

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

Серія *„На допомогу професійній самоосвіті
працівників освітянських бібліотек”*
Випуск 20

**СИСТЕМАТИЗАЦІЯ ДОКУМЕНТІВ
ТА ОРГАНІЗАЦІЯ КАТАЛОГІВ І КАРТОТЕК
ОСВІТЯНСЬКИХ БІБЛІОТЕК ЗА ТАБЛИЦЯМИ
УНІВЕРСАЛЬНОЇ ДЕСЯТКОВОЇ КЛАСИФІКАЦІЇ**

ПРАКТИЧНИЙ ПОСІБНИК

Укладач Лобановська Інна Георгіївна

Київ
Видавництво Ліра-К
2019

УДК 025.45УДК+025.343.2](083.132)

Л 68

*Затверджено до друку вченою радою
Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського
(протокол № 11 від 19.06.2019 р.)*

Укладач *Лобановська І. Г.*, завідувач відділу комплектування та наукового опрацювання документів ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського

Рецензенти: *Сербін О. О.*, д-р. наук із соц. комунікацій., ст. наук. співроб., директор Наукової бібліотеки ім. Максимовича КНУ ім. Тараса Шевченка

Самчук Л. І., завідувач відділу наукової інформаційно-бібліографічної діяльності ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського

Л 68 **Лобановська І. Г.**

Систематизація документів та організація каталогів і картотек освітянських бібліотек за таблицями Універсальної десятикової класифікації : практ. посіб. / уклад.: Лобановська Інна Георгіївна ; НАПН України, Держ. наук.-пед. б-ка України ім. В. О. Сухомлинського. – Київ : Видавництво Ліра-К, 2019. – 105 с. – (Серія «На допомогу професійній самоосвіті працівників освітянських бібліотек» ; вип. 20).

ISBN 978-617-7844-34-0

У посібнику висвітлено питання наукового і документного класифікування, схарактеризовано систематизацію як процес аналітико-синтетичного опрацювання документів, представлено Універсальну десятикову класифікацію як міжнародну інформаційно-пошукову мову класифікаційного типу. Викладено основні положення загальної та спеціальної методики систематизування документів за таблицями УДК у галузевому аспекті, подано методичні рекомендації з організації систематичних каталогів, картотек і баз даних за таблицями УДК.

Практичний посібник адресовано працівникам освітянських бібліотек різних типів і видів. Він може стати в пригоді фахівцям бібліотек інших систем і відомств та буде корисним для тих, хто займається науковою, педагогічною та науково-методичною діяльністю.

УДК 025.343.2+025.45УДК](083.132)

© Лобановська І. Г., 2019

© Державна науково-педагогічна бібліотека
України імені В. О. Сухомлинського, 2019
Multilingual Universal Decimal Classification
Summary (UDCC Publication No. 088)

© UDC Consortium, 2013

© Видавництво Ліра-К, 2019

ISBN 978-617-7844-34-0

ЗМІСТ

СПИСОК СКОРОЧЕНЬ	5
ПЕРЕДМОВА	6
ВСТУП	9
РОЗДІЛ 1. КЛАСИФІКУВАННЯ ДОКУМЕНТІВ	12
1.1. СИСТЕМАТИЗУВАННЯ ДОКУМЕНТІВ	14
Об'єкти систематизування	14
Алгоритм систематизування документів	15
Допоміжний апарат систематизатора.....	17
1.2. МЕТОДИКА СИСТЕМАТИЗУВАННЯ	19
Загальні принципи систематизування.....	19
Загальні правила систематизування	20
Повторне відображення документа.....	20
Визначення основного місця документа в разі його повторного відображення	21
Систематизування документів широкого змісту	21
Систематизування документів за аспектами розгляду предмета	23
Систематизування документів за читацьким і цільовим призначенням	24
Систематизування документів за формою викладу.....	24
РОЗДІЛ 2. УНІВЕРСАЛЬНА ДЕСЯТКОВА КЛАСИФІКАЦІЯ ЯК ІНФОРМАЦІНО-ПОШУКОВА МОВА	26
2.1. ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ ПРО УДК	26
Історична довідка.....	26
Десятковий принцип систематизування та його втілення в таблицях УДК	30
Нотація УДК.....	31
Основні властивості УДК	32
Застосування УДК	34
Типологія таблиць УДК	36
2.2. СТРУКТУРА УДК	38
2.2.1. Основна таблиця	38
Ієрархія класів УДК	39
Методичні вказівки.....	41
Посилання	42
Приклади.....	42
Класи „проміжного” рівня	43
Вилучені класи	43
2.2.2. Допоміжні таблиці	44
2.2.2.1. Спеціальні визначники	44
2.2.2.2. Загальні визначники	47
Загальні визначники мови =	47
Загальні визначники форми (...)	48
Загальні визначники місця (1/9).....	48
Загальні визначники рас, етнічних груп, народів (=...)	48
Загальні визначники часу "... "	49
Предметна деталізація, запозичена з інших джерел *, А/Я, А/З.....	49
Загальні визначники властивостей -02	49
Загальні визначники матеріалів -03	50
Загальні визначники процесів, відношень (зв'язків) і дій -04	50
Загальні визначники осіб -05	50
2.2.3. Абетково-предметний покажчик УДК.....	51

