса излагаются в строгом соответствии с программой, а в учебном пособии — без учета таковой.

К учебным пособиям относятся также хрестоматии, книги для чтения, таблицы, атласы, отдельно изданные части курса, учебные наглядные пособия.

**Хрестоматия** — учебное пособие, содержащее литературно-художественные, исторические и иные произведения или отрывки из них, составляющие объект изучения учебной дисциплины. Она помогает развитию аналитических способностей, приобретению навыков анализа.

**Учебное наглядное пособие** — издание, содержащее материалы в помощь изучению, преподаванию и воспитанию. Оно помогает наглядно представить изучаемые объекты и явления, лучше понять их суть.

**Практикум** — учебное издание, содержащее практические задания и упражнения, способствующие усвоению теоретических знаний. Он содействует приобретению практических навыков, умению использовать знания для решения практических задач, закреплению пройденного материала (сборник задач, упражнений, практических заданий, лабораторный практикум).

**К программно-методическим изданиям относятся: учебная программа, учебно-методическое пособие, методические рекомендации.**

**Учебная программа** — это учебное издание, определяющее содержание, объем, а также порядок изучения и преподавания какой-либо учебной дисциплины (ее раздела, части). Она помогает управлять учебным процессом, упорядочить его.

**Учебно-методическое пособие** — издание, содержащее материалы по методике преподавания учебной дисциплины (ее раздела, части) или методике воспитания. Оно помогает научиться работать самостоятельно. Отражает произведения, в которых излагается методика освоения всего курса, отдельных его разделов, частей, тем или выполнение практических заданий.

**Методические рекомендации (указания)** — издание, содержащее разъяснения по определенной теме, разделу или вопросу учебной дисциплины, определяющее методику выполнения определенных заданий, определенного вида работ (семинарских, практических).

По характеру информации, структуре и конструкции различают и такие разновидности УИ, как **курс лекций, текст лекций, конспект лекций, задачник, тетрадь и т. п.**

**Курс лекций** — учебное издание, содержащее полное изложение тем учебной дисциплины, определенных программой.

**Текст лекций** — учебное издание, содержащее изложение материалов определенных разделов учебной дисциплины.

**Конспект лекций** — учебное издание, содержащее краткое изложение курса лекций или отдельных разделов учебной дисциплины.

Оформление учебных изданий зависит от того, для какого типа учебных заведений они предназначены и к какому виду относятся. В учебниках и практикумах для общеобразовательной школы применяются шрифты разнообразного кегля — от кг 16—14 в книгах 1—4 кл., до кг 10 в книгах для старших классов. Система рубрикации в них отличается дробностью и графической яркостью. Применяется большое количество разнообразных внутренних выделений, шрифтовых наборных, цветowych. В учебных изданиях для общеобразовательной школы иллюстрации занимают до 20% площади набора, для старших классов — 12—15%. Иллюстрации часто даются и на переплетах, и на форзацах. Преобладают многоцветные иллюстрации.

Учебники, учебные пособия, практикумы для высших учебных заведений I—II и III—IV уровней аккредитации отличаются большими объемами. Для книг объемом более 40 учебно-издательских листов предусмотрен двухколонный набор. Основной текст набирается корпусом (кг 10), вспомогательные — петитом (кг 8). Внутритекстовые выделения оформляются редко, в основном сменой начертания шрифта. Иллюстрации сопровождают основной текст учебников, преобладают схематические изображения, чаще одноцветные.

Общим для учебников, учебных пособий и практикумов для всех типов школ является добротное оформление. Их печатают на прочных сортах бумаги, покрывают составными или цельнокрытыми тканевыми переплетами. Учебные программы и учебно-методические пособия — это большей частью брошюры, покрытые текстовыми обложками. В программах отсутствуют иллюстрации.

#### **Общественно-политическое издание**

**Общественно-политическое** — это издание произведения общественно-политической тематики. В массово-политическом издании агитационно-пропагандистского и воспитательного характера информация изложена в форме, доступной широкому кругу читателей.

Книжные издания выпускаются чаще всего в обложках. Иллюстраций в них немного — до 2% площади набора. Часто в качестве иллюстративного материала используются фотографии. В их объеме большое место занимают листовые издания. Кроме того, большая часть газет по своему содержанию и задачам относится к массово-политическим изданиям.

## Лекция 3. Справочное издание.

### План

1. Общая характеристика
2. Энциклопедические издания, словари и справочники

#### Общая характеристика справочного издания

**Справочное издание (СИ)** содержит краткие сведения научного, агитационно-пропагандистского или прикладного характера, изложенные, оформленные и расположенные в порядке, удобном для их быстрого нахождения, не предназначенные для сплошного чтения.

СИ используются во всех сферах человеческой деятельности, от научной работы до проведения досуга. Они характеризуются высокой степенью обобщения информации, достигаемой при помощи сжатого, лаконичного изложения сведений в форме готовых данных, выводов, рекомендаций. СИ — хранилище емкостной универсальной и отраслевой информации, изложенной с максимальной плотностью.

СИ отличается от других видов изданий структурой основного текста. Оно состоит из статей, содержащих краткие ответы на предполагаемые вопросы потенциального потребителя, имеющих смысловую и композиционную законченность. Справочные статьи предназначены не для сплошного, а для выборочного чтения, поэтому группируются не в логической последовательности, а в порядке, дающем возможность быстрого нахождения необходимой информации. Чаще всего применяется алфавитная или систематическая группировка статей. Текст четко структурирован не только с помощью статей, но и разделов, рубрик, подрубрик и пр. Специфичен язык (стиль) СИ. Он лаконичен, схематичен, предельно упрощен. Информация часто свертывается при помощи таблиц, формул и т. п. В СИ применяются сокращения, не принятые в изданиях других видов.

Все виды СИ, за исключением словарей, иллюстрируют. Иллюстрации в них несут смысловую нагрузку, позволяя сократить текст, т. к. рисунок часто может заменить несколько страниц описания.

В СИ тщательно разработан справочный аппарат, способствующий поисковой ориентации потребителя: комплекс указателей, система ссылок, содержащая указания типа «см» или выделенные курсивом слова, отсылающие к тематически близким статьям, ссылочные статьи, содержащие информацию о статьях на указанную в заголовке тему и т. д.

Важное место в системе поисковой ориентации занимают полиграфические средства выделения информации: шрифтовые выделения, высебки, выступы, плашки у обреза, переменный формат страницы, библиохром, цветовой код, твердый шмуцтитул, подвижные колонтитулы. Для СИ характерна двухколонная полоса.

СИ — издание, как правило, большого объема, нередко состоящее из нескольких томов. Эти издания выходят в разнообразных форматах, от самых малых (60x84/32) до самых больших (84x108/8). СИ издаются в прочных переплетах, чаще всего в цельнокрытых тканевых, иногда — пластмассовых. Печатают их на прочной и вместе с тем тонкой бумаге.

**По функциональному назначению и характеру информации СИ принято делить на три подвида: энциклопедические издания, словари и справочники.**

#### Энциклопедические издания

К энциклопедическим изданиям относятся **энциклопедии и энциклопедические словари**. Энциклопедии отличаются наличием значительного числа больших по объему развернутых статей. Энциклопедические словари состоят, в основном, из кратких статей-справок. В них, как правило, отсутствует аппарат отсылок к другим статьям, активно используемых в энциклопедиях.

**Энциклопедия** — справочное издание, содержащее в обобщенном виде основные сведения по одной или нескольким отраслям знаний и практической деятельности,

изложенные в виде кратких статей, расположенных в алфавитном или систематическом порядке.

**Целевое назначение энциклопедий** — истолкование слов и сообщение сведений по существу вопроса.

Энциклопедия может быть однотомным или многотомным изданием.

**В зависимости от круга включенных сведений** различают следующие виды энциклопедий:

- универсальную (общую) энциклопедию (БСЭ, УРЭ);
- специализированную (отраслевую) энциклопедию («Экономическая энциклопедия», «Философская энциклопедия»);
- региональную (универсальную или специализированную) энциклопедию («Азия», «Африка», «Латинская Америка»).

С позиции целевого и читательского назначения большинство энциклопедий ориентировано как на специалистов, так и на широкие круги потребителей. Они сочетают в себе признаки научного, научно-популярного издания. Выходят также чисто популярные энциклопедии для досуга («Краткая энциклопедия домашнего хозяйства», «Физкультура и спорт» и т. д.), для детей, школьников и др.

Различны энциклопедии и **по объему**, выражающемуся в размере словаря и объеме статей. По этому признаку **универсальные** энциклопедии делят на **большие и малые, отраслевые — на полные и краткие** энциклопедические издания.

**Энциклопедический словарь** — энциклопедия, материал в которой расположен в алфавитном порядке. Это однотомное, реже многотомное справочное издание, содержащее в обобщенном виде основные сведения по одной или всем отраслям знаний или практической деятельности, изложенные в виде кратких статей, не сопровождаемые списками литературы («Советский энциклопедический словарь», «Энциклопедический словарь юного химика», «Книговедение. Энциклопедический словарь» и т. д.).

Для полиграфического оформления энциклопедических изданий характерны дробное деление текста, двухколонная полоса, применение шрифтов мелких или даже очень мелких кеглей, поскольку необходима высокая степень свертывания информации и концентрации справочного материала.

### **Словарь**

**Словарь** — справочное издание, содержащее упорядоченный перечень языковых единиц (слов, словосочетаний, фраз, терминов, имен, знаков), снабженных относящимися к ним справочными данными.

Словари выполняют две важнейшие функции: **информативную** (через слово они передают знания самым кратким путем) и **нормативную** (фиксируя знание и употребление слова, способствуют совершенствованию, унификации языка, утверждают нормы словоупотребления).

Внутренняя классификация словарей может быть построена по различным принципам. Их делят на **общие и частные**. **Общие** отражают все пласты лексического состава языка, **частные** — только один пласт. **По полноте отражения** языковой лексики их делят на **полные и краткие**.

**По языку описания** различают **одноязычные, дву- и многоязычные**. **Многоязычный словарь** сопоставляет языковые единицы нескольких или многих языков. **Одноязычный словарь** содержит сведения о языковых единицах или обозначаемых ими понятиях, которые передаются на одном языке.

**По характеру информации** словари делятся на две большие группы: **терминологические и лингвистические**.

**Терминологический словарь** содержит термины какой-либо отрасли знания или темы и их определения (разъяснения). Он отражает понятийный аппарат науки, выполняет функции справочную и исследования языка науки, обеспечивая его нормализацию и унификацию. С развитием электронно-вычислительной техники они играют особую роль

в разработке информационно-поисковых языков (ИПЯ), дескрипторных систем, тезаурусов и т. п.

В отличие от энциклопедических словарей терминологические не **включают** в словарь ничего, кроме терминов и их определений по одной или нескольким смежным наукам.

**По широте охвата сведений** терминологические словари делят на:

1) **межотраслевые** («Терминологический словарь по библиотечному делу и смежным наукам» и др.);

2) **отраслевые** («Библиотечное дело. Терминологический словарь», «Информатика. Краткий терминологический словарь» и др.);

3) **узкоотраслевые** («Словарь менеджера» и др.);

4) **тематические**.

**По объему информации** терминологические словари разделяют на **толковые** (разъясняющие значение слов) и **не содержащие толкований**.

**По хронологическому охвату** выделяют исторические и словари современной терминологии.

**По функциональному назначению** различают следующие разновидности терминологических словарей: **научные** (отражающие терминологию области с максимально возможной полнотой); **нормативные** (отражающие терминологию определенной области в пределах ее профессионального применения) и **научно-популярные** словари (отражающие терминологию социальных наук для широких кругов потребителей).

**Лингвистический словарь** описывает лексико-семантическую структуру языка.

Понятие «лингвистический словарь» — обобщающее, объединяющее в себе большую группу словарей, отражающих все направления исследования языка. Каждому виду словаря свойственны своя цель, объект, аспект и метод характеристики языковых единиц.

**По целевому назначению выделяют научные, нормативные, учебные и популярные лингвистические словари.**

**Научный** — это словарь-исследование всего языка или языковых единиц в каком-либо одном аспекте. Он содержит полное описание вариантов, отступлений от нормы, а также бытование языка в историческом, этническом или региональном аспекте.

**Нормативный словарь** содержит семантическую, грамматическую, экспрессивно-стилистическую и валентную характеристики слов в соответствии с современными образцовыми нормами словоупотребления.

**Учебный словарь** предназначен для учебных целей, используется в процессе преподавания и обучения языку. Особенности учебного словаря определяются характером информации, сориентированной на определенный этап обучения и задачи учебной программы.

**По содержанию они могут быть толковыми, орфографическими, орфоэпическими, синонимов, антонимов, морфемными, двуязычными и др.**

**Разговорник** — словарь, содержащий общебытовую лексику, фразеологию и служащий пособием для общения. Он содержит отдельные слова и фразы, может быть дву- или многоязычным.

**По языку описания** лингвистические словари могут быть **одноязычными, дву- и многоязычными**. Среди дву- и многоязычных словарей наиболее распространены переводные словари.

**Переводной словарь** сопоставляет языковые единицы, отобранные по определенному признаку (общеупотребительные слова, фразеологические единицы, термины и т. д.), двух или более языков.

Одноязычные лингвистические словари разнообразны **по лексическому составу языка**. По этому признаку выделяют несколько групп словарей, подразделяемых на ряд подвидов.

Семантическую характеристику слов и словосочетаний раскрывает **толковый словарь** (разъясняет значения слов какого-либо языка, дает грамматическую и стилистическую характеристики), **фразеологический** (дает толкование значений устойчивых словосочетаний), **исторический** (раскрывает происхождение и историческое изменение значений слов), **диалектный** (описывает лексику одного или группы родственных диалектов), **словарь иностранных слов** (фиксирует иноязычные слова и выражения, толкует их значение), **неологизмов и архаизмов** (показывает изменения в словарном составе языка), **лингвострановедческий словарь**.

**Формообъясняющую функцию** выполняет **грамматический** (дает образование форм слова), **орфографический** (устанавливает нормативное написание слов), **орфоэпический** (содержит слова в их нормативном, литературном произношении) и **словообразовательный** (раскрывает правила образования слов) словаря.

**К словарям, раскрывающим стилистические оттенки слов**, относятся: словарь **синонимов** (дает слова, различные по звучанию, но близкие или тождественные по смыслу), **паронимов** (содержит одинаково звучащие слова), **словарь языка писателя** (отражает лексику, стиль писателя) и т. п.

**К лингвистическим** относятся также **словарь имен, топонимический** (названий географических объектов) **словарь, словарь сокращений, разговорники** и др.

**По структуре** традиционной формой организации словарей является алфавитная система расположения слов, реже — тематическая.

В зависимости от функционального назначения словаря определяются и его конструктивные признаки: формат (средний или карманный), наличие иллюстраций (в лингвострановедческих словарях, разговорниках) и т. п.

### **Справочник**

**Справочник** — издание, носящее прикладной, практический характер, имеющее справочную систематическую структуру или построенное по алфавиту заглавий статей.

В отличие от энциклопедических изданий справочники представляют собой разработку какого-либо отдельного аспекта или направления, имеют практическую направленность, отвечают на вопросы типа «что», «кто», «как», «где», «когда» и т. д. («Справочник библиотекаря», «Средства информационной техники. Справочник», «Справочник по оргтехнике» и др.).

Справочник используется во всех сферах человеческой деятельности: науке, производстве, учебном процессе, быту.

Состав и содержание справочников определяется их читательским адресом: они могут быть рассчитаны на специалистов (научных и практических работников определенной сферы) и на широкий круг потребителей.

**По целевому назначению различают: научный, массово-политический, производственно-практический, учебный, популярный и бытовой справочники.**

**Научный справочник** аккумулирует научные знания, отвечающие современному развитию науки. Это большая группа изданий, разнообразных по читательскому адресу, по объему информации (отраслевые, тематические, по отдельным научным специальностям). Среди научных справочников важное место занимает **справочник специалиста**, отражающий сведения, необходимые в работе специалиста определенной профессии.

Широкое распространение в практике получили следующие научные справочники: 1) **определитель-справочник** (растений, животных, минералов и др.), содержащий исходные данные о какой-либо отрасли, предмете, объекте; 2) **биографический справочник**, посвященный жизни и творчеству того или иного лица; 3) **каталог-справочник**, содержащий перечень изделий с их технической характеристикой либо перечень имеющихся в наличии предметов (каталоги звезд, флоры и фауны, предметов искусства); 4) **справочник-хронограф**, содержащий подробную и последовательную (по годам, месяцам и числам) запись фактов и событий по той или иной теме со ссылками на источники, с выдержками из документальных источников и пр. (исторические

справочники, летописи жизни и творчества писателя, летописи культурной жизни региона и др.).

**Массово-политический** справочник содержит подборку материалов общественно-политической тематики, используется в агитационно-пропагандистской и воспитательной работе. Он может содержать актуальный материал, отражающий вопросы внешней и внутренней политики, экономики, культуры Украины и других стран мира. Для него характерно систематическое изложение информации, насыщенность цифровым и фактическим материалом, наличие статистических таблиц и т. п.

**Производственно-практический справочник** включает данные, которые относятся к сфере производства, и используется специалистами в их профессиональной деятельности. Сведения в них приводятся в лаконичной, удобной для практического использования форме: таблицы, формулы, расчетные схемы с практическими разъяснениями.

Производственные справочники имеют, как правило, четкий читательский адрес, обусловленный уровнем образования, квалификации, а также спецификой профессии. Большинство из них относятся к т. н. справочникам специалиста: «Справочник телемастера», «Справочник строителя» и пр.

**Учебный справочник** рассчитан на учащихся общеобразовательных школ, высших учебных заведений I—II и III—IV уровней аккредитации, содержит фундаментальные сведения по основным учебным дисциплинам. Справочная форма подачи учебной информации стимулирует процесс усвоения и закрепления знаний.

**Научно-популярный** справочник способствует общему научному и культурному просвещению широких кругов потребителей. Он охватывает все области интересов читателя-неспециалиста. Это большая группа изданий различного характера: ежегодники «Наука сегодня», «Все о спорте», «Спутник филателиста», справочники «Вопросы-ответы», «Труд и закон» и др.

**К научно-популярным справочникам** относят также: **путеводитель** (по городу, памятным и историческим местам, библиотеке, музею и пр.); **каталог** (музейных или библиотечных собраний, выставок, коллекций), **календарь** (музыкальный, театральный, спортивный, молодежный, для женщин, календарь знаменательных и памятных дат и др.), **биографический справочник**, содержащий перечень наиболее известных и значительных имен.

В научно-популярном и популярном справочниках сведения сообщаются в доступной для широкой аудитории форме.

**Бытовой справочник** аккумулирует сведения узкоприкладного характера, предназначенные для использования всеми группами потребителей. К ним относятся адресно-телефонные книги, сводное расписание движения поездов, справочник по деловодству и т. д.

**По широте охвата информации** справочники делят на две группы:

**1. Комплексные** — содержащие сведения по отдельному разделу отрасли либо по всей отрасли в целом, или информацию межотраслевого характера.

**2. Специализированные** справочники содержат разнообразные сведения по теме или проблеме. Это — справочники по оборудованию, технологическим процессам, материалам, веществам и др.

**По структуре основного текста** выделяют: **алфавитные, систематические, номерные и хронологические справочники**. В научно-технических, статистических и других справочниках широко используется табличная форма передачи информации.

## Лекция 4. Информационное издание

### План

1. Общая характеристика
2. Библиографическое издание

#### Общая характеристика издания

**Информационное издание (ИИ)** содержит систематизированные сведения о документах (опубликованных, неопубликованных, непубликуемых) либо результат анализа и обобщения сведений, представленных в первоисточниках. Выпускается организацией, осуществляющей научно-информационную деятельность, в т. ч. органами НТИ.

