

УДК 651.4/9

М.С. Пасічник

Українська академія друкарства

ОСНОВНІ ДЖЕРЕЛА НАУКОВОЇ ІНФОРМАЦІЇ. ІНФОРМАЦІЙНИЙ ДОКУМЕНТ

Висвітлено загальнотеоретичні проблеми наукової інформації та інформаційного документа. Дано аналіз найважливіших видів інформаційного документа.

Документ, інформація, джерела, ринкові відносини, наукова інформація, монографія, стаття, збірники, періодичні видання.

На сучасному етапі розвитку ринкових відносин, коли темпи нагромадження й передачі інформації зростають, виникло протиріччя між виробництвом інформації та можливостями її споживання, переробки й використання. Потрібні відповідні методики орієнтації наукових працівників на найбільш продуктивний пошук і використання наявних інформаційних матеріалів. Саме слово «інформація» в перекладі з латинської мови означає роз'яснення — відомості про довкілля, процеси, які здійснюються в ньому, про події і стан, що сприймаються людьми, які керують машинами та системами. Це одне з загальних понять науки, що містить певні відомості, сукупність якихось даних, знань; детальна, систематизована подача відібраного матеріалу, але без будь-якого аналізу.

Наукова інформація — це логічна інформація, яка дотримується в процесі пізнання, адекватно відображає закономірності об'єктивного світу й використовується в суспільно-історичній практиці. Основні ознаки її:

- дотримується в процесі пізнання закономірностей об'єктивної дійсності, підґрунтям якої є практика, і подається у відповідній формі;
- це документовані або публічно оголошені відомості про вітчизняні та зарубіжні досягнення науки, техніки, виробництва, отримані в процесі науково-дослідної, дослідно-конструкторської, виробничої та громадської діяльності.

Головні джерела науково-технічної інформації можна згрупувати в певному вигляді.

1. Монографія — наукова праця, де подається глибокий виклад матеріалу в конкретній, зазвичай вузькій, галузі науки. Це наукова праця одного або декількох авторів. Вона має достатньо великий обсяг — не менше 50 сторінок машинописного тексту; наукове видання містить повне й вичерпне дослідження конкретної проблеми чи теми [9].

Доцільно виокремити два види монографій: наукові та практичні. Наукова монографія — науково-дослідницька праця, предметом якої є вичерпне узагальнення теоретичного матеріалу з наукової проблеми або теми з критичним аналізом, а також визначенням вагомості, формулюванням нових наукових концепцій. Монографія фіксує науковий пріоритет, забезпечує первинною науковою інформацією суспільство, слугує для висвітлення основного змісту й результатів наукового, дисертаційного дослідження. Наукову монографію характеризує єдність змісту, вона свідчить про науковий внесок здобувача в науку й розглядається як кваліфікаційна наукова праця. За певних умов вона замінює дисертаційну роботу. Обсяг індивідуальної монографії здобувача наукового ступеня доктора наук, що зараховується як дисертація, має становити не менше 10 авторських аркушів у галузі технічних і природничих наук та не менше 15 авторських аркушів з гуманітарних і суспільних наук.

Другий тип наукової монографії — наукова праця, яка є засобом висвітлення основного змісту дисертації та однією з основних публікацій за темою дослідження. До неї пред'являються вимоги:

- обсяг не менше 10 обліково-видавничих аркушів;
- наявність рецензій двох докторів наук за відповідною спеціальністю;
- рекомендації вченої ради науково-дослідної установи чи вищого навчального закладу;
- тираж не менше 300 примірників;
- наявність міжнародного стандартного номера ISBN.