2.3. СПЕЦІАЛЬНА МЕТОДИКА СИСТЕМАТИЗУВАННЯ ЗА УДК.....	53
2.3.1. Індекссування документів.....	53
2.3.1.1. Синтаксичні засоби УДК.....	53
Знак з'єднання. Плюс.....	53
Знак поширення. Похила риска.....	54
Знак відношення. Двокрапка.....	55
Знак незворотного відношення. Подвійна двокрапка.....	56
Знак групування. Квадратні дужки.....	56
Знак синтезування. Апостроф.....	57
Знак запозичення. Астериск.....	57
Знак посилання. Стрілка.....	57
2.3.1.2. Технічні прийоми індекссування.....	58
2.3.1.3. Правила індекссування.....	62
Правило перше. Рівноправність.....	62
Правило друге. Множинність локалізації.....	63
Правило третє. Застосування визначників.....	63
Правило четверте. Атрибути теми.....	64
Правило п'яте. Послідовність вибору.....	65
Правило шосте. Класифікаційна формула.....	65
Правило сьоме. Утворення складених індексів.....	65
Правило восьме. Правило першого згадування.....	67
2.3.2. Показники якості індекссування.....	67
2.3.3. Систематизування документів за окремими ознаками.....	68
Систематизування документів про діяльність організацій, установ, закладів освіти, культури.....	68
Систематизування матеріалів конференцій.....	69
Систематизування навчальних видань.....	69
Систематизування документів персонального характеру.....	74
РОЗДІЛ 3. ОРГАНІЗАЦІЯ СИСТЕМАТИЧНИХ КАТАЛОГІВ І КАРТОТЕК.....	81
3.1. ВЕДЕННЯ СИСТЕМАТИЧНИХ КАТАЛОГІВ І КАРТОТЕК.....	82
Склад і структура СК.....	82
Відображення в СК документів окремих видів.....	83
Відображення в СК документів різними мовами.....	85
Відображення в СК аналітичних БЗ.....	86
Розстановка карток у СК.....	86
Оформлення СК.....	88
3.2. РЕДАГУВАННЯ КАРТКОВИХ СИСТЕМАТИЧНИХ КАТАЛОГІВ.....	90
3.3. АБЕТКОВО-ПРЕДМЕТНИЙ ПОКАЖЧИК ДО СК ТА СКС.....	93
РОЗДІЛ 4. ЕЛЕКТРОННЕ КАТАЛОГІЗУВАННЯ Й УДК.....	98
ДОДАТКИ.....	101
Додаток 1 Алгоритм систематизування документа.....	101
Додаток 2 Картотека методичних рішень для роботи з систематичними каталогами і картотеками, організованими за УДК.....	102
СПИСОК ОСНОВНИХ ДЖЕРЕЛ.....	103

