

**Тема 6.  
Методика підготовки  
інформаційно-аналітичних  
продуктів**

## 6.1. Загальна методика створення документної інформаційно-аналітичної продукції.

У процесі переробки вихідної інформації, яка міститься в первинних документах, відбувається перехід на вторинно-документальний рівень шляхом створення похідного (вторинного, інформаційного, інформаційно-аналітичного документа).

Ряд авторів розкладають процес підготовки інформаційного документа на такі послідовні операції:

- 1) уточнення інформаційної потреби споживача (споживачів) інформації, визначення кола і послідовності перегляду джерел;
- 2) визначення цільового призначення інформаційного документа, який відповідає інформаційному запиту споживача;
- 3) бібліографічний пошук і відбір існуючих інформаційних документів, що відповідають запиту споживача з метою відбору **релевантних і пертинентних** документів;
- 4) по можливості повне виявлення первинних документів, профільних з інформаційним запитом споживача (інформаційна розвідка, попередній аналіз документів);
- 5) критеріальний аналіз виявлених первинних документів та диференціація їх на "потрібні - непотрібні", відбір необхідних для здійснення аналізу і синтезу їх (проміжний аналіз);
- 6) всебічний аналіз змістових і формальних характеристик первинного документа (документів) для безпосереднього включення в процес аналітико-синтетичної обробки (остаточний аналіз);
- 7) логічне перетворення вилучених даних з метою отримання нової синтезованої інформації про предмет створення вторинного документа;
- 8) визначення структури та послідовний виклад змісту вторинної інформації в інформаційному документі.

Релевантність – міра відповідності результатів пошуку завданню, поставленому в **пошуковому запиті**, та визначена пошуковим алгоритмом.

Пертинентність — ступінь відповідності змісту документа, знайденого в результаті інформаційного пошуку, **інформаційній потребі**, вираженій в інформаційному запиті.

Вихідним для створення інформаційного документа є конкретний інформаційний запит споживача (споживачів), який відображає його потребу у вторинній інформації.

Для того щоб мати повне уявлення про інформаційну потребу, створюють особливий **пошуковий образ запиту (ПОЗ)**, який поєднує: *чітке словесне (вербальне) формулювання змісту інформаційної потреби, її межі (тобто діапазон тематичних характеристик, формальних аспектів), глибину запиту (історія та (або) сучасний стан розвитку теми, проблеми, науковий і (або) науково-популярний рівень її викладу в первинних документах тощо).*

Кожний первинний і вторинний документ має свій конкретний набір специфічних ознак, що створюють **пошуковий образ документа (ПОД)**: *певний семантичний зміст, виражений у назві і в тексті, цільове призначення й адресність, автор, рік видання, місце виходу в світ та інші характеристики.* ПОД - це узагальнена програма конкретного документа, його інформаційна формула.

Відбір первинних документів для створення вторинних документів здійснюють шляхом зіставлення ПОЗ і ПОД. Результатом є вилучення первинного документа з потоку чи масиву для його всебічного аналізу та синтезу з метою включення згорнутої інформації до інформаційного документа, який містить інформацію вторинного рівня згортання.

Відповідність у системі ПОЗ ПОД може бути частковою і повною. Як зазначалось, показником такої відповідності є **релевантність** - смислова відповідність між інформаційним запитом і отриманим повідомленням.

У масиві виявлених джерел відбирають, як правило, те, що містить найбільшу кількість релевантних ідей з проблеми (теми) порівняно з іншими, поданих з високою інформативною компактністю, щільністю.

Основна вимога - отримати максимум інформації при мінімумі тексту, малій кількості документів, забезпечити компактність і високу інформаційну місткість вторинного документа.

Досвід зарубіжної практичної ІАД, яка реалізується, зокрема, в інформаційно-аналітичних службах вищих органів управління з метою прийняття управлінських рішень, свідчить про умовну, вироблену схему роботи над інформаційно-аналітичними документами. Зокрема, процес роботи над складанням аналітичного документа в аналітичних відділах законодавчих органів включає кілька стадій:

- постановка дослідницького завдання (одержання завдання);
- загальне знайомство з проблемою (історія питання);
- визначення використовуваних термінів і понять (класифікація і структурування інформації);
- накопичення знань і відомостей (персональна інформаційна база);
- пошук, відбір, перевіряння необхідної для аналізу інформації (додатковий інформаційний пошук);
- аналіз зібраної інформації (побудова гіпотези, виявлення причин-но-наслідкових зв'язків, визначення тенденцій, прогнози);
- формулювання підсумкових висновків (завершення дослідницької роботи);
- погодження документа з керівництвом (редагування документа);
- оформлення документа і передача його адресату (виконання завдання).

Аналітична інформація, адресована користувачам, може бути представлена у вигляді доповіді, аналітичної довідки або статті у аналітичному виданні.

Одне з правил при підготовці аналітичних документів полягає у використанні переважно "відкритої" інформації, яка є загальнодоступною і при бажанні легко перепроверяється. Тому існує сувора вимога наявності в них довідково-бібліографічного апарату.

Підсумком роботи над аналітичним документом є висновки. Вони необхідні для надання інформаційно-аналітичному матеріалу фінальної завершеності. Змістом висновків визначається цінність і корисність аналітичного документа. Саме наявність висновків відрізняє просто інформаційну довідку від аналітичного матеріалу. У своїх висновках аналітик повинен оцінити степінь достовірності використаної інформації і, відповідно, встановлених ним на основі її аналізу причинно-наслідкових зв'язків, визначити можливі варіанти розвитку подій і з'ясувати ймовірність вирішення проблеми завдяки виданню того чи іншого нормативного акту у наступному.

## 6.2. Довідка як форма інформаційного, інформаційно-бібліографічного обслуговування.

Одним із найпоширеніших видів відповідей на запити користувачів

З точки зору бібліографічної технології, довідка - поняття складне, і включає такі складові як: **разовий запит + пошук + відповідь користувачу**. Але найчастіше довідкою називають власне відповідь користувачу, що є найбільш правильним, оскільки практика свідчить про доцільність розділення запитів і відповідей у процесі обліку як самостійних його об'єктів.

Для оцінки рівня довідково-бібліографічного обслуговування в конкретній бібліотеці є суттєвий поділ довідок на внутрішні і зовнішні. **Внутрішні** довідки виконуються у безпосередньому контакті з користувачами. **Зовнішні** довідки виконуються за запитами, які надходять від віддалених користувачів каналами зв'язку (телефон, традиційна й електронна пошта та ін.). В останні роки отримав поширення такий різновид зовнішніх довідок як "**віртуальна**" - довідка, виконана віртуальною довідковою службою в режимі on-line через мережу Інтернет.