Між дисертацією та монографією існують певні відмінності. По-перше, в дисертаційній роботі передбачається виклад наукових результатів і висновків, отриманих особисто автором; монографія — виклад результатів, ідей, концепцій, які належать як здобувачеві, так і іншим авторам. По-друге, дисертація містить нові наукові результати, висновки, факти, а монографія може викладати як нові результати, так і методичні, технічні рішення, факти, уже відомі. По-третє, дисертація згідно з вимогами ВАК має визначену структуру та правила оформлення, яких необхідно дотримуватись; до монографій таких вимог не пред'являють. По-четверте, дисертаційна робота є рукописом, який зберігається в обмеженій кількості примірників у певних бібліотечних установах; монографія — видання, яке пройшло відповідне редакційно-видавниче опрацювання, виготовлене друкарським або іншим способом, видане у фаховому видавництві України [8]. Дисертація виконується з урахуванням вимог державних стандартів щодо друку та оформлення, чого не встановлюється для монографії та її структури. Традиційно склалася композиційна структура наукової монографії: титульний аркуш, анотація, перелік умовних позначень (при необхідності) вступ або передмова, основна частина, висновки або післямова, література, допоміжні покажчики, додатки, зміст.

Монографія призначена передусім для вчених і має відповідати за змістом і формою жанру публікації. Особливе значення мають чіткість формулювань і викладу матеріалу, логіка висвітлення основних ідей, концепцій, висно-

вків. Її обсяг має становити не менше шести друкованих аркушів. Вимоги до сутності викладу матеріалу в розділах монографії аналогічні з іншими науковими публікаціями, з певними особливостями їх призначення.

Наукова стаття є одним із видів публікацій, де подаються проміжні чи кінцеві результати, висвітлюються конкретні окремі питання за темою дослідження, фіксується науковий пріоритет автора; робить матеріал надбанням фахівців. Вона подається до редакції в завершеному вигляді відповідно до вимог, що публікуються в окремих номерах журналів або збірниках у вигляді пам'ятки авторів. Оптимальний обсяг наукової статті 0,5–0,7 авт. арк.

Рукопис статті повинен містити повну назву роботи, прізвище та ініціали автора, анотацію (на окремій сторінці), список використаної літератури. Стаття має просту структуру:

- вступ (постановка наукової проблеми, актуальність, зв'язок з найважливішими завданнями, що постають перед Україною, значення для розвитку певної галузі науки і практики) — 1 абзац або 5–10 рядків;

- головні дослідження й публікації з проблеми за останній час, на які спирається автор, виділення невіршених питань, яким присвячена стаття (0,5–2 сторінки машинописного тексту);

- формулювання мети статті (постановка завдання) — висловлюється головна ідея публікації, яка суттєво відрізняється від сучасних уявлень про проблему, доповнює або поглиблює вже відомі підходи; увага звертається на введення до наукового обігу нових фактів, висновків, рекомендацій, закономірностей або уточнення відомих раніше, проте недостатньо вивчених. Мета статті випливає з постановки наукової проблеми та огляду основних публікацій за темою (1 абзац або 5–10 рядків);

- виклад змісту власного дослідження — основна частина статті; висвітлюються основні положення й результати наукового дослідження, особисті ідеї, думки, отримані наукові факти, програма експерименту; аналіз отриманих результатів, особистий внесок автора в реалізацію основних висновків тощо (5–6 сторінок) [8, 9];

- висновки, де формулюється основний умовивід автора, зміст висновків і рекомендацій, їх значення для теорії й практики, суспільна значущість та перспективи (1/3 сторінки).

Відповідно до Постанови Президії ВАК України від 15.01.2003 р. №705/1 наукові статті зараховуються як фахові за наявності таких елементів: постановка проблеми у загальному вигляді та її зв'язок із важливими науковими чи практичними завданнями; аналіз останніх досліджень і публікацій, в яких започатковано розв'язання даної проблеми та на які спирається автор, виділення невіршених раніше частин загальної проблеми, котрим присвячується означена стаття; формулювання цілей статті (постановка завдання); виклад основного матеріалу дослідження з повним обґрунтуванням отриманих наукових результатів; висновки щодо проведеного дослідження і перспективи подальших розвідок у даному напрямі.

