

ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО

**Міністерство освіти і науки,
молоді та спорту України
Державний заклад
„Луганський національний університет
імені Тараса Шевченка”**

**Кафедра документознавства
та інформаційної діяльності**

ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО

*Курс лекцій для студентів I – II курсу
вищих навчальних закладів спеціальності
6.020100 „Документознавство та інформаційна
діяльність”*

у 2-х частинах

Частина II

**Луганськ
ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”
2013**

УДК 651(075.8)

ББК 78.01я73

Д46

Рецензенти:

- Дмитренко В. І.** – доктор філологічних наук, професор, завідувач кафедри *всесвітньої літератури* Луганського національного університету імені Тараса Шевченка.
- Міняйло Р. В.** – кандидат філологічних наук, доцент, завідувач кафедри *української мови і літератури* Східноукраїнського національного університету ім. В. Даля.
- Могильний Г. А.** – кандидат технічних наук, доцент, директор Інституту інформаційних технологій Луганського національного університету імені Тараса Шевченка.

Документознавство : курс лекцій з дисципліни Д46 „Документознавство” для студ. I – II курсу вищ. навч. закл. спец. 6.020100 „Документознавство та інформаційна діяльність” [у 2-х ч.]. – Ч. II / уклад. : О. Ю. Малюк, Н. М. Лесовець, Г. Ю. Есаулова ; Держ. закл. „Луган. нац. ун-т імені Тараса Шевченка”. – Луганськ : Вид-во ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”, 2013. – 227 с.

Курс лекцій структуровано відповідно до навчальної програми з дисципліни „Документознавство” для студентів спеціальності 6.020100 „Документознавство та інформаційна діяльність” і містить лекційний матеріал до змістових модулів, тестові завдання для самоконтролю, список рекомендованої літератури.

Курс лекцій розроблено для студентів вищих навчальних закладів спеціальності „Документознавство та інформаційна діяльність”.

УДК 651(075.8)

ББК 78.01я73

*Рекомендовано до друку Навчально-методичною радою
Луганського національного університету імені Тараса Шевченка
(протокол № 8 від 06 березня 2013 року)*

© Малюк О. Ю., Лесовець Н. М., Есаулова Г. Ю., 2013

© ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”, 2013

ЗМІСТ

Передмова	7
	МОДУЛЬ 3. КНИГА ЯК РІЗНОВИД ДОКУМЕНТА. НЕТЕКСТОВІ ВИДАННЯ	8
Лекція 13.	Книга як основний різновид видання	8
	1. Визначення поняття „книга”	9
	2. Історія книги	12
	3. Рукописна книга	12
	4. Історія друкованої книги	14
Лекція 14.	Книга як різновид документа	16
	1. Структура книги	19
	2. Внутрішні (структурні) елементи книги	20
	3. Зовнішні (композиційні) елементи книги	21
	4. Апарат книги	23
	5. Шлях книги від автора до читача	25
Лекція 15.	Періодичні та продовжувані видання	26
	1. Книжковий літопис	28
	2. Літопис періодичних видань	29
	3. Газета	30
	4. Журнал	34
	5. Продовжуваний збірник	37
	6. Бюлетень	38
	7. Календар	40
	8. Експрес-інформація	42
Лекція 16.	Нотне видання	43
	1. Нотний літопис	43
	2. Класифікація нотних видань	43
	3. Нотні знаки	49
	4. З історії нотного запису	50
Лекція 17 – 18.	Картографічне видання	53
	1. Картографічні знаки	54
	2. Вітчизняне картографування	55
	3. Різновиди картографічних видань	56
	4. Карта	57
	5. Атлас	64
	6. Глобус	72
Лекція 19.	Ізографічне видання	73
	1. Загальна характеристика ізовидань	74
	2. Плакат	76

	3. Художня репродукція	79
	4. Естамп	80
	5. Художня листівка	81
	6. Альбом	82
	7. Прикладна графіка	84
	Тестові завдання для самоперевірки до модуля 3	85
	Ключ до тесту модуля 3	88
	МОДУЛЬ 4. НОРМАТИВНІ ДОКУМЕНТИ ЗІ СТАНДАРТИЗАЦІЇ. ДОКУМЕНТИ ЯК АРТЕФАКТИ. НЕОПУБЛІКОВАНИЙ ДОКУМЕНТ	89
Лекція 20 – 22.	Діловий документ	89
	1. Поняття про діловий документ	89
	2. Класифікація ділових документів	91
	3. Текст ділового документа	93
	4. Реквізити та оформлення ділового документа	94
	5. Характеристика окремих видів ділових документів	97
	5.1. Інформаційно-довідковий діловий документ і документ колегіального органу	97
	5.2. Розпорядчий документ	99
	5.3. Організаційний документ	101
	6. Документи щодо особового складу	103
	7. Обліково-фінансові документи	103
	8. Господарсько-договірні документи	105
Лекція 23 – 24.	Патентний та нормативний документ	106
	1. Патентний документ	107
	1.1. Патентна система в Україні й за кордоном	108
	1.2. Авторське свідоцтво та патент	110
	1.3. Опис винаходу	112
	2. Історія розвитку стандартизації	117
	3. Класифікація стандартизації та діяльність міжнародних і регіональних організацій у галузі стандартизації	118
	4. Основні засоби стандартизації в Україні	121
	5. Нормативні документи зі стандартизації	124
	6. Технічні умови	129
	7. Промисловий каталог	130
	8. Прейскурант	132

Лекція 25.	Документ як артефакт	133
	1. Поняття артефакту	133
	2. Цінний та рідкісний документ	133
	3. Книжкова пам'ятка	136
Лекція 26.	Неопублікований документ	138
	1. Поняття „неопублікований документ”	138
	2. Звіт про науково-дослідну й дослідно-конструкторську роботу	139
	3. Депонований рукопис	140
	4. Дисертація. Автореферат дисертації	141
	5. Препринт	143
	6. Науковий переклад	143
	7. Оглядово-аналітичний документ	144
Лекція 27.	Кінодокументи	145
	1. Кінодокумент	146
	2. Діафільм	147
	3. Кінофільм	148
	4. Відеофільм	150
	5. З історії становлення і розвитку кінодокумента	152
Лекція 28.	Фото- та фонодокументи	154
	1. Фотографія	155
	2. Діапозитив	158
	3. Фонодокумент	159
	4. Грамплатівка	160
	5. Фонограма	163
	Тестові завдання для самоперевірки до модуля 4	167
	Ключ до тесту модуля 4	170
	МОДУЛЬ 5. ДОКУМЕНТИ НА НАЙНОВІШИХ НОСІЯХ ІНФОРМАЦІЇ	171
Тема 29.	Документи на найновіших носіях інформації	171
	1. Загальна характеристика документів на найновіших носіях інформації	171
	2. Види документів за способом запису та зчитування інформації	173
Лекція 30.	Перфорований документ	174
	1. Перфокарта	175
	1.1. Перфокарти ручного сортування	176

	1.2. Перфокарти машинного сортування	179
	2. Перфострічка	181
Лекція 31.	Мікрографічний документ	183
	1. Мікрофільм	185
	2. Мікрофіша	187
	3. Мікрокарта	188
Лекція 32.	Магнітний документ	189
	1. Магнітна стрічка	189
	2. Магнітна карта	191
	3. Магнітний диск	192
	3.1. Гнучкий магнітний диск	192
	3.2. Жорсткий магнітний диск	193
Лекція 33.	Оптичний документ	194
	1. Оптичний диск	195
	1.1. Аудіо-компакт-диск	196
	2. CD-ROM	197
	3. Відео-компакт-диск	199
	4 DVD-диск	199
	5. Магнітооптичний диск	201
Лекція 34 – 35.	Голографічний документ	202
	1. Голограма	202
	2. Голографія	205
	Тестові завдання для самоперевірки до модуля 5	207
	Ключ до тесту модуля 5	209
	Короткий термінологічний словник з документознавства	210
	Критерії оцінювання знань студентів	216
	Список скорочень	218
	Список рекомендованої літератури до курсу	220
	Список використаної літератури	223

ПЕРЕДМОВА

Навчальна дисципліна „Документознавство” у системі підготовки фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня „бакалавр” – один із базових загальноосвітніх курсів фахового спрямування.

Мета курсу – сформувати у студентів системне уявлення про сутність, структуру, функції та різновиди документів, що є основою документної комунікації, ознайомити з процесами її створення, збереження та використання.

Завдання курсу – ознайомитися з теоретичними основами документознавства, характеристикою окремих видів документів, документами на найновіших носіях інформації.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен знати: властивості, ознаки, функції документів, методи, способи та засоби документування, характеристики документів.

вміти: характеризувати документ як системний об’єкт, класифікувати документи за різними ознаками, характеризувати документи за спільними та специфічними ознаками.

Об’єкт вивчення – документи, які спеціально створюються для зберігання й передачі інформації у просторі та часі.

Поняття „документ” є основним, фундаментальним у понятійній системі документознавства. Воно відображає ознаки існуючих предметів, що слугують об’єктами практичної діяльності щодо створення, збереження, аналітико-синтетичної переробки, поширення, використання інформації в суспільстві.

Пропонований курс лекцій призначений для студентів I – II курсу денної форми навчання спеціальності „Документознавство та інформаційна діяльність”. Видання допоможе студентам у підготовці до практичних занять, під час самостійної роботи та при підготовці до заліку та екзамену.

Сподіваємося, що курс лекцій стане в нагоді фахівцям-документознавцям, оскільки вся діяльність бібліотек, інформаційних центрів та інших фондів заснована на масивах документів. Без знання ознак, властивостей, структури документів неможливі їх створення, опрацювання, збереження, поширення та використання.

МОДУЛЬ 3.
КНИГА ЯК РІЗНОВИД ДОКУМЕНТА.
НЕТЕКСТОВІ ВИДАННЯ
Лекція 13. Книга як основний різновид видання

План

1. Визначення поняття „книга”
2. Історія книги
3. Рукописна книга
4. Історія друкованої книги

Ключові слова: книга, документ, історія книги, рукописна книга, друкована книга, сувій, пергамент, манускрипт, кодекс.

Книга – воістину геніальне відкриття людини. За своєю простотою його можна порівняти з підкоренням вогню, винаходом колеса, а за значущістю для становлення цивілізованого суспільства навряд чи має собі рівних.

У якому б вигляді не з’являлася книга – глиняною табличкою або стопою пластин, папірусним сувоем або рукописним фоліантом у плетінні з телячої шкіри та з застібками, ксилографічним блоком чи сучасним кодексом, виконаним з використанням новітніх засобів поліграфічної техніки, – завжди вона привертала увагу людини.

У стародавніх цивілізованих державах вона була святинєю. У єгипетському „Прославленні переписувачів”, перекладеному російською мовою А. Ахматовою, говориться:

„Книга необхідніша за побудований будинок, краща від гробниць на Заході, краща за розкішний палац, краща пам’ятка в храмі”.

Для того, щоб одержати від книги максимум користі – максимум знання й насолоди – треба навчитися спілкуванню з нею.

Уміння розібратися в книзі – це мистецтво, що при бажанні здобувається й розвивається людиною. У чому воно полягає? В умінні самостійно відбирати найбільш необхідні книги, а під час читання – знаходити найважливіше для себе, глибоко вникати в те, що може нам допомогти в особистому житті, у суспільній роботі, у професійній практиці.

Книга – це продукт матеріальної культури й духовного життя суспільства. Як продукт матеріальної культури книга становить собою рукопис або друкований витвір, оформлений у вигляді скріплених аркушів паперу, на яких відтворений текст або графічне зображення.

Як продукт духовного життя суспільства книга становить собою єдність літературного, наукового або практичного змісту, що слугує знаряддям для виховання або поширення певних відомостей.

1. Визначення поняття „книга”

Етимологічний зміст слова „книга” давно втрачений. Приблизно він означає сувій паперу. У стародавніх слов’ян слово „книга” означало уміння писати, грамотність, знання взагалі.

Дотепер не вироблено єдиного прийняттого загального визнання поняття „книга”. Труднощі, пов’язані з можливістю дати точне визначення поняття „книга”, полягають у тому, що воно багатозначне, протягом історії змінювалося, розумілося то широко, то вузько, а межі, що відокремлюють його від дефініції поняття „документ”, тривалий час не були встановлені.

Відповідно до сучасних уявлень книга – це книжкове видання обсягом понад 48 сторінок, у вигляді блока скріплених у корінці аркушів друкованого матеріалу будь-якого формату, в обкладинці або палітурці. Під аркушем друкованого матеріалу розуміється аркуш паперу (синтетичного замітника), картону, тканини, поверхня яких містить відбиток.

Книга – найважливіше джерело інформації, канал соціальної комунікації, основний різновид документа у складі фондів бібліотек та інших документно-комунікативних структур. Це найбільш важлива форма збереження словесної й графічної інформації, призначеної для багаторазового використання й передачі в просторі й часі. Перераховані функції книги є її постійними властивостями. До змінних належать матеріали, на яких відтворюється інформація, форма книги, різновиди шрифтів і змісту, а також особливі функції різних типів книг.

Книга є продуктом книжкової справи – сукупності галузей культури й виробництва, пов’язаних з виданням і виготовленням книги, її поширенням, збереженням, описом і вивченням. Добір для поліграфічного відтворення науки, літератури, мистецтва, їхня професійна оцінка, підготовка до друку і випуск – функції видавничої справи. Відтворення книг здійснюється поліграфічною промисловістю. Поширення й пропаганда книги є функцією книжкової торгівлі. Збір, опрацювання, збереження книг, їхнє суспільне використання здійснюються в рамках бібліотечної справи. Цілеспрямоване інформування читачів про книгу й інші витвори друку – видання бібліографії.

Книгу й книжкову справу вивчає в історичному, сучасному та прогностичному аспектах комплексна наукова дисципліна – книгознавство. Значний внесок у розвиток книгознавства, вивчення історії книги здійснили І. Баренбаум, А. Запаско, Я. Ісайович, М. Лісовський, К. Мігонь, В. Фріс та ін.

2. Історія книги

У стародавні часи на землі не було книжок, адже люди ще не вміли їх робити. Та потреба щось записувати, передавати іншим якісь відомості, досвід, знання виникла в людей дуже давно. Тож „сторінками” найдавніших книжок ставали камені, стіни печер, сокири, вояцькі щити. Писали на всьому, оскільки не було тоді ні паперу, ні пер’я чи олівців, не знали люди й літер – їх замінювали малюнки. Згодом люди винайшли перші абетки, почали писати на глиняних табличках, які потім сушили й випалювали на вогні. Та хіба на таких сторінках-цеглинах багато напишеш? До того ж ці книжки були важкі та незугарні! Коли, скажімо, якийсь учений збирався в дорогу і брав із собою дві-три такі „книги”, йому потрібен був віз.

З часом люди навчилися робити зручні й легкі книжки з тонкої козячої або телячої шкіри. Першу таку книжку зробили в Малій Азії, у стародавньому місті Пергамі у II ст. до н. е. Через те папір із шкіри й назвали пергаментом. Але ці книжки були дуже дорогі. На виготовлення однієї книжки потрібні були шкури з цілої череди телят. Отож люди шукали, з чого виготовляти книги, щоб вони були дешевші й простіші. І знайшли.

У далекій Африці на берегах повноводних річок простягнулися нескінченні зарості болотяної рослини – папірусу. Той папірус люди використовували на будівництві. Якось один чоловік лагодив хату. Розрізав стеблину папірусу, витяг волокнисту серцевину, поклав на сонці. Через певний час він спостеріг, що волокна перетворилися на сухі вузьенькі стрічки.

Ще більше здивувався чоловік, побачивши, що стрічки добре збирають фарбу. Значить, на папірусі можна писати! Відтоді з’явилися книжки, а краще сказати – сувої з папірусу. Писати на сухих стеблах папірусу було зручно, але через кілька років такі „книжки” ламалися і розсипалися.

Невблаганний час доніс до наших днів не так уже й багато стародавніх книжок і свідчень того, як жила книга на території нашої країни. І все ж з упевненістю можна сказати, що книжка ще за часів Київської Русі була у великій пошані. Так, в одній стародавній книзі

читасмо: „Розум без книг, як птиця без крил. Як і вона злетіти не може, так і розум не мислиться досконалим без книг”.

Київський князь Володимир Святославович (жив він 1000 років тому) відкрив школи, спеціальні майстерні, де переписували, розмножували книги. А в часи князювання Ярослава Мудрого в Києві при Софійському соборі засновується перша в Київській Русі бібліотека. Переписувачі сиділи в соборі, переписували книги, перекладали з інших мов. Потім з Києва книги потрапляли до інших міст. Варто відзначити, що коштували тоді книги дуже дорого, виготовлялися вони з пергаменту. А ще ж палітурка! Її оздоблювали коштовним камінням, золотом, сріблом. Тому й не дивно, що до полиці книгу частенько прикріплювали ланцюгом.

Шкода, що книги з бібліотеки Ярослава Мудрого не дійшли до нас. Після захоплення Києва ханом Батием у 1240 році доля їх невідома. Є припущення про те, що кияни надійно заховали від ворогів цей безцінний скарб. Про бібліотеку, засновану в далекому XI столітті, нам нагадає пам'ятний знак, установлений на території заповідника „Софійський музей”. На камені зображено Ярослава з книжкою в руках і викарбовано рядки з літопису: „Року 6545 (1037) Ярослав цей, син Володимира, засіяв книжними словами серця вірних людей. Велика ж бо користь людині від учення книжного”.

Є чимало свідчень того, що й за часів ханської навали люди тягнулися до знань, до грамоти, до книги. Про це говорять численні новгородські грамоти на бересті, написи на стінах будівель, різних споруд, прясельцях, горщиках, на багатьох інших предметах домашнього вжитку. Люди й тепер згадують про давніх переписувачів книг з пошаною. Не було паперу, не було верстатів для друкування. Кожен учень знає, як важко писати без перерви бодай годину. А для того, щоб виготовити одну копію рукописної книжки, необхідно було працювати не один день і не один місяць. Тому переписувачі й раділи, закінчивши роботу. І частенько залишали на згадку такий вислів: „Як радіє заєць, вирвавшись із тенет, а птах – із клітки, риба – з сіті, а боржник – від лихваря, а холоп – від господаря, так само радіє переписувач, закінчивши книгу, дописавши останню сторінку”.

3. Рукописна книга



Рис. 1.7. Рукописна книга

Історія книги поділяється на два періоди: історія рукописної і друкованої книги. Межею між ними є винахід механічного тиражування книг, що викликало революцію в технології їхнього виробництва й підвищив роль друкованого видання у соціальній комунікації. В античному світі й у середні віки книги розмножували шляхом переписування. У рукописній книзі текст та ілюстрації відтворені від руки, на відміну від друкованої книги, відтворення якої здійснюється поліграфічним способом.

Форми рукописної книги були досить різноманітними. У культурі Стародавнього Сходу з III до I тис. до н. е. книга мала вигляд глиняної дощечки. У Єгипті, починаючи з III тис. до н. е., а пізніше в Стародавній Греції і Римі до IV – V ст. книга існувала у формі папірусного й (з III ст. до н. е. до V ст.) пергаментного сувою. **Сувій** – прямокутний шматок папірусу або пергаменту, вузький і довгий. Текст на нього наносився паралельно довгій стороні, зліва направо, окремими стовпцями. Сувій звертався в трубку. Поряд з папірусом і пергаментом використовувалися й інші матеріали для письма: дерево, шкіра та ін.

Далі книга втратила форму сувою і набула нової – навпіл складений аркуш – „**диплом**”. Це були накладені одна на одну, скріплені між собою дві, три, чотири тощо дощечки, виготовлені з дерева, слонової кістки чи металу. Поверхня такої дощечки з усіх боків була обрамлена бортиком, тобто мала заглибину. Заглибину заливали воском і по застиглій поверхні воску писали металевим „**стилем**” – паличкою. Один кінець цієї палички був загострений, а другий мав форму лопатки. Загостреним кінцем писали новий текст, а лопаткою згладжували вже написане, щоб можна було на восковій поверхні сторінок цієї своєрідної книги знову наносити текст. На таких „воскових” книгах римляни робили написи; їх використовували й у школах. Обкладинку такої книжки часом прикрашали золотом, дорогоцінним камінням. Залежно від кількості скріплених дощечок ці книжки називали диптихами, триптихами, поліптихами. Вони були прототипом сучасної форми книги – кодексу, що був зроблений в I тис. до н. е. у Стародавній Греції. **Кодекс** – це прямокутні дощечки, з’єднані шкіряною або мотузковою петлею. Подальший розвиток

кодекс одержав у Стародавньому Римі в XI – I ст. до н. е. Тут його стали робити з пергаменту. **Пергамент** – це спеціально оброблена шкіра тварин (телят, ягнят, цапенят), яку до винайдення паперу застосовували як основний матеріал для письма. Пергаментні аркуші легко згиналися. У зв'язку з цим кодекс перетворився в зошит, дво-, чотирих- або восьмиаркушний. У кодексі з'явився титульний аркуш (лат. *titulus* – підпис, заголовок), а також кількість сторінок і зошитів. З появою кодексу виникає плетіння, що спочатку робили з кількох склеєних аркушів папірису або пергаменту, а потім з дерев'яних дощечок, обтягнутих шкірою або матерією. У середні віки був знайдений спосіб з'єднання зошитів. Так кодекс перетворився на книжковий блок. На зміну рукописному пергаментному кодексові прийшов друкований кодекс, який можна було розмножувати. Він зберігся й дотепер майже у незміненому вигляді – як зразок видання й оформлення книг. Згодом почали з'являтися різноманітні й дешеві матеріали, з яких виготовляли книгу.

Найважливішою подією в історії книги був винахід у I ст. у Китаї паперу. Винахідником паперу вважають Цай Луня. У китайських літописах говориться про Цай Луня: „Він винайшов виробництво паперу, і слава його живе дотепер...”. З Китаю виробництво паперу прийшло в Корею, Японію, Індію. У XII ст. був завезений у Європу, але витіснив пергамент лише в XIII – XV ст.

Після винаходу друкарства рукописна книга збереглася й існувала паралельно з друкованою аж до XIX ст. Це був **манускрипт** (лат. *manus* – рука і *scribo* – пишу) – рукопис у вигляді окремих аркушів, сувою або кодексу.

Історія української рукописної книги розпочалася зі Стародавньої Русі і має більш ніж 800-річний період розвитку.

У Києві, що поклав початок великій давньоруській державі, при Софійському соборі вже в першій половині XI ст. діяв добре обладнаний, оснащений необхідним корпусом книг великокнязівський скрипторий (майстерня рукописних книг), з якого вийшли найдавніші, найбільш коштовні пам'ятки давньоруської писемності – знамените Остромирово Євангеліє (1056 – 1057 роки) й Ізборник Святослава (1073 р.).

У XII – XIII ст. у межах галицько-волинських земель формується центр книгописання. Галицько-Волинський літопис повідомляє про волинського князя Володимира Васильковича (1288 р.) – „книгаря великого і філософа”, що особисто „списував” книги, а також розсилав їх зі своєї власної рукописної майстерні до інших князівств. Багато з цих книг були незвичайно оформлені, прикрашені

золотом і сріблом, дорогоцінними каменями, перлами й кольоровими емальми.

Видатною пам'яткою українського рукописного мистецтва (XIV – перша третина XVI ст.) є точно датований Київська Псалтир 1397 р.

Ретельно написана великим уставом на якісному пергаменті, вона прикрашена 302 високомистецькими мініатюрами, що яскраво ілюструють її текст.

У цей час здійснений перехід від пергаменту до більш дешевого й зручного матеріалу для письма – паперу, заміна урочистого уставу напівуставом – почерком, розрахованим на прискорене письмо, значне розширення географії рукописних центрів.

4. Історія друкованої книги

Історія друкованої книги бере свій початок уже за кілька сотень років до Й. Гутенберга.

Першою друкованою книгою вважають текст, відтворений ксилографічним (гравіювання на дереві) шляхом у Кореї в період 704 – 751 років. Друковані в Кореї, Китаї й Японії з IX ст. ксилографічні книги, а з XI – відбитки, отримані за допомогою набірної шрифту, можна вважати прообразами сучасної книги на Далекому Сході.

У XIII ст. в Європі навчилися виготовляти папір, схожий на той, яким користуємося й сьогодні. У середині XV ст. в Німеччині запрацював перший у Європі друкарський верстат Йоганна Гутенберга.

Літери для друку виготовлялися з металу. З літер склалися слова, цілі рядки, сторінки. І такі металеві літери слугували довго. До того ж верстат Гутенберга був механізований, що дуже прискорювало друкування книжок.

Це стало найважливішою подією в історії книги.

Й. Гутенберг заснував у Майнці першу друкарню. Серед кращих її видань – 42-рядкова Біблія (1452 – 1455).

Потім друкарство швидко поширилося в Італії (1564 р.), Швейцарії, Франції (1470). Великими центрами друкарства стали Венеція, Нюрнберг. До 1500 р. друкарні були у 250 містах Європи.

Завдяки розвитку друкованої справи книга стала важливим фактором суспільно-політичного життя й розвитку культури.

Книги, надруковані до 1501 р., називалися інкунабулами (лат. *incunabula* – колиска, роки дитинства). У них багато спільного з

рукописами: крім основного тексту, набраного друкованим способом без абзаців і просвітів між словами, написані від руки ініціали, розмальовані рамки, відсутні титульні аркуші й нумерація сторінок. Більшість інкунабул культового змісту надруковані латинською мовою. З 1470-х років з'являються видання світського характеру німецькою, французькою та іншими мовами. Старослов'янською мовою інкунабули друкувалися глаголицею і кирилицею.

У XV – XVI ст. А. Мануцій (Венеція) створює різновид портативних книг, а наприкінці XVI ст. Л. Ельзевір (Голландія) винаходить книги кишенькового формату. Значний внесок у розвиток книги слов'янських народів здійснили Швейтпольд Феоль, Франциск Скорина, Божидар Вукович та ін.

Родоначальником російського й українського друкарства є Іван Федоров. 19 квітня 1564 р. І. Федоров разом зі своїм другом П. Мстиславцем у Москві почали складання першої датованої російської друкованої книги – „Апостол”, поклавши початок безперервній типографській традиції на Русі. Тепер уже не писар виводив від руки, а майстер-друкар складав літеру до літери, рядок до рядка. Потім металеві рядки складав, верстав у сторінку і вставляв до спеціальної рамки. Помічник Федорова Мстиславець ніс рамку з рядками майбутньої книги до друкарського верстата. Змастивши чорною фарбою шрифт тексту, він клав на нього аркуш чистого паперу й міцно притискав його пресом. Сторінку віддруковано! Згодом І. Федоров переїздить до Львова, де продовжує свою благородну справу. У 1574 р. І. Федоров заснував першу на українській землі типографію. У цьому ж році він випустив у світ у Львові „Апостол”, а також першу „Азбуку” – підручник, який відіграв велику роль у становленні вітчизняної освіти. За своє життя Іван Федоров видрукував лише кілька книжок, але його робота й досі з вдячністю згадується багатьма. Сам Іван Федоров любив говорити: „Маю я замість плуга знаряддя для майстерності рук своїх, замість житніх зерен повинен я духовне насіння розсівати по світу й усім роздавати належну їм духовну поживу”. 1574 р. вважається роком початку друкарства в Україні. З винаходом друкованого верстата книга стає одним із найважливіших джерел інформації. Спосіб друкування, винайдений Гутенбергом, удосконалювався, у деталях, але в основі своїй незмінним проіснував до XIX ст. У 1884 р. з'явилася машина, що цілком механізувала набір, – лінотип. Винайшов її Отмар Мергенталор. Лінотип заряджений буквами, вирізаними на пластинках з латуні – матрицями. Матриці не опуклі, а заглиблені, не перевернуті дзеркально, а читаються прямо, як у книзі. Працями багатьох

винахідників поступово було придумано багато швидкодрукувальних машин. Стереотипи відливають по матрицях у друковані металеві форми. При офсетному друці текст і зображення плоскої друкованої форми друкуються не на папері, а на пружній полотніні з гуми, потім з цієї полотніні книга друкється на папері. Пізніше був винайдений фотонабір, автоматичний набір (за допомогою ЕОМ).

Розвиток персональної комп'ютерної техніки наблизив процес випуску книги до пересічного користувача. Операційна система Windows і програмне забезпечення, створене для неї (Microsoft Office, PageMaker, Corel Draw та ін.), дозволяють готувати документи, що містять текстову та графічну інформацію; сполучати в документі різну за структурою інформацію текстового різновиду: звичайний текст, електронну таблицю, базу даних (при цьому можна використовувати більше 600 конфігурацій шрифтів усіх можливих розмірів); використовувати вбудовану бібліотеку малюнків. Наявність сканера дає можливість поповнювати цю бібліотеку, а графічними редакторами вносити зміни до ілюстрацій. Вибір програм для роботи визначається співвідношенням графіки й тексту, а також досвідом користувача.

Завдання та запитання для самоконтролю

1. Дайте визначення поняття „книга”.
2. Що таке манускрипт?
3. Схарактеризуйте історію української рукописної книги.
4. Хто є родоначальником українського друкарства?

Лекція 14. Книга як різновид документа

План

1. Структура книги
2. Внутрішні (структурні) елементи книги
3. Зовнішні (композиційні) елементи книги
4. Апарат книги
5. Шлях книги від автора до читача

Ключові слова: структура книги, внутрішні (структурні) елементи книги, зовнішні (композиційні) елементи книги, апарат книги, вихідні дані, випускні дані, автор, читач.

Відомо, що тривалий час поняття „книга” використовувалося як узагальнююче, об'єднуюче всі різновиди документів. З уведенням

поняття „документ” стало очевидно, що становить собою основний різновид видання, поняття „книга” вужче, ніж „видання” і „документ”. Співвідношення цих базових понять можна подати в такий спосіб. Книга має багато спільного з документом, оскільки є його різновидом. Разом із тим для книги властива визначена специфіка, що дозволяє відрізнити її від інших видів документів.

У визначенні книги звичайно виділяють дві сторони: зміст (духовну сутність: думки, ідеї) і форму (матеріальну, речовинну, що слугує для закріплення й передачі інформації). Тези про подвійну природу книги стали аксіомою книгознавства. Найчастіше на перше місце виходить змістовно-духовна сутність книги. Її форма звичайно розглядається з погляду матеріалу (носія документної інформації) і особливостей матеріальної конструкції (матеріально-конструктивна й семіотична, знакова форма).

Щоб виділити книгу як різновид документа, необхідно порівняти характеристики цих двох понять. Це дасть можливість виявити істотні відмінності книги від не книг, тобто інших видів документів.

Книга – текстовий документ, тобто документ, велику частину обсягу якого займає мовний (словесний) текст. Текст (лат. *textus* – тканина, з’єднання слів) – тематично взаємозалежна послідовність повідомлень, у яких з лінійним текстом словесного повідомлення сполучає, тим чи іншим чином, зображувально-іконічне та естетичне повідомлення. Текстом, як правило, називають основну частину літературного твору, виражену за допомогою коду природної мови. У книзі часто розрізняють текст основний (літературний твір – один або кілька), додатковий і довідково-допоміжний.

Книга – документ вербально-письмовий, зміст якого обов’язково пов’язується з такою мовною системою, як мова, слово, причому лише в їхній писемній формі, вираженій нарисними знаками (букви, ієрогліфи й т. ін.). Буквені знаки є найбільш інформативним і точним засобом документної комунікації.

Письмові знаки наносяться за допомогою шрифту (нім. *schrift* від *schreiben* – писати). Це графічна форма знаків визначеної системи письма. Залежно від техніки письма розрізняють рукописні, мальовані, гравійовані шрифти. Складальні шрифти (комплект літер для ручного набору тексту) називають типографськими. У книгах для сліпих використовується шрифт Брайля – рельєфно-точковий шрифт для письма й читання сліпих.

Отже, *книга – носій текстової, вербально-писемної інформації*. До її складу не належать образотворчі, картографічні, нотні видання в

тому випадку, якщо основну їхню частину складає не словесний (мовний) текст, а нотний, картографічний запис, зображення і т. ін.

Книга – документ, що читається людиною, безпосередньо сприйманий, не потребує застосування яких-небудь технічних засобів. Саме тому до класу книги не належать зчитувані машиною документи – грамплатівки, магнітні фонограми, перфострічки, диски, дискети (хоча останні можуть бути зчитані з екрана, монітора й т. ін.). При цьому не береться до уваги та обставина, що при читанні традиційної книги окремі люди використовують „технічні пристосування” – окуляри, лупу тощо.

Книга – документ візуальний, який сприймається людиною за допомогою органів зору. Книгу читають, бачать. Винятки становлять книги для сліпих – документи тактильні, які сприймаються дотиком пальців.

Книга – документ опублікований, призначений для загального користування й звичайно виготовлений у вигляді численних копій. Це тиражований документ, що має вихідні дані.

Книга – документ друкований, письмовий, виготовлений за допомогою поліграфічних або інших засобів масового розмноження і призначений для розповсюдження.

Книга – витвір друку, поліграфічний документ, створений різними способами друку. Спосіб друку – різновид поліграфічного процесу, що характеризується особливостями формування яскравого зображення на друкованій формі й нанесення його на матеріал, на якому друкується.

За типами друкованих форм і принципам формування на них друкованих і пробільних елементів розрізняють:

- спосіб плоского друку, за якого друкуючі й пробільні елементи розташовані на одному рівні;
- спосіб високого друку, за якого друкуючі елементи розташовані вище пробільних елементів;
- спосіб глибокого друку, за якого друкуючі елементи поглиблюються відносно поздовжніх;
- спосіб трафаретного друку, за якого фарба наноситься на матеріал, що друкується через трафарет тощо;
- офсетний друк – один із найбільш поширених різновидів плоского друку.

До класу книг належить також рукописна книга з написаним від руки текстом і намальованими ілюстраціями. Ця форма книги існувала до винаходу друкарства й у перші століття після нього, а потім була витіснена друкованими виданнями.

Книга – документ паперовий, тобто інформація зафіксована в ньому на носії з паперу або його замінників. Папір (італ. *bambagia* – бавовна) є складною багатокомпонентною системою, що складається з волокон целюлози, наповнювачів, що приклеюють і фарбують речовини. Нові паперові види документів – перфокарти й перфострічки, незважаючи на паперовий носій, до книги не належать.

Книга – блочно-кодексовий документ, тобто він складається з паперових аркушів (а не стрічок або карток), з'єднаних один з одним у корінці. Безсумнівно, що шумерська глиняна табличка, покрита клинописом, є книгою, але подібна табличка, виконана в наші дні, навіть якщо вона буде містити науковий або літературний текст, книгою не є.

Сувій – одна з найдавніших форм книги (IV – III тис. до н.е.) – з II – IV ст. замінився на кодекс – найбільш поширену форму сучасної книги, що становить собою блок сфальцьованих аркушів паперу, скріплених у корінці та вміщених в обкладинку або політурку.

Книга – документ неперіодичний, виходячи з ознаки регулярності її виробництва та випуску у світ. Це видання, що виходить одноразово, повторення його заздалегідь не передбачене. У випадку повторення випуску книги говорять про повторне видання, перевидання. Книга за місцем виходу у світ і територією поширення може бути місцевою, регіональною, загальнодержавною або закордонною.

1. Структура книги

Функціональність книги, тобто її застосування для передачі тієї або іншої інформації, визначається її структурою, що звичайно розуміється як ціле, що складається з взаємозалежних елементів. Об'єднати окремі елементи й компоненти книги в єдине ціле покликана її **конструкція** (лат. *constructio* – складання, побудова) – це взаємне розташування її частин, елементів, що визначає призначення, особливості книги як різновиду видання (різновиду документа).

Обкладинка книги – це складне художнє ціле; типографічне оформлення книги – теж складне ціле, що утворює спеціально підібраний шрифт, титульний аркуш, рядки заголовка, що гармонують зі змістом, вдало підібрані ілюстрації; художнім цілим є й текст книги.

Таким чином, книга як одне ціле становить собою єдність складових її конструктивних елементів, зовнішніх і внутрішніх.

Знання структурних і композиційних особливостей дозволяє професійно грамотно, без зайвих витрат часу, провести пошук інформації як в окремо взятих книгах, так і в їхньому масиві.

Полегшити пошук інформації й скласти первісне уявлення про книгу значним чином допомагає її довідковий апарат: випускні дані, вихідні дані, анотація, передмова, зміст, коментарі, покажчики, виноски тощо.

2. Внутрішні (структурні) елементи книги

Внутрішні (структурні) елементи книги розкривають інформацію, що міститься в ній. До них належить текст, ілюстрації і декоративні прикраси.

Текст – головний елемент книги, що передає зміст книги, семіотичну інформацію, зафіксовану за допомогою певної послідовності знаків (найчастіше словесних), сприйманих візуально (виняток – книги для сліпих).

Розрізняють основний і додатковий тексти. *Основний* – це текст видання, у якому викладено зміст опублікованого твору (одного або кількох). Це авторський текст, для поширення і збереження якого і створюється книга. Він займає велику частину книги.

Додатковий текст полегшує сприйняття основного. До нього належать анотації, присвяти, епіграф, передмови, післямови, примітки, додатки й т. ін. Довідково-допоміжні тексти створюють умови для орієнтації читачів у книзі. Це різноманітні покажчики, зміст, список ілюстрацій, колонтитули, колонцифри, норма, сигнатура, вихідні дані.

Ілюстрація (лат. *illustratio* – висвітлення, наочне зображення) – графічне зображення у виданні, що пояснює або доповнює текст. У багатьох наукових, технічних, дитячих книгах текст невіддільний від ілюстрацій, роль ілюстрації не менш важлива, ніж роль самого тексту. В альбомних виданнях текст слугує лише доповненням до ілюстрацій, у літературних творах – навпаки. Ілюстрації допомагають наочно подати описувані предмети (явища), підсилюють емоційно-художній вплив тексту.

Ілюстрації за розташуванням у тексті розподіляються на фронтисписи, заставки, кінцівки й текстові ілюстрації. Фронтиспис – це ілюстрація, розташована на лівій частині розвороту перед титулом. Він відображає характер усієї книги або є ілюстрацією до найважливішого епізоду. Це може бути також і портрет автора або головного героя твору. Невеликий орнамент (сюжетно-тематичне або

декоративне зображення), уміщений угорі початкової смуги видання або його розділу, називають заставкою. Кінцівка – декоративне або сюжетно-ілюстроване зображення, що підкреслює закінчення або підсумок книги. Графічно виділена перша буква тексту (орнаментована заголовкова літера) називається буквицею або ініціалом.

Залежно від особливостей тексту бувають такі ілюстрації: науково-пізнавальні – подають опис предмета або явища, а також ті, що дозволяють вивчати їх (фотографії, креслення, схеми, рисунки й т. ін.); образно-художні – ті, що розкривають образну сутність тексту книги.

Ілюстрації супроводжували текст ще в давньоєгипетській книзі. Рукописи спочатку ілюструвалися мініатюрами. Після винаходу друкарства ілюстрація стала галуззю друкованої графіки.

Колонцифри – порядкова нумерація сторінок книги. Цифри нумерації можуть міститися зверху або внизу сторінки, посередині або збоку.

Норма – скорочена назва книги або прізвище її автора. Її вміщують на першій сторінці аркуша, біля сигнатури. Сигнатура й норма потрібні для контролю за правильністю підбору аркушів книги в процесі її виготовлення. Для читача вони, як правило, не мають значення.

Декоративні елементи (прикраси) – це незмістовні зображення – візерунки, орнаменти, віньетки, емблеми й т. ін. Декоративні елементи прикрашають книгу, слугують засобом розподілу тексту на значні частини. Декоративні прикраси з'явилися саме як засіб розподілу тексту на вузлові компоненти.

3. Зовнішні (композиційні) елементи книги

До елементів зовнішнього оформлення книги належить книжковий блок, обкладинка, оправа, форзац, суперобкладинка, футляр, манжетка. За зовнішніми елементами книги її відрізняють від газети, грамплатівки, диска й т. ін.

Найважливішим елементом книги є **книжковий блок** – комплект скріплених у корінці зошитів або аркушів, що містить усі сторінки й комплектуючі деталі майбутнього видання, призначений для покриття обкладинкою або для вставки в палітурну кришку.

Книжковий блок має складну конструкцію. Торець книжкового блока, по якому скріплюють зошити або аркуші блока, називають корінцем блока. Кожен аркуш поділяється на смугу й поля. **Книжкова**

смуга – це площа сторінки, зайнята текстом або зображенням. **Поле** – це друковані ділянки по периметру сторінки видання. Їх на сторінці чотири: верхня, нижня, внутрішня й зовнішня. Книжковий блок – основний композиційний елемент книги. Інші зовнішні елементи доповнюють його як пристосування для захисту від псування, пошкодження, забруднення.

Для виміру книжкового блока використовують спеціальні величини: обсяг і формат. Під обсягом розуміють дві величини: а) кількість тексту й зображень, що містяться в книзі; б) кількість паперу, витраченого на виготовлення книжкового блока.

Уся видавнича й поліграфічна продукція вимірюється в аркушах (авторських, видавничих, паперових, фізичних і умовно-друкованих).

Авторський аркуш – одиниця обсягу авторського твору. Один авторський аркуш дорівнює 40 тис. друкованих знаків (зокрема й букви, розділові знаки, цифри, а також пробіли між словами).

Обліково-видавничий аркуш – одиниця обсягу видання, що містить обсяг основного й додаткового текстів, вихідні дані, колонцифри, колонтитули й т. ін., а також графічний матеріал.

Паперовий аркуш – це одиниця розрахунку кількості паперу на видання. Вона залежить від формату та маси паперу.

Фізичний друкований аркуш – одиниця фізичного обсягу друкованого видання. Він містить кількість сторінок, рівну знаменникові визначника частки ($1/8$ частка – 8, $1/16$ – 16 і т.ін.). Один паперовий аркуш містить два фізичні паперові аркуші.

Умовний друкований аркуш – одиниця обсягу видання. Він дорівнює площі 5400 см паперового аркуша форматом 60x90 см. Розподілом площ аркушів інших форматів на 5400 одержуємо перекладні коефіцієнти, за якими обсяг видання у фізичних друкованих аркушах переводиться в умовні.

Формат книги також слугує знаком, що інформує про читачке призначення книги. Побачивши книги великого формату, розуміють, що мають справу з важливою, фундаментальною роботою, наприклад, науковою монографією; у кишенькових виданнях розпізнають книги для масового читача, особливий формат мають книги для дітей і т. ін.

Формат – це розмір документа (книги, газети, аркуша та ін.). Він дорівнює площі паперового аркуша, поділеній на кількість сторінок, що видрукувані на одному його боці. Якщо аркуш паперу зігнути навпіл, то в ньому буде дві сторінки на одному боці. У цьому випадку частина аркуша дорівнює $1/2$, розміри сторінки складають $1/2$ розміру аркуша й т. ін. Формат виражається дробом, у чисельнику якого вказується площа аркуша, а в знаменнику – кількість сторінок,

видрукуваних на його одній стороні. Наприклад: 84x108 1/32. Це позначення розшифровується так: 84x108 – це розмір по ширині й довжині аркуша паперу, а 1/32 – це визначення розміру видання (сторінки).

За форматом (шириною і висотою) книги умовно розподіляють на такі групи: 1) книги великого формату (205x260 мм і вище); 2) книги середнього формату (від 120x165 до 170x240 мм); 3) малоформатні (від 107x177 до 100x140 мм); 4) мініатюрні (в Україні не вище 100x100 мм, а в деяких країнах не вище 76x76 мм або ще менше); 5) мікрокниги (не вище 10 x 10 мм).

Книги випускаються або в обкладинці, або в палітурці.

Палітурка – міцне покриття з картону, пластмаси або картонних сторінок, обтягнутих шкірою, тканиною, папером, що з'єднується з книжковим блоком за допомогою форзаців і слугує для захисту блоку від ушкодження й забруднення, а також для первісної інформації про видання і як елемент художнього оформлення. Палітурка значно краща за обкладинку.

Обкладинка – паперове покриття видання, не розраховане на тривале зберігання, іноді захищене плівкою прозорого полімеру, що з'єднується з книжковим блоком без форзаців. У розмовній мові видання в паперовій обкладинці називають книгою в м'якій обкладинці, а видання в палітурці – книгою у твердій обкладинці. Перші відомості про книгу повідомляє обкладинка (або суперобкладинка) і титульна сторінка книги.

Форзац – складений навпіл аркуш паперу або конструкція з двох аркушів, з'єднаних смужкою тканини, що скріплюють перший зошит книжкового блока з передньою сторінкою політурки. У кожному переплетеному виданні два форзаці: передній і задній. Форзац може бути незначним або містити декоративні, сюжетні зображення, а також довідкові або інші відомості на тему видання.

Суперобкладинка одягається на палітурку або основну обкладинку, приклеєну до книжкового блоку, і тримається за допомогою клапанів – широких відворотів, що згинаються на внутрішню сторону передньої й задньої сторінок політурки або основної обкладинки. Іноді суперобкладинку приклеюють під корінці до основної обкладинки (у такому випадку їх називають приклеєними).

Суперобкладинку рекламного або подарункового видання іноді замінюють **манжеткою** – це обгортка, паперова смужка (стрічка) зі склеєними кінцями, що закривають лише частину політурки. Для забезпечення схоронності особливо коштовних книг їх уміщують у

футляр – картонну або пластмасову коробку спеціальної форми для збереження книг.

Зовнішня та внутрішня форми видання тісно пов'язані зі змістом книги, є складовою частиною її змісту.

4. Апарат книги

Апарат книги – додаткові тексти, що містяться в ній, щоб створити читачеві більш сприятливі умови для користування нею (довідково-допоміжний апарат) і для кращого розуміння змісту (науково-довідковий апарат).

До довідково-допоміжного апарату належить титульна сторінка, зміст, покажчики, колонтитули, випускні дані, анотація і реферат.

Титульна сторінка – як правило, перша сторінка книги, по лицьовій стороні якої розміщується необхідна для читача, продавця книгарні, фахівця в галузі інформації, бібліотекаря, бібліографа інформація.

На титульній сторінці (титулі) уміщують такі відомості: назва книги; прізвище, ініціали автора (авторів); заголовок книги й підзаголовки (якщо вони є); видавниче позначення поділу видання (якщо видання поділяється на окремі томи, частини, випуски й т. ін.); позначення повторності та відомості про переробку видання; зазначення мови, з якої перекладена книга, прізвище, ініціали перекладача; прізвище художника-ілюстратора (якщо видання містить ілюстрації); дані про місце й час випуску; назва видавництва.

Такі відомості дають загальне уявлення про видання, характеризують конкретну книгу. Уперше титульна сторінка (з усіма бібліографічними елементами) була оформлена у 1476 р. Її творець – венеціанський типограф Ерхард Ратдольг. Існують такі різновиди титульних сторінок: розгорнута сторінка, розстібна титульна сторінка, рівнобіжна титульна сторінка, авантитул, шмуцтитул.

Вихідні дані – сукупність даних, що характеризують видання й призначені для його оформлення, інформування споживачів, бібліографічного опрацювання й статистичного обліку. Містять інформацію про осіб, що брали участь у створенні видання, заголовок, підзаголовні, вихідні й випускні дані, видавничу анотацію, реферат і т. ін., розміщені на титулі, його звороті, кінцевій смузі, на обкладинці чи суперобкладинці.

Випускні дані – частина вихідних даних, що містить дату здавання видавничого оригіналу в набір, дату підписання видання до друку, формат паперу, частку аркуша, інші виробничі й техніко-

економічні відомості та ті, що розміщені на кінцевій смугі видання або на звороті титульного аркуша.

Зміст дає уявлення про склад книги, а також допомагає читачеві знаходити його розділи, що зацікавили, і підрозділи, глави й параграфи. Показчики допомагають розшукати все, що у виданні сказано про предмет, який цікавить читача (предметний показчик) або людину (іменний показчик) знайти ілюстрацію (список ілюстрацій) або таблицю (показчик таблиць), відомості про географічні назви (показчик географічних назв) і т. ін.

Колонтитул – довідковий текст над основним текстом смуги, що вказує читачеві, який матеріал надрукований на сторінці (у збірнику – твір і автор, у моновиданні – розділ і підрозділ твору, у словнику – слова або початкові букви чи буква алфавіту й т. ін.). Анотація й реферат допомагають під час вибору книги в книжковій крамниці чи бібліотеці, становлять собою характеристику книги з погляду її теми, призначення, форми й інших особливостей.

До **науково-довідкового апарату** книги належить: вступна стаття, передмова автора, редактора, видавця; післямова, коментарі, що дають пояснення твору в цілому й тих його місцях, що можуть бути незрозумілі читачам і для яких характерні які-небудь особливості; примітки (пояснюють застарілі терміни, подають короткі відомості про персоналії, значення іноземних слів); бібліографічні посилання джерел цитат, запозичень і т. ін.; систематизовані списки видань на тему книги або її частини.

5. Шлях книги від автора до читача

Книга – результат колективної праці. У процесі її створення спільно працюють автор і видавець; поліграфіст і розповсюджувач; автор, видавець і читач. Відсутність погодженості між ними веде до ускладнень у роботі над книгою. Процес її створення можна простежити, розглянувши загальну схему шляху книги від автора до читача.

Автор надає рукопис у видавництво, де оцінюють її підготовленість до видання, рецензують і редагують. Після цього оригінал видання передається в художню редакцію, що розробляє проект, макетує та оформляє видання. Далі укомплектований видавничий оригінал передають технічному редакторові, що виконує технічну розмітку для набору й репродукування. Через виробничий відділ організації, що видає, матеріали передаються на поліграфічне підприємство. Таким чином, можна бачити, який складний процес проходить друковане видання від рукопису до читача. Цей процес

вимагає від виконавців глибоких професійних знань, що визначають кінцевий результат. **Створення книги** – це ланцюг змінюваних видів повідомлень: авторське → видавниче → поліграфічне → книга-повідомлення.

Завдання та запитання для самоконтролю

1. Схарактеризуйте структуру книги.
2. У чому полягає різниця між внутрішніми та зовнішніми елементами книги?
3. Що таке апарат книги?
4. Назвіть вихідні дані книги.

Лекція 15. Періодичні та продовжувані видання

План

1. Неперіодичні видання
2. Періодичні та продовжувані видання
3. Газета
1. Журнал
2. Продовжуваний збірник
3. Бюлетень
4. Календар
5. Експрес-інформація

Ключові слова: видання, неперіодичне видання, періодичне видання, продовжуване видання, газета, журнал, бюлетень, календар, експрес-інформація, серіальне видання.

Періодичні видання (ПВ) та продовжувані видання виокремлюються за ознакою регулярності виходу у світ.

Періодичне видання виходить через певні проміжки часу постійним для кожного року числом номерів (випусків), нумерованими чи датованими випусками, що не повторюються за змістом, однотипно оформленими, мають однакову назву.

Продовжуване видання виходить через невизначені проміжки часу, у результаті накопичення матеріалу, нумерованими чи датованими випусками, що не повторюються за змістом, однотипно оформленими, мають загальний заголовок.

Періодичні видання є різновидом **серійного видання**, що виходить протягом часу, тривалість якого заздалегідь не встановлена,

як правило, нумерованими чи датованими випусками (томами), що мають однаковий заголовок.

Серійне видання планується як нескінченне, необмежене в часі видання. Його окремі випуски мають суцільну нумерацію, не повторюються за змістом. Випуск серійного видання може припинитися під впливом різних обставин, проте в момент свого початку воно мислиться безперервним. Для серіальних видань характерна ще одна ознака: їх, як правило, випускають кілька колективів (наукових, творчих, просвітницьких, суспільних). Назви цих колективів обов'язково вказуються у вихідних відомостях.

ПВ як види серійного видання мають певну специфіку. Періодичне видання виходить у світ регулярно, через рівні проміжки часу. Видання, що продовжується, не має суворої періодичності й виходить після накопичення матеріалу. У періодичних серійних виданнях часовий інтервал у обов'язковому порядку зазначається у вихідних відомостях.

Крім ПВ, серійне видання може бути й неперіодичним. Неперіодичні видання утворюють **відкриту серію**, якщо тривалість її виходу й кількість випусків заздалегідь не встановлені. **Закрита серія**, або „бібліотека” – це неперіодичне серійне видання, вихід якого обмежений певним часом і кількістю видань („Бібліотечна серія”, „Шкільна серія” й інші книжкові серії). При їх оформленні враховується, що книги серії розраховані на використання не в домашніх, а в громадських бібліотеках (наявність твердої палітурки, форзаца, титульної сторінки й т. ін.).

Іноді серія поділяється на ряд частин – **підсерій**, що мають вужче цільове й читацьке призначення й певну тематику, а також специфічний, відмінний від серійного, заголовок.

Періодичне видання – найбільш поширений вид серійного видання. Воно характеризується певними ознаками: актуальністю тематики, різнохарактерністю змісту, оперативністю й регулярністю виходу у світ, відповідністю заголовка характеру видання, не змінністю протягом тривалого часу, наявністю однієї або кількох організацій, органом якої (яких) постає видання. Періодичне видання є одним із основних засобів у системі масової комунікації.

Класифікація періодичних та продовжуваних видань остаточно не розроблена.

За ознакою регулярності виходу у світ періодичні видання можуть бути щоденними, щотижневими, щомісячними, щоквартальними, щорічними й т. ін.

За місцем випуску та сферою поширення розрізняють **місцеві** (у межах однієї області, міста, одного або кількох районів, підприємства, установи, господарства або навчального закладу), **регіональні** (Автономної Республіки Крим), **загальнодержавні (національні)** і **зарубіжні** періодичні видання.

У бібліотеках періодичні видання складають самостійний підфонд – частину бібліотечного фонду, що складається з газет, журналів, продовжуваних видань і т. ін.

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

1. Книжковий літопис

Поточне інформування про книги й брошури, видані на території нашої країни, здійснює „Книжковий літопис”. „Книжковий літопис” видається з 1907 р. На цей час виходить трьома випусками – основний (щотижневий) і два додаткові (щомісячні).

Основний випуск „Книжкового літопису” інформує про книги й брошури, призначені для широкого вжитку: масово-політичні, наукові, науково-популярні, навчальні, художню літературу, довідкові видання тощо.

„Книжковий літопис. Додатковий випуск. Книги і брошури” повідомляє про видання офіційно-документального, виробничого й інструктивного, інформаційного характеру, переважно видрукованих засобами оперативної поліграфії.

„Книжковий літопис. Додатковий випуск. Автореферати дисертацій” інформує тільки про один різновид документів.

У „Книжковому літописі” не відображаються спеціальні різновиди технічної літератури й документації (патенти, стандарти та ін.).

Поряд з обов'язковими наводяться й додаткові відомості, не передбачені державним стандартом, але потрібні для бібліографічного пошуку – рік і номер реєстрації книги, вказівка на перше чи повторне видання, вид друку, класифікаційний індекс, знак охорони авторського права.

Бібліографічні записи в „Книжковому літописі” систематизовані відповідно до „Єдиної класифікації літератури для книговидавництва”. Всередині відділів і рубрик записи розташовуються за алфавітом авторів і заголовків.

Кожен номер „Книжкового літопису” містить „Покажчик мов, якими надруковано книги”; „Нумераційний покажчик бібліографічних

записів книг і брошур, на які не видані друковані картки”. Щокварталу видаються окремо іменний, географічний (до основного й перший додаткового випусків) і предметний (до основного випуску) покажчики. Щорічно до цих же випусків виходить „Покажчик серійних видань”, що містить перелік видавничих серій нашої країни. Наводяться відомості про книги, що вийшли у складі тієї чи іншої серії. Пошук відомостей за запитом читачів можна здійснювати за такими ознаками: вид видання (книга, брошура, видавнича серія, автореферат дисертації), мова публікації, зміст (галузь, предмет, географічний об’єкт, персона), ім’я автора, редактора, перекладача, ілюстратора, автора вступної статті.

Відомості з основного випуску „Книжкового літопису” накопичуються в ретроспективному „Щорічнику книги”. Він забезпечує багатоаспектний ретроспективний пошук у межах відповідного року. У щорічнику подаються описи, прийняті в „Книжковому літописі”, але з певними скороченнями (немає класифікаційного індексу). Дані про перевидання, а також про окремі томи багатотомних видань і частини одного твору містяться у зведеному описі під загальним порядковим номером. Групування записів систематичне, але більш детальне, ніж у „Книжковому літописі”.

Пошукові можливості „Щорічника книги” значно ширші, ніж у літописі. Третя частина кожного тому – допоміжні покажчики – іменний; заголовків; книг мовами народів колишнього СРСР й іноземними мовами; імен і заголовків перекладних видань закордонних авторів; предметний (містить географічні рубрики). До пошукових ознак, що забезпечуються „Книжковим літописом”, додається заголовок книги й мова, якою вона перекладена. Щорічник більш зручний для пошуку книг, виданих мовами народів колишнього СРСР та іноземними.

„Книжковий літопис” і „Щорічник книги” утворюють могутню базу бібліографічного пошуку в галузі вітчизняної книжкової продукції.

2. Літопис періодичних видань

Облік періодичних та продовжуваних видань здійснюється у „Літописі періодичних видань”, який виходив з 1973 до 1989 р. щорічно. З 1997 р. видання відновлюється. Бібліографічний опис здійснюється за державним стандартом і правилами опису періодичних видань.