За формою доведення інформації до користувачів довідки поділяються на **письмові** та **усні**. Використання нових інформаційних технологій додало до них довідки **електронні**, або довідки, виконані в автоматизованому режимі.

М. Екстрем запропонував фасетну класифікацію довідок, виконуваних у ході оперативного довідково-бібліографічного обслуговування (тобто усних).

За **змістом** (фасет А) були виділені такі види довідок:

А 1 - документографічні довідки - надання інформації про літературу:

А 1.1 - надання відомостей про певний об'єкт:

А 1.1.1 - уточнення бібліографічних даних;

А 1.1.2 - місцезнаходження документів

А 1.2 - надання інформації без орієнтації на певний документ (тематичні довідки);

А 2 - фактографічні довідки - надання інформації по суті питання;

А 3 - направляючі довідки - надання інформації про місцезнаходження відділів, фондів, каталогів або окремих видань в бібліотеці.

Підлягають також обліку рівень контакту з читачем (фасет Б); тривалості виконання довідки - оперативна і неоперативна (фасет В); режим виконання довідки (фасет Г) - довідки, виконані в традиційному режимі (Г 1) і довідки, виконані в автоматизованому режимі (Г 2).

У результаті аналізу складається її фасетна формула, яка може виглядати наступним чином: А 1.2: Б 1.1: В 2: Г1.

Відповідно до роду інформації, яка видається, усе різноманіття довідок прийнято зводити до чотирьох типів: **фактографічного** і трьох бібліографічних. У свою чергу, бібліографічні довідки поділяються на:

- **тематичні**;
- **уточнюючі**;
- **адресні**.

Для **тематичних довідок** підвидами є: - довідки бібліографічні; - картографічні та ін.; для **уточнюючих** - довідки по встановленню місця публікації правових актів, патентні, нотографічні, довідки по заголовках художніх творів;

для **фактографічних** - термінологічні довідки, по підбору цитат та ін..

**Адресна** бібліографічна довідка - бібліографічна довідка, яка встановлює наявність або місцезнаходження документа (чи його частини) в конкретному фонді. Адресна довідка містить однозначну відповідь на питання, чи є у фонді бібліотеки шукане видання; вона може містити також інформацію про бібліотеки, інформаційні центри, в яких воно зберігається.

**Уточнююча** довідка - бібліографічна довідка, яка встановлює або уточнює елементи бібліографічного описання, які відсутні або перекручені у запиті. Уточнююча довідка містить бібліографічні дані, достатні для ідентифікації документа. Найпоширеніші варіанти: уточнення або встановлення автора книги; уточнення або встановлення заголовка книги; уточнення або встановлення джерела публікації статті та інше.



В управлінській, науковій та інших видах діяльності часто виникає потреба у складанні аналітичних довідок.

Під **аналітичною довідкою** розуміють систематизовані, узагальнені і критично оцінені відомості з проблеми з зазначенням тенденцій і усіх важливих характеристик. Складається аналітична довідка на основі наукового аналізу відомостей, отриманих із ряду джерел, матеріалів, досьє, фактографічних картотек та інших джерел.

**Аналітична довідка** - це підготовка і видача документа, який містить короткі систематизовані дані з ключових аспектів наукових проблем, рекомендації щодо їх рішення. Під час складання аналітичної довідки отримуються дані, аналізуються і порівнюються цифрові дані, узагальнюється отримана інформація, а також здійснюється прогнозування і моделювання ситуації. Таким чином, аналітична довідка містить проаналізовані і синтезовані відомості в текстовій або табличній формі.

Аналітичні довідки містять інформацію з питання або проблеми, яка вимагає рішення. Звичайно аналітичні довідки мають значний обсяг тексту. Текст звичайно поділяється на три частини. **У першій частині викладається підстава для складання, у другій - аналіз ситуації чи питання, у третій - висновки і пропозиції.**

У **вступі** обґрунтовується необхідність проведення НДР, причини використання тих чи інших методів збирання, обробки та аналізу інформації, описується мета, завдання дослідження, його об'єкт та предмет. Дається характеристика проблемної ситуації, методи збору, обробки і аналізу інформації, обговорюється вибіркова сукупність.

Таким чином, вступна частина практично повторює основні розділи програми дослідження.

**Основна частина** включає аналіз одержаної інформації. Тут здійснюється групування, порівняння, співставлення результатів, наводяться таблиці, графіки. Весь цифровий матеріал аналізується, в результаті чого виявляються закономірності функціонування тих чи інших процесів та явищ.

У **заключній частині** наводяться основні висновки та шляхи розв'язання існуючих проблем, які в свою чергу подаються у вигляді конкретних рекомендацій по впровадженню результатів дослідження в практику роботи.

## Таблиця 6.1. ТЕХНОЛОГІЧНА СХЕМА ПІДГОТОВКИ АНАЛІТИЧНОЇ ДОВІДКИ

з/п	Найменування технологічної операції	Результат
1	Приймання запиту по телефону або в усній формі	Заповнення граф журналу "Вихідні документи": № пп, дата надходження запиту, формулювання запиту, дані про користувача
2	Уточнення запиту (структурно-семантичний аналіз теми)	Предмет, аспекти пошуку інформації: ключові слова, дескриптори
3	Знайомство з темою	Список ключових слів
4	Розробка і затвердження програми пошуку інформації	Список джерел пошуку інформації
5	Пошук інформації відповідно з програмою	Масив бібліографічних описів документів
6	Оформлення вимог для одержання документів із фонду	Вимога користувача
7	Доставка вимог і документів з відділу книгосховища	Масив первинних документів
8	Перегляд документів, відбір фрагментів тексту, виявлення фактографічних відомостей	Неструктурований масив даних
9	Систематизація відібраних відомостей	Структурований масив даних
10	Складання тексту аналітичної довідки	Текст аналітичної довідки
11	Редагування	Редактура
12	Комп'ютерний набір тексту	Файл
13	Копіювання	Копія
14	Оповіщення замовника	Телефонний контакт, лист
15	Видача довідки	Довідка
16	Облік довідки	Записи у графі журналу "Вихідні документи": короткий зміст відповіді, дата виконання, відповідальна особа
17	Організація зворотного зв'язку	Усна форма

Огляди поділяються залежно від:

- **предмету аналізу** - на бібліографічні і огляди стану питання;
- **від мети складання** - ті, що концентрують досягнення науки або техніки в певній галузі і за певний період часу, спрямовані на вирішення конкретних практичних завдань;
- **від призначення** - на огляди для вузьких спеціалістів, для керівників, науково-популярні;
- **від видів використаних першоджерел** - на огляди періодичних видань, патентних описів, рекламних повідомлень, непублікуємих документів та ін.;
- **від широти тематики** - на вузько тематичні і комплексні;
- **від наявності зіставлень і прогнозів** - на порівняльні і такі, що не містять зіставлень, містять і не містять прогнози та інші;
- **від періодичності підготовки** - на періодичні і разові;
- **від функціонального призначення** в документальній системі - на аналітичні, ситуаційні, тематичні, проблемні (проблемні далекої перспективи);
- **від способів поширення** - на опубліковані, ті, що не публікуються і депоновані.

