

ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ  
ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ НАФТИ І ГАЗУ



**НАУКОВО-ТЕХНІЧНА БІБЛІОТЕКА**

**СЛОВНИК**

**основних термінів**

**з бібліотечно-інформаційної діяльності**



Івано-Франківськ  
2013

**ББК 78**  
**С 48**

Укладач: **Безрука М.В.**

Відповідальна за випуск: **Пилип Я.А.**

Комп'ютерна верстка: **Кобітович Ю.В.**

Словник основних термінів з бібліотечно-інформаційної діяльності / уклад. М.В.Безрука. – Івано-Франківськ: НТБ ІФНТУНГ, 2013. – 48 с.

Словник вміщає деякі основні терміни бібліотечної справи та суміжних галузей знань: з питань бібліотечно-бібліографічного обслуговування, комплектування фонду, інформатизації та автоматизації, видавничої діяльності.

Дане видання розраховане на бібліотечних фахівців бібліотек різних типів і форм власності, викладачів та студентів, які вивчають бібліотечно-інформаційну діяльність, документознавство.

Науково-технічна бібліотека  
ІФНТУНГ, 2013

**А**

**Абетковий каталог** – каталог, в якому бібліографічні записи розташовані за абеткою.

**Абонент бібліотеки** – читач бібліотеки чи установа, що користується бібліотечним обслуговуванням.

**Автоматизована інформаційно-пошукова система** – пошукова система, створена на базі електронно-обчислювальної техніки, призначена для автоматизованого пошуку в електронному каталозі.

**Автор** – особа чи організація, яка відповідає за художній та смисловий зміст документа; творець художнього чи публіцистичного твору; наукового дослідження, проекту, винаходу.

**Автор (документа)** – організація або особа, яка створила документ.

**Автореферат** – короткий виклад наукової праці, підготовлений автором і надрукований для попереднього ознайомлення з твором.

**Автореферат дисертації** – наукове видання у вигляді брошури авторського реферату проведеного дослідження, яке подається на здобуття наукового ступеня.

**Авторський знак** – умовна позначка прізвища автора книги чи першого слова назви документа (при відсутності індивідуального автора), що складається з першої літери даного прізвища (назви) і порядкового номера даного прізвища (назви) за авторськими таблицями. Він використовується у бібліотеках для спрощення розстановки книг у алфавітному порядку і входить до складу шифру книги. (див. **Шифр зберігання**)

**Адвокасі** – термін, що означає кампанію, яка спрямована на представництво та захист прав та інтересів певної соціальної (або професійної) групи. Наприклад, Програма Української бібліотечної асоціації з адвокасі "Через бібліотеки - до знань."

**Адміністратор баз(и) даних** – особа, що відповідає за вироблення вимог до бази чи баз даних, її або їх проектування, реалізацію, ефективне використання та супроводження.

**Адміністратор мережі, системний адміністратор** – спеціаліст, що відповідає за нормальне функціонування і використання ресурсів автоматизованої системи та або обчислювальної мережі.

**Адресат** – фізична або юридична особа, якій адресується електронний документ.

**Акт перевірки фонду** – документ, що містить підсумки перевірки бібліотечного фонду, висновки і пропозиції комісії, що здійснила перевірку.

**Актування літератури** – процес складання актів на друковану та іншу продукцію, що приймається у фонд або вилучається з нього.

**Аллігат** – різновид об'єднання друкованих чи рукописних видань під однією обкладинкою, палітуркою, які не поєднанні за змістом, авторською приналежністю чи будь якою іншою типологічною ознакою.

**Алфавітний бібліографічний посібник** – бібліографічний посібник, в якому бібліографічні записи розташовані в алфавітному порядку індивідуальних і колективних авторів і (або) заголовків документів.

**Алфавітний каталог (АК)** – бібліотечний каталог, в якому бібліографічні записи розташовуються в алфавітному порядку авторів, найменувань організацій або заголовків документів.

**Алфавітно-предметний покажчик до систематичного каталогу (АПП)** – допоміжний апарат до систематичного каталогу, що представляє собою алфавітний перелік предметних рубрик, що розкривають зміст відображених у систематичному каталозі документів із зазначенням відповідних класифікаційних індексів. Кожне слово АПП заноситься на окремі картки, які розставляються в алфавітному порядку в спеціально виділений ящик систематичного каталогу. АПП є свого роду "ключем" до систематичного каталогу. Він підказує, де, в якому розділі, і під яким індексом слід шукати потрібну книгу.