ИИ содержат систематизированную оперативную и краткую информацию о содержании тех или иных первичных документов в форме, удобной для быстрого с ними ознакомления.

ИИ — разновидность опубликованного вторичного документа, являющегося результатом аналитико-синтетической переработки одного или нескольких первичных документов. От других видов изданий ИИ отличается структурой основного текста, который состоит из сведений о документах, т. е. из вторично-документной информации, изложенной в библиографической записи, аннотации, реферате, обзоре и т. п.

ИИ используется во всех сферах деятельности: научной, практической, учебной, воспитательной, образовательной, управленческой.

Важнейшей задачей ИИ является содействие преодолению противоречий в документной коммуникации — между ростом массивов и потоков опубликованных, неопубликованных и непубликуемых документов и возможностью их освоения обществом. ИИ являются одним из основных средств упорядочения сведений о документальных потоках и массивах. Они обеспечивают полноту и достоверность отражения первичных документов путем оперативности выпуска, повышения информативности каждого ИИ, учета конкретных запросов потребителей. ИИ — источники оперативной информации, призванные доносить до потребителя в максимально короткие сроки информацию по наиболее актуальным темам.

По характеру включенной информации они подразделяются на три подвида: библиографическое, реферативное и обзорное. Они могут быть непериодическими, периодическими или продолжающимися.

#### Библиографическое издание

**Библиографическое издание (БИ)** — информационное издание, содержащее упорядоченную совокупность библиографических записей. БИ принято называть библиографическим пособием.

**Задача БИ** — сигнализировать о наличии документной информации, указывать на первичный документ, откуда могут быть получены необходимые сведения.

В БИ основной текст состоит из одной или множества упорядоченных **библиографических записей** — определенного набора сведений о первичных документах, объединенных по какому-либо признаку. Библиографическая запись состоит из определенных элементов: библиографического описания, аннотации или реферата, предметной рубрики, индекса классификации. Обязательным элементом библиографической записи является **библиографическое описание** — совокупность библиографических сведений о документе, приведенных по установленным правилам и предназначенных для его идентификации. **Библиографические сведения** — это конкретные сведения о документе (автор, название, место и год издания, количество страниц и т. д.), помогающие распознать документ по его описанию.

Способы группировки библиографических записей в БИ могут быть **формальными** (алфавитный, хронологический, топографический и др.) или **содержательными** (систематический, тематический, предметный, смешанный), в зависимости от назначения пособия.

БИ — это документная форма существования библиографической информации (или сообщения), что помогает фиксировать и хранить ее во времени и передавать в пространстве в виде документа.

В качестве наиболее общих делений классификации БИ выступают следующие признаки: **назначение БИ, объект библиографирования, метод библиографирования, время издания отраженных в БИ документов, принадлежность отраженных документов, форма организации библиографической информации в пособии** и др.

**По назначению БИ делят на четыре вида: государственное, научно-вспомогательное, рекомендательное и профессионально-производственное .**

**Государственное БИ** информирует об изданных в стране документах на основании их государственного учета. Целевое назначение данного вида — полный учет документов, изданных на территории Украины. Читательское назначение БИ — для работников книжного дела, библиотек, информационных центров. Среди государственных БИ, издаваемых Книжной палатой Украины, — «Літопис книг», «Літопис образотворчих видань», «Літопис газетних статей», «Літопис журнальних статей» и др.

**Научно-вспомогательное БИ** предназначается в помощь научно-исследовательской деятельности. Читательское назначение: ученым, специалистам различных отраслей знания и производства. Оно характеризуется детальным справочным аппаратом. Вспомогательные указатели различного рода (именные, предметные, географические и пр.) обеспечивают быстрый поиск необходимой информации, т. к. отражают сведения о документах в ином аспекте, чем в основном тексте пособия с отсылкой к соответствующим библиографическим записям. Иногда эти БИ снабжаются аннотациями или рефератами.

**Рекомендательное БИ** предназначено в помощь общему и профессиональному образованию, самообразованию и пропаганде знаний. Оно создается с учетом целей чтения и уровня подготовки различных групп читателей и включает документы, достойные широкого распространения.

**Профессионально-производственное БИ** предназначено в помощь практической профессионально-производственной деятельности. Читательское назначение — специалистам разного уровня подготовки всех сфер практической деятельности. Три последних вида БИ составляют и издают крупные библиотеки и органы НТИ.

**В зависимости от объектов библиографирования БИ делят на универсальное, многоотраслевое, отраслевое, тематическое, персональное, библиографическое, краеведческое и страноведческое.**

БИ, отражающее документы по всем отраслям знаний, называют **универсальным**; по нескольким отраслям знаний или практической деятельности — **многоотраслевым**; включающее документы по определенной отрасли знания и/или практической деятельности — **отраслевым**; отражающее документы по одной теме — **тематическим** изданием.

**Персональное БИ** — библиографическое пособие, отражающее произведения одного автора и/или литературу об одном лице. БИ — пособие, отражающее произведения определенного лица (или группы лиц), а также литературу и библиографические сведения о них.

**Краеведческое БИ** отражает документы, по содержанию связанные с определенной местностью в стране. Страноведческое БИ посвящено какой-либо стране или нескольким странам. Возможны БИ этого вида, ограниченные определенным отраслевым аспектом.

**По методу библиографирования различают выборочные** (издания, отражающие документы, отобранные в заданных пределах по какому-либо признаку) и **регистрационные** (издания, максимально полно отражающие документы в заданных пределах); **сигнальные** (оперативно выпускаемые текущие библиографические пособия, в которых все или большинство записей ограничены библиографическим описанием);

**аннотированные и реферативные** (когда все или часть библиографических записей включают аннотации или реферат) и др.

**По времени выхода в свет** отраженных документов различают **текущее, ретроспективное и перспективное** библиографические пособия.

**Текущее БИ** в своих выпусках регулярно отражает появляющиеся в течение недели, месяца, года документы. **Ретроспективное БИ** отражает массив документов, вышедших за определенный период в прошлом (как правило, более одного года). **Перспективными** называются БИ, отражающие документы, намеченные к выпуску. К ним относятся, в основном, планы издательств.

**По признаку принадлежности** отраженных документов выделяют **издательское, книготорговое и библиотечное БИ**.

**Издательское БИ** отражает печатную продукцию, выпущенную или намеченную к выпуску одним или несколькими издательствами (издательские каталоги, планы выпуска издательств); **книготорговое БИ** отражает ассортимент одной или нескольких книготорговых организаций с целью содействовать сбыту печатной продукции; **библиотечное БИ** отражает состав документного фонда (или его часть) одной или нескольких библиотек (печатный бюллетень или список новых поступлений, печатный каталог, часто сводный).

**По форме организации** библиографической информации выделяют следующие БИ: **библиографический указатель, библиографический список и библиографический обзор**.

**Библиографический указатель** — пособие со сложной структурой, предполагающей наличие вспомогательных указателей, предисловия, оглавления, списка сокращений и т. д.

**Библиографический список** — пособие с простой структурой.

**Библиографический обзор** — пособие, представляющее собой связное повествование о документах.

Возможны и другие признаки классификации БИ: по видам документов, включенных в пособие, месту издания, языку, способу документирования и т. д. Одно и то же БИ может одновременно относиться к нескольким видам, выделенным по разным признакам (например, научно-вспомогательный отраслевой аннотированный указатель).

БИ относится к печатному виду библиографического пособия. Оно может быть выпущено в форме неперiodического (книга, брошюра, плакат, листовка), серийного, периодического или продолжающегося издания (бюллетень, периодический сборник, журнал), как отдельное издание и как самостоятельная часть документа.

Реквизиты БИ включают все элементы, необходимые для идентификации и поиска конкретного неперiodического или сериального издания.

Большинство БИ выпускаются в обложках, при больших объемах — в переплете. Иллюстрации, как правило, отсутствуют. Шрифтовое и типографское оформление текста выделяет его структуру, облегчает поиск информации. Структура, издательское и полиграфическое оформление БИ определены соответствующими стандартами.

Печатное БИ — это пособие, изданное полиграфическим способом. Подавляющее большинство библиографических пособий относятся к этому виду документов. Однако они существуют и в рукописном, машиночитаемом виде. Среди них: микроформы библиографических пособий (микрофильм, микрофиша, микрокарта), аудиальные, воспринимаемые на слух пособия (грамзапись, магнитопись), аудиовизуальные пособия (видеозапись, кинофильм), а также машиночитаемые библиографические пособия, подготовленные на ЭВМ и записанные на диске, дискете или магнитной ленте. Они могут выпускаться в машиночитаемом виде, а также дублироваться как текстовое издание.

Основные виды БИ представлены в схеме 2.

**Схема 2. Фасетно-блочная классификация библиографических изданий**

<b>Блок-фасет 1. Вид БИ по назначению</b>	<b>1</b>
• Государственное	1.1
• Научно-вспомогательное	1.2
• Рекомендательное	1.3
• Профессионально-производственное	1.4
<b>Блок-фасет 2. Вид БИ по объекту библиографирования</b>	<b>2</b>
• Универсальное	2.1
• Многоотраслевое	2.2
• Отраслевое	2.3
• Тематическое	2.4
• Персональное	2.5
• Биобиблиографическое	2.6
• Краеведческое	2.7
• Страноведческое	2.8
<b>Блок-фасет 3. Вид БИ по методу библиографирования</b>	<b>3</b>
• Выборочное	3.1
• Регистрационное	3.2
• Сигнальное	3.3
• Аннотированное	3.4
• Реферативное	3.5
<b>Блок-фасет 4. Вид БИ по времени издания отраженных документов</b>	<b>4</b>
• Текущее	4.1
• Ретроспективное	4.2
• Перспективное	4.3
<b>Блок-фасет 5. Вид БИ по принадлежности отраженных документов</b>	<b>5</b>
• Издательское	5.1
• Книготорговое	5.2
• Библиотечное	5.3
<b>Блок-фасет 6. Вид БИ по форме организации библиографической информации</b>	<b>6</b>
• Библиографический указатель	6.1
• Библиографический список	6.2
• Библиографический обзор	6.3

### **Реферативное издание**

**Реферативное (РИ)** — это информационное издание, содержащее упорядоченную совокупность библиографических записей, включающих рефераты.

Задача РИ — адекватное изложение сути первичного документа, рекомендация новой, ценной и полезной документной информации для ее оптимального использования во всех сферах человеческой деятельности. РИ — носитель реферативной информации (конкретные данные, сведения, факты).

РИ отличается от библиографического издания значительно большей полнотой сведений о первичном документе. В состав его текста, помимо библиографических описаний, входит реферат — краткое изложение содержания документа или его части, включающее основные фактические сведения и выводы, необходимые для первоначального ознакомления с документом.

**По целевому назначению реферат может быть общий и специализированный; по способу характеристики — конспективный и проблемно-ориентированный; по глубине свертывания — краткий и расширенный; по форме представления — анкетный (позиционный), табличный, телеграфного стиля, схематический; по методу изложения — реферат-экстракт, перефразированный, синтезированный; по способу подготовки — интеллектуальный (ручной) и автоматизированный; по**

**количеству охваченных источников — монографический и обзорный (сводный); по авторскому исполнению — автореферат и реферат, составленный другим человеком (референтом).**

### **Обзорное издание**

**Обзорное (ОИ)** — это информационное издание, содержащее публикацию одного или нескольких обзоров, включающих результаты анализа и обобщения представленных в первичных документах сведений.

**Обзор** — это текст, в котором изложено в сжатой форме основное содержание первичных документов по какой-либо теме, появившихся за определенный период, либо сделано обобщение их содержания.

Задача ОИ — сбор и анализ большого числа первичных документов, переработка их в единый компактный и обобщенный документ. По характеру информации ОИ наиболее полно отражают содержание первичных документов, отличаются наибольшей сложностью и научной глубиной их переработки. Результатом переработки являются выводы и практические рекомендации, сделанные на базе анализа содержания первичных документов, критическая оценка их актуальности и перспективности. Обзоры выявляют тенденции, основные направления развития соответствующих областей науки и производства.

**По характеру информации** (степени свернутости первичной информации, методам анализа и характера обобщения) ОИ делятся на **библиографические, реферативные, аналитические и прогностические.**

**Библиографический обзор (БО)** представляет собой связное повествование о первичных документах.

**Реферативный обзор (РО)** представляет собой сводную характеристику вопросов, рассматриваемых в первичных документах, без их критической оценки. Его задача — адекватное отражение содержания первичных документов, хотя это не исключает выделения наиболее важных и актуальных документов.

**Аналитический обзор (АО)** содержит всесторонний анализ рассматриваемых первичных документов, их критическую аргументированную оценку, обоснованные выводы и рекомендации по существу исследуемых вопросов. Это вид ОИ, находящийся на грани вторичной и первичной информации. Выводы здесь являются результатом содержательного, фактографического анализа и обобщения большого числа первичных документов и поэтому несут в себе новые научно значимые факты и идеи относительно данной проблемы.

**Прогностический обзор (ПО)** содержит оценку тенденций развития науки, производства, общества, на основе которой компетентные органы могут принять решения, разработать краткосрочные и долгосрочные планы развития той или иной отрасли, территории, научных исследований и т. п.

**ОИ по конструкции** — издание небольшого объема, в обложке, иногда с иллюстрациями. АО бывает большого объема, выходит в переплете, иллюстрируется рисунками, графиками, таблицами, диаграммами и т. п.

**Практическая: Подберите комплект библиографических изданий разных видов, всего 10 названий. Сопоставьте БИ с фасетно-блочной схемой и найдите в ней характеристики (признаки) свойственные каждому из них.**

## Лекция 5. Издание для досуга

### 1 Общая характеристика

### 2. Рекламное издание.

### 3. Литературно-художественное издание.

**Издание для досуга** содержит общедоступные сведения по изготовлению или эксплуатации различных предметов в быту, по разнообразным формам самодеятельного творчества, увлечений. Они близки к производственно-практическим и научно-популярным изданиям. Однако отличаются от них своим целевым назначением.

Цель изданий для досуга — содействовать рациональному использованию читателями свободного времени, развитию любительского творчества и т. п. В то же время эти издания имеют гедоническую направленность, они развлекательные, помогающие приятно, весело, занимательно провести время.

**По характеру информации** издания для досуга подразделяются на два вида: 1) **практические издания для любителей**; 2) **развлекательные издания**.

**Практические издания для любителей** призваны дать определенную сумму знаний и помочь выработать необходимые умения и навыки в непрофессиональной деятельности с целью получить тот или иной практический результат. К ним относятся: книги в помощь молодой семье, в помощь молодой матери, по домоводству, садоводству, фото- и киносъемке, шитью, вязанию, спортивной гимнастике, косметике и т. п. Это могут быть практические пособия и руководства, буклеты, буклеты-определители, рабочие таблицы.

**Развлекательные издания** представлены спортивными, компьютерными и другими интеллектуальными играми, кроссвордами, гороскопами, гаданиями, сборниками песен, стихов к различным праздничным датам и др.

Характерной особенностью оформления изданий данного вида является большое количество иллюстраций, часто многокрасочных. Среди них много изданий, в которых большую часть объема занимают изображения.

### Рекламное издание

**Рекламное издание** содержит изложенные в привлекательной форме сведения об изделиях, услугах, мероприятиях с целью создания спроса на них. Оно содержит краткую информацию о потребительских свойствах товаров и разных видах услуг с целью их реализации, создания спроса на них, а также сведения о лице, организации, произведениях искусства, литературно-художественном издании и т. п. в целях их популяризации.

**Целевое назначение рекламного издания** — способствовать реализации товаров и услуг, создать спрос на них. Оно может быть рассчитано на массового потребителя и на специалиста.

Специфика информации, зафиксированной в рекламном издании, состоит в том, что здесь сочетается популярный, справочный и оценочно-рекламный текст. Большинство этих изданий выпускается в виде **каталогов, проспектов и афиш**.

**Каталог** содержит систематизированный перечень имеющихся в наличии предметов и услуг.

**Проспект** содержит перечень предметов и услуг, планируемых к выпуску, продаже или экспонированию.

**Афиша** — издание, оповещающее о каком-либо культурном мероприятии и предназначенное для расклейки (концертная афиша).

Значительное место среди рекламных изданий занимают **буклеты** — издания в виде одного листа печатного материала, сфальцованного любым способом в два сгиба или более.

Оформляются рекламные издания красочно. Текст в них сопровождается большим количеством иллюстраций, часто многокрасочных. Большую группу составляют издания, в которых преобладают изображения, а текст выполняет вспомогательную функцию.

## Литературно-художественное издание

**Литературно-художественное (ЛХИ)** — это издание, содержащее произведение (одно или несколько) художественной литературы. В **произведении художественной литературы** средством познания и отражения действительности является художественное слово.

ЛХИ призваны обеспечивать ознакомление общества с содержанием произведений художественной литературы, способствовать формированию эстетического вкуса, нравственных принципов, высоких моральных качеств, содействовать отдыху. Читательское назначение этих изданий очень широко.

Форма описания произведения (стихотворная, прозаическая), жанр (большая — роман, драма, эпос; средняя — повесть, поэма, эссе; малая — рассказ, стих), объект и предмет описания (духовно-нравственная сфера, социальные проблемы, область эстетики и др.) определяют характер информации, содержащейся в ЛХИ, влияют на его тип и вид.

Издания художественной литературы подразделяются на три подтипа: **научное, научно-массовое и массовое.**

**Научное издание** произведений художественной литературы отличается наибольшей полнотой отражения творческого наследия писателя, точностью текста, тщательно разработанным справочным аппаратом. Этот тип издания предназначен для исследовательской работы. Такие издания представлены в виде **полного собрания сочинений** или **академического собрания сочинений**, которые включают все написанное писателем: законченные и незаконченные произведения, отрывки, наброски, письма, дневники, статьи и т. п.

**Научно-массовое издание** менее полно по составу. Оно включает не все произведения писателя, его справочный аппарат более популярен. Комментарий представляет собой связный рассказ, а вступительная статья носит характер обзора творчества автора, литературы, эпохи и т. п. Научно-массовое издание рассчитано на более широкий круг читателей. Оно представлено в виде собрания сочинений, включающее только наиболее значительные произведения писателя.

**Массовое издание** художественной литературы призвано удовлетворять запросы самых широких кругов читателей, знакомить их с наиболее значительными художественными произведениями писателей-классиков и современных писателей. Это **отдельные издания** литературно-художественных произведений, **сборники, альманахи, антологии, избранные сочинения.**

**Сборник** — издание, в котором помещены произведения одного или нескольких писателей. **Альманах** — сборник, содержащий литературно-художественные или научно-популярные произведения, объединенные по определенному признаку. Альманахи адресуются либо взрослому, либо детскому читателю. Они могут быть периодическими, непериодическими или сериальными. **Антология** — сборник избранных произведений различных авторов. **Избранные сочинения** — однотомное или многотомное издание, содержащее часть наиболее значительных произведений одного или нескольких авторов, отобранных по определенному признаку.

Конструкция ЛХИ определяется целевым и читательским назначением издания, автором, жанром, содержанием литературного произведения и т. п.

Научные собрания сочинений имеют большой объем (многотомные — до 60 томов), рассчитаны на длительное пользование, имеют плотный переплет, обычно покрытый тканью, строгое, научного типа внешнее оформление. Иллюстрации, как правило, документального типа.

Научно-массовые издания предназначены широкому кругу читателей, рассчитаны на интенсивное использование. Форматы средние, переплеты твердые, обычно покрытые имитационными материалами, или составные. Бумага среднего качества. Иллюстраций немного, в основном художественно-образного типа.