### **6.3. Методика складання дайджесту**

**Дайджест (преса)** (англ. *digest*- стислий виклад, резюме) — інформаційний продукт (видання, стаття, підбірка), який містить короткі анотації та основні положення статей, або в якому стисло передається зміст найцікавіших публікацій за певний період. Формат зручний для ознайомлення з основними новинами певної тематики, змістом дослідження. **Отже, дайджест — короткий зміст інших публікацій.**

**Структура дайджесту.** Структура дайджесту має наступний вигляд:

1. Титульний аркуш.
2. Зміст.
3. Передмова (від укладача).
4. Основний текст, звичайно розбитий на розділи, підрозділи, параграфи.
5. Список використаної літератури.
6. Додатки (ілюстрований матеріал - таблиці, графіки, діаграми, що розкривають основний текст).
7. Словник основних термінів (за необхідності).

**Методи перетворення інформації.** У якості основного метода використовується екстрагування, тобто вилучення з документа найбільш цінних у смислового відношенні цитат.

## Таблиця 6.2. ОСНОВНІ ЕТАПИ СКЛАДАННЯ ДАЙДЖЕСТУ

Етап	Завдання етапу	Основні операції, характеристики
<b>Підготовчий етап</b>		
<b>1. Розробка плану-проспекту</b>	План-проспект - основний документ, який визначає напрямки роботи над дайджестом. У ньому викладається докладний зміст майбутнього дайджесту. Це - "мініатюра" основного видання. Головне завдання етапу - встановлення цільового і читацького призначення.	Встановити цільове (для чого) і читацьке (для кого) призначення майбутнього дайджесту. Зазвичай враховують вік, загальноосвітню і спеціальну підготовку читачів. Можна використовувати професійну діяльність читачів, їх посадовий статус. Основні групи споживачів бібліографічної інформації: <ul style="list-style-type: none"> <li>- керівники усіх рангів;</li> <li>- спеціалісти у різних галузях народного господарства, науки, культури (лікарі, економісти, викладачі та ін.);</li> <li>- підприємці;</li> <li>- студенти ВНЗ, середніх і спеціальних навчальних закладів, учні ПТУ та шкіл</li> </ul>
	Обрати і вивчити тему	Тема вивчається з точки зору новизни, актуальності, інтересу до неї читачів, забезпеченості літературою. Тему можна розглядати з усіх або кількох сторін, охоплювати або не захоплювати суміжні галузі знань, розглядати питання лише в теоретичному, практичному або історичному аспекті
	Визначити вид, тип і жанр	У плані-проспекті слід визначити види видань, які будуть включені. Це можуть бути книги, журнальні статті та інші види друкованої та недрукованої продукції.
	Визначити обсяги, терміни складання посібника	Укладач дайджесту у плані-проспекті зазначає кількість сторінок майбутнього видання і терміни, в які воно буде підготовлене
	Обрати оформлення	Обирається спосіб друку видання - типографський або "власними силами", питання зовнішнього і внутрішнього оформлення (обкладинка, оправа, внутрішнє оформлення, ілюстративний матеріал)

Етап	Завдання етапу	Основні операції, характеристики
<b>Основний етап</b>		
<b>2. Розробка плану</b>	План - складений у певному порядку перелік розділів і питань, які мають бути відображені у дайджесті	
<b>3. Виявлення творів друку і бібліографічний пошук</b>	Завдання етапу - встановити наявність у бібліотеці літератури за даною темою, а також матеріалів, відсутніх в даній бібліотеці	Укладач досліджує різні джерела: каталоги, картотеки, відповідні розділи фонду, бібліографічні видання, бази даних, довідково-пошукові системи, Інтернет, рукописні матеріали та ін.
<b>4. Вивчення друкованих джерел</b>	Завдання - встановлення відповідності виявлених творів темі дайджесту	Здійснюється шляхом переглядання.
<b>5. Бібліографічне групування</b>	Завдання - вибір оптимальної структури (побудови), тобто формування майбутнього дайджесту	<p>5.1. Одиницею групування є - фрагменти текстів (або цитати). Кожний фрагмент, вилучений з тексту, супроводжується посиланням на опис документа в цілому.</p> <p>5.2. Вибір оптимальної побудови основних ділень - розділів, підрозділів та більш дрібних ділень, порядку їх слідування один за одним. Потім - оформлення заголовків до кожного, порядок їх слідування.</p> <p>Групування матеріалу може бути:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- тематичним;</li> <li>- хронологічним (часова закономірність);</li> <li>- логічним (внутрішня закономірність) - від окремого до загального або від загального до окремого. Копії фрагментів документів вирізують, складають (склеюють) у потрібному порядку.</li> </ul>

Етап	Завдання етапу	Основні операції, характеристики
<b>Заключний етап</b>		
<b>6. Підготовка тексту передмови та інших допоміжних елементів</b>	Завдання - розкрити читачам замисел укладача, допомогти вільно орієнтуватися у дайджесті	<p>6.1. Передмова - тут дається характеристика цільового і читацького призначення дайджесту, наводяться дані про відображену у ньому літературу, роз'яснюється загальний принцип побудови дайджесту, перераховуються допоміжні покажчики.</p> <p>Оцінюється актуальність, сучасність тематики дайджесту. Визначається новизна, тобто що нового, раніше невідомого, укладачі привнесли у досліджувану тему.</p> <p>6.2. Додатки - ілюстративний матеріал: фотографії, фотокопії обкладинок або титульних аркушів видань, портрети діячів науки, культури, мистецтв та ін., таблиці, графіки, карти у краєзнавчих посібниках</p> <p>6.3. Словник основних термінів (за необхідності).</p> <p>6.4. Дайджест може містити допоміжні покажчики:</p> <p>Предметний покажчик - перелік розташованих в алфавітному порядку предметних рубрик з посиланнями на відповідні сторінки. Наявність предметного покажчика значно підвищує інформативність видання;</p> <p>Іменний покажчик - містить відомості про укладачів, редакторів та інших осіб. Наприклад: "Столяров Ю., доктор пед.наук, професор, фундатор документології";</p> <p>Покажчик географічних назв - практикується у краєзнавчих дайджестах. Перелік понять доцільно супроводжувати характеристиками (море, ріка, населений пункт та ін.);</p> <p>Список прийнятих умовних скорочень - к.п.н. - кандидат педагогічних наук; УАН - Українська академія наук; МОНУ - Міністерство освіти і науки України та ін.</p>
<b>7. Редагування дайджесту</b>	Редагування усіх текстів	Усунення допущених помилок і стилістичних недоліків.
<b>8. Зовнішнє оформлення дайджесту</b>	Прийняти остаточне рішення щодо оформлення дайджесту	Витримування технічних вимог