„Літопис періодичних видань” містить систему взаємосамостійних випусків, що доповнюють один одного. У їх складі є щорічні й п’ятирічні випуски. Вони відображають різні види видань. Глибина ретроспективного відображення – з 1933 р.

„Літопис періодичних видань” виходить у чотирьох частинах: перша – „Журнали”, друга – „Газети”, третя – „Збірники”, четверта – „Бюлетені”. Опис подається за останнім найменуванням, але наводяться відомості про всі назви та випуски. Усі видання описуються російською мовою із зазначенням мови видання. У першій частині записи систематизовані. До „Єдиної класифікації...” уведені додатки, що відображають специфіку видання.

Допоміжні покажчики такі. У першій частині – „Журнали” є алфавітний покажчик назв журналів; алфавітний покажчик назв журналів мовами народів колишнього СРСР й іноземними мовами; покажчик установ і організацій, що видають; покажчик місць видання; перелік місць видання за республіками.

Друга частина – „Газети”, має формальну структуру. Записи розташовуються за місцем видання відповідно до адміністративно-територіального поділу колишнього СРСР.

Пошук газет полегшують покажчики: назв газет; місце видання; покажчик газет спеціальної тематики й для визначених читацьких груп.

Щорічний випуск „Літопис...” повідомляє про нові перейменовані й припинені видання журналів і газет.

„Літописи...” інформують про збірники й бюлетені. „Літопис періодичних видань” містить відомості про науково-популярні, літературно-художні альманахи, наукові, науково-виробничі й тематичні збірники, республіканські, міжвідомчі та ін.

3. Газета

Газета – періодичне газетне видання, що виходить через короткі проміжки часу, що містить офіційні матеріали, оперативну інформацію і статті з актуальних суспільно-політичних, наукових, виробничих та інших питань, а також літературні твори й рекламу.

Газетне видання – аркушеве, таке, що випускається у вигляді одного або кількох аркушів друкованого матеріалу встановленого формату, видавничо пристосоване до специфіки певного періодичного видання. В окремих випадках застосовується скріплення аркушів друкованого матеріалу, тоді видання називається газетно-журнальним.

Газета – носій **текстової інформації**, характер якої певним чином відрізняє газету від інших видань. Істотний вплив на неї становить динамізм процесів суспільного життя. Предметом газетної інформації є поточні події та факти. Вона забезпечує безперервність інформування про те, що відбувається. Газеті властива подієва інформація, що містить новину. Тут уміщується оперативна інформація (репортажі, хроніки, інтерв'ю, замітки, прес-релізи, заяви, кореспонденції тощо), а також статті, огляди, рецензії, нариси, памфлети, фейлетони, коментарі, читацькі листи та ін. Від інших періодичних видань газета відрізняється також великим форматом, обсягом і частішим виходом у світ. Обсяг газети складає від 2 до 100 і більше смуг (сторінок).

Газети розрізняють:

- за періодичністю виходу (щоденні, щотижневі);
- за масштабами (центральні або загальнонаціональні, регіональні, місцеві (обласні, районні, міські), корпоративні (компаній, університетів);
- за профілем (масової орієнтації, спеціалізовані (професійні)).

У кожної газети – своя аудиторія певного масштабу (залежно від тиражу), професійного й соціально-демографічного профілю.

Газета виходить через певні проміжки часу (щодня, кілька разів на тиждень, раз на тиждень тощо). Проте, може випускатися протягом короткого часу, обмеженого певним заходом (конференцією, фестивалем і т. ін.). Газета може мати додаток (один або кілька). Вона має постійне для кожного року число номерів – за змістом однотипно оформлених нумерованих чи датованих випусків, що не повторюються, з однаковим заголовком.

Особливого значення для газети як різновиду видання набувають такі ознаки, як час і місце випуску, переважна сфера поширення, функціональне призначення.

Функціональне призначення – основна ознака під час формування різних газетних видань. Воно характеризує специфічну сукупність цілей, які здійснює орган друку того або іншого типу, використовуючи певні інформаційно-пропагандистські засоби й досягаючи при цьому певного результату, за яким і розрізняють типи газет. Функціональне призначення газети зумовлене перш за все певними потребами суспільства та його членів, різних суспільних груп, організацій політичної системи, задоволення яких забезпечується реальною участю в процесах формування й реалізації політики.

За функціональною ознакою виділяють три види газет: **загальнополітична, спеціалізована й спеціальний випуск.**

Загальнополітична газета систематично висвітлює питання внутрішньої та зовнішньої політики країни, а також міжнародне життя („Голос України”, „Демократична Україна”). **Спеціалізована газета** систематично висвітлює окремі проблеми суспільного життя, науки, техніки, культури й інших галузей діяльності й адресована певним категоріям читачів („Закон і бізнес”, „Спортивна газета”, „Українська музична газета” та ін.)

За читацькою адресою спеціалізовані газети розподіляють на **професійну** газету, що адресована фахівцям різних кваліфікацій, **профспілкову, партійну** та ін. газети.

За тематичною спрямованістю, цільовим і читацьким призначенням розрізняють такі спеціалізовані газети: з питань культури, літератури й мистецтва, релігійні, рекламні, для дозвілля, для дітей і юнацтва („Культура і життя”, „Книжковий кур’єр”, „Літературна Україна” та ін.).

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

За видавцем (засновником) виділяються **газети державних, партійних, профспілкових, кооперативних, комерційних організацій, творчих спілок, товариств** тощо. **За часом випуску газети** розподіляться на ранкові та вечірні; **за періодичністю** – на щоденні („Слобідський край”, „Вечірній Київ”), щотижневі („Культура і життя”) і щомісячні („Книги України”, „Книжковий кур’єр”).

За місцем видання й домінуючою сферою поширення газети поділяються на **загальнонаціональні** (всеукраїнські) („Голос України”, „Урядовий кур’єр”), **регіональні**, такі, що виходять і розповсюджуються, наприклад, у межах Автономної Республіки Крим („Голос Криму”, „Бізнес-Крим”) і **місцеві** (обласні, міські, районні). До місцевих газет належать і т. зв. корпоративні **багатотиражні** газети, що видаються і поширюються в межах підприємства, установи, навчального закладу тощо. Закордонні газети – ті, які видаються за кордоном.

За матеріальною конструкцією газета – це не тільки окремих її номер, одиничний випуск, але й **комплект** – група номерів, що вийшли за який-небудь період: місяць, квартал або рік. У комплекті одержує відображення **обличчя газети** – складний комплекс особливостей її змісту та форми – тематики, публікацій, використання

різних жанрів публіцистики, стилю, верстки й оформлення, форм передачі інформації тощо.

Оформлення газети – художньо-технічний процес, що містить вибір і застосування шрифтів, ілюстрацій, способів розташування матеріалів (верстка), використання колірних і розмірних контрастів. Фотографії використовуються для підтримки тексту. Основними вимогами до фотографії є чітке віддзеркалення об'єкта, виразність, правильний вибір кута й точки зйомки. Мета оформлення полягає в тому, щоб у привабливому, легкому для читання вигляді донести до читача зміст газети, виділити головне. З оформленням пов'язано поняття „обличчя” газети як зовнішнього виразу її типу: молодіжні газети оформляються інакше, ніж галузеві; вечірні – інакше, ніж ранкові тощо.

Кожен номер газети складається з певних постійних елементів. До них належить заголовки газети, сторінки номера (вони складаються з колонок), текстові матеріали, їх заголовки, ілюстрації. Для розподілу ілюстрацій і текстової інформації використовують розділові засоби – лінійки, відбиття, пропуски й т. ін.

На зовнішність газети істотно впливає її формат, обсяг, кількість колонок у смугі. Формат газети визначається розмірами паперу, на якому вона друкується. Для газет з великими тиражами, що друкуються на ротаційних машинах, використовується рулонний папір. Для газет з невеликими тиражами (близько кількох тисяч примірників), що друкуються на плоскодруквальних машинах, використовують друкарський папір в аркушах (флатовий папір). Загальноприйняті формати: А2 (420х594 мм) А3 (297х420 мм), А4 (210х297 мм). Обсяг сучасної газети – від 4 до 6 сторінок (смуг). Частина багатотиражних газет виходить на двох сторінках. У щотижневих газетах на зразок „Літературна Україна”, „Культура і життя” та ін. – 16 – 24 або більше сторінок.

Велике місце в газеті займають ілюстрації (документальні й художні, фотосюжети, малюнки, схеми тощо.). Графічна індивідуальність газети залежить від особливостей оформлення текстів і заголовків, способу верстки, від рівня поліграфії та майстерності виконавців.

Походження терміна „газета” пов'язують з назвою італійської монети **gazzetta**, за яку звичайно продавали рукописні повідомлення новин, що з'явилися у XVI ст. у Венеції. У різних мовах поняття „газета” передають й інші терміни: **newspaper** (англ.), **Zeitung** (нім.), **journal** (фр.) і т. ін.

Як різновид видання газета була заснована в Європі на початку XVII в. після заснування **Т. Рекардо** в 1631 р. французької „**La Gazette**”. З середини XVII в. почали з’являтися щоденні газети (1661 р. – у Німеччині, 1702 р. – в Англії).

У XIX ст. потреба в газеті, що оперативно виходить, різко зросла. Підвищилася її роль у суспільному житті. Кожен крупний політичний і культурний рух прагнув видавати свої газети.

У нашій країні прообразом газети були рукописні вісті під назвою „Вістові листи, або куранти” (1621 р.). У 1702 р. з’явилася перша друкована газета „Відомості”. Проте поширення газета набула лише на початку XIX ст., коли виникли перші провінційні, приватні газети й т. ін.

4. Журнал

Журнал (фр. *journal* – щоденник, газета) – періодичне журнальне видання, що містить статті або реферати з різних суспільно-політичних, наукових, виробничих та інших питань, а також літературно-художні твори, що мають постійну рубрикацію, офіційно затверджене як цей різновид видання.

Журнальне видання випускається у вигляді блока скріплених у корінці аркушів друкованого матеріалу встановленого формату, видавничо пристосованого до специфіки цього періодичного видання, в обкладинці або палітурці.

Журнал як джерело інформації має свою специфіку: нескінченність і регулярність його випуску, певна періодичність, наявність опублікованих матеріалів у вигляді статей, тематична спрямованість змісту, обов’язковість твердження в установленому порядку, особливе поліграфічне оформлення тощо.

Журнал має постійно діючу редколегію, яка за узгодженням з директивними органами встановлює програму видання, його чіткий тематичний напрям, функціональне призначення. Структуру журналу визначають рубриковані відділи (розділи) і різномірні (за жанром, обсягом і т. ін.) матеріали. Випуски журналу нумеруються протягом року при постійному заголовку.

Інформація, що міститься у журналі, менш оперативна, ніж у газеті, але більш різноманітна: вона може бути первинною – статті, нариси, художні твори тощо; вторинною – огляди, реферати та ін.; оригінальною і перекладною. Наявність і характер ілюстративних матеріалів визначається конкретним різновидом журналу.

Газету або журнал, на відміну від інформації радіо й телебачення, можна зберігати, звертатися до неї повторно, збирати й підшивати.

Кожен журнал має свою читацьку адресу, яка розуміється досить широко й залежить від сфери діяльності читача, його професії, загального культурного рівня та інтересів. Читацька адреса журналу зумовлює мову видання, характер його матеріалів, призначених читачам певного віку, занять, а також читачам специфічних груп населення (наприклад, з фізичними вадами).

Журнали поширюються передплатою і через роздрібний продаж. Окремі журнали можуть мати додатки, що виходять з певною періодичністю, під самостійним заголовком, з нумерацією в межах року видання (додаток до журналу може бути неперіодичним виданням).

Внутрішньовидова класифікація журналів ґрунтується на читацькій адресі та функціональному призначенні видання й багато в чому умовна.

За читацькою адресою виділяють журнали, призначені для читачів-фахівців і для читачів-неспеціалістів – масового читача й окремих його груп. До розряду професійних журналів належить „Бібліотечний вісник”, „Друкарство”, „Кур’єр ЮНЕСКО”, „Вісник Книжкової палати”. Крім того, видають журнали, розраховані на дорослих і дітей.

За функціональним призначенням розрізняють такі різновиди журналів: **суспільно-політичний, науковий, науково-популярний, виробничо-практичний, популярний, літературно-художній і реферативний.**

Під **суспільно-політичним** розуміють журнал, що містить статті й матеріали актуальної суспільно-політичної тематики для широкого кола читачів. Залежно від читацької адреси він може бути призначений для молоді, жінок, фахівців у різних галузях діяльності. За складом тексту цей різновид журналу може містити матеріали галузевого характеру, сатиричні й гумористичні твори.

До **наукового** належить журнал, призначений науковцям, що містить статті й матеріали про теоретичні дослідження, а також прикладного характеру. Залежно від цільового призначення наукові журнали розподіляють на науково-теоретичні, науково-практичні й науково-методичні. Видаються наукові журнали, як правило, академіями наук, університетами, науковими товариствами, окремими міністерствами. Ілюстративні матеріали звичайно відсутні або подані у

вигляді схем, графіків, таблиць („Інформація та нові технології”, „Кібернетика і системний аналіз”).

Науково-популярний – це журнал, що містить статті й матеріали про основи наук, про теоретичні чи експериментальні дослідження в галузі науки, культури й практичної діяльності, слугує для поширення знань і самоосвіти. До цього різновиду належать і журнали для дітей. Функціональне призначення науково-популярних журналів – формування наукового світогляду читача, розширення його кругозору, популяризація досягнень науки й техніки. Журнали ілюструються фотографіями й малюнками; разом зі статтями на різну тематику містять практичну інформацію, розважальні матеріали, літературно-художні твори. Виданням науково-популярних журналів займаються різні державні й громадські організації, добровільні товариства тощо.

Виробничо-практичний – це журнал, що містить статті й матеріали з технології, техніки, економіки, організації виробництва або практичної діяльності, методичні розробки та ін. Він призначений працівникам певної галузі діяльності. Структурно такий журнал відрізняється невеликим обсягом публікацій і їх вільним викладом, незалежно від типу, стилю, теми. У його виданні беруть участь не тільки галузеві міністерства й відомства, але і відповідні їм профспілки.

Популярний – журнал, що містить статті й матеріали з питань культури, спорту, побуту та ін., він призначений широкому колу читачів. Структура та специфіка публікацій визначаються конкретною тематикою журналу. Наприклад, журнали мод характеризуються великою кількістю ілюстрацій: фотографій, малюнків, креслень, тощо; широко ілюстровані журнали з питань мистецтва, що містять короткі статті про окремих артистів, театральні колективи, рецензію на спектаклі, інтерв'ю, театральні колективи. Популярні ілюстровані журнали подають матеріал у формі, що легко сприймається й запам'ятовується читачем.

Літературно-художній – це журнал, що містить твори художньої літератури, а також публіцистичні й критичні статті й матеріали. Твори художньої літератури займають тут основну частину („Дніпро”, „Барвінок”, „Вітчизна”, „Дивосвіт”).

Реферативний журнал – періодичне реферативне видання, офіційно затверджене як журнал (РЖ „Інформатика”). У реферативному журналі основний текст складається з переліку бібліографічних записів, що супроводжуються рефератами.

За матеріальною конструкцією журнал – це журнальне видання. Типові для журналів великі формати, двоколонна смуга, невеликі поля, набір шрифтів одного кегля й малюнка, рухомі колонтитули. Велика частина журналів – це ілюстровані видання. Титульна сторінка – не обов'язковий для журналу елемент. В окремих журналах він відсутній, в інших – на титулах, крім вихідних відомостей, розташовують зміст. Усі журнали переплітаються в обкладинку. Допускається різноманітне оформлення обкладинки, але з обов'язковим відтворенням вихідних даних.

Родоначальником журналу вважається „**Журнал де Саван**” („**Journal de Savants**”), перший номер якого вийшов у Франції у 1665 р. Він містив огляд книг з літератури, філософії, природничих наук, виданих у різних країнах Європи. Незабаром журнал заснували в Англії (1665), Італії (1668), Німеччині (1682). Проте в більшості країн журнали з'явилися в XVIII ст.

В Україні перші журнали вийшли у світ у 1728 р. Проте більшість фахівців вважають початком історії української журналістики XIX ст., коли з'явилися перші харківські журнали „Харківський вісник” (1816 – 1819), „Українське домоводство” (1817), „Харківський Демокрит” (1823), „Український журнал” (1824 – 1825).

5. Продовжуваний збірник

Багато в чому схожі з журналом періодичні збірники, які, як і журнали, виходять регулярно, під єдиним заголовком, не мають запланованого закінчення, випускаються послідовно з цифровими або хронологічними позначеннями, проте не мають офіційного затвердження як журналу.

Продовжувані збірники відрізняються, в основному, тим, що видаються після накопичення матеріалу, що призначається для публікації, тобто не мають певної періодичності (наприклад, „Наукові і технічні бібліотеки”, „Науково-технічна інформація” та ін.).

Специфіка продовжуваного збірника полягає в такому: можлива відсутність у збірнику постійних розділів, що повторюються; наявність випусків із частковими заголовками, що відображають їх тематичну спрямованість. Матеріали збірника різноманітні, незалежні одне від одного. Це, як правило, збірники наукових праць установ – „Праці”, „Вчені записки”, „Доповіді”, „Альманахи”, реферативний журнал „Інформатика” та ін.

Збірники (періодичні й продовжувані) видаються постійно діючим колективом, рідше – видавництвом.

У цілому періодичний (продовжуваний) збірник є періодичним (продовжуваним) виданням, що містить низку творів кількох авторів, різні наукові, науково-популярні, інформаційні, літературно-художні та інші матеріали.

Продовжувані збірники дуже різноманітні за цільовим призначенням, оформленням, складом, структурою. Видаються наукові, виробничо-практичні, науково-популярні, інформаційні продовжувані збірники. Окремі випуски одного й того ж видання можуть бути й збірниками, і моновиданнями (останні зустрічаються нечасто), складатися з одного або двох томів. За оформленням окремі продовжувані збірники ідентичні журналам, інші майже нічим не відрізняються від неперіодичних видань; покриті цільнотканинними палітурками, прикрашені тисненням, віддруковані на високоякісному папері, багато ілюстровані й декоровані.

6. Бюлетень

Бюлетень (фр. *bulletin*, італ. *bulletino* – записка, аркуш, від пізньолат. *bulla* – документ з друком) – різновид періодичного продовжуваного видання. Бюлетені виокремлюються у самостійний різновид видань за двома ознаками: **характером інформації й оперативністю виходу у світ**. Цим вони відрізняються від журналів, періодичних та продовжуваних збірників.

Бюлетень випускається оперативно, містить короткі офіційні матеріали з питань, що належать до кола ведення випускаючої його організації (наприклад, патентний бюлетень „Промислова власність”).

Періодичні бюлетені мають, як правило, постійну рубрикацію. В окремих випадках вони можуть випускатися протягом короткого часу, обмеженого певним заходом. Часто в подібних виданнях публікується не тільки інформація про законодавчі, нормативні або інші офіційні документи, але й узагальнювальні, оглядові й роз’яснювальні статті.

Відмінність між журналом і бюлетенем полягає в характері основного тексту. У журналах друкуються різноманітні матеріали: ухвали уряду, статті, хронікальні замітки, белетристичні твори, репродукції з витворами образотворчого мистецтва й т. ін. Бюлетені присвячені якому-небудь певному колу питань (наприклад, ухвали Верховної Ради України, інформація про документи, що вийшли, тощо).

До завдань бюлетеня належить швидке й регулярне інформування зацікавлених осіб і організацій про те нове, що є в

окремій галузі або діяльності установи. Максимальна оперативність виходу у світ є важливою ознакою бюлетеню як різновиду видання, яка відрізняє його від інших різновидів. Бюлетені містять поточну інформацію та видаються звичайно не рідше одного разу на квартал. Вони містять переважно короткі офіційні матеріали, використовувані в нормативних, наукових, практичних, довідкових, інформаційних або рекламних цілях, з питань, що належать до кола компетенції організації, що його випускає.

Класифікація бюлетенів розроблена досить слабо. **За сукупністю ознак** виділяють сім груп бюлетенів, що мають різне функціональне призначення: **нормативний, довідковий, рекламний, бюлетень-хроніка, бюлетень-таблиця, статистичний та інформаційний бюлетень.**

До нормативного належить бюлетень, що містить матеріали нормативного, директивного або інструктивного характеру, видаваний, як правило, яким-небудь державним органом. Постаючи офіційним виданням, цей тип бюлетенів містить закони, укази, ухвали, накази, правила тощо.

Довідковий бюлетень містить довідкові матеріали, розташовані в порядку, зручному для їх швидкого пошуку. Він містить інформацію про заходи, що здійснюються видавничою організацією, про репертуар театрів, обмін житлової площі тощо.

Рекламний бюлетень публікує відомості про вироби, послуги, заходи у формі, що привертає увагу, з метою створення попиту на них.

Бюлетень-хроніка містить повідомлення, які відображають діяльність організації, що його видає, і доводить до зацікавлених осіб відомості про її роботу.

Бюлетень-таблиця публікує фактичні відомості цифрового або іншого характеру, розташовані у формі таблиці, і слугує початковим матеріалом для наукових досліджень або розв'язання практичних завдань.

Різновидом бюлетеня-таблиці є **статистичний бюлетень**. Він відображає оперативні статистичні дані, що характеризують певну галузь життя і діяльності суспільства.

Інформаційний бюлетень належить до інформаційних видань і переважно випускається інформаційними органами. У ньому містяться відомості про опубліковані й неопубліковані роботи, розташовані у формі, зручній для швидкого ознайомлення з ними.

За оформленням бюлетені майже не відрізняються від журналів, хоча певна специфіка є. Бюлетені різноманітні за форматом. Їх видають і в настільній, і в портативній формі. У них не буває

ілюстрацій. Бюлетені різноманітні й за періодичністю виходу у світ: від одного разу на тиждень до одного разу на квартал.

7. Календар

Календар (лат. *calendarium* – боргова книжка) – періодичне (неперіодичне) довідкове видання, що містить послідовний перелік днів, тижнів, місяців певного року, а також інші відомості різного характеру.

Календарі можуть бути **щорічниками, щомісячниками, тижневиками, щотижневиками.**

Віднесення всього різноманіття календрів до періодичних видань багато в чому є умовним. Значна частина їх не має вказівки на регулярність і спадкоємність випуску. Календарі можуть видаватися одноразово. Крім того, не завжди дотримується вимога щодо одноманітності оформлення.



Рис. 1.8. Календар

Відмінною рисою календаря є його специфічна структура. Інформація в ньому розташована в хронологічній послідовності й охоплює який-небудь період, найчастіше – рік. Тому періодичність закладена в самій структурі календаря, який постійно відтворює часовий цикл у вигляді переліку місяців, чисел, днів тижня. Ці видання виходять у світ під однією і тією ж назвою. Кількість і характер матеріалу, відібраного для календаря, залежить від його функціонального призначення, читацької адреси й інших характеристик. Структура календарів може бути двох типів:

- а) перелік усіх днів року (тобто суцільне датування);
- б) вибірковий перелік окремих тематично близьких дат.

Календарі можуть випускатися у формі листівок, плакатів або книжкового блока, у якому кожен аркуш присвячений одному дню року й легко відривається або перекидається.

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

Табель-календар – найбільш проста форма видання. Це календар-щорічник у вигляді аркушевого або карткового видання, що містить перелік днів року, розташованих за місяцями у формі таблиці. Він виходить як настінне або кишенькове видання. Додаткові

відомості, що вміщуються в ньому, слугують прикрасою або мають рекламний характер.



Рис. 1.9. Перекидний календар

Відривний (перекидний) календар-щорічник настінної або настільної форми має на кожен день (тиждень, місяць) окремі відривані (що перекидаються) аркуші. Настінні відривні календарі скріплюють у верхній частині поля, настільні – скріплюють збоку або зверху. Вони також бувають незшитими й несклесеними, і такі, що скріплюються спіраллю або замком, через який перекидається аркуш. Додаткові відомості в цій групі календарів мають великі обсяги інформаційного

навантаження, ніж у табелях-календарях, визначаючи зовнішність видання в цілому. Вони можуть призначатися для жінок, школярів, віруючих тощо.

Календар книжкового типу – це щорічник, що виходить у вигляді книжкового видання, що містить матеріали, підібрані відповідно до певної тематики чи адреси.

Календар-щорічник виходить у вигляді книжкового ізовидання. Структуру календаря цієї групи складають розділи, присвячені одному місяцю. Тут особливо зростає роль образотворчого матеріалу. Календарі цієї групи можуть адресуватися будь-якій читацькій аудиторії, об'єднаній спільними інтересами (мисливцям, риболовам, книголюбам, філателістам і т. ін.), яка і визначає відбір текстового й ілюстративного матеріалу.

Різновидом календаря книжкового типу є **календар знаменних дат** – це щорічник (щоквартальник, щомісячник, тижневик), що містить вибірковий перелік днів року, пов'язаних з якими-небудь пам'ятними подіями, і відомості про ці події.

Головну роль у календарях цієї групи відіграє фактичний матеріал, він і зумовлює інтерес читача до видання. Широкий тематичний діапазон цього видання: від багатоаспектного віддзеркалення пам'ятних дат, що стосуються суспільно-політичного й культурного життя країни в цілому, до висвітлення певних пам'ятних дат.

Структурною одиницею календарів знаменних дат є **довідкова стаття**, що подає відомості про ту або іншу пам'ятну дату. Вона містить три складові елементи: дату (рік, місяць, число); стисло сформульований зміст пам'ятної події, що слугує назвою статті;

невеликий нарис, у якому висвітлюється його сутність і суспільне значення. Статті-довідки розташовуються в хронологічному порядку. Окремі словники мають складну структуру. Довідкові статті в них розташовуються за рубриками, а всередині рубрик – хронологічно. Календарі знаменних дат звичайно забезпечуються ілюстративним матеріалом, як правило, документального характеру.

У Стародавньому Римі календар – боргова книга, до якої кредитори записували відсотки в дні календ (перших днів місяця). Звідси й назва видання. Пізніше календарі стали книгами, що розписують культові свята й інші події. Найбільш стародавній з римських календарів, що дійшли до нас, належить до 354 р. н.е. Списки, збірники з переліком свят, оповідей про християнських святих (календарі-святці, мартирологи, мінеї) набули поширення. У середні віки видання календарів знаходилося в руках церкви, з XIV ст. з'являються календарі світського змісту.

У нашій країні перша спроба регламентувати, у які дні що необхідно було робити, була зроблена в 1076 р. в „Ізборнику Святослава”. Проте видавати календарі стали лише в XVI – XVII ст.

8. Експрес-інформація

Експрес-інформація – періодичне реферативне видання, яке містить розширені та зведені реферати, що складаються з найбільш актуальних зарубіжних опублікованих матеріалів або вітчизняних неопублікованих документів; вимагають оперативного сповіщення.

Експрес-інформація містить короткі відомості, призначені для оперативного інформування користувачів.

Специфіка експрес-інформації полягає в такому: 1) тут відображаються відомості про важкодоступні зарубіжні першоджерела й неопубліковані вітчизняні документи; 2) реферати, що належать до складу бібліографічного запису, досить повні та детальні; 3) вони можуть ілюструватися, чим відрізняються від реферативних журналів. Експрес-інформація належить до книжкового видання і відображає одну інформацію.

Завдання та запитання для самоконтролю

1. Назвіть періодичні та продовжувані видання.
2. Перелічіть різновиди журналів за функціональним призначенням.
3. У чому полягає специфіка продовжуваного збірника?
4. Назвіть класифікацію календарів за матеріальною конструкцією.

Лекція 16. Нотне видання

План

1. Нотний літопис
2. Класифікація нотних видань
3. Нотні знаки
4. З історії нотного запису

Ключові слова: видання, нотне видання, класифікація нотних видань, нотний знак, нотний запис, факсимільне видання, партитура.

1. Нотний літопис

„Нотний літопис”, що видається щомісяця, відображає окремо видані музичні й музично-сценічні твори, збірники музичних творів, нотні видання навчального й науково-дослідного характеру, а також музичні твори, опубліковані в книгах, брошурах, журналах і в центральних, республіканських, крайових і обласних газетах.

Музичні твори описуються під прізвищем композитора. Гімни, народні пісні, збірники творів різних композиторів описуються під заголовком. Зміст збірників розкривається в анотаціях.

Матеріал у „Нотному літописі” згрупований за видами музики (вокальна, інструментальна та ін.) і за способом виконання (хор, оркестр тощо). Виділені також розділи „Музичний фольклор”, „Навчальна нотна література”, „Зібрання творів”, „Змішані збірники вокальних та інструментальних творів”. Описи нот, опубліковані в книгах, журналах, збірниках і газетах, зібрані в особливому розділі.

Кожен випуск „Нотного літопису” містить допоміжні покажчики: іменний; заголовків збірників музичних творів; видань, у яких надруковані ноти. Щорічно окремими випусками виходить „Покажчик заголовків і перших слів тексту вокальних творів” і зведений іменний покажчик.

„Нотний літопис” належить до ДБФ спеціальних (музичних) бібліотек і відділів літератури та мистецтва універсальних наукових бібліотек.

2. Класифікація нотних видань

Розробка класифікації нотних видань є важливим теоретичним та практичним завданням. Їх специфіка потребує створення багатоаспектної системи класифікації, що відображає їхні видові особливості.

Нотні видання призначені для виконання або вивчення музичних творів.

За функціональним призначенням усі нотні видання розподіляються на три види: наукові, навчальні, концертні.

Наукові нотні видання призначені для науково-дослідної роботи, проте широко використовуються і для виконання спеціалістами й студентами вищих навчальних закладів. Його виданню передуює велика текстологічна робота: твори, що належать до цього збірника, звіряються з автографами, попередніми виданнями для виправлення можливих неточностей, відновлення оригінального тексту, із максимальною точністю, що передає творчі задуми композитора

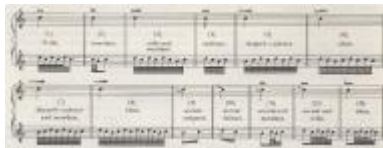


Рис. 1.10. Нотне видання

У науковому виданні наводяться фрагменти варіантів, що відображають процес роботи автора над твором. Видання супроводжується науковим апаратом: коментарями, списками, покажчиками.

Групу навчальних нотних видань складають видання шкіл гри на різноманітних музичних інструментах, хрестоматій, диктантів, вправ, етюдів, вокалізів, гам, арпеджіо, самовчителів і т. ін.

Усі видання музичних творів, написаних для виконання перед аудиторією, належать до концертних. Вони не мають коментарів, не містять наукового апарату. Вказівки й пояснення в них стосуються, в основному, виконавчої техніки. Окремі вокалізи або етюди, написані композитором як вправи, набувають самостійного художнього значення і розцінюються не як вправи, а як окремі музичні твори для концертного виконання, наприклад, етюди Ліста, Паганіні, Рахманінова, Шопена. Концертні видання можуть бути використані виконавцями, педагогами для відпрацювання технічних прийомів, розвитку швидкості, гнучкості пальців і т. ін.

Відповідно до читачької адреси або практичного використання всі нотні видання поділяються на такі групи: для учнівських музичних навчальних закладів (шкіл, училищ, консерваторій); для спеціалістів (педагогів, музикознавців, композиторів, диригентів, виконавців-професіоналів); для аматорів (зокрема й учасників художньої самодіяльності).

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

Групу сценічних творів складають видання тих музичних творів, що призначені для виконання в театрі. Вони становлять собою синтетичний жанр мистецтва, що об'єднує драму, музику, танок. Цей жанр містить опери (героїчні, ліричні, комічні, побутові та ін.) і музичні драми: оперети, музичні комедії, мюзикли, а також балети.

Твори інструментальної музики складають три великі підгрупи нотних видань:

а) *видання творів для оркестру* (симфонічного, камерного, естрадного, духового, народних інструментів); у жанровому відношенні ці видання подані симфоніями, концертами, увертюрами, поемами, симфонічними картинами, п'єсами-мініатюрами;

б) *видання камерних творів*. До них належать сонати, твори для ансамблів (камерного, естрадного, духового, народних інструментів), що, у свою чергу, поділяються на ансамблі (дуети, тріо, квартети та ін.) і п'єси для ансамблів;

в) *видання творів для окремих інструментів*: фортепіано (органа, клавесина), народних інструментів та інструментів симфонічного оркестру; вони можуть бути написані в жанрі фантазій, рапсодій, варіацій, поліфонічних п'єс (токата, прелюдія і fuga), п'єс-мініатюр, танків, маршів, етюдів і т. ін.

Групу видань вокально-хорових творів складають такі різновиди: видання вокально-симфонічних творів – кантат, ораторій, вокально-симфонічних циклів; видання творів для хору або голосу, вони розподіляються на народні (пісні, частівки), фахові, авторські, камерні, вокальні твори, естрадні й масові пісні.

Змішані видання містять музичні твори різних жанрів і різноманітні за характером виконання. Це авторські нетематичні й тематичні збірники.

За характером викладу або запису всі видання музичних творів розподіляються на партитури й дирекції, оркестрові голоси, клавіри, запис голосу або інструмента соло, запис твору для голосу з супроводом фортепіано (баяна, гітари).

Партитура (італ. *partitura* – поділ, розподіл) – нотний запис багатоголосного музичного твору для оркестру, хору, камерного ансамблю і т. ін., у якому зведені партії всіх окремих голосів (інструментів).

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

Нотні знаки в партитурі розташовуються порядково, на кожному рядку записана партія одного інструмента таким чином, що, подивившись на сторінку з нотним текстом, можна в кожний окремий

момент прочитати голос (партію) кожного окремого інструмента і звучання всього оркестру в цілому.

Усі партії в партитурі одна за іншою подані у визначеному порядку й об'єднуються загальною – цілою або переривчастою – тактовою рисою, щоб наочно уявити координацію в часі всіх голосів (інструментів) у творі.

Партитури бувають оркестрові, оперні, балетні, камерні, вокально-хорові.

Головний принцип побудови сучасної партитури: високі за діапазоном голосу розташовуються вгорі, а низькі – унизу. Наприклад, у партитурі для симфонічного оркестру впливають партії інструментів (зверху вниз): дерев'яні духові (флейти, гобої, кларнети, фаготи), мідні духові (валторни, труби, тромбони, туби), партії литавр і ударних, арф, челест, фортепіано, органа, а потім смичкові (скрипки, альти, віолончелі, контрабаси). Партії арф, фортепіано, органа, челести обводяться спеціальними фігурними дужками – аколадами, а інші групи – прямими аколадами. Порядок хорової партитури зверху вниз: сопрано, альти, тенори, баси; порядок партитури струнного квартету: перша, друга скрипка, альт, віолончель і т. ін.

Партитурою, в основному, користуються диригенти, а також музикознавці й учні при вивченні музичного твору. Вона виникла не відразу. В епоху пізнього середньовіччя і Відродження партитур не було. Хор співав мадригал по так званій хоровій книзі. Це була (одна на всіх співаків) досить велика та важка написана на пергаменті книга з широкими сторінками, де на розгортанні дуже крупно (щоб усі бачили) зображувалися ноти для всіх голосів, але не один над одним, як у сучасній партитурі, а поодиночі. Саме на розвороті хорової книги зображувалися ті самі такти музики, і її композитор міг узгодити прямування голосів. Близько 1500 р. з'явився й інший засіб запису багатоголосної музики – композиторська дошка, обтягнута пергаментом або осячюю шкірою, із вирізаними нотними лініями. Композитор записував на ній уривок із твору – усі голоси відразу на особливому десятилінійному нотному стані – і бачив одночасно картину всього багатоголосного цілого. Коли уривок був готовий, він переносив його в голоси, потім стирив написане й брався за такий уривок. Але такий засіб не міг стати універсальним засобом запису, і з розвитком і ускладненням музики з'явилася необхідність у такому засобі поширення творів, де усе було б цілком наочно. Цьому й стала слугувати партитура.

Дирекціон (лат. *directio* – напрям) – перекладення музичного твору для оркестру меншого складу, скорочена й спрощена партитура,

у якій усі голоси вписані в реальному звучанні (незалежно від ладу інструмента) на 3 – 4 нотних станах. Це, як правило, додатковий нотний стан над якоюсь оркестровою партією, що містить основні мелодичні голоси інших партій. Він дозволяє розучувати партію і виконувати твір без диригента. У вигляді дирекціонів видаються невеличкі п'єси для духових або естрадних оркестрів.

Клавір (нім. *Klavier* – фортепіано і *Auszug* – витягання) – перекладення партитури будь-якого оригінального сценічного або вокально-симфонічного твору для співу з супроводом фортепіано або тільки для фортепіано.

Клавірний запис завжди містить схематичний характер, тому що інструмент, що акомпанує, відтворивши мелодію, гармонію, не може передати всіх відтінків художніх інтонацій, що складають саму сутність музики.

Запис твору для голосу або інструмента соло має форму окремо виданої партії. Існує також група видань, призначених для інструмента, що солірує, із супроводом фортепіано. Запис у такому виданні здійснюється в такий спосіб: на сторінці розташовується нотний рядок із партією інструмента, що солірує, а під нею – партія супроводу. Крім цього, видання містить вкладки з окремим записом партії інструмента, що солірує. Вкладкою користується соліст, а основним виданням – акомпаніатор.

За своєю структурою нотні видання поділяються на моновидання (один закінчений твір) і збірники (низка творів одного або кількох авторів).

Частина найбільш значних творів одного автора, відібраних за визначеним принципом (хронологія, жанр, тема), об'єднуються у вибрані праці. Усі твори одного автора або їхньої значної частини об'єднуються звичайно в зібрання творів, де вони розташовуються за жанрами, а всередині жанрів у хронологічному порядку – за датами їхнього написання.

За матеріальною конструкцією усі нотні видання поділяються на книжкові й комплексні (прості й складні). Більшість нот випускається у вигляді книжкових видань. Нотні видання виходять односторонніми, багатотомними й серійними виданнями, а також у вигляді окремих музичних творів, опублікованих у книгах, часописах, газетах і т. ін. Книжкові видання мають певні розходження в оформленні. Багатотомні видання, зібрання творів, моновидання й збірники, в основному партитури, і клавіри музичних творів, виходять у палітурках. Велика частина нотних видань виходить в обкладинках, зокрема, невеличкі моновидання й збірники.

У формі простих комплектних видань (тобто комплектів зошитів) випускаються оркестрові голоси, що містять партії окремих інструментів. Складний комплект складається з партитури (виданої в окремій обкладинці у вигляді книжкового видання) і голосів (тобто окремих зошитів із партіями інструментів), розміщених у загальний футляр або суперобкладинку. У формі складного комплекту видаються твори для камерних ансамблів за участю фортепіано, для духових і естрадних оркестрів і ансамблів середнього формату й т. ін. До цієї групи належать видання музичних творів для різноманітних інструментів із супроводом фортепіано.

Особливу цінність становлять **факсимільні видання**. Вони є точним відтворенням автографа композитора, дозволяють ознайомитися з його творчою лабораторією, простежити найважливіші етапи роботи автора над твором.

До внутрішніх (конструктивних) елементів нотних видань, що передають їхній зміст, належить нотний текст, відомості перед нотним текстом (словесний текст), науково-допоміжний апарат (передмова, вступ, коментар, післямова, бібліографічна довідка, бібліографічні списки, покажчики, словники, інші довідкові матеріали), зміст, додаток до нотного видання, видавнича анотація.

До зовнішніх (композиційних) елементів нотного видання належить книжковий блок, титул, сполучений титул, зворот титула, обкладинка (іноді палітурка), контртитул, авантитул, шмуцтитул, суперобкладинка, вихідні й випускні дані, наклад, ціна.

До основних реквізитів нотних видань, тобто до обов'язкових відомостей документа, належить інформація про автора й інших осіб, які брали участь у створенні видання; заголовок (назва) видання; надзаголовків, підзаголовків і вихідні дані; анотація на нотне видання; комплексний книготорговельний індекс-шифт; знак охорони авторського права; випускні дані.

Відомості про авторів. Ім'я композитора розміщують на титулі й повторюють над випускними даними в повній формі. Ім'я автора наводять із словами, що визначають характер проробленої роботи, на титульній сторінці в підзаголовкових даних і повторюють у повній формі над випускними даними. Ім'я автора літературного тексту зазначають на титулі в підзаголовкових даних і повторюють у повній формі над випускними даними.

Відомості про упорядників. Ім'я упорядника, що є автором усіх творів, уміщених у збірник, наводять із словами, що визначають характер проробленої роботи, на титулі в підзаголовкових даних, і повторюють у повній формі над випускними даними.

Назва літературного твору, якщо він відрізняється від назви музичного, уміщеного у видання, поряд із відомостями про його авторів і вказівкою літературного жанру наводять на титульній сторінці в підзаголовкових даних і повторюють у повній формі над випускними даними.

Підзаголовкові дані містять відомості про музичний жанр, музичну форму, види музики, тональності; про засоби виконання; про кількість актів, дій, картин, частин твору, уміщених у видання; про характер авторської роботи або нового варіанта, версії; про клас або курс спеціальних музичних закладів, для яких призначене видання; про форму викладу нотного тексту; номер тематичного покажчика.

Анотацію на нотне видання наводять мовою тексту видання й українською мовою на звороті титульної сторінки або на другій сторінці обкладинки.

3. Нотні знаки

Нотні видання передають інформацію за допомогою нот.

Ноти (лат. *nota* – письмовий знак) – умовні графічні знаки, які слугують для запису музичних звуків. Вони виникли у відповідь на суспільну потребу закріпити музику графічно.

Ноти є елементами нотного письма (лат. *notatio* – записування, позначення) – системи графічних знаків, застосовуваних для запису музики, а також самого запису музики. Запис музики за допомогою нот також називається нотацією. Звуки, уживані в музиці, відрізняються від немuzичних звуків (тріскоту, шелесту, скрипу, різних шумів і т. ін.) своєю визначеною висотою й тривалістю, що відбиті в нотному записі.

Форма й назва нот змінюються залежно від системи нотації, прийнятій у різні епохи й у різних країнах.

Ноти розміщуються (пишуться) на п'ятих горизонтальних лінійках, що називають нотоносцем або нотним станом.

На лінійках і між лінійками, а також на додаткових лінійках і між ними записуються ноти – знаки, що позначають звуки. Тривалість звука позначається білою або чорною голівкою ноти, штилем і хвостом (в'язками), а також точками після ноти, що збільшують тривалість ноти на її половину (одна точка), три чверті (дві точки) і т. ін.

Точну висоту нот визначає ключ (ставиться на початку нотного стану). Найбільш поширений ключ соль або скрипниковий ключ. Скрипковим він називається тому, що це єдиний ключ, що вживається

при гри на скрипці; а ключем соль його називають тому, що він визначає місцезнаходження на нотних лінійках ноти соль. Якщо на початку нотних лінійок стоїть скрипниковий ключ, то це значить, що нота на другій лінійці називається соль.

Існує і ключ фа або басовий ключ. При ключі проставляються так названі ключові знаки – дізії й бемолі, що відповідають за визначену тональність.

Найбільш поширені в музиці ноти п'ятох категорій:

– ціла нота – порожній овал; якщо є паличка (штиль) збоку ноти, спрямована нагору або вниз, – половинна нота; четввертна нота – заповнений овал (завжди з паличкою); восьма нота – заповнений овал із штилем і однією в'язкою; шістнадцята нота – заповнений овал із штилем і двома в'язками.

Кожна така в'язка означає, що нота звучить наполовину коротше. Ноти до третьої лінійки пишуться штилем нагору, а починаючи з третьої – вниз.

Використовується й низка особливих знаків: аколада – дужка, що об'єднує два й більше нотних станів у записі багатоголосної музики для одного інструмента, а також для ансамблю голосів або інструментів; ліга – вигнута лінія, що показує межі музичних фраз або позначає уривки, що повинні використовуватися зв'язно; вольта – знак, що відзначає різноманітні закінчення повторюваного поділу твору та ін.

Таким чином, ноти – це умовні графічні знаки, поряд із додатковими позначеннями, які слугують для запису музики за лінійною нотною системою, тобто на нотному стані або нотоносці.

4. 3 історії нотного запису

Нотне письмо виникло в глибокій давнині. З усіх відомих засобів найдавнішим є позначення мелодій, переданих на слух, за допомогою піктографічного письма (малюнків). Зразки такого запису виявлені при вивченні староегипетських пам'яток. До найдавніших засобів належить також ідеографічний (поділений на склади) запис музичних звуків за допомогою клинопису, що застосовувався у Стародавньому Вавилоні.

Фінікійське звукове письмо виникло близько 1100 р. до н.е. Подальший розвиток музичної писемності пов'язаний з літерним позначенням звуків, що вказують на їхню висоту. Зародившись у Стародавній Греції, ця система одержує все більшого поширення. У VI – X ст. букви грецького алфавіту замінюються латинськими. І зараз

можна зустріти позначення звука „до” латинською буквою „с”, звука „ре” – буквою „d” і т. ін.

У середньовіччі з’явилася невменна нотація, характерна для культової музики. Один з її різновидів – російське крючкове чи знаменне письмо.

Умовні знаки – невми (у Київській Русі – гаки, стяги) – складалися з графічних значків на зразок рисочок, ком і їхніх різноманітних сполучень. Вони проставлялися над словесним текстом і позначали окремі звуки або мелодичні звороти, ходи голосу нагору й униз, повторення того самого звука, характер і засіб виконання. Невменне нотне письмо використовувалося переважно для нотації католицьких богослужбових співань.

Пізніше в західноєвропейській музиці невми стали записуватися на одній або двох горизонтальних лініях, літерне позначення яких або колір (червоний, жовтий) визначали висоту розташованих на них невм. Так поступово в надрах невменного письма зароджувалася лінійна нотація, що об’єднувала наочність невм і звуковисотну точність буквеного запису.

У XI ст. лінійна нотація була удосконалена італійським музикантом Гвідо д’Ареццо. Він розробив засіб запису нот на нотному рядку, що складається з чотирьох горизонтальних рівнобіжних ліній. Буквені знаки, що позначали висоту кожної з нот, і невми стали записуватися не тільки на самих лініях, але й у просвітках між ними. Усі чотири лінії були об’єднані в єдину систему, що стала прообразом сучасного нотного стану, а літерні позначення висоти ліній поступово трансформувалися в гачки – умовні графічні знаки, що визначають висоту розташованих на ньому нот. Гвідо д’Ареццо відомий і як автор складових назв: „ут”, „ре”, „мі”, „фа”, „соль”, „ля”. Вони позначали ступені шестиструнного звукоряду (тон, тон, напівтон, тон, тон). Наприкінці XVI ст. для позначення VII ступеня в семиступеневому звукоряді уведений стиль „сі”, у 2-й половині XVII ст. склад „ут” замінений на „до”. Ці назви збереглися й зараз і позначають висоту звука.

У XIII – XVI ст. удосконалювання нотного письма відбувалося шляхом розробки мензуральної нотації. Вона наочно передавала висоту звуків, їхню тривалість. Було введено систему спеціальних графічних значків для запису нот і пауз різноманітної тривалості, встановлено точні тимчасові співвідношення між усіма тривалостями. Спочатку кожна з них припускала розподіл на три різні частини. Наприклад, максима (найдовша) містила три ноти тривалості лонга (довга). Починаючи з XVI ст. розподіл став дворазовим.

Істотні зміни відбувалися в графічному написанні нотних знаків: квадратні голівки округлилися, з'явилися нотні штити. З переходом запису нот невм із папірусу на папір відбувся розподіл нотних знаків на „білі” (незаповнені) і „чорні” (заповнені). Чотирилінійний нотний рядок замінив більш зручний п'ятилінійний нотний стан. У міру розвитку багатоголосся стали використовувати систему з кількох нотних рядків, розташованих одна над одною і об'єднаних загальною початковою рисою або фігурною дужкою – аколодою.

Більш тривалий шлях розвитку пройшла сучасна п'ятилінійна нотація в інструментальній музиці. До кінця XVII ст. для запису інструментальних творів застосовувалися особливі системи письма – табулатури. Вони містили наочні схеми, складені з буквених або цифрових позначень висоти звука й додаткових умовних знаків, що уточнювали ритм і динамічні відтінки. За зовнішнім виглядом ці схеми були різноманітні. У них відбивалися особливості нотного письма, прийнятого в тій або іншій країні, специфіка музичного інструмента, для якого вони призначалися. Табулатури відрізнялися умовними позначеннями: буквами, цифрами, ритмічними знаками, їхніми комбінаціями. Серед численних варіантів табулатур існували як безлінійні, так і лінійні. У лінійних кількість ліній відповідала числу струн музичного інструмента або поліфонічних голосів музичної тканини.

До початку XVIII ст. табулатури були замінені більш простим і зручним засобом запису за допомогою нот. Поступово втрачає своє значення і цифрований бас, або, як його ще називали, генерал-бас (загальний, головний бас), поширений у XVII – XVIII ст. для запису акомпанементу до мелодії. У цій системі нотного письма кожний звук нижнього голосу, записаного нотами, доповнювався цифровими позначеннями гармонії, за якими виконавці добудовували всі інші супровідні голоси.

Зараз обидві ці системи використовуються тільки як допоміжні при навчанні та грі на кількох музичних інструментах і вивченні гармонії. У 1839 р. Л. Брайлем була винайдена спеціальна система фіксації нотного тексту для сліпих.

Завдання та запитання для самоконтролю

1. Назвіть класифікацію нотних видань.
2. Що таке дирекціон?
3. У чому полягають особливості факсимільних видань?
4. Схарактеризуйте історію нотного запису.

Лекція 17 – 18. Картографічне видання

План

1. Картографічні знаки
2. Вітчизняне картографування
3. Різновиди картографічних видань
4. Карта
5. Атлас
6. Глобус

Ключові слова: видання, картографічне видання, карта, легенда карти, умовні знаки, атлас, глобус.

Головне місце серед картографічних документів відведене виданню.

На думку Н. М. Кушнарєнко, картографічне видання виділяють із масиву видань за ознакою знакової природи інформації або за формою інформаційних знаків, за допомогою яких фіксується інформація.

Велику частину картографічного видання займає картографічний твір (один або кілька). Під **картографічним твором** розуміють твір, головною частиною якого є зображення, побудоване в картографічній проекції, – зменшене, узагальнене зображення поверхні Землі, поверхні іншого небесного тіла або позаземного простору у визначеній системі умовних знаків.

Об'єкти та явища, що зображуються в картографічному виданні, мають геометричну точність, тобто показані в зменшеному вигляді в тому місці, де вони знаходяться в дійсності, із зберіганням пропорційності розмірів і співвідношень з іншими об'єктами. Для цього використовують ті або інші математичні засоби відображення, названі **картографічними проекціями**, що встановлюють сувору функціональну залежність між географічними координатами точок, що картографують явища (точок земної поверхні) і прямокутними (або іншими) координатами тих же точок на площині (карті). Поряд із координатною сіткою, **масштабом і величезною геодезичною мережею** картографічна проекція складає **математичну основу** картографічного видання.



Рис. 1.11. Картографічне видання

Оскільки всі об'єкти неможливо показати на обмеженій площі карти, виникає завдання їхнього добору, вибору найголовніших і типових. Добір, узагальнення і виділення головних об'єктів для зображення на картографічному виданні називається **картографічною генералізацією**. Вона завжди виконується з урахуванням масштабу та призначення карти. Генералізація звільняє карту від другорядних у цьому масштабі деталей місцевості, забезпечує виразну передачу головних географічних особливостей, зберігає наочність зображення.

Вивченням і розробкою картографічних видань, їх сутності, різновидів, системи, форми, окремих елементів, символів, особливостей їхнього оформлення і створення, виробництвом і використанням займається **картографія** – галузь науки, техніки та виробництва, що вивчає, створює і використовує картографічні твори. **Картознавство** – це наукова дисципліна, що розглядає карти й інші картографічні твори як особливий засіб відображення дійсності та просторові моделі реальних явищ (поверхні Землі, іншого небесного тіла або позаземного простору), що містять їх кількісні та якісні характеристики.

За структурою і матеріальною конструкцією картографічні видання розподіляються на три різновиди: **карти, атласи, глобуси**. Глобуси до видань відносяться умовно: це недрукований, об'ємний документ.

1. Картографічні знаки

Картографічні видання належать до ідеографічного виду документа, тому що для фіксування інформації тут використовують умовні позначення – **картографічні знаки**, не схожі на реальні об'єкти та явища. Спочатку для картографічних видань було характерним картинне (іконічне) зображення місцевості за допомогою малюнків гір, рослинності, населених пунктів і інших об'єктів. Картинний малюнок був зрозумілим без додаткових пояснень. Пізніше (середина XVIII ст.) виникла потреба в точній передачі планових обрисів за допомогою спеціальних картографічних знаків (фігур), що для кожної категорії явищ і об'єктів мають визначений малюнок, розмір, колір.

Картографічні знаки – умовні уніфіковані позначення, які застосовуються для створення картографічних зображень.

За своєю формою картографічні знаки можуть бути **геометричними, буквеними й наочними**. **Геометричні знаки** – це найпростіші геометричні фігури (коло, квадрат, прямокутник і т. ін.), центр яких збігається з пунктом, де розміщений об'єкт. **Буквені знаки**

– це одна або дві початкові букви назви, явища, що зображується. **Наочні знаки** нагадують форму, що зображує предмет. Іноді як знак використовуються цифри. Розмір умовного знака характеризує розмір або значущість об'єкта, що зображується на карті.

Географічні об'єкти, що неможливо показати в масштабі карти, зображуються засобом **позамасштабних значків**. Частіше за все ними позначають заводи, фабрики, електро- і залізничні станції, населені пункти й кількість мешканців у них, родовище корисних копалин, аеродроми, пам'ятки й т. ін. Для позначення тих об'єктів, площа й довжина яких можуть бути зображені в масштабі карти, також застосовують умовні знаки, що називають площинними й лінійними. **Площинними** знаками показують лісові масиви, сільськогосподарські угіддя, озера, болота й інші об'єкти. **Лінійнні** знаки слугують для позначення рік, доріг, меж, трубопроводів.

Існують **пояснювальні умовні знаки**, що доповнюють характеристику об'єкта: стрілка на річці показує напрям плину, малюнок дерева (листяного або хвойного) у контурі лісу позначає перевагу тих або інших порід.

У картографічних виданнях застосовуються й інші види зображення. **Засіб якісного фону** застосовується, коли вся територія ділиться на частини, райони, що різняться за якоюсь якісною ознакою. Виділені зображення або зафарбовуються в різноманітні кольори, або позначаються різним штрихуванням. Використовується також **засіб ізоліній** – плавні криві лінії, що поєднують на картах точки з однаковими заголовками розмірів, які характеризують будь-яке явище. Лінії прямування показують на картах **стрілками**. Ареал, тобто область поширення якогось явища (тварин, корисних копалин і т. ін.), позначають **контуром**, область поширення зафарбовують, заштриховують або просто роблять напис. На картографічних виданнях завжди є умовні позначення і їхні значення, що полегшують одержання інформації.

Поряд із картографічними знаками – основною мовою картографічного видання – використовують і слова природної мови (словесні знаки) для назви видання й окремих пояснень, що є своєрідним путівником по карті.

2. Вітчизняне картографування

Вітчизняна картографія має свою надзвичайно багату видатними подіями історію. Як ми зазначали вище, спроби виникнення картографії народів, що населяли нашу країну, сягають своїми коренями у III тисячоріччя до н. е. На жаль, самі картографічні

зображення цього стародавнього періоду не збереглися, і ми маємо у своєму розпорядженні зображення, що належать до більш пізнього часу. Тому ми можемо лише встановити факт наявності й розвитку картографії у стародавніх народів, що населяли нашу країну, але позбавлені можливості детально простежити цей розвиток.

Перша з карт, що охоплювали велику частину Російської держави, про існування якої стало відомо, була складена, очевидно, у другій половині XVI ст. і називалася „Велике креслення”. Саме „Велике креслення” до наших днів не збереглося, але до нас дійшов тільки опис.

У 1627 р. на додаток до „Великого креслення” була складена карта, що називалася „Креслення українським черкаським містам від Москви до Криму”. Ця карта похідних спеціалізованих карт набула конкретного практичного призначення.

3. Різновиди картографічних видань

Перші спроби зобразити відому людям земну поверхню, тобто перші спроби створення картографічних зображень, належать до глибокої давнини. Відомий, наприклад, картографічний малюнок, вигравійований на вазі, знайдений при розкопках у районі Майкопа, що належить до III тисячоріччя до н. е. На малюнку, що позначав, мабуть, мисливське угіддя, зображено гори, ріки, дерева, тварини. Відома також єгипетська карта золотих копалень (1400 р. до н. е.), на якій зображено дороги, що ведуть до копалень, басейн для промивання руди, будівлі, гори.

Найбільша кількість пам'яток географічної і картографічної культури збереглася з часів Стародавньої Греції.

Розкладання первісно-общинного ладу і виникнення рабовласницького суспільства викликали грецьку колонізацію. Особливо багато грецьких колоній з'явилося на узбережжях Чорного й Середземного морів у VIII – VI ст. до н. е. Грецькі колонії вели велику торгівлю з іншими країнами. Значно розширилося мореплавання. Усе це не могло не привести до появи картографічних творів. Найвишого розвитку картографія старожитності досягла у працях грецького вченого Клавдія Птолемея (I – II ст. н. е.). Птолемей підбив підсумок усьому досягнутому до нього в географії, описав великі простори відомої тоді частини Землі й розробив окремі картографічні проекції. У своїх книгах він давав практичні вказівки щодо впорядкування карт.