Издания отдельных произведений и сборников могут выходить в экономном, обычном и улучшенном оформлении. Есть роскошно оформленные издания, исполненные

на дорогих сортах бумаги, многоцветной печатью, богато декорированные и иллюстрированные, покрытые тканевыми переплетами с золотым тиснением. Однако преобладают издания без иллюстраций и декоративных украшений, отпечатанные на газетной бумаге, покрытые шрифтовой обложкой.

Серии и «библиотеки» выпускаются в типовом оформлении, имеют особые графические признаки: марку серии, ее название и т. п. — на обложке, корешке, титульном листе. Юбилейные, подарочные, особо художественные, миниатюрные, факсимильные, библиофильские издания, как правило, малотиражные, изготавливаемые из высококачественных материалов. Они разнообразны по конструкции и форматам, красочно иллюстрированы, снабжены суперобложками, футлярами, манжетами и т. п.

## Лекция 6. Книга как основной вид издания

### План

1. **Определение понятия книга**
2. **История книги**
3. **Книга как разновидность документа**
4. **Структура книги**
5. **Внутреннее и внешнее строение книги.**
6. **Аппарат книги**
7. **Путь книги от автора к читателю.**

### Определение понятия «книга»

Этимологический смысл слова «книга» давно утрачен. Предположительно оно означает свиток бумаги. У древних славян слово «книга» означало умение писать, грамотность, знания вообще.

До сих пор не выработано единого, получившего всеобщее признание, понятия «книга». Трудности, связанные с возможностью дать точное и не вызывающее сомнений определение понятия «книга», заключаются в том, что оно многозначно, на протяжении истории менялось, понималось то широко, то узко, а границы, отделяющие его от дефиниции понятия «документ», долгое время не были установлены.

Согласно современным представлениям, **книга** — это книжное издание объемом свыше 48 страниц, в виде блока скрепленных в корешке листов печатного материала любого формата, в обложке или переплете. Под листом печатного материала понимается лист бумаги (синтетического заменителя), картона, ткани, поверхность которых содержит оттиск.

Книга — важнейший источник информации, канал социальной коммуникации, основная разновидность документа в составе фондов библиотек и других документно-коммуникационных структур. Это наиболее важная форма хранения словесной и графической информации, предназначенной для многократного использования и передачи в пространстве и времени. Перечисленные функции книги являются ее постоянными свойствами. К переменным же относятся материалы, на которых воспроизводится информация, форма книги, разновидности шрифтов и содержания, а также особые функции различных типов книг.

Книга является продуктом **книжного дела** — совокупности отраслей культуры и производства, связанных с созданием и изготовлением книги, ее распространением, хранением, описанием и изучением. Отбор для полиграфического воспроизведения и распространения произведений науки, литературы, искусства, их профессиональная оценка, подготовка к печати и выпуск — функции **издательского дела**.

Множественное воспроизведение книг осуществляется полиграфической промышленностью. Распространение и пропаганда книги является функцией **книжной торговли**. Сбор, обработка, хранение книг, их общественное использование осуществляются в рамках **библиотечного дела**. Целенаправленное информирование читателей о книге и других произведениях печати — задача **библиографии**.

Книгу и книжное дело изучает в историческом, современном и прогностическом аспектах комплексная научная дисциплина — **книговедение**. Большой вклад в развитие книговедения, изучение истории книги внесли **И.Е. Баренбаум, А.П. Запаско, Я.Д. Исаевич, Н.М. Лисовский, К. Мигонь, В.Я. Фрис** и др.

### История книги

История книги делится на два периода: история **рукописной и печатной книги**. Границей между ними является изобретение механического тиражирования книг, которое вызвало революцию в технологии их производства и повысило роль печатного издания в социальной коммуникации.

В античном мире и в средние века книги размножали путем переписывания.

**В рукописной книге** текст и иллюстрации воспроизведены от руки, в отличие от печатной книги, воспроизведение которой осуществляется полиграфическим способом.

Формы рукописной книги были весьма разнообразными. В культуре Древнего Востока с III по I тыс. до н. э. книга имела вид **глиняной дощечки**. В Египте, начиная с III тыс. до н. э., а позже в Древней Греции и Риме до IV—V вв. книга существовала в форме **папирусного** и (с III в. до н. э. до V в.) **пергаментного свитка**. Свиток — прямоугольный кусок папируса или пергамента, узкий и длинный. Текст на него наносился параллельно длинной стороне, слева направо, отдельными столбцами. Свиток сворачивался в трубку. Наряду с папирусом и пергаментом использовались и другие материалы для письма: дерево, листья, кожа. Дальше книга утратила форму свитка и приобрела новую — вдвое сложенный лист — **«диплом»**. Это были две деревянные дощечки, соединенные между собой. Греки и римляне вплоть до IV в. н. э. использовали книги из дощечек или пластинок из слоновой кости, соединенные кольцами или ремешками.

Несколько скрепленных между собой дощечек, натертых воском, которые древние римляне применяли для письма, называют **полиптихом**. Он является прототипом современной формы книги — **кодекса**, который был сконструирован в I тыс. до н. э. в Древней Греции. Кодекс — это прямоугольные дощечки, соединенные кожаной или веревочной петлей. Дальнейшее развитие кодекс получил в Древнем Риме в XI—I вв. до н. э. Здесь его стали делать из **пергамента** — обработанной кожи. Пергаментные листы легко сгибались. В связи с этим кодекс превратился в тетрадь, двух-, четырех- или восьмилистную. В кодексе появился титульный лист (лат. *titulus* — подпись, заглавие), а также счет страниц и тетрадей. С появлением кодекса возникает переплет, который первоначально делали из нескольких склеенных листов папируса или пергамента, а затем из деревянных досок, обтянутых кожей или материей. В средние века был найден способ соединения тетрадей. Так кодекс превратился в книжный блок. На смену рукописному пергаментному кодексу пришел печатный кодекс, который можно было размножить. Он сохранился и до настоящего времени почти неизменным — как образец издания и оформления книг. Со временем лишь стали разнообразнее и дешевле материалы, из которых изготавливали книгу.

Важнейшим событием в истории книги было изобретение в I в. в Китае **бумаги**. В Европу она была завезена в XII в., но вытеснила пергамент лишь в XIII—XV вв.

После изобретения **книгопечатания** рукописная книга сохранилась и существовала параллельно с печатной вплоть до XIX в. Это был **манускрипт** (лат. *manus* — рука и *scribo* — пишу) — рукопись в виде отдельных листов, свитка или кодекса.

История украинской рукописной книги восходит к периоду Древней Руси и имеет более чем 800-летний период развития.

В Киеве, положившем начало обширному древнерусскому государству, при Софийском соборе уже в первой половине XI в. действовал хорошо оборудованный, снабженный необходимым корпусом книг великокняжеский скрипторий (мастерская рукописных книг), из которого вышли древнейшие, наиболее ценные памятники древнерусской письменности — знаменитое Остромирово Евангелие (1056—1057 годы) и Изборник Святослава (1073 г.).

В XII—XIII вв. в пределах галицко-волынских земель формируется центр книгописания. Галицко-Волынская летопись сообщает о волынском князе Владимире Васильковиче (1288 г.) — «книжнике великом и философе», который самолично «списывал» книги, а также рассылал их из своей придворной рукописной мастерской в другие княжества. Многие из этих книг были «чудно» оформлены, украшены золотом и серебром драгоценными камнями, жемчугом и цветными эмалями.

Выдающимся памятником украинского рукописного искусства (XIV — первая треть XVI вв.) является точно датированная Киевская Псалтырь 1397 г. Крупноформатная тщательно написанная крупным **уставом** на добротном пергаменте, она украшена 302 высокохудожественными миниатюрами, обильно иллюстрирующими ее текст.

В это время осуществлен переход от пергамента к более дешевому и удобному писемному материалу — бумаге, замена торжественного устава полууставом — почерком,

рассчитанным на ускоренное письмо, значительное расширение географии рукописных центров.

История **печатной книги** берет свое начало уже за несколько сотен лет до **И.Н. Гутенберга**.

Первой печатной книгой считают текст, воспроизведенный **ксилографическим** (гравирование на дереве) путем Корею в период 704—751 годов. Печатавшиеся в Корею, Китае и Японии с IX в. ксилографические книги, а с XI — оттиски, полученные при помощи наборного шрифта, можно считать прообразами современной книги на Дальнем Востоке.

Важнейшим событием в истории книги является изобретение **книгопечатания** в Европе в XV в., которое стало возможным после изобретения **Иоганном Гутенбергом** устройства для отливки металлического шрифта в матрицах. Наборная форма состоит из металлических литер, отпечатки с которых получали с помощью ручного печатного станка (пресса). И. Гутенберг основал в Майнце первую типографию. Среди лучших ее изданий — 42-строчная Библия (1452-1455).

Затем книгопечатание быстро распространилось в Италии (1564 г.), Швейцарии, Франции (1470). Крупными центрами книгопечатания стали Венеция, Нюрнберг. К 1500 г. типографии были в 250 городах Европы. Благодаря развитию печатного дела, книга стала важным фактором общественно-политической жизни и развития культуры.

Книги, напечатанные до 1501 г., назывались **инкунабулами** (лат. Incunabula — колыбель, годы детства). В них много общего с рукописями: кроме основного текста, набранного печатным способом без абзацев и просветов между словами, написаны от руки инициалы, разрисованы рамки, отсутствуют титульные листы и нумерация страниц. Большинство инкунабул культового содержания напечатаны на латинском языке. С 1470-х годов появляются издания светского характера на немецком, французском и других языках. На старославянском языке инкунабулы печатались глаголицей и кириллицей.

В XV—XVI вв. **А. Мануций** (Венеция) создает вид портативных книг, а в конце XVI в. **Л. Эльзевир** (Голландия) изобретает книги карманного формата. Значительный вклад в развитие книги славянских народов внесли **Швейтпольд Феоль, Франциск Скорина, Божидар Вукович** и др.

Родоначальником русского и украинского книгопечатания является **Иван Федоров**. В 1564 г. **И. Федоров** вместе со своим другом **П. Мстиславцем** выпустил первую, точно датированную московскую печатную книгу «Апостол», положив начало непрерывной типографской традиции на Руси.

В 1574 г. **И. Федоров** основал первую на украинской земле типографию. В этом же году он выпустил в свет во Львове «Апостол», а также первую «Азбуку» — учебник, сыгравший огромную роль в становлении отечественного просвещения.

**1574 г.** считается годом начала книгопечатания в Украине. С изобретением печатного станка книга становится одним из важнейших источников информации.

Способ печатания, изобретенный Гутенбергом, совершенствовался в частности, но в основе своей неизменным просуществовал до XIX в.

В 1884 г. появилась машина, которая полностью механизировала набор, — **линотип**. Изобрел ее **Отмар Мергенталор**. Линотип заряжен буквами, вырезанными на пластинках из латуни — **матрицами**. Матрицы не выпуклые, а углубленные, не перевернутые зеркально, а прямо читающиеся, как в книге. Трудями многих изобретателей постепенно было придумано много скоропечатных машин.

Стереотипы отливают по матрицам печатные металлические формы.

При офсетной печати текст и изображение плоской печатной формы отпечатываются не на бумаге, а на упругом полотне из резины, затем с этого полотна книга печатается на бумаге.

Позже был изобретен фотонабор, автоматический набор (с помощью ЭВМ).

Развитие персональной компьютерной техники приблизило процесс выпуска книги к рядовому пользователю. Операционная система **Windows 95** и программное

обеспечение, созданное для нее (**Microsoft Office, PageMaker, Corel Draw** и др.), позволяют готовить документы, содержащие в себе текстовую и графическую информацию; совмещать в документе различную по структуре информацию текстового вида: просто текст, электронная таблица, база данных (при этом можно использовать более 600 конфигураций шрифтов всех возможных размеров); использовать встроенную библиотеку рисунков. Наличие сканера дает возможность пополнять эту библиотеку, а графическими редакторами вносить изменения в иллюстрации. Выбор программ для работы определяется соотношением графики и текста, а также опытом пользователя.

### Книга как разновидность документа

Известно, что долгое время понятие «книга» использовалось в качестве обобщающего, объединяющего в себе все разновидности документов. С введением понятия «документ» стало очевидно, что, представляющее основной вид издания, понятие «книга» уже, чем «издание» и «документ». Соотношение этих базовых понятий можно представить следующим образом (рис.).

К – книга  
И – издание  
Д – документ



Книга имеет много общего с документом, поскольку является его разновидностью. Вместе с тем для книги характерна определенная специфика, позволяющая отличить ее от других видов документов.

В определении книги обычно выделяют две стороны: **содержание** (духовную сущность: мысли, идеи) и **форму** (материальную, вещественную, служащую для закрепления и передачи информации). Тезис о двойственной природе книги стал аксиомой книговедения. Чаще всего на первое место выходит содержательно-духовная сущность книги. Ее форма обычно рассматривается с точки зрения материала (носителя документной информации) и особенностей материальной конструкции (материально-конструктивная и семиотическая, знаковая форма).

Чтобы выделить книгу как вид документа, необходимо сравнить характеристики этих двух понятий, для чего можно использовать фасетно-блочную схему классификации документов. Это даст возможность выявить существенные отличия книги от не книг, т. е. других видов документов.

Книга — **текстовый документ**, т. е. документ, большую часть объема которого занимает речевой (словесный) текст.

**Текст** (лат. Textus — ткань, соединение слов) — тематически взаимосвязанная последовательность сообщений, в которых с линейным текстом словесного сообщения сочетается, в той или иной мере, изобразительно-иконическое и эстетическое сообщения. Текстом, как правило, называют основную часть литературного произведения, выраженную с помощью кода естественного языка.

В книге часто различают текст основной (литературное произведение — одно или несколько), дополнительный и справочно-вспомогательный.

**Книга** — документ **вербально-письменный**, содержание которого обязательно связывается с такой языковой системой, как речь, слово, причем лишь в их письменной форме, выраженной начертательными знаками (буквы, иероглифы и т. п.). Буквенные знаки являются наиболее информативным и точным средством документной коммуникации.

Письменные знаки наносятся с помощью **шрифта** (нем. Schrift от schreiben — писать). Это графическая форма знаков определенной системы письма. В зависимости от техники письма различают рукописный, рисованный, гравированный, наборный шрифты (последний представляет собой комплект литер для ручного набора текста). Наборные

шрифты называют типографскими. В книгах для слепых используется **шрифт Брайля** — рельефно-точечный шрифт для письма и чтения слепых.

Следовательно, книга — носитель текстовой, вербально-письменной информации. В ее состав не включаются изобразительные, картографические, нотные издания в том случае, если основную их часть составляет не словесный (речевой) текст, а нотная, картографическая запись, изображение и т. п.

Книга — документ **человекочитаемый**, непосредственно воспринимаемый, не требующий применения каких-либо технических средств. Отсюда в класс книги не включаются машиночитаемые документы — грампластинки, магнитные фонограммы, перфоленты, диски, дискеты (хотя последние могут быть читаемы с экрана, монитора и т. п.). При этом не берется во внимание то обстоятельство, что при чтении традиционной книги некоторые люди используют «технические приспособления» — очки, лупу и т. п.

Книга — документ **визуальный**, воспринимаемый человеком с помощью органов зрения. Книгу читают, видят. Исключение составляют книги для слепых — документы тактильные, воспринимаемые путем осязания.

Книга — документ **опубликованный**, предназначенный для всеобщего пользования и обычно издаваемый в виде многочисленных копий. Это тиражированный документ, имеющий выходные сведения.

Книга — документ **печатный**, письменный, изготовленный при помощи полиграфических или других средств массового размножения и предназначенный для широкого распространения.

**Книга — произведение печати, полиграфический документ**, созданный различными способами печати. **Способ печати** — разновидность полиграфического процесса, характеризующаяся особенностями формирования красочного изображения на печатной форме и нанесения его на запечатываемый материал.

**По типам печатных форм** и принципам формирования на них печатных и пробельных элементов различают:

- **способ плоской печати**, при котором печатающие и пробельные элементы расположены на одном уровне;
- **способ высокой печати**, при котором печатающие элементы расположены выше пробельных элементов;
- **способ глубокой печати**, при котором печатающие элементы углубляются по отношению к пробельным;
- **способ трафаретной печати**, при котором краска наносится на запечатываемый материал через трафарет и др.;
- **офсетная печать**, один из наиболее распространенных видов плоской печати.

К классу книг относится также **рукописная книга** с написанным от руки текстом и нарисованными вручную иллюстрациями. Эта форма книги существовала до изобретения книгопечатания и в первые века после него, а затем была вытеснена печатными изданиями.

Книга — документ **бумажный**, то есть информация зафиксирована в нем на носителе из бумаги или ее заменителей. **Бумага** (итал. *Bambagia* — хлопок) является сложной многокомпонентной системой, состоящей из волокон целлюлозы, наполнителей, приклеивающих и красящих веществ. Новые бумажные виды документов — перфокарты и перфоленты, несмотря на бумажный носитель, к книге не относятся.

Книга — **блочно-кодексовый** документ, то есть она состоит из бумажных листов (а не лент или карточек), соединенных друг с другом одной стороной в корешке. Несомненно, что шумерская глиняная табличка, покрытая клинописью, является книгой, но подобная табличка, выполненная в наши дни, даже если она будет содержать научный или литературный текст, книгой не является, как и свернутый в виде свитка магистерский диплом, хотя внешне он похож на древнюю книгу. **Свиток** — одна из древнейших форм книги (IV— III тыс. до н. э.) — со II—IV вв. заменился на **кодекс** — наиболее распространенную форму современной книги, представляющую собой блок

сфальцованных листов бумаги, скрепленных в корешке и помещенных в обложку или переплет.

Книга — документ **непериодический**, исходя из признака регулярности ее производства и выпуска в свет. Это издание, выходящее однократно, повторение его заранее не предусмотрено. В случае повторения выпуска книги говорят о повторном издании, переиздании.

Книга по месту выхода в свет и территории распространения может быть **местной, региональной, общегосударственной** или **зарубежной**.

### Структура книги

Функциональность книги, т. е. ее применимость для передачи той или иной информации, определяется ее структурой, которая обычно понимается как целое, состоящее из взаимосвязанных элементов. Объединить отдельные элементы и компоненты книги в единое целое призвана ее **конструкция** (лат. constructio — составление, построение) — это строение, устройство, взаимное расположение ее частей, элементов, определяющее назначение, особенности книги как вида издания (разновидности документа).

**Обложка книги** — это сложное художественное целое; типографское оформление книги — тоже сложное целое, которое образуют специально подобранный шрифт, титульный лист, строки заглавия, гармонирующие с содержанием, и хорошо подобранные иллюстрации; художественным целым является и текст книги. Т. е. книга как целое есть единство составляющих ее конструктивных элементов: **внешних и внутренних** (см. рис.).