## Технічні вимоги

На обкладинці можна зазначити лише заголовок посібника, а на титульному аркуші - повне найменування організації, що випускає дайджест, прізвище та ініціали укладача, заголовок дайджесту, місце і рік видання

Текст друкується через 1-1,5 інтервал. Кегль - 12. Береги: правий, нижній - 10 мм, лівий, верхній - 20 мм.

Розділи і підрозділи повинні мати заголовки. Підпункти, як правило, заголовків не мають. Відстань між назвами розділів і текстом дорівнює 2-м інтервалам.

Сторінки нумерують арабськими цифрами, номер проставляється, як правило, у центрі нижньої частини сторінки без крапки. Титульний аркуш також включають у загальну нумерацію сторінок, номер сторінки на ньому не проставляється. Для набору різних структурних частин посібника (передмови, основного тексту, допоміжних покажчиків та ін.) можна застосовувати шрифти різних розмірів. Різні шрифти використовуються для заголовків розділів, підрозділів і підпунктів.

## 6.4. Методика складання реферату

### 6.4.1. Сутність реферування

**Реферування** - це інтелектуальний творчий процес, що потребує осмислення, аналітико-синтетичної переробки інформації та створення нового документа - реферату, котрий має специфічну мовностилістичну форму.

Методика реферування полягає у послідовному здійсненні операцій, пов'язаних з *оцінкою, відбором, аналізом і узагальненням відомостей*, які містяться у первинному джерелі. Процес реферування базується на виконанні цих логічних операцій. Однією з основних специфічних особливостей, на яку необхідно зважати у ході складання реферату, є його повна змістова та деяка формальна залежність від первинного документа. У такому розумінні реферат слід розглядати як *інформаційну модель реферованого документа*.

Являючись специфічним жанром наукової інформації, реферат багато в чому залежить від документа, який реферується. Проте у його структурі звичайно виділяються три основні частини:

- заголовок;
- текст реферату;
- довідковий апарат.

**Заголовок** реферату включає у першу чергу бібліографічний опис джерела, яке реферується. Якщо ж реферується література на іноземних мовах, то на початку дається короткий переклад заголовка, а потім бібліографічний опис мовою оригіналу. У зведених рефератах спочатку наводиться назва даного реферату, після чого йде перелік бібліографічних описів джерел, які реферуються.

Сам **текст** реферату містить науково значиму інформацію, одержану шляхом аналітико-синтетичної переробки інформації документа, який реферується. У тексті використовуються цитати, формули, таблиці і ілюстрації. У ньому даються відомості про автора джерела, яке реферується (науковий ступінь, місце роботи та ін.), наводиться структура і особливості першоджерела, документальна база дослідження, відмічається актуальність і ступінь новизни роботи, яка реферується, викладаються концептуальні погляди автора.

**Довідковий апарат** реферату звичайно включає відомості, які додатково характеризують першоджерело:

- індекс УДК;
- шифр або номер реферату;
- дані про кількість ілюстрацій і таблиць у документі, який реферується; про наявність у ньому бібліографії;
- посилання і примітки референта;
- прізвище референта або назву організації, яка складала реферат.

складання реферату зводиться до наступного:

- ◆ загальне ознайомлення з документом, який реферується (читання авторського резюме, вступу, змісту і висновків, перегляд тексту, додатків і довідкового апарату), у ході якого визначається його наукова значимість і актуальність типу майбутнього реферату;
- ◆ читання документа з метою виділення істотних, ключових елементів його змісту, визначення глибини і ступені новизни інформації, виявленої у джерелі, яке реферується і т.п.;
- ◆ аналіз виявлених відомостей і остаточний їх відбір для включення в реферат;
- ◆ побудова схеми викладення матеріалу реферату з тим, щоб він логічно і адекватно відображав документ, який реферується;
- ◆ написання і наукове оформлення реферату.

## 6.4.2. Інформативний реферат

### **Структура:**

- бібліографічний опис (назва документа, заголовок; прізвище і ініціали автора; назва видання (наприклад, журналу), рік, том, номер або дата випуску, сторінки, мова публікації);
- текст реферату;
- додаткові відомості (адреса організації автора в круглих дужках; відомості про кількість ілюстрацій, таблиць і бібліографії; перша літера імені і повне прізвище референта - особи, що складала реферат).

Текст реферату друкується з абзацу і починається з викладу суті проблеми, розглянутої в праці, яка реферується.

**Текст реферату** повинен складатися за певним планом:

1. Тема, об'єкт, предмет, характер, особливості і ціль роботи;
2. Метод або методологію проведення роботи;
3. Конкретні результати, отримані в роботі (теоретичні або експериментальні), виявлені взаємозв'язки й закономірності.
4. Висновки, рекомендації, оцінка, пропозиції, описані в першоджерелі.
5. Галузь застосування і можливості промислового й наукового прикладення результатів роботи, які відзначені автором.

Виклад ведеться за ступенем важливості відібраних відомостей. Спочатку в концентрованій формі викладається суть питання, далі наводяться необхідні фактичні дані. Заміна конкретних (числових) даних загальними фразами в рефераті не допускається.

Середній обсяг для інформативних рефератів становить приблизно 1000 друкованих знаків.

Отже, при складанні інформативного реферату потрібно дотримуватися наступного **алгоритму**:

- а) передивитися текст з метою одержання загального уявлення про текст у цілому.
- б) виділити абзаци, що містять конкретну інформацію з теми статті, методу проведення роботи, результату роботи, застосуванню в конкретній області.
- в) скоротити малоістотну інформацію в цих абзацах по кожному пункту.
- г) написати узагальнену основну інформацію у формі реферату відповідно до плану його написання: тема, метод, результати, висновки, застосування.