СПИСОК СКОРОЧЕНЬ

АБІС	– автоматизована бібліотечно-інформаційна система
АК	– абетковий каталог
АПП	– абетково-предметний покажчик
АРМ	– автоматизоване робоче місце
АСОД	– аналітико-синтетичне опрацювання документів
ББК	– Бібліотечно-бібліографічна класифікація
БЗ	– бібліографічний запис
ГРТК	– галузеві робочі таблиці класифікації
ДКД	– Десяткова класифікація Дьюї
ДНПБ	– Державна науково-педагогічна бібліотека
ДНУ	– державна наукова установа
ДПА	– довідково-пошуковий апарат
ДСТУ	– державний стандарт України
ЕК	– електронний каталог
ІКТ	– інформаційно-комунікаційні технології
ІПМ	– інформаційно-пошукова мова
ІПС	– інформаційно-пошукова система
КМР	– картотека методичних рішень
MARC	– Machine-Readable Cataloging (машиночитна каталогізація)
МБІ	– Міжнародний бібліографічний інститут
МБР	– Міжнародний бібліографічний репертуар
МІД	– Міжнародний інститут документації
МОН	– Міністерство освіти і науки
МФД	– Міжнародна федерація з документації
МФІД	– Міжнародна федерація з інформації та документації
НАПН	– Національна академія педагогічних наук
OSLC	– Online Computer Library Center, Inc. (некомерційний бібліотечний комп'ютерний онлайн-центр)
ПОД	– пошуковий образ документа
ПОЗ	– пошуковий образ запиту
ПР	– предметна рубрика
РТК	– робочі таблиці класифікації
СК	– систематичний каталог
СКК	– систематична контрольна картотека
СКС	– систематична картотека статей
УДК	– Універсальна десяткова класифікація
УДКК	– Консорціум Універсальної десяткової класифікації

ПЕРЕДМОВА

Освітнянські бібліотеки – це узагальнена назва спеціальних педагогічних бібліотек (юридичних осіб) або структурних підрозділів (бібліотек) освітянських установ та організацій і бібліотек навчальних закладів усіх типів і рівнів акредитації, підпорядкованих МОН України, НАПН України, місцевим органам управління освітою й територіальним громадам. Сукупність цих бібліотечних закладів, об'єднаних за ознакою приналежності до галузі освіти, становить мережу освітянських бібліотек¹. Основним її завданням є створення системи бібліотечно-інформаційного забезпечення науково-педагогічних та управлінських кадрів, учителів, учнів і студентів на різних етапах здобуття й удосконалення фахових знань в освітньому процесі, підвищенні педагогічної майстерності, дослідницькій діяльності, управлінні освітою, самоосвіті тощо.

Серед головних напрямів діяльності освітянських бібліотек слід виокремити формування на корпоративних засадах галузевого інформаційного ресурсу на різних носіях і надання до нього вільного та багатоаспектного доступу, зокрема віддаленим користувачам, через створення довідково-пошукового апарата (ДПА) до нього. Це дає змогу розкрити зміст фонду бібліотеки, сприяти його ефективному використанню, інформувати користувачів про наявні документи, задовольняти їхні інформаційні запити. Важливим кроком на шляху вдосконалення організації інформаційних ресурсів та інформаційно-пошукових систем (ІПС) бібліотек стало ухвалення Кабінетом Міністрів України постанови „Про припинення використання Бібліотечно-бібліографічної класифікації та впровадження Універсальної десяткової класифікації”² та наказу Міністерства освіти і науки України „Про впровадження УДК в практику роботи бібліотек”³. Згідно з ним Державній науково-педагогічній бібліотеці (ДНПБ) України імені В. О. Сухомлинського, що є головним науково-методичним і координаційним центром мережі освітянських бібліотек, доручено забезпечити науково-методичний супровід переходу на Універсальну десяткову класифікацію (УДК) бібліотек, зокрема наукових установ, інститутів післядипломної педагогічної освіти, органів управління освітою обласних і Київської міської державних адміністрацій, закладів освіти.

Вибір УДК як єдиної обов'язкової системи класифікування обумовлено такими її особливостями, як міжнародність (застосовують у 130 країнах 57 мовами світу), універсальність (охоплює весь універсум знань), структура (передбачає подальший розвиток і удосконалення), єдиний міжнародний орган, що здійснює роботу як організаційного, так і теоретичного характеру (Консорціум УДК). Це сприятиме не лише організації фондів і ДПА освітянських бібліотек із урахуванням сучасних вимог, висунутих до них в

¹ Положення про мережу освітянських бібліотек Міністерства освіти і науки України та АПН України : затв. спільн. наказом Мін. освіти і науки України та Акад. пед. наук України від 30.05.2003 р. № 334/31 // Інформ. зб. Мін. освіти і науки України. 2003. № 21. С. 27–32.

² Про припинення використання Бібліотечно-бібліографічної класифікації та впровадження Універсальної десяткової класифікації : пост. КМ України № 177 від 22 берез. 2017 р. Режим доступу: <https://www.kmu.gov.ua/ua/npas/249842722>.

³ Про впровадження УДК в практику роботи бібліотек : наказ МОН України № 929 від 26 черв. 2017 р. Режим доступу: <http://old.mon.gov.ua/files/normative/2017-07-03/7694/nmo-929.pdf>.