Облегчить поиск информации и составить первоначальное представление о книге в значительной степени помогает ее **справочный аппарат**: **выпускные данные, выходные сведения, аннотация, предисловие, оглавление, комментарии, указатели, сноски и т. п.**

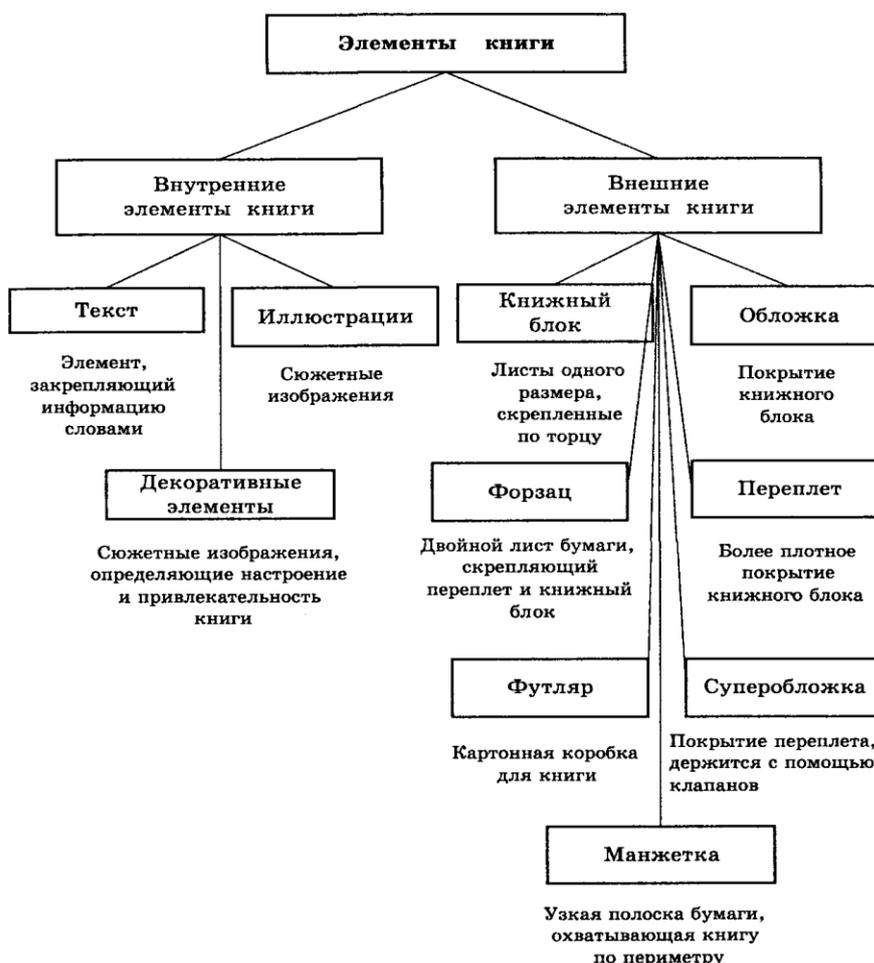


Рис. 15. Элементы книги

#### 9.4.1. Внутренние (структурные) элементы книги

**Внутренние (структурные) элементы** книги раскрывают информацию, содержащуюся в ней. К ним относятся: **текст, иллюстрации и декоративные украшения.**

**Текст** — главный элемент книги, передающий смысл, содержание книги, семиотическую информацию, зафиксированную при помощи определенной последовательности знаков (чаще всего словесных), воспринимаемых визуально (исключение — книги для слепых).

Различают основной и дополнительный тексты. **Основной** — это текст издания, в котором изложено содержание публикуемого произведения (одного или нескольких). Это авторский текст, для распространения и хранения которого и создается книга. Он занимает большую часть книги.

**Дополнительный текст** облегчает восприятие основного. К нему относятся аннотации, посвящения, эпиграф, предисловия, послесловия, примечания, приложения и т. д. Справочно-вспомогательные тексты создают условия для ориентации читателей в книге. Это разнообразные указатели, содержание (оглавление), список иллюстраций, колонтитулы, колонцифры, норма, сигнатура, выходные сведения.

**Иллюстрация** (лат. *illustratio* — освещение, наглядное изображение) — графическое изображение в издании, поясняющее или дополняющее текст и служащее средством украшения. Во многих научных, технических, детских книгах текст неотделим от иллюстраций, роль иллюстрации не менее важна, чем роль самого текста. В альбомных изданиях текст служит лишь дополнением к иллюстрациям, в литературных сочинениях — наоборот. Иллюстрации помогают наглядно представить описываемые предметы (явления), усиливают эмоционально-художественное воздействие текста.

Иллюстрации по расположению в тексте делятся на фронтисписы, заставки, концовки и текстовые. Последние бывают полосными, форматными, полуполосными, на треть полосы, оборочными и т. д. **Фронтиспис** — это иллюстрация, расположенная на левой части разворота перед титулом. Он отображает основную идею книги. Небольшой орнамент (сюжетно-тематическое или декоративное изображение), помещенный вверху начальной полосы издания или его раздела, называют **заставкой**. **Концовка** — декоративное или сюжетно-иллюстрированное изображение, подчеркивающее окончание или итог книги. Графически выделенная первая буква текста (орнаментированная заглавная буква) называется **буквицей** или **инициалом**.

В зависимости от особенностей текста иллюстрации бывают: научно-познавательные — передающие описание предмета или явления и позволяющие изучать их (фотографии, чертежи, схемы, рисунки и т. п.); образно-художественные — раскрывающие образную суть текста книги.

Иллюстрации сопровождали текст еще в древнеегипетской книге. Рукописи первоначально иллюстрировались миниатюрами. После изобретения книгопечатания иллюстрация стала областью печатной графики.

**Декоративные элементы** украшения — это несодержательные изображения — узоры, орнаменты, виньетки, эмблемы и т. п. Декоративные элементы украшают книгу, служат средством деления текста на смысловые части. Декоративные украшения появились именно как средство деления текста на узлы.

#### **Внешние (композиционные) элементы книги**

К элементам внешнего оформления книги относятся: **книжный блок, обложка, переплет, форзац, суперобложка, футляр, манжетка.** По внешним элементам книги ее отличают от газеты, грампластинки, диска и т. п.

Важнейшим элементом книги является **книжный блок** — комплект скрепленных по корешку тетрадей или листов, содержащий все страницы и комплектующие детали будущего издания, предназначенный для покрытия обложкой или для вставки в переплетную крышку.

Книжный блок имеет сложную конструкцию. Торец книжного блока, по которому скрепляют тетради или листы блока, называют **корешком блока**. Каждый лист делится на полосу и поля. **Книжная полоса** — это площадь страницы, занятая текстом или изображением. **Поле** — это незапечатанные участки по периметру страницы издания. Их на странице четыре: верхнее, нижнее, внутреннее и внешнее. Книжный блок — основной композиционный элемент книги. Остальные внешние элементы дополняют его как приспособления для защиты от порчи, повреждения, загрязнения.

Для измерения книжного блока используют специальные величины: **объем и формат.** Под **объемом** понимают две величины: а) количество текста и изображений, содержащихся в книге; б) количество бумаги, затраченной на изготовление книжного блока.

Вся издательская и полиграфическая продукция измеряется в листах (**авторских, учетно-издательских, бумажных, физических и условных печатных**).

**Авторский лист** — единица объема авторского произведения. Один авторский лист равен 40 тыс. печатных знаков (включая буквы, знаки препинания, цифры, а также пробелы между словами).

**Учетно-издательский лист** — единица объема издания, включающая объем основного и дополнительного текстов, выходные сведения, колонцифры, колонтитулы и т. д., а также графический материал.

**Бумажный лист** — это единица расчета количества бумаги на издание. Она зависит от формата и массы бумаги.

**Физический печатный лист** — единица физического объема печатного издания. Он содержит число страниц, равное знаменателю определителя доли ( $1/8$  доля — 8,  $1/16$  — 16 и т. д.). Один бумажный лист содержит два физических бумажных листа.

**Условный печатный лист** — единица объема издания. Он равен площади  $5400 \text{ см}^2$  бумажного листа форматом  $60 \times 90$  см. Делением площадей листов других форматов на 5400 получаем переводные коэффициенты, по которым объем издания в физических печатных листах переводится в условные.

Формат книги также служит знаком, информирующим о читательском назначении книги. При виде книги большого формата понимают, что имеют дело с солидной, фундаментальной работой, например научной монографией, в карманных изданиях распознают книги для массового читателя, особый формат имеют книги для детей и т. п.

**Формат** — это размер книжного блока по основанию и высоте. Он равен площади бумажного листа, деленной на количество страниц, которые отпечатаны на одной его стороне. Если лист бумаги согнуть пополам, то в нем будет две страницы на одной стороне. В этом случае доля листа равна  $1/2$ , размеры страницы составляют  $1/2$  размера листа и т. п. Формат выражается дробью, в числителе которой указывается площадь листа, а в знаменателе — число страниц, отпечатанных на его одной стороне. Например:  $84 \times 108 \frac{1}{32}$ . Данное обозначение расшифровывается так:  $84 \times 108$  — это размер по ширине и длине листа бумаги, а  $1/32$  — это определение размера издания (страницы).

По формату (ширине и высоте) книги условно делят на следующие группы: 1) книги большого формата ( $205 \times 260$  мм и выше); 2) книги среднего формата (от  $120 \times 165$  до  $170 \times 240$  мм); 3) малоформатные (от  $107 \times 170$  до  $100 \times 140$  мм); 4) миниатюрные (в Украине не выше  $100 \times 100$  мм, а в некоторых странах не выше  $76 \times 76$  мм или еще меньше); 5) микрокниги (не выше  $10 \times 10$  мм).

Книги выпускаются либо в **обложке**, либо в **переплете**.

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

**Обложка** — бумажное покрытие издания, не рассчитанное на длительное хранение, иногда защищенное пленкой прозрачного полимера, соединяемое с книжным блоком без форзацев. В разговорной речи издание в бумажной обложке называют книгой в мягкой обложке, а издание в переплете — книгой в твердой обложке. Первые сведения о книге сообщает обложка (либо суперобложка) и титульный лист книги. Чем они богаче, тем солиднее издание.

**Форзац** — сложенный пополам лист бумаги или конструкция из двух листов, соединенных полоской ткани, скрепляющие первую тетрадь книжного блока с передней сторонкой переплета. В каждом переплетенном издании два форзаца: передний и задний. Форзац может быть незначительным или содержать декоративные, сюжетные изображения, а также справочные или иные сведения на тему издания.

**Суперобложка** надевается на переплет или основную обложку, приклеенную к книжному блоку, и держится с помощью **клапанов** — широких отворотов, загибаемых на внутреннюю сторону передней и задней сторонки переплета или основной обложки. Иногда суперобложку приклеивают по корешку к основной обложке (в таком случае их называют приклеенными).

Суперобложку рекламного или подарочного издания иногда заменяют **манжеткой** — это обертка, бумажная полоска (лента) со склеенными концами, которые закрывают лишь часть переплета. Для обеспечения сохранности особо ценных книг их помещают в **футляр** — картонную или пластмассовую коробку специальной формы для хранения книг.

Внешняя и внутренняя формы издания тесно связаны с содержанием книги, являются составной частью ее содержания.

## Аппарат книги

**Аппарат книги** — дополнительные тексты, включающиеся в нее, чтобы создать читателю более благоприятные условия для пользования ею (справочно-вспомогательный аппарат) и для лучшего понимания содержания (научно-справочный аппарат).

К справочно-вспомогательному аппарату относятся: **титульный лист, оглавление, содержание, указатели, колонтитулы, выпускные сведения, аннотация и реферат.**

**Титульный лист** — как правило, первый двухстраничный лист книги, по лицевой стороне которого размещается необходимая для читателя, продавца книжного магазина, специалиста в области информации, библиотекаря, библиографа информация.

На титульном листе (титуле) помещают такие данные: название книги; фамилия, инициалы автора (авторов); заглавие книги и подзаголовки (если они имеются); издательское обозначение членения издания (если издание делится на отдельные тома, части, выпуски и т. п.); обозначение повторности и сведения о переработке издания; указание языка, с которого переведена книга, фамилия, инициалы переводчика; фамилия художника-иллюстратора (если издание содержит иллюстрации); сведения о месте и времени выпуска; название издательства.

Такие сведения дают общее представление об издании, характеризуют конкретную книгу. Впервые титульный лист (со всеми библиографическими элементами) был оформлен в 1476 г. Его создатель — венецианский типограф Эрхард Ратдольт. Существуют разновидности: разворотный титульный лист, распашной титульный лист, параллельный титульный лист, авантитул, шмуцтитул.

**Выходные сведения** — совокупность данных, характеризующих издание и предназначенных для его оформления, информирования потребителей, библиографической обработки и статистического учета. Включают сведения о лицах, участвовавших в создании издания, заглавие, подзаголовочные, выходные и выпускные данные, издательскую аннотацию, реферат и т. п., помещенные на титульном листе, его обороте, концевой полосе, на обложке или переплете, суперобложке.

**Выпускные данные** — часть выходных сведений, включающая дату сдачи издательского оригинала в набор, дату подписания издания в печать, формат бумаги, долю листа, другие производственные и технико-экономические данные и помещаемая на концевой полосе издания или на обороте титульного листа.

**Выходные данные** — часть выходных сведений (место выпуска издания, название издательства или издающей организации и год выпуска издания), помещаемая в нижней части титульного листа — на концевой странице или на обложке (переплете) издания; в листовых изданиях — в середине нижнего поля листа.

**Оглавление и содержание** дают представление о содержании книги и ее составе, а также помогают читателю находить заинтересовавшие его разделы и подразделы, главы и параграфы. Указатели помогают разыскать все, что в издании сказано об интересующем читателя предмете (предметный указатель) или человеку (именной указатель), найти иллюстрацию (список иллюстраций) или таблицу (указатель таблиц), сведения о географических названиях (указатель географических названий) и т. п.

**Колонтитул** — справочный текст над основным текстом полосы, указывающий читателю, какой материал напечатан на странице (в сборнике — произведение и автор, в моноиздании — раздел и подраздел произведения, в словаре — слова либо начальные буквы или буква алфавита и т. д.). Аннотация и реферат помогают при выборе книги в магазине или библиотеке, представляют собой характеристику книги с точки зрения ее темы, назначения, формы и других особенностей.

В научно-справочный аппарат книги входят: вступительная статья, предисловие автора, редактора, издателя; послесловие, комментарии, дающие толкование произведения в целом и тех его мест, которые могут быть непонятны читателям и для которых характерны какие-либо особенности; примечания (объясняют устаревшие термины, дают краткие сведения о персоналиях, значения иностранных слов); библиографические ссылки источников цитат, заимствований и т. п.; систематизированные списки изданий на тему книги или ее части.

### Путь книги от автора к читателю

Книга — результат коллективного труда. В процессе ее создания совместно трудятся автор и издатель; полиграфист и распространитель; автор, издатель и читатель. Отсутствие согласованности между ними ведет к затруднениям в работе над книгой. Процесс ее создания можно проследить, рассмотрев общую схему пути книги от автора к читателю (рис.).

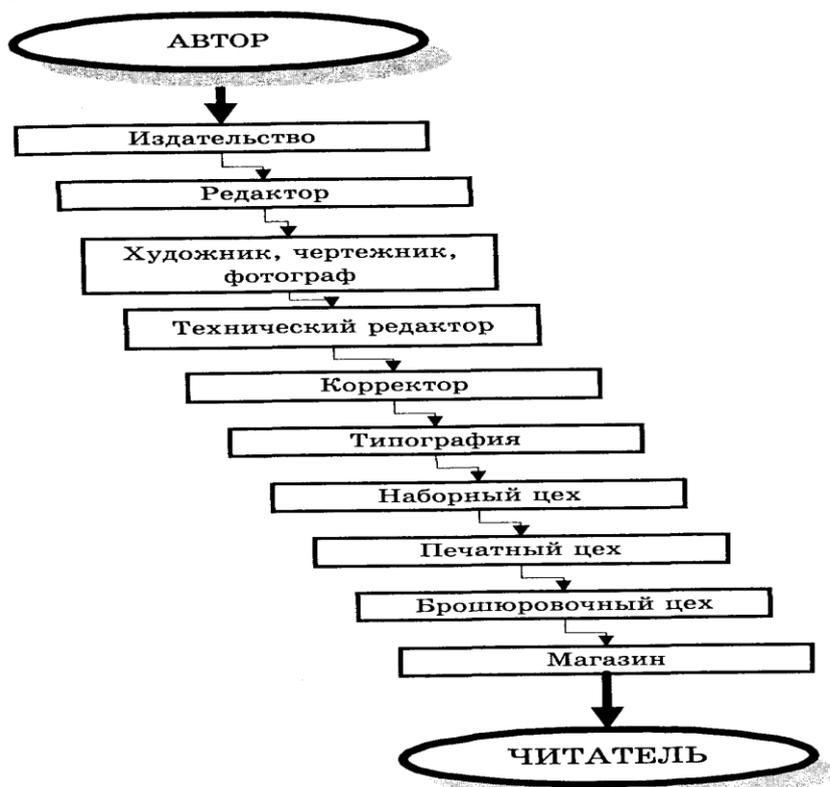


Рис. 16. Схема пути книги от автора к читателю

Автор предоставляет рукопись в издательство, которое оценивает ее подготовленность к изданию, рецензирует и редактирует. После этого оригинал издания передается в художественную редакцию, которая разрабатывает проект, макетирует и оформляет издание. Далее укомплектованный издательский оригинал передают техническому редактору, который выполняет техническую разметку для набора и репродуцирования. Через производственный отдел издающей организации материалы передаются на полиграфическое предприятие. Таким образом, можно видеть, какой сложный процесс проходит печатное издание от рукописи до читателя. Этот процесс требует от исполнителей глубоких профессиональных знаний, которые определяют конечный результат. Создание книги — это цепь сменяемых видов сообщений: авторское → издательское → полиграфическое → книга-сообщение.

**ПРАКТИЧЕСКАЯ: 1.** Составьте кроссворд на тему. **2.** Проанализируйте структуру и издательское оформление, справочный аппарат книги.

## Лекция 7. Патентный документ План

1. Общая характеристика
2. Патентная система в мире.
3. Авторское свидетельство и патент.

**Патентный документ** содержит информацию о результатах научно-технической деятельности, заявленных или признанных в качестве объектов промышленной собственности, и о правах владельцев на изобретения.

**Патентная документация** — это совокупность первичных и вторичных документов, составляемых в соответствии с патентным законодательством и устанавливающих официальное признание наличия изобретений, промышленных образцов и полезных моделей. Патентный документ подлежит юридической охране государства, подтверждается выводами государственной экспертизы и не может содержать непроверенных данных. В нем содержится информация научно-технического, юридического и экономического характера, служащая для фиксирования и защиты прав изобретателей, патентообладателей, а также для установления приоритета патентуемых и запатентованных изобретений.

**Изобретение** — новое и обладающее существенными отличиями техническое решение задачи в любой области социальной деятельности, дающее положительный эффект.

Право на изобретение удостоверяется авторским свидетельством или патентом. Это основные охраняемые документы.

Патентная документация представлена описаниями изобретений, документацией о промышленных образцах, полезных моделях и товарных знаках (первичные документы); государственными библиографическими указателями (бюллетенями); патентными ведомствами (вторичные документы). Патентная документация является объектом изучения **патентоведения**.

Создание патентоспособных и патенточистых объектов техники предполагает обязательное изучение патентной документации, проведение патентных исследований на всех стадиях научно-исследовательских, проектных и конструкторских разработок. Практически на всех этапах разработки новой техники и технологии, при прогнозировании развития техники, при определении уровня технических решений, при экспертизе заявок на предполагаемые изобретения необходимо использовать и патентную документацию, которая особое значение имеет при проверке объектов техники на **патентную чистоту**.

В силу своей оперативности, достоверности и уникальности, патентная документация является одним из основных источников научной информации. Только 5% данных, имеющихся в этих документах, попадает на страницы научных изданий.

По сравнению с другими видами документов патентная документация имеет ряд преимуществ: ее изучение дает наиболее надежные показатели уровня развития мировой техники и тенденций развития в конкретных областях; она содержит новейшую информацию, которая в других источниках может появиться лишь через несколько лет; сведения об изобретениях публикуются гораздо раньше, чем эти изобретения реализуются; в ней содержится самая полная и достоверная информация, прошедшая проверку и **государственную экспертизу**.

В то же время патентная документация имеет и недостатки: она не определяет экономической эффективности изобретения и не содержит теоретического обоснования изложенного результата.