При написанні наукової статті слід дотримуватись певних правил:

- у правому верхньому куті розміщується прізвище та ініціали автора; за потреби вказуються відомості, що доповнюють дані про автора;
- назва статті стисло віддзеркалює її головну ідею, думку (найкраще до п'яти слів);
- ініціали розташовують перед прізвищем;
- слід уникати стилю наукового звіту;
- недоцільно задавати риторичні запитання; більше користуватись розповідними реченнями;
- не перевантажувати текст цифрами при переліках тих чи інших думок, положень, вимог;
- прийнятним є використання словосполучень переліку: «спочатку», «зрозуміло, що», «на початку», «спершу», «потім», «дійсно», «далі», «нарешті», «по-перше», «по-друге», «можливо», «задумкою», «заданими», «між іншим», «в зв'язку з тим», «на відміну», «поряд з цим» тощо;
- цитати в статті використовуються нечасто (можна в дужках зробити посилання на ученого, котрий уперше дослідив проблему);
- усі посилання на авторитети подаються на початку статті, основний обсяг присвячується викладу власних думок автора;
- стаття повинна завершуватись конкретними висновками і рекомендаціями та списком використаних літературних джерел [3].

Рукопис статті підписується автором і подається (разом з електронним носієм) до редакції у двох примірниках. В окремих випадках в науковій статті до фахових видань подається анотація (резюме) українською, російською і англійською мовами. Вони є свідченням апробації науково-дослідної роботи. Слід сказати, що апробація наукової роботи на наукових конференціях, семінарах є обов'язковою при написанні дисертаційної роботи.

Тези (від *thesis* — положення, твердження) — стисло, точно, послідовно сформульовані ідеї, думки, положення наукової доповіді, повідомлення, статті чи іншої наукової праці. Тези доповіді — опубліковані на початку наукової конференції (з'їзду, симпозіуму) матеріали попереднього характеру, що містять виклад головних аспектів наукової доповіді. Обсяг тез має бути в межах 2–3 сторінки машинописного тексту через 1,5–2 інтервали.

Алгоритм тези:

теза – обґрунтування – доказ – аргумент – результат – перспектива.

Тези доповіді будь-якої наукової публікації оформляються відповідно до вимог:

- у правому верхньому куті розміщують прізвище автора та його ініціали; дані доповнюють відомостями про автора;
- назва тез доповіді стисло відображає головну ідею, думку, положення (2–5 слів);
- послідовність викладу змісту прийнятна наступна: актуальність проблеми; стан її розробки в науці і практиці; основна ідея, положення, висновки

дослідження; головні результати та їх практичне значення. В тезах зазвичай не використовують цитат, цифровий матеріал [4, 5]. Формулювання кожної тези розпочинається з нового рядка, в кожній тезі міститься самостійна думка, висловлена в одному або кількох реченнях.

2. Збірник — це видання, що складається з окремих робіт різних авторів, присвячених одному напряму, проте з різноманітних його галузей. У збірнику публікуються завершені праці з рекомендацією їх використання.

3. Періодичні видання — журнали, бюлетені тощо з різних галузей науки і техніки. У періодичних виданнях можуть друкуватись праці та їх результати. Виклад матеріалу здійснюється в популярній, доступній формі.

Видання — окреме самостійне повідомлення чи їх множина, які ЗМІ:

а) відредагували, сконструювали й зафіксували методами друкування, тиснення на папері чи копіювання на електронні або цифрові носії інформації;

б) доповнили передбаченими юридичними нормами вихідними відомостями;

в) призначили для розповсюдження або вже опублікували (оприлюднили).

Особа чи установа, що здійснює підготовку і випуск видання, вступає у правові, майнові, виробничі відносини з суб'єктами інших сфер економіки та культури, називається видавцем. Згідно з ДСТУ 3017-95 видання — це документ, який:

пройшов редакційно-видавниче опрацювання,

виготовлений друкуванням, тисненням або іншим способом,

містить інформацію, призначену для поширення,

відповідає вимогам державних стандартів, інших нормативних документів щодо видавничого оформлення і поліграфічного виконання [2].