Розвиток торгівлі й мореплавання породжував потребу в картах, але вони ж і давали матеріал для їхнього впорядкування у вигляді

описів, замальовок місцевості й астрономічних визначень положення на Землі окремих пунктів.

Карти цього періоду містять у більшості випадків схематичні зображення. За винятком територій, що безпосередньо прилягають до Середземного моря, уся інша частина Землі мала на цих картах досить фантастичний вигляд. Птолемей, наприклад, зображував Каспійське море витягнутим із заходу на схід.

Такий стан картографії цілком пояснюється умовами, що тоді існували. Найбільш поживалена торгівля здійснювалася між державами, розташованими по узбережжях Середземного й Чорного морів. Низька точність і схематичність карт були наслідком недостатності фактичних відомостей і примітивності вимірювальної техніки й методики, коли відстані, наприклад, визначалися за часом перебування в шляху та швидкості прямування караванів, а для астрономічних визначень застосовувалися найпримітивніші засоби.

Методи створення карт були також примітивними. Правда, уже користувалися картографічними проекціями, що давало можливість задавати на картах пункти за їхніми координатами, визначеними шляхом астрономічних спостережень. Проте, за винятком невеличкого числа таких пунктів і невеличких територій, на яких були замальовки з натури, увесь інший зміст карт задавався на них за описами, розповідями та іншими матеріалами, у яких дійсність перемішувалася з фантазією і вигадками.

При всій своїй недосконалості карти того часу все ж задовольняли тим вимогам, що до них висувалися. Нагальною потребою в точних картах на тому етапі розвитку суспільства ще не виникало. Знімків місцевості в сучасному розумінні ще не було.

У XIII – XIV ст. у зв'язку з великим розвитком мореплавання з'являються морські карти – **портолани**, на яких із високої для того часу повнотою і точністю зображувалися береги, уздовж яких відбувалося плавання. До того часу вже був відомий компас, за допомогою якого виявилася можливим не тільки визначати напрям з одного предмета на інший, але й завдавати по цих напрямках окремі точки на карту. Застосування компасу та збільшення точності визначення відстаней дозволили робити карти значно точними.

4. Карта

Карта – картографічне видання, побудоване в картографічній проекції, зменшене, узагальнене зображення поверхні Землі, іншого небесного тіла або позаземного простору, що показує розташовані на них об'єкти у визначеній системі картографічних умовних знаків. Це

зображення земної поверхні (материків та їхніх частин, океанів, морів і т. ін.) на площині. У зв'язку з цим змінюються довжини ліній, площі, фігури й роги. Масштаб довжин стає іншим у різних частинах карти й помітно відрізняється від головного масштабу. Так само змінюється на карті й масштаб площ. Особливо помітні перекинуття кутів, у результаті обриси об'єкта на карті та глобусі перестають бути схожими.

Карти поділяють на види за такими основними ознаками: зміст і широта охоплення матеріалу, охоплення території, масштаб, об'єкт дослідження, функціональне (цільове) призначення, рівень узагальнення та інше.

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

Загальногеографічні карти узагальнюють сукупність основних елементів місцевості.

Тематичні карти присвячені конкретній темі. У свою чергу, вони поділяються на два різновиди – **галузеві та частотні**. Основний зміст **галузевих карт** – це зображення об'єктів, які використовуються якоюсь галуззю науки або народного господарства в цілому. **Частотні карти** присвячені окремим елементам галузевих карт. Наприклад, карта населення – галузева, карта розміщення населення і його складу – частотна.

Тематичні карти за **об'єктами дослідження** поділяються на **географічні** (поверхня Землі), **астрономічні** (явища позаземного простору), **історичні** (відбиток історичних подій) та ін.

За охопленням території карти розподіляють на **карти світу**, що зображують поверхню всієї Землі, **півкуль, океанів і морів, груп материків, окремих материків і їхніх частин, груп держав і карти, що охоплюють одну державу або його частину**.

За масштабом карти поділяються на **великомасштабні** або топографічні (1:20000 і крупніші), **середньомасштабні** або **оглядово-топографічні** (від 1:200000 до 1:1000000), **дрібномасштабні** або **оглядові** (більш 1:100000). Топографічні карти за змістом належать до загальногеографічних. Кожен аркуш такої карти зображує порівняно невелику частину земної поверхні, масштаб по всій карті однаковий. Для зображення на топографічних картах великих територій видається велика кількість аркушів таких карт.

За функціональним (цільовим) призначенням карти поділяються на **наукові, виробничо-практичні, для проведення дозвілля, навчальні, науково-популярні, карти-схеми, статистичні, туристичні та ін.**

За ступенем узагальнення виділяють **аналітичні та синтетичні** карти. Перші з них дають неузагальнені або малоузагальнені показники (карта температур, атмосферного тиску й т. ін.). Другі – характеризують явище як єдине ціле, на основі об'єднання низки показників. Це – галузеві й частотні карти.

За методом підготовки існують **гіпотетичні та прогнозні** карти. **Гіпотетична** – це карта, складена на основі припущень про закономірності розміщення, взаємозв'язку й розвитку явищ. **Прогнозна** – це карта, що відображає географічні прогнози розвитку явищ (розриви берегів водоймищ, зміни в розміщенні продуктивних сил і т. ін.).

За оформленням карти поділяються на **багатофарбні** (друкуються офсетом у 6 – 8 фарб) та **одно-, двофарбні**.

Крім традиційної, існує **фотокарта**, що містить фотографічне зображення місцевості; **карта на мікрофліші** – мініатюрна копія з карт або іншого картографічного видання на фото- або кіноплівці; **цифрова**, що містить цифрове відображення змісту карт, записаного на магнітній стрічці або будь-якому іншому носії; **блок-діаграма** – тривимірний картографічний малюнок, що містить перспективний відбиток якоїсь поверхні з подовжніми й поперечними вертикальними розтинами.

Матеріальною основою карт слугує особливий папір – гладкий, без яких-небудь вкраплень. Гатунок паперу має велике значення для термінів збереження і використання карт, оскільки при використанні вони несуть велике навантаження.

Для повного й оперативного витягу інформації необхідно знати основні конструктивні елементи карти: **картографічне зображення, математичну основу, допоміжне оснащення і додаткові дані**.

Картографічне зображення – це зміст карти, її головна частина. Воно містить сукупність відомостей про показані на карті об'єкти (явища), їхнє розміщення, властивості, зв'язки, іноді динаміку.

Математична основа, що визначає математичні закони побудови карти й геометричні властивості картографічного зображення, встановлює координатний зв'язок між об'єктами в природі і їхньому зображенні на карті. До її основних елементів належить: **картографічна проекція, координатна сітка, масштаб і опорно-геодезична мережа**.

До допоміжного оснащення, що полегшує роботу з картою, належить **легенда карти** – таблиця картографічних знаків із необхідними до них поясненнями, а також графіки для виміру по карті (відстаней, кутів, площ і т. ін.). До допоміжних відомостей належить і

назва карти, прізвище автора й редактора, довідкові відомості про час створення карти, використані джерела й ін., а на виданих картах також вихідні дані – назва видавництва, місце й рік видання.

Нарешті, на полях карти або на її вільних місцях усередині рамки іноді вміщують **додаткові дані** – додаткові карти, профілі, діаграми, блок-діаграми, таблиці, тексти, фото та ін., що доповнюють, пояснюють і збагачують у тому або іншому відношенні основне картографічне зображення.

Найпростіші картографічні малюнки й плани були відомі вже в первісному суспільстві, ще до зародження писемності. Малюнки, виконані на пергаменті, папірусі слугували для орієнтації в просторі.

У 1569 р. картограф **Герард Меркатор** уперше розпочав супроводжувати картографічні твори настановами і вказівками щодо їхнього застосування. До 1700 р. картографічні твори називали не картами й атласами, а кресленнями та креслярськими книгами через їх яскраву графічну самобутність.

Коли говорять про те, що карта складена в певному масштабі, то мають на увазі так званий головний масштаб, що зберігається у визначених точках проекції, частіше за все уздовж визначених паралелей. Але, крім головного, є і часткові масштаби, що, як це очевидно зі сказаного вище, більшою або меншою мірою відрізняються від головного. Отже, щоб робити зміни на дрібномасштабній карті, потрібно знати не тільки головний, але й часткові масштаби для різних частин карти. Їх порівняно неважко визначити, користуючись теорією картографічних проекцій.

Вище було відзначено, що карта є таким зображенням території, на якому місцевість позначається в умовних позначеннях, що одержали назву умовних знаків.

Система умовних позначень є важливою особливістю, що відрізняє карту від усіх інших зображень земної поверхні. Вони надають їй конкретності, без чого вона була б не в змозі виконати своє призначення.

Візьмемо, приміром, аерофотознімок. Це теж зменшене зображення земної поверхні, причому в більшості випадків відповідає вимогам математичної точності. Воно дає не тільки точну, але й наочну картину території. Проте це ще не карта й саме тому, що це зображення не конкретизоване умовними позначеннями.

Так, на аерофотознімку легко відокремити засаджені лісом площі від безлісних. Можна навіть, при відомому досвіді, відокремити низькорослу, чагарникову рослинність від лісових масивів. При дуже ретельному вивченні аерофотознімка можна окреслити площі боліт.

Проте, на такому зображенні не можна визначити, наприклад, породи лісу, прохідність болота, тільки дуже досвідчений спеціаліст може відокремити рілля від луків і т. ін. На аерофотознімці дуже чітко виділяється дорожня мережа. Проте, лише за непрямими ознаками можна точно визначити клас дороги. Неможливо на знімку визначити, чи судноплавна ріка. На ньому добре виділяються будівлі в населених пунктах, але які вони – дерев'яні або кам'яні – на це питання знімок відповіді не дає.

Терміном **умовні знаки** прийнято називати систему позначень на картах об'єктів місцевості або явищ, що картографуються. Умовні знаки можуть бути найрізноманітніші. На позначення ділянок луків прийнятий знак у вигляді двох рівнобіжних, що близько знаходяться один від одного, коротких вертикальних рисочок, що розставляються у визначеному порядку всередині контуру угіддя. Інші знаки прийняті для зображення лісів або чагарників, пісків або тундрової рослинності й т. ін.

Цілком інша система умовних позначень застосовується для виділення на картах таких об'єктів, що у масштабі певної карти не виражаються, але на карті повинні бути збережені. Такі знаки одержали назву позамасштабних і застосовуються на позначення, наприклад, населених пунктів на дрібномасштабних картах, пунктів геодезичного обґрунтування на топографічних картах і т. ін. Самостійну групу складають лінійні умовні знаки, що застосовуються для позначення таких елементів, як дорожня мережа, різноманітні межі, маршрути та інші шляхи прямування і т. ін.

У стародавні часи всі об'єкти зображувалися на картах у вигляді перспективних малюнків. Поступово, по мірі зростань вимог до точності карти, стали зображувати ці об'єкти все більш стилізованими позначеннями, поки вони не набули сучасного вигляду. Варто мати на увазі, що у зв'язку з удосконалюванням карт змінюються і доповнюються також і умовні знаки.

Як наочне зображення земної поверхні карта має виняткові можливості. Її зміст й оформлення змінюються залежно від тих цілей, для яких вона призначається. Візьмемо, як приклад, три карти, що зображують територію України, для початкової школи, вищої школи і довідкову, розраховану на широке коло читачів. В усіх цих випадках будемо мати схожі, але цілком відмінні одна від одної карти, хоча вони й зображують ту саму територію.

На одній карті неможливо зобразити всі явища природи й результати діяльності людини. Тому є велика кількість найрізноманітніших карт, навіть на ту саму територію. Так, наприклад,

стосовно території України розроблено такі навчальні карти: фізичну, політико-адміністративну, кліматичну, рослинності, зоогеографічну, шляхів повідомлення, щільності населення, розвитку сільського господарства й т. ін. Незважаючи на те, що всі ці карти зображують ту саму територію – Україну – і навіть складені в тому самому масштабі, наприклад 1:3 000 000, вони все ж істотно відрізняються одна від одної, тому що висвітлюють різноманітні особливості цієї території.

Залежно від змісту та призначення всі карти прийнято розподіляти на дві групи: загальногеографічні та спеціальні. Останнім часом спеціальні карти прийнято називати картами тематичними.

Зміст загальногеографічних карт містить як елементи фізико-географічні, до яких належить берегова лінія морів і озер, гідрографічна мережа, рельєф, ґрунтово-рослинний покрив і т. ін., так і елементи соціально-економічного й політичного порядку, до яких належать населені пункти, шляхи повідомлення, політико-адміністративні межі й т. ін. Елементи фізико-географічні й соціально-економічні доведено на цих картах приблизно з однаковою діяльністю і приблизно в рівному обсязі. Загальногеографічні карти значних масштабів звичайно називаються топографічними.

Тематичними картами називаються такі, на яких якийсь один елемент змісту загальногеографічної карти показаний з особливою детальністю, у той час як інші елементи показані менш докладно або відсутні зовсім. До тематичних карт належать також ті, головним змістом яких є окремі спеціальні показники, що не належать до змісту загальногеографічних карт. Прикладом першого виду тематичних карт може слугувати карта рельєфу або карти шляхів повідомлення, а другого – карти історичні, економічні й т.ін.

Тематичні карти складають велику групу карт найрізноманітнішого змісту та призначення. До них належать геологічні, що показують будівлі та вік земної кори, ґрунтові, що зображують поширення ґрунтів і характеризують їхні особливості; кліматичні, що дають уявлення про розподіл опадів, теплових зон, пануючих вітрів та інших кліматичних особливостей території, зображеної на карті; зоогеографічні, що показують поширення тварин та інше.

Географічні карти можуть класифікуватися за багатьма найрізноманітнішими ознаками. Найбільш повну й логічно обґрунтовану класифікацію подав професор К. А. Салищев.

У загальному вигляді ця класифікація може бути подана таким способом.

Карті можуть класифікуватися за охопленням території, тобто це можуть бути карта світу, материків або значних їхніх частин, океанів, держав або їхніх частин (областей, районів і т. ін.). Як сказано вище, карти можуть класифікуватися за їхньою спеціалізацією, тобто поділяються на карти загальногеографічні й тематичні (спеціальні).

У групі загальногеографічних карт розрізняють топографічні, оглядово-топографічні й оглядові.

Виділяються три групи тематичних (спеціальних) карт – фізико-географічні, соціально-економічні й технічні.

До фізико-географічних карт належать загальні фізико-географічні, геологічні (у свою чергу, поділяються на тектонічні, гідрологічні, корисних копалин тощо), геофізичні, рельєфу земної поверхні, ґрунтові, ботанічні й окремі інші карти.

До групи соціально-економічних карт належать карти населення, що містять розміщення, склад і низку інших показників, економічні, що містять карти промисловості, сільського господарства, транспорту й т. ін., карти культури, політико-адміністративні й історичні карти.

Такі карти, як навігаційні морські й польотні, проектні тощо, належать до групи технічних карт.

Класифікація карт не є просто формальним їхнім угрупованням за якими-небудь ознаками, а виконує визначену службову роль, полегшуючи картографам у багатьох випадках рішення питань, пов'язаних із їхнім створенням, а також користування ними, їхнє збереження, каталогізацію і т. ін.

Таким же є підхід до класифікації атласів.

За охопленням території атласи в цій класифікації поділяються на атласи світу (або всесвітні), материків, окремих держав, провінцій та ін.

За змістом вони можуть бути загальногеографічними, фізико-географічними, соціально-економічними й загальними комплексними.

Загальногеографічні атласи складаються з наборів загальногеографічних карт. Іноді вони доповнюються окремими спеціальними картами, якщо це викликано необхідністю, виходячи з призначення атласу.

Фізико-географічні атласи містять карти, що характеризують окремі фізико-географічні явища. Ці атласи можуть бути вузькогалузевими, комплексними галузевими, що всебічно характеризують одне яке-небудь явище або групу явищ, і загальні комплексні, якщо вони картографують велику групу фізико-географічних явищ.

Соціально-економічні атласи – це ті, що містять карти й дають характеристику соціально-економічних явищ або показників. До них належать історичні карти, економіки, культури й т.ін.

Окрему групу складають загальні комплексні атласи. Це атласи, що містять найрізноманітніші карти. Звичайно такі атласи містять загальногеографічні, історичні, економічні, фізико-географічні карти, що в цілому дають докладну комплексну характеристику території. Найбільш яскравими представниками цієї групи є національні атласи.

Карта не відразу стала такою, якою ми її звикли бачити в цей час. Покликана до життя практичними потребами людей, вона пройшла у своєму розвитку тривалий і складний шлях від примітивних зображень наївних уявлень про Землю до сучасного точного креслення.

5. Атлас

Атлас – картографічне видання, що складається з багатьох карт, об'єднаних загальною програмою. Він становить собою альбом або набір окремих аркушів із текстом, що містить зображення різноманітних об'єктів (карти, креслення, малюнки й т. ін.).

Родоначальником атласу є старогрецький учений **Клавдій Птолемей**, що вперше зібрав фонд географічних карт. Це видання назване на честь Атласа – міфічного короля Лівії, що, за легендою, першим виготовив небесний глобус.

Класифікація атласів і карт здійснюється за однаковими ознаками. Завдяки характеру, що узагальнює, і широкому **профілю за змістом** переважають загальногеографічні атласи, проте можуть видаватися й тематичні.

Загальнотематичний атлас – систематизоване видання географічних, історичних та інших карт, виконане за загальною програмою і має форму альбому або книги. **Географічний** – атлас географічних карт. **Зоряний атлас** – зібрання зоряних карт або фотографій зоряного неба (атлас фотографічний, зоряний). Розрізняють зоологічний, ботанічний, анатомічний, архітектурний та ін. атласи.

За територіальною ознакою розрізняють **атласи світу, окремих територій (регіональні), атласи окремих країн.**

За функціональним і читацьким призначенням (призначення для окремих кіл користувачів і сфер діяльності) виділяють атласи **наукові, науково-популярні, туристичні, дорожні, військові та ін.**

За форматом розрізняють **великі** або настільні, **середні, малі** або кишенькові атласи.

Атлас – це кодексовий документ, що належить, як правило, до книжкового видання. Нерідко для зручності користування випускають комплектне видання у загальній папці з клапанами або у футлярі-коробці. Іноді вони виходять у світ поступово, окремими випусками. Атласи ілюструють малюнками, фотографіями, космічними знімками й т. ін. Вони, як правило, багатобарвні й належать до картографічних видань, якщо навіть при великій кількості карт вони відіграють роль ілюстрації до тексту, що має самостійний, а не підпорядкований характер.

Призначення атласів і вимоги до них. Вимоги, запропоновані до комплексних регіональних атласів науково-довідкового типу, спираються на два вихідних положення принципового характеру, пов'язані з особливостями цільового призначення й змісту атласів.

Першим таким положенням є багаточільове призначення атласів. Воно диктується застосуванням капітальних атласів у багатьох галузях наукової і практичної діяльності, поряд із їхнім використанням для навчальних і політико-просвітницьких цілей. Багаточільова установка визначає перевагу атласу, бо він утворює єдину географічну інформаційну базу для різних напрямів науково-дослідної, народногосподарської і соціально-культурної діяльності. Цим комплексні регіональні атласи докорінно відрізняються від атласів галузевого типу, що забезпечують порівняно вузьку смугу наукової або практичної діяльності.

Водночас різноманітне використання комплексних атласів ставить перед ними широкий спектр вимог, не завжди ідентичних одна одній. Наприклад, наукове використання атласів зацікавлене більш в інтерпретації й узагальненні вихідних даних, ніж у їхньому фактологічному відтворенні. Збір, опрацювання і картографування вихідного фактичного матеріалу для наукового дослідження подають швидше попередній етап, хоча й у галузь аналітичного картографування дослідник вносить наукові уявлення про сутність, взаємозв'язки й закономірності явищ і процесів (що виявляється, наприклад, у типології об'єктів). Але інтерпретація і наукове узагальнення вихідної інформації дозволяють досліднику перейти від вихідних даних до їх науково обґрунтованого тлумачення і тому мають велике наукове та практичне значення. Атласи слугують надійним засобом для правильної орієнтації у вихідному фактичному матеріалі. Ця роль особливо зростає з підвищенням оцінного та прогнозового їхнього значення для виявлення тенденцій розвитку явищ у перспективі.

Проте, значення атласу в тлумаченні фактичних знань про регіон не применшує, а припускає його високий довідково-фактологічний рівень. Використання атласів у дослідженнях і практичній діяльності не може бути обмежене науковою інтепретацією й узагальненням вихідних даних. Воно потребує можливості оперувати й самими фактичними матеріалами в обсязі й аспектах, зумовлених конкретними завданнями дослідження або практичної роботи. Так само з навчальними цілями, поряд із показом наукових узагальнень і висновків важливо забезпечити можливість самостійного аналізу фактичного матеріалу.

Навчальне й політико-просвітницьке призначення атласів ставить визначені умови доступності й наочності картографічної характеристики явищ, часом дуже складних. Дохідливість і доступність атласів, у свою чергу, багато в чому залежить від якості упорядкування і промовистості образотворчих картографічних засобів, так само як від продуманої розробки змісту карт.

Друге основне положення принципового характеру складається в багатобічності змісту регіональних атласів. Атлас повинен охоплювати всі основні сторони географічної характеристики регіону. Це диктується тим, що всі елементи географії регіону нерозривно між собою пов'язані, і виняток хоча б одного з них різко знижує можливості об'єктивного аналізу умов природного середовища, економіки й соціального розвитку регіону. Комплексний атлас однаковою мірою забезпечує потреби галузевого характеру і вирішення завдань щодо дослідження регіону як цілого, що особливо істотно для географічних цілей і для територіального планування народного господарства. Галузеві тематичні атласи позбавлені цих якостей, за винятком тих випадків, коли вони об'єднуються в єдиний комплекс взаємопогоджуваних творів, тобто містять у сукупності той же комплексний атлас або є розвитком окремих його поділів.

Науково-довідковий атлас варто розглядати як базову картографічну характеристику регіону в цілому, що забезпечує для головних тем єдиний інформаційний рівень. На основі карт атласу вирішується багато завдань, пов'язаних із зіставленням, інтепретацією й узагальненням, що досягається картами зведень, аналізом стану, оцінкою і прогнозом відображуваних об'єктів і явищ. Водночас можливі відступи від єдиного інформаційного рівня заради „поглиблення” за окремими тематичними напрямками, наприклад, з проектно-планувальною метою. При цьому зміст поділів атласу може бути розвинутим за тематикою карт і (або) деталізацією змісту на

картах більш значного масштабу. Методологічні принципи комплексних атласів потребують єдності основних і додаткових карт.

Комплексні регіональні атласи більшою мірою спроможні забезпечити відображення географічної специфіки регіонів, що надзвичайно важливо для вивчення навколишнього середовища та планування народного господарства й соціально-культурного розвитку. Регіональні атласи, як автономні твори, порівняно більше відповідають цим завданням, ніж, наприклад, тематичні карти України в цілому, де можливості відображення специфіки регіонів обмежені умовами масштабу, єдиних легенд, єдиного ступеня узагальнення й т. ін.

Таким чином, науково-довідкові комплексні атласи містять основну, центральну ланку картографічної характеристики регіонів нашої країни, забезпечують різні тематичні напрями й різноманітні галузі досліджень, практичної діяльності, навчальної та політико-просвітницької роботи.

З цим пов'язана низка основних вимог до комплексних регіональних атласів – їхнього змісту, повноти, детальності, наукової обґрунтованості, сучасності, а також до особливостей оформлення карт.

Вимога тематичної повноти – найважливіше для змісту атласу. Вилучення хоча б одного з основних елементів характеристики регіону позбавляє атлас його головної якості – комплексності, різко знижує його наукову та практичну цінність, особливо в оцінному та прогностичному відношеннях. Варто враховувати також, що при багатогольовому призначенні атласу було б неправильно обмежити потреби в інформації інтересами вирішення окремих конкретних завдань. На рівні сучасних знань про регіон атлас повинен відобразити всі істотні сторони його характеристики.

Проблема тематичної повноти атласів була серйозно розглянута раніше в програмних установах за регіональними атласами. Для досягнення необхідної повноти необхідна диференціація часткових тематичних характеристик, явищ на аналітичних картах, так само як їхнє об'єднання у вигляді комплексних і синтетичних карт. Саме сполучення аналітичного й синтетичного підходів якнайкраще відповідає науковим і практичним запитам.

Вимога географічної конкретності й детальності очевидна в науковому та практичному розумінні. З одного боку, різноманіття напрямів використання атласів, їхнє базове значення в картографічному забезпеченні регіонів диктують якомога більшу детальність і географічну конкретність карт. Така деталізація змісту

забезпечує високу довідкову цінність атласів, їхню спроможність задовольняти запити практики, зокрема в сфері конкретного територіального планування і проектно-планувальних робіт. Вона розширює можливості аналізу, оцінки, інтепретації й узагальнення відомостей про регіон при вирішенні різноманітних науково-дослідних і практичних завдань.

При створенні регіонального атласу науково-довідкового типу варто прагнути до максимально можливої географічної деталізації карт, що не призводить водночас до надмірного перевантаження зображення.

Першочергова вимога для будь-якого атласу вміщена у його внутрішній єдності як у змісті, так і в методах і засобах картографічного зображення. Але поряд із внутрішньою єдністю окремих регіональних атласів дуже істотна їхня відмінність між собою за змістом, підходами до характеристики тих самих явищ, детальністю зображення, засобами картографування та ін. Видані дотепер регіональні атласи розроблено за різними методичними установками та програмами, що позбавлені бажаної єдності. Це обмежує їхнє спільне використання в наукових і практичних цілях, зокрема для планування народного господарства у значних економічних районах і інших територіально-виробничих комплексах, що не збігаються з межами республік, країв і областей.

Усе це потребує значної роботи щодо збирання, уточнення й оцінки первинних даних, зокрема й із застосуванням експедиційних методів. Підвищенню об'єктивності змісту атласів сприяють нові методи й засоби математичного опрацювання вихідної інформації, зокрема при впорядкуванні карт складного синтетичного змісту.

Високу якість атласів характеризує їхня побудова на суворих наукових принципах, що досягається участю у їх створенні географами й іншими спеціалістами, пов'язаними з тематикою карт атласів.

Наукова перевага атласів багато в чому визначається їхньою ідейною спрямованістю, що забезпечує правильне розуміння значення, явищ, що картографуються, і тенденцій їхнього розвитку. Цілком очевидна для соціально-економічних характеристик ця вимога, важлива також стосовно природних поділів атласу, де він сприяє вихованню правильних поглядів на природне середовище і використання в інтересах суспільства.

Для наукових і практичних цілей дуже важлива сучасність атласу. Тривалість створення атласів науково-довідкового типу і велика мінливість багатьох елементів їхнього змісту, особливо

соціально-економічних, ускладнюють реалізацію цієї вимоги. Проте застосування стабільних показників (наприклад, типологічних) продовжує термін дії карт. Синтетичні показники також стійкі в часі. Інша міра – врахування в легенді тенденції розвитку явищ. Зауважимо, що „базові” елементи географічної характеристики території (наприклад, мережа поселень) значною мірою стійкі в часі. Звідси виникає можливість розчленовувати зміст атласу на стабільну „базову” частину й карти довгострокової дії та оперативної динамічної частини, що можуть скласти змінні карти швидко мінливих характеристик і явищ.

Для сучасності атласів першочерговим є максимальне скорочення термінів створення. У цьому розумінні дає великий ефект, по-перше, запровадження нової техніки опрацювання джерел і впорядкування карт – ЕОМ і автоматичних пристроїв (особливо при використанні масової статистичної інформації), по-друге, застосування інформації, яку отримують за допомогою зйомок з космосу.

Успіх атласу нерозривно пов'язаний із доцільним вибором засобів картографічного зображення явищ, при якому враховуються властивості їх географічного поширення, необхідна детальність зображення, а також особливості наукового та практичного використання конкретних карт.

Вимога наочності й доступності карт атласу особливо істотна при використанні атласів у практичній діяльності – плануванні, проектуванні й оперативній роботі, а також у навчальній роботі й політико-просвітницьких цілях. Крім власне картографічних засобів реалізацію цієї вимоги забезпечує логічність побудови атласу, системний підхід у розробці його карт і чіткий взаємозв'язок елементів змісту. Велику роль у підвищенні доступності відіграють пояснювальні тексти.

Типи регіональних атласів. Регіональні науково-довідкові атласи відрізняються великим різноманіттям форм. Їхня різнотипність пов'язана з конкретизацією цільових настанов, широтою територіальних рамок (від суперрегіональних атласів, що охоплюють низку країн, до атласів окремих міст), особливостями організації робіт і методами опрацювання вихідної інформації. Розробка для регіональних атласів таких методологічних і програмних установок, так само як рекомендацій щодо створення карт, що належать до атласу, постає як головна мета.

Інша важлива умова єдності регіональних атласів, що належить до організаційних заходів, полягає у державній координації й об'єднанні робіт із комплексних атласів. Ця проблема буде зростати у

своєму значенні в міру автоматизації картографічного виробництва й утворення централізованих фондів для збору, збереження й опрацювання картографічної інформації.

Регіональні атласи закономірно розглядати як елементи більш складних і високих систем, саме комплексних атласів окремих країн і, далі, атласів континентів і планети в цілому. Необхідність в останніх буде неминуче посилюватися в міру постановки, вивчення і вирішення глобальних проблем, особливо щодо захисту навколишнього середовища.

У цій справі питанням уніфікації властива найбільша наукова й організаційна складність. Повне вирішення проблеми в науковому розумінні потребує завзятої роботи в двох напрямках. Один з них – уніфікація легенд і зміст основних тематичних карт, що сама по собі вкрай важлива для розвитку відповідних галузей тематичного картографування. Для цього ефективною є розробка міжнародних тематичних карт континентів і світу, яка здобула найбільших успіхів у геологічному картографуванні, що розгортається для багатьох інших сюжетів при сприянні й допомозі ООН і її закладів (ЮНЕСКО, ФАО та ін.).

Другий напрям визначається поглядом на комплексні атласи континентів і світу як відображення геосистем глобального охоплення. Корінне удосконалювання цих атласів повинно ґрунтуватися на взаємозалежному дослідженні, пізнанні і відображенні геосистем більш низького рангу – країн і регіонів як елементів систем вищого порядку. Таким чином, уніфікація регіональних і національних атласів підіймається на рівень міжнародних завдань.

Розробка загальних рекомендацій для удосконалювання регіональних і національних атласів була й залишається предметом турбот Комісії національних і регіональних атласів Міжнародної географічної спілки. Московський університет із моменту заснування Комісії завжди активно брав участь у її роботі. Ця праця, яка випускається до дня проведення 23-го Міжнародного географічного конгресу в Москві, розглядається як внесок у міжнародну співпрацю, що має за мету подальший розвиток комплексного картографування.

Висока потреба в просторовій інформації, необхідній для планування господарства, для раціонального використання й охорони навколишнього середовища, привела в низці країн світу до систематичної роботи над атласами. Кожній з утворюваних національних серій атласів властиві риси своєрідності. У той же час можливе виділення кількох цілком визначених типів регіональних

атласів або напрямів розвитку регіонального атласного картографування.

Ресурсний напрям характерний для атласів таких країн, як Австралія і Канада, що володіють територіями, недостатньо господарсько обробленими, і гостро потребують в освоєнні природних ресурсів і раціональної організації економіки слабкорозвинених районів.

Початком розвитку цього напрямку було призначено австралійську серію атласів – Тасманії (1954 р. і більш ранні видання), району Фітцрой (Квінсленд) (1965 – 1969) і Нового Південного Уельсу. Їхню основу утворюють карти: геоботанічні, ґрунтові, використання і якості земель, пасовищ і т. ін.

У Канаді робота велася над атласами окремих провінцій (Британська Колумбія, 1956; Манітоба, 1960; Онтаріо, 1963 – 1969; Північно-західні території, 1966; Квебек, 1967; Альберта, 1969; Саскачеван, 1969). Не всі вони однакові, і ресурсний напрям виражений у них у різному ступені. Першими й найбільш яскравими представниками ресурсних атласів є атласи Британської Колумбії і Манітоби. Ініціатива їхнього створення належить урядовим закладам, що фінансували роботи. Безпосереднє упорядкування атласів здійснювалося географами університетів за участю спеціалістів різноманітних відомчих закладів.

Цільове призначення атласів – показ природних багатств району й можливості їхньої експлуатації – визначило зміст атласів. Їм властивий детальний розгляд мінеральних, водяних, лісових і земельних ресурсів із конкретними кількісними та якісними показниками й точною просторовою локалізацією, а також характеристика інфраструктури в динамічному аспекті й галузях господарства, що важливо для визначення досягнутого рівня та напрямку експлуатації природних ресурсів. Наявність діаграм і графіків, наявність пояснювального тексту, простота картографічної мови – роблять атласи зручними для практичного використання.

Атласи, що вийшли пізніше (Онтаріо, 2-ге вид., 1969; Альберта, 1969), втрачають панування ресурсного напрямку й поступово схиляються до характеристики економічних регіональних структур і рівня економічного розвитку території. В Атласі Онтаріо (385 карт) навіть немає карт лісових ресурсів. Таке переорієнтування атласів пов'язане зі зміною їхніх призначень заради дослідницьких робіт у галузі економіки й цілей керування і планування.

Завершення робіт із регіональних атласів провінцій Канади дозволило перейти до створення атласів адміністративних районів із

картами більш значних масштабів. У 1972 р. вийшов атлас низки районів Квебека як частина досліджень „Проект Ю”, здійснюваних Центром урбаністичних і регіональних досліджень. Невеличкий за обсягом (30 арк. карт і 45 стор. тексту) атлас містить карти населення і його зайнятості в галузях господарства, карти сільського господарства, туризму, а також економічної структури як синтезу системи міст. Частина карт складена автоматично за програмою SYMAP. Призначений для районного планування атлас близький до французьких регіональних атласів.

У Франції робота над регіональними атласами розпочалася з 60-х років. „Спілка асоціацій щодо впорядкування регіональних атласів” виконує загальну координацію справи для забезпечення єдності та відмінності атласів. Складено список обов’язкових карт і встановлено основні масштаби – 1:500 000, 1:750 000 і 1:1000000. Створення атласів здійснюється регіональними інститутами географії, а фінансування – органами територіального планування і регіональних робіт.

6. Глобус

Крім видань, до картографічних документів належить **глобус** (лат. *globus* – куля) – об’ємний документ у формі кулі – моделі Землі з картографічним зображенням її поверхні. На ньому порівняно точно, але в зменшеному вигляді зображена Земля і її поверхня.

Подібно карті, у глобусах використовують картографічні знаки й генералізацію, але відображають земну поверхню в її ортогональній проекції на кулі. Будь-який відрізок лінії на глобусі зображений із однаковим зменшенням щодо земної поверхні, завдяки чому він зберігає рівномасштабність зображення (його масштаб залишається постійним). Кожний горизонтальний кут на земній кулі дорівнює відповідному куті на глобусі, тому зображення будь-якої фігури (форми) подібно її обрисам у природі, тобто глобус має властивість рівнокутності. Розміри зображених площ пропорційні їхнім дійсним розмірам на Землі, зберігається сталість відношення площ у природі й на глобусі, тобто для нього характерна рівновеликість зображення. Глобус зручний для визначення найкоротшої відстані між точками на земній поверхні, зорового зіставлення площ і наочного уявлення про взаєморозташування великих частин поверхні.

Аналогічно до карти глобуси можуть бути **загальногеографічними** й **тематичними**: ландшафти континентів, політичний розподіл світу. Їхні масштаби достатньо малі: 1:30000000 –

1:80000000, але в окремих випадках (музейні примірники (експонати)) вони зростають до 1:10000000 і більше.

Поряд із земними роблять глобуси Місяця і планет, а також небесної сфери з найбільш яскравими зірками на сітці екваторіальних координат.

Завдання та запитання для самоконтролю

1. Що таке картографічна генералізація?
2. Назвіть картографічні знаки.
3. Схарактеризуйте основні різновиди картографічних видань.
4. У чому полягає цільове призначення атласів?

Лекція 19. Ізографічне видання

План

1. Загальна характеристика ізовидань
2. Плакат
3. Художня репродукція
4. Естамп
5. Художня листівка
6. Альбом
7. Прикладна графіка

Ключові слова: видання, ізографічне видання, іконічний документ, плакат, художня репродукція, естамп, художня листівка, альбом, прикладна графіка.

Ізографічний документ містить інформацію, виражену за допомогою зображення якого-небудь об'єкта (одного або кількох).

Ізодокументи подають інформацію, що відображає дійсність у наочних зорово сприйманих зображеннях і, як правило, точно відтворювану реальність. Завдяки методам узагальнення, типізації, уяві митця ізодокументи здатні естетично розкривати тимчасовий розвиток подій, переживання, думки, взаємини людей, втілювати суспільні ідеї.

Ізодокументи виокремлюють за характером знакових засобів фіксації і передачі інформації. За цією ознакою вони належать до класу **іконічних (іконографічних)** документів, що містять переважно зображення витворів образотворчого мистецтва, спеціальної або художньої фотографії. В ізодокументах інформація фіксується за допомогою знаків, подібних до об'єкта, що відображається. Це – візуальні документи.

Основну частину цих документів складають ізовидання.

„Літопис ізовидань” виходить щомісяця. У ньому міститься інформація про друковані твори образотворчого мистецтва – художні плакати, портрети, репродукції, естампи, художні листівки, альбоми, календарі, книжки-картинки для дітей.

Про кожен документ надаються повні відомості з вказівкою способу відтворення оригіналу.

Матеріал у „Літописі ізовидань” групується за різновидами видань: плакати, портрети, репродукції, естампи, альбоми, прикладна графіка; усередині основного ряду розташування – за змістом. Пошукові можливості розширені за рахунок допоміжних покажчиків художників, авторів літературного тексту, персоналій.

1. Загальна характеристика ізовидань

Велику частину обсягу ізовидання займає зображення, тобто відтворення живописного, графічного, скульптурного твору, спеціальної або художньої фотографії та інших графічних робіт (креслень, діаграм, схем тощо.).

В ізовиданнях зміст виражено образотворчо-графічними засобами з коротким текстом, що пояснює, або без нього. Основне смислове навантаження (інформаційну функцію) має зображення реально існуючих об'єктів.

Загальноприйнятої класифікації ізовидань поки не існує.

Це пов'язано з певними труднощами:

1) наявність принципово різних різновидів ізовидань усередині виду;

2) різні рівні складності в техніці виконання;

3) широкий спектр конструктивних особливостей, властивих ізовиданням у цілому та їх різновидам.

За способом зображення розрізняють фотовидання, альбоми й атласи креслень (науково-технічні, архітектурні) і видання художньо-образного характеру.

За матеріальною конструкцією розрізняють книжкові, аркушеві й карткові ізовидання.

До книжкових ізовидань належать:

– альбоми з мистецтва, що містять репродукції творів живопису, графіки, скульптури, архітектури, прикладного й народного мистецтва або оригінальні авторські форми (гравюри, офорти, літографії, монотипи й т. ін.);

– фотоальбоми: документальні, історичні, портретно-біографічні, пам'ятні, з кіно- і театрального мистецтва й оригінальні видові, публіцистичні;

– науково-технічні альбоми: медичні, природничо-наукові, робочих креслень та ін.;

– видання неальбомного типу з образотворчого мистецтва, що містять значний обсяг ілюстрацій. Сюди ж можна віднести й картографічні атласи.

До аркушевих ізовидань належать плакати, афіші, буклети, репродукції, естампи. Карткову форму мають листівки, календарики, календарні стінки.

За особливостями виготовлення друкованої форми розрізняють естампи, форми для друку, які виготовляються власне художником (станкова друкована форма), і репродуковані ізовидання, форма для яких виготовляється поліграфічним методом.

До ізовидань належать усі види друкованої прикладної графіки (етикетки, колерьєтки, календарі, табелі, маркі тощо.).

За функціональним призначенням ізовидання поділяються на нормативно-інструктивні, наукові, виробничо-практичні, навчальні, масово-політичні, науково-популярні й рекламні.

Нормативно-інструктивні ізовидання знайомлять із нормативно-правовими документами, що діють у різних сферах людської діяльності. До них належать плакати й наочні посібники, що містять відомості про норми, стандарти, правила, що регламентують практичну діяльність.

Наукові ізовидання – це альбомні видання з мистецтва, комплектні видання оригінальної графіки, атласи для науково-дослідних цілей. Вони містять узагальнюючі матеріали, що характеризують рівень розвитку науки про мистецтво.

Виробничі (практичні) ізовидання складають плакати й наочні посібники. Їх функціональне призначення – інформація про найбільш раціональні форми роботи з різних галузей суспільної діяльності, пропаганда техніки безпеки й охорони праці.

Навчальні ізовидання виконують освітню та виховну функції в різних системах і на різних рівнях навчання. Сюди належать плакати й наочні посібники для дошкільної, початкової, середньої спеціальної, професійно-технічної та вищої освіти.

Масово-політичні ізовидання складають плакати, наочні посібники, образотворчі листівки, художні репродукції масово-політичного характеру.

Науково-популярні ізовидання – це основна маса художніх репродукцій, естампів, образотворчих листівок і альбомів.

Рекламні ізовидання – це плакати, буклети, альбоми, афіші, призначення яких – привернути увагу споживача (покупця, глядача) до нового вигляду товарів і послуг, проведення різних культурно-масових заходів.

Різне читацьке призначення ізовидань. Вони розраховані:

1) на масового споживача, що має у своєму розпорядженні елементарну початкову підготовку в сприйнятті зображень;

2) на порівняно підготовленого споживача, що володіє певним обсягом відомостей, необхідних для сприйняття ізовидань, складніших за функціональним і читацьким призначенням;

3) на споживача-фахівця, професійно пов'язаного з вивченням, виробництвом і розповсюдженням (зберіганням) ізовидань. Це художники, колекціонери, фахівці (спеціалісти) у галузі інформації, бібліотекарі, бібліографія, музейні працівники й т. ін.

Ізовидання друкуються всіма способами друку (високий, офсетний, глибокий) з використанням однієї-двох фарб (у виданнях вищого класу – до чотирьох-шести фарб) із застосуванням тиснення, пресування плівки та інших способів підвищення якості видань.

Якщо в бібліотеці створюється фонд документів (частина бібліотечного фонду, що складається з естампів, художніх репродукцій образотворчих плакатів, листівок і альбомів витворів образотворчого мистецтва, гравюр, фотознімків і т. ін.), ізографій, то він називається фондом ізовидань.

2. Плакат

Плакат (лат. *placatum* – оголошення, афіша) – аркушеве ізовидання, що містить малюнок, фотографію, монтаж або яке-небудь спеціальне зображення з невеликим текстовим поясненням. Випускається у вигляді одного або кількох аркушів друкованого матеріалу встановленого формату, віддруковано з однієї або обох сторін аркуша, призначено для експонування.

Плакат у сучасних формах склався у XIX ст. як вид театральної і торговельної реклами. До другої половини XIX ст. його називали агітаційним. Рекламний плакат виник у Західній Європі в другій половині XIX ст., а на початку XX ст. з'явився політичний плакат.

Український плакат бере свій початок від великоформатних гравійованих „тез” Києво-Могилянського колегіуму (XVII ст.). У другій половині XIX ст. з'явилися рекламні плакати. Прообрази політичних плакатів простежуються у графіці часів революції 1905 –

1907 років („Шершень” та ін.) У роки громадянської війни з’явилися перші друковані політичні плакати, мальовані від руки й розмножувані за допомогою трафаретів: „Вікна УкрОста” у Харкові, „Вікна ЮгРоста” в Одесі та ін.

У 1920 – 1930-х роках плакат був популярним засобом пропаганди техніки безпеки в промисловості й будівництві. У 1960 – 1970-і роки поширення набув плакат кінореklamний, театральний, виставковий, санітарно-освітній, плакати з безпеки праці, у 1980 – 1990-і роки – торговельні плакати, з доквілля, охорони й т. ін.

Плакат, окрім малюнка, використовує прийоми фотомонтажу, уживані також у книзі й журналі. Плакат – різновид графіки, витвір мистецтва, лаконічне, помітне (кольорове) зображення з коротким текстом, на великому аркуші паперу. Сучасний плакат є звичайно поліграфічним або комп’ютерним відтворенням створеного художником оригіналу.

За функціональним призначенням плакати поділяються на такі різновиди: масово-політичні (агітплакати, що висвітлюють найважливіші події політичного, економічного, культурного життя країни); нормативно-інструктивні, до яких належать: а) плакати, що містять пояснення стандартів, технічних умов, нормативів; б) плакати з охорони праці й техніки безпеки; виробничо-практичні (що пропагують прогресивні методи праці в різних галузях промисловості, сільського господарства, охорони здоров’я, освіти, культури); науково-популярні (присвячені історії, філософії, економіці, призначені для лекційної роботи, на допомогу пропагандистам, бібліотечним, музейним працівникам і т. ін.); навчальні (виконують функції навчально-наочної допомоги на всіх ступенях навчання); рекламні (плакати торговельні й ті, що рекламують різні види послуг, плакати з мистецтва: оголошення про виставки, присвячені майстрам образотворчого мистецтва, архітектури, декоративно-прикладного й народного мистецтва, плакати з музики, естради, цирку, театрального й кіномистецтва). Різновидом рекламного ізовидання є афіша – рекламне або довідкове аркушеве видання, що розповідає про який-небудь культурний захід і призначене для розклеювання.

За знаковою природою інформації плакати поділяються на образотворчі – складаються з надпису й зображення, і текстові – є одним художньо виконаним текстом.

Особливий вид плаката – фотоплакат, створений фотографічним способом. Він містить фотомонтаж, який виконується винятково на фотографічному матеріалі. Комбінований плакат використовує фотографію, малюнок, друковані видання та ілюстративний матеріал.

За технікою відтворення фотоплакати бувають такі: друківані – видаються масовим тиражем за допомогою літографних або офсетних машин; трафаретно-шовкографні – тиражовані ручним способом за допомогою трафаретів з картону або матриць на шовковій або нейлоновій сітці; мальовані від руки – в одному або кількох примірниках; світлові – статичні або динамічні, такі, що поєднуються з зображенням, або суто шрифтові з широким використанням кольорового тону й аргону або звичайних електричних ламп; об'ємні – складні за конструкцією споруди, поширені в торговельній рекламі.

За способами виконання оригіналу художником (графічним або живописним) плакати бувають площинними, об'ємно-просторовими або комбінованими, одноколірними або багатоклірними.

Плакати виконуються різними матеріалами: вугіллям, олівцем, гуашшю, аквареллю, темперою, олією – на папері, картоні, фанері, полотні й т.ін.

Конструкція плакатів відрізняється різноманіттям. Усі перераховані різновиди плакатів випускаються різними форматами. Найбільш поширений формат 60х90.

Основна частина плакатів складається з одноаркушевих видань, проте частина масово-політичних і рекламних плакатів друкується на трьох аркушах зі склеюванням і без склеювання, рідше – на п'яти й шести аркушах зі склеюванням.

Плакати випускаються у вигляді окремих видань; як випуск серійного видання із вказівкою належності до тієї або іншої серії в кожному окремому виданні, що належить до неї; у вигляді комплектного видання – підбірки плакатів, об'єднаних спільною темою і пов'язаних в одну видавничу обкладинку (манжету) або теку із загальними вихідними відомостями. Серійні видання найбільш характерні для виробничих (практичних) ізоплакатів; комплектами випускаються практично всі їх різновиди.

Оформляється плакат за встановленими правилами. Ім'я художника, автора тексту або укладача наводиться на лівому боці нижнього поля; заголовок художнього плаката разом із зображенням – на образотворчій частині аркуша; заголовок текстового плаката й наочної допомоги – у заголовковій частині перед текстом.

Підзаголовкові дані – це різновид видання, читацьке призначення та інші відомості, що пояснюють заголовок. Їх уміщують після заголовка. Імена редактора або відповідального за випуск художнього й технічного редакторів зазначають на лівому боці нижнього поля аркуша.

Вихідні дані наводять у середині нижнього поля аркуша. Надзаголовкові дані вміщують у текстовій частині плаката. Якщо назву організації, від імені якої випускається видання, неможливо вмістити в текстовій частині, то відомості про неї друкують на лівій стороні нижнього поля аркуша. Випускні дані містять дату підписання у друк; реєстраційний номер; формат паперу й частину аркуша; ґатунок і номер паперу; спосіб друку; обсяг видання в умовних друкованих аркушах, наведених до формату паперового аркуша; наклад; номер замовлення поліграфічного підприємства; ціну окремого плаката; назву й поштову адресу поліграфічного підприємства.

3. Художня репродукція

За технікою виконання із видання поділяються на репродукції й естампи.

Художня репродукція – аркушеве видання, на якому зображено витвір образотворчого мистецтва (картину, малюнок і т. ін.) або художню фотографію.

Функціональне призначення художньої репродукції – популяризація кращих витворів вітчизняного й зарубіжного мистецтва серед широких кіл споживачів, розвиток естетичного смаку.

Художня репродукція – відтиснення зображення фотомеханічним або іншим способом репродукції, у результаті якого на друкованій формі утворюється зображення оригіналу.

Художня репродукція перевищує формат листівки, друкується у формі аркушів або комплектів. Вона друкується кольоровим офсетом на коленкорі – паперовому палітурному матеріалі, просоченому крохмалем або барвником і досить точно передає особливості оригіналу.

За часом появи репродукції – це копії. Особливу цінність становлять факсимільні репродукції, які з максимальною точністю відтворюють специфіку витвору, що репродукується.

Художня фотографія – це фотоетюди, що тиражуються. Вона, спираючись на



Рис. 1.12. Художня репродукція

документальну основу (знімок конкретного явища), відноситься до образної характеристики, здійснюваної вибором ракурсу, композиції, емоційно-смісловим застосуванням особливостей фототехніки.

Розрізняють художні фотографії архітектурних і скульптурних пам'яток, види визначних місць, фотографії видатних діячів науки, культури й мистецтва, фотографії кольорів, рослин, тварин і т. ін.

4. Естамп

Естамп (фр. *estampe* – відбиток, відтиснення) – аркушеве ізовидання, що є відтисненням витвору образотворчого мистецтва з друкованої форми, виготовленої самим митцем. Рівноцінні відтиснення зображень друкують з гравюри (фр. *gravure* – вирізувати) – друкованого відтворення малюнка, вирізаного або витравленого на металевій або дерев'яній дошці.

За читацьким призначенням естамп – це масове видання, розраховане на всі категорії споживачів, хоч і випускається малим накладом.

За технікою виконання розрізняють такі різновиди естампів: ксилографія, ліногравюра, офорт і літографія. Ксилографія – гравюра на дереві. Ліногравюра – гравюра на лінолеумі, ручний спосіб форми високого друку. Офорт (фр. *eau-forte* – азотна кислота) – вид поглибленої гравюри на металі. Літографія – плоский друк з каменя або металевої пластини. Гравюри, літографії належать до витвору друкованої графіки.

Естампи випускаються як окремими аркушами, так і в комплектах.

Гравюра на дереві відома з XV – XVII ст. у Китаї. Перші європейські ксилографії із зображенням святих, розфарбовані від руки, виникли на рубежі XIV – XV ст. На початку XV ст. з'явилися „блокові” книги, ілюстрації й текст у них вирізалися на одній дошці. У 1461 р. була надрукована перша ілюстрована гравюрами книга з набором шрифтів. У XV – XVI ст. гравюра набуває поширення в Німеччині та Італії, стає самостійним художнім твором, дякуючи А. Дюреру.

У XVI ст. виникла репродукована гравюра різцем. Розвивається й офорт з його вільним штрихом, живописністю і великою емоційністю. З XVII – XVIII ст. відома різцева гравюра з офортною підготовкою, мецо-тинто, акватинта, лавіс. Офортом і різцем виконані гравюри голландського художника Рембрандта. Вони широко друкуються на аркушах, в альбомах, у книгах.

У нашій країні гравюра на дереві набула поширення у XVI ст. Широко відомий лубок (розфарбована від руки гравюра, на дереві).

Іспанський художник Ф. Гойя своїми офортами з акватинтою відкрив нові можливості гравюри. У ХІХ ст. переважала репродукційна торцева гравюра, винайдена в 1780-х роках англійцем Т. Бьюїком. Вона широко використовувалася для ілюстрацій у книгах і журналах. Літографія виникла у ХІХ ст.

5. Художня листівка

Листівка є найбільш поширеним різновидом ізовидань. Це аркушеве ізовидання встановленого формату, один бік якого є репродукцією, малюнком або фотографією, а інший може бути використаний для аркуша або тексту, що пояснює зображення. Листівку часто називають малоформатним аркушевим виданням або карткою, тому що вона друкується в основному на щільному папері. Виникнувши більше століття тому як засіб пересилання повідомлень (листівка – відкритий лист), цей вид ізовидання з часом перетворився на масовий засіб комунікації, естетичного виховання й образного пізнання навколишнього світу. Особливе значення для листівки має формат. Основні формати – 105х148 мм, 90х140 мм і похідні від них. Листівки, що перевищують установлений формат, належать до репродукцій. Для листівок установлений певний матеріальний носій (щільний папір особливого зразка), регламентовані розташування зображень, інших елементів поліграфічного виконання і т. ін.

За функціональним призначенням розрізняють такі види листівок: масово-політичні, науково-популярні й для дозвілля.

Масово-політичні листівки присвячені суспільно-політичній тематиці, містять портрети політичних діячів.

Науково-популярні листівки поділяються на два різновиди:

а) ті, що репродукують і пропагандують витвори мистецтва, зокрема ілюстрації до літературно-художніх творів;

б) ті, що відтворюють науково-пізнавальні зображення, що пояснюють сутність суспільних і природних явищ.

Листівки для дозвілля – сувенірні, вітальні, пам'ятні (місцевості, що зображують види, історичні, архітектурні пам'ятки, скульптури, інтер'єри будівель і т. ін.).

Листівки-репродукції містять витвори образотворчого й декоративно-прикладного мистецтва. Бувають аркушеви й комплектними. Видові листівки містять краєвиди міст і визначних місць України й зарубіжних країн, архітектурні й скульптурні пам'ятники, меморіальні споруди й ансамблі, шедеври палацово-паркової архітектури. Вони бувають аркушеві, серійні, комплектні.

Ілюстрації до літературно-художніх творів – комплектні видання, підготовлені одним-двома митцями до найбільш відомих творів художньої літератури. Вітальні листівки видаються великими накладками, до кількох мільярдів на рік. Друк – багатоколірний, використовують лакування, припресування целофанової плівки, тиснення. Тиражуються фотошляхом. Листівки виходять як одиничними виданнями, так і у формі альбомів.

6. Альбом

Альбом (фр. *album* – переплетені листи) – ізовидання, основу якого складає поліграфічне відтворення картин, малюнків, креслень, фотознімків і т. ін. з коротким текстом пояснення. Тематика їх різна, зображення (художні репродукції, фотографії, малюнки, креслення та ін.) об'єднані спільною темою, ідеєю або авторською належністю, із загальним вступним або завершальним текстом і підписами (або коментарями) до зображень, науково-довідковим апаратом, текстами, що не створюють єдиного літературного витвору. Основне призначення альбому – повідомляти споживачу певний комплекс тієї візуальної інформації, що коментується текстом, оскільки є зібраннями образотворчих матеріалів, об'єднаних внутрішнім зв'язком.

Класифікація альбомів дуже суперечлива і вимагає подальшої розробки.

За змістом і характером оригіналів, що зображуються, альбоми поділяються на три основні види:

1) альбоми з мистецтва, професійного й народного (за видами мистецтв – живопис, графіка, архітектура, скульптура, декоративно-прикладне, монументальне мистецтво – і змішані). У них містяться репродукції творів мистецтва або оригінальні (авторські) графічні роботи (гравюри, офорти, літографії та ін.);

2) фотоальбоми (видові, публіцистичні для репортажу, історико-революційні, портретно-біографічні, туристичні, з театрального й кіномистецтва й т. ін.). У них містяться репродукції фотозображень, спеціально виготовлених з натури для такого альбому або підібраних з наявних матеріалів (документальні, архівні фотографії, кінокадри та ін.);

3) науково-технічні альбоми (наукові, виробничо-інструктивні, технічні, навчальні, науково-популярні, альбоми й атласи, крім картографічних). У них містяться креслення, наукові й технічні малюнки, фотографії, схеми, графіки, плани тощо.

Ця класифікація побудована, головним чином, за характером і особливостям об'єкта зображення в альбомі й зручна для оформлювально-поліграфічних цілей. У першому випадку об'єктом є твори різних видів мистецтва, у другому – документальні, репортажі, видові фотографії, у третьому – науково-пізнавальні зображення.

За функціональним призначенням альбоми, як і інші види ізовидань, поділяються на наукові, виробничо-практичні, навчальні, масово-політичні, науково-популярні, рекламні, для дозвілля.

За характером інформації (зображення) серед наукових видань виділяються:

а) альбоми з мистецтва, призначені для дослідницької роботи, що містять науково-довідковий апарат;

б) альбоми із зображеннями в галузі природничих і точних наук (анатомічні атласи, альбоми мікрофотографій, фотозображення космічних об'єктів і т. ін.), необхідні в дослідницькій діяльності.