### 6.4.3. Реферат-резюме

Структура:

- автор, назва, вихідні дані документа;
- тема. Зазначається загальна тема джерела. При цьому використовуються вирази: **"Праця (публікація) присвячена... (темі, питанню, проблемі)":**
- зазначається, із скількох і яких структурних частин складається праця. При цьому використовуються вирази: **"Праця (публікація) складається з (включає в собі, містить)... (трьох розділів і т.п.)"**
- **основний зміст.** Тут викладаються конкретні результати або висновки автора відповідно до структури праці. Використовуються вислови: **"У вступі зазначається відмічається), що..."; "У першому розділі висвітлюється..."; "Автор зауважує (зазначає, робить висновок), що..."; "Другий розділ присвячений (містить)... "; "На думку автора,..."; "У висновках зазначається, відмічається, що..."**, і т.п.
- наявність ілюстративного матеріалу. Зазначається наявність ілюстрацій, рисунків, таблиць, інших наочних матеріалів. Використовуються вирази типу: **"Свої міркування автор ілюструє конкретними фактами і прикладами, наводить малюнки, фотографії, таблиці..."** і т.п.
- адресат. Зазначається, кому призначений реферат. Використовуються наступні вирази: **"Праця (стаття, публікація...) призначена для спеціалістів у галузі..."**, **"... представляє інтерес для ..."** і т.п.

#### 6.4.4. Методика формалізованого складання реферату-екстракту

*Реферат екстракт - своєрідна вичавка складена з оригінального предмета первинного документа.*

Пропонована методика формалізованого складання реферату-екстракту розрахована на роботу з первинними документами при підготовці доповідей і виступів, тез, статей, оглядів. **Також може бути використана при написанні курсових і дипломних робіт.**

У якості **об'єктів реферування** виступають наукові, науково-технічні статті, розділи монографій тощо.

**Метою формалізованої методики реферування** є алгоритмізація дій людини при аналізі тексту наукового документа для виявлення його основного смислового змісту. Досягнення поставленої мети вимагає вирішення таких завдань:

- аналіз структури первинного документа;
- виявлення у тексті документа аспектів змісту на основі формальних текстових ознак;
- вибір відповідно до заданого переліку тих аспектів змісту, які підлягають включенню в реферат-екстракт (дайджест);
- складання реферату на основі вибраних із тексту первинного документа аспектів змісту.

**У якості вихідного продукту при реферуванні виступають тексти наукових документів, які мають низку особливостей:**

**1** - специфічний стиль викладення (науковий), до основних рис якого відносяться:

- логічна послідовність викладення;
- об'єктивність викладення;
- смислова точність (однозначність, термінологічність);
- беземоціональність;
- узагальненість.

**2** - чітка структурованість наукових текстів. Як правило, у тексті будь-якого наукового документа можна виділити три семантичних блоки:

- Вступ;
- Основна частина;
- Висновок.

Кожний з цих блоків ділиться на дрібніші текстові фрагменти - аспекти змісту. Аспект змісту - відносно самостійна частина тексту, для якої характерна смислова єдність. Перелік аспектів змісту, які входять до складу кожного семантичного блоку, наводиться у **табл. 6.3:**



## Таблиця 6.3. "АСПЕКТ - МАРКЕР"

Аспект змісту	Маркер аспекту
<b>СЕМАНТИЧНИЙ БЛОК 1 - "ВСТУП"</b>	
<b>Актуальність проблеми</b>	Однією з актуальних проблем... у теперішній час є...
	Значної важливості набирають питання...
	Особливе значення набуває питання...
	Соціальна значимість теми визначається...
	Поміж проблем, пов'язаних з..., особливу увагу в останні роки приваблює питання про...
	У зв'язку з... велике значення набула проблема...
<b>Відомий варіант рішення</b>	Інтерес до проблеми... обумовлений...
	Відомо, що...
	Відомі способи...
	Широке застосування отримали...
	Проблемі присвячено значне число публікацій [1-5]
	Питанню... відводиться значне місце у працях [6-9]
	В останні роки даній проблемі приділялася значна увага у таких працях, як [14-18]
Висвітлення проблеми.. знайшло відображення у монографіях [9-11]; у ряді статей [12-18]; дисертацій [3-5]	
<b>Переваги відомого варіанту рішення</b>	Запропонований у [19] метод вигідно різниться від..., дозволяючи підвищити..., покращити..., усунути...
	До числа переваг описаного у монографії [7] підходу слід віднести...
	Перевагою запропонованого В.П.Дубовим [9] способу є...
	Концепція..., сформована колективом авторів монографії [3], дозволяє..., відкриває можливості...

## Таблиця 6.3. "АСПЕКТ - МАРКЕР"

(продовження 1)

Аспект змісту	Маркер аспекту
<b>СЕМАНТИЧНИЙ БЛОК 1 - "ВСТУП"</b>	
<b>Недоліки відомого варіанту рішення</b>	Недоліком відомих способів... є...
	Використання... пов'язане з серйозними труднощами
	Висока трудомісткість ... не дозволяє..., не дає можливості...
	Однак, незважаючи на..., існують перешкоди..
	Поряд з перевагами запропонований авторами праці [8] підхід має наступні недоліки...
	Проте запропоноване у [4] рішення не дозволяє..., не дає можливості ...
	Однак підхід до вирішення питання про..., описаний у [11], не дає відповіді на..., необґрунтовано звужує можливості...
	Запропонований у [17] спосіб... обмежує..., негативно позначається на...
<b>Цільова настанова</b>	Мета даної статті...
	Метою даної публікації є...
	Мета даної праці полягає у...
	До завдання даної публікації входить...
	Дана праця має на меті...
	До числа основних завдань дослідження відносяться...
Основне завдання монографії -	

## Таблиця 6.3. "АСПЕКТ - МАРКЕР "

(продовження 2)

Аспект змісту	Маркер аспекту
<b>СЕМАНТИЧНИЙ БЛОК 2 - "ОСНОВНА ЧАСТИНА"</b>	
Опис пропонованого варіанту рішення чи предмету розгляду	Пропонована ... форма... базується на...
	Пропонується такий метод..., при якому...
	Нижче пропонується один з методів...
	Пропонований підхід ґрунтується на...
Особливість (новизна) пропонованого варіанту рішення	Особливість пропонованого способу... полягає у...
	Особливістю... є...
	Відмітна риса пропонованого нами метода ... полягає у...
	Характерною ознакою, що відрізняє наш спосіб..., є...
	Новизна пропонованого підходу полягає у...
	Новизна проявляється в...
	Принципова відмінність і новизна пропонованої нами моделі полягає у ...
Призначення предмету розгляду	... використовуються для
	... призначений для..
	... слугує для...
	... може бути використаний у якості...
	... можливе його використання як...
Мета дослідження	У МДУ розроблений..
	Співробітниками УкрІНТЕІ запропоновано...
	У КДУ ведеться дослідження..
	на базі школи-гімназії № 3 м. Харкова проведено...