В означеному контексті документ слід розуміти як матеріальний об'єкт, що містить інформацію, закріплену створеним людиною способом для її передавання в часі та просторі. Видання, що поряд з друкованим текстом містить записи звуків чи зображення на інших матеріальних носіях (платівках, магнітофонних стрічках, фотоплівках, слайдах, аудіо- та відеокасетах), або таке, що має супровідну допоміжну інформацію — дискети тощо, називається комбінованим [9].

Основні види видань:

за носієм інформації та матеріалом, на якому її відтворюють:

паперові (носій — папір, відтворення інформації — на папері);

електронні (носій — електронна пам'ять, відтворення інформації — на екрані);

за формою інформації:

знакові (текстові, нотні, брайлівські);

графічні (ілюстративні, картографічні, креслярські);

аудіальні;

відео;

комбіновані (комбінації знакових, графічних, аудіальних, відео);

за повторюваністю:

одноразові — книжкові, аркушеві видання;

багаторазові (серійні) — періодичні й неперіодичні;

за періодичністю:

періодичні — журнальні, газетні видання;

неперіодичні (у формі книжкового чи журнального видання);

за конструкційними особливостями матеріальної будови (паперові видання):

аркушеві (несфальцьовані аркуші);

газетні (сфальцьовані аркуші);

книжково-журнальні (зшиті чи склесні зошити);

за обсягом (паперові видання):

лістівки (2 або 4 с.);

брошури (від 5-ти до 48 с.);

книги (більше 48 с.);

за місцем розташування інформації (електронні, зокрема цифрові, видання):

на компакт-дисках (знакові, графічні, аудіальні, аудіовізуальні, комбіновані);

на сайтах інтернету (інтернет-видання: книжкові видання, періодичні) [9].

Періодичність означає регулярність випуску видань, що визначаються кількістю чисел чи випусків за певний проміжок часу. У цьому контексті видання поділяються на *неперіодичні* та *серіальні*.

Неперіодичне — видання, яке виходить одноразово, тобто продовження не передбачено. Насамперед це листівки, брошури та книги. До неперіодичних також належать і книжкові видання у двох чи багатьох томах, або в двох чи кількох частинах.

Серіальне — видання, яке виходить упродовж певного часу, має спільну назву, однотипне оформлення, дату чи нумерацію випусків. Серіальне видання, відповідно, поділяється на: періодичне і продовжуване.

Періодичне видання — це підвид серіального видання, що постійно виходить з певною часовою періодичністю (один раз у квартал, місяць, тиждень, через день, щоденно тощо) з наростаючою нумерацією, з неповторюваним інформаційним матеріалом, під однією назвою, в однотипному художньому оформленні.

Продовжуване видання виходить у світ без чітко визначених наперед проміжків часу, а в міру накопичення та редакційно-видавничої підготовки матеріалів, воно має свою нумерацію і типове художньо-технічне оформлення.

Періодичні й продовжувані видання мають власний *типологічний ряд*, головними складовими якого є:

газета;

журнал;

бюлетень;
календар.

Газета — періодичне видання, що має постійну назву, виходить через короткі проміжки часу, містить відповідно до своєї програми оперативну інформацію, різножанрові текстові та зображальні матеріали. Журнал (*časopis*) — це періодичне зброшуроване видання, що має постійну назву, виходить через триваліші проміжки часу, містить з урахуванням своєї програми різноманітні матеріали як інформаційного, так і аналітичного характеру, зазвичай в обкладинці. Бюлетень — видання оперативного характеру з постійними рубриками (періодичне або продовжуване), що містить різноманітні матеріали організації-засновника. Термін походить від французького *bulletin*, що первинно означає записка, аркуш.