### **Патентная система в Украине и за рубежом**

Патентная система в Украине и за рубежом прошла длительный путь становления и развития от **охраняемых грамот и привилегий** до создания современной системы охраны изобретений.

История привилегий и исключительных прав уходит своими корнями вглубь веков. В Древней Греции существовал обычай, по которому повар, изготовивший новое оригинальное блюдо, одобренное согражданами, получал исключительное право на его изготовление в течение года.

В эпоху средневековья формой такой охраны была **феодалная привилегия**, предоставлявшая право на использование **изобретений** (на определенный срок или даже бессрочно) на территории данной страны. Известно, что в 1236 г. один из жителей Бордо получил во Франции привилегию на способ выделки шерстяной одежды по фламандскому образцу на 15 лет, подтвержденную впоследствии в Англии и Саксонии. В средние века в странах Западной Европы **патентом** называли документ о присвоении чина, звания, ученой степени.

В нашей стране привилегия как частнопредельная монополия была заимствована из феодальных **жалованных грамот** — это привилегия, которая предоставлялась в большинстве случаев монастырям и реже — отдельным лицам. До XVI в. большинство грамот выдавалось на право заниматься промыслом и беспоплиной торговлей. Жалованная грамота Великого князя Киевского Мстислава Владимировича и его сына Новгородского князя Всеволода Новгородскому Юрьеву монастырю на село Буйцы (1130 г.) является первым в нашей стране документом, в котором зафиксированы монопольные права.

С развитием капитализма вопрос об охране изобретений остро встал во многих странах мира. Родиной патента считается Англия. Именно здесь был принят первый специальный **патентный закон** — статус о монополиях (1623 г.) и первое законодательство о промышленных образцах, послужившее основой современного авторского права.

В 1787 г. в США принят закон о патентах и в 1790 г. впервые выдан патент. Во Франции патентный закон принят в 1791 г., в Германии — в 1877 г. Первые описания изобретений были опубликованы в 1617 г. в Великобритании, в 1791 г. — во Франции; в 1792 г. — в Германии. Исторически в каждой стране сложились свои национальные системы классификации изобретений, получившие распространение в XIX в. в США, Великобритании, Германии, Японии и др. Сейчас все страны мира наряду с национальными используют **Международную классификацию изобретений (МКИ)**. Существуют **Международная классификация промышленных образцов (МКПО)** и **Международная классификация товарных знаков и услуг (МКТЗ)**.

В нашей стране закон о привилегиях на изобретения принят в 1812 г. С 1814 г. стали публиковаться описания изобретений под названием «**привилегии**». В 1896 г. был принят новый закон о привилегиях на изобретения, а также утверждено «Положение о привилегиях на изобретения и усовершенствований», которое действовало до 1917 г. В этом же году была введена первая классификация изобретений. В 1913 г. была принята новая классификация, в основу которой была положена упрощенная германская классификация.

30 июня 1919 г. Декретом «Положение об изобретениях» в СССР была установлена охрана изобретений на новых принципах организации труда: передача и закрепление за государством права использования изобретения внутри страны, патентование его за границей, передача другим государствам и фирмам. Изобретательским делом в стране начинает заниматься созданный в 1918 г. Комитет по делам изобретений и усовершенствований. В советское время сведения об изобретениях начали публиковаться с 1924 г. в «Вестнике Комитета по делам изобретений» и «Сводах патентов на изобретения, выданные в СССР». В измененном виде «Вестник...» существует до наших дней под названием «Изобретения. Заявки и патенты».

В 1955 г. организован Комитет по делам изобретений и открытий, осуществляющий общее руководство развитием изобретательства, рационализации и патентного дела в СССР. Сейчас его преемником является патентное ведомство России (Роспатент), которое продолжает репертуар Всесоюзного патентного ведомства. Роспатент издает с 1994 г. официальный бюллетень «Изобретения. Заявки и патенты», а также бюллетени «Полезные модели. Промышленные образцы» и «Товарные знаки. Знаки обслуживания. Наименование мест происхождения товаров».

Патентная система в Украине начала функционировать с 18 сентября 1992 г., после введения в действие «Тимчасового положення про правову охорону об'єктів промислової власності та раціоналізаторських пропозицій в Україні». С этой целью создано государственное патентное ведомство — **Госпатент Украины**. С 1993 г. выходит официальное издание этого национального ведомства — бюллетень «**Промислова власність. Винаходи. Промислові зразки. Знаки обслуговування. Сорти рослин**». Он содержит официальные сообщения и нормативные акты, сведения о выдаче патентов и свидетельств об изобретении, промышленные образцы, товарные знаки и знаки обслуживания.

Первые патенты Украины на изобретение были выданы в декабре 1992 г., а с июня 1994 г. начата выдача охранных документов на промышленные образцы и знаки для товаров и услуг.

Международное сотрудничество в этой области базируется на основных положениях Парижской конвенции об охране промышленной собственности, осуществляется в рамках Всемирной организации интеллектуальной собственности (ВОИС), Международного центра патентной документации (ИНПАДОК) и других аналогичных международных организаций. Существует также ряд региональных соглашений в области охраны промышленной собственности (Европейское патентное ведомство и др.). Основным источником информации об изобретениях в зарубежных странах является реферативный сборник «Изобретения стран мира», содержащий информацию об изобретениях, включенных в минимум патентной документации согласно Договору о патентной кооперации.

Украина является членом ВОИС с 1970 г.

### **Авторское свидетельство и патент**

**Авторское свидетельство (АС)** — документ, удостоверяющий право автора на изобретение.

АС — это форма охраны изобретений, в которой гармонически сочетаются общественные, и личные интересы. Оно закрепляет за автором право на авторское вознаграждение и другие льготы, предусмотренные действующим законодательством, а за государством — исключительное право на использование изобретения.

АС действует бессрочно, автор не платит за него налоги и пошлины, как это бывает при получении патента. В Украине до начала 1990-х годов выдавались только авторские свидетельства, теперь за изобретение автор получает патент.

**Патент** (лат. patens — свидетельство, грамота) — документ, удостоверяющий официальное признание чего-либо изобретением и право изобретателя на него. Кроме того, это документ на право заниматься торговлей или промыслом.

Патент предоставляет исключительное право изобретателю или его преемнику на распоряжение изобретением. Это значит, что обладатель патента сам решает вопрос о том, как поступить с изобретением: продать ли его или выдать лицензию на его использование, либо не совершать ни того, ни другого.

Патент выдается государственным патентным ведомством, и его действие распространяется на территории того государства, где выдан патент. Срок действия патента устанавливается национальным патентным законодательством (обычно 15—20 лет).

### **Описание изобретения**

Поскольку авторские свидетельства и патенты не поступают в библиотеки, а хранятся у авторов изобретений, возникает необходимость составлять к ним описания изобретений, которые тиражируются полиграфическим способом и поступают к пользователям по каналам системы документной коммуникации.

**Описание изобретения (ОИ)** к патентам и авторским свидетельствам — основной вид патентного документа. Оно является неотъемлемым приложением к охранному документу и составляется в соответствии с формулой изобретения, которой описание заканчивается. ОИ и, в первую очередь, формула определяют то новое, что предложил автор изобретения, а также границы прав владельца патента. В ОИ излагается цель, достигаемая изобретением в области техники, к которой оно относится, и способы применения, детально описывается техническое решение задачи и другие материалы.

Описание изобретения состоит из четырех основных частей:

1) **библиографическая часть** — включает название страны или патентного ведомства, герб страны, наименование документа, номер охранного документа, индексы МКИ, НКИ и УДК, даты (подачи заявки и опубликования ее в патентном бюллетене, выдачи авторского свидетельства или патента и др.), а также фамилию автора (-ов), заявителя и название изобретения;

2) **«формула изобретения»**, где кратко приводятся основные признаки изобретения и его сущность;

3) **текст изобретения** — приводится в том случае, когда не дается формула изобретения, раскрывается новизна и сущность описываемого технического решения;

4) **чертежи, схемы**. Эта часть иллюстрирует и подтверждает изобретение.

ОИ издается как первичный патентный документ. В качестве вторичных документов издаются государственные библиографические указатели патентной документации. Они содержат сведения об опубликованных ОИ: их библиографическое описание, аннотации, рефераты, патентные формулы, чертежи изобретений. В Украине таким библиографическим указателем является ежеквартальный официальный бюллетень, издаваемый Госпатентом Украины, «Промислова вартість. Винаходи. Промислові зразки. Корисні моделі. Товарні знаки. Знаки обслуговування. Сорти рослин».

## Лекция 8

### Нормативный документ

#### План

1. **Нормативный документ по стандартизации: стандарт, технические условия**
2. **Промышленный каталог**
3. **Прейскурант**

#### **Система стандартизации в Украине и за рубежом**

Термин «стандартизация» прошел долгий эволюционный путь развития. Раньше это понятие называлось нормализацией (от англ. standard — норма, образец, мерило). На протяжении нескольких столетий нормальным, стандартным считали преимущественно серое, будничное, неинтересное. Поэтому термин «стандартизация» долгое время имел двойной смысл. Сейчас **стандартизация** — это деятельность с целью достижения оптимальной степени упорядочения в определенной отрасли путем установления положений для общего и многократного использования, для решения существующих или возможных задач.

Следует различать объект и область стандартизации. **Объектом** выступает предмет, подлежащий стандартизации (продукция, процесс, услуга и т. п.). Совокупность объектов называется **областью стандартизации**. Ею может выступать любая область человеческой деятельности: управление, машиностроение, сельское хозяйство, библиотечное дело, библиография, информатика и т. д.

Работа по стандартизации проводится в международном масштабе, в пределах группы стран, отдельной страны либо отрасли народного хозяйства, объединения, предприятия.

**В международной стандартизации** участие является открытым для соответствующих органов всех стран. Ее результатом являются международные стандарты, используемые для облегчения научно-технических и торговых связей.

**Межгосударственная стандартизация** — это общая система стандартизации, используемая рядом независимых государств, проводящих согласованную политику в этой области.

**Национальная стандартизация** осуществляется на уровне одной конкретной страны. Эта система определяет основные цели и принципы управления, формы и общие организационно-технические правила выполнения всех видов работ по стандартизации в стране.

Сейчас вопросами стандартизации занимаются свыше 450 международных и региональных организаций. Среди них две специализированные — **Международная организация по стандартизации (ИСО — ISO)** (основана в 1946 г.) и **Международная электротехническая комиссия (МЭК — IEC)** (основана в 1906 г.).

**ИСО и МЭК** охватывают практически все сферы человеческой деятельности: научно-технический прогресс и передовую технологию, рациональное использование сырья и материалов, взаимозаменяемость и техническую совместимость продукции, безопасность эксплуатации изделий и охрану окружающей природной среды.

**ИСО** — крупнейшая международная организация, занимающаяся вопросами стандартизации. Членами ИСО являются свыше 90 стран мира. Ею утверждено свыше 9 тыс. международных стандартов, которые не имеют юридической силы: каждая страна имеет право использовать их полностью, отдельными разделами или вообще их не принимать. Однако эти стандарты, определяя требования и показатели, отвечающие мировому техническому уровню, влияют на национальные стандарты, а через них обуславливают и спрос на ту или иную продукцию на международном уровне. **МЭК** — одна из ведущих организаций по вопросам стандартизации в области электроники, радиоэлектроники и связи; членами МЭК являются 40 стран мира. С 1993 г. Украина является полноправным членом этих международных организаций.

#### **Нормативный документ по стандартизации: стандарт, технические условия**

**Продуктом** стандартизации выступает **нормативный документ**.

**Нормативный документ** устанавливает правила, общие принципы или характеристики, касающиеся разных видов деятельности или их результатов. До 1993 г. применялись термины «нормативно-технический документ», «специальные виды нормативно-технических и технических документов и литературы».

К нормативным документам по стандартизации относятся: 1) **стандарты** и 2) **технические условия**.

**Стандарт** — нормативный документ, разработанный, как правило, на основе отсутствия противоречий по существенным вопросам большинства заинтересованных сторон и утвержденный компетентным органом. В стандарте установлены для общего и многократного использования правила, требования, общие принципы или характеристики, касающиеся разных видов деятельности или их результатов и способствующие достижению оптимальной степени упорядочения в определенной области. Это нормативное производственно-практическое издание, содержащее комплекс норм, правил, требований к объекту стандартизации, которые устанавливаются на основе достижений науки, техники и передового опыта и утверждаются в соответствии с действующим законодательством.

Различают следующие виды стандартов: **международный, межгосударственный, национальный.**

**Международный** — это стандарт, принятый международной организацией по стандартизации (ISO или IEC).

**Межгосударственный** — это стандарт, принятый государствами, присоединившимися к соглашению о проведении единой политики в области стандартизации, метрологии и сертификации. Он применяется ими непосредственно.

**Национальный** — это стандарт, принятый национальным органом одной страны по стандартизации.

В Украине создана система стандартов, состоящая из нескольких видов, выделяемых по разным признакам.

**По масштабам распространения** стандарты делятся на следующие категории: **государственный стандарт Украины (ДСТУ), отраслевой стандарт (ГСТУ), стандарт предприятия.** К государственным стандартам приравниваются государственные строительные нормы и правила, государственные классификаторы технико-экономической и социальной информации.

**Государственный стандарт Украины (ДСТУ)** — основной нормативный документ по стандартизации в стране, подлежащий безусловному выполнению органами исполнительной власти, всеми предприятиями и гражданами, на деятельность которых распространяется действие стандарта. ДСТУ утверждается Государственным комитетом Украины по стандартизации, метрологии и сертификации (Госстандарт Украины), а в области строительства — Государственным комитетом Украины по делам градостроительства и архитектуры.

**Отраслевой стандарт (ГСТУ)** утверждается министерством (ведомством). ГСТУ разрабатывают на продукцию, услуги при отсутствии государственных стандартов Украины или в случае необходимости установления требований, превышающих или дополняющих требования ДСТУ. Отраслевой стандарт не должен противоречить государственному и подлежит безусловному выполнению предприятиями, учреждениями и организациями, входящими в сферу управления органа, утвердившего его.

**Стандарт предприятия (СТП)** утверждается и используется только на конкретном предприятии; разрабатывается на продукцию (процессы, услуги), которую изготавливают (осуществляют, предоставляют) только конкретные предприятия.

Существует **комплекс (система) стандартов** — совокупность взаимосвязанных стандартов, принадлежащих определенной отрасли стандартизации и устанавливающих взаимосогласованные требования к объектам стандартизации на основе общей цели. Например, в СССР существовала система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). В Украине создаются серии стандартов по информации и документации, системе обработки информации и др.

В соответствии со спецификой объекта стандартизации, составом и содержанием устанавливаемых к нему требований различают стандарты следующих видов: основополагающие, на продукцию и услуги, на процессы, на методы контроля (испытаний, изменений, анализа) и т. п.

**Основополагающие стандарты** устанавливают организационно-методические и общетехнические положения для определенной области стандартизации, а также термины и определения, общетехнические требования, нормы и правила, обеспечивающие упорядоченность, совместимость, взаимосвязь и взаимосогласованность различных видов технической и производственной деятельности при разработке, производстве, транспортировке и утилизации продукции, безопасность продукции, охрану окружающей среды.

**Стандарты на продукцию, услуги** устанавливают требования к группам однородной или конкретной продукции, услугам, обеспечивающим их соответствие своему назначению.

**Стандарты на процессы** устанавливают основные требования к последовательности и методам (способам, режимам, нормам) выполнения разнообразных работ (операций) в процессах, используемых в разных видах деятельности и обеспечивающих соответствие процесса его назначению.

**Стандарты на методы контроля** (испытаний, изменений, анализа) устанавливают последовательность работ (операций), способы (правила, режимы, нормы) и технические средства их выполнения для различных видов и объектов контроля продукции, процессов, услуг.

Стандарты выходят как отдельно, так и в виде сборников. Единые требования к построению, изложению, оформлению и содержанию стандартов устанавливаются соответствующими нормативными документами по стандартизации.

**Построение** стандартов всех категорий и видов должно соответствовать следующей типовой структуре: наименование стандарта; вводная часть (при необходимости); основная часть; информационные данные; содержание (при большом объеме текста или в сборниках). Установлены требования к каждому из этих элементов структуры, что обеспечивает четкость построения стандарта, краткость текста, определенность излагаемых норм и правил, облегчает поиск стандартов по наименованиям, а элементов основной части стандарта — по нумерации, отражающей структуру данной части.

Стандарт — это текстовый документ, сочетающий при необходимости текст с графическим материалом и таблицами. Требования к тексту способствуют точности изложения, применения стандартизированных терминов и обозначений, исключению оборотов разговорной речи, иностранных слов и терминов при наличии равнозначных им в украинском языке. Установлены требования к заголовкам, формулам, таблицам, графическим материалам, ссылкам, алфавитным указателям, примечаниям, условным обозначениям и др. Даются типовые фрагменты текста, например: «Стандарт полностью соответствует международному стандарту ИСО (МЭК)...», «Утвержден и введен в действие приказом Госстандарта Украины...» и др.

**Оформление** стандартов основано на применении единых форм для обложки и страниц стандартов всех категорий, а также на использовании единых элементов, вносимых в эти формы: обозначение стандарта, порядковый регистрационный номер (четыре знака), а через дефис — две последние цифры года утверждения (ДСТУ 2732-94). Установлены правила нумерации страниц, применения форматов бумаги при издании стандартов и т. п. Все это снижает затраты на подготовку и издание стандартов, придает им необходимую юридическую силу, облегчает их поиск. Содержание стандартов подробно детализировано с указанием в ряде случаев наименования включаемых разделов и подразделов, что облегчает пользование ими.

**Технические условия (ТУ)** — нормативный документ, разработанный для установления требований, регулирующих отношения между поставщиком (разработчиком, изобретателем) и потребителем (заказчиком) продукции, на которую отсутствуют государственные или отраслевые стандарты (либо в случае необходимости конкретизировать требования данных документов).

Технические условия бывают двух видов: 1) ТУ, являющиеся неотъемлемой частью комплекта нормативных документов на продукцию (изделия, услуги); 2) ТУ, являющиеся самостоятельным документом.

**ТУ состоит** из вводной части (область применения) и разделов, расположенных в следующей последовательности: технические требования, требования безопасности и охраны окружающей среды, правила приемки, методы контроля, транспортирования и хранения, указания по эксплуатации, гарантии изготовителя.

**К основным реквизитам ТУ** относятся: обозначение ТУ, индекс документа, сокращенное наименование государства, код предприятия (организации) — держателя подлинника ТУ (восемь знаков), порядкового регистрационного номера (три знака и две последних цифры года утверждения). А кроме того, приводится наименование ТУ и выходные данные.

### **Промышленный каталог**

**Каталог** (греч. katalogos — список) — это перечень каких-либо предметов (книг, экспонатов, товаров), составленный в определенном порядке.

**Каталог** — нормативно-производственное, справочное и рекламное издание, содержащее систематизированный перечень имеющихся в наличии предметов и услуг.

Различают следующие виды каталогов: **издательский, книготорговый, номенклатурный, промышленный (каталог промышленного оборудования и изделий) и библиотечный.** По форме каталоги могут быть **карточными, листовыми, блок-карточными** (состоящими из отдельных карточек, скрепленных по краям зажимами), **книжными и электронными.**

**Промышленный каталог** содержит систематизированный перечень промышленной продукции, сведения об изделиях, серийно выпускаемых, рекомендованных к серийному производству либо снимаемых с производства, а также сведения об изменениях параметров, технических и эксплуатационных (потребительских) характеристик, вносимых в процессе производства изделий, и обеспечивает достоверность, полноту и оперативность информации.