## Таблиця 6.3. "АСПЕКТ - МАРКЕР "

(продовження 3)

Аспект змісту	Маркер аспекту
<b>Технічні засоби, обладнання</b>	Система реалізована на ЕОМ...
	У ході дослідження використовувалася наступна апаратура...
	Технічною базою системи послугувала мережа ЕОМ...
	Для... застосовувалося обладнання, яке включало...
	з метою... було використано апарат...
<b>Метод дослідження</b>	У даній роботі використовується метод...
	Дослідження передбачало комплексне використання таких методів, як...
	Для... використовувалося інтерв'ю...
	Поєднання спостереження і тестування дозволило...
	Застосування таких методів, як..., надало можливість...
	До складу методів, що забезпечили проведення даної НДР, входили...
<b>Експериментальна перевірка</b>	... застосовувалася методика...
	... метод ґрунтується на...
	Експеримент продемонстрував, що...
	Експеримент проводився в...
	Мета експерименту -
	Наші експерименти довели, що...
	Дослідним шляхом доведено...
	Досліди підтвердили, що...
	Випробування проводились...
	Серія випробувань дозволила встановити...

## Таблиця 6.3. "АСПЕКТ - МАРКЕР"

(продовження 4)

Аспект змісту	Маркер аспекту
Приклади	Наприклад..
	Розглянемо на прикладі...
	Наведемо приклад...
	Звернемося до прикладу...
	Цей приклад підтверджує, що...
	Даний приклад дає підстави говорити...
Математичний апарат	Скористаємося формулою... (наявність математичних символів)
	Розрахунки показують, що...
	Виходячи з формули...
Наочне представлення інформації	Див. рис:
	Див. табл. (графік, схему...)
	На рис. 1 наочно видно
	Дані, наведені у табл. 6, дозволяють стверджувати, що...
	Графік демонструє залежність...
	На схемі наочно відображено...

## Таблиця 6.3. "АСПЕКТ - МАРКЕР"

(продовження 5)

Аспект змісту	Маркер аспекту
<b>СЕМАНТИЧНИЙ БЛОК з "ВИСНОВОК"</b>	
<b>Результати</b>	Результати засвідчили наступне...
	Результати... виявилися наступні...
	З одержаних результатів видно, що...
	Основні результати дослідження полягають у наступному...
	Головним результатом проведеного аналізу слід вважати...
<b>Висновки</b>	Одержані результати... дозволяють стверджувати, що...
	Отже, можна зробити висновок, що...
	Проведені дослідження дозволяють зробити висновок про...
	Отже, підводячи підсумки, можна констатувати наступне:...
	У підсумку зазначимо, що...
	Резюмуючи попередні міркування, можна сказати...
	Підводячи підсумки нашого аналізу, слід відмітити...
	З усього сказаного слідує висновок про...
	Таким чином, можна зробити висновок...
	Отже, ми доходимо висновку...
... робота дозволяє зробити висновок, що...	
<b>Переваги запропонованого варіанту рішення</b>	Отже, переваги полягають у...
	Аналіз засвідчив переваги методу...
	Пропонований спосіб дозволяє підвищити..., прискорити..., знизити...
<b>Рекомендації</b>	Система може бути рекомендована для...
	Як..., такі... може бути рекомендовано для...
	Цей метод може бути рекомендований для...
	... може знайти застосування для...

## Продовження низки особливостей:

- 3 - "клішованість" наукової мови. Незалежно від галузі знання, до якої відноситься первинний документ, у структурі наукових текстів виділяються формальні текстові ознаки - стійкі словесні звороти, свого роду словесні "кліше", штампи, які дозволяють розрізняти окремі аспекти змісту у тексті, відслідкувати розвиток авторської думки у тексті. До числа текстових ознак відносяться:
- **маркери** - характеристичні слова або словосполучення, які однозначно визначають той чи інший аспект змісту. Кожний аспект володіє своїм специфічним набором маркерів, причому у текстах різних областей знання маркери одних і тих самих аспектів не мають суттєвих відмінностей. Задати повний список маркерів для кожного аспекту змісту неможливо в силу багатства природної мови, її варіативності. Примірний перелік, який містить основні типи конструкцій маркерів для кожного з найчастіше зустрічаємих у текстах наукових документів аспектів змісту, було наведено у **табл. 7.3**.
  - **індикатори** - стійкі словесні звороти, які характеризують послідовність викладення змісту, акцентують увагу читача на окремих фрагментах тексту. На відміну від маркерів індикатори не прив'язані жорстко до конкретного аспекту змісту, а є свого роду покажчиками розвитку авторської думки у тексті. Можна виділити наступні види індикаторів:

1) індикатори, які формулюють тему документа, характеризують послідовність викладення того, про що буде йти мова в документі:

**"Дана стаття присвячена ...";**

**"Нижче описується (наводиться, характеризується) ... ";**

**"Надалі буде розглянуто питання про ...";**

**"Розглянемо..."; "Звернемося до ...«**

2) індикатори результатного характеру:

**"Отже, ...";**

**"Таким чином, ...«**

3) індикатори, які акцентують увагу читача на найважливіших твердженнях, положеннях тексту:

**"Суттєвим є ...";**

**"Важливо зазначити, що ...";**

**"Слід підкреслити, що ..."**



## Методи перетворення інформації при реферуванні.

У якості основного методу використовується формалізоване екстрагування.

**Екстрагування** - це вилучення, "витягування" з первинного документа найбільш цінних у смислового розумінні фрагментів тексту.

Сутність використовуваного методу полягає в тому, що при реферуванні наукових текстів наперед задаються деякі формальні правила, які регламентують діяльність людини при складанні реферату.

Формальні правила зводяться до наступного:

- визначається набір відомостей (аспектів змісту), які слід обов'язково включити до складу реферату;
- наводиться перелік формальних текстових ознак (маркерів і індикаторів), які дозволяють виділити задані в структурі реферату аспекти змісту;
- задаються правила редагування вилучених з первинного документа речень, які підлягають включенню в реферат.