Виробничо-практичні альбоми відтворюють зображення, потрібні в практичній діяльності (креслення, схеми ремонту, монтажу й демонтажу).

Навчальні альбоми можуть мати різні напрями: з мистецтва, інших галузей знань (історичні, ботанічні, астрономічні, екологічні, стереометричні та ін.). Їх функція – слугувати вивченню тієї або іншої навчальної дисципліни. До них належить наочний посібник, навчальні плакати й репродукції.

Масово-політичні – це, головним чином, публіцистичні й тематичні альбоми з мистецтва на політичні теми (репродукції політичних плакатів, карикатур і малюнків).

Науково-популярні – це:

а) альбоми з образотворчого та інших видів мистецтва, призначені для пропаганди й загальноосвітнього вивчення творів найрізноманітніших видів мистецтв;

б) альбоми історичні, біографічні та інші, що знайомлять із документальними ізоматеріалами загальнопросвітницького й науково-популярного характеру.

Рекламні альбоми випускають у формі, що привертає увагу (показ виробів, товарів, послуг з метою створення попиту на них).

Альбоми для дозвілля містять найрізноманітнішу інформацію для раціонального проведення вільного часу.

Альбоми за структурою (складом) – завжди збірники. Це книжкові видання (книжковий блок, книжковий формат, наявність вихідних елементів оформлення видання – палітурки, обкладинки, брошурування, наявність у низці видань книжкового характеру

значного за обсягом образотворчого матеріалу й т. ін.). Проте окремі альбоми можуть випускатися роз'ємними або у вигляді нескріплених у корінці аркушів друкованого матеріалу. Пропорції альбому можуть бути вертикальними (книжковими) або горизонтальними (альбомними). Мінімальний обсяг альбомного видання – 8 сторінок. Для його друкування використовуються всі способи друку: високий, офсетний, глибокий із застосуванням 1 – 6 кольорів. Часто використовуються суперобкладинки з припресуванням плівки й без неї. Альбоми, що складаються з нескріплених аркушів, об'єднуються футляром, текою або обкладинкою.

7. Прикладна графіка

Графіка (грец. *graphike* від *grapho* – пишу, креслю, малюю) – вид образотворчого мистецтва, що базується на малюнку, виконаному штрихами й лініями без забарвлення, а також друковані художні зображення, в основі яких міститься малюнок.

Прикладна графіка виконує різноманітні функції, вносячи художні особливості в оформлення предметів утилітарного значення (календарі, поштові марки, екслібриси, товарні знаки, етикетки й т. ін.).

До ізовидань прикладного характеру належать художні календарі, графічно оформлені календарі табеля, календарні стінки, частково – календарі (довідкові видання обмеженого терміну користування).

Календар – періодичне (або неперіодичне) довідкове видання, що містить послідовний перелік днів, тижнів, місяців певного року й інші відомості різного характеру. До неперіодичних образотворчих календарів належать разові, без єдиного заголовку календарі, що виокремлюються за матеріальною конструкцією на такі:

1) календарі книжкової форми (художні календарі) – це книжкові ізовидання, що містять художні зображення й послідовний перелік днів, тижнів, місяців року у вигляді календарних сіток;

2) календарі аркушевої форми – це календарі-табелі – аркушеві ізовидання, що містять художні зображення й перелік днів року, розташованих у формі таблиці;

3) календарі карткової форми – мініатюрні „календарики-візитки” – це карткові ізовидання, один бік яких містить художнє зображення, а інший – календарну сітку.

Розрізняють відривні (перекидні) календарі й календарні стінки. Відривний (перекидний) календар – щорічник настінної або настільної

форми, у якому на кожен день (тиждень, місяць) відведено окремі відривні (що перекидаються) аркуші. Календарні стінки призначені для прикріплення відривних календарів за допомогою клапанів металевої окантовки корінця, що відгортається. Карткові ізвидання віддруковані на щільному папері встановленого формату з художнім зображенням. Вони містять, як правило, репродукції витворів образотворчого мистецтва, прикладного й народного мистецтва або художніх фотографій. Виконуючи декоративно-прикладну функцію, вони одночасно слугують цілям популяризації художньої культури.

Завдання та запитання для самоконтролю

1. На які різновиди поділяються ізвидання за функціональним призначенням?
2. Що таке естамп?
3. Схарактеризуйте альбом за змістом і характером оригіналів, що зображуються.
4. Назвіть ізвидання прикладного характеру.

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОПЕРЕВІРКИ ДО МОДУЛЯ 3

1. *Неперіодичне серійне видання, вихід якого обмежений певним часом і числом видань, називають:*
 - а) відкритою серією;
 - б) закритою серією;
 - в) серією.
2. *Газета, що систематично висвітлює питання внутрішньої та зовнішньої політики країни, а також міжнародне життя, називається:*
 - а) загальнополітичною;
 - б) спеціалізованою;
 - в) спеціальним газетним випуском.
3. *Можлива відсутність постійних, повторюваних розділів, наявність випусків з приватними заголовками, що відображають їх тематичну спрямованість є специфікою ...*
 - а) журналу;
 - б) продовжуваного збірника;
 - в) бюлетеня.

4. *Оперативні статистичні дані, що характеризують певну галузь життя та діяльності суспільства, відображаються в бюлетенях:*
- а) довідкових;
 - б) хроніках;
 - в) статистичних.
5. *Календар-щорічник у вигляді аркушевого чи карткового видання, що містить перелік днів року, розташованих за місяцями у формі таблиці, є:*
- а) відривний календар;
 - б) табель-календар;
 - в) календар книжного типу.
6. *Видання, що містить детальні реферати, що належать до складу бібліографічного запису, називається:*
- а) бюлетень;
 - б) журнал;
 - в) експрес-інформація.
7. Коментарі, списки, покажчики містяться у нотних виданнях (НВ)...
- а) наукових;
 - б) навчальних;
 - в) концертних.
8. Відомості про автора та інших осіб, які брали участь у створенні НВ, належать до...
- а) внутрішніх елементів;
 - б) зовнішніх елементів;
 - в) основних реквізитів.
9. Нотний запис багатоголосного музичного твору для оркестру, хору тощо, у якому зведені партії всіх окремих голосів (інструментів), називається:
- а) партитура;
 - б) дирекціон;
 - в) клавір.
10. Прості геометричні фігури, центр яких збігається з пунктом, де розміщений об'єкт, це – знаки...

- а) геометричні;
 - б) буквені;
 - в) наочні.
11. Геометричні об'єкти, які неможливо показати в масштабі карти, зображуються способом...
- а) якісного фону;
 - б) позамасштабних значків;
 - в) ізосмужок.
12. Картографічні видання, що складаються з багатьох карт, об'єднаних загальною програмою, це – ...
- а) атлас;
 - б) карта;
 - в) глобус.
13. Зібрання зоряних карт або фотографій зоряного неба – це атлас...
- а) загальногеографічний;
 - б) географічний;
 - в) зоряний.
14. Порівняно точно, але у зменшеному вигляді зображені Земля та її поверхня на:
- а) карті;
 - б) глобусі;
 - в) атласі.
15. Документ ізографії, що містить інформацію, виражену за допомогою одного або кількох об'єктів, називається:
- а) текстовим;
 - б) ідеографічним;
 - в) іконографічним.
16. Аркушеве ізвидання, що містить малюнок, фотографію, монтаж або будь-яке спеціальне зображення з невеликим текстовим поясненням, називається:
- а) плакат;
 - б) художня репродукція;
 - в) естамп.
17. Фотоплакати в одному або кількох примірниках належать до:
- а) друкованих;

- б) об'ємних;
в) мальованих від руки.
18. Ізовидання розподіляються на репродукції та естампи за...
а) технікою виконання;
б) оформленням;
в) читацьким призначенням.
19. Видом поглибленої гравюри на металі є...
а) ксилографія;
б) офорт;
в) літографія.
20. Аркушеві ізовидання, що містять художнє зображення і перелік днів року, розташованих у формі таблиці, називають календарями...
а) книжкової форми;
б) аркушевої форми;
в) карткової форми.

Ключ до тесту модуля 3

1. б); 2. а); 3. б); 4. в); 5. б); 6. в); 7. а); 8. б); 9. а); 10. а); 11. б); 12. а);
13. в); 14. б); 15. в); 16. а); 17. в); 18. а); 19. б); 20. б).

МОДУЛЬ 4.
НОРМАТИВНІ ДОКУМЕНТИ ЗІ СТАНДАРТИЗАЦІЇ.
ДОКУМЕНТИ ЯК АРТЕФАКТИ. НЕОПУБЛІКОВАНИЙ
ДОКУМЕНТ

Лекція 20 – 22. Діловий документ

План

1. Поняття про діловий документ
2. Класифікація ділових документів
3. Текст ділового документа
4. Реквізити та оформлення ділового документа
5. Характеристика окремих видів ділових документів
 - 5.1. Інформаційно-довідковий діловий документ і документ колегіального органу
 - 5.2. Розпорядчий документ
 - 5.3. Організаційний документ
6. Документи щодо особового складу
7. Обліково-фінансові документи
8. Господарсько-договірні документи

Ключові слова: діловий документ, класифікація ділових документів, текст ділового документа, реквізити ділових документів, інформаційно-довідковий документ, документ колегіального органу, розпорядчий документ, організаційний документ, документи щодо особового складу, обліково-фінансові документи, господарсько-договірні документи.

1. Поняття про діловий документ

Діловий документ призначений для одноразового використання. Його мета – прийняття та виконання безпосередніх управлінських рішень. Він містить первісні вихідні фактичні відомості, показники, параметри й т. ін., є засобом та результатом управлінської діяльності, оскільки управління суспільством, галуззю народного господарства або підприємством (організацією, установою) становить собою з погляду технології процес одержання, опрацювання й передачі інформації. Переважна більшість використовуваної в керуванні інформації фіксується. Матеріальним носієм фіксованої інформації є документ.

До ділових документів належать:

- *Інформаційно-довідкові* (службові листи, телеграми, телефонограми, довідки, доповідні, пояснювальні записки);
- *документи колегіальних органів* (протоколи, витяги з

протоколів);

– *розпорядчі* (постанови, рішення, накази, розпорядження);

– *організаційні* (положення, статuti, інструкції);

– *документи щодо особового складу* (заяви про прийом на роботу, характеристики, накази щодо особового складу, щодо контрактної системи наймання працівників);

– *документи з господарсько-договірної діяльності* (договір постачання, договір підяду, про матеріальну відповідальність, господарські договори в посередницькій діяльності, комплект договорів щодо створення нових форм господарювання, щодо взаємин підприємства й банку);

– *документи з господарсько-претензійної діяльності* (протоколи розбіжностей до договорів, комерційні акти, претензійні листи, позовні заяви);

– *обліково-фінансові* (оформлення відкриття рахунка в банку, заява-зобов'язання, акти, трудові угоди, доручення);

– *документи із зовнішньоекономічних відносин* (з організації зовнішньоекономічних зв'язків і створення спільних підприємств).

Ділові документи часто називають **управлінськими**, а їхня сукупність – **управлінською документацією**. В установах, організаціях і підприємствах утворюються функціональні комплекси документів (потоки й масиви) або функціональні системи документації: організаційно-розпорядчі, фінансово-розрахункові. Діловий документ відрізняється сукупністю зовнішніх ознак, що містять спосіб фіксування інформації, носій, фізико-хімічний стан, форму й розмір документа, елементи його правового, ділового оформлення й нанесення письма.

Більшість ділових документів оформляються відповідно до формуляра-зразка, на базі якого розробляються уніфіковані документи з урахуванням можливості їхньої машинної опрацювання й виготовлення бланків. Існують стандарти на уніфіковані системи документації.

Найчастіше документи під одною назвою належать до різних систем документації. Наприклад, заяви на надання відпустки й на відкриття розрахункового рахунку в банку належать до різних систем документації, хоча мають одну назву – заява.

Діяльність щодо створення документів називається **документуванням**. Умови, що забезпечують рух, пошук і збереження документів, поєднуються під загальною назвою – організація роботи з документами. Діяльність, що охоплює документування й організацію

роботи з документами в процесі управлінської діяльності, називається **діловодством**.

2. Класифікація ділових документів

Ділові документи класифікуються за різними ознаками: видом, походженням, місцем складання, стадіями створення, складності, терміном виконання, гласності, термінам збереження, формою та ін.

За походженням ділові документи поділяються на *офіційні (службові) й особисті*.

Офіційний (службовий) документ створюється організацією або посадовою особою й оформляється у встановленому порядку. Посадова особа здійснює функцію представника влади й обіймає посаду, пов'язану з виконанням організаційно-розпорядчих, адміністративно-господарських обов'язків. Такий документ відображає діяльність установи, фірми, організації, підприємства (положення, статuti, розпорядження, накази). Серед офіційних документів виокремлюють особисті, що засвідчують особистість людини або його права, обов'язки, а також службове або суспільне становище (візитка, посвідчення, студентський квиток, пропуск і ін.). Документ особистого походження створюється особою поза сферою його службової діяльності або виконання службових обов'язків (лист, записка).

За місцем складання розрізняють документи *внутрішні та зовнішні, вхідні та вихідні*. Внутрішній документ призначений для функціонування усередині організації й не виходить за її межі (наказ, розпорядження, акт). Зовнішній документ виходить за межі організації, тобто вхідна та вихідна кореспонденція (лист, телеграма, запит). Вхідний документ надходить в організацію, а вихідний – спрямований з установи (організації, підприємства).

За стадіями виготовлення розрізняють *чернетки, оригінали й копії*. Чернетка відбиває роботу автора над текстом. Документ є оригіналом, якщо це перший і єдиний його примірник. Копія відтворює інформацію документа й усі його зовнішні ознаки або частину їх, зокрема й елементи його правового, ділового, художнього оформлення. У юридичному відношенні оригінал і копія рівноцінні. Розрізняють кілька видів копій: відпуски – повні копії документа; витяги – копії офіційного документа, що відтворює певну його частину і відповідно засвідчені. Особливий вид копії – дублікат – повторний примірник документа, складений у кількох примірниках і кожний з яких має однакову юридичну чинність. Він видається при втраті оригіналу (паспорта, свідоцтва, посвідчення).

За складністю виділяють *прості* (у документі розглянуто одне питання) і *складні* (містять інформацію щодо двох і більше питань) документи.

За терміном виконання документи поділяються на *термінові*, що виконуються у терміни, установлені законом, відповідним правовим актом, керівником, а також документи з позначкою „ТЕРМІНОВО” (телеграми, телефонограми, посвідчення про відрядження) і *нетермінові* – виконуються у терміни, визначені керівництвом підприємства (установи, фірми).

За гласністю розрізняють документи *звичайні, для службового користування, таємні, конфіденційні*. Таємні документи особливо цінні й мають гриф „ТАЄМНО”. З ними ведуть роботу особи, що мають дозвіл і ознайомлені зі спеціальною інструкцією. Документи службового користування, що містять відомості, не підлягають розголосові по радіо, телебаченню, використовуються тільки працівниками певного підприємства (організації, установи). На таких документах проставляють гриф „Для службового користування”.

За терміном збереження виділяють *документи постійного збереження, документи тривалого збереження* (понад 10 років) і *документи тимчасового збереження* (до 10 років).

За видами розрізняють *типові, трафаретні й індивідуальні документи*. Типові, що розробляються вищими органами для підвідомчих організацій з однорідними функціями й мають обов’язковий характер. Трафаретні виготовляються друкарським способом: незмінювана частина тексту документа друкується на поліграфічних машинах, а для змінної інформації залишаються вільні місця. Індивідуальні документи створюються кожного разу по-новому. Зміст у них викладається індивідуально, становлячи собою результат творчості виконавця (автобіографія, доповідна записка).

За юридичною силою документи поділяють на такі: *справжні* (істинні), що готуються в установленому законом порядку за всіма правилами; *фальшиві* (підроблені), у яких зміст чи оформлення не відповідає істині.

3. Текст ділового документа

Текст – головний елемент документа. У будь-якому діловому документі він складається з логічно збудованих частин: *вступ, доказ, висновки*. У вступі адресат готується до сприйняття теми (зазначається привід складання документа, висловлюється історія питання і т. ін.). У доказі висвітлюється сутність проблеми (докази, пояснення, роздуми, що супроводжуються цифровими розрахунками, посиланнями на законодавчі акти й інші матеріали). У висновках, які можуть бути активними або пасивними, формулюється мета складання документа: активний висновок точно визначає дію адресата, мета пасивного – проінформувати про який-небудь факт, обставину й т. ін.

Текст документа, що складається лише з висновку, називається простим, а якщо містить інші елементи – складним.

Залежно від змісту документа використовується прямий або зворотний порядок розміщення логічних елементів. У першому випадку після вступу йде доказ і висновок. При зворотному порядку – спочатку викладається висновок, а потім – доказ. Вступ у такому документі відсутній.

За способом викладу матеріалу документи поділяються на дві категорії: з високим та низьким рівнем стандартизації. Перші складаються відповідно до затвердженої форми. Уніфікація як один із напрямів раціоналізації документів утілюється в розробці й застосуванні текстів, що на практиці типізуються.

Типізація текстів – процес створення тексту-зразка, стереотипу, на основі якого можуть будуватися документи аналогічного змісту, що відповідає подібним управлінським ситуаціям. При цьому найточніше зберігаються основні конструкції і формулювання. Типові тексти, як правило, оформляються у вигляді спеціальних збірок. Трафаретні тексти – дослівне відтворення постійної інформації групи документів з пропусками для подальшого конкретного заповнення.

За способом викладу документи з низьким рівнем стандартизації прийнято поділяти на розповіді, описи, роздуми.

У *розповіді* йдеться про події (явищах, фактах) у тій хронологічній послідовності, у якій вони відбувалися насправді (автобіографія, записка, пояснення, замітка, протокол).

В *описі* характеризуються явища (предмет, люди, події) з переліком ознак, властивостей, особливостей (опис-характеристика, наказ, звіт, ухвала).

Роздумом називається вид тексту, у якому логічні визначення, думки й висновки розкривають внутрішній зв'язок явищ, доводять

певну тезу. Розрізняють два основні види доказів – дедуктивні, коли думка розвивається від загального до часткового, та індуктивні, у яких думка спрямована від окремих фактів до загального.

Текст ділового документа відповідає таким основним вимогам: достовірність й об'єктивність змісту, нейтральність тону, повнота інформації, максимальна стислість, переконливість. Переконливо складений документ може прискорити прийняття управлінського рішення, допомогти уникнути назрілого конфлікту. Текст розкриває основний зміст документа.

4. Реквізити та оформлення ділового документа

Діловий документ має юридичну силу, коли його правова функція доповнюється відповідним складом і розташуванням реквізитів, відповідними зовнішніми ознаками, часовими й територіальними межами та об'єктами його дії.

Реквізит (лат. *requisition* – потрібне, необхідне) – сукупність обов'язкових даних, без яких документ не може бути підставою для обліку та не має юридичної сили. Це обов'язкові дані, установлені законом або положеннями для ділових документів. Відсутність хоч би одного з реквізитів позбавляє його читача можливості використовувати документ за призначенням.

Оформлення документа – це проставляння необхідних реквізитів, їх написання й розташування на бланку.

Для уніфікованих форм документів застосовують папір форматів А3 (297x420мм), А4 (210x297мм), А5 (148x210мм), А6 (105x148мм).

Діловий документ з використанням реквізитів оформляють відповідно до формуляра-зразка.

Формуляр-зразок – єдина модель побудови форми документа, що встановлює галузь застосування, формати, розміри берегів, вимоги до побудови конструкційної сітки й основні реквізити. Ділові документи, як правило, мають постійно діючий бланк документа – стандартний аркуш паперу з відтвореною на ньому постійною інформацією і місцем, відведеним для змінної. Постійна інформація повідомляє назву організації (установи, підприємства), її адресу, номер телефону або факсу; змінна документна інформація – це елементи оформлення документа (вихідний номер, підпис посадовця, печатка).

Для кожного формату (А4 і А5) встановлюються два варіанти розміщення реквізитів: кутовий і поздовжній.

При складанні й оформленні документів обов'язково вказуються установа-автор (як правило, вказується на бланку), вид

документа (крім листів), заголовок, адреса й дата, позначка про узгодження тексту, посвідчення документа (підпис, установа, печатка), позначка про його проходження й виконання.

Найменування виду документа. У всіх документах, окрім листів, наводиться назва виду документа, що сприяє швидкому сприйняттю його змісту. Виходячи з найменування, встановлюється перелік необхідних для його оформлення реквізитів, структура тексту й особливості викладу, рівень обов'язковості виконання його вимог (акт, розпорядження, режим, ухвала й т. ін.).

Автор ділового документа – це юридична особа: установа, підприємство, організація (наприклад, ДЗ „Луганський національний університет імені Тараса Шевченка”).

Дата. Документ датується у день його підписання або затвердження (за винятком матеріалів колегіальних органів, що датуються у день проведення колегії). Елементи дати наводяться в одному рядку трьома парами арабських цифр у такій послідовності: день, місяць, рік.

Індекс. Цей реквізит забезпечує оперативний довідково-інформаційний пошук документа, його збереження й контроль виконання. Він містить три пари арабських цифр, де перша пара – індекс структурного підрозділу, друга – номер справи в номенклатурі підрозділу, третя – порядковий номер по журналу обліку. Наприклад, вхідний номер № 03-12/97: перша цифра 03 – шифр структурного підрозділу автора документа, 12 – номер справи, де зберігається копія вихідного документа; 97 – реєстраційний номер документа за журналом обліку вхідних документів і канцелярії.

Місце складання або видання. Цей реквізит містить назву міста або іншого населеного пункту, де створюється розпорядчий, організаційний або колегіальний документ.

Адресат. Документ адресується організації, структурному підрозділу, службовій або приватній особі. Основні елементи реквізиту „адресат” – назва установи, підрозділи, посада, прізвище та ініціали особи, поштова адреса.

Гриф затвердження. Затвердження – спосіб посвідчення документа після його підписання, санкціоноване розширення дії документа на певне коло структурних підрозділів, організацій або службових осіб. Елементи грифа затвердження: слово ЗАТВЕРДЖУЮ, посада особи, що затверджує документ, підпис. Документ має юридичну силу з моменту його затвердження.

Заголовок до тексту. Цей реквізит відображає головну ідею документа. Мета заголовка – прискорення процесу опрацювання

документа й проходження через структурні підрозділи до його реального виконавця.

Заголовок є невід'ємною частиною документа, оформляється на бланку або аркуші паперу формату А4 незалежно від його виду й призначення. Він з максимальною повнотою розкриває зміст документа. Перенесений на реєстраційну картку заголовок визначає рубрику картотеки й тим самим дає можливість знаходити й використовувати документ у період його перебування в установі.

Підпис. Формою виразу законності документа та відповідальності за його зміст є його огляд. Головні способи огляду документів – підпис, затвердження й печатка.

Документи, що надсилаються до вищих організацій, а також розпорядчі й найважливіші внутрішні документи підписує керівник установи або його заступник.

Доповідні записки, довідки, повідомлення, списки, переліки й інші документи довідкового або аналітичного характеру може підписувати виконавець, якщо ці питання не виходять за межі його повноважень.

Документи колегіальних органів (ухвали, рішення, протоколи та ін.) підписують дві особи – голова й секретар колегіального органу. Розпорядчі документи колегіальних органів, що видаються на основах єдиноначальності, мають один підпис, як правило, на першому примірнику.

Печатка додається до документів, що вимагають особливого огляду їх автентичності. Вона може бути гербовою або простою. Гербова печатка ставиться на документах, що підтверджують юридичні та фізичні права осіб або таких, що регламентують витрати коштів і матеріальних цінностей, а також на статутах, положеннях, де згідно з нормативними актами необхідний відтиск печатки. Проста печатка може мати різну форму: круглу, квадратну та трикутну. Герб на ній не зображується. Її ставлять на документах, що виходять за межі організації, на розмножених примірниках розпорядчих документів, що розсилаються на довідках з місця роботи й т. ін.

Відмітка про виконання документа та направлення його до справи. Цей реквізит містить такі дані: коротку довідку про виконання, слова „у справу” і номер справи, до якої буде підшитий документ, дату направлення документа до справи, підпис керівника структурного підрозділу або виконавця. В окремих документах може бути відсутньою частина реквізитів. До обов'язкових належать реквізити, що надають документу юридичної сили й підвищують оперативність його підготовки, опрацювання, використання.

5. Характеристика окремих видів ділових документів

5.1. Інформаційно-довідковий діловий документ і документ колегіального органу

До інформаційних ділових документів належать доповідь, звіт, доповідна й пояснювальна записки, довідка, зведення, огляд, службові листи, зокрема їх різновиди: лист-запит, лист-нагадування, прохання, інформаційний, відповідь, а також телеграма, телефонограма й радіограма.

Звіт – це письмове повідомлення про виконання якоїсь роботи за певний період часу. Звіти бувають статистичні (цифрові) й текстові. Статистичні звіти пишуться на спеціальних бланках, виготовлених друкарським способом; текстові – на звичайному папері за встановленим зразком.

Реквізити: штамп установи, назва виду документа, заголовок (зазначається установа, напрям діяльності, звітний період), текст, який має такі частини: вступ (зазначаються завдання, які було висунуто перед установою за звітний період); основна частина (опис та аналіз виконаної роботи); висновки (пропозиції, зауваження, перспективи на майбутнє), підпис керівника установи або особи, відповідальної за складання звіту, дата складання, печатка.

Великий за обсягом звіт поділяється на частини, кожна з яких має свій заголовок. У звітах, які не виходять за межі структурного підрозділу, печатка, штамп установи не проставляються.

Лист – це найпоширеніший вид документації, один із способів обміну інформацією. Службові листи належать до основних засобів встановлення офіційних, службових контактів між підприємствами, організаціями, установами, фірмами та закладами.

За функціональними ознаками службові листи поділяють на такі, що потребують відповіді й такі, що її не потребують. До листів, що потребують відповіді, належать листи-прохання, листи-звернення, листи-пропозиції, листи-запити, листи-вимоги. До листів, що не потребують відповіді, належать листи-попередження, листи-нагадування, листи-підтвердження, листи-відмови, супровідні листи, гарантійні листи, листи-розпорядження, листи-повідомлення.

За кількістю адресатів розрізняють звичайні, циркулярні й колективні листи. Звичайний лист надсилають на адресу однієї інстанції, циркулярний лист – цілій низці установ, колективний лист – на одну адресу, але пишуть його від імені керівників кількох установ.

Службові листи пишуть чи друкують на бланку або чистому аркуші паперу.

Основні реквізити листа: штамп (повна назва установи – автора листа), номер і дата листа, назва установи-адресата, текст, що складається з двох частин: опис фактів або подій, які послугували підставою для написання листа; висновки та пропозиції. відмітка про наявність додатка, підпис керівника організації, печатка.

Телеграми надсилаються в термінових випадках, коли інші види зв'язку не можуть забезпечити своєчасне надання інформації адресату.

Телефонограма – термінове повідомлення, що передається адресату телефоном. Вона застосовується для документного оформлення усних телефонних переговорів і є одним з видів ділової кореспонденції.

Довідка – документ інформаційного характеру, у якому описуються факти чи події. Вона може мати службовий та особистий характер. Довідка службового характеру складається на запит або вказівку вищої організації або службової особи. Усередині установи вона підписується укладачем, а та, що прямує до вищої установи – керівником установи. Довідка, що спрямована за межі установи, оформляється на бланку й містить такі реквізити: назва виду документа, адресат, дату, місце складання, заголовок до тексту, текст, підпис.

Довідки особистого характеру оформляються на бланках і мають такі реквізити: назву виду документа, індекс, дата, текст, підпис, печатка. У тексті вказується назва установи, якій призначена довідка.

Доповідна й пояснювальна записки інформують керівника установи або структурного підрозділу про явища, факти, виконану роботу, ситуацію, що склалася. Доповідна записка складається як за ініціативою її автора, так і на підставі вказівок керівника. З урахуванням адресата розрізняють доповідні записки внутрішні, адресовані керівникові установи або структурного підрозділу, де працює укладач, і зовнішні, адресовані керівнику вищої установи.

Пояснювальна записка укладається для пояснення ситуації, що склалася, фактів, дій або вчинків працівника на вимогу керівника, а в деяких випадках – за ініціативи підлеглого. Пояснювальна записка, що не виходить за межі установи, оформляється на бланку або на стандартному аркуші паперу формату А4 з вказівкою таких реквізитів: адреса й назва виду документа, коди, прізвище виконавця і номер його телефону, заголовок до тексту, дата, підпис. Аналогічні реквізити має і

службова записка. Якщо службова записка спрямовується за межі установи, її оформляють на бланку й реєструють.

Одним із поширених документів колегіальних органів є *протокол*. У ньому фіксується місце, час і мета проведення зборів, конференції, засідання, наради, склад присутніх, зміст доповідей, виступів і ухвали з питань, що заслуховуються.

Протокол складає компетентна особа (голова, секретар і т. ін.).

За обсягом фіксованих даних розрізняють три види протоколів:

- 1) короткі, у тексті яких записані лише ухвали;
- 2) повні, у тексті яких, окрім ухвал, стисло записують виступи доповідачів та інших учасників зборів, наради, засідання;
- 3) стенографічні, де всі виступи записані дослівно.

У протоколі зазначаються такі реквізити: назва виду документа (протокол), його порядковий номер, назва зборів, конференції, засідання, наради (загальні збори, виробнича нарада, розширена нарада і т.ін.); назва підприємства, організації, де проходили збори; дата їх проведення; кількість учасників; посади, прізвища, ініціали керівників зборів (голови, секретаря, членів президії); текст; перелік додатків до протоколу; підписи керівників зборів.

Текст протоколу складається на підставі виступів учасників зборів, конференції, засідання або наради. Він повинен бути коротким, зрозумілим, точним, лаконічним і в той же час містити інформацію, що всебічно характеризує обговорення питання. Поняття „протокольна точність” зумовлене суттю документа й стилем викладу. Текст кожної позиції складається за формою: СЛУХАЛИ, ВИСТУПИЛИ, УХВАЛИЛИ.

5.2. Розпорядчий документ

Однією з найважливіших підсистем управлінської документації є система **організаційно-розпорядчих документів**.

Основними їх видами, найбільш поширеними в управлінській діяльності, є організаційні (положення, статут, правила, інструкції) і розпорядчі (ухвала, наказ, розпорядження, рішення).

Ухвала – нормативний акт, що приймається місцевими радами народних депутатів або їх виконкомами в колегіальному порядку для розв’язання найважливіших питань, що належать до меж її компетенції. Ухвалами також називають спільні акти, що видаються кількома неоднорідними органами (колегіальними й тими, що діють на підставі принципу єдиноначальності, державними органами, громадськими організаціями й т. ін.).

Коло питань, з яких ухвалюються рішення місцевих рад народних депутатів, досить широке, оскільки останні здійснюють державне управління всіх галузей господарського й соціально-культурного життя. Ухвали й розпорядження виконкомів, прийняті у межах наданих прав, є обов'язковими для виконання всіма підприємствами, установами й організаціями, що функціонують на території, підпорядкованій раді, а також для виконання службовими особами й громадянами.

За своїми юридичними властивостями ухвали виконкомів можуть бути нормативними або індивідуальними. *Нормативні* – це ухвали про режим роботи підприємств торгівлі й побутового обслуговування населення, *індивідуальні* – про прийняття до експлуатації того або іншого домобудівництва, призначенні опікунства та ін.

Ухвали місцевих рад, їх виконкомів складаються за єдиною формою. Відмінність між ними полягає лише в тому, що ухвали рад не нумерують, а ухвали виконкомів мають порядкову нумерацію.

Ухвала містить такі основні реквізити:

- 1) зображення державного герба України;
- 2) назва місцевої ради народних депутатів або його виконкому;
- 3) вказівка місця видання;
- 4) назва виду документа (ухвала);
- 5) дата (для ухвали місцевих рад) або дата і номер (для ухвали виконкому);
- 6) заголовок;
- 7) текст ухвали (рішення);
- 8) підписи голови й секретаря виконкому;
- 9) печатка.

Ухвали складаються зі вступної частини, у якій констатується стан окремого питання, і міститься перелік заходів із вказівкою термінів виконання і службових осіб, відповідальних за своєчасне їх виконання, а також тих, кому доручений контроль за виконанням ухвали.

Наказ – розпорядчий документ, що видається керівником підприємства, організації, установи, фірми на правах єдиноначальності в межах своєї компетенції. Наказ видають на підставі й для виконання законів, ухвал і розпоряджень уряду, указів і директивних вказівок вищих органів державного управління.

За призначенням вони поділяються на накази щодо особового складу та з загальних питань. Накази з загальних питань, у свою чергу,

поділяються на ініціативні й ті, що видаються для виконання згідно з розпорядженнями вищих органів.

Повне уявлення про цей документ дає ініціативний наказ, який видається для оперативного впливу на процеси, що виникають усередині організації (підприємства). Його реквізити: назва організації й документа; дата; місце видання; номер заголовка до тексту; текст; підпис; види погоджень.

Текст наказу складається з констатуючої і розпорядчої частин. Констатуюча частина містить у собі вступ (зазначення причини видання наказу); доказ (виклад фактів, що послугували підставою для видання цього документа); висновок (виклад мети видання наказу). Розпорядча частина починається словами „НАКАЗУЮ”. Вона складається з кількох пунктів, у яких зазначена дія, термін виконання і відповідальність за виконання. В останньому пункті розпорядчої частини перераховані особи, яким доручено контроль за виконанням наказу. Наказ підписує лише перший керівник установи.

Проект наказу погоджується із заступником керівника організації, куратором питань, що розглядаються в цьому документі, з керівниками структурних підрозділів, яких стосуються пункти наказу, з юристом організації (його віза свідчить, що цей документ не суперечить правовим актам і розпорядженням вищої організації).

У наказах, виданих на виконання рішень вищих організацій, часто не оформляють констатуючу частину. Натомість дають посилання на номер і дату вищого розпорядчого документа.

Розпорядження – затверджує завдання керівника установи або його заступника на окремі роботи, заходи, що виконуються структурними підрозділами або посадовцями. У правовому відношенні розпорядження й наказ рівнозначні. Різниця між ними полягає в тому, що накази складають із загальних, всеосяжних питань, а розпорядження – з окремих. Проект розпорядження візують на останньому аркуші тексту нижче реквізиту підпис на першому примірнику – оригіналі. Розпорядження не обмежене терміном дії. Скасувати дію розпорядження або його частини можна тільки розпорядженням або наказом по організації (підприємству).

5.3. Організаційний документ

Усі організації і підприємства у своїй діяльності разом з актами органів державної влади керуються положеннями, статутами, правилами, інструкціями. Ці документи називають організаційними.

Статут – юридичний акт, на підставі якого зазначається структура, функції і правовий стан установи, організації або підприємства. Статуту після їх затвердження вищою організацією підлягають обов'язковій реєстрації в органах міністерства фінансів. Після реєстрації щойно створена організація може вести свою діяльність.

Статуту можуть бути *індивідуальними* та *типовими*.

Зміст, формуляр статуту, порядок оформлення, погодження й затвердження такі ж, як і для положення. Статут є основою для розроблення положення.

Положення – це правовий акт, що встановлює основні правила організаційної діяльності державних органів, їх структурних підрозділів, підприємств (філій). Його, як правило, складають при створенні нових підприємств, організацій, фірм і їх структурних підрозділів.

Існують положення *типові* та *індивідуальні*.

Типові положення розробляють для системи установ і підприємств, індивідуальні – на основі типового. Типові положення, як правило, затверджуються вищими органами управління, а індивідуальні – керівниками підприємств і організацій.

Положення складається з таких розділів: загальна частина (преамбула); основні функції (що необхідно зробити для виконання поставлених завдань); права; порядок створення й організації діяльності.

Типовий формуляр положення містить у собі: герб; назву відомства, організації, структурного підрозділу; гриф затвердження; назву виду документа (положення); місце видання; дату; індекс; заголовок до тексту; текст; підпис; позначку про надходження.

Інструкція – це документ, що містить правила, що регулюють які-небудь спеціальні сторони діяльності установ і підприємств, їх окремих підрозділів і служб, а також посадовців. Наприклад, „Інструкція про порядок заміщення...”, „Інструкція про впровадження...”. Інструкцію підписує керівник організації. Вона призначена для постійного користування, тому текст висловлюється лаконічно, точно й зрозуміло.

Інструкція має такі реквізити: назву виду документа (інструкція); гриф затвердження; заголовок (іноді належить назва

документа); дату; індекс; місце видання; текст; підпис; види погодження.

Окремий різновид цього виду документів – *посадова інструкція*, що визначає організаційно-правове положення працівника у структурному підрозділі, а також умови, що забезпечують ефективність діяльності. Посадова інструкція складається з таких розділів: загальна частина; функції; обов'язки; права; відповідальність працівника та ін. У загальній частині зазначають: основні завдання працівника; порядок заміщення посади; професійні вимоги; підпорядкованість; основні управлінські документи. У розділі „Функції” визначають предмет, зміст і перелік видів робіт.

6. Документи щодо особового складу

Автобіографія – це документ, у якому особа повідомляє основні факти своєї біографії. Реквізити: назва виду документа; текст, у якому зазначається: прізвище, ім'я, по батькові, дата народження, місце народження, відомості про освіту (повне найменування всіх навчальних закладів, у яких особа навчалася), відомості про трудову діяльність (коротко, у хронологічній послідовності назви місць роботи й посад), короткі відомості про склад сім'ї (батько, мати, чоловік, дружина, діти); дата написання; підпис.

Заява – це документ, який містить прохання особи (особиста заява) або установи (службова заява) щодо здійснення своїх прав або захисту інтересів. Реквізити: адресат (назва установи або посада та ініціали керівника, на ім'я яких подається заява); адресант (назва установи або посада, ініціали (іноді адреса й паспортні дані) особи, яка звертається із заявою); назва виду документа; текст; підстава (додаток): перелік документів, доданих до заяви на підтвердження її правомірності; дата; підпис.

Заява пишеться власноручно в одному примірнику. Різновидами заяви є *заява-зобов'язання* (прохання про надання позики), *заява про відкриття рахунка, про притягнення до відповідальності* тощо.

7. Обліково-фінансові документи

Акт – це документ, який містить рішення щодо законів, указів, постанов і складається на підтвердження фактів, подій, вчинків, пов'язаних з діяльністю установ та окремих осіб. Як правило, це документація експертних комісій, спеціально уповноважених осіб або представників перевіряючих організацій.

Акт складається кількома особами з метою об'єктивного фіксування подій, фактів або певної ситуації. Виклад і форма тексту

актів регламентовані. Текст акта має дві частини: *вступну* (зазначаються підстави для складання акта, перераховуються особи, що склали акт, а також присутні при його складанні); *констатуючу* (викладаються мета й завдання акта, характер проведеної роботи, перераховуються виявлені факти, подаються висновки). Після слова Підстава вказується документ чи усне розпорядження службової особи щодо необхідності та юридичної ваги певного акта. Після слова Складено перераховуються особи, які склали акт або були присутні при його складанні, і обов'язково зазначаються їхні посади, ініціали й прізвища. Якщо акт готувався комісією, то першим друкується прізвище голови, прізвища інших членів комісії розташовуються в алфавітному порядку. У кінці акта (перед підписами) повідомляється кількість примірників і вказується місце їх зберігання.

Реквізити акта: назва установи, гриф затвердження, назва виду документа, номер, місце складання, заголовок, текст, підписи, дата, печатка.

Доручення – це документ, яким організація чи окрема особа надає іншій особі право на певну діяльність або отримання матеріальних цінностей від її імені. Залежно від суб'єкта дії доручення поділяються на: *особисті* (особа доручає особі); *офіційні* (установа доручає особі чи установі). Особисте доручення юридично правомірне лише в тому випадку, коли підпис особи, що склала доручення, завірив керівник установи печаткою і своїм підписом.

Реквізити особистого доручення: назва виду документа, текст, дата, підпис особи, яка склала доручення, завірнення підпису.

Офіційні доручення друкуються на спеціальних бланках. Реквізити офіційного доручення: штамп, номер, дата, назва виду документа, текст, зразок підпису особи, якій видано доручення, підпис керівника установи, печатка.

Текст доручення містить такі відомості: прізвище, ім'я, по батькові, посада особи (в офіційному дорученні – назва установи), яка видає доручення; прізвище, ім'я, по батькові, посада особи, якій видається доручення; назва установи, від якої особа повинна отримати матеріальні цінності або в якій особа здійснює свою діяльність; напрям діяльності особи або перелік матеріальних цінностей, їх кількість і вартість; термін дії доручення; назва та відомості про документ (паспорт, посвідчення), що засвідчує особу, якій видається доручення.

Накладна – це обліковий документ, який дає право на отримання, відправлення вантажів чи матеріальних цінностей.

У накладній повинні бути такі реквізити: 1) назва посередині великими літерами: НАКЛАДНА; 2) дата; 3) реєстраційний індекс;

4) підстава, на основі якої видано накладну; 5) кому видано (назва установи або прізвище, ім'я, по батькові приватної особи); 6) від кого (назва установи або штамп установи, її адреса, телефон, поточний рахунок); позначення кожної графи: 1) назва предметів; 2) гатунок; 3) розмір; 4) одиниця виміру; 5) номенклатурний номер; 6) кількість (за вимогою, видано); 7) вартість; 8) сума вартості; 9) підпис керівника установи й бухгалтера; 10) дата; 11) хто видав; 12) хто одержав; 13) печатка або штамп установи.

8. Господарсько-договірні документи

Договір – це документ, що фіксує домовленість між двома чи кількома партнерами.

Реквізити: назва виду документа, заголовок, місце укладання, дата, повні назви сторін, їх представників (прізвище, ім'я, по батькові), повноважень, на підставі яких вони діють, текст, який містить: термін виконання; кількісні та якісні показники; вартість робіт (продукції) і загальну суму; порядок виконання робіт; порядок розрахунків між сторонами; відповідальність сторін; порядок і місце розв'язання суперечок; форс-мажорні обставини, відомості сторін: юридичні адреси установ або паспортні дані осіб, підписи сторін, печатка однієї або всіх установ, які укладають договір.

Договір вважають укладеним тоді, коли сторони дійшли згоди з усіх пунктів і оформили його письмово. Договір може бути укладеним між приватними особами й організацією та між організаціями. Цивільний кодекс передбачає такі договори: купівлі-продажу, позики, наймання житлового приміщення, підряду, постачання, приватизації житла та нежитлових приміщень, оренди. Окрему групу становлять договори банківської діяльності: договір на здійснення кредитно-розрахункового обслуговування, договір про депозитний вклад, кредитний договір.

Трудова угода – це документ, яким регламентуються стосунки між установою і позаштатним працівником. Трудова угода, укладена зі штатним працівником, визначає коло його доручень, які виходять за межі безпосередніх службових обов'язків.

Реквізити: назва виду документа, заголовок, місце складання, дата, текст з переліком повноважень і зобов'язань сторін, юридичні адреси сторін, підписи, печатка установи.

Трудова угода складається в кількох примірниках, один з яких передається виконавцю, а решта зберігаються у справах організації-замовника.

Контракт – це правовий документ, що засвідчує певну домовленість між підприємством, організацією чи установою й працівником про умови спільної виробничої та творчої діяльності. Згідно із Законами України „Про підприємство”, „Про власність”, „Про освіту” громадяни через контракт реалізують право розпоряджатися своїми здібностями до праці.

Реквізити: назва виду документа зі стислим зазначенням його призначення (на виконання обов’язків, на управління підприємством); дата й місце підписання; орган, що наймає працівника; посада, прізвище, ім’я, по батькові того, кого наймають; текст; підписи сторін – укладачів контракту; печатка, що засвідчує підпис наймача.

Структура тексту: загальні положення, функції та обов’язки керівника (фахівця), компетенція і права керівника (фахівця), матеріальне та соціально-побутове забезпечення фахівця, відповідальність сторін, вирішення суперечок, зміна й розірвання контракту, адреси сторін та інші відомості.

Контракт складається у двох примірниках – по одному для кожної сторони; про це зазначається у тексті контракту.

Завдання та запитання для самоконтролю

1. За якими ознаками класифікують ділові документи?
2. Зазначте вимоги до тексту ділового документа.
3. Назвіть реквізити ділових документів.
4. Наведіть приклади оформлення реквізиту „дата”.

Лекція 23 – 24. Патентний та нормативний документи

План

1. Патентний документ
 - 1.1. Патентна система в Україні й за кордоном
 - 1.2. Авторське свідоцтво та патент
 - 1.3. Опис винаходу
2. Історія розвитку стандартизації
3. Класифікація стандартизації та діяльність міжнародних і регіональних організацій у галузі стандартизації
4. Основні засоби стандартизації в Україні
5. Нормативні документи зі стандартизації
6. Технічні умови
7. Промисловий каталог
8. Прейскурант

Ключові слова: патент, патентна система, авторське свідоцтво, винахід, опис винаходу, стандарт, стандартизація, технічні умови, нормативний документ, прейскурант, промисловий каталог.

1. Патентний документ

Патентний документ містить інформацію про результати науково-технічної діяльності, заявлені або визнані як об'єкти промислової власності, і про права власників на винаходи.

Патентна документація – це сукупність первинних і вторинних документів, що складаються відповідно до патентного законодавства й установлюють офіційне визнання наявності винаходів, промислових зразків і корисних моделей. Патентний документ підлягає юридичній охороні держави, підтверджується висновками державної експертизи й не може містити неперевірених відомостей. У ньому міститься інформація науково-технічного, юридичного й економічного характеру, що слугує для фіксації і захисту прав винахідників, патентовласників, а також для встановлення пріоритету винаходів, що патентуються, і вже запатентованих.

Винахід – нове й технічне вирішення видання у будь-якій галузі соціальної діяльності, що має істотні відмінності, позитивний ефект. Право на винахід засвідчується авторським свідоцтвом або патентом. Це основні охоронні документи.

Патентна документація представлена описами винаходів, документацією про промислові зразки, корисні моделі й товарні знаки (первинні документи); державними бібліографічними покажчиками (бюлетенями); патентними відомствами (вторинні документи). Патентна документація є об'єктом вивчення патентознавства.

Створення патентоспроможних і патенточистих об'єктів техніки передбачає обов'язкове вивчення патентної документації, проведення патентних досліджень на всіх стадіях науково-дослідних, проектних і конструкторських розробок. Практично на всіх етапах розробки нової техніки й технології, при прогнозуванні розвитку техніки, при визначенні рівня технічних рішень, при експертизі заявок на передбачувані винаходи необхідно використовувати й патентну документацію, яка особливе значення має при перевірці об'єктів техніки на патентну чистоту.

Через свою оперативність, достовірність і унікальність, патентна документація є одним із основних джерел наукової інформації. Тільки 5% відомостей, наявних у цих документах, потрапляє на сторінки наукових видань.

Порівняно з іншими видами документів патентна документація має низку переваг: її вивчення дає найбільш надійні показники рівня розвитку світової техніки й тенденцій розвитку в конкретних галузях; вона містить новітню інформацію, яка в інших джерелах може з'явитися лише через кілька років; відомості про винаходи публікуються набагато раніше, ніж ці винаходи реалізуються; у ній міститься найповніша й достовірніша інформація, що пройшла перевірку й державну експертизу.

1.1. Патентна система в Україні й за кордоном

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

Історія привілеїв і виняткових прав сягає своїм корінням углиб століть. У Стародавній Греції існував звичай, за яким кухар, що виготовив нове оригінальне блюдо, схвалене співгромадянами, отримував виняткове право на його виготовлення протягом року.

В епоху середньовіччя формою такої охорони був феодальний привілей, що надавав право на використання винаходів (на певний термін або навіть безстроково) на території певної країни. Відомо, що в 1236 р. один з мешканців Бордо отримав у Франції привілей на спосіб фарбування сукна на 15 років, підтверджений згодом в Англії й Саксонії. У середні віки в країнах Західної Європи патентом називали документ про присвоєння чину, звання, ученого ступеня.

У нашій країні привілей як приватна монополія був запозичений з феодальних дарованих грамот – це привілей, який надавався в більшості випадків монастирям і зрідка – окремим особам. До XVI ст. більшість грамот видавалися на право займатися промислом і безмитною торгівлею. Дарована грамота Великого князя Київського Мстислава Володимировича та його сина Новгородського князя Всеволода Новгородському Юр'єву монастирю є першим у нашій країні документом, у якому зафіксовані монопольні права.

З розвитком капіталізму питання про охорону винаходів гостро постало в багатьох країнах світу. Батьківщиною патенту вважається Англія. Саме тут був прийнятий перший спеціальний патентний закон – статус про монополії (1623 р.) і перше законодавство про промислові зразки, що слугувало основою сучасного авторського права.

У 1787 р. в США прийнятий закон про патенти й у 1790 р. вперше виготовлено патент. У Франції патентний закон прийнятий у

1791 р., в Німеччині – у 1877 р. Перші описи винаходів були опубліковані в 1617 р. у Великобританії, в 1791 р. – у Франції; у 1792 р. у Німеччині. Історично в кожній країні склалися свої національні системи класифікації винаходів, що набули поширення в ХІХ ст. у США, Великобританії, Німеччині, Японії тощо. Зараз усі країни світу разом з національними використовують Міжнародну класифікацію винаходів (МКВ). Існує Міжнародна класифікація промислових зразків і Міжнародна класифікація товарних знаків і послуг.

У нашій країні закон про привілеї на винаходи прийнятий у 1812 р. З 1814 р. стали публікуватися описи винаходів під назвою „привілеї”. У 1896 р. був прийнятий новий закон про привілеї на винаходи, а також затверджено „Положення про привілеї на винаходи і удосконалення”, яке діяло до 1917 р. У цьому ж році була запроваджена перша класифікація винаходів. У 1913 р. була прийнята нова класифікація, в основу якої було покладено спрощену німецьку класифікацію.

30 червня 1919 р. Декретом „Положення про винаходи” у СРСР встановлено охорону винаходів на нових принципах організації праці: передача й закріплення за державою права використання винаходу всередині країни, патентування його за кордоном, передача іншим державам і фірмам. Винахідницькою справою в країні починає займатися створений у 1918 р. Комітет у справах винаходів і удосконалень. За радянських часів відомості про винаходи почали публікуватися з 1924 р. у Віснику Комітету у справах винаходів” і „Зведеннях патентів на винаходи, видані в СРСР”. У зміненому вигляді „Вісник...” існує до наших днів під назвою „Винаходи. Заявки і патенти”.

У 1955 р. організовано Комітет у справах винаходів і відкриттів, що здійснює загальне керівництво розвитку винахідництва, раціоналізації та патентної справи у СРСР. Зараз його наступником є патентне відомство Росії (Роспатент), яке продовжує репертуар Всесоюзного патентного відомства. Роспатент видає з 1994 р. офіційний бюлетень „Винаходи. Заявки і патенти”, а також бюлетені „Корисні моделі. Промислові зразки” і „Товарні знаки. Знаки обслуговування. Найменування місць походження товарів”.

Патентна система в Україні почала функціонувати з 18 вересня 1992 р., після введення в дію „Тимчасового положення про правову охорону об’єктів промислової власності та раціоналізаторських пропозицій в Україні”. З цієї метою створено державне патентне відомство – **Держпатент України**. З 1993 р. виходить офіційне

видання цього національного відомства – бюлетень „Промислова власність. Винаходи. Промислові зразки. Знаки обслуговування. Сорти рослин”. Він містить офіційні повідомлення й нормативні акти, відомості про видачу патентів і свідоцтв про винахід, промислові зразки, товарні знаки та знаки обслуговування.

Перші патенти України на винахід були видані у грудні 1992 р., а з червня 1994 р. розпочато видачу охоронних документів на промислові зразки та знаки для товарів і послуг.

Міжнародна співпраця у цій галузі базується на основних положеннях Паризької конвенції про охорону промислової власності, здійснюється у рамках Всесвітньої організації інтелектуальної власності (ВОІВ), Міжнародного центру патентної документації й інших аналогічних міжнародних організацій. Існує також низка регіональних угод у галузі охорони промислової власності (Європейське патентне відомство й ін.). Основним джерелом інформації про винаходи в зарубіжних країнах є реферативний збірник „Винаходи країн світу”, що містить інформацію про винаходи, залучені до мінімуму патентної документації згідно з Угодою про патентну кооперацію.

Україна є членом ВОІВ з 1970 р.

1.2. Авторське свідоцтво та патент

Авторське свідоцтво (АС) – документ, що засвідчує право автора на винахід. АС – це форма охорони винаходів, у якій гармонійно поєднуються суспільні й особисті інтереси. Воно закріплює за автором право на авторську винагороду й інші пільги, передбачені чинним законодавством, а за державою – виняткове право на використання винаходу. АС діє безстроково, автор не платить за нього податки й мита, як це буває при отриманні патенту. В Україні до початку 1990-х років видавалися тільки авторські свідоцтва, тепер за винахід автор отримує патент. **Патент** (лат. *patens* – свідоцтво, грамота) – документ, що засвідчує офіційне визнання чого-небудь винаходом і право винахідника на нього. Крім того, це документ на право займатися торгівлею або промислом.



Рис. 1.13. Авторське свідоцтво

Патент надає виняткове право винахіднику або його спадкоємцю на розпорядження винаходом. Це означає, що власник патенту сам вирішує питання про те, як діяти з винаходом: продати його або видати ліцензію на його використання, або не здійснювати ні того, ні іншого.

Патент видається державним патентним відомством, і його дія поширюється на території тієї держави, де видано цей патент. Термін дії патенту встановлюється національним патентним законодавством (зазвичай 15 – 20 років).

1.3. Опис винаходу

Оскільки авторські свідоцтва й патенти не надходять до бібліотеки, а зберігаються у авторів винаходів, виникає необхідність складати до них описи винаходів, які тиражуються поліграфічним способом і надходять до користувачів каналами системи документної комунікації.

Опис винаходу (ОВ) до патентів й авторських свідоцтв – основний вид патентного документа. Він є невід’ємним додатком до охоронного документа й складається відповідно до формули винаходу, якою опис закінчується. ОВ і, передусім, формула визначають те нове, що запропонував автор винаходу, а також межі прав власника патенту.

В ОВ викладається мета, що досягається винаходом у галузі техніки, до якої він належить, і способи застосування, детально описується технічне вирішення завдання та інші матеріали.

Опис винаходу складається з чотирьох основних частин:

1) бібліографічна частина – містить назву країни або патентного відомства, герб країни, найменування документа, номер охоронного документа, індекси МКІ, НКІ й УДК, дати (подачі заявки й публікації її в патентному бюлетені, видачі авторського свідоцтва або патенту тощо), а також прізвище автора (-ів), заявника й назву винаходу;

2) „формула винаходу”, де стисло наводяться основні ознаки винаходу та його сутність;

3) текст винаходу – наводиться в тому випадку, коли не подається формула винаходу, розкривається новизна та сутність описуваного технічного рішення;

4) креслення, схеми. Ця частина ілюструє й підтверджує винахід.



Рис. 1.14. Патент



УКРАЇНА

[19] UA (11) 34090 (13) C2

(51) 7 A61H1/02

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ
І НАУКИ УКРАЇНИДЕРЖАВНИЙ ДЕПАРТАМЕНТ
ІНТЕЛЕКТУАЛЬНОЇ
ВЛАСНОСТІОПИС
ДО ПАТЕНТУ НА ВІНАХІД

(54) ТРЕНАЖЕР ДЛЯ ПІДСИЛЕННЯ ВЕНТИЛЯЦІЇ ЛЕГЕНІВ

1

2

(21) 59063018
(22) 02.06.1999
(24) 16.12.2003
(46) 16.12.2003, Бюл. №12, 2003р.
(72) Пашенко Віктор Гаврилович
(73) Пашенко Віктор Гаврилович
(56) А.С. 371950, 01.03.1973
А.С. 685287, 15.09.1979
US 5906686, 11.03.1997

(57) Тренажер для підсилення вентиляції легень, що містить симетрично встановлені на обох боках опорної рами лівою кронштейна, гальмові пристрої з регуляторами повороту й важелями, який

відрізняється тим, що гальмовий пристрій встановлено у вигляді дискового гальма з додатковими рухомими й нерухомими відносно осей осі повороту дисками, а регулятор повороту - у вигляді односторонньої муфти обгону, розташованої рухомо на осі гальма між осонням і додатковим рухомими дисками, причому важіль жорстко змонтований на рухомій обіймій муфти обгону, а ось дискового гальма жорстко закріплена на кронштейні, встановленому на опорній рамі, причому додатковими нерухомий відносно осей осі повороту диск через пружину й підшипник зв'язаний з пневматичним запобіжником.

Винахід стосується медицини, а саме приладів, які служать для відновлення й покращення діяльності функцій дихальної та серцево-судинної систем, а більш конкретно - для підсилення природної вентиляції легень, широкої реабілітації хворих і поранених, починаючи з реабілітаційного відділення й палат інтенсивної терапії, включаючи кардіологічних, хірургічних післяопераційних хворих.

Відомий тренажер для везульваріації, який містить везульваріальний апарат і базейн, кінематично пов'язаний, з везульваріальним апаратом імітатор нерви, виконаним у вигляді підсистеми з гідродисциліндром, реостат, амперметр, інтегратор, таблицю джерело живлення, при ньому двигун реостата пов'язаний механічно зі штоком гідродисциліндра і електрично з джерелом живлення, один з кілець реостата підключений до таблиці через послідовно ввіключені амперметр й інтегратор, а підпрішчєва порожнина гідродисциліндра оснащена динамометром, установленим між поршнем і дном циліндра, а також зворотним клапаном і регульовальним вентилем, які встановлені відповідно на живлячому та перевернутому трубопроводах [Див. звіт св. СРСР №371950, кл А63В 69/06, 1973].