Информация для каталожного описания нового изделия, поставленного на серийное производство, предоставляется одновременно с началом производства. Информация для листов-каталогов на вновь разработанное, модернизированное изделие предоставляется в месячный срок после утверждения приемочных испытаний этой продукции. Информация по дополнениям и изменениям предоставляется в десятидневный срок после их утверждения.

Различают следующие виды промышленных каталогов: номенклатурный, отраслевой, листок-каталог, информационное сообщение (бюллетень) о промышленных изделиях, намечаемых к снятию с производства.

**Номенклатурный каталог (НК)** содержит перечень и основные технические характеристики номенклатуры промышленной серийной продукции; составляется по видам изделий, включает перечень и основные технические характеристики серийных промышленных изделий, номенклатура которых утверждена предприятием-изготовителем на текущий год.

НК издается ежегодно как книга и включает обложку, титульный лист, введение, основной текст, условные обозначения и принятые сокращения (при необходимости), алфавитно-предметный указатель, содержание. Наименования изделий располагаются по установленным в отраслях классификационным группам, а внутри их — по типоразмерам.

Основной текст НК для каждого изделия содержит: наименование изделий в соответствии с государственными и отраслевыми стандартами и/или техническими условиями с указанием серии, типа, модели, марки и обозначения изделия; код его по классификатору промышленной и сельскохозяйственной продукции (код КП); основное назначение и область применения; поставку (ограничения); исполнение (конструктивное и по условиям эксплуатации, в том числе экспортное); краткую техническую характеристику изделия; цену по прейскуранту оптовых цен (или условную) с указанием номера прейскуранта и года издания; ссылку на отраслевой каталог или листок-каталог; сведения об изготовителе.

**Отраслевой каталог (ОК)** — основной источник информации для выбора и заказа необходимых промышленных изделий потребителями. Он содержит сведения о серийно выпускаемых промышленных изделиях и представляет собой совокупность описаний отдельных видов или групп (серий) изделий одного назначения.

ОК формируется по тематическим сериям или темам, может быть листовым или книжным изданием; включает обложку, титульный лист, введение (в книжном издании), основной текст, содержание (в книжном издании), обозначение выпуска и индекс УДК (в листовом издании). Технические характеристики изделий, отраженных в ОК, отличаются большей полнотой, чем данные о тех же изделиях в НК.

**Листок-каталог** содержит сведения о рекомендованных к серийному производству вновь разработанных, модернизированных или модифицированных промышленных изделиях. Его назначение — информировать потребителей о новых или усовершенствованных, улучшенных изделиях и служить для их предварительного выбора. Издание каталога листовое. Наименование изделия приводится в соответствии с государственными, отраслевыми стандартами и/или техническими условиями, указываются серия, тип, модель, марка и обозначение изделия. Перед текстом помещается индекс УДК, указывается вид каталога (листок-каталог) и номер.

Содержание и структура листка-каталога максимально приближены к содержанию и структуре ОК.

**Информационное сообщение (бюллетень)** предназначено для информации о промышленных изделиях, подлежащих и планируемых в ближайшие один — два года к снятию с производства. Бюллетень имеет ссылки на ОК, что дает возможность следить за информацией о промышленных изделиях от начала серийного выпуска до снятия с производства.

К видам каталожной информации относятся: **проспекты** (рекламные и пристендовые листки) изделий, предназначенных для экспонирования на выставках; **каталоги деталей и сборочных единиц**; **паспорт-вкладыш, инструкции по монтажу и эксплуатации оборудования.**

**Основными видами зарубежных каталогов являются проспекты, рекламные, пристендовые листки, книги, брошюры, каталоги, где дается полный обзор и описание всей продукции, выпускаемой фирмой.**

**Каталоги иностранных фирм** издаются на продукцию одного вида или различной номенклатуры. В них указываются вид продукции, торговые фирмы, марки изделий. Год выхода каталога часто не указывается.

Фирменный каталог в отличие от проспекта содержит более полное описание изделия, его техническую характеристику, тип модели, комплектность. Текст снабжается чертежами, таблицами, схемами, графиками.

Промышленные каталоги принадлежат к одному из наиболее оперативных источников информации о новой продукции, содержат в себе разнообразные сведения, необходимые для работников промышленности.

### **Прейскурант**

**Прейскурант** (нем. preiskurant от фр. prixcourant, где prix — цена + courant — текущий) — справочник цен (тарифов) на продукцию, товары и услуги. Это нормативное производственно-практическое и/или справочное издание, содержащее систематизированный перечень материалов, изделий, оборудования, производственных операций, услуг с указанием цен, а иногда и кратких характеристик.

Прейскуранты делят на два вида или категории: 1) содержащие информацию об оптовых, розничных и закупочных ценах на продукцию; 2) о тарифах на услуги транспорта, предприятий, фирм, жилищно-коммунальное обслуживание.

К первому виду относят преЙскурантные цены на продукты питания, товары народного потребления, металл, оборудование, мебель и т. п. Вторая группа включает цены на услуги населению: ремонт, переговоры (или услуги связи), радио, проезд в городском и других видах транспорта и т. п.

В текстовой части преЙскуранта указывают: название продукции по государственному или отраслевому стандарту или техническим условиям, присвоенную марку (шифр, модель, артикул, номер стандарта), единицу измерений, цену и др.

Существуют не только отечественные, но и зарубежные преЙскуранты, информирующие о ценах, установленных на межгосударственном уровне.

В библиотеках и информационных центрах для удобства пользования патентные и нормативные документы выделяют в отдельный фонд нормативных и технических документов — это часть документного фонда, состоящая из нормативных документов по стандартизации, технико-экономических нормативов и норм, патентных документов, типовых проектов и чертежей, каталогов промышленного оборудования и изделий, преЙскурантов на материалы, оборудование и изделия, отчетов о НИР, неопубликованных переводов, научно-технической литературы и документации. Иногда он существует в виде фонда специальных видов технической документации и литературы.

## Лекция 9. Периодические и продолжающиеся издания

1. **Общая характеристика.**
2. **Периодические издания (газета, журнал).**
3. **Продолжающееся издание.**

### Общая характеристика периодического и продолжающегося издания

Периодические и продолжающиеся издания (ППрИ) выделяются по признаку регулярности выхода в свет.

**Периодическое издание** выходит через определенные промежутки времени постоянным для каждого года числом номеров (выпусков), не повторяющимися по содержанию, однотипно оформленными нумерованными и/или датированными выпусками, имеющими одинаковое название.

**Продолжающееся издание** выходит через неопределенные промежутки времени, по мере накопления материала, не повторяющимися по содержанию, однотипно оформленными нумерованными и/или датированными выпусками, имеющими общее заглавие.

ППрИ являются разновидностью **сериального издания**, выходящего в течение времени, продолжительность которого заранее не установлена, как правило, нумерованными и/или датированными выпусками (томами), имеющими одинаковое заглавие.

Сериальное издание планируется как бесконечное, неограниченное во времени издание. Его отдельные выпуски имеют сплошную нумерацию, не повторяются по содержанию. Выпуск сериального издания может прекратиться под влиянием различных обстоятельств, однако в момент своего начала оно мыслится непрекращающимся. Для сериальных изданий характерен еще один признак: их, как правило, выпускают несколько коллективов (научных, творческих, просветительских, общественных). Названия этих коллективов обязательно указываются в выходных сведениях.

ППрИ как виды сериального издания имеют определенную специфику. Периодическое издание выходит в свет регулярно, через равные промежутки времени. Продолжающееся издание не имеет строгой периодичности и выходит по мере накопления материала. В периодических сериальных изданиях временной интервал в обязательном порядке указывается в выходных сведениях.

Помимо ППрИ, сериальное издание может быть и непериодическим. Непериодические издания образуют **открытую серию**, если продолжительность ее выхода и количество выпусков заранее не установлены. **Закрытая серия** или «библиотека» — это непериодическое сериальное издание, выход которого ограничен определенным временем и числом изданий («Библиотечная серия», «Школьная серия» и другие книжные серии). При их оформлении учитывается, что книги серии рассчитаны на использование не в домашних, а в общественных библиотеках (наличие твердого переплета, форзаца, титульного листа и т. п.).

Иногда серия делится на ряд частей — **под серий**, имеющих более узкое целевое и читательское назначение и определенную тематику, а также собственное, отличное от серийного, заглавие.

**Периодическое издание** — наиболее распространенный вид сериального издания. Оно характеризуется определенными признаками: актуальность тематики, разнохарактерность содержания, оперативность и регулярность выхода в свет, соответствие заглавия характеру издания, не меняющемуся в течение длительного времени, наличие одной или нескольких организаций, органом которой (которых) выступает издание. Периодическое издание является одним из основных средств в системе массовой коммуникации.

Классификация периодических и продолжающихся изданий окончательно не разработана.

**По признаку регулярности выхода в свет периодические издания могут быть ежедневными, еженедельными, ежемесячными, ежеквартальными, ежегодными и т. д.**

**По месту выпуска и сфере распространения** различают **местные** (в пределах одной области, города, одного или нескольких районов, предприятия, учреждения, хозяйства или учебного заведения), **региональные** (Автономной Республики Крым), **общегосударственные (национальные)** и **зарубежные** периодические издания.

В библиотеках периодические издания составляют самостоятельный подфонд — часть библиотечного фонда, состоящую из газет, журналов, продолжающихся изданий, бюллетеней и т. д.

**Выделяют пять основных видов периодических изданий:**  
**газета, журнал, бюллетень, календарь, экспресс-информация.**

## Газета

**Газета** — периодическое газетное издание, выходящее через короткие промежутки времени, содержащее официальные материалы, оперативную информацию и статьи по актуальным общественно-политическим, научным, производственным и другим вопросам, а также литературные произведения и рекламу.

**Газетное издание** — листовое, выпускаемое в виде одного или нескольких листов печатного материала установленного формата, издательски приспособленное к специфике данного периодического издания. В отдельных случаях применяется скрепление листов печатного материала, тогда издание называется газетно-журнальным.

Газета — носитель **текстовой информации**, характер которой в значительной мере отличает газету от других изданий. Существенное влияние на нее оказывает динамизм процессов общественной жизни. Предметом газетной информации являются текущие события и факты. Она обеспечивает непрерывность информирования о происходящем. Газете присуща т. н. событийная информация, содержащая новость. Здесь помещается оперативная информация (репортажи, хроники, интервью, заметки, пресс-релизы, заявления, корреспонденции и т. п.), а также статьи, обзоры, рецензии, очерки, памфлеты, фельетоны, комментарии, читательские письма и т. п. От других периодических изданий газета отличается также большим форматом, объемом и более частым выходом в свет. Объем газеты составляет от 2 до 100 и более полос (страниц).

Газеты различают:

- по периодичности выхода (ежедневные (утренние/вечерние), воскресные, еженедельные);
- по масштабам (центральные или общенациональные, региональные, местные (областные, районные, городские), корпоративные (компаний, университетов));
- по профилю (массовой ориентации, специализированные (профессиональные)).

У каждой газеты — своя аудитория определенного масштаба (в зависимости от тиража), профессионального и социально-демографического профиля.

Газета выходит через определенные промежутки времени (ежедневно, несколько раз в неделю, раз в неделю и т. п.). Однако может выпускаться в течение короткого времени, ограниченного определенным мероприятием (конференцией, фестивалем и т. п.). Газета может иметь приложение (одно или несколько). Она имеет постоянное для каждого года число номеров — не повторяющихся по содержанию однотипно оформленных нумерованных и/или датированных выпусков, имеющих одинаковое заглавие.

Особое значение для газеты как вида издания имеют такие признаки, как время и место выпуска, преимущественная сфера распространения, функциональное назначение.

**Функциональное назначение** — ведущий признак при формировании различных типов газетных изданий. Оно характеризует специфическую совокупность целей, которые осуществляет орган печати того или иного типа, используя определенные информационно-пропагандистские средства и достигая при этом определенного результата, по которому и различают типы газет. Функциональное назначение газеты обусловлено прежде всего определенными потребностями общества и его членов, различных общественных групп, организаций политической системы, удовлетворение которых обеспечивается реальным участием в процессах формирования и реализации политики.

**По функциональному признаку выделяют три вида газет: общеполитическая, специализированная и специальный выпуск.**

**Общеполитическая газета** систематически освещает вопросы внутренней и внешней политики страны, а также международную жизнь («Голос України», «Демократична Україна»).

**Специализированная газета** систематически освещает отдельные проблемы общественной жизни, науки, техники, культуры и других областей деятельности и адресована определенным категориям читателей («Закон і бізнес», «Спортивна газета», «Українська музична газета» и др.)

**По читательскому адресу** специализированные газеты подразделяют на: **профессиональную** газету, адресованную специалистам различной квалификации, **профсоюзную, партийную** и др. газеты.

**По тематической направленности, целевому и читательскому назначению** специализированные газеты различают:

по вопросам культуры, литературы и искусства, религиозные, рекламные, для досуга, для детей и юношества («Культура і життя», «Книжковий кур'єр», «Літературна Україна» и др.).

**Специальный газетный выпуск** — газетное издание, подготовленное выездной или общественной редакцией основной газеты для оперативного доведения необходимой информации до

читателя; он имеет текущий и валовый номер, год, дату издания, выходит в течение ограниченного срока.

**По издателю (основателю) выделяются газеты государственных, партийных, профсоюзных, кооперативных, коммерческих организаций, творческих союзов, обществ и т. п.**

**По времени выпуска** газеты делятся на **утренние и вечерние**; **по периодичности** — на **ежедневные** («Слобідський край», «Вечірній Київ»), **еженедельные** («Культура і життя») и **ежемесячные** («Книги України», «Книжковий кур'єр»).

**По месту издания и доминирующей сфере распространения** газеты делятся на **общенациональные** (всеукраинские) («Голос України», «Урядовий кур'єр»), **региональные**, выходящие и распространяемые в пределах Автономной Республики Крым («Голос Крыма», «Бизнес-Крым») и **местные** (областные, городские, районные). К местным газетам относятся и т. н. **корпоративные** многотиражные газеты, издаваемые и распространяемые в пределах предприятия, учреждения, учебного заведения и т. д. Зарубежные газеты — те, которые издаются за рубежом.

**По материальной конструкции** газета — это не только отдельный ее номер, единичный выпуск, но и **комплект** — группа номеров, вышедших за какой-либо период: месяц, квартал или год. В комплекте получает отражение **лицо газеты** — сложный комплекс особенностей ее содержания и формы — тематики, публикаций, использования различных жанров публицистики, стиля, верстки и оформления, форм передачи информации и т. п.

**Оформление газеты** — художественно-технический процесс, включающий выбор и применение шрифтов, иллюстраций, способов расположения материалов (верстка), использование цветовых и размерных контрастов. Фотографии используются для поддержки текста. Основными требованиями к фотографии являются: четкое отражение объекта, выразительность, правильный выбор угла и точки съемки. Цель оформления состоит в том, чтобы в привлекательном, удобочитаемом виде донести до читателя содержание газеты, выделить главное. С оформлением связано понятие «лица» газеты как внешнего выражения ее типа: молодежные газеты оформляются иначе, чем отраслевые; вечерние — иначе, чем утренние и т. д.

Каждый номер газеты состоит из определенных постоянных элементов. К ним относятся: заглавие газеты, страницы номера (они складываются из колонок), текстовые материалы, их заголовки, иллюстрации. Для разделения иллюстраций и текстовой информации используют разделительные средства — линейки, отбивки, пробелы и т. д.

На облик газеты существенно влияет ее формат, объем, количество колонок в полосе. Формат газеты определяется размерами бумаги, на которой она печатается. Для газет с большими тиражами, печатающихся на ротационных машинах, используется полевая (рулонная) бумага. Для газет с небольшими тиражами (порядка нескольких тысяч экземпляров), печатающихся на плоскочечатных машинах, используют листовую (флатовую) бумагу. Общеприняты форматы:

A2 (420x594 мм), A3 (297x420 мм), A4 (210x297 мм). Объем современной газеты — от 4 до 6 страниц (полос). Часть многотиражных газет выходит на двух страницах. В еженедельных газетах типа «Літературна Україна», «Культура і життя» и др. — 16—24 или более страниц.

Большое место в газете занимают иллюстрации (документальные и художественные, фотосюжеты, рисунки, схемы и т. д.). Графическая индивидуальность газеты зависит от особенностей оформления текстов и заголовков, способа верстки, от уровня полиграфии и мастерства исполнителей.

Происхождение термина «газета» связывают с названием итальянской монеты **gazzetta**, за которую обычно продавали рукописные сводки новостей, появившиеся в XVI в. в Венеции. В различных языках понятие «газета» передают и другие термины: **newspaper** (англ.), **Zeitung** (нем.), **journal** (фр.) и т. д.

Как вид издания газета сложилась в Европе в начале XVII в. после основания **Т. Рекардо** в 1631 г. французской «**La Gazette**». С середины XVII в. начали появляться ежедневные газеты (1661 г. — в Германии, 1702 г. — в Англии).

В XIX в. потребность в оперативно выходящей газете резко возросла. Повысилась ее роль в общественной жизни. Каждое крупное политическое и культурное движение стремилось издавать свои газеты.

В нашей стране прообразом газеты были рукописные известия под названием «Вестовые письма, или куранты» (1621 г.). В 1702 г. появилась первая печатная газета «Ведомости». Однако широкое распространение газета получила лишь в начале XIX в., когда возникли первые провинциальные, частные газеты и т. п.

## Журнал

**Журнал** (фр. journal — дневник, газета) — периодическое журнальное издание, содержащее статьи или рефераты по различным общественно-политическим, научным, производственным и другим вопросам, а также литературно-художественные произведения, имеющие постоянную рубрику, и официально утвержденное в качестве данного вида издания.

**Журнальное издание выпускается** в виде блока скрепленных в корешке листов печатного материала установленного формата, издательски приспособленного к специфике данного периодического издания, в обложке или переплете.

Журнал как источник информации имеет свою специфику: бесконечность и регулярность его выпуска, определенную периодичность, наличие публикуемых материалов в виде статей, тематическую направленность содержания, обязательность утверждения в установленном порядке, особое полиграфическое оформление и т. п.

Журнал имеет постоянно действующую редколлегию, которая по согласованию с директивными органами устанавливает программу издания, его четкое тематическое направление, функциональное назначение. Структуру журнала определяют рубрицированные отделы (разделы) и разнородные (по жанру, объему и т. д.) материалы. Выпуски журнала нумеруются в течение года при постоянном заглавии.

Информация, содержащаяся в журнале, менее оперативна, чем в газете, но разнообразна: она может быть первичной — статьи, очерки, художественные произведения и пр.; вторичной — обзоры, рефераты и т. д.; оригинальной и переводной. Наличие и характер иллюстративных материалов определяется конкретным видом журнала.

Газету или журнал, в отличие от информации радио и телевидения, можно сохранять, обращаться к ней повторно, собирать в подшивку.

Каждый журнал имеет свой читательский адрес, который понимается довольно широко и зависит от сферы деятельности читателя, его профессии, общего культурного уровня и интересов. Читательский адрес журнала обуславливает язык издания, характер его материалов, предназначенных читателям определенного возраста, пола, занятий, а также читателям специфических групп населения (например, с физическими недостатками).

Журналы распространяются по подписке и через розничную продажу. Некоторые журналы могут иметь приложения, выходящие с определенной периодичностью, под самостоятельным заглавием, с нумерацией в пределах года издания (приложение к журналу может быть непериодическим изданием).

Внутривидовая классификация журналов основана на читательском адресе и функциональном назначении издания и во многом условна.

**По читательскому адресу** выделяют журналы, предназначенные для читателей-специалистов и для читателей-неспециалистов — массового читателя и отдельных его групп. К разряду профессиональных журналов относятся «Бібліотечний вісник», «Друкарство», «Кур'єр ЮНЕСКО», «Вісник Книжкової палати». Кроме того, издают журналы, рассчитанные на взрослых и детей.