умовах побудови суспільства знань, розвитку бібліотечного кооперування й обміну інформацією, здійсненню пошуку за індексами УДК в електронних каталогах вітчизняних і зарубіжних книгозбірень, а й дасть таку саму змогу користувачам з інших країн.

Упровадження УДК в освітянських бібліотеках є однією з умов модернізації їхньої діяльності, зокрема з максимального розкриття фондів, удосконалення інформаційно-бібліографічної роботи, поліпшення обслуговування користувачів тощо. Зважаючи на важливість цієї роботи, МОН України зобов'язало освітянські бібліотеки здійснити перехід на систематизування документів за УДК. Для цього ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського серед інших заходів передбачено розроблення нормативно-інструктивних і методичних матеріалів. Одним із них є практичний посібник „Систематизація документів та організація каталогів і картотек освітянських бібліотек за таблицями Універсальної десятикової класифікації”.

Актуальність пропонованого посібника полягає в тому, що нині практично відсутні сучасні вітчизняні видання, в яких комплексно розглянуто питання застосування УДК як у теоретичному, так і в практичному аспекті. Публікації, що з'являються останнім часом, хоча й висвітлюють різні проблеми цього складного процесу, проте не дають вичерпних відповідей на актуальні запитання.

Мета посібника – забезпечити максимальне уніфікування й досягнення одноманітності під час систематизування документів, особливо складних за змістом. Це сприятиме поліпшенню якості наукового опрацювання документів, підвищенню ефективності як традиційних карткових систематичних каталогів і картотек, так і ПС різних рівнів і ступеня автоматизації з найменшими витратами часу, більш високою точністю, повнотою й швидкістю пошуку інформації.

Цій меті підпорядковано структуру, зміст і наповнення практичного посібника, в якому висвітлено теоретичні, методичні, практичні, організаційні проблеми бібліотечної каталогізації, зокрема систематизації. Посібник містить передмову, вступ, чотири розділи і додатки.

У першому розділі висвітлено питання наукових і документних класифікацій, наголошено на їхніх відмінностях. Зокрема зазначено, що бібліотечні класифікації є інформаційними посередниками, які відображають багатогранність шляху знань. Вони фіксують і репрезентують аспекти представлення знань з позицій науки, в контексті якої розглянуто предмет, форми, в якій представлено знання (аналітичні, історичні, критичні тощо), категорії аудиторії (для кого і для чого створено документ), форми, в яких оприлюднено знання (книжки, статті, дослідження тощо), авторські погляди, види носіїв інформації тощо. Систематизацію розглянуто як вид аналітико-синтетичного опрацювання документів. Викладено основні положення загальної методики систематизування, її принципи та правила.

У другому розділі розглянуто УДК від часу її створення й дотепер. На міжнародному рівні УДК є одним з найбільш використовуваних засобів систематизування. В Україні це єдина класифікаційна система для застосування в бібліотеках усіх типів і видів, інформаційних установах, видавництвах і

видавничих організаціях, книготоргівельній мережі, музеях, архівах тощо для індексування документів та інформаційних запитів за ознакою змісту за допомогою властивих їй понять і кодів. Посібник містить як теоретичні положення, так і значну кількість прикладів індексування, зокрема таких, що ілюструють оформлення певних класифікаційних рішень у процесі роботи з різними інформаційними джерелами.

У третьому розділі розкрито питання організації за УДК традиційних карткових систематичних каталогів, які й досі застосовують у вітчизняних бібліотеках. Це пояснюється кількома причинами, зокрема представленням в каталогах інформації в логічній послідовності й забезпеченні можливості послідовного пошуку від загального до конкретного, незадовільним матеріально-технічним станом бібліотек, фізичними, психологічними та іншими чинниками. Ці та інші причини спонукають бібліотеки до ведення й підтримання систематичних каталогів і картотек у традиційній формі. Надто швидке, непродумане до кінця рішення про їх ліквідацію може серйозно погіршити якість бібліотечного обслуговування. Адже в умовах відсутності вільного доступу до фондів у переважній більшості бібліотек саме систематичні каталоги уможливають задоволення інформаційних потреб користувачів у галузевій інформації.

У четвертому розділі коротко представлено застосування УДК в процесі електронного каталогізування й перспективи його розвитку.

Умови кожної конкретної бібліотеки визначають потребу в творчому переосмисленні запропонованих рекомендацій з урахуванням її особливостей: складу користувачів, обсягу, структури та складу бібліотечного фонду, складу й обсягів бібліотечних каталогів, штату і фахового рівня бібліотечних працівників, матеріально-технічного забезпечення бібліотеки тощо.