**Альбом** – книжкове або комплектне листове видання образотворчого

мистецтва, що має, як правило, пояснювальний текст.

**Альманах** – збірка, що містить літературно-художні або науково-популярні твори, об'єднані за певною ознакою (тема, час написання і т.д.).

**Аналітичний бібліографічний опис** – бібліографічний опис статті з книги або періодичного видання.

**Анотація** – стислий коментар чи пояснення щодо документа чи його змісту, а іноді навіть його короткий опис, що додається, як правило, у вигляді примітки після бібліографічного опису документа

**Анотований бібліографічний посібник** – бібліографічний посібник, в якому всі або більшість бібліографічних записів включають анотації.

**Анонімний автор** – автор, який опублікував документ без вказівки свого імені.

**Антологія** – неперіодичний збірник вибраних літературно-художніх творів (або витяг з них), переважно віршованих.

**Атлас** – альбом, що містить зображення різних об'єктів (карти, креслення, малюнки), створений для навчання або практичних цілей.

**Аркушеве видання** – (документ), виконане на одному боці аркуша паперу. До аркушів відносяться плакати, афіші, об'яви, репродукції, географічні карти і плани, учбові наочні посібники, естампи;  
– видання у вигляді одного чи декілька аркушів друкованого матеріалу будь-якого формату без скріплення.

**Архівний документ** – документ, що припинив виконувати свою основну соціальну функцію, заради якої був створений, але через свою історичну, наукову, культурну цінність, вагомість як джерела інформації зберігається у архіві або підлягає архівному зберіганню.

**Аудіовізуальний документ** – документ, що містить образотворчу і (або) звукову інформацію, відтворення якої вимагає застосування відповідного обладнання. До аудіовізуальних документів відносяться грамплатівки, магнітні фонограми, діаматеріали і вузькоплівкові

кінофільми, відеокасети, CD-Rom.

**Аудіовізуальний твір** – твір, що фіксується на певному матеріальному носії (кіноплівці, магнітній плівці чи магнітному диску, компакт-диску тощо) у вигляді серії послідовних кадрів (зображень) чи аналогових або дискретних сигналів, які відображають (закодовують) рухомі зображення (як із звуковим супроводом, так і без нього) і сприйняття якого є можливим виключно за допомогою того чи іншого виду екрана (кіноекрана, телевізійного екрана тощо), на якому рухомі зображення візуально відображаються за допомогою певних технічних засобів. Видами аудіовізуального твору є кінофільми, телефільми, відеофільми, діафільми, слайдо-фільми тощо, котрі можуть бути ігровими, анімаційними (мультиплікаційними), неігровими чи іншими.

**Афіша** – вид документа, різновидність плаката, що вміщує певну інформацію, рекламує конкретні послуги чи форми діяльності.

## Б

**Багатотомне видання** – неперіодичне видання, що складається з двох або більше нумерованих томів і станове єдине ціле за змістом і оформленням.

**База даних (БД)** – сукупність упорядкованих і представлених, як правило, у машинозчитуваній формі даних, що відносяться до даної проблеми, галузі, предмета тощо. (див. **Електронна база даних**)

**База даних (компіляція даних)** – сукупність творів, даних або будь-якої іншої незалежної інформації у довільній формі, в тому числі – електронній, підбір і розташування складових частин якої та її упорядкування є результатом творчої праці, складові частини якої є доступними індивідуально і можуть бути знайдені за допомогою спеціальної пошукової системи на основі електронних засобів (комп'ютера) чи інших засобів.

**База знань** – масив інформації у формі, придатній до логічної і

сміслової обробки відповідними програмними засобами.

**Балансова вартість фонду** – вартість бібліотечного фонду, що відображена у документах бухгалтерського обліку.

**Банер** – графічний блок пов'язаний через гіперпосилання з сайтом рекламодавця. Один із засобів реклами в Інтернет, який збільшує кількість відвідувань веб-сайту, створює імідж компанії і т. п. Являє собою файл GIF- або JPG-формату, розміщений на веб-сторінці видавця і має посилання на веб-сайт рекламодавця.