Тренажер не може бути використаний у реабілітаційних відділеннях і палатах інтенсивної терапії, потребує спеціальних умов для тренувань

на ньому. Стан "прикутого" до ліжка хворого не дозволяє ні підводитися, ні пересуватися до тренажерів поза ліжком, як правило, в інших приміщеннях чи кімнатах, призначених для відновлювального лікування. Крім перерахованих незручностей тренажер громоздкий і складний конструкції.

Відомий тренажер, який містить опорну раму з кронштейнами, гальмові пристрої, установлені симетрично на обох боках опорної рами за допомогою рухомих рамок, установлених на осях з кронштейнах, кожний із гальмових пристроїв встановлений у вигляді барабану з колесами й розташованими між ними призматичним кулячем гідродисциліндра з манометром і регулятором повороту й важелів, змонтованими телескопічними. [Див. а.с. СРСР №685287, А61Н 1/02, 15.09.1979].

Відомий тренажер також не може бути використаний у палатах інтенсивної терапії та реабілітації безпосередньо в зоні розташування хворого на ліжку, тому що через свою громоздкість також потребує окремого ліжовального місця поза зоною перебування хворого, тобто в окремих кімнатах, призначених для відновлювального лікування.

Суть винаходу - підсилення природної вентиляції легень і широка реабілітація хворих, починаючи з реабілітаційного відділення й палат інтен-

(13) C2

(11) 34090

(19) UA

сиєної терапії, включаючи кардіологічних, травматологічних, хірургічних хворих шляхом спрощення монтажу й демонтажу пристрою. Безпосередньо на ліжку хворого/за рахунок спрощення конструкції та експлуатації при компактності й надійній праці).

Суть винаходу досягається тим, що у відомому тренажері й симетрично встановленими на обох боках опорної рами ліжка кронштейнами, гальмовими приладами з регуляторами й важелями, гальмовий прилад виконано у вигляді дискового гальма з додатковими рухомими й нерухомими відносно своєї осі поворотними дисками, а регулятор повороту - у вигляді муфти обгону однобчної, розташованої рухомо на осі гальма між основним і додатковим рухомими дисками, причому важіль жорстко закріплений на кронштейні, встановленому на рамі ліжка, яка виконує роль опорної рами. При цьому додатковий, нерухомий відносно своєї осі повороту диск розташовується через пружину й підшипник під дією гвинтового затискача.

Порівняно з прототипом у технічному рішенні, яке пропонується, гальмовий прилад виконано у вигляді дискового гальма з додатковими рухомими й нерухомими відносно своєї осі повороту дисками, а регулятор повороту у вигляді муфти обгону однобчної, розташованої рухомо на осі гальма між основним і додатковим рухомими дисками. Важіль у технічному рішенні, яке пропонується, жорстко встановлений на рухомий обоймі муфти обгону, а вісь дискового гальма жорстко закріплена на кронштейні, що встановлений на рамі ліжка. Гвинтовий затискач через підшипник і пружину діє на додатковий нерухомий відносно своєї осі повороту диск.

Відомі дискові гальма виконують функцію гальмування механізму при зупинці тощо. Запропоноване дискове гальмо відрізняється еквівалентним вєслуванням.

Новий взаємозв'язок вище зазначених ознак і застосування дискового гальма, що виконує нову функцію, дозволяє отримати новий ефект, який полягає в тому, що тренажер після спрощення конструкції став компактним, його стало можливо встановлювати безпосередньо на ліжку хворого в реабілітаційних відділеннях і палатах інтенсивної терапії, що скоротить курс лікування хворих і час відновлення їх здоров'я. Завдяки наявності тарільчастої пружини спрощення диска практично не впливає на зусилля, яке докладає хворий до важеля. Установка підшипника між гвинтовим затискачем і тарільчастою пружиною забезпечує надійну роботу тренажера, тому що тертя гвинтовим затискачем і тарільчастою пружиною в процесі експлуатації буде менше ніж між дисками дискового гальма й самовідгичнування гвинтового затискача не відбудеться.

На поданих кресленнях зображений тренажер, який пропонується, встановлений симетрично на лівому і правому боках рами ліжка хворого, а саме: на фіг.1 зображена його частина в розтині для лівої руки, встановленої на лівому боці рами ліжка; на фіг.2 зображена його частина в розтині для правої руки, встановленої на правому боці рами ліжка; на фіг.3 - розріз А - А на фіг.1; на

фіг.4 - розріз Б - Б на фіг.2 - зображений гальмовий прилад для правої руки. Тренажер містить симетрично встановлені з обох боків 1 і 2, рами ліжка(фіг.1 і 2), які виконують функцію опорної рами, рухоми кронштейни 3, жорстко скріплені з рамою ліжка за допомогою болтів 4 і гальмові прилади 5 з регуляторами повороту, які у свою чергу жорстко змонтовані шляхом болтового з'єднання 6 з рухомими кронштейнами 3. Безпосередньо гальмовий прилад, виконаний у вигляді дискового гальма з основними рухомими 7 і нерухомими 8 дисками, причому нерухомий диск 8 жорстко змонтований на осі 9 дискового гальма. Крім того гальмовий прилад має два додаткових диски, один з яких 10 рухомий на осі 9, а інший диск 11 рухомий на осі 9 в осьовому напрямку й нерухомий відносно своєї осі повороту. Диск 11 рухомо встановлений на квадратну частину 12 осі 9.

Регулятор повороту виконаний у вигляді однобчної муфти обгону, у якій диск 13 розташований рухомо на осі 9. Гальма між основним й додатковими рухомими дисками 7 і 10 і на його обоймі і рухоми 14 жорстко встановлений важіль 15. Диск 11 через пружину 16 і підшипник 17 перебуває під впливом гвинтового затискача 18. У диску 13 муфта обгону розташований ролик 19(фіг.3 і 4), що взаємодіє з обоймою 14. Ролік 19 підружвинений пружиною 20.

Основний і додатковий диски 7 і 10 можуть бути виконані текстолітовими чи з інших матеріалів з великим коефіцієнтом тертя. Їх слоюка металевими нерухомими дисками 8 і 12 дозволяє отримати значний ефект необхідного гальмового моменту. Важіль 15 може бути виконаний телескопічним, а його кінець може бути виконаний під установку контрольного приладу у вигляді динамометра. На кронштейні 3 можуть бути додатково встановлені задавальник темпу типу "Так", потрібний для задавання темпу фізичних навантажень засобом подання звукових сигналів регульованої частоти 1 задавальник часу типу "Сувенір СУ - 2/1" для подавання звукового сигналу через заданий проміжок часу, ТУ 25 - 07 ІАК 857-І-84. Принцип роботи тренажера полягає в наступному. Встановлюють і закріплюють болтами 4 на боках 1 і 2 рами ліжка хворого кронштейни 3 з пристроями для тренажера в зручне для хворого положення для здійснення зворотно-поступальних рухів важелями 15, подібно вєслуванню. Згідно з процедурою хворий лежить або сидить на ліжку в зручному положенні за допомогою важеля 15 повинен здійснювати зворотно-поступальні рухи. При установці на кронштейні 3 задавальника темпу типу "Так" і задавальника часу типу "Сувенір СУ-2/1" хворий здійснює зворотно-поступальні рухи у визначеному ритмі й із заданим гальмом заданою програмою за часом необхідне зупинення основних дисків 7 і 8 і додаткових дисків 10 і 11 для отримання гальмового моменту досягається поворотом гвинтового важеля 18 у бік його загвинчування. Зусилля зупинення дисків можна проконтролювати динамометром, складаючи його до кіля важеля 15 робочим ходом, який вважається ходом до хворого. При робочому ході відбувається заклинювання підлі-

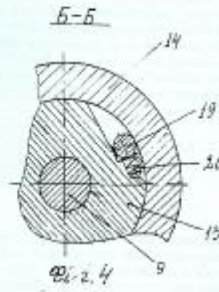
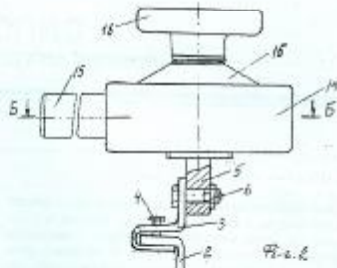
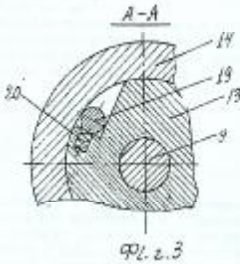
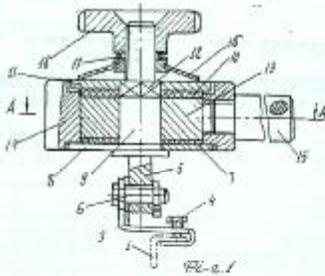
5

34090

6

дпружиненого пружинного ролика 19 між диском 13 і обоймою 14, а при холостому обойма 14 вільно обертається відносно диска 13 важіль 15 буде повертатися в початкове початкове положення "без зусилля".

Таким чином, можливо здійснювати підсилення природної вентиляції легенів, проводити реабілітацію хворих і поранених більш простим тренажером безпосередньо на ліжку хворого



Кваліфікація верстка І.Вихованець	Підписи	Тираж 30 прим.
-----------------------------------	---------	----------------

Міністерство освіти і науки України
Деревиний департамент інтелектуальної власності, Львівська площа, 8, м. Київ, МСП, 04655, Україна

ДП "Український інститут промислової власності", вул. Сим'ї Холкових, 15, м. Київ, 04119

Рис. 1.15. Опис винаходу

ОВ видається як первинний патентний документ. Як вторинні документи видаються державні бібліографічні покажчики патентної документації. Вони містять відомості про опубліковані ОВ: їх бібліографічний опис, анотації, реферати, патентні формули, креслення винаходів. В Україні таким бібліографічним покажчиком є щоквартальний офіційний бюлетень, що видається Держпатентом України – „Промислова вартість. Винаходи. Промислові зразки. Корисна модель Товарні знаки. Знаки обслуговування. Сорти рослин”.

2. Історія розвитку стандартизації

Термін „стандартизація” пройшов тривалий еволюційний шлях розвитку. Раніше це поняття називалося „нормалізацією” (від англ. *standard* – норма, зразок). Протягом кількох століть нормальним, стандартним вважали сіре, буденне, нецікаве. Тому термін „стандартизація” тривалий час мав подвійний зміст. Зараз стандартизація – це діяльність з метою досягнення оптимального ступеня впорядкованості в певній галузі шляхом встановлення положень для загального й багаторазового використання, для вирішення існуючих чи можливих завдань.

Ще в Стародавньому Єгипті під час будівництва користувалися цеглинами постійного, „стандартного” розміру, при цьому спеціальні чиновники займалися контролем розміру цеглин. Пам’ятки грецької архітектури – храми, їх колони, портики зібрані з порівняно невеликої кількості „стандартних” деталей. Стародавні римляни використовували стандартизацію при будівництві водопроводів.

У Середньовіччі з розвитком ремесел методи стандартизації стали використовувати все частіше.

У другій половині XIX ст. роботи зі стандартизації проводилися майже на всіх промислових підприємствах. Стандартизація розвивалася, перш за все, в окремих фірмах, окремих підприємствах. Однак по мірі розвитку суспільного розподілу праці все більшого значення почала набувати стандартизація національна й міжнародна.

У кінці XIX ст. і на початку XX ст. було досягнуто значних успіхів у розвитку техніки, промисловості та виробництва. У зв’язку з цим у найбільш розвинених країнах з’явилось прагнення до організованої національної стандартизації. Так, у 1901 р. в Англії було створено Комітет стандартів.

Посилена мілітаризація багатьох країн на початку XX ст. вимагала виробництва більшої кількості озброєння при обов’язковому дотриманні правила взаємозаміни. Цю проблему можна було вирішити

тільки з допомогою стандартизації. Тому під час Першої світової війни й відразу після неї було засновано кілька організацій зі стандартизації. Наприклад, у Німеччині (1917 р.), Франції, США (1918 р.).

Після Першої світової війни стандартизація все більше стала сприйматися як об'єктивна економічна необхідність. З розвитком монополістичного капіталізму вона почала розвиватися також й у міжнародному масштабі. Постійне розширення міжнародного товарообміну й необхідність тіснішої співпраці в галузі науки й техніки привели до заснування Міжнародної асоціації зі стандартизації (ICO).

У 1943 р. у межах Організації Об'єднаних Націй було створено Координаційний комітет з питань стандартизації.

У СРСР з 1925 р. функціонував Комітет зі стандартизації при Раді праці й оборони.

У нашій країні головним центром у цій галузі є Державний комітет України зі стандартизації, метрології і сертифікації (Держстандарт України), а в галузі будівництва – Державний комітет України зі справ містобудівництва й архітектури України.

Державним комітетом України зі стандартизації, метрології і сертифікації у 1992 р. було створено Український науково-дослідний інститут стандартизації, сертифікації та інформатики (УкрНДІ ССІ). З 1992 р. працює Міжнародна Рада зі стандартизації, метрології та сертифікації.

3. Класифікація стандартизації та діяльність міжнародних і регіональних організацій у галузі стандартизації

Держстандарт України подає таке тлумачення стандартизації: **стандартизація** – це діяльність з метою досягнення оптимального ступеня впорядкування у певній галузі шляхом установаження положень для загального й багаторазового використання щодо реально існуючих чи можливих завдань.

Робота зі стандартизації здійснюється в міжнародному масштабі в межах групи країн, регіонів, окремої країни або галузі сільського господарства, об'єднання, підприємства.

У міжнародній стандартизації участь є відкритою для відповідних органів усіх країн. Її результатом є міжнародні стандарти, використані для полегшення науково-технічних і торговельних зв'язків.

Міждержавна стандартизація – це загальна система стандартизації, що використовується колом незалежних держав, які проводять погоджену політику в цій галузі.

Регіональна стандартизація – стандартизація, участь у якій є відкритою для відповідних органів країн лише одного географічного або економічного регіону.

Національна стандартизація здійснюється на рівні однієї конкретної країни. Ця система виявляє головні цілі та принципи управління, форми й загальні організаційно-технічні правила виконання всіх видів робіт зі стандартизації в країні. Державна система стандартизації – це система, яка визначає основну мету та принципи управління, форми та загальні організаційно-технічні правила виконання всіх видів робіт зі стандартизації.

Зараз питаннями стандартизації займаються понад 450 міжнародних і регіональних організацій. Серед них дві спеціалізовані – Міжнародна організація зі стандартизації (ICO) (заснована у 1946 р.) і Міжнародна електротехнічна комісія (МЕК) (заснована у 1906 р.).

ICO і МЕК охоплюють практично всі сфери людської діяльності: науково-технічний прогрес і передову технологію, раціональне використання сировини та матеріалів, взаємозамінність і технічну сумісність продукції, безпеку експлуатації виробів й охорону навколишнього природного середовища.

Офіційно Міжнародна організація зі стандартизації була створена в 1946 році, проте фактично її робота була розпочата в 1947 році. Одним із постійних членів цієї організації був колишній СРСР.

Під час створення організації та вибору найменування для неї враховувалася необхідність того, щоб абревіатура назви звучала однаково всіма мовами світу. Цим критеріям відповідало грецьке слово *isos* – рівний, тому Міжнародна організація зі стандартизації має коротку назву ISO (ICO).

Відомо, що сфера діяльності ICO стосується стандартизації в усіх галузях, крім електротехніки й електроніки, що належать до компетенції Міжнародної електротехнічної комісії (МЕК). Крім стандартизації, ICO займається й проблемами сертифікації.

Свої завдання ICO визначає таким чином: сприяння розвитку стандартизації та суміжних видів діяльності у світі з метою забезпечення міжнародного обміну товарами й послугами, а також розвитку співпраці в інтелектуальній, науково-технічній та економічній галузі.

На сучасному етапі розвитку суспільства до складу ІСО належать 120 країн світу. Україна стала повноправним членом цієї організації в 1993 році.

Організаційно до складу ІСО належать керівні й робочі органи. Керівні органи: Генеральна асамблея (вищий орган), Рада, Технічне керівне бюро. Робочі органи – технічні комітети (ТК), підкомітети, технічні консультаційні групи (ТКГ). Безпосередньо роботу зі створення міжнародних стандартів здійснюють технічні комітети (ТК), підкомітети (ПК, які можуть засновувати ТК) і робочі групи (РГ) з конкретних напрямів діяльності.

Схема розробки міжнародного стандарту постає такою: зацікавлена сторона в особі комітету-члена, технічного комітету, комітету Генеральної асамблеї (чи організації, що не є членом ІСО) спрямовує до ІСО заявку на розроблення стандарту. Генеральний секретар після погодження з комітетами-членами подає пропозицію до Технічного керівного бюро про створення відповідного ТК. Останній буде створено за умови: більшість комітетів-членів проголосують „за” і не менше п’яти з них матимуть намір стати членами РГ у цьому ТК, а Технічне керівне бюро буде переконане в міжнародній значущості майбутнього стандарту. Зазвичай, усі питання у процесі роботи вирішуються шляхом консенсусу комітетів-членів, які беруть активну участь у діяльності ТК.

Після досягнення консенсусу в розгляді проекту стандарту ТК передає його до Центрального секретаріату для реєстрації й розсилання усім комітетам-членам на голосування. Якщо проект схвалюють 75 % осіб, що брали участь у голосуванні, він публікується як міжнародний стандарт.

У технічній роботі ІСО беруть участь понад 30 тис. експертів з різних країн світу. ІСО має світовий авторитет як приватна й неупереджена організація та високий статус серед визначних міжнародних організацій.

На наш погляд, дуже розгалужені ділові зв’язки ІСО: з нею підтримують зв’язок понад 500 міжнародних організацій, зокрема й спеціалізовані агентства ООН. Також ІСО підтримує партнерські зв’язки з Міжнародною електротехнічною комісією (МЕК). У цілому ці дві організації охоплюють міжнародною стандартизацією всі галузі техніки. Крім цього, вони стабільно взаємодіють у галузі інформаційних технологій і телекомунікації. Ця співпраця розглядається нами як позитивне явище, оскільки сприяє ефективній роботі цих організацій з міжнародної стандартизації.

Зауважимо, що міжнародні стандарти ІСО не мають статусу обов'язкових для всіх країн-учасниць, оскільки будь-яка країна може застосовувати їх чи не застосовувати.

Отже, у перспективі буде зростати значення співпраці міжнародних організацій та ІСО, яке доповнюватиме її діяльність і сприятиме здійсненню ефективних програм стандартизації.

4. Основні засади стандартизації в Україні

Слід розрізняти об'єкт і галузь стандартизації. *Об'єктом* постає предмет (продукція, процес, послуга), який підлягає стандартизації. Під об'єктом стандартизації розуміють продукцію, процес, послугу, які однаковою мірою стосуються будь-якого матеріалу, компонента обладнання, системи, їх сумісності, а також правила, процедури, функції, методи. Об'єкт стандартизації може бути об'єктом інтелектуальної чи промислової власності, якщо розробник стандарту в установленому законодавством порядку отримав дозвіл у власника прав на цей об'єкт.

Сукупність взаємопов'язаних об'єктів називається *галуззю стандартизації*. Нею можна вважати будь-яку галузь людської діяльності. Наприклад, управління, машинобудування, енергетику, сільське господарство, системи величин та одиниць.

Продуктом стандартизації постає нормативний документ – документ, що встановлює правила, загальні принципи або характеристики, що стосуються різних видів діяльності чи їх результатів. Термін „нормативний документ” є родовим, що містить такі поняття, як стандарти, технічні умови, зведення правил, регламенти. У цьому випадку під документом розуміють будь-який носій із записаною в ньому або на його поверхні інформацією. У документах із стандартизації, виданих до 1993 року, дозволяється вживання терміна „нормативно-технічний документ”, „управлінський документ”, „спеціальні види нормативно-технічних і технічних документів і літератури”.

Основною метою стандартизації є:

– реалізація єдиної технічної політики у сфері стандартизації, метрології та сертифікації;

– захист інтересів споживача й держави з питань безпечної продукції (процесів, робіт, послуг) для життя, здоров'я та майна громадян, охорони навколишнього природного середовища (тобто, комплекс міжнародних, державних, регіональних заходів щодо підтримування параметрів функціонування природних систем у межах, що забезпечують здоров'я та добробут людини);

– забезпечення якості продукції, виходячи з досягнень науки й техніки, потреб населення і народного господарства;

– забезпечення уніфікації (вибору оптимальної кількості різновидів продукції, процесів, послуг, значень їх параметрів і розмірів), сумісності (придатності продукції, процесів, послуг до спільного використання, що не викликають небажаних взаємодій, за заданих умов для виконання встановлених вимог) та взаємозамінності (придатності одного виробу, процесу, послуги для використання одних і тих самих вимог) продукції, її надійності;

– раціональне використання видів ресурсів, підвищення техніко-виробничих показників виробництва;

– безпека (відсутність недопустимого ризику, пов'язаного з можливістю завдання будь-якої шкоди) народногосподарських об'єктів і запобігання аварій та техногенних катастроф з урахуванням ступеня ризику виникнення природних катаклізмів тощо;

– створення нормативної бази функціонування систем стандартизації та сертифікації продукції, проведення державної політики у сфері ресурсозаощадження (зокрема й застосування мало- і безвідходних технологій), розроблення та виконання державних і міждержавних соціально-економічних і науково-технічних програм;

– усунення технічних і термінологічних перешкод для створення конкурентоспроможної продукції та її виходу на світовий ринок;

– упровадження і використання сучасних виробничих інформаційних технологій;

– сприяння забезпеченню обороноздатності та мобілізаційної готовності країни.

Основними принципами стандартизації є:

– урахування рівня розвитку науки й техніки, екологічних вимог, економічної доцільності й ефективності технологічних процесів для виробника, користі та безпеки для споживача й держави в цілому;

– гармонізація нормативних документів із стандартизації з міжнародними, регіональними й, у разі необхідності, національними стандартами інших країн;

– забезпечення відповідності вимог нормативних документів актам законодавства;

– участь у розробленні нормативних документів усіх зацікавлених сторін (розробник, виробник, споживач, орган державної виконавчої влади тощо);

– взаємозв'язок і узгодженість нормативних документів усіх рівнів;

– придатність нормативних документів для сертифікації продукції;

– відкритість інформації про чинні стандарти й програми робіт зі стандартизації, виходячи з вимог чинного законодавства;

– відповідність комплексів (систем) стандартів складу та взаємозв'язкам об'єктів стандартизації для певної галузі, раціональність, однозначність, несуперечливість та обґрунтованість вимог стандартів, можливість їх перевірки;

– застосування інформаційних систем і технологій у галузі стандартизації.

Суб'єктом стандартизації є: центральний орган виконавчої влади в галузі стандартизації, рада стандартизації, технічні комітети стандартизації та інші суб'єкти, які займаються стандартизацією (юридичні чи фізичні особи).

Центральний орган виконавчої влади в галузі стандартизації (Держстандарт України) організовує, координує і здійснює діяльність відносно розробки, ухвалення, приймання, перегляду, змін, поширення національних стандартів і як національний орган стандартизації представляє Україну в міжнародних, міждержавних і регіональних організаціях зі стандартизації.

Рада стандартизації є колегіальним консультативно-нарадчим органом при Кабінеті Міністрів України, він же затверджує персональний склад Ради й положення про нього.

Основною метою діяльності Ради є налагодження взаємодії між виробниками, споживачами продукції й органами державної влади, погодження інтересів у галузі стандартизації, сприяння розвитку стандартизації.

Рада формується на паритетних засадах із представників органів виконавчої влади, Держстандарту України, суб'єктів ведення господарства, Національної академії наук України, галузевих академій наук і відповідних громадських організацій. Діяльність Ради засновується на принципах відкритості та гласності.

Головною функцією Ради є вивчення, аналіз і розробка пропозицій стосовно вдосконалення діяльності в галузі стандартизації.

Технічні комітети зі стандартизації формуються Держстандартом України з урахуванням принципу представництва всіх зацікавлених сторін. До роботи в них залучаються на добровільних засадах уповноважені представники органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, суб'єктів ведення господарства та їх об'єднань, науково-технічних й інженерних спілок, спілок споживачів, відповідних громадських організацій, провідні науковці та фахівці.

Організаційне забезпечення діяльності технічних комітетів здійснює його секретаріат.

Основним завданням цих комітетів є розробка, розгляд і погодження стандартів. Вони не можуть мати на меті отримання прибутку від своєї діяльності.

Центральні органи виконавчої влади, Верховна Рада Автономної Республіки Крим і Рада міністрів Автономної Республіки Крим, місцеві органи виконавчої влади й органи місцевого самоврядування, суб'єкти ведення господарства і їх об'єднання, відповідні громадські організації мають право у відповідних сферах діяльності й у межах повноважень, установлених законом, з урахуванням своїх господарських і фахових інтересів, організувати та виконувати роботи зі стандартизації.

Зацікавлені особи мають право брати участь у галузі стандартизації, розглядати проекти національних стандартів, що розробляються, і надавати розробникам відповідні пропозиції і зауваження до них.

Держстандарт України з урахуванням суспільних потреб у стандартах, державних пріоритетів, пропозицій технічних комітетів щорічно формує програму зі стандартизації, яка містить перелік національних стандартів, прийнятих до розробки. Програма публікується один раз на шість місяців в офіційному виданні Держстандарту й розміщується в інформаційних мережах.

5. Нормативні документи зі стандартизації

До нормативних документів зі стандартизації належать стандарти й технічні умови.

Стандарти. Їх класифікація за видами та масштабами поширення

Стандарт – нормативний документ, розроблений, як правило, на засадах відсутності протиріч стосовно істотних питань з боку більшості зацікавлених сторін і затверджений компетентним органом. У стандарті встановлено для загального й багаторазового використання правила, вимоги, загальні принципи чи характеристики, що стосуються різних видів діяльності чи їх результатів й сприяють досягненню оптимального ступеня впорядкованості в певній галузі. Це нормативне науково-практичне видання, що містить комплекс норм, вимог до об'єкта стандартизації, які встановлюються на основі досягнень науки, техніки й передового досвіду, затверджуються згідно

з чинним законодавством, і спрямовуються на досягнення оптимальної користі для суспільства.

Розрізняють такі види стандартів: міжнародний, регіональний, міждержавний, національний.

Міжнародний стандарт – стандарт, прийнятий міжнародною організацією зі стандартизації.

Регіональний стандарт – стандарт, прийнятий регіональною міжнародною організацією зі стандартизації.

Міждержавний – це стандарт, прийнятий державами, що приєдналися до згоди про проведення єдиної політики в галузі стандартизації, метрології й сертифікації. Він приймається ними безпосередньо.

Національний – це стандарт, прийнятий національним органом із стандартизації однієї країни.

За масштабами поширення стандарти поділяються на такі категорії: державний стандарт України (ДСТУ), галузевий (ГСТУ), стандарти науково-технічних та інженерних товариств і спілок України (СТТУ), стандарт підприємства (СТП), технічні умови України (ТУУ).

До державних стандартів прирівнюються державні будівельні норми й правила, а також державні класифікатори техніко-економічної й соціальної інформації.

Республіканські стандарти колишньої УРСР застосовують як державні стандарти України до часу їх зміни або скасування.

Правила, порядок та методи вирішення завдань щодо організації та координації робіт зі стандартизації й реалізації окремих вимог державних стандартів установлюють керівними нормативними документами та рекомендаціями, які затверджуються науково-дослідними організаціями Держстандарту України за його дорученням (нова редакція ІСП №1-95 р.).

Державний стандарт України (ДСТУ) – головний нормативний документ зі стандартизації в країні, який належить безумовному виконанню органами виконавчої влади, усіма підприємствами та громадянами, на діяльність яких поширюється дія стандарту. ДСТУ затверджується Державним комітетом України зі стандартизації, метрології й сертифікації (Держстандарт України), а в галузі будівництва – Державним комітетом України зі справ містобудівництва та архітектури.

Державні стандарти України містять обов'язки та рекомендовані вимоги. До обов'язків належать:

– вимоги, що забезпечують безпечність продукції для життя, здоров'я і майна громадян, її сумісність і взаємозамінність, охорону навколишнього природного середовища і вимоги до методів випробувань цих показників;

– вимоги техніки безпеки й гігієни праці з посиланням на відповідні норми і правила;

– метрологічні норми, правила, вимоги та положення, що забезпечують достовірність і єдність вимірювань;

– положення, що забезпечують технічну єдність під час розроблення, виготовлення, експлуатації (застосування) продукції.

Обов'язкові вимоги державних стандартів підлягають безумовному виконанню органами державної виконавчої влади, усіма підприємствами та громадянами – суб'єктами підприємницької діяльності, на діяльність яких поширюється дія цих стандартів.

Рекомендовані вимоги державних стандартів є обов'язковими для виконання, якщо:

– це передбачено чинними актами законодавства;

– ці вимоги включено до договорів на розроблення, виготовлення та постачання продукції;

– виробником (постачальником) продукції документально заявлено про відповідність продукції цим стандартам.

Державний стандарт України є національним стандартом, затвердженим Держстандартом України, а в галузі будівництва та промисловості будівельних матеріалів – Мінбудархітектури України.

Державні стандарти публікуються українською мовою з автентичним російськомовним текстом.

Галуzeвий стандарт (ГСТУ) затверджується міністерством (відомством). ГСТУ розробляють на продукцію, послуги за відсутності державних стандартів України чи у випадку необхідності встановлення вимог, що перебільшує чи доповнює вимоги ДСТУ. Галуzeвий стандарт не повинен суперечити державному й підлягає безумовному виконанню підприємствами та організаціями, які належать до сфери управління органу, який його затвердив.

Стандарт підприємства (СТП) затверджується та використовується тільки на конкретному підприємстві; розробляється на продукцію (процеси, послуги), яку виготовляють (здійснюють, надають) тільки конкретні підприємства.

Стандарти підприємства не повинні суперечити обов'язковим вимогам державних та галуzeвих стандартів.

Стандарти науково-технічних та інженерних товариств (спілок) розробляють у разі необхідності поширення та впровадження систематизованих та узагальнених результатів фундаментальних і прикладних досліджень, одержаних у певних галузях знань чи сферах професійних інтересів.

Вимоги цих стандартів не повинні суперечити обов'язковим вимогам державних та галузевих стандартів.

В Україні створено систему стандартів, що складається з кількох видів, які виокремлюються за різними ознаками. **Система стандартів (комплекс)** – це сукупність взаємопов'язаних стандартів, що належать до певної галузі стандартизації й установлюють взаємопогоджені вимоги до об'єктів стандартизації на підставі загальної мети. Наприклад, у СРСР існувала система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи (СІБВС). В Україні створюються системи стандартів з інформації та документації, системи опрацювання інформації та ін.

Згідно зі специфікою об'єкта стандартизації, складом і змістом вимог, що до нього встановлюються, розрізняють стандарти таких видів: основоположні, на продукцію та послуги, процеси, методи контролю (випробувань, змін, аналізу).

Основоположні стандарти встановлюють організаційно-методичні та загальнотехнічні положення для виявлення галузі стандартизації, а також терміни та визначення, загальнотехнічні вимоги, норми та правила, що забезпечують упорядкованість, сумісність, взаємопов'язаність та взаємопогодженість будь-яких видів технічної і виробничої діяльності при розробці, виробництві, транспортуванні та утилізації продукції, безпеку продукції, контроль продукції, процесів, послуг.

Стандарти на продукцію, послуги встановлюють вимоги до груп однорідної чи конкретної продукції, послуг, які забезпечують відповідність свого призначення.

Стандарти на процеси встановлюють основні вимоги до послідовності й методів (способів, режимів, норм) виконання різноманітних робіт (операцій) у процесах, які використовуються в різних видах діяльності та забезпечують відповідність процесам його призначення.

Стандарти на методи контролю (випробувань, змін аналізу), які встановлюють послідовність робіт (операцій), способи (правила, режими, норми) та технічні засоби їх виконання для різних видів та об'єктів.

Прийняття, перевірка, унесення змін і перегляд стандартів.

Під час схвалення чи прийняття національного стандарту Держстандарт України визначає дату надання йому дії з урахуванням часу для виконання підготовлених заходів стосовно його впровадження.

Перелік національних стандартів, схвалених і прийнятих протягом місяця, публікується наступного місяця в офіційному видавництві Держстандарту України.

Міжнародні (міждержавні, регіональні) стандарти впроваджуються як національні за умови їх приймання Держстандартом України. Приймання таких стандартів – це опублікування національного стандарту, який базується на відповідному Міжнародному (міждержавному, регіональному), чи підтвердження того, що цей стандарт має той самий статус, що й національний, із зазначенням будь-яких відхилень від міжнародного (міждержавного, регіонального) стандарту.

Перевірку чинних національних стандартів на відповідність законодавству, інтересам держави, потребам споживачів, рівню розвитку науки й техніки, вимогам міжнародних та регіональних стандартів здійснюють відповідні технічні комітети чи інші суб'єкти стандартизації згідно з законодавством. Стандарти на продукцію перевіряються не рідше одного разу на п'ять років. За результатами перевірки уповноваженими органами надається пропозиція про перегляд, зміни чи відміну стандартів до Держстандарту України.

Перегляд, у результаті якого розробляється новий національний стандарт чи вносяться зміни до чинного, здійснюється в порядку, установленому для розробки стандартів.

Припинення дії національного стандарту здійснює Держстандарт України у випадку припинення випуску продукції, що регламентується цим стандартом, а також при розробці, схваленні чи прийнятті замість нього іншого стандарту.

Інформація про зміни, текст змін національних стандартів публікується в офіційному виданні Держстандарту України не пізніше ніж за 90 днів до терміну надання йому дії.

Порядок застосування стандартів; знак відповідності державним стандартам

Стандарти застосовуються на добровільних засадах, якщо інше не встановлено законодавством. Застосування стандартів чи їх положень стає обов'язковим для всіх суб'єктів ведення господарювання, якщо це передбачене законодавством; для учасників угоди (контракту) щодо розробки, виготовлення чи постачання

продукції, якщо в ній (ньому) є посилання на певні стандарти; для виробника чи постачальника продукції, якщо він склав декларацію про відповідність продукції певним стандартам чи застосував визначення цих стандартів у її маркуванні, також, якщо його продукція сертифікована згідно з дотриманням вимог стандартів.

Міжнародні (міждержавні, регіональні) стандарти, якщо їх вимоги не суперечать законодавству України, можуть бути застосовані в установленому порядку шляхом посилання на них.

Стандарти, що застосовувалися під час виготовлення продукції, повинні зберігатися у виробника протягом 10 років після випуску останнього виробу певного виду продукції.

Держстандарт України має право встановлювати знак відповідності продукції національним стандартам – знак, що засвідчує відповідність позначеної ним продукції всім вимогам стандартів, які поширюються на цю продукцію.

6. Технічні умови

Технічні умови (ТУ) – нормативний документ, розроблений для встановлення вимог, що регулюють відносини між постачальником (розробником, винахідником) і споживачем (замовником) продукції, на яку відсутні державні чи галузеві стандарти (або в разі необхідності конкретизувати вимоги даних документів).

Технічні умови бувають двох типів: ТУ, що є невід’ємною частиною комплексу нормативних документів на продукцію (вироби, послуги) і ТУ, що є самостійним документом.

Реєстрація технічних умов

Реєстрації підлягають ТУ на продукцію серійного й масового виробництва й послуги, погоджені й затверджені відповідно до вимог ДСТУ 1.3 – 93, а також ТУ інших країн СНД, які використовують підприємства України за договорами.

Не належать реєстрації ТУ на випробувальні зразки, вироби народних художніх промислів (крім виробів із дорогоцінних металів, складові частини виробу, напівфабрикату, речовини й матеріали, що не призначені для самостійного постачання чи виготовлення за прямим призначенням одного підприємства; продукцію одиничного виробництва.

Реєстрація ТУ здійснюється після проведення робіт з постачання продукції на виробництво відповідно до вимог ГОСТ 15.000. За реєстрацію ТУ та змін до них стягається реєстраційний збір.

Стандарти, технічні умови, зміни до них, що не пройшли державної реєстрації, не вважаються чинними.

7. Промисловий каталог

Каталог (грец. *katalogos* – список) – це перелік будь-яких предметів (книг, експонатів, товарів), складений у певному порядку.

Каталог – нормативно-виробниче, довідкове й рекламне видання, що містить систематизований перелік наявних предметів і послуг.

Розрізняють такі види каталогів: видавничий, книготорговельний, номенклатурний, промисловий (каталог промислового устаткування і виробів), бібліотечний. За формою каталоги можуть бути картковими, аркушевими, блок-картковими (які складаються з окремих карток, що скріпляють по краях затискувачами), книжними й електронними.

Промисловий каталог містить систематизований перелік промислової продукції, відомості про вироби, що серійно випускаються, рекомендованих до серійного виробництва або таких, що знімаються з виробництва, а також відомості про зміни параметрів, технічних і експлуатаційних (споживчих) характеристик, що вносяться у процесі виробництва виробів, і забезпечує достовірність, повноту й оперативність інформації.

Інформація для каталожного опису нового виробу, поставленого на серійне виробництво, надається одночасно з початком виробництва. Інформація для аркушів-каталогів на розроблений, модернізований виріб надається в місячний термін після затвердження приймальних випробувань цієї продукції. Інформація щодо доповнень і змін надається в десятиденний термін після затвердження.

Розрізняють такі види промислових каталогів: номенклатурний, галузевий, аркуш-каталог, інформаційне повідомлення (булетень) про промислові вироби, що намічаються до зняття з виробництва.

Номенклатурний каталог (НК) містить перелік і основні технічні характеристики номенклатури промислової серійної продукції; складається за видами виробів, включає перелік і основні технічні характеристики серійних промислових виробів, номенклатура яких затверджена підприємством-виробником на поточний рік.

НК видається щорічно як книга й містить обкладинку, титульний аркуш, вступ, основний текст, умовні позначення і прийняті скорочення (за необхідності), алфавітно-предметний покажчик, зміст. Найменування виробів розташовуються за встановленими в галузях класифікаційних групах, а всередині них – за типорозмірами.

Основний текст НК для кожного виробу містить: найменування виробів відповідно до державних і галузевих стандартів чи технічних умов із вказівкою серії, типу, моделі, марки й позначення виробу; код його за класифікатором промислової і сільськогосподарської продукції (код КП); основне призначення й галузь застосування; постачання (обмеження); виконання (конструктивне й за умовами експлуатації, зокрема експортне); коротку технічну характеристику виробу; ціну за прейскурантом оптових цін (або умовну) з вказівкою номера прейскуранта й року видання; посилання на галузевий каталог або аркуш-каталог; відомості про виробника.

Галузевий каталог (ГК) – основне джерело інформації для вибору й замовлення необхідних промислових виробів споживачами. Він містить відомості про промислові вироби, що серійно випускаються, і є сукупністю описів окремих видів або груп (серій) виробів одного призначення.

ГК формується за тематичними серіями або темами, може бути аркушевим або книжковим виданням; містить обкладинку, титульний аркуш, вступ (у книжковому виданні), основний текст, зміст (у книжковому виданні), позначення випуску й індекс УДК (в аркушевому виданні). Технічні характеристики виробів, відображених у ГК, відрізняються більшою повнотою, ніж відомості про ті ж вироби в НК.

Аркуш-каталог містить відомості про рекомендовані до серійного виробництва щойно розроблені, модернізовані або модифіковані промислові вироби. Його призначення – інформувати споживачів про нові або вдосконалені, покращені вироби та слугувати для їх попереднього вибору. Видання каталогу аркушеве. Найменування виробу наводиться відповідно до державних, галузевих стандартів чи технічних умов, зазначається серія, тип, модель, марка й позначення виробу. Перед текстом уміщується індекс УДК, зазначається вид каталогу (аркуш-каталог) і номер.

Зміст і структура аркуша-каталогу максимально наближені до змісту й структури ГК.

Інформаційне повідомлення (бюлетень) призначене для інформації про промислові вироби, що підлягають у найближчі один-два роки до зняття з виробництва. Бюлетень має посилання на ГК, що дає можливість стежити за інформацією про промислові вироби від початку серійного випуску до зняття з виробництва.

До видів каталогової інформації належать: проспекти (рекламні й пристендові аркуші) виробів, призначених для експонування на

виставках; каталоги деталей і складальних одиниць; паспорт-вкладиш, інструкції з монтажу й експлуатації обладнання.

Основними видами зарубіжних каталогів є проспекти, рекламні, пристендові аркуші, книги, брошури, каталоги, де подається повний огляд і опис усієї продукції фірмою, що випускається.

Каталоги іноземних фірм видаються на продукцію одного виду або різної номенклатури. У них зазначається вид продукції, торговельні фірми, марки виробів. Рік виходу каталогу часто не вказується.

Фірмовий каталог, на відміну від проспекту, містить цілковитий опис виробу, його технічну характеристику, тип моделі, комплектність. Текст забезпечується кресленнями, таблицями, схемами, графіками.

Промислові каталоги належать до одного з найбільш оперативних джерел інформації про нову продукцію, містять різноманітні відомості, необхідні для працівників промисловості.

8. Прейскурант

Прейскурант (*preiskurant* від фр. *prixcourant*, де *prix* – ціна + *courant* – поточний) – довідник цін (тарифів) на продукцію, товари й послуги. Це нормативне виробничо-практичне чи довідкове видання, що містить систематизований перелік матеріалів, виробів, устаткування, виробничих операцій, послуг із вказівкою цін, а іноді й коротких характеристик.

Прейскуранти поділяють на два види або категорії: 1) що містять інформацію про оптові, роздрібні й закупівельні ціни на продукцію; 2) про тарифи на послуги транспорту, підприємств, фірм, житлово-комунальне обслуговування.

До першого виду належать прејскурантні ціни на продукти харчування, товари народного споживання, метал, устаткування, меблі й т. ін. Друга група містить ціни на послуги населенню: ремонт, переговори (або послуги зв'язку), радіо, проїзд у міському та інших видах транспорту тощо.

У текстовій частині прејскуранта зазначають: назву продукції за державним або галузевим стандартом або технічними умовами, привласнену марку (шифр, модель, артикул, номер стандарту), одиницю вимірів, ціну та ін.

Існують не тільки вітчизняні, але й зарубіжні прејскуранти, що інформують про ціни, установлені на міждержавному рівні.

У бібліотеках і інформаційних центрах для зручності користування патентні й нормативні документи виділяють в окремий

фонд нормативних і технічних документів – це частина документного фонду, що складається з нормативних документів зі стандартизації, техніко-економічних нормативів і норм, патентних документів, типових проектів і креслень, каталогів промислового устаткування і виробів, прейскурантів на матеріали, обладнання і вироби, звітів про НДР, неопублікованих перекладів, науково-технічної літератури й документації. Іноді він існує у вигляді фонду спеціальних видів технічної документації та літератури.

Завдання та запитання для самоконтролю

1. Дайте визначення патентного документа.
2. Що таке об'єкт та галузь стандартизації?
3. Назвіть нормативні документи зі стандартизації.
4. Який порядок застосування стандартів?
5. Що таке прейскурант?

Лекція 25. Документ як артефакт

План

1. Поняття артефакту
2. Цінний та рідкісний документ
3. Книжкова пам'ятка

Ключові слова: артефакт, артефактний документ, цінний документ, документна пам'ятка, рідкісний документ, унікальний документ, книжкова пам'ятка.

1. Поняття артефакту

За ознакою соціально-культурної значущості виокремлюють групу документів, що одержали назву *артефакт* (лат. *arte* – штучно, *factus* – зроблений) – документ, що містить особливу соціально-культурну цінність, не властиву для документа в цілому. **Артефактні документи** – це документні пам'ятки, зокрема й писемності, складова частина культурного надбання країни, народу, людства, що звичайно охороняються спеціальними законами.

Пам'ятки постають об'єктом науки пам'яткознавства, яка поділяє їх на **рухомі** й **нерухомі**. До рухомих належать *документні пам'ятки*: рукописи й стародруковані книги (манускрипти, палімпсести, інкунабули), раритети, рідкісні письмові й графічні видання, кінофотофонодокументи й т. ін.

У середині 1980-х років поширення набуло поняття „книжкова пам'ятка”, що поступово стало узагальнювальним для таких понять,

як „рідкісна” і „цінна книга” (особливо цінна, унікальна). Трагування цінної книги як якісної її характеристики належить І. Розанову, А. Маркушевичу, М. Куфаєву, С. Соболевському (XIX – початок XX ст.).

Основою віднесення документа до артефакту (пам’ятки) може слугувати особлива цінність й унікальність змісту, передмови, супровідних статей, коментарів і т. ін. Документи цього виду відрізняються за внутрішньою структурою (складом, відбиранням і організацією повідомлення в ньому). Артефактні документи оснащені особливо складним апаратом. Крім основного тексту, вони можуть містити науково-дослідні статті, що пояснюють текст, величезний матеріал текстології, історіографічні коментарі й різноманітні покажчики (тематичні, предметні, іменні). Як правило, артефактні документи мають особливу матеріальну основу, конструкцію, особливі умови побутування в зовнішньому середовищі. Вони виходять у покращеному оформленні, з численними ілюстраціями, часто в нестандартних формах, у палітурках. Для видання пам’яток нерідко використовують факсимільне відтворення.

Змістова (інформаційна) цінність документа, його особливе історичне, художнє й культурологічне значення є основною ознакою, що дозволяє віднести документ до розряду артефактних. Як уже наголошувалося, це не просто джерело інформації, він має особливу соціально-культурну цінність.

Окрім змісту, критерієм артефактності може слугувати й матеріальна основа документа, його форма: папір, плівка, шрифт, фарба, спосіб запису та відтворення інформації, обкладинка, палітурка, автор тощо.

До артефактних також належать документи за особливими умовами їх побутування у зовнішньому середовищі, шляхом вивчення їх „долі” або легенди (термін архівознавства), первинної належності, зв’язку з історичними подіями, пам’ятними місцями й т. ін.

Артефактні документи складають основу духовних і матеріальних цінностей людства й за рівнем якісних критеріїв належать до документних пам’яток світового, національного й місцевого значення.

Найважливіше завдання бібліотек та інших установ культури країни полягає у створенні спеціалізованих фондів рукописних і стародруківаних книг, рідкісних і особливо цінних документів нового часу, у забезпеченні їх збереження і раціональної доступності для наукових, освітніх і виховних цілей. Це один з напрямів

загальнодержавної діяльності з реалізації закону про охорону та використання пам'яток писемності, історії та культури.

2. Цінний та рідкісний документ

Документна пам'ятка – це ціннісна категорія, що охоплює результати людської діяльності, що значним чином відобразили культуру й історичні особливості тієї або іншої епохи та внаслідок цього стали об'єктами ціннісного відношення.

У фондах бібліотек, архівів, музеїв, інформаційних центрів разом з цінними є нецінні документи – з обмеженим терміном зберігання.



Цінність – це особлива соціальна значущість документа, перевага одного документа над іншим за певною істотною ознакою або їх сукупністю. Визнавши особливу цінність документа, держава бере його на облік, забезпечує особливі умови зберігання і раціонального використання.

Експертиза цінності документа здійснюється з урахуванням критерію цінності – комплексу науково обґрунтованих ознак, на підставі яких визначається цінність документа.

Рис. 1.16. Документна пам'ятка

За ступенем цінності розрізняють такі види документів: *цінний, особливо цінний, унікальний і рідкісний* документ.

Цінний документ має політичне, соціально-економічне, наукове, культурне значення й на цій підставі підлягає державному обліку та прийому на державне зберігання. *Цінність* – якісна характеристика документа, що становить особливу соціальну значущість за змістом, формою чи умовами побутування у зовнішньому середовищі, незалежно від його кількості.

Особливо цінний документ має для держави неабияке значення і незамінний при втраті.

Унікальний документ не має собі подібних за інформацією, що міститься в ньому, чи зовнішніми ознаками.

Рідкісний документ – зберігся або випущений у порівняно малій кількості примірників і має художню, наукову, культурну, бібліографічну чи іншу цінність. Рідкісним можна назвати примірник документа, що має неповторні ознаки, які відрізняють його від решти

накладу документа (іменний, забезпечений автографом автора, „учасник” знаменної події, особливо переплетений унікальний футляр і т. ін). Найбільш сталим є термін „рідкісна книга”, що з’явився у XVIII ст. завдяки *бібліофілам* – збирачам книжкових рідкостей.

Основною ознакою рідкісної книги є обмежена кількість існуючих або таких, що збереглися, примірників видання, що мають особливу соціально-культурну цінність. Рідкісність може мати природний або штучний характер. *Природна рідкісність* – це малий наклад цінної книги. *Штучна рідкісність* – спад накладу прямо пропорційно до віку книги. Якщо перша характеристика зумовлена обставинами видання книги, то друга – умовами побутування книги в суспільстві (зношуваність, знищення цензурою, стихійними лихами й т. ін.). Тут велику роль відіграє часовий чинник – документи найдавнішого періоду увійдуть до категорії рідкісних документів (видань, книг).

3. Книжкова пам’ятка

Книжкова пам’ятка – видання, що поєднує кількісні та якісні ознаки рідкісної і цінної книги. Це різновид документної пам’ятки. Книга розглядається серед інших пам’яток історії і культури – наукових, літературно-художніх, образотворчих, архітектурних, музичних і т. ін., але як особлива пам’ятка. Її специфіка визначається сутністю книги як єдністю опублікованого твору й способу його матеріального існування (видання).

Книжкова пам’ятка може бути літературно-художньою, науковою тощо. Крім того, вона містить інформацію про те, де, коли, ким вона надрукована, прокоментована, поліграфічно виконана відповідно до поставленого завдання і об’єктивних можливостей – тобто інформацію про книжкову культуру часу, про відображену в кожному конкретному виданні сучасну йому історію і культуру суспільства.

Ціннісна характеристика книжкової пам’ятки зумовлена поєднанням цінності твору і видання (наприклад, перше видання класичного твору). Вона не може визначатися тільки цінністю опублікованого твору (наприклад, звичайне, рядове видання класичного твору),



Рис. 1.17. Книжкова пам’ятка

оскільки створення твору – це не тільки книготворча діяльність. У той же час матеріальне втілення твору може в низці випадків самостійно визначати цінність книжкової пам'ятки (наприклад, чудово ілюстроване й надруковане видання видатного твору), оскільки тут ідеться про результат саме книготворчої діяльності.

Групу книжкових пам'яток складають визначні в історико-культурному відношенні видання:

- 1) створені на початкових етапах історії книги;
- 2) ті, що втілили найбільш значні досягнення різних галузей людської діяльності – соціально-політичної, економічної, технічної, наукової, культурної;
- 3) що дають уявлення про прогресивний розвиток самої книги, її репертуару, типів, видів, редакторської підготовки, текстології, довідкового апарату, художнього оздоблення, поліграфічного виконання, матеріальної основи та ін.

Названі показники книги є параметрами її цінності, які доповнюються показником рідкості видання – незначною кількістю примірників, що збереглися.

Крім того, підставою віднесення книги до категорії пам'яток можуть слугувати її індивідуальні особливості, зумовлені специфікою побутування у зовнішньому середовищі: незвичайна доля книги; наявність автографів, пам'яток, записів авторів або видатних діячів; належність книги приватним колекціям, музеям книги, відділам рукописних і стародрукованих книг, рідкісних і особливо цінних видань, створених у найбільших бібліотеках.

Загальноновизнаними центрами колекцій книжкових пам'яток є бібліотеки. Фонд рідкісних і цінних видань у бібліотеках складають такі групи документів: стародавні рукописні книги різних періодів, манускрипти, інкунабули, палеотипи й т. ін.; першодруковані видання країн Сходу; видання XV – XII ст., надруковані глаголицею і кирилицею; західноєвропейські видання XVI – XVII ст.; українські національні видання (1574 – 1923 роки), надруковані гражданським шрифтом; першодруковані видання окремих регіонів України; видання, що є пам'ятками подій і епох великої історичної важливості (Парламентська республіка П. Скоропадського, Директорія, епоха Б. Хмельницького, визвольна революція 1917 – 1920 років, Велика Вітчизняна війна тощо); перші та прижиттєві видання творів видатних учених, письменників, а також кращі їх перевидання; конфісковані й заборонені видання творів суспільно значущого змісту; книги з автографами видатних громадських діячів, учених, письменників; особисті бібліотеки відомих діячів науки й культури, а також значні в

історико-культурному розумінні бібліофільські зібрання; видання, оформлені й ілюстровані видатними митцями; видання в цінних художніх палітурках; кращі мініатюрні видання та видання незвичайних форм; документи, розмножені незвичайним способом (гравійовані, літографовані, гектографовані, з витканим текстом і т. ін.); надруковані на особливих матеріалах (шовк, корок, кольоровий папір); тематичні колекції, що традиційно склалися, пов'язані з історією установи – фондодласника, місцевості тощо.

Книжкові пам'ятки зберігаються в спеціально побудованих або пристосованих ізольованих приміщеннях. Для забезпечення гарантованого збереження артефактних документів створюються їх мікрокопії, т. зв. страхові фонди.

Завдання та запитання для самоконтролю

1. Назвіть ознаки артефактного документа?
2. Що таке документна пам'ятка?
3. Як класифікують документи за ступенем цінності?
4. Схарактеризуйте ознаки рідкісної книги.

Лекція 26. Неопублікований документ

План

1. Поняття „неопублікований документ”
2. Звіт про науково-дослідну й дослідно-конструкторську роботу
3. Депонований рукопис
4. Дисертація. Автореферат дисертації
5. Препринт
6. Науковий переклад
7. Оглядово-аналітичний документ

Ключові слова: документ, неопублікований документ, звіт про науково-дослідну й дослідно-конструкторську роботу, депонований рукопис, дисертація, автореферат дисертації, препринт, науковий переклад, оглядово-аналітичний документ.

1. Поняття „неопублікований документ”

За ступенем надання відомостей документи поділяються на опубліковані й неопубліковані. Поняття „неопублікований документ” постає як протилежне поняттю „опублікований документ”, „публікація”, „видання”.

З'явившись у 1960-х роках, терміни „опублікований”, а потім „неопублікований документ”, не одержали однозначного визначення.

Найбільш прийнятним є визначення, згідно з яким **опублікований** – це документ, призначений для широкого й багаторазового використання, як правило, що пройшов редакційно-видавниче опрацювання та має наклад і вихідні дані.

Неопублікований документ не розрахований на широке поширення, створений у ході роботи установ, підприємств, окремих осіб, відображає результат їх діяльності. Неопубліковані документи залишаються в рукописному вигляді або тиражуються в невеликій кількості примірників. До них належать звіти про НДР і ДКР, дисертації (за винятком виданих у вигляді наукової доповіді), описи алгоритмів і програм, проекти й кошториси, раціоналізаторські пропозиції, неопубліковані заявки на винаходи, депоновані рукописи, рукописи перекладів.

У межах неопублікованого виділяється **непублікований документ** – призначений для одноразового використання, необхідний для ухвалення або виконання безпосередніх управлінських рішень, що містять первинні фактичні відомості, показники, параметри тощо. Сюди належить адміністративно-господарська, організаційно-розпорядча, бухгалтерська, технологічна, постачальницька й подібна документація. Неопубліковані документи слугують основою для складання нових узагальнювальних документів.

Неопубліковані документи оформляються, як правило, засобами машинопису або друкуються принтером ЕОМ, реєструються в органах інформації і бібліотеках для віддзеркалення в інформаційних виданнях або базах даних цих органів.

Неопубліковані документи виникли історично раніше, ніж опубліковані. Зараз видається лише 20 % відомостей, одержаних у процесі досліджень, тому неопублікованих документів у 4 рази більше, ніж опублікованих. За загальною кількістю назв кількість неопублікованих документів, що щорічно з'являються, перевищує випуск опублікованих, а за важливістю, новизною, актуальністю, унікальністю і достовірністю інформації, оперативністю виходу й іншими інформаційними якими вони часом перевершують опубліковані документи.

2. Звіт про науково-дослідну й дослідно-конструкторську роботу

Звіти про науково-дослідні роботи (НДР) і дослідно-конструкторські розробки (ДКР) – це документи (рукописні, машинописні), що містять детальний опис ходу й результатів дослідження.

Звіти про НДР і ДКР підлягають обов'язковій реєстрації теми й інформуванню про основні аспекти змісту завершеної роботи у виданнях інформаційних органів. В Україні такі функції виконує Український інститут науково-технічної і економічної інформації (УкрІНТЕІ), у Росії – Всеросійський науково-технічний інформаційний центр (ВНТІЦ), у США – Національний центр технічної інформації. Звітами про НДР і ДКР зараз користується від 25 до 50 % учених, що займаються фундаментальними дослідженнями.

Звіт про НДР – документ, що містить систематизовані відомості про науково-дослідну роботу, що описує процес чи результат дослідження. Структурно звіт про НДР складається з чотирьох частин: вступна, основна, додатки й матеріал у кінці звіту. Звітні документи мають титульний аркуш, реферат, вступ, опис сутності досліду і висновки. Звіти про НДР і ДКР відрізняє оригінальність, оперативність, достовірність, наявність повних і нових відомостей про результати роботи.