Посібник створено із застосуванням багатомовних онлайн-таблиць Універсальної десяткової класифікації⁴ з дотриманням ліцензійних вимог Консорціуму УДК⁵, інших видань УДК, положень чинних стандартів, а також власних напрацювань фахівців ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського. Інформацію в посібнику подано станом на 1 червня 2019 року.

Автор свідомо того, що не всі питання в посібнику висвітлено вичерпно, оскільки багато проблем систематизування документів, зокрема в автоматизованому режимі, потребують більш детального дослідження, експериментальної перевірки й узагальнення. Будемо щиро вдячні за всі відгуки, зауваження й пропозиції, які просимо надсилати на адресу:

***ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського
вул. Максима Берлінського, 9, м. Київ, 04060
Електронна пошта відділу комплектування
та наукового опрацювання документів: ynokd@i.ua***

⁴ Universal Decimal Classification Summary (UDCS). Режим доступу: <http://www.udcsummary.info/php/index.php?lang=uk&pr=Y>.

⁵ This work is licensed under the Creative Commons Attribution-ShareAlike 3.0 Unported License. To view a copy of this license, visit <http://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/> or send a letter to Creative Commons, PO Box 1866, Mountain View, CA 94042, USA.

ВСТУП

У Законі України „Про бібліотеки і бібліотечну справу” визначено: „Бібліотека – інформаційний, культурний, освітній заклад (установа, організація) або структурний підрозділ, що має упорядкований фонд документів, доступ до інших джерел інформації та головним завданням якого є забезпечення інформаційних, науково-дослідних, освітніх, культурних та інших потреб користувачів бібліотеки”⁶. Виходячи з цього, зібрання книжок та інших документів можна вважати бібліотекою лише за умови, що її фонд певним чином організовано, а зміст відображено в ДПА – каталогах і картотеках, об’єднаних у систему.

Досягнення цілей бібліотек забезпечують їхні технологічні функції, здійснювані за допомогою застосування оптимальних технологічних рішень. Бібліотечна технологія є комплексом взаємопов’язаних бібліотечних процесів і операцій, а також прийомів, методів і засобів їх здійснення, спрямованих на формування інформаційних (документних) ресурсів, їх збереження та надання в суспільне користування. З технологічного погляду в діяльності бібліотек можна виокремити такі процеси: моделювання, комплектування, облік, каталогізування, зберігання, обслуговування користувачів, кожному з яких відповідає певна функція. Складниками каталогізування є аналітико-синтетичне (наукове) опрацювання документів та формуванням інформаційно-пошукової системи бібліотеки в традиційній та/або електронній формі. До видів аналітико-синтетичного опрацювання документів (АСОД) належать бібліографічне описування, систематизування, предметизування та інші процеси, пов’язані зі створенням пошукових образів документів (ПОД) і пошукових образів запитів (ПОЗ). АСОД полягає у вивченні, добиранні, оцінюванні й узагальненні найбільш значущої інформації та наданні її в зручній для користувачів формі.

Лавиноподібне зростання вітчизняних і зарубіжних інформаційних ресурсів, а також потреба в підвищенні ефективності їх використання висувають нові вимоги до методології збирання, перероблення, зберігання й надання інформації користувачам, потребують докорінного поліпшення інформаційного обслуговування вчених й інших фахівців.

Здійснення ефективного пошуку документів можливе лише за умови належної організації зберігання як документів, так і відомостей про них. Саме тому слід дотримувати зручного порядку в розташуванні документів у фондосховищах та бібліографічних записів у пошукових масивах. Для цього доцільно групувати документи і записи за певними ознаками, якими можуть бути змістові або формальні характеристики документів (теми, прізвища авторів, назви творів, роки видання тощо). Групування документів відповідно до їхньої тематики, галузі знань тощо забезпечує індексування.

Індексування – це процес перетворення змістових і формальних ознак документів та інформаційних запитів засобами інформаційно-пошукової мови для забезпечення ефективного інформаційного пошуку. Розрізняють такі види

⁶ Про бібліотеки і бібліотечну справу : Закон України : введ. в дію Пост. ВР України № 33/95-ВР від 27.01.95 [зі змінами і доп.]. Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/main/32/95-%D0%B2%D1%80>.