Структура реферату-екстракту включає:

1) бібліографічний опис;

2) текст реферату, який складається з наступних аспектів змісту первинного документа:

- цільова настанова;
- пропонувані варіанти рішення (або об'єкт, предмет розгляду);
- особливості пропонуваного варіанту рішення;
- призначення або галузь застосування предмету розгляду;
- місце дослідження;
- методи дослідження;
- експериментальна перевірка;
- обладнання або технічні засоби реалізації;
- результати;
- висновки;
- переваги пропонуваного варіанту рішення;
- рекомендації.

У реферованому документі можуть бути відсутніми деякі аспекти з наведеного переліку, однак послідовність викладення зберігається.

3) додаткові відомості, які містять вказівку на кількість ілюстрацій, таблиць і бібліографічних посилань в наступній послідовності: "Іл. табл. .., бібл. ...**назва**". У якості додаткових відомостей можуть зазначатися посилання на опубліковані раніше документи ідентичної тематики, якщо реферований документ є продовженням, а також примітки референта, якщо в реферованому документі допущені явні помилки.

Технологія формалізованого реферування включає виконання наступних операцій:



Результатом використання формалізованої методики реферування є складання **реферату-екстракту** - вторинного документа, отриманого шляхом вилучення з тексту первинного документа найбільш важливих у смисловому відношенні речень, які мають формальні текстові ознаки.

Розглянемо послідовність виконання окремих технологічних операцій:

### **1 - Складання бібліографічного опису первинного документа**

Бібліографічне описання первинного документа складається відповідно до вимог ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 "Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання".

### **2 - Аналіз тексту первинного документа**

Реферування передбачає читання усього первинного документа.

Користуючись таблицею "Аспект-маркер" (див. табл. 6.3), визначити кордони семантичних блоків у тексті первинного документа.

На основі таблиці 6.3 виділити у тексті документа усі наявні аспекти змісту.

### **3 - Синтез тексту**

Користуючись списком аспектів, які підлягають обов'язковому включенню в реферат-екстракт, потрібно визначити речення, які ввійдуть до складу вторинного документа.

При об'єднанні у одне ціле виявленої у ході аналізу первинного документа інформації використати основні способи реферативного викладення тексту:

- **цитування**, тобто дослівне відтворення фрагментів первинного тексту;
- **перекладання**, яке передбачає часткове змінювання (скорочення, об'єднання, заміну, групування і т.п. процедури) окремих фрагментів тексту первинного документа при збереженні основного смислу.

#### 4 - Редагування вилучених з тексту первинного документа речень.

Відредагувати вилучені з тексту первинного документа речення, які підлягають включенню в реферат-екстракт, з метою досягнення смислової цілісності і зв'язності тексту реферату, зменшення його обсягу.

У ході редагування використовуються операції:

- **заміщення** - процес заміни одного фрагмента тексту (речення у цілому, його частини, словосполучення або слова) іншим в опорному маркірованому реченні.

Заміщення забезпечує ясність і зрозумілість реферату. Дана операція використовується у випадках, коли включене у реферат маркіроване речення містить слова на зразок "ці", "такі", "подібний", "вищенаведений", "розглянутий раніше" і т.п., значення яких слід обов'язково розкрити, інакше реферат буде незрозумілим читачу, викликаючи запитання: "Хто?", "Який?" та інші. У цьому випадку виконується операція "крок назад": у тексті первинного документа відшукується фрагмент, за допомогою якого і здійснюється необхідна заміна у рефераті.

- **випущення** - пропуск слова або словосполучення без шкоди для смислового змісту реферату.

Основна мета операції випущення - досягнення лаконічності. Пропуску підлягають відомості аргументуючого, пояснюючого характеру, які роз'яснюють і ілюструють основні положення первинного документа.

Звичайно у ході редагування вилучених з первинного документа маркірованих речень пропуску підлягають слова типу "дана стаття", "дана робота", "отже", "таким чином", "наприклад", "зокрема", "у тому числі", "при цьому" і т.п.

Операція випущення при редагуванні часто використовується одночасно з операцією заміщення.

- **сполучання** - операція, при якій два або кілька речень, які містять схожі (тотожні) елементи, накладаються один на одного, утворюючи скорочену конструкцію, де схожі компоненти вживаються лише один раз.

Приклади редагування речень, вилучених з тексту первинного документа, наведені в **табл. 6.4**.

**Таблиця 6.4. ВИКОРИСТАННЯ ОПЕРАЦІЙ ВИПУЩЕННЯ, ЗАМІЩЕННЯ І СПОЛУЧАННЯ ПРИ РЕДАГУВАННІ РЕЧЕНЬ, ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ ВКЛЮЧЕННЮ У РЕФЕРАТ-ЕКСТРАКТ**

Речення, включені в реферат-екстракт	
Неправильно	Правильно
<b>ЗАМІЩЕННЯ</b>	
Проаналізуємо досвід роботи з базами даних УкрІНТЕІ	Аналізується досвід роботи з базами даних УкрІНТЕІ
Методика розрахована на відпрацювання навичок керування літаком при СМУ	Методика розрахована на відпрацювання навичок керування літаком при складних метеорологічних умовах
<b>ВИПУЩЕННЯ</b>	
У даній роботі пропонується кількісний метод оцінки інформативності наукових документів	Пропонується кількісний метод оцінки інформативності наукових документів
Таким чином, експеримент, описаний в даній статті, показав, що більше половини інформації, яка міститься в наукових книгах, не можна виявити через обмежені пошукові можливості каталогів	Експеримент показав, що більше половини інформації, яка міститься в наукових книгах, не можна виявити через обмежені пошукові можливості каталогів
<b>ЗАМІЩЕННЯ + ВИПУЩЕННЯ</b>	
Нами будуть розглянуті роль і місце персональних ЕОМ в інформаційно-бібліотечній технології	Розглядається роль і місце персональних ЕОМ в інформаційно-бібліотечній технології

Неправильно	Правильно
<b>СПОЛУЧАННЯ</b>	
<p>Зроблена спроба оцінити творчу активність працівників НДІ. При цьому у якості показника використовувалось відношення числа оригінальних публікацій до сумарного числа оригінальних і повторних публікацій</p>	<p>Зроблена спроба оцінити творчу активність працівників НДІ, у якості показника використовувалось відношення числа оригінальних публікацій до сумарного числа оригінальних і повторних публікацій</p>
<b>Речення, включені в реферат-екстракт</b>	
Неправильно	Правильно
<b>ЗАМІЩЕННЯ + ВИПУЩЕННЯ + СПОЛУЧАННЯ</b>	
<p>У даній статті автори описують спосіб розкроювання круглого лісу на дошки різанням. Пропонований спосіб розкроювання різанням відрізняється тим, що колода, яка підлягає розкрою, подають на нерухомий ніж зі швидкістю, яка перевищує швидкість розщеплення деревини</p>	<p>Описується спосіб розкроювання круглого лісу на дошки різанням, при якому колода, яка підлягає розкрою, подають на нерухомий ніж зі швидкістю, яка перевищує швидкість розщеплення деревини</p>

## **5 - Записування і оформлення реферату.**

Записати і оформити реферат відповідно до вимог ГОСТ 7.9-95 "Реферат і анотація. Загальні вимоги" [2].