Розрізняють види бюлетенів:

нормативний — матеріали нормативного, директивного чи інструктивного характеру, що видаються здебільшого державним органом;

довідковий або інформаційний — інформаційні чи довідкові матеріали, розміщені за алфавітним або проблемно-тематичним принципом;

реklamний — реклама послуг, товарів, заходів для населення;

бюлетень-хроніка — регулярні повідомлення про діяльність організації-засновника;

бюлетень-таблиця — різноманітні фактичні дані, викладені у вигляді таблиць;

статистичний — статистичні дані з тієї чи іншої сфери життя та діяльності суспільства [8–9].

Календар — періодичне або неперіодичне видання, в якому в чіткій послідовності зазначаються дні, тижні, місяці конкретного року, а також вміщується різноманітна інформація, що має безпосереднє відношення до тієї чи іншої дати. Виділяють *календарі*:

відривний або перекидний (як правило, щорічник, на окремих аркушах якого зазначається число, назва місяця, дня тижня тощо; такі аркуші відривають або перекидають);

табель-календар (аркушеве видання, на якому в формі таблиці наведено перелік днів року, розташованих по місяцях);

книжкового типу (матеріали на сторінках, розміщених у вигляді книги, підібрані відповідно до певної дати);

знаменних і пам'ятних дат (вибірковий перелік дат, подій, імен, вибраних за тематичним принципом; друкується у вигляді річника, щоквартальника, щотижневика).

4. Спеціальні випуски технічних видань — документи інформаційного, рекламного плану, аналітичні, статистичні дані з проблеми.

5. Патентно-ліцензійні видання (патентні бюлетені).

6. Стандарти — нормативно-технічні документи щодо єдиних вимог до продукції, її розробки, виробництва й застосування.

7. Навчальна література — це підручники, навчальні посібники, навчально-методичні видання. Навчальний підручник — книга, що містить основи наукових знань з конкретної навчальної дисципліни відповідно до мети навчання, визначеної програмою та вимогами дидактики. Підручник за змістом і структурою має бути чітко спрямованим на виконання певних функцій: освітньої, розвивальної, виховної, управлінської.

І. П. Підласий виокремлює функції підручника [10]:

- *мотиваційна* передбачає створення для студентів стимулів, які б зумовлювали зацікавлення певним предметом зокрема і процесом навчання загалом;

- *інформаційна* відображає дидактичні цілі та завдання навчання, описує зміст, визначає систему пізнавальних дій з матеріалом, форми навчання та способи контролю;

- *контрольно-коригувальна* передбачає можливості перевірки, самооцінки та корекції процесу й результатів навчання; а також виконання тренувальних завдань для формування необхідних умінь і навичок. Підручники мають відповідати певним вимогам:

- містити матеріал високого рівня узагальнення й водночас конкретний;

- наводити наукові відомості, водночас бути доступними для студентів, враховуючи особливості їх вікових та індивідуальних показників розвитку;

- бути інформативними і лаконічними, пов'язувати навчальний матеріал із додатковою літературою, спонукати до самоосвіти й творчості;

- містити необхідні ілюстрації у вигляді картин, карт, схем, діаграм, фотографій;

- формулювання основних положень, висновків мають бути гранично ясними та чіткими;

- особливе значення має не лише доступність, а й проблемність викладу навчального матеріалу, здатність підручника розвивати пізнавальні інтереси вихованців і стимулювати їх творче мислення.

Структура підручника:

- тексти — основний, додатковий, пояснювальний;

- позатекстові компоненти — апарат організації процесу засвоєння змісту, запитання й завдання, інструктивні матеріали (пам'ятки, зразки розв'язування завдань, прикладів); таблиці; вправи; ілюстративний матеріал (фотографії, малюнки, плани, карти тощо) [10].

За характером відображення дійсності тексти можуть бути емпіричними (відтворювати факти, явища, події, містити вправи, правила) і теоретичними (містити закономірності, теорії, методологічні знання). За основним методом викладу матеріалу вони: репродуктивні, проблемні, програмовані, комплексні.