індексування документів: систематизування, предметизування, координатне індексування. Їх застосовують як у традиційній ручній, так і в електронній каталогізації, оскільки модуль „Каталогізатор” будь-якої автоматизованої бібліотечно-інформаційної системи (АБІС) побудовано на основі міжнародних форматів для обміну бібліографічними даними та передбачає для формування бібліографічного запису самостійні поля „Класифікаційний індекс”, „Предметна рубрика”, „Ключові слова” (назви можуть бути іншими, але суті це не міняє). Індекссування здійснюють на основі певних інформаційно-пошукових мов.

Інформаційно-пошукова мова (ІПМ) – це спеціалізована штучна мова, створена людьми на основі природної мови і призначена для передавання змісту й формальних ознак документів. Її основне призначення – встановлення приналежності того чи того документа і/або запиту до визначеної групи понять, а також надання всіх документів, належних до тієї самої групи, у процесі пошуку за запитом до ПС. Основними видами ІПМ є класифікаційна та вербальна.

Класифікаційна мова призначена для індексування документів та інформаційних запитів за допомогою понять і кодів класифікаційної системи. В основі класифікаційних мов лежить систематична класифікація понять, тобто класифікація, що відбиває смислові відношення між поняттями. Для всіх ІПМ класифікаційного типу характерними є властивості, що ускладнюють їх застосування в процесі інформаційного пошуку, особливо в автоматизованому режимі, що й зумовило до створення мов вербального типу.

Вербальні мови застосовують для представлення лексичних одиниць слова та вираження природної мови в їхній орфографічній формі. На відміну від класифікаційних мов, призначених для систематизування документів, вербальні мови орієнтовані на позначення не класифікаційних галузей, а конкретних об’єктів або предметів змісту документів у ПОД або ПОЗ. До мов вербального типу належать предметизаційна і дескрипторна мови.

Предметизаційна мова призначена для індексування документів за рубрикаторами (словниками предметних рубрик), а в разі їх відсутності – за методикою предметизації. В основу предметизаційної мови покладено перелік предметних рубрик, який є коротким формулюванням теми документа природною мовою.

Дескрипторна мова слугує для координатного індексування документів і запитів за допомогою тезаурусів (словників дескрипторів) або ключових слів із застосуванням природної мови. В основу дескрипторних ІПМ покладено абетковий перелік лексичних одиниць. Головною відмінністю в застосуванні предметизаційної та дескрипторної мов є те, що в процесі предметизування індексують предмет (тему), а під час координатного індексування – термін, який цьому предмету відповідає.

У зв’язку з потребою забезпечення пошуку як за широкотематичними запитом, так і за запитом, сформульованими з точністю до детальних понять, ефективними для пошуку за широкотематичними запитом визнано класифікаційні ІПМ, для пошуку за детальними запитом – вербальні.

Систематизування передбачає відображення змісту документа за допомогою класифікаційних індексів, зафіксованих у спеціальних таблицях. Класифікаційні індекси застосовують як терміни індексування, що забезпечує можливість пошуку інформації за ієрархічною ознакою – від загального до конкретного. Систематизування документів лежить в основі створення систематичного каталогу (СК) – головної ланки в ДПА переважної більшості бібліотек, а також систематичних картотек. У систематичному порядку розміщують фонди бібліотек, укладають бібліографічні посібники, обліковують придбані у фонд і видані читачам документи тощо.

Предметизування забезпечує відображення змісту документа в понятійній системі природної мови, що дає змогу організовувати пошук за абеткою предметних рубрик. На їх основі складають предметні каталоги і картотеки, предметні рубрики електронних каталогів, абетково-предметні покажчики до класифікаційних таблиць, систематичних каталогів, видань тощо.

Координатне індексування документів орієнтовано на багатоаспектне вираження основного змісту документа або інформаційного запиту множиною лексичних одиниць, виражених інформативними словами або словосполученнями (ключовими словами і/або дескрипторами). Ключові слова визначають у процесі створення записів в електронних каталогах і застосовують для розкриття змісту наукових публікацій у періодичних і продовжуваних виданнях, пошуку інформації в інтернеті тощо.

У бібліотеках постійно виникає потреба в розподіленні документів за їхніми ознаками. З огляду на це та з урахуванням особливостей бібліотек і характеру запитів користувачів основою ділення може бути зміст документа (у такому разі створюють реальні системи класифікації) або формальні ознаки – абетка, формат, вид, мова документа тощо (для цього створюють формальні системи класифікації). Кожна з названих класифікацій допомагає розкрити склад бібліотечних фондів у тому чи тому аспекті, однак найбільше значення мають класифікації за змістом, які поділяють на систематичні й предметні.