**По функциональному назначению различают семь видов журналов: общественно-политический, научный, научно-популярный, производственно-практический, популярный, литературно-художественный и реферативный.**

Под **общественно-политическим** понимают журнал, содержащий статьи и материалы актуальной общественно-политической тематики для широкого круга читателей. В зависимости от читательского адреса он может быть предназначен для молодежи, женщин, специалистов в различных областях деятельности. По составу текста этот вид журнала может содержать материалы отраслевого характера, сатирические и юмористические произведения.

**К научному** относят журнал, предназначенный научным работникам, содержащий статьи и материалы о теоретических исследованиях, а также прикладного характера. В зависимости от целевого назначения научные журналы подразделяют на научно-теоретические, научно-практические и научно-методические. Издаются научные журналы, как правило, академиями наук, университетами, научными обществами, отдельными министерствами. Иллюстративные материалы обычно отсутствуют или представлены в виде схем, графиков, таблиц («Журнал Академії наук України», «інформатизація та нові технології», «Кибернетика и системный анализ»).

**Научно-популярный** — это журнал, содержащий статьи и материалы об основах наук, о теоретических и/или экспериментальных исследованиях в области науки, культуры и практической деятельности, служащий распространению знаний и самообразованию. К этой разновидности относятся и журналы для детей. Функциональное назначение научно-популярных журналов — формирование

научного мировоззрения читателя, расширение его кругозора, популяризация достижений науки и техники. Журналы иллюстрируются фотографиями и рисунками; наряду со статьями различной тематики содержат практическую информацию, развлекательные материалы, литературно-художественные произведения. Изданием научно-популярных журналов занимаются различные государственные и общественные организации, добровольные общества и т. п.

**Производственно-практический** — это журнал, содержащий статьи и материалы по технологии, технике, экономике, организации производства или практической деятельности, методические разработки и др. Он предназначен работникам определенной отрасли деятельности. Структурно такой журнал отличается небольшим объемом публикаций и их свободным изложением, независимо от типа, стиля, темы. В издании его принимают участие не только отраслевые министерства и ведомства, но и соответствующие им профсоюзы.

**Популярный** — журнал, содержащий статьи и материалы по вопросам культуры, спорта, быта и др., он предназначен широкому кругу читателей. Структура и специфика публикаций определяются конкретной тематикой журнала. Например, журналы мод характеризуются большим количеством иллюстраций: фотографий, рисунков, чертежей, выкроек; широко иллюстрированы журналы по вопросам искусства, содержащие краткие статьи об отдельных артистах, театральных коллективах, рецензии на спектакли, интервью, развлекательные материалы. Популярные иллюстрированные журналы представляют материал в форме, легко воспринимаемой и запоминаемой читателем.

**Литературно-художественный** — это журнал, содержащий произведения художественной литературы, а также публицистические и критические статьи и материалы. Произведения художественной литературы занимают здесь основную часть («Дніпро», «Барвінок», «Вітчизна», «Дивосвіт»).

**Реферативный** журнал — периодическое реферативное издание, официально утвержденное в качестве журнала (РЖ «Информатика»). В реферативном журнале основной текст состоит из перечня библиографических записей, сопровождаемых рефератами.

**По материальной конструкции** журнал — это журнальное издание. Типичны для журналов большие форматы, двухколодная полоса, небольшие поля, набор шрифтом одного кегля и рисунка, подвижные колонтитулы. Большая часть журналов — это иллюстрированные издания. Титульный лист — необязательный для журнала элемент. В некоторых журналах он отсутствует, в других — на титулах помимо выходных сведений располагают оглавление. Все журналы переплетаются в обложку. Допускается разнообразное оформление обложки, но с обязательным воспроизведением выходных сведений.

Родоначальником журнала считается «Журнал де Саван» («*Journal de Savants*»), первый номер которого вышел во Франции в 1665 г. Он содержал обзорные книги по литературе, философии, естественным наукам, изданных в разных странах Европы. Вскоре журнал возник в Англии (1665), Италии (1668), Германии (1682). Однако в большинстве стран журналы появились в XVIII в.

В Украине первые журналы вышли в свет в 1728 г. Однако большинство специалистов считают началом истории украинской журналистики XIX в., когда появились первые харьковские журналы «Харьковский вестник» (1816—1819), «Украинский домовод» (1817), «Харьковский Демокрит» (1823), «Украинский журнал» (1824—1825).

### **Продолжающийся сборник**

Во многом сходны с журналом периодические сборники, которые, как и журналы, выходят регулярно, под единым заглавием, не имеют запланированного окончания, выпускаются последовательно с цифровыми или хронологическими обозначениями, однако не имеют официального утверждения в качестве журнала.

**Продолжающиеся сборники** отличаются, в основном, тем, что издаются по мере накопления материала, предназначенного для публикации, т. е. не имеют определенной периодичности (например, «Научные и технические библиотеки», «Научно-техническая информация» и др.).

Специфика продолжающегося сборника состоит в следующем: возможное отсутствие в сборнике постоянных, повторяющихся разделов; наличие выпусков с частными заглавиями, отражающих их тематическую направленность. Материалы сборника разнородны, независимы друг от друга. Это, как правило, сборники научных трудов учреждений «Труды», «Ученые записки», «Доклады», «Альманахи», реферативный журнал «Информатика» и др.

Сборники (периодические и продолжающиеся) издаются постоянно действующим коллективом, реже — издательством.

В целом периодический (продолжающийся) сборник представляет собой периодическое (продолжающееся) издание, содержащее ряд произведений нескольких авторов, различные научные, научно-популярные, информационные, литературно-художественные и другие материалы.

Продолжающиеся сборники очень разнообразны по целевому назначению, оформлению, составу, структуре. Издаются научные, производственно-практические, научно-популярные, информационные продолжающиеся сборники. Отдельные выпуски одного и того же издания могут быть и сборниками, и моноизданиями (последние встречаются нечасто), состоять из одного или двух томов. По оформлению некоторые продолжающиеся сборники идентичны журналам, другие почти ничем не отличаются от непериодических изданий; покрыты цельнотканевыми переплетами, украшены тиснением, отпечатаны на высококачественной бумаге, богато иллюстрированы и декорированы.

### **Бюллетень**

Бюллетень (фр. bulletin, итал. bulletino — записка, листок, от позднелат. bulla — документ с печатью) — вид периодического и продолжающегося издания. Бюллетени выделяются в самостоятельный вид изданий по двум признакам: **характеру информации и оперативности выхода в свет**. Этим они отличаются от журналов, периодических и продолжающихся сборников.

**Бюллетень** выпускается оперативно, содержит краткие официальные материалы по вопросам, входящим в круг ведения выпускающей его организации (например, патентный бюллетень «Промислова власність»).

Периодические бюллетени имеют, как правило, постоянную рубрикацию. В отдельных случаях они могут выпускаться в течение короткого времени, ограниченного определенным мероприятием. Часто в подобных изданиях публикуются не только информация о законодательных, нормативных или других официальных документах, но и обобщающие, обзорные и разъяснительные статьи.

Отличие между журналом и бюллетенем состоит в характере основного текста. В журналах печатаются разнообразные материалы: постановления правительства, статьи, хроникальные заметки, беллетристические произведения, репродукции с произведениями изобразительного искусства и т. п. Бюллетени посвящены какому-либо определенному кругу вопросов (например, постановления Верховной Рады Украины, информация о вышедших документах и т. п.).

В задачи бюллетеня входит быстрое и регулярное информирование заинтересованных лиц и организаций о том новом, что имеется в данной области или деятельности учреждения, Максимальная оперативность выхода в свет является важным признаком бюллетеня как вида издания, отличающим его от других видов. Бюллетени включают текущую информацию и издаются обычно не реже 1 раза в квартал. Они содержат преимущественно краткие официальные материалы, используемые в нормативных, научных, практических, справочных, информационных или рекламных целях, по вопросам, входящим в круг ведения выпускающей его организации.

Классификация бюллетеней разработана довольно слабо. **По совокупности признаков** выделяют семь групп бюллетеней, имеющих разное функциональное назначение: **нормативный, справочный, рекламный, бюллетень-хроника, бюллетень-таблица, статистический и информационный бюллетень**.

**К нормативному** относят бюллетень, содержащий материалы нормативного, директивного или инструктивного характера, издаваемый, как прочило, каким-либо государственным органом. Являясь официальным изданием, этот тип бюллетеней содержит законы, указы, постановления, приказы, правила и т. п.

**Справочный** бюллетень содержит справочные материалы, расположенные в порядке, удобном для их быстрого отыскания. Он содержит информацию о мероприятиях, проводимых издающей организацией, о репертуаре театров, об обмене жилой площадью и т. п.

**Рекламный** бюллетень публикует изложенные в привлекающей внимание форме сведения об изделиях, услугах, мероприятиях с целью создания спроса на них.

**Бюллетень-хроника** содержит сообщения, которые отражают деятельность издающей его организации и доводят до заинтересованных лиц сведения о ее работе.

**Бюллетень-таблица** публикует фактические данные цифрового или иного характера, расположенные в форме таблицы и служащие исходным материалом для научных исследований или решения практических задач.

Разновидностью бюллетеня-таблицы является **статистический бюллетень**. Он отражает оперативные статистические данные, характеризующие определенную область жизни и деятельности общества.

**Информационный** бюллетень относится к информационным изданиям и в подавляющем большинстве выпускается органами информации. В нем содержатся сведения об опубликованных и неопубликованных работах, расположенные в форме, удобной для быстрого ознакомления с ними.

По оформлению бюллетени почти не отличаются от журналов, хотя определенная специфика имеется. Бюллетени разнообразны по формату. Их издают и в настольной, и в портативной форме. В них не бывает иллюстраций. Бюллетени разнообразны и по периодичности выхода в свет: от 1 раза в неделю до 1 раза в квартал.

### **Календарь**

**Календарь** (лат. *calendarium* — долговая книжка) — периодическое (непериодическое) справочное издание, содержащее последовательный перечень дней, недель, месяцев данного года, а также другие сведения различного характера.

**Календари могут быть ежегодниками, ежемесячниками, еженедельниками, ежедневниками.**

Отнесение всего многообразия календарей к периодическим изданиям во многом условно. Значительная часть их не имеет указания на регулярность и преемственность выпуска. Календари могут издаваться однократно. Кроме того, не всегда соблюдается требование единообразия оформления.

Отличительной чертой календаря является его специфическая структура. Информация в нем расположена в хронологической последовательности и охватывает какой-либо период, чаще всего год. Поэтому периодичность заложена в самой структуре календаря, который постоянно воспроизводит заданный временной цикл в виде перечня месяцев, чисел, дней недели. Эти издания выходят в свет под одним и тем же названием. Количество и характер материала, отобранного для календаря, зависит от его функционального назначения, читательского адреса и других характеристик. Структура календарей может быть двух типов:

- а) перечень всех дней года (т. е. сплошная датировка);
- б) выборочный перечень отдельных тематически близких дат.

Календари могут выпускаться в форме открыток, плакатов или книжного блока, в котором каждый лист посвящен одному дню года и легко отрывается или перекидывается.

**По материальной конструкции** выделяются четыре вида календарей: табель-календарь, отрывной, перекидной и календарь книжного типа.

**Табель-календарь** — наиболее простая форма издания. Это календарь-ежегодник в виде листового или карточного издания, содержащий перечень дней года, расположенных по месяцам в форме таблицы. Он выходит как настенное или карманное издание. Дополнительные сведения, помещаемые в нем, служат украшением или носят рекламный характер.

**Отрывной (перекидной)** календарь-ежегодник настенной или настольной формы имеет на каждый день (неделю, месяц) отдельные отрываемые (перекидываемые) листки. Настенные отрывные календари скреплены в верхней части поля, настольные — скреплены сбоку или сверху. Они также бывают не сшитыми и не склеенными, а скрепленными спиралью или замком, через который перекидывается лист. Дополнительные сведения в этой группе календарей имеют большие объемы, информационную нагрузку, нежели в табелях-календарях, определяя облик издания в целом. Они могут предназначаться для женщин, школьников, верующих и т. п.

**Календарь книжного типа** — это ежегодник, выходящий в виде книжного издания, содержащий материалы, подобранные в соответствии с определенной тематикой и/или адресом.

**Календарь-ежегодник** выходит в виде книжного изоиздания. Структуру календаря этой группы составляют разделы, посвященные одному месяцу. Здесь особенно возрастает роль изобразительного материала. Календари этой группы могут адресоваться любой читательской аудитории, объединенной общими интересами (охотникам, рыболовам, книголюбам, филателистам и т. п.), которая и определяет отбор текстового и иллюстративного материала.

Разновидностью календаря книжного типа является **календарь знаменательных дат** — это ежегодник (ежеквартальник, ежемесячник, еженедельник), включающий выборочный перечень дней года, связанных с какими-либо памятными событиями, и сведения об этих событиях.

Главную роль в календарях этой группы играет фактический материал, он и обуславливает интерес читателя к изданию. Широк тематический диапазон этого издания: от многоаспектного отражения памятных дат, касающихся общественно-политической и культурной жизни страны в целом, до освещения определенных памятных дат.

Структурной единицей календарей знаменательных дат является **справочная статья**, освещающая ту или иную памятную дату. Она включает три составных элемента: дату (год, месяц,

число); кратко сформулированное содержание памятного события, служащее названием статьи; небольшой очерк, в котором освещается его суть и общественное значение. Статьи-справки располагаются в хронологическом порядке. Некоторые словари имеют сложную структуру. Справочные статьи в них располагаются по рубрикам, а внутри рубрик — хронологически. Календари знаменательных дат обычно снабжаются иллюстративным материалом, как правило, документального характера.

В Древнем Риме **календарь** — долговая книга, в которую кредиторы записывали проценты в дни календ (первых дней месяца). Отсюда и название издания. Позднее календари стали книгами, расписывающими культовые праздники и другие события. Наиболее древний из дошедших до нас римских календарей относится к 354 г. н. э. Списки, сборники с перечнем праздников, сказаний о христианских святых (календари-святцы, мартирологи, минеи) получили широкое распространение. В средние века издание календарей находилось в руках церкви, с XIV в. появляются календари светского содержания.

В нашей стране первая попытка регламентировать, в какие дни что делать, была предпринята в 1076 г. в «Изборнике Святослава». Однако издавать календари стали лишь в XVI—XVII вв. — это были **годовые росписи, численники и т. п.**

### **Экспресс-информация**

**Экспресс-информация** — периодическое реферативное издание, содержащее расширенные и сводные рефераты, состоящие из наиболее актуальных зарубежных опубликованных материалов или отечественных неопубликованных документов, требующих оперативного оповещения.

Экспресс-информация содержит краткие сведения, предназначенные для оперативного информирования пользователей.

Специфика экспресс-информации состоит в следующем:

1) здесь отражаются сведения о труднодоступных зарубежных первоисточниках и неопубликованных отечественных документах; 2) рефераты, входящие в состав библиографической записи, детальны и подробны; 3) они могут иллюстрироваться, чем отличаются от реферативных журналов. Экспресс-информация относится к книжному изданию и отражает однородную информацию.

**ПРАКТИЧЕСКАЯ: 1. Изучите структуру и реквизиты журналов. 2. Дайте сравнительную характеристику периодических и продолжающихся изданий.**

## Лекция 10. Нотное издание План

1. Общая характеристика.
2. Классификация нотных изданий.
3. Нотные знаки.
4. История нотной записи.

### Общая характеристика нотного издания

Из всей совокупности документов нотные издания выделяют по характеру знаковых средств фиксации и передачи информации. По этому признаку нотные издания относятся к идеографическим документам, где знаками служат условные обозначения, не отражающие реальных предметов или явлений. Кроме того, **нотное издание** — это разновидность издания, большую часть объема которого занимает нотная запись музыкального произведения. Оно предназначено для исполнения или изучения музыкальных произведений. В отличие от текстовых изданий, нотные — передают информацию при помощи специальных знаков — **нот**. Основную часть нотных изданий составляет запись музыкальных произведений с текстом или без него.

**Музыка** (греч. *musike* — искусство муз) — вид искусства, отражающий действительность в звуковых художественных образах. Ее содержание составляют художественно-интонационные образы как результат отражения, преобразования и эстетической оценки объективной реальности в сознании исполнителя. Музыка основывается на способности человека ассоциировать слуховые ощущения с собственными переживаниями, с состояниями и процессами внешнего мира. Музыкальная культура каждого народа обладает специфическими чертами, которые проявляются прежде всего в народной музыке, где мысль воплощается в интонации. Средством воплощения музыкальных образов служат определенным образом организованные звуки. Основные элементы и выразительные средства музыки — лад, ритм, метр, темп, динамика, тембр, мелодия, гармония, полифония, инструментовка.

Музыка фиксируется в нотной записи и реализуется в процессе исполнения. **По исполнительским средствам** музыка подразделяется на **вокальную, инструментальную и вокально-инструментальную**. Музыка часто сочетается с хореографией, театральным искусством, кино. Различают музыку **одноголосную** (монодия) и **многоголосную** (гомофония, полифония). Музыка подразделяется на роды и виды (опера, симфоническая, камерная и др.), жанры (героическая опера, комическая опера, песня, танец, марш, симфония, сюита, соната и др.)

Музыка существенно отличается от речи прежде всего качествами, присущими ей как искусству: важнейшей эстетической ролью содержания и формы, опосредованностью отражения действительности, необязательностью утилитарных функций, невозможностью однозначно выразить конкретные понятия и т. д.

### Классификация нотных изданий

Разработка классификации нотных изданий является важной теоретической и практической задачей. Их специфика требует создания многоаспектной системы классификации, отражающей их видовые особенности.

Нотные издания предназначены для исполнения или изучения музыкальных произведений.

**По функциональному назначению** все нотные издания делятся на три вида: **научные, учебные, концертные**.

**Научные нотные издания** предназначены для научно-исследовательской работы, однако широко используются и для исполнения специалистами и студентами высших учебных заведений. Их изданию предшествует большая текстологическая работа: произведения, входящие в данный сборник, сверяются с автографами, предыдущими изданиями для исправления возможных неточностей, восстановления оригинального текста, с максимальной точностью передающего творческие замыслы композитора. В научном издании приводятся фрагменты вариантов, отражающие процесс работы автора над произведением. Издание снабжается научным аппаратом: комментариями, списками, указателями.

Группу **учебных нотных изданий** составляют издания школ игры на различных музыкальных инструментах, хрестоматий, диктантов, упражнений, этюдов, вокализов, гамм, арпеджио, самоучителей и т. п.

Все издания музыкальных произведений, написанных для исполнения перед аудиторией, относятся к **концертным**. Они не имеют комментариев, не содержат научного аппарата. Указания и пояснения в них касаются, в основном, исполнительской техники. Отдельные вокализы или этюды,

написанные композитором в качестве упражнений, приобретают самостоятельное художественное значение и расцениваются не как упражнения, а как отдельные музыкальные произведения для концертного исполнения, например, этюды Листа, Паганини, Рахманинова, Шопена. Концертные издания могут быть использованы исполнителями, педагогами для отработки технических приемов, развития беглости, гибкости пальцев и т. п.

В соответствии с **читательским адресом** или практическим использованием все нотные издания подразделяются на следующие группы: **для учащихся музыкальных учебных заведений** (школ, училищ, консерваторий); **для специалистов** (педагогов, музыковедов, композиторов, дирижеров, исполнителей-профессионалов); **для любителей** (в том числе участников художественной самодеятельности).

**По характеру исполнения** музыкальных произведений все нотные издания подразделяются на издания **сценических, инструментальных, вокально-хоровых** произведений, а также **смешанные** издания.