3. Депонований рукопис

Депонований рукопис – вид неопублікованого документа, закінчена наукова робота, що становить інтерес для вузького кола фахівців, публікація якої у традиційних виданнях, розрахованих на широке поширення, з тієї або іншої причини недоцільна. Випущений в обмеженій кількості примірників, за своїм юридичним статусом депонований рукопис прирівнюється до публікації.

Як депонований рукопис можуть поставати статті, тези наукових доповідей, збірники статей і монографії. Вимоги, що висуваються до них, сформульовані в „Інструкції про депонування наукових робіт у ДНТБ України” (1993 р.).

Як і звіт про НДР, вони виготовляються у кількох примірниках на комп'ютері та фіксуються на дискеті й передаються для депонування до органів інформації. Рукопис вважається опублікованим лише після появи його бібліографічного опису й реферату в інформаційному органі НТІ. Одержавши статус депонованого рукопису, він прирівнюється до публікації. Інформаційні органи через свої видання повідомляють про наявність таких рукописів і видають після заявок їх копії. У колишньому СРСР депонування здійснювали 49 інформаційних органів і бібліотек, а початок у цій діяльності датується 1961 р. В Україні такі функції зараз виконує УкрІНТЕІ, у США – Національна служба публікацій, створена ще в 1937 р.

Система депонування (лат. *depo* – кладу) виникла внаслідок постійного збільшення диспропорцій між зростанням потоку рукописів наукових статей і монографій і можливостями видавництва публікувати багато з них. З іншого боку, значна частина таких рукописів має вузькотематичний характер, орієнтована на мінімальну кількість спеціалістів, тому їх публікація не доцільна. Проте це не знижує інформаційної цінності цих робіт, і система депонування забезпечує можливість ознайомлення з їх змістом. Депонування – спосіб прискорення доведення інформації до споживача. Депонований рукопис стає надбанням учених на рік раніше, ніж публікація.

4. Дисертація. Автореферат дисертації

Якщо депонований рукопис існує на правах видання, то дисертація і автореферат дисертації – на правах рукопису.

Дисертація (лат. *dissertatio* – дослідження, обговорення) – кваліфікована наукова робота в певній галузі науки, що пройшла попередню експертизу й представлена до захисту на здобуття вченого ступеня у спеціалізованій вченій раді.

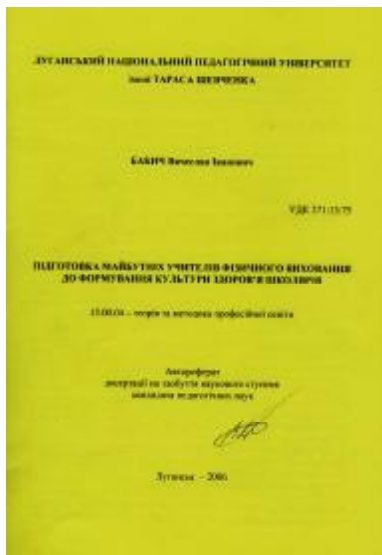
Вона має внутрішню єдність, містить сукупність наукових результатів, наукових положень, що висувуються автором для прилюдного захисту й свідчать про особистий внесок автора в науку та його внесок як ученого. Це – завершена робота, що містить нові знання, сформульовані й обґрунтовані наукові концепції.

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

Вимоги, що висувуються до дисертацій, сформульовані в „Порядку присудження наукових ступенів і присвоєння вчених звань” (1997 р.).

Установлені такі обсяги рукопису дисертацій: для докторської – 250 – 300 стор. (для гуманітарних наук – 350 – 400 стор.), кандидатської – 100 – 150 стор. (для гуманітарних наук – 140 – 180 стор.). Дисертація друкується на комп’ютері в 5 примірниках і містить текст, рисунки, таблиці, список цитованої літератури. До основних реквізитів дисертації належить: назва міністерства, індекс УДК, відомості про автора, назва дисертації, її вид (рукопис, наукова доповідь, монографія) і науковий ступінь, спеціальність, відомості про наукового керівника (для кандидатської дисертації) або про наукового консультанта (для докторської дисертації), місто і рік завершення роботи.

Кандидатські й докторські дисертації після захисту прямують в обов'язковому порядку для реєстрації в УкрІНТЕІ. Захищені докторські й кандидатські дисертації зберігаються в головній бібліотеці країни – Національній бібліотеці України ім. В. І. Вернадського. Другий примірник дисертації зберігається в установі, де відбувся захист.



Автореферат дисертації – наукове видання на правах рукопису у вигляді брошури, що містить складений автором реферат здійсненого ним дослідження, що подається на здобуття наукового ступеня. В авторефераті викладаються основні ідеї і висновки дисертації, розкривається особистий внесок автора в розробку проблеми, міра новизни, теоретична й практична значущість результатів наукового дослідження. В авторефераті наводяться відомості про апробацію і публікацію наукового дослідження, про структуру й обсяг дисертаційної роботи.

Рис. 1.18. Автореферат дисертації

Прообраз автореферату – середньовічні „тези”, що супроводжували докторські дисертації латинською мовою.

Обсяг автореферату не повинен перевищувати 1 або 2 умовні друковані аркуші відповідно для дисертації на здобуття вченого ступеня кандидата і доктора наук.

Основні реквізити автореферату: назва установи, у якій проведено захист, індекс УДК, автор, назва роботи, спеціальність, вид дисертації і вчений ступінь, місто і рік. Крім того, повинні бути вказані такі відомості: установа, у якій виконана дисертація, прізвище наукового керівника або наукового консультанта, дата і спеціалізована вчена рада, у якій відбудеться публічний захист дисертації. Крім тексту, автореферат складається зі списку публікацій автора з теми,

анотації російською мовою і англійською. Автореферати, розмножені накладом 100 – 150 примірників, розсилаються у зацікавлені організації для отримання відгуків на дисертаційне дослідження. Ці види неопублікованих документів активно використовуються ученими, аспірантами, докторантами, фахівцями, студентами.

5. Препринт

Препринт (англ. *preprint* від *pae* – до, перед і *print* – відтиснення, друк) – документ, що містить матеріали попереднього характеру, опублікований до виходу у світ видання, у якому вони можуть бути вміщені. Препринт розсилається обмеженому колу осіб для попередньої оцінки. Цей різновид документа посідає проміжне місце між опублікованими й неопублікованими документами, тому препринт іноді відносять до видань.

До препринтів належать такі документи:

– такі, що випереджають випуск, відбитки статей та інших друкованих документів для розсилання авторам та іншим зацікавленим особам, зазвичай невеликим накладом. Друкуються до офіційного виходу у світ у періодичному й неперіодичному виданні з метою прискорити поширення наукової інформації;

– відтиснення документа, що випускається для обговорення фахівцями з метою підготовки його остаточного тексту (стенограми, тези доповідей, макети окремих томів словників, енциклопедій і т. ін.), пробні видання підручників, підготовлених до публікації багатотиражних вітчизняних видань тощо.

Препринт має високу інформаційну цінність. Перевага його в тому, що він випереджає офіційну публікацію на кілька місяців і більш повно висвітлює досліджувані питання.

6. Науковий переклад

Переклад іноземної і вітчизняної наукової документації – найважливіший засіб обміну науковою і технічною інформацією.

Розрізняють неопубліковані переклади двох видів:

- 1) переклад документів з іноземної мови українською;
- 2) переклад документів з української мови іноземними.

Щорічно перекладачі дають більше 400 тисяч авторських аркушів різних науково-технічних текстів, що слугують для вивчення зарубіжного й популяризації вітчизняного досвіду.

Наукові переклади (реферативний, переклад-анотація) оформляються необхідними накладками у вигляді рукописів (машинопису), призначених для фахівців у відповідних галузях. Переклади містять текст, відомості про переклад і оригінал. Авторське право на переклад належить перекладачу.

7. Оглядово-аналітичний документ

Оглядово-аналітичні документи відрізняються від попередніх видів неопублікованих документів тим, що вони є результатом аналітико-синтетичної переробки одного або кількох первинних документів і на цій підставі належать до класу вторинних документів.

Оглядово-аналітичні документи містять систематизовані відомості про документи (опубліковані, неопубліковані, ті, що не публікуються) або результат аналізу й узагальнення відомостей, поданих у *первинних документах*. Вони слугують для безперервного інформаційного моніторингу за розвитком відповідної галузі науки й техніки.

Оглядові документи поділяються на такі види: огляд стану питання, інформаційно-реферативний огляд, щорічний огляд, щорічна доповідь, прогностичний огляд, бібліографічний огляд.

Бібліографічні огляди – це посібники, що є зв'язним оповіданням про документи. За призначенням їх розподіляють на два види: рекомендаційні й інформаційні. Рекомендаційні **огляди** призначені на допомогу загальній і професійній освіті та пропаганді знань. Вони створюються з урахуванням рівня підготовки різних груп користувачів. **Інформаційні огляди** містять систематизовані відомості про опубліковані й неопубліковані документи у формі, зручній для швидкого з ними ознайомлення.

За змістом бібліографічні огляди розподіляють на низку різновидів: огляди новинок, серій, тематичні, персональні, універсальні, галузеві. Письмовий огляд складається з двох частин: вступної статті, що роз'яснює тему (проблему), і огляду-розповіді, що повідомляє про документи.

Завдання та запитання для самоконтролю

1. Дайте визначення поняття „неопублікований документ”.
2. Що таке депонований рукопис?
3. Які документи належать до препринтів?
4. Які відомості містять оглядово-аналітичні документи?

Лекція 27. Кінодокументи

План

1. Кінодокумент
2. Діафільм
3. Кінофільм
4. Відеофільм
5. З історії становлення і розвитку кінодокумента

Ключові слова: кінодокумент, діафільм, кінофільм, відеофільм, візуальний документ, аудіальний документ, аудіовізуальний документ.

Важливе місце серед документних джерел інформації посідають кінофільми, діафільми, діапозитиви, грамплатівки, магнітні фонограми, які в сукупності називають **кінофотофонодокументами (КФФД)**.

Термін „кінофотофонодокумент” уведений у науковий обіг на початку 1980-х років як узагальнювальний для понять „кінодокумент”, „фото-” і „фонодокумент”. Проте єдиної загальноприйнятої дефініції цього поняття не існує. Як найбільш спільне може бути прийнято визначення, згідно з яким кінофотофонодокумент містить образотворчу, звукову чи образотворчо-звукову інформацію, яка відтворюється за допомогою спеціальних технічних засобів (діаскоп, епідіаскоп, фільмоскоп, діапроектор, кінопроектор, магнітофон, програвач). Виняток становить фотографія, інформація на якій сприймається безпосередньо, без допомоги технічних засобів.

Поява КФФД з’явилася відгуком на суспільну потребу відобразити, зберегти, передати нинішньому та майбутньому поколінням ту інформацію, яка, будучи зафіксованою в словесній формі, повністю або значною мірою втрачала свою специфіку й цінність. Широке використання в документній сфері КФФД зумовлене низкою переваг порівняно з виданнями.

Головною перевагою КФФД є комплексна дія на різні аналізатори людини, що знижує вірогідність втрати інформації, неминучої при одноканальному сприйнятті. Уважається, що людина володіє стількома „мовами” мислення, скільки в неї є органів чуття. В ідеалі інформація повинна надходити одночасно всіма каналами, оскільки найбільше її засвоєння дають всі п’ять органів чуття: зір – 75 %, слух – 13 %, дотик – 6 %, нюх – 3 %, смак – 3 %. Важливою перевагою КФФД є і те, що вони забезпечують адекватну фіксацію і тиражування образної і звукової інформації, тобто вербально-

текстовими документами. Нарешті, КФФД забезпечують емоційну основу, ефект присутності при сприйнятті інформації.

Дотепер не існує загальноприйнятої класифікації КФФД.

Найточніше відображають їх сутність класифікації, в основу яких покладено дві видоутворювальні ознаки:

а) канал сприйняття інформації або спосіб дії на органи чуття людини;

б) спосіб документування інформації.

За каналом сприйняття інформації, зафіксованої в документі, КФФД поділяють на три види:

візуальні (лат. *vizere* – дивитися), сприймані через зір: діафільми, діапозитиви, слайди, німі кінофільми, епіфільми;

аудіальні (лат. *audire* – чути), сприймані на слух: грамплатівки, магнітні фонограми;

аудіовізуальні (зорово-слухові): звукові кінофільми, діафонофільми, відеофільми, магнітофільми.

За способом документування КФФД також поділяють на три види:

– **кінодокументи**: діа-, кіно-, відео-;

– **фотодокументи**: діапозитиви (слайди), фотографії;

– **фонодокументи**: грамплатівки, магнітні фонограми. Більшість КФФД – це матричні документи. Фото- і кіноплівка, диск є матрицею, на якій відтворюється зображення або звук.

КФФД різні й *за матеріальною конструкцією*, оскільки можуть випускатися на бобіні, касеті, дискеті, стрічці, кадри, касеті компакт-диска. Це зумовлює особливості їх зберігання і використання в різних документних системах.

Структура фондів КФФД у бібліотеках та інформаційних центрах містить *фото-, фільмо-, диско-, фоно-, відеотеку* як сукупність окремих видів кінофотофонодокументів.

1. Кінодокумент

Кінодокумент є одним з основних видів КФФД.

Це зображувальний або аудіовізуальний документ, створений кінематографічним способом.

Кінодокументи *за способом відтворення інформації* поділяють на два різновиди: **образотворчо-статичні** (якщо зображення нерухоме (діафільми, епіфільми) й **образотворчо-динамічні** (якщо зображення рухоме, як у кінофільмі).

Кінодокументи є безперервною низкою фотознімків (кадрів), що відрізняються один від одного лише незначною зміною положення

об'єктів, що зображаються. При швидкій зміні окремих знімків (24 кадри за секунду) кінодокумент дозволяє одержати враження руху знятих рухомих об'єктів.

Матеріальною основою кінодокументів є кіноплівка, що є багатошаровою полімерною плівковою системою. Чорно-біла кіноплівка складається з полімерної основи й желатинового шару, у якому дисперговані кристали солей світлочутливого срібла. Кольорова кіноплівка складається з основи, підшару, емульсивних кольороподілів і захисних шарів.

Основними видами кінодокументів є *діа-, кіно-, відеофільм*.

2. Діафільм

Діафільм (грец. *dia* – через, префікс, що означає перехід від початку і до кінця + англ. *film* – плівка) розташовані в певній послідовності позитивні фотографічні зображення на кіно- або фотоплівці, об'єднані спільною тематикою.

Інформацію, що міститься в діафільмі (ДФ), відтворюють за допомогою фільмоскопів, розрахованих на індивідуальне користування, або за допомогою діапроекторів на екрані.

Діафільмом також вважають німий фільм на рулонній кіноплівці, що містить взаємопов'язане зображення (кадри) за єдиною темою з текстом. Якщо текст озвучений на грамплатівці або магнітній стрічці, ДФ називається **діафонофільмом**. Підбірку ілюстрацій із книг, фотографій, листівок і т. ін. на непрозорих носіях інформації розміром не більше 150x150 мм, що проєктується на екран за допомогою епіпроектора, називають епіфільмом.

Діафільм належить до візуальних документів статистичної проєкції (зображення нерухоме). Його можна вважати перехідним до динамічних КФФД, тобто до кінофільмів.

У ДФ суворо визначений порядок кадрів: залежно від виду і змісту він може мати від 30 до 70 чорно-білих або кольорових кадрів із текстом, поясненнями, і складатися з однієї або кількох частин. Окремі кадри 35 мм діафільму, уставлені в спеціальну рамку, називаються слайдами. Відмінність ДФ від слайду полягає в тому, що кадри об'єднані й розташовані в певній послідовності. Крім того, під кожним кадром є текст.

За жанрово-тематичною ознакою ДФ поділяють на такі: публіцистичні, історичні, літературні, науково-популярні й т. ін. Особливою популярністю користується ДФ для дітей.

Головною перевагою діафільмів є те, що швидкість демонстрації залежить від того, хто показує, а кожен кадр може

вивчатися так довго, наскільки потрібно, що неможливо при використанні кінодокументів динамічної проєкції (кінофільмів). Діафільми прості в обігу та зберіганні, можуть демонструватися на нескладному обладнанні й не вимагають для демонстрації спеціальних умов (сильне затемнення приміщення). Одночасно перевагою і недоліком ДФ є суворо визначений порядок кадрів, який, з одного боку, допомагає користувачу зрозуміти логіку розвитку теми, але, з іншого боку, не дає можливості змінити порядок показу окремих кадрів. За необхідності з діафільмів можна зробити слайди.

ДФ може містити одне або кілька повідомлень, записаних на одній або кількох кінострічках шириною 35 мм. Стрічка намотується на *ролик* – деталь, що обертається, у вигляді *катушки* або *барабана*. Неозвучені ДФ мають текст, пояснення під кадром. Розрізняють початковий і завершальний кадри стрічки. На початку або в кінці документа вміщено *титри*, що уточнюють його зміст і авторів.

ДФ випускають у спеціальних *футлярах* (коробках), забезпечених *етикеткою*. Діаметр футлярів складає 37 мм, а висота – 40 мм.

До основних реквізитів діафільму належать: автор, назва (наведені або на початковому кадрі, або на етикетці коробки), художник або укладач, цільове призначення ДФ (навчальний, науково-популярний і т. ін.), фірма, відомості про кількість кадрів, їх колір, розмір, кількість роликів, час демонстрації, ціну.

3. Кінофільм

Кінофільм (грец. *kineo* – рухаю, рухаюся + англ. *film* – плівка) – сукупність фотографічних зображень (кадрів), послідовно розташованих на кіноплівці (або іншому носії), пов'язаних єдиним сюжетом і призначених для відтворення на екрані за допомогою кінопроєкційної апаратури.



Рис. 1.19. Кінострічка

Кінофільм (КФ) забезпечує наочність і високу оперативність інформації. Наочність зумовлюється динамічним показом образотворчої інформації. Оперативність полягає в можливості подачі значної кількості наочної інформації за короткий проміжок часу.

Інформаційні можливості КФ набагато ширші, ніж будь-якого іншого образотворчого документа, оскільки сприймане на екрані

впливає на глядача не тільки як інформація про явища, процеси або предмети, але і як їх безпосереднє адекватне відображення. Це дозволяє опускати багато пояснень і подробиці й спрямовувати увагу користувача на сутність, впливаючи на емоційну й пізнавальну сторони сприйняття. КФ може демонструватися у великій (кілька сотень і більш людей) аудиторії.

КФ належать до візуальних образотворчих документів динамічної проекції. Вони знімаються на чорно-білій або кольоровій плівці, що складаються з основи й світлочутливого шару. Іноді з захисною метою плівка покривається лаком. Зображення на кіноплівці, як правило, якісніше й довговічніше, ніж на відеоплівці. При зйомці КФ запис зображення і звука йде окремо, вони з'днуються в процесі редагування в спеціальній кінолабораторії.

За функціональним (цільовим) призначенням КФ поділяються на такі види: **художні (ігрові), документальні, науково-популярні, навчальні, мультиплікаційні**. Серед основних видів КФ виокремлюють підвиди. Так, мультиплікаційний КФ буває мальованим і ляльковим; документальний КФ – хронікальним і монтажним і т. ін.

Художні фільми *за жанрово-тематичною ознакою* поділяють на історичні, комедійні, пригодницькі, а також мелодрами, детективи, трилери, бойовики й т. ін. Основним змістом хронікально-документальних КФ є справжні події. Вони містять багатий фактичний матеріал, є своєрідною візуальною пам'яттю людства. Виклад у загальнодоступній формі основ природничих, технічних і гуманітарних наук, ознайомлення з їх історією, пропаганда досягнень науки й техніки складає зміст науково-популярних кінострічок різних жанрів. Кінолекції, географічні, етнографічні, краєзнавчі, мистецтвознавчі й т. ін. фільми призначені для самоосвіти. У підготовці й підвищенні кваліфікації кадрів активно використовуються науково-виробничі КФ прикладного значення, що пропагують нові досягнення науки й техніки, прогресивні методи роботи. Джерелом естетичної насолоди і відпочинку, засобом вивчення історії та сучасного стану кіномистецтва є художні фільми.

Науково-популярні й навчальні фільми знімаються, в основному, на 8 і 16 мм плівці, що сприяє їх показу в нестационарних умовах. Більшість документальних і художніх фільмів знімаються на 35 мм плівці, що дає вищу якість зображення і звука, проте вимагає складної апаратури для демонстрації.

За способом зйомки і проекції виокремлюють такі види КФ: **німий** (із знятим зображенням), **звуковий** (із записом звука), **чорно-**

білий, кольоровий, широкоформатний, панорамний, стереоскопічний, поліекранний та ін.

Основними різновидами кінофільмів є неозвучені (німі) і озвучені (супроводжувані звукозаписами). Озвучені КФ шириною 8 і 16 мм є найбільш поширеними КФФД, у яких звук і зображення зливаються воедино не тільки в сприйнятті користувача, але й технічно. Різновидом неозвученого КФ є **фільм-петля**. Це відрізок фільму, звичайно 8 мм, кінці якого з'єднані, утворюючи петлю, що звільняє від необхідності перемотування плівки при частих переглядах.

*Залежно від ширини плівки (8, 16, 35, 70 мм) і формату кадрів у їх екранному зображенні КФ поділяють на **широкоплівкові та вузькоплівкові** (16 і 8 мм).*

*За тривалістю демонстрації КФ поділяються на два різновиди: **повнометражні й короткометражні**. За спеціальним призначенням розрізняють **реklamний, тест-фільм, сувенірний фільм**.*

Поширення кінозйомки в любительській творчості, науці, промисловості й т.ін. привело до поділу кінофільмів на професійні (призначені для кіномережі) і непрофесійні (любительські КФ).

Різноманітність відображеної у фільмах інформації, добре налагоджене промислове виробництво копій роблять кінофільм одним з найбільш популярних видів КФФД. Проте демонстрація фільму залишається досить складним процесом, що вимагає особливих умов і складної демонстраційної апаратури.

КФ, що виготовляється фірмами або студіями, має текст, у якому подається коротка анотація фільму. На коробці з бобіною вказується автор фільму, прізвище режисера, оператора, назва кінофільму, назва студії або фірми, рік створення, розмір плівки, час демонстрації, швидкість проекції, ціна.

4. Відеофільм

Відеофільм (ВФ) є комплексним видом документа, у якому поєднуються дві або три системи запису інформації: вербальна, звукова й матрична. У той же час ВФ – один з видів кінодокументів, різновид КФФД.

Відеофільм (лат. *video* – дивлюся, бачу + *film* – плівка) – це фільм із записом зображення чи звуку на магнітну стрічку або оптичний диск для подальшого відтворення на екрані телевізора за допомогою відеомагнітофона. При відеозаписі зображення перетворюється телевізійною камерою в послідовність електричних

сигналів (відеосигнали), які й фіксуються на магнітній стрічці або оптичному диску.

ВФ перевершує КФ за такими параметрами, як простота виготовлення й показу, вартість виготовлення й устаткування для виготовлення й демонстрації, тривалість створення. ВФ знімається невеликою і легкою відеокамерою, запис зображення і звука відбувається одночасно. ВФ може бути показаний у незатемненій кімнаті, що дозволяє глядачам робити замітки. Відеоплівка може зупинятися для дискусії, відповіді на питання і коментарів. Велика доступність обладнання для показу ВФ зумовила практику переписування кінофільму на відеоплівку. Недоліком ВФ є обмеженість аудиторії для його показу: при проектуванні на великий кіноекран чіткість знижується. Крім того, частий показ відеофільму призводить до спотворення зображення.

ВФ стає домінуючим типом фільму в журналістиці, навчальній діяльності, сфері відпочинку. Цифрові відеокамери покращують перспективи ВФ, вони використовуються для зйомки якісного відеоматеріалу для Web-вузлів INTERNET.

Основний зміст ВФ складає класика світового і вітчизняного кінематографа, визначні твори театру, концертні програми, нариси про видатних діячів науки, художньої культури, про спорт, цикли, присвячені різним галузям знань, навчально-допоміжні курси, зокрема й іноземних мов, детективи, бойовики й т. ін. Можливість широкого вибору інформації та адекватне відображення дійсності роблять відеофільм одним із елементів (разом з „ефірним” і кабельним ТБ, телетекстом, відеотелефоном) універсального відеотерміналу інформаційного центру, сполученого з комп’ютерною системою.

ВФ різноманітні *за жанровим і функціональним (цільовим) призначенням*: **художній, науково-популярний, документально-публіцистичний, хронікальний, телевізійний** і т. ін.

За матеріальною конструкцією ВФ поділяються на **плівкові й дискові**, *за способом запису і зчитуванням інформації* – на **магнітні** або **оптичні** документи. Найбільш поширений магнітний запис (магнітофони). **Магнітний запис** інформації заснований на зміні намагніченості окремих ділянок магнітного шару носія (магнітної стрічки, барабана, диска тощо). **Магнітофільм** – магнітоплівковий документ із записом звуку й зображення на магнітній стрічці.

Магнітна стрічка на котушці або в касеті є носієм чорно-білого або кольорового зображення і звука. Ширина стрічки різна: 6,25 мм, 12,7 мм, 25,4 мм, 50,8 мм, 70 мм. Плівка має дві доріжки – кольорову і звукову.

Плівка, що містить відеозапис, уміщується в промисловій касеті. Тривалість чорно-білої програми – 1 годину, кольоровий – 30 хвилин. 60 хвилин показу відповідають 180 кадрам, кожний із яких може бути зупинений. Крім того, у кадр уміщується до 100 слів.

На відеострічку можна фіксувати не тільки телепередачі, але й робити власні записи за допомогою малогабаритної відеокамери й мікрофону. Відеоапаратура забезпечує швидкий перехід від запису до відтворення. Магнітна стрічка менше зношується, ніж кіноплівка.

Кіно-, діа-, відеофільми разом з довідковим апаратом і технічними засобами для їх відтворення на екран складають у фондах інформаційних служб і бібліотек фільмо- або відеотеку.

5. 3 історії становлення і розвитку кінодокумента

Перші спроби отримати на екрані рухомі зображення предметів належать до 1870 р. Техніка цього „кіно” була дуже примітивна: фотографували кілька положень рухомого предмета, виготовляли діапозитиви з цих фотографій і вставляли в одну загальну рамку, яку ривками швидко протягували через проєкційний ліхтар. Швидка зміна на екрані фотознімків, що відрізнялися один від одного незначними змінами положень рухомого предмета, створювала враження руху.

Кінодокументи були винайдені одночасно в кількох країнах. У США перші „живі картинки” почав демонструвати в 1894 р. Т. А. Едісон. В Англії це були апарати **Р. У. Пола**. Але брати **Люмьєр** у Франції вперше з’єднали плівку з проєкційним ліхтарем і в 1894 р. організували перший кіносеанс.

Основоположником кіно вважається французький винахідник **Луї Жан Люмьєр**, який у 1895 р. за участю брата **Огюста** створив апарат для проєктування „рухомих фотографій” – перший придатний до практичного використання кіноапарат, що одержав назву **кінематографа**. Перший сеанс фільму братів Люмьєр відбувся 28 грудня 1895 р. в підвалі „Гран-кафе” на бульварі Капуцинів у Парижі. Перші фільми були документальними, вони містили хронікальний репортаж, що відобразив прибуття потягу, вихід робітників з фабрики й т. ін. Саме 1895 р. вважається часом народження кіно.

У 1889 р. з’явився перший звуковий фільм, винайдений **Діксоном**, помічником Т. А. Едісона. Але між демонстрацією першого експериментального ролика й моментом виникнення звукової кінопромисловості пролягла дистанція майже в сорок років. Вона вмщала в себе цілу історію німого фільму. Зараз випуск німих фільмів практично припинений.

Перші фільми в Україні були показані незабаром після винаходу кінематографа братами Люмьер. У 1893 р. механік-конструктор **І. А. Тимченко** і фізик **Н. А. Любимов** створили апарат для відтворення на екрані безперервного руху людей і предметів. У 1896 – 1902 роках фотограф-художник А. К. Федецький знімав і демонстрував хронікальні кінострічки. Регулярне виробництво КФ розпочалося в 1907 р. (Київ, Одеса, Харків, Єкатеринослав).

У 1931 р. розпочалася розробка методів отримання кольорових КФ за допомогою безпосередньої зйомки.

Відеозапис з'явився одночасно з телебаченням. Перша спроба записати телевізійне зображення механічним способом на диск належить до кінця 1920-х років. У 1927 р. англієць **Верд** спробував записати відеосигнал за допомогою частот 375 – 7550 Гц на диск.

Сучасний відеозапис виник у 1960-і роки (США, Німеччина, Японія), коли з'явилися перші побутові катушкові апарати магнітного запису зображення з похило-рядковим записом. Незабаром подібні пристрої були створені в нашій країні. У 1963 р. фірма Philips (Голландія) розробила касету для звукового магнітофона.

У 1970-і роки був винайдений побутовий касетний відеомагнітофон-приставка до телевізора, що дозволяє записати на касету і відтворити в слухний для телеглядача час будь-яку зорово-звукову (аудіовізуальну) інформацію. У 1971 р. японська фірма Sony поставила на міжнародний ринок перший варіант побутового касетного відеомагнітофона, у якому використовувалася стрічка шириною 3/4 дюйма (19,5 мм). У 1972 р. фірма Philips, а у 1973 р. фірма Sony розпочала масове виробництво відеомагнітофонів і касет, інформація на яких записувалася на стрічці 0,5 дюйма (12,7 мм).

У 1975 р. була винайдена система запису інформації за допомогою двоголовкового відеомагнітофона. На касеті, розрахованій на запис сигналу зображення протягом 60 хв., неможливо було відтворити повнометражний художній фільм. Тому в середині 1970-х років були проведені дослідження, що мають на меті підвищити щільність записуваної інформації.

Відеофільм почав витісняти КФ в Україні в 1970-х роках і все частіше використовується в телебаченні. Відеотелебачення (касетне кіно) розвивається у двох напрямках:

- 1) програмне і „ефірне” ТБ;
- 2) відео (індивідуальні програми).

Перші голографічні кінозйомки були виконані американським винахідником **М. Леманом** у 1966 р. У нашій країні голографічні КФ

з'явилися в 1984 р., коли був знятий короткий (близько 5 хв.) кольоровий (червоно-зелений) голографічний фільм.

Завдання та запитання для самоконтролю

1. Що таке кінодокумент?
2. На які групи поділяються діафільми за жанрово-тематичними ознаками?
3. Назвіть кінофільми за способом зйомки і проєкції.
4. Схарактеризуйте відеофільми.

Лекція 28. Фотофонодокументи

План

1. Фотографія
2. Діапозитив
3. Фонодокумент
4. Грамплатівка
5. Фонограма

Ключові слова: фотофонодокумент, фонодокумент, фотографія, діапозитив, грамплатівка, фонограма.

Фотографії і діапозитиви належать до фотодокументів (ФД) – одного з основних видів КФФД.

Фотодокумент містить одне або кілька зображень, отриманих фотографічним способом. Він є результатом документування за допомогою фотохімічного запису явищ об'єктивної дійсності у вигляді зображень.

Залежно від жанру і призначення розрізняють: художні, хронікально-документальні, науково-популярні, наукові фотодокументи, а також отримані шляхом фотографії і кінозйомки копії звичайних документів.

Залежно від прямої або зворотної тональності ФД поділяються на **негативи й позитиви (діапозитив)**. *Негативними знімками називаються* фотографічні зображення із зворотною передачею тональності об'єкта, що знімається, тобто такі, на яких насправді світлі тони виглядають темними, а темні – світлими. Позитивні знімки з прямою передачею яскравості або кольору об'єкта зйомки.

За матеріалом носія інформації розрізняють ФД на склі або плівці, а позитиви – на папері, плівці або склі (діапозитиви).

Розмір та інші показники фотопластин, фотоплівок і фотопаперу стандартизовані.

Стійкість фотоплівок до зовнішніх дій визначається складом емульсивного шару. Найбільш надійні фотоплівки з срібломісткою емульсією: за ідеальних умов вони можуть зберігатися до тисячі років, чорно-білі фотоплівки з іншими емульсіями зберігаються від 10 до 140 років, кольорові – від 5 до 30 років. Найбільш поширені галогенсрібні світлочутливі носії інформації, основні переваги яких – спектральна універсальність, висока інформативна ємність, геометрична точність і документальність зображення, простий і надійний апаратурний супровід.

1. Фотографія

Фотографія (ФГ) (грец. *phos/photos* – світло, *grapho* – пишу) – світлографія, світлопис. Це знімок, отриманий фотографічним способом на світлочутливій пластині, плівці або папері.

Фотографічне зображення об'єктів одержують на світлочутливих матеріалах, у яких під дією відбитих від предметів і сфокусованих об'єктивом світлових променів утворюється спочатку приховане, а потім відповідної хімічної опрацювання видиме чорно-біле або кольорове зображення предметів (знімок, картка). Фотографічний запис здійснюється за допомогою фотоапарата (фотокамери).

Залежно від функціонального (цільового) призначення розрізняють фотографії **загального** і **спеціального призначення**. До



розряду ФГ **загального призначення** належить **документальна, художня, любительська**. До ФГ **спеціального призначення** належить **науково-технічна, аеро-, мікрофотографія, рентгенівська, інфрачервона, репродукована** та інші фотографії.

Рис. 1.20. Фотографія

Залежно від світлочутливого матеріалу фотографії бувають двох видів: **галогенсрібні** й **безсрібні**. У галогенсрібних ФГ

світлочутливим елементом є гелогенід срібла. У безсрібних – несрібні світлочутливі сполуки. Ширшого поширення набули галогенсрібні ФГ.

За кольором зображення фотографії **чорно-білі** й **кольорові**. До 1930-х років ФГ була в основному чорно-білою, у якій зображення утворювало металеве срібло високого ступеня роздроблення. В останні десятиліття набула широкого поширення кольорова ФГ, у якій зображення утворюється трьома барвниками. Така фотографія більш повно передає все різноманіття оточуючих нас предметів властивими їм кольорами й колірними відтінками, що має велике значення як у художній, так і в технічній ФГ.

За виглядом підкладки і матеріальної основи носія розрізняють фотографії на гнучкій полімерній (фото- і кіноплівка), **жорсткій** (скляні пластинки, кераміка, дерево, метал, пластмаса) і **паперовій** основі (фотопапір). Фотографії можуть бути **аркушеві** (карткові) і **рулонні** (на катушках, бобінах) різної довжини й ширини. Основними матеріальними носіями фотографії є плівка і папір.

За розмірами плівки загального призначення ФГ випускаються **плоскими форматами, катушковими неперфорованими й катушковими перфорованими**. Плоскі плівки форматів мають той же формат, що й платівки, їх застосовують у пластинкових фотоапаратах. Катушкові неперфоровані плівки випускають у вигляді стрічки шириною 61,5 мм і завдовжки 81,5 см. Їх намотують на дерев'яні катушки разом зі світлозахисною стрічкою – ракордом. На плівці можна одержувати різний розмір кадру залежно від його розміру у фотоапараті. При розмірі кадру 6x9 см на плівці виходить 8, при 6x6 см – 12, при 4,5x6 см – 16 знімків.

Перфорована фотоплівка випускається шириною 35 мм і завдовжки 65 см, включаючи зарядний і заправний кінці. На ній виходить 36 знімків при розмірі кадру 24x36 мм. Вона намотана на катушку й уміщена у світлонепроникну касету.

Світлочутливий шар фотопаперу дрібнозернистий, що дає можливість після прояву велику оптичну щільність при невеликій кількості металевого срібла, що утворилося.

Фотопапір розрізняється за величиною світлочутливості, коефіцієнтом контрастності, щільністю, кольоровістю, характером поверхні й т. ін. За застосуванням він поділяється на фотопапір загального призначення, який застосовується в художній і технічній фотографії, і фотопапір для технічних цілей, який застосовується тільки в технічній фотографії.

Перші досліди створення фотозображень належать до ХІХ ст. У 1816 р. французький винахідник **Ж. Н. Ньєпс** одержав на папері,

покритуму світлочутливим складом, бліде, ледве помітне зображення, а в 1826 р. – зображення предмета на металевій пластинці, покритій сумішшю світлочутливого асфальту.

Винахідником фотографії вважається французький митець **Л. Ж. М. Дагер**, який у 1839 р. продемонстрував своє відкриття в Паризькій Академії наук і одержав на нього патент. У 1841 р. англійський фізик **У. Г. Ф. Толбот** отримав негативне зображення фотографованого об'єкта, з якого можна було зробити позитив.

Фотографія була залучена в комунікативний процес на початку 1850 р., коли французький фотограф А. Діздері приклеїв на шматочок картону свій фотознімок і став використовувати його як візитну картку. Це слугувало поштовхом для появи різноманітних документів, що циркулюють у суспільстві й засвідчують особу, а також родинних та інших фотоальбомів, що втілили в себе асоціативну історичну пам'ять поколінь. Потім фотографії стали тиражуватися й широко поширюватися. У 1890 р. широкого поширення набули поштові картки з фотографіями і серії таких карток.

Кольорове фотозображення вперше отримав у 1861 р. **Дж. Максвелл**, потім **Л. Діжо дю Орон** (1868 – 1869, Франція). У 1935 р. фірма „Кодак” розробила вживану дотепер кольорову фотографію на тришарових пластинках. З того часу почався розвиток кольорової фотографії. Незабаром з'явився комбінований документ – фоторепортаж і народилася фотожурналістика, а з 1947 р. почали друкуватися (в Італії) фоторомани.

З появою в ХХ ст. нових специфічних форм фотографії значно розширився і набір її соціальних функцій.

2. Діапозитив

Діапозитив (ДП) (грец. *dia* – через + лат. *positivus* – позитивний) (слайд) – позитивне фотографічне або мальоване зображення на прозорому матеріалі (плівці або склі), призначене для проєкції на екран. ДП розглядають на просвіт або проєктують на екран за допомогою спеціальних оптичних апаратів – діапоектора або діаскопа.

Діапозитиви належать до візуальних документів статичної проєкції (зображення нерухоме), бувають чорно-білими і кольоровими.



Останні звичайно одержують зйомкою на кольорові фотоплівки, що обертаються. Їх можна виготовити друкуванням з кольорових негативів на кольорову позитивну плівку або контратипуванням з кольорових діапозитивів (цей спосіб застосовується у виробництві діафільмів). Чорно-білі діапозитиви отримують друкуванням з негативів на позитивні плівки й пластинки або способом звертання.

Рис. 1.21. Діапозитив

Скляні діапозитиви мають розміри 50x50, 70x70 або 85x85 мм. Плівкові діапозитиви з розмірами кадру 18x24, 24x24, 28x28, 24x36, 40x40 мм умонтовуються в спеціальну рамку розміром 50x50 мм.

Діапозитиви випускаються в картонних коробках або целофанових упаковках з вкладеним коротким описом (сюжетним аркушем). На коробці зазначено найменування серії, її номер, кількість чорно-білих і кольорових слайдів, дату випуску. Зліва на кожному діапозитиві проставляються номер серії і його порядковий номер.

ДП можна порівняти з фотографією або репродукцією картини, серію діапозитивів – з альбомом репродукцій. Слайдом іноді називають окремі кадри 35 мм діафільму, уставлені в спеціальну рамку.

Матеріальною основою слайдів і діафільмів є фотоплівка, стійкість якої до зовнішніх дій визначається складом емульсивного шару. Найбільш надійні фотоплівки з сріблосодовою емульсією: за ідеальних умов вони можуть зберігатися до **1000** років, чорно-білі фотоплівки з іншою емульсією зберігаються від 10 до 140 років, кольорові – від 5 до 30 років.

Між ДФ і серією ДП існує відмінність. Серія діапозитивів складається з окремих пластинок-кадрів, які разом розкривають певну тему. На відміну від діафільмів, серія діапозитивних ілюстрацій не є закінченою цілою, у неї немає літературної основи – сценарію. Текст її – короткі пояснення до кожного зображення.

Володіючи всіма перевагами діафільмів, діапозитиви простіші у виготовленні, легші й компактніші. Слайди дозволяють ставити кадр на потрібний час і в потрібній послідовності, мають велику інформаційну ємність. Проте вони мають і недоліки – неміцність, недостатню виразність порівняно з кінофільмом.

Прообразом діапозитива є т. зв. чарівний ліхтар, відомий ще в 60-і роки ХІХ ст. Тоді на склі малювали вручну й показували чарівні картинки за допомогою ліхтаря, фокусуючи промінь світла лінзою.

Фотодокументи організовуються у **фототеку** – систематизовані зібрання фотографій, негативів або позитивів (діапозитивів) з метою їх зберігання і видачі для користувача.

3. Фонодокумент

Фонодокумент (грец. *phone* – звук + документ) – музично-звучний, аудіальний документ. Він містить звукову інформацію, зафіксовану будь-якою системою звукозапису, який використовується у тому випадку, коли отримання інформації можливе тільки з її допомогою (запис голосів тварин, птахів, людей, звучання музичних інструментів, аудіальна діагностика в медицині тощо).

Звукозапис – процес запису звукової інформації з метою її зберігання й подальшого відтворення. Вона здійснюється за схемою: мікрофон – підсилювач електричних коливань – пристрій, що впливає на носій запису. Іноді звукозаписом називають записану звукову інформацію, тобто фонодокумент.

За належністю знаків запису до певних знакових систем фонодокумент належить до розряду технічно кодованих документів, інформація на які наноситься шляхом зміни поверхні носія або його структури. Фонодокументи одержують шляхом перетворення тимчасового фізичного процесу, що відображає записуваний звуковий сигнал у відповідні просторові зміни фізичного стану або форми носія запису. Для цього звичайно застосовують нерухомі записуючі елементи й рухомі носії запису. Напрямо поширення сліду на носії запису, що виникає в результаті відносного переміщення записуючого елементу й носія, є просторовою розгорткою записуваного сигналу.

Цей напрям пов'язаний з формою носія і визначається переміщенням запису щодо записуючого елемента.

За матеріальною конструкцією носія фотодокументи поділяють на **стрічкові** (у вигляді кіноплівки й магнітної стрічки) і **дискові** (у формі диска).

Сукупність фонодокументів, довідкового апарату до них, технічних засобів відтворення звука й спеціального обладнання для зберігання дисків і касет (бобін) складає **фонотеку**, яка складається з дискотеки (грамплатівки), магнітотеки (магнітофільми: касети, бобіни, компакт-диски), а також звукових додатків до книг.

Основними видами фонодокументів є **грамплатівка, фонограма, компакт-диск.**

4. Грамплатівка

Грамплатівка (ГРП) – диск із записом звука. Це механічний фонодокумент, що має форму диска, одержаний шляхом пресування, штампування або лиття.

Механічний запис звука є процесом, при якому на носії запису, що обертається, у вигляді лакового диска різцем рекордера вирізається звукова канавка (рекордер перетворить електричні сигнали коливання звукових частот в механічні коливання різця). При записі диск обертається з постійною частотою, а рекордер переміщується по радіусу вздовж диска від краю до центру.

Для пресування ГРП використовують спеціальну пластмасу, до складу якої належать, головним чином, вініліт, спеціальні добавки і високодисперсна сажа (пігмент для фарбування платівки в чорний колір).

За способом запису ГРП поділяють на два види: **монофонічні** (одноканальні) і **стереофонічні** (двоканальні).

При монозаписі різець рекордера здійснює симетричні коливання праворуч і ліворуч від нейтральної лінії, у результаті на диску, що обертається, вирізується канавка, права й ліва стінки якої, а також лінія дна мають однаковий контур.

Стереофонічна канавка обумовлена коливанням різця рекордера під впливом сигналів правого й лівого каналів, що відрізняються частотою і амплітудою. На відміну від моноканавки, у стереоканавці обидві стінки розрізняються за контуром, шириною, а отже, і глибина канавки безперервно змінюється.

За швидкістю обертання диска монографічні ГРП бувають 78, 45, 33 1/3, 16 2/3, 8 1/3 об/хв.

Промисловість випускає монофонічні й стереофонічні ГРП трьох **форматів**: **гігант** (діаметр диска – 300 мм), **гранд** (діаметр диска – 250 мм), **міньєн** (діаметр диска – 175 мм).

Для розмежування грамплатівок на етикетках проставляються спеціальні позначення: М – моно, С – стерео, Г – гнучка, А – цифрова.

Паспорт платівки – **етикетка** – маленький паперовий кружок у центрі диска. На етикетці, крім найменування запису й номера ДСТУ, є низка умовних позначень. Монофонічний запис позначається трикутником, стереофонічний – двома колами, що перехрещуються, і словом „стерео”. Номінальна частота обертання платівки позначається цифрою 33 (число обертів за хвилину).

Кожній ГРП привласнюється індекс-номер, який закріплюється за нею назавжди, скільки б вона не тиражувалася.

На ГРП, випущених після 1983 р., номери стереоплатівки мають ще три цифри. Це дозволяє ЕОМ опрацьовувати замовлення торговельних організацій.

З 1981 р. на етикетці проставляють рік запису фонограми. На платівках, виготовлених за ліцензією, зазначається найменування фірми мовою оригіналу й країна.

Грамплатівки упаковують у конверт. Розрізняють художній конверт, виготовлений зі спеціального паперу, і внутрішній конверт з поліетиленової плівки. *За зовнішнім оформленням ГРП* бувають: вкладені у звичайні конверти, які не мають інформації; вкладені в яскраво оформлені конверти з інформацією про її зміст; уміщені в коробки, у яких зібраний комплект ГРП з супровідною брошурою; платівки-альбоми, що розкриваються як книги та мають друкований текст; платівки, вкладені в палітурку книги.

На художньому конверті, крім найменування запису, змісту програми, авторів творів і виконавців, зазначають прізвища звукорежисера й редактора, що записав і підготував цю програму, художника або фотографа, що оформив конверт, автора анотації. На конверті зазначають рік запису і випуску платівки, завод-виготівник, студію, що підготувала грамзапис, а також наклад випущеної платівки.

Грамплатівка – старий і найбільш поширений вид фонодокумента.

Перші спроби зафіксувати звук були зроблені ще на початку ХІХ ст. Англійський фізик Т. Юнг зафіксував звукові коливання камертона на зачорненому сажею папері. У 1842 р. німецький фізик В. Вертгейм здійснив подібний запис на диск. У 1857 р. французький коректор **Л. Скотт** сконструював перший апарат для запису звукових коливань, передаваних по повітрю. Істотним недоліком цих апаратів

була неможливість відтворення запису. Вона була придатна лише для візуального вивчення відображених звукових коливань.

У 1877 р. американський винахідник **Томас Альва Едісон** винайшов фонограф, що здійснює запис звука на валик. Відтоді **1877 р.** вважається роком народження грамзапису, хоча до появи власне грамплатівки мине десять років.

У нашій країні перше повідомлення про фонограф з'явилося в 1878 р., а в 1879 р. відбулася демонстрація цього апарата. Запис на валиках фонографа мав істотний недолік – неможливість тиражування.

У 1887 р. **Еміль Берлінер** – американський інженер, виходець з Німеччини, запропонував використовувати для звукозапису цинковий диск, покритий тонким шаром воску, а для відтворення звука – прилад, названий **грамофоном**. У 1897 р. перший грамофон фабричного виробництва був виготовлений у Москві.

У 1925 р. техніка радіомовлення замінила механічний спосіб звукозапису електромеханічним, замість рупора з'явився мікрофон, замість грамофона – **патефон**. Проте якість відтворення ГРП на патефоні залишалася низькою (200 – 6000 Гц). Наприкінці 1930-х років з'явився магнітний звукознімач, який припускав електричний вихід для подальшого звукопідсилення і відтворення з необхідною гучністю через гучномовець.

У 1940-х роках у ГРП з'явився могутній конкурент – **магнітофонний запис**, що мав вищі якісні показники. Грамплатівці передрікали неминучий кінець. Проте в 1948 р. була розроблена нова система запису: для збільшення тривалості звучання була знижена швидкість обертання ГРП з 78 до 33 1/3 об/хв. Одночасно був застосований новий матеріал для платівки, заміник шелаку – **вініліт** (синтетична смола), який звільнив ГРП від відвічних її недоліків – шипіння й передчасного зносу – і, що не менш важливо, зробив її небиткою. Саме такі властивості синтетичного матеріалу дозволили довгограючій платівці змагатися з магнітною стрічкою. Маса платівки зменшилася до 150 г. Усе це дозволило поліпшити якісні параметри платівки, частотний діапазон був підвищений до 15000 ГЦ, динамічний діапазон до 40 дБ.

У 1948 р. з'явилася довгограюча (США), а в 1958 р. – стереофонічна платівка. У нашій країні довгограюча платівка була випущена в 1951 р., стереофонічна – у 1960 р. При стереофонічній системі сигнали обох каналів записуються роздільно на стінках канавки. Для відтворення стереозапису знадобився двоканальний підсилювач і два гучномовці. Основною перевагою прийнятого способу стереофонічного запису є його сумісність з монофонічним;

стереофонічні платівки можна відтворювати на монофонічній апаратурі й навпаки. Промисловість приступила до випуску електропрогравачів і радіол для відтворення довгограючих дисків.

У 1980 р. розпочато серійний випуск квадрофонічних платівок з великою ємністю звучання. Вітчизняні диски з грифом А (цифрові записи) відрізняються чистотою і діапазоном звучання. Пізніше почали виходити компакт-диски діаметром 75 мм. Компакт-диски у кілька разів дешевші за звичайні завдяки тому, що запис і відтворення звука здійснюються лазером і диски не піддаються зносу.

ГРП володіють великим інформаційним потенціалом, прості в технічній експлуатації. Найстаріший і поширеніший вид грамзапису – запис музичних творів. Фонд документів великої історичної цінності складають платівки з записами промов, зустрічей з громадськими діячами, письменниками. Дуже поширені платівки із записами навчальних програм і матеріалів на допомогу самоосвіті, курсів іноземних мов, фонохрестоматії з історії України, які виходять з 1960-х років.

5. Фонограма

Фонограма (грец. *phone* – звук і *gramma* – межа, буква, написання) – документ, матеріальний носій, із записаними на ньому звуковими коливаннями (мова, музика або умовний сигнал).

Залежно від системи звукозапису розрізняють **фотографічні, магнітні й оптичні фонограми (ФН)**. *Залежно від форми носія* розрізняють **магнітні ФН на стрічці, магнітні відеофонограми у касеті, оптичні ФН на диску**.

У системах фотографічного й магнітного запису звука застосовують стрічкові носії у вигляді кіноплівки й магнітної стрічки, і при їх використанні розгортка записуваного електричного звукового сигналу здійснюється у напрямі довжини носія. У першому випадку ФН розташовується у напрямі довжини стрічки у вигляді фотографічного сліду змінної ширини або змінної щільності, а в другому – магнітного сліду змінної намагніченості.

Фотографічні ФН використовують у фільмокопіях звукових кінофільмів. Рух кіноплівки при записі та фонограми при відтворенні відбувається із стандартною швидкістю 456 мм/с /35 мм/, 183 мм/с /16 мм/ і 91 мм/с /8 мм/.

Магнітні ФН широко використовують для передачі звука на радіо, телебаченні, у побутових магнітофонах. Магнітні ФН – найбільш поширений вид фонограм.

Магнітна фонограма – стрічка із записом звука. Вона заснована на здатності феромагнітних матеріалів намагнічуватися в результаті дії на них змінного магнітного поля та зберігати залишкову намагніченість. Феромагнітні матеріали є окислами металів (наприклад, звичайна іржа) і використовуються в магнітному записі у вигляді дрібнозернистого порошку, що наноситься в суміші зі склеювальною речовиною на пластмасову основу. Таким чином, на стрічці утворюється робочий шар, який і забезпечує магнітний запис.

Вираз „магнітний запис звука” і „відтворення магнітного запису звука”, прийняті в ужитку, неточно характеризують принцип запису і відтворення, оскільки на стрічку записується не безпосередньо звук, а електричні сигнали, що надходять від мікрофона в результаті перетворення звукових коливань повітря в електричний струм. При відтворенні відбувається зворотне явище. Електричні сигнали, посилені до необхідної потужності, перетворюються гучномовцем у механічні коливання повітря з частотою звука.

Залежно від напрямку дії записуючого магнітного поля на робочий шар стрічки розрізняють два види магнітних ФН: **подовжню** й **перпендикулярну**. Подовжня ФН утворюється при дії вузького магнітного поля звукового сигналу, що намагнічується, змінюється у напрямі довжини рухомого магнітного носія, а **перпендикулярна** ФН виходить при дії записуючого поля перпендикулярно до поверхні рухомої магнітної стрічки й обумовлює зміни залишкової намагніченості по довжині останньої за законом записуваного сигналу.

На практиці використовується переважно подовжня ФН, яка є документом на неперфорованій магнітній стрічці шириною 6,25 мм (котушкові магнітофони) або на перфорованому стрічковому носії шириною 35 мм (при студійному синхронному магнітному записі звука в процесі зйомки кінофільму).

Для намотування магнітної стрічки в катушкових магнітофонах випускаються катушки кількох типорозмірів: 10, 13, 15, 18, 22 см (номер катушки вказує на її діаметр). Чим тонша стрічка, тим триваліший час звучання.

Магнітні стрічки, уживані в касетних магнітофонах, мають ширину 3,81 мм і товщину 12 і 18 мкм. Стрічка товщиною 18 мкм безперервно звучить по 30 хвилин з кожної сторони, товщиною 12 мкм – по 45 хвилин.

Касети, що випускаються у нашій країні, мають позначення: МК-60, МК-90; зарубіжні – С-60, С-90, С-120. Цифри вказують на тривалість звучання на обох сторонах касети в хвилинах. Довжина магнітної стрічки в касетах МК-60 і МК-90 відповідно 90 і 135 см.

Випускаються магніфонні записи різного цільового призначення: **звукозапис, відеозапис, точний магніфонний запис** та ін. Кожний з типів магнітних стрічок має своє буквене позначення: тип А призначений для звукозапису, тип Бі – для побутової апаратури, тип Р – для радіомовлення.

Магнітні стрічки намотуються на касету (бобіну), на неробочій стороні якої вказується маркування: завод, тип стрічки й номер (перші дві цифри – рік випуску, номер партії стрічки).

Кожній магнітній фонограмі привласнюється індекс-номер, у якому враховуються різні характеристики документа. Наприклад: А 4409-6Б/А – касета для запису звука;

4 – основа – лавсан;

4 – товщина стрічки 1 – 12 мкм; 2 – 18 мкм; 3 – 27 мкм; 4 – 37; 6 – 55 мкм;

09 – номер виробничої розробки магнітної стрічки;

6 – ширина – 6,3 мм/3 – 3,81 мм – для касетних магнітофонів;

Бі – стрічка для побутових магнітофонів;

Р – для студійних.

Магнітні записи мають великі переваги перед ГРП тому, що на них можна самому фіксувати будь-яку необхідну звукову інформацію. Проте якість запису на магнітній стрічці поки що не може бути такою високою, як на ГРП; запис може бути випадково стертим. З винаходом касет, які надійніше укрили магнітофонну плівку від випадкових пошкоджень, надійність і довговічність магнітних записів значно зросла. Час звучання касети перевершує ГРП і коливається від 60 до 120 хвилин. Виробництво касет складає 25 – 30 % від загального обсягу виробництва грамзаписів у світі. За допомогою магнітофона можна записати визначні місцеві події, виступи відомих людей, радіопрограми. Використання магнітозапису як у касетній, так і в катушковій формах доцільно в разі відсутності необхідної інформації у вигляді грамзапису.

Магнітний запис став можливим завдяки винаходу мікрофона й телефона.

Перший апарат, побудований за принципом магнітного запису, нагадує фонограф **Т. А. Едісона**, барабаном, що зокрема обертається, але замість фольги на нього намотувався сталевий дріт. Звукові коливання в мікрофоні перетворювалися на коливання електричного струму, який подавався на обмотку стержневого електромагніта. Переміщуючись уздовж барабана, що обертається, і стосуючись дроту, електромагніт намагнічує її в такт звуковим коливанням. Коли звук

потрібно було відтворити, рухи електромагніта й барабана з дротом повторювалися в тій же послідовності.

Принцип, використовуваний для магнітофонного запису, був відкритий у 1889 р. **Вольдемаром Паульсеном**, працівником копенгагенської телефонної станції, який сконструював **телеграфон** – апарат для відтворення звуку.

Інтерес до магнітного запису зріс на початку ХХ ст. після винаходу електронної лампи й появи електронних підсилювачів, що усунули серйозні недоліки перших апаратів. Магнітофони для прискореної передачі й прийому радіотелеграфних повідомлень розпочали випускати в Німеччині, Англії (замість дроту в них використовувалася сталева стрічка).

Один з перших магнітофонів важив кілька сотень кілограмів, а котушки з сталєвою стрічкою мали діаметр більш півметра; при обриві стрічку сполучали електрозварюванням. Якість магнітного запису була дуже низькою.

Нова ера магнітного запису розпочалася з 1928 р., коли була виготовлена перша магнітна стрічка на паперовій основі, покритій магнітним порошком заліза. Іншим винаходом, що значно підвищив якість магнітного запису звуку, стала кільцева магнітна голівка – прообраз сучасних магнітних голівок – розроблена німецькими інженерами. У 1940-х роках після закінчення Другої світової війни багато країн стали працювати в галузі магнітного запису. Був покращуваний носій запису – порошкова магнітна стрічка – і застосований спосіб запису з високочастотним підмагнічуванням. Це дозволило підвищити якість запису та її тривалість, причому запис можна було вмонтовувати, склеюючи шматки магнітної стрічки. Крім того, запис можна було відтворювати багато разів, а непотрібний матеріал легко стирати. Розпочався швидкий розвиток магнітного запису. Разом з дводоріжковою з'явився чотиридоріжковий запис. Почали застосовувати тонкі магнітні стрічки, що збільшило час звучання магнітозапису без перезаряджання.