У *систематичних* класифікаційних системах основою ділення є галузь знань, а в *предметних* – безпосередньо сам предмет.

Систематичним класифікаціям в освітянських бібліотеках належить провідне місце, тому що розподіл документів у них (систематизування) здійснено за істотною ознакою – галузями знань на основі змісту документів, що відповідає змісту навчальних дисциплін.

Розділ 1. КЛАСИФІКУВАННЯ ДОКУМЕНТІВ

Людина в процесі своєї діяльності прагне все розкласти в певній послідовності, упорядковуючи свої знання й уявлення про довкілля. На першому етапі впорядкування тих або інших об'єктів їх об'єднують в якісно однорідні групи (групування) за найпростішими, часто зовнішніми ознаками. На вищому рівні розвитку процесу дослідження об'єкти поділяють на класи на основі спільності й розбіжності притаманних їм ознак, які відбивають взаємозв'язки між класами, тобто класифікують.

Класифікування (від лат. *classis* – клас, розряд, *facere* – робити, розкладати) – це загальнонауковий метод систематизування знань, предметів або явищ, спрямований на організацію сукупності досліджуваних об'єктів у систему супідрядних груп (класів), за якими ці об'єкти розподілені на основі їх подібності в певних сутнісних властивостях. Класифікування полегшує процес вивчення предметів і явищ довкілля, дає змогу виявити закономірності, що визначають їх розвиток і зміни.

Результатом класифікування є **класифікація** – система супідрядних понять (класів об'єктів) певної галузі знань або діяльності людини, що застосовують для встановлення зв'язків між цими поняттями або класами.

У різні часи класифікаційні системи створювали за різними принциповими ознаками. Починаючи з Аристотеля, філософи найперше поділяли саме науки. Були й інші підходи, коли враховували, наприклад, уявлення людини. У цих класифікаціях визначали певне місце для різних наук і позанаукових категорій у системі людських знань і уявлень. У них відбивався рівень розвитку науки і світогляд укладачів класифікаційних систем. Так, у класифікації англійського матеріаліста Ф. Бекона науки згруповано з урахуванням таких здібностей людини як розум, уява і пам'ять. Ф. Енгельс розподіляв науки на три групи: про природу, суспільство і мислення. Існували й інші підходи до класифікацій.

Наукова класифікація – це система законів, властивих відображеній у ній сфері дійсності. Кожен предмет або явище мають безліч ознак, і залежно від того, яку з них покладено в основу поділу, змінюється характер класифікації. Вона може бути природною або штучною. Зазвичай як основу поділу обирають істотні для предметів ознаки. У цьому разі класифікація виявляє істотні схожості й відмінності між предметами. Такі класифікації будуть природними, вони мають пізнавальне значення, слугують інструментом наукового дослідження. Їх широко застосовують у науковій, художньо-творчій і практичній діяльності людини. Вони дають змогу упорядкувати предмети, розкрити внутрішні закономірності об'єктивного світу й таким чином полегшують процес їх вивчення. Прикладами можуть бути: класифікація суспільно-економічних формацій, Періодична система хімічних елементів Д. І. Менделєєва, класифікація рослин і тварин тощо. З розвитком знань відбувається уточнення й зміна класифікацій. В інших випадках для групування предметів або явищ можуть бути обрані ознаки, зручні для цієї мети, але несуттєві для самих предметів. Побудовані таким чином класифікації мають штучний характер, але це не означає, що їх зовсім не застосовують. Наприклад,

класифікація рослин за забарвленням листя або квітів не має наукового значення, проте вона потрібна в декоративному садівництві.

За всіх часів систематичні класифікації будували на основі класифікації наук. Зв'язок між бібліотечно-бібліографічними класифікаціями й класифікацією наук не означає їхню тотожність, оскільки вони мають різні об'єкти й різні цілі. Класифікація наук систематизує *науки*, а бібліотечні класифікації – *документи*, в яких ідеться про ці науки, тому їх називають *документними*.

Бібліотечні класифікації мають такі особливості:

– є однолінійними, з чим пов'язана певна умовність у визначенні місця деяких споріднених наук: психофізіології, біотехнології, педагогічної кліматології тощо;

– наявність комплексних класів, що виходять за межі однієї науки (комп'ютеризація освіти);

– наявність позанаукових класів (художня література), ділення за читацьким призначенням (дитяча література), видами документів (нетекстові географічні посібники), а також загальних класів для літератури універсального змісту (універсальні енциклопедії);

– бібліотечні класифікації для зручності в практичному застосуванні оформлюють у вигляді таблиць.