Репродуктивні тексти — високоінформативні, структурні, зрозумілі студентам, відповідають завданням пояснювально-ілюстративного навчання. *Проблемні тексти* подають у формі проблемного монологу, де для створення проблемних ситуацій позначають суперечності, вирішують проблему, аргументують логіку формування думки. *Програмовані тексти* — зміст подано

частинами, а для засвоєння кожного інформативного блоку подаються контрольні запитання. *Комплексні тексти* містять певні дози інформації, необхідні студентам для розуміння проблеми, а проблему визначають за логікою проблемного навчання.

Матеріал підручника необхідно доповнювати додатковою інформацією, адже його зміст надто конспективний і знання, здобуті тільки з нього, будуть обмеженими. Отож, крім підручника, слід використовувати додаткові джерела, зокрема навчальні посібники.

Навчальний посібник — книга, зміст якої повністю відповідає навчальній програмі або ж розглядає окремі теми навчального предмета; може містити емпіричний матеріал, що слугує закріпленню основного теоретичного матеріалу. Матеріал посібника розширює межі підручника, містить додаткові, найновіші та довідкові відомості. До навчальних посібників належать: хрестоматії, словники, збірники задач і вправ, довідники, комплекти карт, таблиць тощо.

Підручники і навчальні посібники сприяють формуванню в студентів навичок самостійної пізнавальної діяльності, самоконтролю, є засобом керівництва їх пізнавальною діяльністю [10].

8. Надруковані документи — дисертації, звіти про науково-дослідну роботу, окремі праці. Це документи для студентів, аспірантів, які займаються науково-дослідною роботою: планові, звітні документи, статистичні та опубліковані доповіді, методичні та інструкційні матеріали.

9. Науково-інформаційна діяльність — сукупність дій, спрямованих на задоволення потреб громадян, юридичних осіб і держави, що полягає в збиранні інформації, аналітико-синтетичній обробці, фіксації, зберіганні, пошуку й поширенні її.

10. Інформаційні ресурси науково-технічної інформації — це систематизовані зібрання науково-технічної літератури й документації, зафіксовані на паперових та інших носіях.

11. Довідково-інформаційний фонд — сукупність упорядкованих первинних документів і довідково-пошукового апарату, призначених для задоволення інформаційних потреб.

12. Довідково-пошуковий апарат — сукупність упорядкованих вторинних документів, створюваних для пошуку першоджерел.

13. Інформаційні ресурси спільного користування — сукупність інформаційних ресурсів державних органів науково-технічної інформації (бібліотека, фірми, організації) [7, с.125].

14. Аналітико-статистична обробка науково-технічної та практичної інформації.

15. Інформаційний ринок — система економічних, організаційних і правових відносин щодо продажу й купівлі інформаційних ресурсів, технологій, продукції та послуг.

Законом України «Про інформацію» визначено головні принципи інформаційних відносин:

- гарантованість права на інформацію;
- доступність інформації та свобода обміну нею;
- об'єктивність, вірогідність інформації;
- повнота і точність інформації;
- законність отримання, використання, поширення і зберігання інформації.

Право на інформацію мають усі громадяни України, юридичні особи й державні органи. Для задоволення інформаційних потреб органи державної влади та місцевого самоврядування створюють інформаційні служби, системи, мережі, бази і банки даних. Для прискорення відбору потрібної інформації та підвищення ефективності праці в Україні створена загальнодержавна служба науково-технічної інформації (НТІ), що включає галузеві інформаційні центри — республіканський інститут, НТІ в НДІ, інформаційні центри, відділи НТІ в НДІ, конструкторських бюро на підприємствах.

У процесі наукових досліджень послуговуються таким поняттям, як галузі інформації. Це сукупність документованих або публічно оголошених відомостей про відносно самостійні сфери життя і діяльності. Галузі інформації:

- політична;
- духовна;
- науково-технічна;
- соціальна;
- економічна;
- міжнародна.