Завдання та запитання для самоконтролю

1. Схарактеризуйте фотодокументи за матеріалом носія інформації.
2. Які Ви знаєте різновиди грамплатівок за зовнішнім оформленням?
3. Назвіть різновиди фонограми залежно від систем звукозапису.

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОПЕРЕВІРКИ ДО МОДУЛЯ 4

1. *Ділові документи розподіляють на офіційні (службові) і особисті за:*

 - а) напрямом діяльності;
 - б) призначенням;
 - в) надходженням.
2. *Різновид тексту, у якому логічні визначення, думки розкривають внутрішній зв'язок явищ, доводять певну тезу, називають:*

 - а) роздум;
 - б) опис;
 - в) розповідь.
3. *Рукописний чи машинозчитуваний документ, який відображає роботу автора над текстом, називається:*

 - а) чорновий документ;
 - б) біловий документ;
 - в) копія.
4. *Сукупність обов'язкових даних, без яких документ не може бути основою для обліку та не має юридичної сили, це:*

 - а) оформлення документа;
 - б) реквізити;
 - в) формуляр-зразок.
5. *До документів колегіальних органів належать:*

 - а) звіти;
 - б) доповідні записки;
 - в) протоколи.
6. *Інструкція належить до документів:*

 - а) організаційних;
 - б) розпорядчих;
 - в) інформаційних.
7. *Привілей, що надавався в більшості випадків монастирям, рідше – окремим особам, називають:*

 - а) жалувана грамота;
 - б) феодалний привілей;

- в) охоронна грамота.
8. *Батьківщиною патенту вважається:*
а) Росія;
б) Німеччина;
в) Англія.
9. *Документ, що посвідчує право автора на винахід, це:*
а) патент;
б) авторське свідоцтво;
в) опис до винаходу.
10. *Основні ознаки винаходу та його сутність стисло наводяться у...*
а) тексті винаходу;
б) бібліографічній частині;
в) „формулі винаходу”.
11. *Нормативний документ, розроблений, як правило, на основі відсутності протиріч щодо суттєвих питань більшості зацікавлених сторін і затверджений компетентним органом, називається...*
а) технічні умови;
б) стандарт;
в) галузевий стандарт.
12. *Для інформації про промислові вироби, що підлягають і плануються в найближчі рік-два до зняття з виробництва, призначено ...*
а) інформаційне повідомлення (бюлетень);
б) галузевий каталог;
в) аркуш-каталог.
13. *Інформацію про оптові, роздрібні та закупівельні ціни на продукцію містять...*
а) проспекти;
б) бюлетені;
в) прейскуранти.
14. *Документом, що не має собі подібних за інформацією, яка у ньому міститься, та/чи зовнішніми ознаками, називають:*

- а) особливо цінний документ;
 - б) рідкісний документ;
 - в) унікальний документ.
15. *Видання, що поєднує у собі кількісні та якісні ознаки рідкісної і цінної книги, називають:*
- а) документною пам'яткою;
 - б) книжковою пам'яткою;
 - в) рідкісною книгою.
16. *На правах видання існує:*
- а) депонований рукопис;
 - б) дисертація;
 - в) автореферат дисертації.
17. *Документи, що містять детальний опис ходу і результатів дослідження, називаються:*
- а) дисертаціями;
 - б) звітами про НДР і ДКР;
 - в) депонований рукопис.
18. *Різновидом документа, що посідає проміжне місце між опублікованим і неопублікованим документами, вважається:*
- а) препринт;
 - б) автореферат дисертації;
 - в) звіти про НДР і ДКР.
19. *Образотворчим або аудіовізуальним документом, створеним кінематографічним способом, називають:*
- а) кінодокумент;
 - б) діафільм;
 - в) кінофільм.
20. *Якщо текст має звуковий супровід на грамплатівці чи магнітній стрічці, його називають:*
- а) діафонофільм;
 - б) епіфільм;
 - в) слайди.
21. *Комплексним видом документа, у якому поєднуються дві чи три системи запису інформації: вербальна, звукова та матрична, є:*

- а) діафільм;
- б) кінофільм;
- в) відеофільм.

22. *Документ, що містить одно чи кілька зображень, отриманих фотографічним способом, це:*

- а) кінодокумент;
- б) фотодокумент;
- в) фонодокумент.

23. *Механічний фотодокумент, що має форму диска, отриманий шляхом пресування, штампування чи лиття, називається:*

- а) грамплатівка;
- б) фонограма;
- в) діапозитив.

24. *Позитивне фотографічне чи мальоване зображення на прозорому матеріалі, призначене для проєкції на екрані, це:*

- а) фотографія;
- б) діафільм;
- в) діапозитив.

Ключ до тесту модуля 4

1. в); 2. а); 3. а); 4. б); 5. в); 6. а); 7. в); 8. в); 9. а); 10. в); 11. б);
12. а); 13. в); 14. в); 15. б); 16. а); 17. б); 18. а); 19. а); 20. а); 21. в);
22. б); 23. а); 24. в).

МОДУЛЬ 5. ДОКУМЕНТИ НА НАЙНОВІШИХ НОСІЯХ ІНФОРМАЦІЇ

Лекція 29. Документи на найновіших носіях інформації

План

1. Загальна характеристика документів на найновіших носіях інформації
2. Види документів за способом запису та зчитування інформації

Ключові слова: документ, новітній документ, носій інформації, спосіб запису інформації, спосіб зчитування інформації, матричний документ, інформатизація суспільства.

1. Загальна характеристика документів на найновіших носіях інформації

Свій початок поняття „документ” бере ще з давніх часів. Саме з цієї епохи збереглися лише поодинокі документи, акти приватноправового чи державного значення, переважно в монастирському й приватному архівах. Відсутність власної держави позначилася на долі найдавніших документальних матеріалів. Вони потрапили до архівосховищ колекціонерів Москви, Петербурга, Відня, Варшави тощо. Тільки утворення Української держави в 1917 році поклало початок національному архівознавству. У складі Головного управління в справі мистецтв і національної культури був утворений Архівно-бібліотечний відділ. Документи (акти, хроніки, кодекси правил, історичні описи) відігравали життєво важливу роль у різні періоди історії України.

У 1980 – початку 1990-х років використовується найширше тлумачення, відповідно до якого документом можна вважати будь-який матеріальний об’єкт, що несе інформацію: від письмового документа, грамплатівок і кінофільмів до творів мистецтва (архітектурних споруджень, графіки, живопису, скульптури), від зразків мінералів, гербаріїв, історичних реліквій до виробів промисловості й техніки (годинник, автомобіль, гвинтівка). Межі поняття стали погано помітні, що ускладнило його використання. Істотний внесок в уточнення і розвиток поняття документ як одного з основних у документознавстві, інформатиці, документалістиці, бібліотекознавстві й бібліографознавстві внесли Г. Г. Воробйов, Р. С. Гіляревський, О. П. Шулік, О. І. Михайлов, А. В. Соколов, Ю. Н. Столярів, О. І. Чорний, Г. М. Швецова-Водка й ін.

Документалісти й інформатики першими відмовилися від найширшого значення документа, обмеживши його зміст обов'язковими атрибутивними елементами: наявність інформації і матеріального носія (Г. Г. Воробйов). У 1960-і роки О. І. Михайлов, О. І. Чорний і Р. С. Гіляревський, крім названих, уводять функціональну ознаку документа. Відповідно до їх визначення, документ – це матеріальний об'єкт, що містить закріплену інформацію, спеціально призначений для її передачі в просторі й часі. Це визначення було широко поширене в 1960 – 1970-х роках.

На початку 1990-х років в Україні вивчали обсяг і зміст поняття „документ” С. Г. Кулешов і Г. М. Швецова-Водка. Вони прийшли до висновку, що документи – це матеріальні об'єкти, що спеціально створюються з метою збереження й поширення (передачі) у просторі й часі осмисленої соціальної інформації, створеної людиною для використання в суспільній діяльності. Завдяки цим ученим документ став розглядатися як одне з найважливіших джерел інформації і засобів соціальної комунікації.

Інформатизація суспільства, бурхливий розвиток мікрографії, комп'ютерної техніки й проникнення її в усі сфери людської діяльності визначили появу документів на новітніх, нетрадиційних, тобто непаперових носіях інформації.

Поняття „новітній” і „нетрадиційний” документ багато в чому умовні й слугують для назви групи документів, що на відміну від традиційних, тобто паперових, як правило, вимагають для відтворення інформації використання технічних засобів. До цієї групи належать документи у вигляді фільмів, мікрофіш, звукових магнітних записів, а також у вигляді дискретних носіїв для комп'ютерного читання (дисків, дискет) тощо.

Носії інформації на перфострічках, перфокартах, магнітних і оптичних носіях, а також інші документи, призначені для перекладу на іншу мовну систему, прийнято відносити до групи матричних документів. Документи на найновіших носіях інформації, як правило, підлягають безпосередньому сприйняттю, зчитуванню.

Інформація зберігається на машинних носіях, а частина документів створюється і використовується безпосередньо у формі, яку читає машина.

За призначенням документи належать до машинозчитуваних. Це документи, пристосовані для автоматичного відтворення інформації, що міститься в них. Зміст таких документів частково чи повністю виражено знаками (перфорація, матричний магнітний запис, матричне розташування знаків, цифр і т. ін.), пристосованими для автоматичного

зчитування. Інформація записується на перфораційних або магнітних стрічках чи картах, дискетах, спеціальних бланках і подібних носіях.

2. Види документів за способом запису та зчитування інформації

Документи на новітніх носіях інформації належать до класу технічно кодованих, які містять запис, доступний для сприйняття тільки за допомогою технічних засобів, зокрема і звуковідтворюючої, проєкційної апаратури або комп'ютера. З усього масиву існуючих документів розглянута група розподіляється за способом запису й зчитування інформації. Відповідно до цієї ознаки документи на новітніх носіях інформації поділяють на:

- документи на перфорованих носіях інформації (перфоровані документи), до складу яких належать перфокarti, перфострічки, апертурні карти;

- документи на магнітних носіях інформації (магнітні документи), до складу яких належать магнітні стрічки, магнітні карти, магнітні гнучкі диски (дискети) і тверді, а також відео-диски;

- документи на оптичних носіях інформації (оптичні документи), групу яких складають мікрографічні документи (мікрофільми, мікродиски, мікрокарти) й оптичні диски;

- документи на голографічних носіях інформації (голографічні документи). До них належать голограми.

За характером зв'язку документів в автоматизованих системах розрізняють:

- машинно-орієнтований документ, призначений для запису та зчитування частини інформації, що міститься в ньому, засобами обчислювальної техніки (заповнені спеціальні форми бланків, анкет та ін.);

- документ, який читає машина, придатний для автоматичного зчитування інформації, яка міститься в ньому, за допомогою сканера (текстові, графічні й інші види запису, поштовий індекс);

- документ на носії, котрий читає машина, створений засобами обчислювальної техніки та записаний на носій, який читає машина: магнітну стрічку (МС), магнітний диск (МД), дискету, оптичний диск – і оформлений у встановленому порядку;

- документ-машинограма (роздруківка), створений на паперовому носії за допомогою засобів обчислювальної техніки й оформлений у встановленому порядку;

– документ на екрані дисплея, створений засобами обчислювальної техніки та відображений на екрані дисплея (монітора), оформлений у встановленому порядку;

– електронний документ, що містить сукупність інформації в пам'яті обчислювальної машини, призначений для сприйняття людиною за допомогою відповідних програмних і апаратних засобів.

Завдання та запитання для самоконтролю

1. Дайте загальну характеристику документів на найновіших носіях інформації.

2. Назвіть документи за способом запису та зчитування інформації.

3. Схарактеризуйте електронний документ.

Лекція 30. Перфорований документ

План

1. Перфокарта

1.1. Перфокарти ручного сортування

1.2. Перфокарти машинного сортування

2. Перфострічка

Ключові слова: перфорований документ, перфокарта, перфокарта ручного сортування, перфокарта машинного сортування, перфострічка, перфорація.

Поява швидкодіючих літеродрукувальних телеграфних апаратів (Бодо – 1874 р., Сіменса – 1912 р., Мурєя – у 1944 р.) дозволило значно підвищити обсяг переданої інформації. Ці апарати працюють зі швидкістю до 1000 знаків за хвилину. Подальше збільшення швидкості виявляється практично нездійсненним. Забезпечити інтенсивність використання телеграфної мережі вдалося завдяки застосуванню багаторазового одночасного телеграфування перемінними струмами різної частоти (у 1925 і 1934 роках). Цим була закладена основа для розвитку нового телеграфного апарата. Згодом з'явився літеродрукувальний апарат нового типу, схожий на звичайну друкарську машинку. Його можна використовувати скрізь, де тільки є телеграфний зв'язок. Він, як і телефон, може бути встановлений у кожного абонента, що дозволяє встановити між користувачами письмовий зв'язок. Основна перевага літеродрукувального телеграфування полягає в тому, що воно дає можливість передавати

письмову інформацію, а не тільки знаки Морзе. Це дозволяє контролювати текст, що посилається, і одержувати письмовий документ для потреби підприємств і для наступного використання так само, як і при звичайному поштовому зв'язку.

1. Перфокарта

Перфораційна карта, перфокарта (ПК) – це перфорований носій інформації у вигляді прямокутної картки з тонкого картону, щільного паперу чи пластмаси, призначеної для запису інформації шляхом пробивання отворів (перфорацій) чи вирізування її відповідних ділянок.



Рис. 1.22. Перфокарта

Перфокарти застосовуються в основному для введення і виведення даних в ЕОМ, а також як основні носії запису в перфораційних обчислювальних комплексах. Існує велике число видів перфокарт, що розрізняються формою, розмірами, обсягом збереженої інформації, формою і розташуванням отворів.

За конструкцією ПК поділяються на: ПК із крайовою перфорацією; із внутрішньою перфорацією, а також змішані чи комбіновані ПК. Залежно від кількості рядів отворів – на одно-, дворядні, щілинні (перфокарти з кількістю рядів більше двох). Існують ПК візуальні, картки на зразок „ZATO”; карт-грати, рейтерні та зведені карти. За призначенням перфокарти бувають двох видів: машинозчитувані та людинозчитувані.

Середнє поле картки залишається вільним, на нього можна наносити різні відомості: текст, креслення, формули. Перфокарти не вимагають якого-небудь порядкового розміщення, потрібну з них завжди можна знайти, у якому б місці картотеки вона не знаходилася; нові ПК можна розташовувати на початку, кінці або середині картотеки. На обох сторонах неперфорованої частини картки друкується або пишеться вручну різний текст, наприклад, на бібліографічній картці – анотація статті, на картці обліку кадрів – особисті дані про співробітника тощо. У середню частину картотеки

можна вмістити навіть мікрофільм. Останній укладається в наклеєну кишеню або приклеюється безпосередньо до картки, причому вільна частина картки, залишена під мікрофільм, вирізається. Різноманітні ознаки наносяться на периферію карти вирізуванням, виробленим з отвору до самого краю, або вирізкою простору між двома пробиваннями. Подібна оцінка ознак при сортуванні спицями дозволяє швидко витягати з картотеки необхідні картки. Оцінка ознак – вирізка отворів – виробляється у встановленому порядку. Кожній групі ознак відведено своє поле, тобто визначене місце в перфорованій частині картки. Для спрощення вирізки в полі друкується знак ознаки. Порівняно з будь-якою звичайною картотекою робота за допомогою перфокарт дає до 90 % економії часу.

1.1. Перфокарти ручного сортування

Перфокарти ручного сортування часто називають „ручними” перфокартами. Вони поділяються на карти з внутрішньою і зовнішньою перфорацією. Карти з зовнішньою перфорацією можуть мати отвори з однієї, двох, трьох чи всіх сторін. Існують перфокарти з одним, двома, трьома й більше рядами перфораційних отворів. Найбільш поширені одно – і дворядні перфокарти.

Ручні ПК дають можливість за допомогою найпростішого й дешевого устаткування приблизно в десять разів швидше робити такі трудомісткі операції, як сортування, згрупування і підбір інформації. Вони застосовуються у різних галузях господарства, можуть використовуватися в усіх картотеках, де добір інформації здійснюється за кількома ознаками – у відділах кадрів, постачання, збуту, у бухгалтеріях, поліклініках, бібліотеках, інформаційних службах, школах тощо. До перфокарт ручного сортування належать: рейтерні, цілинні, карт-грати, суперпозиційні (просвітні), комбіновані, клясерні, апертурні, фотографічні карти та ін. ПК ручного сортування є видом людинозчитуваних документів. На периферію картки наносяться різні ознаки або вирізуванням, зробленим від отвору, або вирізуванням простору між двома пробиваннями, або за допомогою рейтерів. Рейтерні карти забезпечуються по верхньому краю кольоровими пластмасовими рейтерами, кожний з яких має свій колір (червоний, синій, зелений). Отвір позначається визначеним кольором рейтера, що позначає яку-небудь інформацію. ПК ручного сортування і рейтеркарти застосовуються для бібліографічного пошуку та виконання облікових, контрольних і статистичних операцій. Основна перевага перфокарт ручного опрацювання – можливість

багатоаспектного пошуку. Застосування таких карт не пов'язано з придбанням складного дорогого устаткування, що робить їх досить доступними для будь-якої бібліотеки.

Перфокарти з крайовою перфорацією почали застосовуватися ще в 1896 р., коли був виданий перший патент на цей вид перфокарти. Практичне застосування вони одержали лише з 1920 р. ПК із крайовою перфорацією містять прямокутник із щільного паперу, уздовж країв якого нанесено один чи кілька рядів комбінованих отворів – крайова перфорація. Кожен такий отвір створює двоїчну комірку, у якій може бути записано „1” або „0”, тобто наявність чи відсутність якої-небудь характеристики. Запис „1” у тому чи іншому осередку здійснюється шляхом вирізування перемички, що відокремлює отвір від краю карти, яка перетворює цей отвір у відкриту щілину. У картці перфорується один, два чи всі краї, причому перфорацію можна розташувати в один, два, три й навіть десять рядів. На цій підставі розрізняють одно-, дво-, трирядну та ін. ПК.

Найважливішим параметром ПК із крайовою перфорацією є максимальне число різних характеристик, що дозволяє одночасно записати систему каліброваних отворів, нанесених уздовж країв цієї перфокарти.

Сукупність таких отворів називається кодовим полем перфокарти, оскільки характеристики записуються на перфокарті в кодованому вигляді. Ємність кодового поля перфокарти з крайовою перфорацією визначається числом каліброваних отворів, що має ця перфокарта. **Код** – це будь-яка символічна система, що за попередньою згодою використовується для представлення і передачі інформації.

Залежно від *способу представлення кодових шарів* на перфокарті з крайовою перфорацією код може бути прямим і комбінованим; за призначенням – селекторним і порядковим; за типом символів, що кодують – цифровим і алфавітним; стосовно місця запису у кодовому полі – локальним, нелокальним та суперпозиційним.

Розрізняють такі *основні види кодів для перфокарт із крайовою перфорацією*:

- прямий код, при якому кожній характеристиці відповідає одна комірка кодового поля перфокарти;
- селекторний код, що забезпечує виділення шуканих перфокарт із певного масиву за мінімальну кількість сортувальних операцій;
- порядковий код, що призначений для розташування перфокарт у потрібному порядку при мінімальній кількості сортувальних операцій;

– суперпозиційний код, що призначений для запису в тому самому кодовому полі кількох характеристик.

По суті, такі ж коди використовуються і при роботі з щільними ПК і перфокартами машинного сортування. Перфокарти з крайовою перфорацією доцільно використовувати для механізації пошуку в масивах до 10 тис. документів – при ручному сортуванні, до 30 тис. документів – при використанні вібраційних чи ударно-динамічних селекторів. Найбільш широко перфокарти з крайовою перфорацією застосовують для інформаційного пошуку в масивах порядку 1 – 2 тис. документів, для створення індивідуальних перфокартотек з вузьких питань науки й техніки.

Перфокарти з внутрішньою перфорацією мають назву візуальних чи суперпозиційних перфокарт.

Запис на суперпозиційних ПК здійснюється шляхом пробивання перфокарти крапками, координати яких поставлені в однозначну відповідність до адреси цього документа. Просвітні карти винайдені в 1915 р. американським орнітологом Г. Тейлором з метою ідентифікації птахів за різними сполученнями їхніх характеристик. Потім під різними назвами вони стали застосовуватися в довідкових, діагностичних, ігрових системах.

Ці ПК мають ті ж розміри, що й картки з крайовою перфорацією, але вільне поле в них відсутнє. Посередині картки вміщена сітка чисел, де кожному числу відповідає визначений квадрат. Одна суперпозиційна перфокарта, на відміну від крайової, призначена для позначення однієї ознаки (тема, питання й ін.), а потім за допомогою пробивань визначених чисел позначають документ, де вміщена інформація про цю ознаку.

При використанні таких ПК на кожен предмет, позначений ключовим словом чи дескриптором, заводиться окрема суперпозиційна перфокарта. На перфокарті записується номер документа, у якому говориться про предмет, зазначений на ній. Запис номера здійснюється шляхом пробивання перфокарти в осередку, закріпленому на ній за цією ознакою. У цей час випускаються суперпозиційні ПК розміром від 187x82,5 мм до 445x445 мм і ємністю від 400 до 40 тисяч документів. Мінімальний діаметр пробивання 0,6 мм, максимальний – 3 мм. Найпростіші завдання, що дозволяють вирішити просвітні перфокарти – це поточний облік дрібних в інформаційному відношенні об'єктів, на кожний з яких недоцільно заводити нову карту. До просвітних карт звертаються для вирішення науково-статистичних завдань. Картки на зразок „ZATO” не мають попередньо нанесеної крайової перфорації. Замість крайової перфорації верхній край такої

картки має спеціальну розмітку. Запис характеристики на картці здійснюється шляхом вирізування відкритої щілини у відповідному пункті її верхнього краю. Пачка карток на зразок „ЗАТО”, що мають вирізування у визначених позиціях, укладається в спеціальний вібраційний селектор, у якому сортувальні спиці встановлюються в позиціях, що відповідають позиціям крайових вирізок у шуканих картках. Пачка сортувальних карток укладається на ці спиці тією стороною, на якій зроблено крайові вирізки. Тоді при струшуванні пачки вниз зрушуються лише ті картки, що мають вирізування в позиціях, що збігаються з позиціями сортувальних спиць. Випускаються два варіанти карток на зразок „ЗАТО”: а) з розміткою тільки вздовж верхнього краю (40 осередків); б) з розміткою уздовж верхнього й нижнього країв (72 осередки). Комбіновані (змішані) ПК поєднують у собі ознаки як крайових карток, так і карток із внутрішньою перфорацією.

Щілинні перфокарти відрізняються від карток, що вирізуються по краях, тим, що мають більшу кількість отворів (наприклад, 10 рядів по 34 отвори в кожному). Відповідно збільшується і можливість внесення різних ознак. Коміркою кодового поля щілинної перфокарти є ділянка, розташована між двома суміжними отворами (по вертикалі чи горизонталі, залежно від виду перфокарти). Запис характеристики в цьому осередку здійснюється шляхом вирізування цієї ділянки перфокарти, у результаті чого на її місці утворюється щілина. Основна перевага щілинних ПК полягає в тому, що вони краще, ніж перфокарти з крайовою перфорацією, пристосовані для пошуку документів одночасно за кількома характеристиками (тобто для так названого багатоаспектного пошуку). Однак, добір щілинних ПК за заданими характеристиками можливий тільки за допомогою спеціального селектора й у цьому – головний недолік перфокарт такого типу.

1.2. Перфокарти машинного сортування

Застосування лічильно-перфораційних машин спричинило за собою створення ПК машинного опрацювання (сортування). На відміну від інших видів ПК вони мають міжнародний формат 187,4x82,5 мм. Верхній лівий кут зрізаний. Усе поле, за винятком верхнього краю, заповнене розрядними колонками цифр від 0 до 9, що збігаються з позиціями. Дві додаткові позиції (11 і 12) приходяться на вільну смугу верхнього краю, при їхньому використанні взагалі не залишається місця для текстової інформації. Інформаційний обсяг матриці визначається шириною стовпчиків. Розрізняються

перфокарти: 80-колонкові, найбільш поширені, із прямокутними отворами по контурі цифр; 45-колонкові, 65-, 90- і 100-колонкові. Устаткування для опрацювання цих карт відповідно розрізняється кількістю стовпчиків. В ЕОМ в основному використовуються ПК-80, що мають високу щільність запису. На кожній перфокарті записується до 12 шестирозрядних шифрів документів. За зовнішнім виглядом ПК розрізняються цифровою сіткою, пристосованою для фіксації 45 чи 80-колонних розрядів чисел у десятковій системі числення. Звичайна перфокарта має цифрову сітку, що дозволяє за її координатами установити величини зафіксованих значень чи ознак числових величин. На цифровій сітці розрізняють стовпці цифр від 0 до 9 у кожному, і позиції – значення пробивання в колонку. При цьому позиція (рядок) по всіх стовпчиках перфокарти має те саме значення.

Перфокарта (ПК – 80) містить 80 колонок, пронумерованих зліва направо від 1 до 80. Кожен стовпчик містить стовпець цифр, яким при читанні зверху вниз привласнені номери 12, 11, 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6.7, 8, 9. Горизонтальні ряди з однаковими цифрами утворюють рядки. Позиції (координати) пробивання визначаються перетинанням рядка перфокарти з її стовпчиком, на якій робиться пробивання отвору прямокутної форми. Можливе число пробивань на ПК-80 складає $80 \times 12 = 960$. При використанні коду ПК-12 (код перфокарти 12-розрядний) кожен символ на перфокарті представляється 12-розрядним числом, при цьому в позиціях 1 – 7 кожного стовпчика повинно бути не більше одного пробивання. Над нульовою і між восьмою і дев'ятою сторонами перфокарти нанесено цифри, що позначають номери стовпчиків. На проміжних рядках може бути ця буквено-цифрова розшифровка пробивань. Становлячи собою дублікат первинного документа, що містить у закодованому вигляді за допомогою пробивань усі підраховувані дані, ПК за своїми фізичними властивостями має ізоляційні й механічні якості. Переміщуючи між валиком і щітками в сприймаючому механізмі машини, вона пропускає електричний струм тільки в аркушах пробивання. Різне розташування пробивань у перфокартах впливає на черговість і час проходження імпульсів струму в електроланцюгах, що змушують спрацьовувати виконавчі механізми машини й виконувати властиві їм операції. Для визначення, які дані відперфоровані на ПК, числа повинні розташовуватися у визначеній системі. На початку ПК розміщують постійні відомості, однакові для групи перфокарт. Розподіл стовпчиків перфокарт між окремими реквізитами з урахуванням їх значущості називається макетом чи перфокарт-схемою перфорації. Макет є постійним для конкретної роботи, по ньому перфорується всі

однорідні документи. Зміни в ньому викликають зміни настроювання машин, а іноді й методу опрацювання інформації. В окремих випадках схема макета друкується на перфокарті друкарським шляхом – це макетована ПК.

Використання перфокарти як спеціального машинного носія інформації зумовлено застосуванням різних видів ПЕОМ для опрацювання даних. ПК машинного сортування виконані на картонному матеріальному носії. Розташування й розміри граф основного написання документа, виконаного на перфокарті, стандартизовані. Основний запис документа виконується на зворотному боці ПК, на якому немає перфораційних отворів.

До основних реквізитів ПК належать такі: позначення документа, назва виду документа, порядковий номер зміни, номер перфокарти, спеціальні оцінки

2. Перфострічка

Перфораційна стрічка, **перфострічка** (ПС) – носій інформації у вигляді стрічки (паперової, целулоїдної чи лавсанової), на яку відомості наносяться визначеною послідовністю кодових комбінацій отворів. Кожна кодова комбінація кодує один знак і розміщується на стрічці перпендикулярно до напрямку її руху. Як уже відзначалося, запис інформації на ПС уперше було здійснено з метою управління ткацьким верстатом. Трохи пізніше ПС почали використовуватися в телеграфії. Наприкінці 1940-х років ПС і пристрої, що використовують її, стали широко застосовуватися для механізації різноманітних розрахункових робіт. Переважне поширення одержали ПС із щільного паперу, шириною 17,5; 20,5; 22,5 і 25,4 мм і товщиною близько 0,1 мм. Ширина й товщина перфострічки, форма отворів і їхнє звичайне розташування визначаються матеріалом, з якого виготовлена стрічка, і конструкцією перфоратора. Інформація наноситься на ПС шляхом пробивання круглих інформаційних і транспортних отворів на кодових доріжках (позиціях).

Пробивання в поперечному напрямі утворюють рядки. У кожному рядку записується один символ, що відповідає коду цифри чи букві знака. На ПС можуть записуватися цілі тексти. У середній частині перфострічки містяться отвори, призначені для руху перфострічки у напрямі пристрою вводу для синхронізації зчитування інформації. Ці отвори перфорується на кожному етапі автоматично, одночасно з перфоруванням основних отворів, що кодують. ПС має від 5 до 8 інформаційних доріжок і одну (звичайно посередині)

транспортну з більш дрібною перфорацією. Число доріжок відповідає кількості елементів коду (подвійних розрядів), одночасно записуваних або зчитуваних зі стрічки. Інформація наноситься на ПС механічними чи електромеханічними перфораторами зі швидкістю до 300 рядків на секунду; відтворення (зчитування) інформації здійснюється електромеханічно або за допомогою фотоелементів зі швидкістю до 3000 рядків на секунду. ПС слугує для тривалого збереження й багаторазового відтворення інформації. Сутність ПС полягає в автоматичному й стабільному записі даних, що фіксуються за допомогою задалегідь розробленого коду (тобто комбінації отворів) на перфострічку.

Папір для ПС виготовляється таких марок: А – високоміцний з антистатичною обробкою для перфораційної стрічки багаторазового використання в пристроях систем опрацювання інформації; Б – з антистатичною обробкою для перфораторної стрічки, що використовується в обчислювальній техніці; В – без антистатичної обробки для перфораторної стрічки одноразового використання в пристроях систем опрацювання інформації і телеграфних апаратів; Г – промаслений для ПС, що використовується у пристроях введення-виведення швидкісного фотонабору й у телеграфі.

Перфострічку можна використовувати у таких випадках:

- а) при передачі або прийомі телеграфних повідомлень;
- б) при роботі на обчислювальних машинах та іншій оргтехніці, на спеціальних дешифраторах або у вихідному пристрої ЕОМ;
- в) як запис інформації наукового й технічного характеру, на різних машинах і пристосуваннях.

Відперфоровані на стрічці відомості можуть слугувати для перекладу їх у звичайний текст; повторного репродукування стрічки; складання нової стрічки з кількох первісних стрічок; автоматичної передачі інформації з телеграфу; керування іншими машинами, наприклад, перфораторами карт; уведення інформації в ЕОМ. ПС мають низку таких переваг: можливість за допомогою ПС поєднувати різні рахункові й обчислювальні машини й комплекси, присєднувати до них периферійне устаткування; простота опрацювання інформації, нанесеної на ПС (сортування, розподіл, об'єднання, корекція); можливість нанесення інформації на ПС автоматично, паралельно з основними процесами без істотних додаткових витрат; досить велика накопичувальна ємність стандартних рулонів ПС при невеликих габаритах і вазі; можливість багаторазового використання інформації, записаної на ПС; невисока вартість устаткування, що використовує ПС

порівняно з іншими пристроями введення інформації; можливість передачі інформації, записаної на ПС лініями зв'язку.

Завдання та запитання для самоконтролю

1. Як класифікують перфокарти за конструкцією?
2. Схарактеризуйте перфокарти ручного та машинного сортування.
3. Дайте визначення перфострічки.

Лекція 31. Мікрографічний документ

План

1. Мікрофільм
2. Мікрофіша
3. Мікрокарта

Ключові слова: мікрографічний документ, мікрофільм, мікрофіша, мікрокарта, репрографія, мікрофільмування, зчитувальний апарат.

У масиві документів особливе місце займають носії інформації, що містять одне чи кілька мікрозображень, що одержали загальну назву мікрографічних чи документів-мікроформ.

Мікрографічний документ виконується на мікроносії у вигляді мікрокопії чи оригіналу мікродокумента. Цей клас документів складають мікрофільми (МФ), мікрофіші (ФС) і мікрокарти (МК).

Мікрографічні документи або мікроформи виготовляються в компактній формі на фото-, кіно-, магнітних стрічках чи оптичних дисках. Їхніми відмінними рисами є малі фізичні розміри та вага, значна інформаційна ємність, компактність збереження інформації, необхідність спеціальної апаратури для її зчитування. Прогнозований термін служби мікроформ – 500 і більше років. Мікрографічні документи є результатом репрографії, мікрографії чи мікрофільмування.

Репрографія – узагальнена назва процесів копіювання документів, не пов'язаних (на відміну від поліграфії) із застосуванням друкованих форм (фотографування, світло-, електрофотокопіювання). Мікрографія – напрям репрографії, що містить способи виготовлення, опрацювання, використання мікроформ.

Мікрофільмування – фотографування різних документів для одержання мікрофільмів. Класифікація мікроформ – одна із

суперечливих та недостатньо розроблених у сучасному документознавстві. До основних виокремлюваних ознак мікроформ належить: походження, спосіб документування, спосіб запису інформації, матеріальна основа документа, форма носія інформації, інформаційна ємність та ін.

За ознакою походження мікроформи поділяють на два види: оригінальні мікродокументи й мікрокопії. Першими за часом виникнення є мікрокопії (рукописів, книг, газет, рисунків, креслень і т. ін.), що зменшують розміри оригіналу в кілька разів (10, 100 і більше). Мікрокопії завжди передують документ на паперовій основі. Інтеграція процесів обчислювальної техніки й мікрографії привели до створення оригінальних мікродокументів. Інформація з ЕОМ виводиться прямо на мікрофішу або мікрофільм, оминаючи паперову основу. За способом документування розрізняють фотографічні та поліграфічні мікроформи. До них за відтворенням фотографічним способом належать мікрівідбитки на прозорій основі (мікрофільм рулонний, у відрізку, прозора мікροстрічка-мікрофіша); мікрівідбитки на непрозорій основі (мікрокарта непрозора, на паперовій основі, мікрокард, мікролекс, мікротейп, мікροстріп); мікроформи, відтворені поліграфічним способом (мікрокарта, мікропринт, мініатюрна офсетна печатка). Існують також магнітні, лазерні, оптичні, голографічні й ін. мікроформи. За способом запису інформації розрізняють мікроформи двох видів: аналогові й дискретні.

В аналогових мікроформах мікрозображення натуральне (незакодоване), зменшене у форматі. До них належать: МФ, ФШ, мікропринти та ін. фотографічні й поліграфічні мікроформи. На дискретних мікроформах інформація записана в закодованому, а не в зменшеному вигляді. До дискретних належать лазерні мікроформи (голографічні мікроформи, оптичні диски), магнітні мікроформи (магніто-оптичні диски, класичні магнітоформи, магнітні стрічки, магнітні карти, магнітні диски) і мікроформи електромеханічного запису (аналогічні відеоформи, грамплатівці).

Залежно від матеріальної основи мікроформи розподіляють на прозорі (аркушевий мікрофільм для швидкого здійснення інформаційного пошуку) і непрозорі (мініатюрне факсиміле, мікрокадр тощо). За матеріальною конструкцією розрізняють рулонні мікроформи з лінійним розташуванням мікрозображень (рулонні МФ), плоскі носії з двовимірним розташуванням мікрозображень (ФШ, непрозорі МК), складені мікроформи (клясерні карти на зразок „джекет“, апертурні карти). Залежно від інформаційної ємності розрізняють мікроформи великої (рулонні МФ на котушках ємності до

44 тис. кадрів, ультрафіші – до 3 тис. кадрів) і малої (ФШ до 60 – 100 кадрів, непрозорі МК до 100 кадрів, апертурні карти до 8 кадрів). Мікроформи належать до машинозчитуваних документів, для їхнього створення та використання необхідні спеціальні апарати (читально-копіювальний або зчитувальний апарат).

1. Мікрофільм

Мікрофільм (МФ) – зменшена копія документа, отримана фотографічним способом. МФ містить одне чи кілька текстових і графічних мікрозображень, об'єднаних спільним змістом. За часом появи в зовнішньому середовищі МФ поділяються на два види: мікрофільми-копії і мікрофільми-оригінали.

МФ-оригінал – це мікрофільм першого покоління, виготовлений у результаті безпосереднього фотографування документа. Такий МФ використовується на правах або замість оригіналу документа. МФ на правах оригіналу має відмітний символ виду „n”, що розташовують на початку чи наприкінці рулону, відповідно перед і після контрольних кадрів. МФ-копія – це мікрофільм другого покоління, виготовлений у результаті послідовного копіювання МФ першого покоління n-ну кількість разів.

На МФ-копії, отриманої з МФ-оригіналу, відрізний символ мають отвори (перфорації), що визначають його порядковий номер: дублікат 1-н, дублікат 2-н та ін. Розрізняють два основні види мікрофільмів: рулонний мікрофільм та мікрофільм.

Мікрофільм на рулонній плівці називається рулонним МФ. Він може складатися з одного, кількох рулонів і на одному рулоні може бути кілька мікрофільмів. Такі носії, інформація на яких розміщується послідовно по всій довжині рулону – сторінка за сторінкою, креслення за кресленням, належать до лінійних чи безупинних мікрооригіналів.



Рис. 1.23. Мікрофільм

Більшість рулонних МФ виробляється на стандартних фотоплівках шириною 16, 35 і 70 мм. Найбільш широко для мікрофільмування різних документів (книг, журналів, архівних матеріалів) застосовується плівка шириною 35 мм. На плівці шириною

16 мм, як правило, копіюються машинописні документи (ділові документи, звіти про НДР, дисертації). Великі за форматом документи (карти, креслення, схеми) копіюють на плівці шириною 70 мм. Довжина рулону мікроплівки в основному складає 30 – 35 м. На рулоні 35 мм плівки міститься 750 – 860 кадрів, а на плівці шириною 70 мм – 240 – 280 кадрів. МФ зберігають у касетах, металевих коробках, уміщених у сейфах.

За простотою та швидкістю виготовлення рулонні МФ перевершують усі інші. За одну годину можна зняти до 30 000 сторінок при зйомці в апаратах з автоматичною подачею сторінок оригіналу. Перевага рулонних мікроносіїв полягає ще й у тому, що на них може бути знята велика кількість кадрів-документів, при цьому виключається можливість втрати частини сфотографованих документів. Рулонні МФ порівняно дешеві. До недоліків рулонних МФ можна віднести складність пошуку окремого документа у їхньому масиві; складність унесення змін і додатків; підвищене зношування плівки, оскільки при кожному пошуку потрібно переглядати увесь рулон; неможливість прямого доступу до документа й ін. Незважаючи на це, рулонні МФ широко використовуються як носії інформації при виготовленні одиничних примірників мікрооригіналів, при створенні архівних фондів, організації масивів документів одноразового користування в НДІ, на підприємствах та ін.; при мікрофільмуванні документів великих обсягів для мініатюризації бібліотечного й довідково-інформаційного фонду, створенні його страхової частини.

Мікрофільм у відрізьку – МФ на рулонній плівці у вигляді відрізка довжиною не більше 230 мм. Відрізки МФ уперше були застосовані в 1950-х роках для збереження і ручного пошуку мікрофільмів. При використанні цієї системи рулонну плівку після експонування й опрацювання розрізають на відрізки по 5 – 10 кадрів. Ці відрізки вкладаються потім у наклеєні на стандартні планшети прозорі конверти. Планшети з відрізками МФ зберігаються в папці. Пошук необхідної інформації здійснюється за змістом, у якому вказуються номер планшета, а також координати кадра по вертикалі (номер конверта) і горизонталі (номер кадра).

2. Мікрофіша

Мікрофіша (ФШ) – плоска мікроформа з розташуванням мікрозображень у формі сітки. ФШ – це відрізок фото-, діазо- чи



везикулярної плівки стандартного формату 75x125 мм, 105x148 мм, 180x240 мм, на якій у заданій послідовності розташовується мікрозображення. Читати ФШ можна на зчитувальному апараті за допомогою діапроектора. ФШ бувають оригіналами (з використанням систем ЕОМ) і копіями документів.

Рис. 1.24. Зчитувальний апарат для мікрофіші

Залежно від кратності зменшення зображення при зйомці й кількості кадрів ФШ розділяють на:

- мікрофіші (кратність зменшення від 18 до 24, кількість кадрів від 60 до 90);
- супермікрофіші (кратність зменшення від 50 до 60, кількість кадрів від 200 до 300);
- ультрамікрофіші (кратність зменшення від 100 до 150, кількість кадрів до 3200).

Інформаційне поле ФШ складається з поля заголовка й растрового поля. Зверху розміщується зчитуваний людиною заголовок, що відображає зміст документа. Запис мікрозображень у растровому полі здійснюють послідовно в горизонтальному та вертикальному напрямі; у рядку – зліва або направо, у графі (колонці) – зверху вниз. Положення кожного кадра однозначно визначається номером ряду й



Рис. 1.25. Мікрофіша

стовпчика. Мікрофіша порівняно з рулонним мікрофільмом має низку переваг. Пошук необхідної інформації, якщо відомий номер кадра, здійснюється більш просто, ніж у рулонних мікрофільмах. Менше

механічне зношення плівки, тому що при пошуку проглядається лише одна мікрофіша, що містить потрібну інформацію, а не весь документ; крім того, знаючи пошукові ознаки (наприклад, номер мікрофіші й кадра), можна точно підвести потрібний кадр під об'єктив читального апарата. Для збереження ФШ можна використовувати каталожне устаткування, що випускається серійно, а пересилати мікрофішу поштою так само просто, як і звичайний лист, листівку та ін.

3. Мікрокарта

Мікрокарта (МК) – носій інформації на фотоплівці, що вставляються в апертурну чи клясерну карту. Мікрокарта – це документ, аналогічний мікрофіші, виготовлений на непрозорій основі (на відрізьку фотографічного чи звичайного паперу, а також на металевій основі). Читають МК на читальних апаратах за допомогою епіпроектора (тобто у відображеному світлі). Для МК характерні всі переваги мікрофіш. Крім того, у мікрокарті можна використовувати й лицьовий, і зворотний бік, розташувавши на одній стороні пошуковий образ документа, бібліографічний опис, анотацію чи реферат документа, а на іншій – мікрозображення всього документа. МК виготовляють двома способами:

1. Використовують негатив на рулонному носії, отриманий на плівці звичайним способом. Після прояву плівку розрізають на смужки, що монтують у ряди. Для одержання позитива монтаж копіюють контактним способом на світлочутливому папері.

2. Оригінали фотографують безпосередньо на світлочутливому форматному матеріалі. Зйомку роблять за допомогою спеціальної апаратури, у якій світлочутливий матеріал автоматично переміщається. Розрізняють такі різновиди мікрокарт:

– мікрокард (відповідає стандарту Каталожної картки 75x125 і 105x148 мм);

– мікролекс – 165x216 мм (два склеєних фотографічних відбитки, одержаних з негативів форматної плівки);

– мікротейп – стандартний розмір; містить стандартну карту, на якій наклеєно смужки мікрозображень;

– мікροстрип – МК аналогічна мікротейпу, але на зворотному боці смужки нанесені не на клейовий шар (як на мікротейпі), а особливий склад, що стає липким тільки при зволоженні.

Мікрокарти з високою кратністю зменшення (100 – 200) слугують для тривалого архівного збереження великих документних масивів у дуже малих обсягах.

Завдання та запитання для самоконтролю

1. Що таке репрографія?
2. Назвіть особливості мікрофільму.
3. Які способи виготовлення мікрокарти?

Лекція 32. Магнітний документ

План

1. Магнітна стрічка
2. Магнітна карта
3. Магнітний диск
 - 3.1. Гнучкий магнітний диск
 - 3.2. Жорсткий магнітний диск

Ключові слова: магнітний документ, магнітна стрічка, магнітна карта, магнітний диск, гнучкий магнітний диск, жорсткий магнітний диск.

Залежно від способу запису й зчитування інформації розрізняють магнітні, оптичні, магнітооптичні й інші види документів. До магнітних носіїв інформації належить магнітна стрічка (МС), магнітна карта (МК), магнітний диск (МД) (твердий і гнучкий).

Інформація на магнітних документах записується шляхом зміни залишкової намагніченості окремих ділянок магнітного шару носія.

На магнітний документ можна записати музику з грамплатівки, музичну чи будь-яку звукову передачу, почуту з радіоприймача, телевізора. Випускаються також магнітні стрічки, касети й диски з уже готовим записом текстової, графічної й іншої інформації. Магнітний звукозапис уперше здійснив у 1898 р. датський фізик В. Паульсен. За допомогою апарата, названого телеграфоном, на сталевий дріт був записаний звук. Перший промисловий магнітофон з використанням магнітної стрічки був випущений у 1934 р. У 1970 р. були використані гнучкі магнітні диски.

1. Магнітна стрічка

Магнітна стрічка складається зі смужки щільної речовини, на яку напиляється шар феромагнетиків. Саме на цей шар „запам’ятовується” інформація.

Процес запису також схожий на процес запису на вінілові пластинки – за допомогою магнітної індукційної замість спеціального апарата.

На голівку подається струм, що пускає в хід магніт. Запис звука на плівку відбувається завдяки дії електромагніту на плівку. Магнітне поле магніту змінюється відповідно до звукових коливань, і завдяки цьому маленькі магнітні часточки (домени) починають змінювати своє місце розташування на поверхні плівки у визначеному порядку, залежно від впливу на них магнітного поля, створеного електромагнітом.

При відтворенні запису спостерігається зворотний процес: намагнічена стрічка збуджує в магнітній голівці електричні сигнали, що після посилення надходять далі у динамік.

За рівнем узагальнення інформації стрічково-магнітні документи поділяються на два види:

- 1) МС, що містять первинну інформацію;
- 2) МС, що містять вторинну інформацію.

До першого виду належать МС із записаною на них первинною інформацією: тези доповідей, лекції, повідомлення, довідкові й фактографічні відомості. До другого виду належить МС із записаною на ній вторинною інформацією у вигляді:

- а) результатів централізованої каталогізації;
- б) покажчиків імен, назв, скорочень, колективних авторів, видавців і т. ін;
- в) результатів бібліографічного опрацювання документів.

Основною структурною одиницею організації „тексту” МС є *фізичний запис*. Розмір запису залежить від типу пишучого пристрою (ЕОМ, магнітофон) і властивостей (характеру) записуваних даних. Кожна МС характеризується сукупністю визначених ознак: а) порядком (розташуванням) логічних записів; б) синтаксичною і семантичною структурою логічного запису; в) предметним охопленням (тематикою, видами документів); г) читацьким призначенням.

Відеокасети випускаються намотаними на котушки чи в касетах, робочим шаром або усередину, або назовні (залежно від застосовуваної техніки). В ЕОМ магнітна стрічка – вузька пластикова стрічка з нанесеною на ній речовиною, що легко намагнічується, призначена для оперативного запису й архівного збереження значних масивів інформації. Котушка з магнітними стрічками в сучасних ЕОМ конструктивно оформляється у вигляді змінних касет-картриджів. В окремих випадках (наприклад, у домашніх ПЕОМ) використовуються

також магнітофонні аудіокасети. Запис і зчитування інформації на МС відбувається за допомогою стримерів, а також магнітофонів. Інформаційна ємність стримерів (стрічкових нагромаджувачів) складає від десятків Мбайтів до 16 Гбайтів. Своє найменування вони одержали від використовуваного виду інерційного стрічкопротягувального пристрою.

Стример заснований на використанні пристрою магнітофонного типу, і касет з магнітною плівкою. Цей спосіб нагромадження інформації відомий давно й успішно застосовується і сьогодні. Це пояснюється тим, що на невеликій касеті міститься досить великий обсяг інформації, інформація може зберігатися тривалий час і швидкість доступу до неї набагато більша, ніж у пристрої читання перфокарт. З іншого боку, стример придатний тільки для нагромадження, збереження великих масивів інформації, резервування даних. Опрацьовувати інформацію за допомогою стримера практично неможливо, стример – пристрій послідовного доступу до даних.

2. Магнітна карта

Магнітна карта (МК) – носій інформації у вигляді гнучкої пластини з магнітним покриттям. МК – це невелика пластмасова тришарова карта на поліефірній основі товщиною 12 мкм, на яку у вигляді окремих вузьких смуг наносять робочий магнітний шар товщиною 12 – 17 мкм, що покривається потім захисним шаром з поліефірної плівки товщиною 10 – 12 мкм. Швидкість запису



зчитування (2×10 біт/сек) у 30 – 40 разів перевищує швидкість найшвидкодійочих перфокарткових пристроїв. Наявність захисної плівки охороняє карту від зносу, що забезпечує до 20 тисяч циклів запису й читання. Ємність пам'яті однієї магнітної карти в 10 разів перевищує ємність звичайної перфокарти.

Рис. 1.26. Магнітна карта

3. Магнітний диск

Магнітний диск (МД) – носій інформації у вигляді диска з феромагнітним покриттям для запису. Магнітні диски поділяються на тверді й гнучкі (дискети). **Твердий магнітний диск** – це кругла плоска пластинка, виготовлена з твердого матеріалу (металу), покритого феромагнітним шаром. **Гнучкий диск (флорпі-диск) чи дискета** – це диск, виготовлений із пластика, покритого феромагнітним шаром. Магнітні диски вперше з'явилися в 1970, а у 1980 році їх випускало вже більше 30 фірм світу.

3.1. Гнучкий магнітний диск

Гнучкі диски (дискети) дозволяють переносити документи й програми з одного комп'ютера на інший, а також зберігати інформацію, не використовувану постійно на комп'ютері. Практично всі комп'ютери мають хоча б один дисковод для дискет. Однак як носій інформації дискети використовуються усе менше, тому що вони недостатньо надійні й дозволяють зберігати значно менше даних, ніж інші носії інформації.

Типи дискет. Найбільш поширені дискети розміром 3,5 і 5,25 дюймів (89 і 133 мм). Часто дискети розміром 5,25 дюймів називаються „п'ятидюймовими”, а розміром 3,5 дюймів – „тридюймовими”.

Тридюймові дискети переважають, оскільки вони забезпечують більш надійне збереження інформації (твердий пластиковий корпус і металева засувка захищають поверхню дискети від ушкоджень).

Дискети розрізняються одна від одної за своєю ємністю, тобто кількістю інформації, що на них можна записати. Тридюймові дискети найчастіше мають ємність 1,44 Мбайти. П'ятидюймові дискети найчастіше мають ємність 360 Кбайтів. Ємність тридюймових дискет визначити дуже просто: дискети ємністю 1,44 Мбайти мають спеціальний проріз, а на дискетах ємністю 720 Кбайтів його немає.

Іноді на тридюймових дискетах виробники вказують ємність 1 Мбайт або 2 Мбайти. Це так названа



Рис. 1.27. Дискета

неформатована ємність, що співвідноситься приблизно так само, як вага брутто з вагою нетто. Тридюймові дискети неформатованою ємністю 1 Мбайт розмічаються 720 Кбайт, а неформатованою ємністю 2 Мбайти – 1,44 Мбайта.

Захист дискет від запису: на дискетах розміром 5,25 дюймів є проріз для захисту від запису. Якщо цей проріз заклеїти, то на дискету не можна буде зробити запис. А на дискетах розміром 3,5 дюймів є спеціальний перемикач-засувка, що дозволяє заборонити запис на дискету. Запис на дискету дозволено, якщо отвір, що закривається засувкою, закритий, і заборонено, якщо цей отвір відкритий.

3.2. Жорсткий магнітний диск

Твердий магнітний диск (вінчестер) є логічним продовженням розвитку технології магнітного збереження інформації. З'явився зовсім недавно й уже завоював величезну популярність завдяки своїм численним перевагам:

- надзвичайно велика ємність;
- простота й надійність використання;
- можливість звертатися до тисяч файлів одночасно;
- висока швидкість доступу до даних.

З недоліків можна виділити лише відсутність знімних носіїв інформації, усі дані записані усередині вінчестера на твердих магнітних дисках (зараз використовуються зовнішні вінчестери й системи резервного копіювання з дисками на зразок дискет).

Вінчестери значно перевершують гнучкі диски. Вони мають кращі характеристики ємності й швидкості доступу до інформації. Тому їхнє застосування забезпечує швидкісні характеристики діалогу користувача й реалізованих програм, розширює системні можливості щодо використання баз даних, організації заданого режиму роботи, забезпечує ефективну підтримку механізму віртуальної пам'яті. Однак вартість вінчестерів набагато вище вартості гнучких дисків. Основою вінчестера є алюмінієвий диск товщиною близько 9 мм, на який нанесений феромагнітний робочий шар товщиною 0,6 – 1,2 мкм. Твердий диск – умонтований у нагронадзвувач (дискковод) на твердому магнітному диску пакет закріплених один над іншим магнітних дисків,



Рис. 1.28. Вінчестер

виймання яких у процесі експлуатації ЕОМ є неможливим. Знімний твердий диск – пакет магнітних дисків, укладених у захисну оболонку, що у процесі експлуатації ЕОМ можуть вийматися з дисководу. Використання цих дисків забезпечує практично необмежений обсяг зовнішньої пам'яті ЕОМ. Нагромаджувачі на твердому диску відрізняються один від одного насамперед своєю ємністю, тобто кількістю інформації на диску. У моделей ІВМ РС/ХТ твердий диск найчастіше має ємність 20 Мбайтів, ІВМ РС/АТ 286 – 40 Мбайтів, ІВМ РС/АТ 386 – 60 Мбайтів, ІВМ РС/АТ 486 – 80 Мбайтів та ін. Більш потужні комп'ютери мають диски ємністю 120 Мбайтів. При використанні великих баз даних та пакетів програм застосовуються тверді диски більшої ємності – до 300 Мбайтів. Друга істотна для користувача характеристика твердого диска – час доступу до інформації. Для галузі застосування, що вимагає інтенсивного обміну з дисками (наприклад, інформаційних систем), цей показник є винятково важливим. Середній час пошуку для дисків, використовуваних у комп'ютерах ІВМ АТ – близько 17 мілісекунд (мс). Більш швидкі диски мають час доступу від 8 до 15 мс. Забезпечення високої швидкості доступу вимагає значних зусиль при розробці дисків, тому швидкі диски дорожчі за звичайні.

Завдання та запитання для самоконтролю

1. Дайте загальну характеристику магнітного документа.
2. Що таке магнітна карта?
3. Назвіть типи дискет.
4. Які функції виконує вінчестер?

Лекція 33 – 34. Оптичний документ

План

1. Оптичний диск
 - 1.1. Аудіо-компакт-диск
2. CD-ROM
3. Відео-компакт-диск
- 4 DVD-диск
5. Магнітооптичний диск

Ключові слова: оптичний документ, оптичний диск, аудіо-компакт-диск, магнітооптичний диск, носій інформації, ємність носія інформації.

Оптичний документ належить до найновіших носіїв інформації, заснованих на оптичних способах запису, зчитування та відтворення. З усієї маси документів він виокремлюється за способом документування. Оптичний документ акумулює в собі переваги різних способів запису інформації і матеріальних носіїв. Важливою перевагою цього носія інформації є, по-перше, його універсальність, тобто можливість запису й збереження в єдиній цифровій формі інформації будь-якого виду – звукового, текстового, графічного, відео. По-друге, оптичний документ дає можливість організації й збереження інформації у вигляді баз даних на єдиному оптичному носії. По-третє, цей документ забезпечує можливість створення інтегрованих інформаційних мереж, що забезпечують доступ до таких баз даних. **Оптичний документ** – це інтегральний вид документа, здатний увібрати в себе переваги й можливості книги, мікро-, діа- і відеофільмів, аудіозапису й т. ін., причому все це одночасно. Він необхідний для тривалого збереження великих масивів інформації. До оптичних документів належать оптичні диски й відеодиски: компакт-диск, CD-ROM, DVD-диск та ін.

1. Оптичний диск

Найперспективнішим видом оптичного документа, який виділяється за формою, носієм і особливостями користування, є **оптичний диск (ОД)** – матеріальний носій, на якому інформація записується і зчитується за допомогою сфокусованого лазерного променя. При цьому формуються мікроскопічні поглиблені ямки (піти), що утворюють у сукупності спіральні чи кільцеві доріжки з записом звука (оптичні аудіодиски), зображення (оптичні відеодиски) чи різної текстової інформації. Щільність запису понад 108 біт/см. Оптичний диск – це оптичний (лазерний) носій інформації діаметром 8 – 12 см (4,5), товщиною – 1,2 мм. Діаметр ОД найчастіше 305 мм. Інформацію записують у кодованій формі (подвійний



Рис. 1.29. Оптичний диск

код 0-1). Ємність ОД залежить від технології запису й може складати 10000, 25000 чи 40000 сторінок формату А4. І це за тією умовою, що

поверхня диска використовується для запису інформації лише на 60 – 70%.