Таблиці класифікації – це практичний посібник для систематизаторів, в якому представлено зміст певної класифікаційної системи, розкрито принципи її побудови та методичні рекомендації до застосування.

Ознака (або група ознак), за якою здійснюють класифікування об'єктів, називається *основою поділу*. З огляду на потреби бібліотеки та характер запитів користувачів основою поділу може бути зміст документа (у такому разі створюють *реальні системи класифікації*) або формальні ознаки – абетка, формат, вид документа тощо (тоді створюють *формальні системи класифікації*). Сукупність понять, отриманих за однією основою поділу, ознакою, називають *фасетом*.

Систематичні класифікації поділяють на ієрархічні та фасетні. Структура більшості систематичних класифікацій, застосовуваних сьогодні в бібліотечній та інформаційній діяльності, є *ієрархічною*. Такі класифікації побудовано на відношеннях підпорядкування ділень, тобто в структурі основних класів виділено підкласи, підпорядковані їм. Ієрархічні класифікації поділяють на перелічувальні та комбінаційні.

В основу побудови *перелічувальних класифікацій* покладено принцип переліку тем, понять тощо. Типові ознаки змісту або форми, читацького призначення тощо відтворено в різних класах окремими діленнями. Прикладом можуть слугувати Міжнародна патентна класифікація, Класифікація Бібліотеки Конгресу, Міжнародний класифікатор стандартів.

Для *комбінаційних класифікацій* характерною є наявність основних і допоміжних таблиць, які можна поєднувати для створення нових класів, відсутніх у таблицях. Комбінаційні класифікації втілюють досягнення теорії та практики систематизування й класифікування документів і відкривають перспективи подальшого розвитку класифікаційної думки. У світі найбільшого

поширення серед комбінаційних класифікацій набули Десяткова класифікація Мелвіла Дьюї (ДКД) і Універсальна десяткова класифікація.

Фасетні класифікації – це класифікаційні системи, де комбінаційний принцип набуває найвищого розвитку. У цих системах діленнями виступають не теми документів, а окремі поняття, терміни, що ними послуговується певна наука, галузь практичної діяльності тощо. На основі властивих їм ознак окремі поділи об'єднують у фасети, а їх – у категорії. Для систематизування за такими класифікаціями тему документа розбивають на окремі поняття, розшукують відповідні їм ділення, а потім поєднують їх і створюють нові, що відповідають темі документа. Ці класифікації дають змогу відтворити в індексі зміст документів будь-якої складності, полегшують багатоаспектне відображення документів. Їхній обсяг значно менший і вони найбільш придатні для застосування в автоматизованих системах, проте й користування ними значно складніше, ніж комбінаційними системами.

1.1. СИСТЕМАТИЗУВАННЯ ДОКУМЕНТІВ

Систематизація – це вид аналітико-синтетичного опрацювання документів. Її розуміють як інтелектуальний або автоматизований аналіз змістових і формальних ознак документа для згортання інформації про нього та відображення в ПС у вигляді класифікаційних індексів. Наукові методи аналізу і синтезу застосовують на всіх етапах опрацювання документів, починаючи від визначення теми документа, виявлення аспектів її розгляду, зв'язків з іншими спорідненими темами, у характеристиці документа загалом, а не тільки його змісту, – окресленні його спрямованості, читацького призначення, характеру викладу матеріалу й форми документа і до найбільш точного та повного відображення всіх результатів проведеного аналізу у вигляді класифікаційного індексу.

Систематизування документів є процесом, під час якого визначають класифікаційні індекси документів відповідно до їхнього змісту, форми, читацького призначення, матеріального носія тощо за таблицями певної системи документної класифікації.

Об'єкти систематизування

У бібліотеках опрацьовують різноманітні опубліковані чи неопубліковані документи на будь-яких носіях інформації: неперіодичні книжкові видання (монографії, підручники і навчальні посібники, літературно-художні твори, видання для дозвілля тощо), періодичні й продовжувані ресурси (журнали, бюлетені, газети тощо), рукописи (дисертації, наукові звіти), нотні, картографічні, аудіовізуальні, образотворчі матеріали, нормативно-технічні документи, тривимірні об'єкти тощо.

Об'єктами систематизування можуть бути:

- будь-який з названих вище документів, який надійшов до фонду бібліотеки як самостійна одиниця зберігання;
- складові частини документів, представлених у фонді: окремі твори, статті в періодичних виданнях або збірниках, розділи, глави, параграфи, таблиці, схеми тощо;