## Офіційні документи до теми:

1. Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения : ГОСТ 7.0-99. - Изд.офиц. - [Введ. 2000-07-01]. - Минск: Межгосударственный совет по стандартизации, метрологии и сертификации, 1999. - 23 с. - (Межгосуд. стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).
2. Реферат и аннотация. Общие требования : ГОСТ 7.9-95 (ИСО 214-76). - Изд. офиц. - [Введ. 1997-07-01] // Стандарты по издательскому делу. - М., 1998. - С. 132-137. - (Межгосуд. Стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).
3. Издания информационные. Структура и оформление : ГОСТ 7.23-96 (взамен ГОСТ 7.23-80). - Изд. офиц. - [Введ. 1998-01-01]. - Минск : Межгосударственный совет по стандартизации, метрологии и сертификации, 1997. - 11 с. - (Межгосуд. стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).

## Додаткові джерела до теми:

4. Бекжанова И. В. Библиографическая реконструкция биографии как фактор совершенствования справочно-библиографического обслуживания: : автореф. дис. на соискание научной степени канд. пед. наук: спец. 05.25.03 "Библиотековедение, библиографоведение и книговедение" / И.В. Бекжанова ; Санкт-Петербургский университет культуры и искусств - СПб., 2002. - 18 с.
5. Блюменау Д.И. Информационный анализ/синтез для формирования вторичного потока документов : учебно-практ. пос. / Д.И. Блюменау. - СПб.: Профессия, 2002. - 240 с.
6. Выполнение библиографических справок: метод. рекомендации / Гос. б-ка СССР им. В. И. Ленина; сост.: Н. А. Авдоница и др.; ред. Н. В. Гавриленко. - М., 1984. - 36 с.
7. Индекс цитирования [Электронный ресурс].
8. Климантова Г.И. Аналитическое обеспечение законодательной деятельности [Электронный ресурс].
9. Колкова НИ Методика формализованного составления обзоров / Н.И. Колкова, Н.И. Гендина, ИЛ. Скипор // Информационная культура личности: диагностика, технология формирования. - Ч. 2. - Кемерово, 1999. - С.45-88.
10. Коркжова А.А. Основы научно-технической информации : учеб. пос. / А.А. Коркжова, В.Г. Дера. - М.: Высш.школа, 1985. - 224 с.
11. Кушнарченко Н.М. Наукова обробка документів : підруч. / Н.М. Кушнарченко, В.К. Удалова. - К.: Знання, 2006. - 334 с.

12. Мелюхин И.С. Информационно-аналитическая деятельность как она есть // Информационные ресурсы России. - 1999. - № 1. - С. 11-14.
13. Методика формализованного составления рефератов / Н.И. Гендина, ИЛ. Скипор // Формирование информационной культуры личности в библиотеках и образовательных учреждениях [Текст]: учебно-метод. пособие / Н.И. Гендина, Н.И. Колкова, ИЛ. Скипор, Г.А. Стародубова. - 2-изд., перераб. - Москва: Школьная библиотека, 2003. - С. 125-137.
14. Моргенштерн ИГ. Справочно-библиографическое обслуживание / ИГ. Моргенштерн // Справочник библиографа. - СПб.: Профессия, 2002. - С. 450^56.
15. Моргенштерн ИГ. Справочно-библиографическое обслуживание в библиотеках: научно-практ. пособие / ИГ. Моргенштерн. - М., 1999. - 80 с.
16. Нещерет М. Ответы на запросы пользователей и их учет в контексте современного справочно-библиографического обслуживания (на основе опыта Российской государственной библиотеки) / М. Нещерет.
17. Номенклатура информационных услуг: метод. пособ. / ИГТКИД. - М., 1982. - 78 с.
18. Организация справочно-библиографической и информационной работы Государственной ордена Трудового Красного Знамени Публичной библиотеки имени М. Е. Салтыкова-Щедрина: Положения, инструкции / отв. ред. Л. А. Шилов, ред.-сост. П.С. Богомолова. - Л., 1985. - 160 с.
19. Рекомендации по составлению дайджеста / МУК СРЦБ; сост. С.С. Колмакова, ред. И. А. Ковалева, печать А. Н. Соболева. - Самара: Белый Яр, 2005. - 14 с.

20. Русско-англо-французский терминологический словарь по информационной теории и практике. - М., 1968. - 240 с.
21. Соціологічні дослідження в бібліотеках (методика організації і проведення).
22. Справочник библиографа : науч. ред. А.Н. Ванеев, В.А. Минкина. - СПб.: Профессия, 2005. - 592 с.
23. Учет основных видов справочно-библиографической работы в Государственной библиотеке СССР им. В. И. Ленина: (Инструкция) / Гос. б-ка СССР им. В. И. Ленина; Сост. Л. В. Шальнева, ред. А. С. Ворнина. - М., 1977. - 15 с.
24. Чёрный Ю.Ю. Школа научной информации. Лекция 6. О специфике информационного анализа и синтеза. Индексирование. Реферирование. Перевод научных текстов. Написание обзоров [Электронный ресурс] / Ю. Ю. Чёрный.
25. Швецова-Водка Г.Н. Технология виртуального справочно-библиографического обслуживания [Электронный ресурс] / Г.Н. Швецова-Водка // Культура народов Причерноморья. - № 100 - Т. 2. - С. 27-36.
26. Экстрем М. В. Оперативное справочно-библиографическое обслуживание и пути его совершенствования: автореф. дис. на соискание научной степени канд. пед. наук: спец. 05.25.03 "Библиотековедение, библиографоведение и книговедение" / М.В. Экстрем. - Л., 1985. - 15 с.
27. Янковая В.Ф. Аналитический обзор для руководителя / В.Ф. Янковая // Секретарь-референт. - 2002. - № 6.