Оскільки на ОД інформація зберігається в цифровій формі, технологія запису має свої особливості. Сигнал, що надходить від джерела – аналоговий. Аналогово-цифровий перетворювач переводить його в цифрову (подвійну) форму. При зчитуванні інформації відомості розкриваються в зворотному порядку.

За ємністю носія інформації ОД поділяються на три види:

– великої (понад 2x10⁹ байт) – для використання архівів даних, що проходять через ЕОМ;

– середньої (7x10⁸ - 2x10⁹ байт) – для збереження текстової й образотворчої інформації;

– компактні диски (ємність до 7x10⁸ байт) – для мікро-ЕОМ.

Залежно від можливості використання для запису й зчитування ОД поділяють на два види. Це накопичувачі, призначені для запису інформації безпосередньо користувачем. З 1999 року розпочалося виробництво DVD-дисків.

Упровадження оптичної технології в документно-інформаційну сферу може розглядатися як початок нової ери в поширенні, збереженні, використанні документної інформації.

1.1. Аудіо-компакт-диск

Аудіо-компакт-диск (КД) – це оптичний диск (діаметри 80, 120 мм, товщиною 1,2 мм) з постійною (що не стирається) звуковою (мова, музика та ін.) інформацією, записаною подвійним кодом. Призначений для відтворення інформації на програвачах компакт-дисків (Cd-player). Тривалість відтворення може перевищувати одну годину. КД за окремими характеристиками перевершує грамплатівку. Якість відтворення, компактність, зручність – основні переваги КД.

Процес виготовлення компакт-дисків складається з кількох етапів: підготовка інформації для запису на майстер-диск (перший зразок); виготовлення власне майстер-диска; виготовлення матриць (негатив майстер-диска); тиражування (пресування) компакт-дисків. Диск складається з прозорої полікарбонатної підкладки товщиною понад 1 мм, на яку напиляється шар алюмінію і захисного шару акрилового лаку. Відомості записуються променем лазера у вигляді мікроскопічних (діаметром близько напівмікрона) поглиблень – піт (англ. *віймка, ямка*), що несуть цифровий код і розташованих на дуже вузькій (у 100 разів тоншій за людську волосину) спіральній доріжці, повна довжина якої більше 5 км; усього на доріжці міститься 2,8 млрд поглиблень. На відміну від вінчестерів, що мають доріжки у вигляді

концентричних окружностей, компакт-диск містить усього одну фізичну доріжку, що може бути розбита на логічні. На доріжці в цифровій формі (з подвійним кодом) фіксується звукова інформація. Крім основної інформації записується додаткова (наприклад, номер і тривалість ділянки пластинки, що програється), що дозволяє запрограмувати за бажанням слухачів послідовність відтворення цих ділянок.

Зчитування інформації з компакт-диска, так само як і запис, відбувається за допомогою лазерного променя, але меншої потужності, з подальшим її перетворенням з цифрової на аналогову форму. Відтворення компакт-дисків здійснюється на спеціальному програвальному пристрої, у якому замість голки використовують лазерний промінь. У лазерних програвачах завдяки цифровому методу відтворення виключені перешкоди, обумовлені властивостями матеріалу пластинки. Оскільки при відтворенні відсутній механічний контакт між диском і лазерним „звукозйомником”, виключається спрацювання і руйнування фонограми в процесі експлуатації. Відсутня можливість „перескоку” голки з канавки на канавку. Якщо захисна поверхня пластинки буде ушкоджена, це не вплине на якість звучання, тому що лазерний промінь фокусується глибше поверхневого шару. Нещодавно був прийнятий міжнародний стандарт 180-9660 для цифрових КД, що визначив їх логічний і файловий формати. Усі КД, що відповідають цьому стандарту, сумісні один з одним. Цей стандарт визначає спосіб запису за типами інформації: текст, графіка, звук і т. ін. Стандарт доступний для будь-якої операційної системи, що існує в наш час. Завдяки своїм малим розмірам, великій ємності, надійності й довговічності КД одержав велике поширення.

2. CD-ROM

CD-ROM – найбільш поширений вид оптичних дисків для використання в персональних комп’ютерах.

CD-ROM – компакт-диск із постійною пам’яттю, призначений для збереження і читання значних обсягів інформації (550 Мбайт і більше). Він містить комп’ютерну інформацію, що зчитується дисководом, підключеним до ПЕОМ. CD-ROM з’явилися в 1985 р. на ринку баз даних і становлять собою видруковану з пластмаси 4,72 – дюймову (діаметр 120 мм, товщина 1,2 мм) круглу пластину. На один CD-ROM можна вмістити 150 тис. сторінок тексту. Ємність такого диска, при настільки малому розмірі, дорівнює 650 Мбайтам, еквівалентна ємності близько 450 тридюймових дискет. CD-ROM належить до засобів мультимедіа – тобто інтерактивних

аудіовізуальних засобів, що дозволяють одночасно здійснювати операції з рухливими графічними зображеннями, текстом і звуком.

Інформація звичайно міститься у вигляді комплексу: графіка – меню – гіпертекст (інструмент послідовних посилань на текстові й графічні фрагменти при пошуку потрібної інформації). CD-ROM за своєю конструкцією, зовнішнім виглядом і фізичними параметрами майже ідентичний аудіо-компакт-диска. Принципово



Рис. 1.30. CD-ROM

однакові пристрої для зчитування інформації з компакт-диска й CD-ROM. Різниця полягає тільки в тому, що використовуються різні способи перетворення сигналу у відображену інформацію. Пристрій комп'ютера, що зчитує, працює як із CD-ROM, струмом і з аудіо-компакт-диском. Головною перевагою CD-ROM порівняно з твердими й м'якими дисками є висока інформаційна ємність. Особливістю CD-ROM є те, що інформацію, що знаходиться на диску, не можна змінити й не можна записати на носій безпосередньо з комп'ютера. Існує ще одна особливість CD-ROM. Інформація на ньому розташована на одній спіральній доріжці, а не на кільцевих доріжках, як і на магнітних дисках. Таке розміщення інформації сповільнює її зчитування порівняно з використанням твердого магнітного диска, через що зростає час доступу й сповільнюється передача даних. Для твердих магнітних дисків середній час доступу до інформації та передача даних приблизно дорівнює 35 м /сек, а для CD-ROM 350 – 500 м /сек. Існує визначений формат запису на CD-ROM. При його розробці була передбачена сумісність фізичного розташування інформації на КД і CD-ROM, тому розмір блока на CD-ROM дорівнює 2352 байтам. Перша частина блока має загальний формат і для компакт-дисків, і для CD-ROM. Він забезпечує процес зчитування. Формат запису на CD-ROM має такі частини:

- 1) синхронізуюча інформація;
- 2) заголовок;
- 3) дані користувача;
- 4) коди, що виправляють помилки.

Дані в підзаголовку визначають розташування блока інформації на спіральній доріжці, тобто дані в заголовку є фізичною адресою

блока на доріжці. Цей метод стандартизації для CD-ROM, зокрема для методу адресації, узятий зі стандарту на компакт-диски. До таких методів належить чисельний вимір: хвилина звучання, секунда звучання, номер блока в секунді. Відлік починається з нуля, тобто з 0 хвилин, 0 секунд і 0 блока. За секунду повинно бути налічено 75 блоків даних. Останнім у заголовку записане число, що визначає, як інтерпретується інша інформація в блоці. Якщо існує режим „1” – у блоці цифровий звукозапис, якщо режим „2” – у блоці комп’ютерні дані. У першому випадку 2328 байтів містять фрагмент звукозапису, що звучить 1/75 секунди; у другому випадку 2048 байтів – це дані, передані в комп’ютері. 288 байтів – це спеціальні дані, використовувані пристроєм керування для виявлення помилок і їхньої корекції. Ці дані в комп’ютер не передаються. Диски CD-ROM важливі для бібліотек та інформаційних центрів у вигляді величезної ємності збереженої інформації. CD-ROM – це найбільше просування в техніці друківання з часів Й. Гутенберга. Диск може містити великі масиви даних – текст, рисунки, звук, мультиплікацію – і при цьому вироблятися швидко, у великих кількостях і порівняно недорого.

3. Відео-компакт-диск

Відео-компакт-диск (ВД) – диск, на якому в цифровій формі записується текстова, образотворча (іконічна) і звукова інформація, а також програми EOM. Запис інформації на ВД здійснюється шляхом зміни поверхні структури носія. ВД – це диск із синтетичного матеріалу, на поверхні якого розташовані спіральні чи концентричні доріжки з записом відеофільмів, естрадних програм, графічних зображень та ін.

4. DVD-диск

DVD-диск – різновид нового покоління оптичних дисків, на якому в цифровій формі записується текстова, відео й звукова інформація, а також комп’ютерні дані. Уперше DVD-диски були випущені в 1996 році фірмами Sony, Toshiba, Time Warner та ін. за підтримки більшості провідних компаній мікроелектроніки, комп’ютерних компаній, кіностудій і студій звукозапису. Їхнє масове виробництво розпочалося в 1999 році. За конструкцією DVD-диск становить собою 5-дюймову пластину діаметром 8 або 12 см, товщиною 1,2 мм із високою щільністю запису. Ємність такого диска дорівнює 4,7 Гбайтам (при одношарній технології) і 8,5 Гбайтів (при

двох шарах, що запам'ятовуються). Передбачено випуск двосторонніх дисків із двома шарами, що запам'ятовуються, з кожної сторони загальною ємністю в 17 Гбайтів, що в 15 разів більше, ніж ємність версій компакт-дисків, які випускалися раніше. Більш досконалою є конструкція DVD-дисків: замість однієї пластини товщиною 1,2 мм передбачено використання двох пластин товщиною 0,6 мм кожна. Розрізняють два види DVD-дисків: DVD-відео і DVD-ROM.



Рис. 1.31. DVD-диск

Вона також містить два різновиди: одноразового і багаторазового запису. DVD-диски відрізняються високою інформаційною ємністю порівняно з CD-ROM. DVD-відео розрахований на дві години показу високоякісної цифрової відеоінформації, а двосторонній, двошаровий диск – на 8 годин. Кожен диск має 8 звукових доріжок різними мовами, до 8 каналів кожна, містить до 32 доріжок субтитрів. До інших переваг DVD-дисків можна віднести такі: 4:3 і 16:9 коефіцієнти стиску; багатоваріантність розміщення камери; вибір різних точок зору протягом відтворення: миттєве перемотування і швидке перемотування вперед, зокрема й пошук за заголовком, главою; довговічний, не сприйнятливий до магнітних полів, стійкий до нагрівання, невеликого розміру. Більшість існуючих дисків не містить усіх цих особливостей (багаторазові звукові доріжки, титри тощо).

DVD-диски не позбавлені недоліків – їх не можна перезаписувати. Перше покоління DVD-плеєрів і дисководів не можуть читати DVD-диски, а сучасні плеєри не можуть відтворювати в зворотному напрямі на нормальній швидкості; DVD-диски дорожчі, ніж CD-ROM.

DVD-диски мають високу інформаційну ємність, малі за розмірами, надійніші й довговічніші

5. Магнітооптичний диск

Магнітооптичний документ (МО) – комбінований вид документа, що поєднує в собі магнітний і оптичний способи запису й зчитування інформації. Найбільш поширені магнітооптичні диски, що складаються з різних комбінацій гнучкого магнітного диска, вінчестера й оптичного диска. Розрізняють два види МО: флоптичний диск і магнітооптичний диск. Флоптичний диск – матеріальний носій, що використовує принципи конструкції гнучких магнітних дисків, вінчестерів і оптичних дисків. Доріжки на поверхню диска наносяться за допомогою лазера, що робить їх більш стійкими й надійними. Запис і зчитування інформації здійснюється звичайним магнітним способом, але з підвищеною щільністю (20,8 Мбайтів на 3,5" дискеті). Можливе стирання і перезапис інформації. Позиціонування голівки запису-зчитування здійснюється за допомогою оптичного серводатчика й спеціального двигуна по одній чи кількох доріжках одночасно.

Магнітооптичний диск – це диск на магнітному матеріалі, запис інформації на який можливий тільки при нагріванні до температури 1450°C. Важливою перевагою є підвищена надійність збереження інформації (не менш 10 років без перезапису). При цьому кількість припустимих перезаписів інформації на одну дискету складає 1 млн, що робить їх дуже перспективним засобом архівування й тривалого збереження інформації. Одним з ведучих виробників магнітооптичних дисків є фірма RICOON (США), що випускає дискети 3,5" і 5,5". Залежно від використовуваного формату, ємність дискет складає для 3,5" дискет – 128 чи 330 Мбайтів чи 1,3 Гбайти. Найбільш поширений відео-компакт-диск, відео-CD (CD-DV), призначений для цифрового запису та відтворення відеофільмів. Один диск може зберігати запис одного повнометражного фільму. Промислове виробництво розпочато в 1994 році. У 1995 р. було продемонстровано можливість створення гнучких відео-компакт-дисків DVD-E з багаторазовим записом на основі використання ефектів поляризації світла. На одному боці оптичного ВД може бути записано 54 тис. відеокадрів, у яких може бути розташовано 54 тис. фотознімків каталожних карток, або 13500 сторінок тексту (54 книги по 250 сторінок). Є відомості про відеодиски, що розміщують на одному боці 100 тис. відеокадрів. Відеодиск дозволяє здійснювати швидкий пошук і відтворення записаної на одному диску звукової, графічної і буквено-цифрової інформації. Це відкриває перспективи використання ВД у навчанні, створенні електронних журналів, книг, енциклопедій, довідників,

каталогів, баз даних. Оптичні ВД використовуються в рекламі, в інформуванні громадськості про діяльність організацій, компаній, галузей, окремих країн і регіонів світу. ВД – недостатньо ємні носії: для запису однієї сторінки тексту формату А4 потрібно близько 8 доріжок.

Висока надійність при зберіганні та відтворенні інформації досягається за рахунок безконтактного зчитування, використання прозорого захисного покриття спеціальних касет, а в цифрових системах завдяки застосуванню кодів з виявленням і виправленням помилок.

Пошук інформації, збереженої на відеодиску, здійснюється за кілька секунд.

Завдання та запитання для самоконтролю

1. Назвіть особливості оптичного диска.
2. У чому полягає процес виготовлення компакт-дисків?
3. Які різновиди магнітооптичного диска Ви знаєте?

Лекція 35. Голографічний документ

План

1. Голограма
2. Голографія

Ключові слова: голограма, голографічне зображення, голографія.

1. Голограма

Голограма – найновіший носій об’ємного зображення.

Голограма – документ, що містить зображення, запис і відтворення якого здійснюється оптичним способом за допомогою лазерного променя без використання лінз. Голограма створюється за допомогою голографії – методу точного запису, відтворення і перетворення хвильових полів. На фотоплівку одночасно з сигнальною хвилею, розсіяною об’єктом, спрямовують „опорну” хвилю від того ж джерела світла. При опроміненні голограми чи її ділянки опорною хвилею можна побачити об’ємне зображення об’єкта. Особливістю голографії є одержання зорового образу предмета, що має всі ознаки оригіналу. При цьому досягається повна ілюзія присутності предмета. На голограмі запис і відтворення зображення здійснюються за допомогою лазера. Якість зображення залежить від

монохроматичності випромінювання лазера й здатності фотоматеріалів, використаних при одержанні голограм. Якщо спектр випромінювання лазера широкий, то результативна інтерференційна картина буде нечіткою і розмитою. Тому при виготовленні голограм застосовують лазери з дуже вузькою спектральною лінією випромінювання. На якість голографічного зображення впливають умови зйомки. Зовні голограма нагадує засвічений фотографічний негатив, на якому немає ніяких ознак „фотографованого” предмета. Однак досить освітити голограму променем лазера, як з’являється об’ємне зображення. Предмети знаходяться в глибині фотопластинки як відображення в дзеркалі. За допомогою голографії можна одержувати такі об’ємні зображення, що створюють повну ілюзію реальності предметів, що спостерігаються – зоровим відчуттям об’ємності, кольору (зокрема і відтінки кольорів) і ракурсу. На голограмі зображення предмета настільки правдоподібне, що спостерігач сприймає його як реально існуючий предмет. Голограма може бути плоскою чи об’ємною. Чим більший обсяг голограми (товщина світлочутливої плівки), тим краще реалізуються всі її властивості. Голограма відрізняється від звичайної фотографії так само, як скульптура від картини. Якщо розбити фотопластинку, на якій зареєстрована голограма, будь-якої її частини досить для того, щоб відновити зображення об’єкта, що розсіюється, у трьох вимірах. Це нагадує ситуацію, коли розбивається об’єктив. За допомогою кожного з його залишків можна одержати зображення предмета. У голографії використовується властивість когерентності лазерного променя: хвильова поверхня (хвильовий фронт) певного променя записується у формі інтерференційних смуг на світлочутливий матеріал чи фотопластинку, що називається голограмою. При зчитуванні голограми відновлюється вихідний хвильовий фронт. Іншими словами, лазерний промінь розщеплюється на два промені, один із яких проєктується на об’єкт зйомки, і світло, відбите від цього об’єкта, падає на світлочутливий матеріал; другий промінь безпосередньо проєктується на світлочутливий матеріал.

За допомогою цих двох променів записується інтерференційна картина. Коли на виготовлену голограму проєктується лазерний промінь, то спливає об’ємне зображення об’єкта зйомки. Цей процес називається відновленням.

Якщо розглядати голограму в мікроскоп, то видно систему світлих і темних смуг, які чергуються. Інтерференційний візерунок реальних об’єктів дуже складний. Голограму можна виготовити й

іншими способами, завдяки якому об'ємне зображення можна побачити й при звичайному світлі.

Оскільки голограма дозволяє записувати зображення аж до фазових складових променя, то на ній можна зберігати тривимірну інформацію про об'єкт зйомки. У цей час ця технологія використовується у зчитувачах штрихового коду, звукозйомників для оптичних дисків і т. ін., також можна успішно використовувати для перетворення інформації в оптичних комп'ютерах. Більшість розроблених і впроваджуваних способів голографічної реєстрації й опрацювання інформаційних масивів мають найчастіше вигляд друкованих документів. Голограма є оптичним елементом, що формує зображення без допомоги зовнішньої оптики, що є її найважливішою перевагою. На одну голограму можна нанести до 150 зображень, причому ці зображення зовсім не заважають один одному при їхньому відтворенні. Необхідно тільки дотримувати кут, під яким кожне зображення записувалося. Голограма перешкодостійка, псування її певної частини не приводить до втрати всього зображення. Оскільки кожна частинка об'єкта записується практично на всій площі голограми, подряпини, пил, сторонні вclusions в емульсію викликають лише незначні погіршення зображення і зниження його яскравості. Не потрібні високоякісна оптика і високоточні системи для механічної комутації інформаційного носія. Тільки на квадратному сантиметрі поверхні плівки можна вмістити 100 млн біт інформації. На пластинку калію-бromу розміром 2,5 x 2,5 x 0,2 см можна записати близько 300 тисяч зображень документної інформації, приблизно цілий архів великої бібліотеки. Отже, застосування голографії дозволяє автоматизувати й істотно прискорити пошук інформації в архівах великої ємності. У наш час застосовується техніка мультиплікації для створення безлічі однакових голограм, зокрема, при виготовленні кредитних карток. У 1989 р. була випущена перша спільна англо-японська книга „Голографічні картини”.

2. Голографія

Голографія – одне з найчудовіших досягнень сучасної науки й техніки. Голограми мають унікальну властивість – відновлювати повноцінне об'ємне зображення реальних предметів. Назва походить від грецьких слів *holos* – повний і *grapho* – пишу, що означає повний запис зображення.

Голографія, що є фотографічним процесом у широкому змісті цього слова, принципово відрізняється від звичайної фотографії тим, що у світлочутливому матеріалі відбувається реєстрація не тільки інтенсивності, але і фази світлових хвиль, розсіяних об'єктом і тих, що несуть повну інформацію про його тривимірну структуру. Як засіб відображення реальної дійсності, голограма має таку унікальну властивість: на відміну від фотографії, що створює плоске зображення, голографічне зображення може відтворювати точну тривимірну копію оригінального



Рис. 1.32. Голограма

об'єкта. Таке зображення із безліччю ракурсів, що змінюються із зміною точки спостереження, володіє дивовижною реалістичністю й часто невідмітно від реального об'єкта.

Сучасні голограми спостерігають при освітленні звичайними джерелами світла, і повноцінна об'ємність у комбінації з високою точністю передачі фактури поверхонь забезпечує повний ефект присутності.

Голограми незамінні при виготовленні високоякісних репродукцій творів скульптури, музейних експонатів і т. ін. У той же час, можливість створення об'ємних зображень відкриває нові напрями в мистецтві – образотворчу голографію й оптичний дизайн. Голограми широко використовуються в сувенірній продукції і як прикраси, а також у рекламі.

Вітчизняні студії голографії досягли високого рівня у виробництві голограм і сьогодні володіють закінченим технологічним процесом виготовлення голограм за схемою: об'єкт → майстер-голограма → голографічна копія.

Найбільш поширеним і широко вживаним способом реєстрації зображення предметів є фотографія. У фотографії реєструється розподіл інтенсивності світлових хвиль у двовимірній проекції зображення об'єкта на площині фотознімка.

Проте, інформація про об'ємність об'єкта закладена не лише в амплітуді, але й у фазі світлових хвиль, що поширюються від точок реєстрованого об'єкта. Тому, під яким кутом ми не розглядали б фотографію, ми не бачимо нових ракурсів. Не можемо побачити також предмети, розташовані на задньому плані й приховані тими, що стоять попереду. Перспектива на фотографії видна лише по зміні відносних розмірів предметів і чіткості їх зображення.

Правда, оцінюючи розміри предметів і враховуючи форму й напрям тіней від цих предметів, ми створюємо в нашій свідомості загальне уявлення про об'ємні властивості зображеної на фотографії сцени. Але якщо розміри предметів однакові й тіней немає, то об'ємний зміст сфотографованої сцени повністю втрачається. Прикладом цього може послугувати фотографія сніжинок на темному фоні. На такій фотографії ми не можемо визначити, яка із сніжинок знаходиться ближче, а яка – далі.

Отже, фотографія, що на перший погляд є об'єктивним способом реєстрації зображень, при детальному розгляді дає досить суб'єктивну інформацію, розраховану на сприйняття людським оком. Недоліки фотографії повною мірою компенсуються принципово новим методом реєстрації зображень, що отримав назву голографія.

Завдання та запитання для самоконтролю

1. Що таке голографія?
2. Від чого залежить якість зображення на голограмі?
3. Чим відрізняється голографія від фотографії?

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОПЕРЕВІРКИ ДО МОДУЛЯ 5

1. *Інформація, записана шляхом перфорування отворів відповідних ділянок матеріального носія, міститься на:*

 - а) перфорованому документі;
 - б) магнітному документі;
 - в) оптичному документі.
2. *Прилад для запису інформації за допомогою пробивання отворів у перфокартах і перфострічках називається:*

 - а) перфоратор;
 - б) перфорація;
 - в) перфорування.
3. *Перфорований носій інформації у вигляді прямокутної картки з тонкого картону, цупкого паперу чи пластмаси, призначений для запису інформації шляхом пробивання отворів (перфорації) його відповідних ділянок називається:*

 - а) перфорація;
 - б) перфострічка;
 - в) перфокарта.
4. *Фотографування різноманітних документів для отримання мікрофільмів називається:*

 - а) репрографія;
 - б) мікрографія;
 - в) мікрофільмування.
5. *Зменшена копія документа, отримана фотографічним способом, називається:*

 - а) мікрофільм;
 - б) мікрофліша;
 - в) мікрокарта.
6. *Документ, на якому інформація записується шляхом зміни остаточного намагнічування окремих ділянок магнітного шару носія, називається:*

 - а) магнітний;
 - б) оптичний;

- в) магнітооптичний.
7. *Носій інформації у вигляді гнучкої пластини з магнітним покриттям називається:*
- а) магнітна стрічка;
 - б) магнітна карта;
 - в) магнітний диск.
8. *Магнітний диск – носій інформації у вигляді...*
- а) стрічки з гнучкої та прозорої плівки з феромагнітним покриттям;
 - б) гнучкої пластини з магнітним покриттям;
 - в) диска з феромагнітним покриттям.
9. *Оптичним диском називають матеріальний носій, на якому інформація записується...*
- а) і зчитується за допомогою сфокусованого лазерного променя;
 - б) шляхом зміни остаточного намагнічування окремих ділянок магнітного шару носія;
 - в) у результаті репрографії, мікрографії та мікрофільмування.
10. *Головною перевагою CD-ROMу є:*
- а) будова;
 - б) форма;
 - в) висока інформаційна ємність.
11. *Диск, на якому в цифровій формі записана текстова, образотворча (іконічна) і звукова інформація, а також програми ЕОМ, називається:*
- а) відеокомпакт-диск;
 - б) DVD-диск;
 - в) CD-ROM.
12. *Підвищена надійність збереження інформації (не менше 10 років без перезапису) є перевагою...*
- а) відеодисків;
 - б) магнітооптичних дисків;
 - в) флортичних дисків.

13. Голографічний документ – це
- а) оптичний диск, на якому в цифровій формі записано різні види інформації, а також комп'ютерні відомості;
 - б) вид оптичних дисків для використання у ПК;
 - в) носій об'ємного зображення, який створюється за допомогою методу точного запису.

Ключ до тесту модуля 5

1. а); 2. а); 3. в); 4. в); 5. а); 6. а); 7. б); 8. в); 9. а); 10. в); 11. а);
12. б); 13. в).

КОРОТКИЙ ТЕРМІНОЛОГІЧНИЙ СЛОВНИК З ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА

Автореферат дисертації – наукове видання на правах рукопису у вигляді брошури, що містить складений автором реферат здійсненого ним дослідження, що подається на здобуття наукового ступеня.

Альбом – ізографічне видання, основу якого містить поліграфічне відтворення картки, малюнків, креслень, фотознімків тощо зі стислим пояснювальним текстом.

Апарат книги – додаткові тексти, що містяться в ній, щоб створити читачеві більш сприятливі умови для користування нею (довідково-допоміжний апарат) і для кращого розуміння змісту (науково-довідковий апарат).

Артефактний документ – це документна пам'ятка, зокрема й писемності, складова частина культурного надбання країни, народу, людства, що звичайно охороняються спеціальними законами.

Атлас – картографічне видання, що складається з багатьох карт, об'єднаних загальною програмою. Він становить собою альбом або набір окремих аркушів із текстом, що містить зображення різноманітних об'єктів (карти, креслення, малюнки й т. ін.).

Бібліографічне видання – інформаційне видання, що містить упорядковану сукупність бібліографічних записів.

Бібліографічний покажчик – посібник із складною структурою, що передбачає наявність допоміжних покажчиків, передмови, змісту, списку скорочень і т. ін.

Бібліографічний список – посібник з простою структурою.

Бібліографічний огляд – посібник, що є зв'язним оповіданням про документи.

Бюлетень (фр. *bulletin*, італ. *bulletino* – записка, аркуш, від пізньолат. *bullā* – документ з друком) – вид періодичного продовжуваного видання. Бюлетені виокремлюються у самостійний різновид видань за двома ознаками: характером інформації й оперативністю виходу у світ. Цим вони відрізняються від журналів, періодичних продовжуваних збірників.

Видання – основний різновид опублікованого, друкованого документа.

Відеофільм (лат. *video* – дивлюся, бачу + *film* – плівка) – це фільм із записом зображення чи звука на магнітну стрічку або оптичний диск для подальшого відтворення на екрані телевізора за допомогою відеомагнітофона.

Газета – періодичне газетне видання, що виходить через короткі проміжки часу, що містить офіційні матеріали, оперативну інформацію і статті з актуальних суспільно-політичних, наукових, виробничих та інших питань, а також літературні твори й рекламу.

Голограма – документ, що містить зображення, запис і відтворення якого здійснюється оптичним способом за допомогою лазерного променя без використання лінз. Голограма створюється за допомогою голографії – методу точного запису, відтворення і перетворення хвильових полів.

Глобус (лат. *globus* – куля) – об’ємний документ у формі кулі – моделі Землі з картографічним зображенням її поверхні. На ньому порівняно точно, але в зменшеному вигляді зображена Земля і її поверхня.

Грамплатівка – диск із записом звука. Це механічний фонодокумент, що має форму диска, одержаний шляхом пресування, штампування або лиття.

Депонований рукопис – вид неопублікованого документа, закінчена наукова робота, що становить інтерес для вузького кола фахівців, публікація якої у традиційних виданнях, розрахованих на широке поширення, з тієї або іншої причини недоцільна. Випущений в обмеженій кількості примірників, за своїм юридичним статусом депонований рукопис прирівнюється до публікації.

Дисертація (лат. *dissertatio* – дослідження, обговорення) – кваліфікована наукова робота в певній галузі науки, що пройшла попередню експертизу й представлена до захисту на здобуття вченого ступеня у спеціалізованій вченій раді.

Діапозитив (грец. *dia* – через + лат. *positivus* – позитивний) (слайд) – позитивне фотографічне або мальоване зображення на прозорому матеріалі (плівці або склі), призначене для проекції на екран.

Діафільм (грец. *dia* – через, префікс, що означає перехід від початку і до кінця + англ. *film* – плівка) розташовані в певній послідовності позитивні фотографічні зображення на кіно- або фотоплівці, об’єднані спільною тематикою.

Документ – матеріальний об’єкт з інформацією, закріпленою створенням людиною способом для її передачі в просторі й часі.

Документознавство – це наука про документ і документно-комунікативну діяльність. Це наукова дисципліна, що вивчає закономірності створення та функціонування документів, що розробляє принципи побудови документно-комунікативних систем і методи їх діяльності.

Експрес-інформація – періодичне реферативне видання, що містить розширені та зведені реферати, що складаються з найбільш актуальних зарубіжних опублікованих матеріалів або вітчизняних неопублікованих документів, що вимагають оперативного сповіщення.

Енциклопедія – довідкове видання, що містить в узагальненому вигляді основні відомості з однієї або кількох галузей знань і практичної діяльності, викладені у вигляді коротких статей, розташованих в алфавітному або систематичному порядку.

Естамп (фр. *estampe* – відбиток, відтиснення) – аркушеве ізовидання, що є відтисненням витвору образотворчого мистецтва з друкованої форми, виготовленої самим митцем.

Журнал (фр. *journal* – щоденник, газета) – періодичне журнальне видання, що містить статті або реферати з різних суспільно-політичних, наукових, виробничих та інших питань, а також літературно-художні твори, що мають постійну рубрикацію, офіційно затверджене як цей різновид видання.

Ілюстрація (лат. *illustratio* – висвітлення, наочне зображення) – графічне зображення у виданні, що пояснює або доповнює текст.

Календар (лат. *calendarium* – боргова книжка) – періодичне (неперіодичне) довідкове видання, що містить послідовний перелік днів, тижнів, місяців певного року, а також інші відомості різного характеру.

Карта – картографічне видання, побудоване в картографічній проекції, зменшене, узагальнене зображення поверхні Землі, іншого небесного тіла або позаземного простору, що показує розташовані на них об'єкти у визначеній системі картографічних умовних знаків.

Кінодокумент – це зображувальний або аудіовізуальний документ, створений кінематографічним способом.

Кінофільм (грец. *kineo* – рухаю, рухаюся + англ. *film* – плівка) – сукупність фотографічних зображень (кадрів), послідовно розташованих на кіноплівці (або іншому носії), пов'язаних єдиним сюжетом і призначених для відтворення на екрані за допомогою кінопроекційної апаратури.

Кінофотофонодокументи – сукупність документних джерел інформації (кінофільми, діафільми, діапозитиви, грамплатівки, магнітні фонограми).

Класифікація (лат. *classik* – розряд, група) документів – це система їх супідрядності, що використовується як засіб установалення зв'язків між класами документів, а також для орієнтування в їх різноманітті.

Класифікування документів – процес упорядкування або розподілу документів за класами (розрядами).

Книга – важливе джерело інформації, канал соціальної комунікації, основний різновид документа у складі фондів бібліотек та інших документно-комунікативних структур.

Книжкова пам'ятка – видання, що поєднує в собі кількісні та якісні ознаки рідкісної та цінної книги.

Кодування інформації – спеціально вироблена система прийомів (правил) фіксування інформації.

Літературно-художнє – це видання, що містить твори (один або кілька) художньої літератури.

Магнітний документ – це носії інформації (магнітна стрічка, магнітна карта, магнітний диск), у яких інформація записується шляхом залишкової намагніченості окремих ділянок магнітного шару носія.

Манускрипт (лат. *manus* – рука і *scribo* – пишу) – рукопис у вигляді окремих аркушів, сувою або кодексу.

Мікрографічний документ – це документ, що виконується на мікроносії у вигляді мікрокопії чи оригіналу мікродокумента (мікрофільми, мікрофіші, мікрокарти).

Матеріальна складова документа – це його речовинна (фізична) сутність, форма документа, що забезпечує його спроможність зберігати й передавати інформацію в просторі й часі.

Неопублікований документ – це документ, не розрахований на широке поширення, створений у ході роботи установ, підприємств, окремих осіб, відображає результат їх діяльності. Неопубліковані документи залишаються в рукописному вигляді або тиражуються в невеликій кількості примірників. До них належать звіти про НДР і ДКР, дисертації, описи алгоритмів і програм, проекти й кошториси, раціоналізаторські пропозиції тощо.

Нормативний документ – продукт стандартизації, що встановлює правила, загальні принципи або характеристики, що стосуються різних видів діяльності чи їх результатів.

Оглядове видання – це інформаційне видання, що містить публікацію одного або кількох оглядів, що містять результати аналізу й узагальнення поданих у первинних документах відомостей.

Оглядово-аналітичний документ – результат аналітико-синтетичної переробки одного чи кількох первинних документів, які містять вихідну інформацію.

Оптичний документ – найновіший носій інформації, заснований на оптичних способах запису, зчитування та відтворення.

Партитура (італ. *partitura* – поділ, розподіл) – нотний запис багатоголосного музичного твору для оркестру, хору, камерного ансамблю і т. ін., у якому зведені партії всіх окремих голосів (інструментів).

Патентний документ – документ, що містить інформацію про результати науково-технічної діяльності, заявлені або визнані як об'єкти промислової власності, і про права власників на винаходи.

Патентна документація – це сукупність первинних і вторинних документів, що складаються відповідно до патентного законодавства й установлюють офіційне визнання наявності винаходів, промислових зразків і торисних моделей.

Періодичне видання – видання, що виходить через певні проміжки часу постійним для кожного року числом номерів (випусків), нумерованими чи датованими випусками, що не повторюються за змістом, однотипно оформленими, мають однакову назву.

Перфораційна карта (перфокарта) – це перфорований носій інформації у вигляді прямокутної картки з тонкого картону, щільного паперу чи пластмаси, призначеної для запису інформації шляхом пробивання отворів (перфорацій) чи вирізування її відповідних ділянок.

Перфораційна стрічка (перфострічка) – носій інформації у вигляді стрічки (паперової, целулоїдної чи лавсанової), на яку відомості наносяться визначеною послідовністю кодових комбінацій отворів.

Плакат (лат. *placatum* – оголошення, афіша) – аркушеве ізовидання, що містить малюнок, фотографію, монтаж або яке-небудь спеціальне зображення з невеликим текстовим поясненням.

Прейскурант (*preiskurant* від фр. *prixcourant*, де *prix* – ціна + *courant* – поточний) – довідник цін (тарифів) на продукцію, товари й послуги. Це нормативне виробничо-практичне чи довідкове видання, що містить систематизований перелік матеріалів, виробів, устаткування, виробничих операцій, послуг із вказівкою цін, а іноді й коротких характеристик.

Продовжуване видання – видання, що виходить через невизначені проміжки часу, у міру накопичення матеріалу, нумерованими чи датованими випусками, що не повторюються за змістом, однотипно оформленими, мають загальний заголовок.

Реквізит (лат. *requisition* – потрібне, необхідне) – сукупність обов'язкових даних, без яких документ не може бути підставою для

обліку та не має юридичної сили. Це обов'язкові дані, установлені законом або положеннями для ділових документів.

Рекламне видання – видання, що містить викладені у привабливій формі відомості про вироби, послуги, заходи з метою створення попиту на них. Воно подає коротку інформацію про споживчі властивості товарів і різні види послуг з метою їх реалізації, створення попиту на них, а також відомості про особу, організацію, витвори мистецтва, літературно-художнє видання тощо з метою їх популяризації.

Репрографія – узагальнена назва процесів копіювання документів, не пов'язаних (на відміну від поліграфії) із застосуванням друкованих форм (фотографування, світло-, електрофотокопіювання).

Рідкісний документ – документ, що зберігся або випущений у порівняно малій кількості примірників і має художню, наукову, культурну, бібліографічну чи іншу цінність.

Словник – довідкове видання, що містить упорядкований перелік мовних одиниць (слів, словосполучень, фраз, термінів, імен, знаків), забезпечених довідковими даними, що належать до них.

Стандарт – нормативний документ, розроблений, як правило, на засадах відсутності протиріч стосовно істотних питань з боку більшості зацікавлених сторін і затверджений компетентним органом.

Текст – основний елемент документа.

Типологічна класифікація – віднесення документа до певного типу за сукупністю ознак.

Унікальний документ – документ, що не має собі подібних за інформацією, що міститься в ньому, чи зовнішніми ознаками.

Цінний документ – документ, що має політичне, соціально-економічне, наукове, культурне значення й на цій підставі підлягає державному обліку та прийому на державне зберігання.

Фонограма (грец. *phone* – звук і *gramma* – межа, буква, написання) – документ, матеріальний носій, із записаними на ньому звуковими коливаннями (мова, музика або умовний сигнал).

Фонодokument (грец. *phone* – звук + документ) – музично-звучний, аудіальний документ. Він містить звукову інформацію, зафіксовану будь-якою системою звукозапису, який використовується у тому випадку, коли отримання інформації можливе тільки з її допомогою (запис голосів тварин, птахів, людей, звучання музичних інструментів, аудіальна діагностика в медицині тощо).

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАТЬ СТУДЕНТІВ

Основними критеріями оцінювання знань студентів є:

- характер і якість самостійної підготовки студента;
- ступінь усвідомлення навчального матеріалу, розуміння того, про що повідомляється;
- повнота, правильність і точність відповіді;
- уміння застосовувати набуті знання у стандартних і нестандартних ситуаціях;
- письмове оформлення відповіді, дотримання орфографічних норм.

Після вивчення кожного модуля планується проведення контрольної модульної роботи, що містить чотири питання. Кожне питання оцінюється за п'ятибальною шкалою у вигляді оцінок „5”, „4,5”, „4”, „3,5”, „3”, „2”, „1”, „0”.

Оцінка	Характер відповіді
„5”	<ul style="list-style-type: none">• блискуче володіння теоретичними знаннями та основними поняттями курсу;• уміння дати розгорнуту, логічно побудовану відповідь, яка демонструє ерудицію і глибокі знання студента, відповідає вимогам культури мовлення;• демонстрування уміння застосувати набуті знання у практичній діяльності, особистого внеску у вирішення поставленої проблеми;• здатність давати прочитаному власну оцінку, аргументуючи висловлені тези загальновідомими доказами.
„4,5”	<ul style="list-style-type: none">• володіння основними теоретичними знаннями та основними поняттями курсу;• практичні навички, що спираються на теоретичну підготовку;• глибоке володіння навчальним матеріалом, спроможність аналізувати, узагальнювати, реконструювати його;• незначні мовні помилки.

„4”	<ul style="list-style-type: none"> • уміння дати розгорнуту логічну відповідь, але бракує чіткої аргументації, мають місце мовні огріхи; • практичні навички поступаються теоретичній підготовці; домінує репродуктивний тип відповіді; • простеження здібностей змінювати логіку викладу повідомлення, аналізу власного й чужого висловлювання; • уміння більшість теоретичних положень підтверджувати прикладами.
„3,5”	<ul style="list-style-type: none"> • відповідь неповна, відсутній логічний зв'язок між окремими положеннями; • у визначенні термінології допущені недоречності й невідповідності, недостатні вміння її застосування; • відповідь неповна, основні положення недостатньо аргументовані, допущені мовні помилки.
„3”	<ul style="list-style-type: none"> • слабкі навички самостійного аналізу теоретичних та практичних проблем, запропонованих студенту; • задовільні навички ведення наукової дискусії; • відповідь неповна, основні положення слабо аргументовані, допущені мовні помилки.
„2”	<ul style="list-style-type: none"> • неволодіння поняттєво-термінологічним апаратом; • невміння навести приклади; • поверхова відповідь, наявність грубих помилок у фактичному матеріалі, мова бідна, невиразна.
„1”	<ul style="list-style-type: none"> • епізодичне відтворення теоретичного матеріалу; • невміння застосувати набуті знання в елементарних стандартних ситуаціях.
„0”	<ul style="list-style-type: none"> • відсутність знань з курсу; • відсутність загально-гуманітарного та наукового мислення; • відсутність практичних навичок.

СПИСОК СКОРОЧЕНЬ

- АСУ** – автоматизована система управління
ББК – Бібліотечно-бібліографічна класифікація
ВДИ – Вестник древней истории (науковий журнал)
ВІНІТІ – Всеросійський (раніше – Всесоюзний) інститут наукової і технічної інформації
ВИНИТИ – абрєвіатура російською мовою
ВНДІДАС – Всеросійський (раніше – Всесоюзний) науково-дослідний інститут документознавства та архівної справи
ВНИИДАД – абрєвіатура ВНДІДАС російською мовою
ГОСТ – государственный стандарт
ДІП – документальні інформаційні потоки
ДСТУ – державний стандарт України
ЕД – електронний документ
ЕОМ – електронно-обчислювальна машина
ЕСКК ТЭИ – Единая система классификации и кодирования технико-экономической информации
ІПС – інформаційно-пошукова система
КДІК – Київський державний інститут культури
ЛГІК – Ленинградский государственный институт культуры
МГТУ – Московский государственный технический университет
МГИАИ – Московский государственный историко-архивный институт
МГІК – Московский государственный институт культуры
МДІАІ – абрєвіатура МГІАІ українською мовою
МФІД – Международный форум по информации и документации (науковий журнал)
НБУВ – Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського
НДА – науково-довідковий апарат
НТИ – Научно-техническая информация (щомісячний науково-технічний збірник)
ОРД – організаційно-розпорядча документація
ОЦНТИ – отраслевой центр научно-технической информации
РГАНТД – Российский государственный архив научно-технической документации
СЄК – Схема єдиної класифікації документної інформації в систематичних каталогах державних архівів СРСР
УДК – Універсальна десяткова класифікація

УДНДІАСД – Український державний науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства

УкрІНТЕІ – Український інститут науково-технічної і економічної інформації

УСД – уніфікована система документації

УФД – уніфікована форма документа

ЦГАДА – Центральный государственный архив древних актов

ЭИ – Экспресс-информация (вид науково-інформаційного видання)

ARMA – Association of Records Managers and Administrators

ISO – International Organization for Standardization

RAMP – Records and Archives Management Programme

SCI – Science Citation Index

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ ДО КУРСУ

1. Акилина М. Книга в системе библиотековедческих понятий / М. Акилина // Библиотековедение. – 1999. – № 4 – 6. – С. 116 – 124.
2. Архівістика : термінологічний словник / К. Є. Новохатський, К. Т. Селіверстова, Н. І. Гончарова та ін. – К., 1998. – С. 28.
3. Архівознавство : підруч. для студ. вузів України / редкол. Я. С.Калакура (гол. ред.) та ін. – К., 1998. – 303 с.
4. Банасюкевич В. Д. Управление документацией (из зарубежного опыта) / В. Д. Банасюкевич, А. Н. Сокова // Отечествен. архивы. – 1992. – № 2. – С. 100 – 106.
5. Блюменау Д. И. Информация и информационный сервис / Д. И. Блюменау. – Л. : Наука, Ленингр. отд-ние, 1989. – 189 с.
6. Боряк Г. Національна архівна спадщина України та Державний реєстр „Археографічна Україніка”: Архівні документальні ресурси та науково-інформаційні системи / Г. Боряк. – К., 1995. – 347 с.
7. Видання. Основні види. Терміни та визначення: ДСТУ 3017-95. – К. : Держстандарт України, 1995. – 45 с.
8. Державний класифікатор управлінської документації: ДК 010-98. – К. : Держстандарт України, 1999. – 50 с.
9. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення: ДСТУ 2732-2004. – К. : Держстандарт України, 2004 – 33 с.
10. Документознавство : прогр. курсу для ін-ту культури зі спеціальності „Бібліотекознавство та бібліографія” / Рівн. держ. ін-т культури. – Рівне, 1997. – 14 с.
11. Дубровіна Л. А. Опис рукописних книг: бібліографія, археографія, кодикографія / Л. А. Дубровіна // Бібл. вісн. – 1993. – № 1 – 2. – С. 12 – 20.
12. Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення: ДСТУ 2392-94. – К. : Держстандарт України, 1994. – 53 с.
13. Калакура Я. Архівознавство: наука чи система наукових знань? / Я. Калакура // Студ. з архів. справи та документознавства. – 1996. – Т. І. – С. 43 – 49.
14. Короткий термінологічний словник із бібліографознавства та соціальної інформатики / Г. М. Швецова-Водка, Г. В. Сілкова,

Л. О. Черепуха та ін. ; наук. ред. й авт. вступ ст. Г. М. Швецова-Водка. – К. : Кн. Палата України, 1998. – 116 с.

15. Кулешов С. Г. Документальні джерела наукової інформації: поняття, типологія, історія типологічної схеми / С. Г. Кулешов. – К. : УкрІНТЕІ, 1995. – 190 с.

16. Кулешов С. Г. Документальні джерела наукової інформації як об'єкт дослідження інформатики / С. Г. Кулешов // Студ. з архів. справи та документознавства. – 1996. – Т. 1. – С. 72 – 76.

17. Кулешов С. Г. Документознавство в системі наук документально-комунікативного циклу / С. Г. Кулешов // Українське архівознавство: історія, сучасний стан, перспективи : наук. доп. Всеукр. конф. – К., 1997. – С. 37 – 40.

18. Кулешов С. Г. Про значення поняття „документ” / С. Г. Кулешов // Бібл. вісн. – 1995. – № 1. – С. 1 – 4.

19. Кучмаренко В. А. Документальні фонди Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського як джерело з історії академічної науки (1918 – 1934 рр.): автореф. дис. ... канд. іст. наук / НБУВ. – К., 1999. – 19 с.

20. Кушнарєнко Н. Н. Документоведение : учеб. для студентов ин-тов культуры / Н. Н. Кушнарєнко / Харьк. гос. ин-т культуры. – Харьков, 1997. – 384 с.

21. Мацюк О. Історія паперу як спеціальна історична дисципліна / О. Я. Мацюк // Студ. з архів. справи та документознавства. – 1998. – Т. 3. – С. 69 – 72.

22. Мацюк О. Я. Історія українського паперу / О. Я. Мацюк. – К., 1994. – 186 с.

23. Мацюк О. Я. Філіграні архівних документів України. XVII – XX ст. / О. Я. Мацюк – К. : Наук. думка, 1992. – 346 с.

24. Омельчук В. Ю. Національна бібліографія України: тенденції розвитку, проблеми розробки / В. Ю. Омельчук // Бібл. вісн. – 1995. – № 5. – С. 1 – 13.

25. Палєха Ю. І. Документаційне забезпечення управління / Ю. І. Палєха : підручник / Міжрегіон. акад. упр. персоналом. – К., 1997. – 343 с.

26. Сорока Ю. Документознавство та його роль і місце в системі історичної науки / Ю. Сорока // Спеціальні галузі історичної науки : зб. на пошану Марка Якимовича Варшавчика / редкол. : Я. С. Калакура (гол.ред.) та ін. – К., 1999. – С. 91 – 94.

27. Степченко О. П. Особові архівні фонди видатних українських учених як джерело з історії організації спеціалізованих

фондів Всенародної (Національної) бібліотеки України (1918 – 1934): автореф. дис ... канд. іст. наук / НБУВ. – К., 1997. – 16 с.

28. Столяров Ю. Н. Глубже исследовать терминологию / Ю. Н. Столяров // Библиография. – 1999. – № 2. – С. 151 – 152.

29. Столяров Ю. Н. Классификация документа: Решения и проблемы / Ю. Н. Столяров // Книга: исслед. и материалы. – 1995. – Сб. 70. – С. 24 – 40.

30. Столяров Ю. Н. Онтологический статус документа и его практическое значение для библиотек / Ю. Н. Столяров // Библиотековедение. – 1999. – № 4 – 6. – С. 50 – 59.

31. Столяров Ю. Н. Энциклопедическое определение библиотековедения / Ю. Н. Столяров // Библиотековедение. – 1998. – № 1. – С. 54 – 64.

32. Тихонов В. И. Электронные документы – источниковая база для последующих поколений историков / В. И. Тихонов // Архивоведение и источниковедение отечественной истории. Проблемы взаимодействия на современном этапе : докл. и тез. выступлений на третьей Всерос. конф. / ВНИИДАД. – М., 1999. – С. 227 – 231.

33. Швецова-Водка Г. М. Визначення документа в архівознавстві / Г. М. Швецова-Водка // Студ. з архів. справи та документознавства. – 1999. – Т. IV. – С. 99 – 102.

34. Швецова-Водка Г. М. Документальні чи документні / Г. М. Швецова-Водка // Бібл. вісн. – 1997. – № 3. – С. 10 – 11.

35. Швецова-Водка Г. М. Загальне бібліографознавство : навч. посібник для студ. ін-тів культури / Г. М. Швецова-Водка / РДК. – Рівне, 1995. – 183 с.

36. Швецова-Водка Г. М. Типологія документа : навч. посібник для студ. ін-тів культури / Г. М. Швецова-Водка. – К. : Кн. Палата України, 1998. – 80 с.

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Дубровіна Л. А. Опис рукописних книг: бібліографія, археографія, кодикографія / Л. А. Дубровіна // Бібл. вісн. – 1993. – № 1 – 2. – С. 12 – 20.
2. Короткий термінологічний словник із бібліографознавства та соціальної інформатики / Г. М. Швецова-Водка, Г. В. Сілкова, Л. О. Черепуха та ін. ; наук. ред. й авт. вступ ст. Г. М. Швецова-Водка. – К. : Кн. Палата України, 1998. – 116 с.
3. Кулешов С. Г. Документальні джерела наукової інформації: поняття, типологія, історія типологічної схеми / С. Г. Кулешов. – К. : УкрІНТЕІ, 1995. – 190 с.
4. Кулешов С. Г. Документальні джерела наукової інформації як об'єкт дослідження інформатики / С. Г. Кулешов // Студ. з архів. справи та документознавства. – 1996. – Т. 1. – С. 72 – 76.
5. Кулешов С. Г. Документознавство в системі наук документально-комунікативного циклу / С. Г. Кулешов // Українське архівознавство: історія, сучасний стан, перспективи : наук. доп. Всеукр. конф. – К., 1997. – С. 37 – 40.
6. Кулешов С. Г. Про значення поняття „документ” / С. Г. Кулешов // Бібл. вісн. – 1995. – № 1. – С. 1 – 4.
7. Кушнарєнко Н. Н. Документоведение : учеб. для студентів ин-тов культури / Н. Н. Кушнарєнко / Харьк. гос. ин-т культури. – Харьков, 1997. – 384 с.
8. Мацюк О. Я. Філіграні архівних документів України. XVII – XX ст. / О. Я. Мацюк – К. : Наук. думка, 1992. – 346 с.
9. Омельчук В. Ю. Національна бібліографія України: тенденції розвитку, проблеми розробки / В. Ю. Омельчук // Бібл. вісн. – 1995. – № 5. – С. 1 – 13.
10. Сорока Ю. Документознавство та його роль і місце в системі історичної науки / Ю. Сорока // Спеціальні галузі історичної науки : зб. на пошану Марка Якимовича Варшавчика / редкол. : Я. С. Калакура (гол.ред.) та ін. – К., 1999. – С. 91 – 94.
11. Степченко О. П. Особові архівні фонди видатних українських учених як джерело з історії організації спеціалізованих фондів Всенародної (Національної) бібліотеки України (1918 – 1934): автореф. дис ... канд. іст. наук / НБУВ. – К., 1997. – 16 с.
12. Столяров Ю. Н. Глубже исследовать терминологию / Ю. Н. Столяров // Библиография. – 1999. – № 2. – С. 151 – 152.

13. Столяров Ю. Н. Классификация документа: Решения и проблемы / Ю. Н. Столяров // Книга: исслед. и материалы. – 1995. – Сб. 70. – С.24 – 40.
14. Столяров Ю. Н. Онтологический статус документа и его практическое значение для библиотек / Ю. Н. Столяров // Библиотековедение. – 1999. – № 4 – 6. – С. 50 – 59.
15. Швецова-Водка Г. М. Визначення документа в архівознавстві / Г. М. Швецова-Водка // Студ. з архів. справи та документознавства. – 1999. – Т. IV. – С. 99 – 102.
16. Швецова-Водка Г. М. Загальне бібліографознавство : навч. посібник для студ. ін-тів культури / Г. М. Швецова-Водка / РДІК. – Рівне, 1995. – 183 с.
17. Швецова-Водка Г. М. Типологія документа : навч. посібник для студ. ін-тів культури / Г. М. Швецова-Водка. – К. : Кн. Палата України, 1998. – 80 с.

**Малюк О. Ю., Лесовець Н. М., Есаулова Г. Ю.
Документознавство. – Курс лекцій**

Курс лекцій структуровано відповідно до розділів навчальної програми курсу „Документознавство” для студентів спеціальності „Документознавство та інформаційна діяльність” і містить лекційний матеріал до змістових модулів, тестові завдання для самоконтролю, список рекомендованої літератури. У курсі лекцій обґрунтовуються теоретичні засади документознавства, подається характеристика окремих видів видань, з’ясовуються особливості документів на найновіших носіях інформації тощо. Курс лекцій допоможе студентам готуватися до практичних занять, надасть можливість якісніше здійснювати самостійне навчання, застосовувати викладений матеріал при написанні курсових та магістерських робіт.

Ключові слова: документознавство, документ, документно-комунікативна система, видання.

Малюк О. Ю., Лесовець Н. Н., Есаулова А. Ю. Документоведение. – Курс лекций

Курс лекцій структуровано согласно разделам учебной программы курса „Документоведение” для студентов специальности „Документоведение и информационная деятельность” и содержит лекционный материал к содержательным модулям, тестовые задания для самоконтроля, список рекомендованной литературы. В курсе лекций обосновываются теоретические особенности документоведения, характеризуются отдельные виды изданий, документы на современных носителях информации и т. д. Курс лекций поможет студентам готовиться к практическим занятиям, даст возможность качественнее осуществлять самостоятельное обучение, использовать изложенный материал при написании курсовых и магистерских работ.

Ключевые слова: документоведение, документ, документно-коммуникативная система, издание.

Malyuk O. Yu., Lesovets N. N., Esaulova A. Y. Documentation. – A training manual

The course of lectures is structured according to the sections of the curriculum of the course „documentation” for students of the speciality „documentation and information activity” and contains the lecture material for a meaningful modules, tests for self-control, the list of the recommended literature. In the course of lectures substantiated the theoretical features of documentation, are characterized by certain types of publications, documents on modern media and etc. The course of lectures will help students to prepare for the practical exercises, will give the opportunity to better carry out self-learning, the use of the material described in writing of term papers and master’s works.

The task of the course is to learn the theoretical basics of documentation, characteristic of specific types of documents, documents on the latest information media.

As a result, the discipline the student should know the properties, features, functions, documents, methods and ways and means documentation, the characteristics of documents; to be able to: describe the document as a system object, classify documents on different grounds, characterize the documents for the General and specific features.

The object of study of the documents, which were specially created for the storage and transmission of information in space and time.

The notion of „document” is the basic, fundamental in system of documentation. It reflects the attributes of existing objects, which are objects of practical activity for creating, preserving, аналітико-synthetic processing, distribution, use of information in society.

The proposed course of lectures is intended for the students of I – II course of day form of education of specialty „documentation and information activity”. The edition will help the students in preparing for the practical exercises, in time of independent work and in preparing to set off and the exam.

We hope that the course of lectures will be useful to specialists-документознавцям, since all the activities of libraries, information centers and other funds based on arrays of documents. Without the knowledge of the attributes, properties, the structure of the documents is possible of their creation, processing, storage, distribution and use.

Key words: documentation, document, document-communicative system, edition.

Навчальне видання

ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО

*Курс лекцій для студентів I – II курсу
вищих навчальних закладів спеціальності
6.020100 „Документознавство та інформаційна
діяльність”*

у 2-х частинах

Частина II

Укладачі:

**Малюк Ольга Юріївна
Лесовець Неля Миколаївна
Есаулова Ганна Юріївна**

Комп'ютерне макетування – Г. Ю. Есаулова
Коректор – О. Ю. Малюк, Н. М. Лесовець

Здано до склад. 06.02.2013 р. Підп. до друку 06.03.2013 р.
Формат 60x84 /16. Папір офсет. Гарнітура Times New Roman.
Друк ризографічний. Ум. друк. арк. 13,19. Наклад 200 прим. Зам. № 57.

Видавець і виготовлювач

**Видавництво Державного закладу
„Луганський національний університет
імені Тараса Шевченка”**

вул. Оборонна, 2, м. Луганськ, 91011. Тел./факс. (0642) 58-03-20.
e-mail: alma-mater@list.ru

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 3459 від 09.04.2009 р.