Чітке знання термінів та їх сутності, а також галузей інформації дозволяє науковому досліднику оперативно їх знаходити, переробляти, узагальнювати та ефективно застосовувати для виконання відповідних завдань [1–2, 9–10]. Значення і роль інформації полягає в тому, що: по-перше, без неї не може бути проведено те чи інше наукове дослідження; по-друге, вона досить швидко старіє, тож потрібне постійне оновлення матеріалів. За даними зарубіжних джерел, інтенсивність старіння інформації становить понад 10% на день для газет, 10% на місяць для журналів, 10% на рік для книг і монографій. Окрім того, інформація для дослідника є предметом і результатом його праці. Осмислюючи та опрацьовуючи потрібні відомості, дослідник видає специфічний продукт — якісно нову інформацію. Підраховано, що приблизно 50% свого часу дослідник витрачає на пошук інформації, тому вміння оперативно знаходити й опрацьовувати потрібну інформацію за темою дослідження є достатньо відповідальним етапом.

1. Закон України «Про національну програму інформації» // Відомості Верховної Ради України. — 1998. — С. 843–851. 2. ДСТУ 3017-95. Видання. Основні види. Терміни та визначення. — К. : Держстандарт України, 1995. — 47 с. 3. ДСТУ 3843-99. Державна уніфікована система документації. Основні положення. — К. : Держстандарт України, 2000. — 26 с. 4. ДСТУ 3844-99. Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови. — К. : Держстандарт України, 1995. — 36 с. 5. ДСТУ 4163-2003. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів [Електронний ресурс] : чинний

від 7.04.2003 р. № 55. ; розроб. Укр. наук.-досл. ін-том архівної справи та документознавства (УНДІАСД) Державного комітету архівів України. — Режим доступу : http://staratel.com/iso/DocSys/Doc/DSTU4163_03/DSTU.htm 6. Добкин С. Ф. Оформление книги: редактору и автору / С.Ф.Добкин. — М.,1985. — 207 с. 7. Комова М. В. Документознавство / М. В. Комова. — Львів, 2007. — 294 с. 8. [Електронний ресурс]. — Режим доступу : <http://politics.ellib.org.ua/pages-1125.html> 9. [Електронний ресурс]. — Режим доступу : <http://ur.wikipedia.org/wiki/10>. [Електронний ресурс]. — Режим доступу : <http://pidruchniki/ws/13560615/pedagogika/navchalna-literatura>

ОСНОВНЫЕ ИСТОЧНИКИ НАУЧНОЙ ИНФОРМАЦИИ. ИНФОРМАЦИОННЫЙ ДОКУМЕНТ.

Освещены общеобразовательные теоретические проблемы научной информации и информационного документа. Дан анализ важнейших видов информационного документа.

MAIN SOURCES OF SCIENTIFIC INFORMATION. INFORMATION DOCUMENT.

Covered the general theoretical problems of scientific data and information document. Analyzed the most important types of information document. Document, information, sources, market relations, scientific information, monograph, articles, collections, periodicals.

Стаття надійшла 17.09.2012

УДК 075.8

Г.М. Савчук

Українська академія друкарства

СПІВВІДНОШЕННЯ «КЛАСИЧНОГО» ТА «НОВОГО» ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА В СУЧАСНІЙ УКРАЇНІ

У статті розглядаються сучасні концепції документознавчої науки в Україні. Простежено історію розвитку документознавства і зміну підходу до предмета його дослідження. Висвітлено підходи сучасних авторів до цієї проблематики.

Документознавство, концепція, діловодство, документ, дисципліна.

Наукова дисципліна «документознавство» історично пов'язана з працями XIX – першої половини XX ст., присвяченими проблемам організації діловодства. Курс так званого «класичного» документознавства був започаткований у 1940-х рр. у Московському державному історико-архівному інституті (МДІАІ) Костянтиним Мітяєвим, де він викладав навчальний курс «Теорія і практика архівної справи», розділ якого — «Загальне документознавство». Останнє автор визначив як вивчення історії документальних матеріалів і норм, що до них