Группу **сценических** произведений составляют издания тех музыкальных произведений, которые предназначены для исполнения в театре. Они представляют собой синтетический жанр искусства, объединяющий драму, музыку, танец. Этот жанр включает оперы (героические, лирические, комические, бытовые и др.) и музыкальные драмы: оперетты, музыкальные комедии, мюзиклы, а также балеты.

Произведения **инструментальной музыки** составляют три большие подгруппы нотных изданий:

а) издания произведений для оркестра (симфонического, камерного, эстрадного, духового, народных инструментов); в жанровом отношении эти издания представлены симфониями, концертами, увертюрами, поэмами, симфоническими картинками, пьесами-миниатюрами;

б) издания камерных произведений. К ним относятся сонаты, произведения для ансамблей (камерного, эстрадного, духового, народных инструментов), которые в свою очередь подразделяются на ансамбли (дуэты, трио, квартеты и др.) и пьесы для ансамблей;

в) издания произведений для отдельных инструментов: фортепиано (органа, клавесина), народных инструментов и инструментов симфонического оркестра; они могут быть написаны в жанре фантазий, рапсодий, вариаций, полифонических пьес (токатта, прелюдия и fuga), пьес-миниатюр, танцев, маршей, этюдов и т. п.

Группу изданий **вокально-хоровых произведений** составляют следующие разновидности: издания вокально-симфонических произведений — кантат, ораторий, вокально-симфонических циклов; издания произведений для хора или голоса, они подразделяются на народные (песни, частушки), профессиональные, авторские, камерные, вокальные произведения, эстрадные и массовые песни.

**Смешанные издания** содержат музыкальные произведения разных жанров и различные по характеру исполнения. Это авторские нетематические и тематические сборники.

**По характеру изложения** или **записи** все издания музыкальных произведений подразделяются на партитуры и дирекционные, оркестровые голоса, клавиры, запись голоса или инструмента соло, запись произведений для голоса с сопровождением фортепиано (баяна, гитары).

**Партитура** (итал. *partitura* — разделение, распределение)— нотная запись многоголосного музыкального произведения для оркестра, хора, камерного ансамбля и т. п., в которой сведены партии всех отдельных голосов (инструментов).

**Партия** — часть оркестрового, хорового или оперного произведения, исполняемая отдельным голосом (певцом или инструментом).

Нотные знаки в партитуре располагаются построочно, на каждой строке записана партия одного инструмента таким образом, что, взглянув на страницу с нотным текстом, можно в каждый отдельный момент прочитать голос (партию) каждого отдельного инструмента и звучание всего оркестра в целом.

Все партии в партитуре одна за другой даны в определенном порядке и объединяются общей — целой или прерывистой — тактовой чертой, чтобы наглядно представить координацию во времени всех голосов (инструментов) в произведении.

Партитуры бывают оркестровые, оперные, балетные, камерные, вокально-хоровые.

Главный принцип построения современной партитуры: высокие по диапазону голоса располагаются сверху, а низкие — внизу. Например, в партитуре для симфонического оркестра следуют партии инструментов (сверху вниз): деревянные духовые (флейты, гобои, кларнеты, фаготы), медные духовые (валторны, трубы, тромбоны, тубы), партии литавр и ударных, арф, челесты, фортепиано, органа, а затем смычковые (скрипки, альты, виолончели, контрабасы). Партии арф, фортепиано, органа, челесты обводятся специальными фигурными скобками — акколадами, а остальные группы —

прямыми акколадами. Порядок хоровой партитуры сверху вниз: сопрано, альты, тенора, басы; порядок партитуры струнного квартета: первая, вторая скрипка, альт, виолончель и т. п.

Партитурой, в основном, пользуются дирижеры, а также музыковеды и учащиеся при изучении музыкального произведения. Она возникла не сразу. В эпоху позднего средневековья и Возрождения партитур не было. Хор пел мадригал по так называемой хоровой книге. Это была (одна на всех певцов) довольно большая и увесистая написанная на пергаменте книга с широкими страницами, где на развороте очень крупно (чтобы все видели) изображались ноты для всех голосов, но не друг над другом, как в современной партитуре, а порознь. Именно на развороте хоровой книги изображались одни и те же такты музыки, и писавший ее композитор мог согласовать движение голосов. Около 1500 г. появился и другой способ записи многоголосной музыки — композиторская доска, обтянутая пергаментом или ослиной кожей, с вырезанными (вытесненными) нотными линейками. Композитор записывал на ней отрывок из сочинения — все голоса сразу на особом десятилинейном нотном стане — и видел одновременную картину всего многоголосного целого. Когда отрывок был готов, он переносил его в голоса, затем стирал написанное и принимался за следующий отрывок. Естественно, такой способ не мог стать универсальным средством записи, и с развитием и усложнением музыки появилась необходимость в таком способе распространения произведений, где все было бы вполне наглядно. Этому и стала служить партитура, впервые изданная в Венеции в 1577 г. Вскоре партитурная запись стала господствующей в музыке всех стран мира.

Те же произведения могут быть изданы в форме оркестровых голосов (партий), т. е. комплекта отдельных тетрадей, содержащих партии участвующих инструментов.

**Дирекцией** (лат. *directio* — направление) — переложение данного музыкального произведения для оркестра меньшего состава, сокращенная и упрощенная партитура, в которой все голоса вписаны в реальном звучании (независимо от строя инструмента) на 3—4 нотных станах. Это, как правило, дополнительный нотный стан над какой-либо оркестровой партией, содержащий основные мелодические голоса других партий. Он позволяет разучивать партию и исполнять сочинение без дирижера. В виде дирекционных издаются небольшие пьесы для духовых или эстрадных оркестров.

**Клавир** (нем. *Klavier* — фортепиано и *Auszug* — извлечение) — переложение партитуры любого оригинального сценического или вокально-симфонического произведения для пения с сопровождением фортепиано или только для фортепиано.

Клавирная запись всегда носит схематический характер, так как аккомпанирующий инструмент, воспроизведя мелодию, гармонию, не может передать всех оттенков художественных интонаций, составляющих самую суть музыки.

Запись произведения для голоса или инструмента соло имеет форму отдельно изданной партии. Существует также группа изданий, предназначенных для солирующего инструмента с сопровождением фортепиано. Запись в таком издании осуществляется следующим образом: на странице располагается нотная строка с партией солирующего инструмента, а под ней — партия сопровождения. Помимо этого, издания снабжаются вкладышем с отдельной записью партии солирующего инструмента. Вкладышем пользуется солист, а основным изданием — аккомпаниатор.

**По своей структуре** нотные издания подразделяются на **моноиздания** (одно законченное произведение) и **сборники** (ряд произведений одного или нескольких авторов).

Часть наиболее значительных произведений одного автора, отобранных по определенному принципу (хронология, жанр, тема, авторская воля), объединяются в **избранные сочинения**. Все произведения одного автора или их значительная часть объединяются обычно в **собрание сочинений**, где они располагаются по жанрам, а внутри жанров в хронологическом порядке — по датам их написания.

**По материальной конструкции** все нотные издания делятся на **книжные и комплексные (простые и сложные)**. Большинство нот выпускается в виде **книжных изданий**. Нотные издания выходят одготомными, многотомными и сериальными изданиями, а также в виде отдельных музыкальных сочинений, опубликованных в книгах, журналах, газетах и т. д. Книжные издания имеют некоторые различия в оформлении. Многотомные издания, собрания сочинений, моноиздания и сборники, в основном содержащие партитуры и клавиров музыкальных произведений, выходят в переплетах. Большая часть нотных изданий выходит в обложках, в частности, небольшие моноиздания и сборники.

В форме **простых комплектных изданий** (т. е. комплектов тетрадей) выпускаются оркестровые голоса, содержащие партии отдельных инструментов. **Сложный комплект** состоит из партитуры (изданной в отдельной обложке в виде книжного издания) и голосов (т. е. отдельных тетрадей с

партиями участвующих инструментов), заключенных в общий футляр или суперобложку. В форме сложного комплекта издаются произведения для камерных ансамблей с участием фортепиано, для духовых и эстрадных оркестров и ансамблей среднего формата и т. д. К этой группе относятся издания музыкальных произведений для различных инструментов с сопровождением фортепиано.

Особую ценность представляют **факсимильные издания**. Являясь точным воспроизведением автографа композитора, факсимиле позволяет познакомиться с его творческой лабораторией, проследить важнейшие этапы работы автора над произведением.

**К внутренним (конструктивным) элементам нотных изданий, передающим их содержание, относятся: нотный текст, сведения перед нотным текстом (словесный текст), научно-вспомогательный аппарат (предисловие, введение, комментарии, послесловие, библиографическая справка, библиографические списки, указатели, словари, другие справочные материалы), оглавление, приложение к нотному изданию, издательская аннотация.**

**К внешним (композиционным) элементам нотного издания относятся: книжный блок, титул, совмещенный титул, оборот титула, обложка (иногда переплет), контртитул, авантаитул, шмуцтитул, суперобложка, выходные и выпускные данные, тираж, цена.**

**К основным реквизитам нотных изданий, т. е. к обязательным данным о документе относятся: сведения об авторе и других лицах, участвовавших в создании издания; заглавие (название) издания; надзаголовочные, подзаголовочные и выходные данные; аннотация на нотное издание; комплексный книготорговый индекс-шрифт; знак охраны авторского права; выпускные данные.**

**Сведения об авторах.** Имя композитора приводят на титуле и повторяют над выпускными данными в полной форме. Имя автора обработки или переложения приводят со словами, определяющими характер проделанной работы, на титульном листе в подзаголовочных данных и повторяют в полной форме над выпускными данными. Имя автора литературного текста указывают на титуле в подзаголовочных данных и повторяют в полной форме над выпускными данными.

**Сведения о составителях.** Имя составителя, который является автором обработки или переложения всех произведений, включенных в сборник, приводят со словами, определяющими характер проделанной работы, на титуле в подзаголовочных данных и повторяют в полной форме над выпускными данными.

**Название** литературного произведения, если оно отличается от названия музыкального, включенного в издание, наряду со сведениями о его авторах и указанием литературного жанра приводят на титульном листе в подзаголовочных данных и повторяют в полной форме над выпускными данными.

**Подзаголовочные данные** включают следующие сведения: о музыкальном жанре, музыкальной форме, виде музыки, тональности; о средствах исполнения; о количестве актов, действий, картин, частей произведения, включенном в издание; о характере авторской работы или новом варианте, версии; о классе или курсе специальных музыкальных учреждений, для которых предназначено издание; о форме изложения нотного текста; номер тематического указателя.

**Аннотацию** на нотное издание приводят на языке текста издания и украинском языке на обороте титульного листа или на второй странице обложки.

### **Нотные знаки**

Нотные издания передают информацию с помощью нот.

**Ноты** (лат. nota — письменный знак) — условные графические знаки, служащие для записи музыкальных звуков. Они возникли в ответ на общественную потребность закрепить музыку графически.

Ноты являются элементами **нотного письма** (лат. notatic — записывание, обозначение) — системы графических знаков, применяемых для записи музыки, а также самой записи музыки. Запись музыки при помощи нот также называется **нотацией**. Звуки, употребляемые в музыке, отличаются от немusicalных звуков (треска, шороха, шелеста, скрипа, разных шумов и т. п.) своей определенной высотой и длительностью, которые отражены в нотной записи.

Форма и название нот меняются в зависимости от системы нотации, принятой в разные эпохи и в разных странах.

Ноты размещаются (пишутся) на пяти горизонтальных линейках, которые называют **нотоносцем** или **нотным станом**.

На линейках и между линейками, а также на дополнительных линейках и между ними записываются ноты — знаки, обозначающие звуки. Длительность звука обозначается белой или черной головкой ноты, штилем и хвостом (вязками), а также точками после ноты, увеличивающими длительность ноты на ее половину (одна точка), три четверти (две точки) и т. д.

Точную высоту нот определяет **ключ** (ставится в начале нотного стана). Наиболее распространен **ключ соль** или **скрипичный ключ**. Скрипичным он называется потому, что это единственный ключ, который употребляется при игре на скрипке; а ключом соль его называют потому, что он определяет местонахождение на нотных линейках ноты соль. Если в начале нотных линеек стоит скрипичный ключ, то это значит, что нота на второй линейке называется соль.

Существует и **ключ фа** или **басовый ключ**. При ключе проставляются так называемые ключевые знаки — **диезы** и **бемоли**, отвечающие определенной тональности.

Наиболее распространены в музыке ноты пяти категорий: **целая нота** — пустой овал; если имеется палочка (штиль) сбоку ноты, направлена вверх или вниз, — **половинная нота**; **четвертная нота** — заполненный овал (всегда с палочкой); **восьмая нота** — заполненный овал со штилем и одной «вязкой»; **шестнадцатая нота** — заполненный овал со штилем и двумя вязками.

Каждая следующая вязка означает, что нота звучит на половину короче. Ноты до третьей линейки пишутся штилем вверх, а начиная с третьей — вниз.

Используется и ряд особых знаков: **акколада** — скобка, объединяющая два и более нотных стана в записи многоголосной музыки для одного инструмента, а также для ансамбля голосов или инструментов; **лига** — изогнутая линия, показывающая границы музыкальных фраз или обозначающая отрывки, которые должны использоваться связно; **вольта** — знак, отмечающий различные окончания повторяющегося раздела произведения и др.

Таким образом, ноты — это условные графические знаки, наряду с дополнительными обозначениями служащие для записи музыки по линейной нотной системе, т. е. на нотном стане или нотоносце.

### Из истории нотной записи

Зачатки **нотного письма** возникли в глубокой древности. Из всех известных способов самым древним является обозначение мелодий, передаваемых по слуху, с помощью **пиктографического письма** (рисунков). Образцы такой записи обнаружены при изучении древнеегипетских памятников. К древнейшим способам относится также **идеографическая** (слоговая) запись музыкальных звуков с помощью **клинописи**, применявшаяся в Древнем Вавилоне.

**Финикийское звуковое письмо** возникло около 1100 г. до н. э.

Дальнейшее развитие музыкальной письменности связано с буквенным обозначением звуков, указывающих на их высоту. Зародившись в Древней Греции, эта система получает все большее распространение. В VI—X вв. буквы греческого алфавита заменяются латинскими. И сейчас можно встретить обозначение звука «до» латинской буквой «с», звука «ре» — буквой «d» и т. д.

В средние века появилась **невменная нотация**, характерная для культовой музыки. Одна из ее разновидностей — русское **крюковое** или **знаменное** письмо.

Условные знаки — **невмы** (в Киевской Руси — крюки, знамена) — состояли из графических значков типа черточек, запятых и их различных сочетаний. Они проставлялись над словесным текстом и обозначали отдельные звуки или мелодические обороты, ходы голоса вверх и вниз, повторение одного и того же звука, характер и способ исполнения. Не-вменное нотное письмо использовалось преимущественно для нотации католических богослужебных песнопений.

Позднее в западноевропейской музыке невмы стали записываться на одной или двух горизонтальных линиях, буквенное обозначение которых или цвет (красный, желтый) определяли высоту расположенных на них невм. Так постепенно в недрах невменного письма зарождалась линейная нотация, объединявшая наглядность невм и звуковысотную точность буквенной записи.

В XI в. линейная нотация была усовершенствована итальянским музыкантом **Гвидо д'Арецо**. Он разработал способ записи нот на нотной строке, состоящей из четырех горизонтальных параллельных линий. Буквенные знаки, обозначающие высоту каждой из нот, и невмы стали записываться не только на самих линиях, но и в просветах между ними. Все четыре линии были объединены в единую систему, ставшую прообразом современного нотного стана, а буквенные обозначения высоты линий постепенно трансформировались в **крючки** — условные графические знаки, определяющие высоту расположенных на нем нот.

**Гвидо д'Арецо** известен и как автор слоговых названий: «ут», «ре», «ми», «фа», «соль», «ля». Они обозначали ступени шестиструнного звукоряда (тон, тон, полутон, тон, тон). В конце XVI в. для обозначения VII ступени в семиступенном звукоряде введен слог «си», во 2-й половине XVII в. слог «ут» заменен на «до». Эти названия сохранились и сейчас и обозначают высоту звука.

В XIII—XVI вв. совершенствование нотного письма шло по пути разработки **мензуральной нотации**. Она наглядно передавала высоту звуков, их длительность. Была введена система специальных

графических знаков для записи нот и пауз различной продолжительности, установлены точные временные соотношения между всеми длительностями. Первоначально каждая из них предполагала деление на три разные доли. Например, максима (самая длинная) включала в себя три ноты длительности лонга (длинная). Начиная с XVI в. деление стало двухкратным.

Существенные изменения происходили в графическом написании нотных знаков: квадратные головки округлились, появились нотные штили. С переходом записи нот не в м с папируса на бумагу произошло подразделение нотных знаков на «белые» (незаполненные) и «черные» (заполненные). Четырехлинейную нотную строку заменил более удобный пятилинейный нотный стан. По мере развития многоголосия стали использовать систему из нескольких нотных строк, расположенных одна над другой и объединенных общей начальной чертой или фигурной скобкой — **акколадой**.

Более длительный путь развития прошла современная пятилинейная нотация в инструментальной музыке. До конца XVII в. для записи инструментальных произведений применялись особые системы письма — **табулатуры**. Они представляли собой наглядные схемы, составленные из буквенных или цифровых обозначений высоты звука и дополнительных условных знаков, уточнявших ритм и динамические оттенки. По внешнему виду эти схемы были разнообразны. В них отражались особенности нотного письма, принятого в той или иной стране, специфика музыкального инструмента, для которого они предназначались. Табулатуры отличались условными обозначениями: буквами, цифрами, ритмическими знаками, их комбинациями. Среди многочисленных вариантов табулатур существовали как безлинейные, так и линейные. В линейных количество линий соответствовало числу струн музыкального инструмента или полифонических голосов музыкальной ткани.

К началу XVIII в. табулатуры были заменены более простым и удобным способом записи с помощью нот. Постепенно теряет свое значение и цифрованный бас, или как его ещё называли, генерал-бас (общий, главный бас), распространенный в XVII—XVIII вв. для записи аккомпанемента к мелодии. В этой системе нотного письма каждый звук нижнего голоса, записанного нотами, дополнялся цифровыми обозначениями гармонии, по которым исполнители достраивали все остальные сопровождающие голоса.

Сейчас обе эти системы используются только как вспомогательные при обучении игре на нескольких музыкальных инструментах и изучении гармонии. В 1839 г. **Л. Брайлем** была изобретена специальная система фиксации нотного текста для слепых.

Современное нотное письмо позволяет в условной записи полно и точно отразить «живое» звучание музыки. В нем присутствует не только развитая система условных знаков (пятилинейный нотный стан; ключи; ключевые и «случайные», знаки альтерации при нотах; различные акколады; специальные знаки, уточняющие длительность звуков, динамические оттенки, разнообразные исполнительские штрихи и т. д.), но и дополнительные словесные пояснения (указания темпа, характера и способа исполнения).

Для большей наглядности нотной записи выработаны обозначения сокращения нотного письма, как, например, знаки репризы, октавного переноса, повторения мелодического оборота и т. п.

Нотная запись не остается неизменной. По мере развития музыкального искусства расширяется его образная сфера, обновляется музыкальный тематизм, утверждаются новые средства выразительности. Все это требует постоянного совершенствования нотной записи. Дополняется и уточняется система условных знаков, появляются новые способы записи, отвечающие особенностям того или иного музыкального материала.

## **ПРАКТИЧЕСКАЯ:**

- 1. В библиотеке подберите комплект нотных изданий (всего 5-7 названий)**
- 2. Определите их виды и разновидности по общим и специфическим признакам классификации.**