**Банк даних** – сукупність однієї чи декількох баз даних і засобів управління (маніпулювання) даними.

**Безоплатне комплектування** – комплектування фонду документом чи множиною документів шляхом, відмінним від купівлі.

**Безпека інформаційної технології** – ознака, що характеризує відсутність загрози людському суспільству, групі людей, певному індивідууму від використання засобів чи продуктів сучасної інформаційної технології; стан захищеності даних (інформації), оброблених засобами обчислювальної техніки чи автоматизованої системи від внутрішніх і зовнішніх загроз; сукупність правових, організаційних, технологічних заходів, методів і засобів, призначених для запобігання втратам чи неправильному (випадковому чи свідомому) використанню інформації.

**Бібліограф** – співробітник бібліотеки, що має спеціальну бібліографічну освіту. До бібліографа можна звернутися за допомогою в пошуку необхідної інформації про документи. Бібліограф допоможе в роботі з каталогами, підкаже, як простіше знайти необхідну інформацію. Бібліографи складають бібліографічні списки літератури, рекомендаційні бібліографічні посібники з різних тем, які можна використовувати при пошуку інформації.

**Бібліографічна довідка** – відповідь на разовий запит, що містить бібліографічну інформацію про наявність і (або) місцезнаходження документа (адресна довідка), про зміст бібліографічної інформації з певної теми (тематична довідка); про відсутніх або перевернутих у запиті елементах бібліографічного опису (уточнююча довідка).

**Бібліографічна інформація** – інформація про документи, необхідна для їх пошуку і використання.

**Бібліографічна картотека** – бібліографічний посібник, реалізований в картковій формі.

**Бібліографічна послуга** – результат бібліографічного обслуговування, що задовольняє потреби в бібліографічній інформації.

**Бібліографічне видання** – бібліографічний посібник, випущений у вигляді окремого документу у формі неперіодичного, серійного, періодичного або продовжуваного видання.

**Бібліографічне інформування** – систематичне забезпечення бібліографічною інформацією абонента відповідно до його довготривало чинним запитом.

**Бібліографічне обслуговування** – забезпечення споживачів бібліографічною інформацією.

**Бібліографічне посилання** (посилання на використане джерело) – це бібліографічний опис того твору, який цитується, згадується або розглядається у конкретному тексті.

**Бібліографічний запис** – елемент інформації про документ, що фіксує в документальній формі відомості, що дозволяють розкрити його склад і зміст з метою бібліографічного пошуку.

– **Примітка.** До складу бібліографічного запису входить бібліографічний опис, доповнюється в міру потреби заголовком, класифікаційними індексами і предметними рубриками, анотацією, шифром зберігання документа, датою завершення обробки документа, відомостями службового характеру.

**Бібліографічний запит** – інформаційний запит на бібліографічну інформацію.

**Бібліографічний огляд** – бібліографічний посібник, в письмовій або усній формі представляє собою розповідь про документи.



**Бібліографічний опис** – сукупність бібліографічних відомостей про видання, наведених за певними правилами, що встановлюють порядок подання зон та елементів, призначених для ідентифікації документа. Бібліографічний опис є головною частиною бібліографічного запису.

**Бібліографічний покажчик** – бібліографічний посібник зі складною структурою, яка передбачає наявність допоміжних покажчиків, передмови, змісту, списку скорочень і т. д.

**Бібліографічний покажчик до видання** – частина довідкового апарату видання, що розкриває склад або зміст творів, вміщених у даному виданні.

**Бібліографічний посібник** – впорядкована множина бібліографічних записів, об'єднаних за будь-якою ознакою.

**Бібліографічний пошук** – інформаційний пошук, здійснюваний в каталозі або картотечі на підставі бібліографічних даних.

**Бібліографічний список** – список документів, складений відповідно до правил бібліографічного опису.

**Бібліографія** – наукова дисципліна, мета якої допомагати користувачу орієнтуватися в книжкових скарбах. Бібліографія забезпечує підготовку, розповсюдження та використання бібліографічної інформації.

**Бібліотека** – інформаційний, культурний, освітній заклад, що має упорядкований фонд документів і дає їх у тимчасове користування фізичним та юридичним особам;

– організація чи її частина, що здійснює інформаційну діяльність, головною метою якої є комплектування і зберігання фонду документів та видача їх користувачам відповідно до їх інформаційних потреб.

**Бібліотека-депозитарій** – бібліотека, на яку покладено обов'язок постійного зберігання максимально повного бібліотечного фонду з метою звільнення фондів інших бібліотек регіону від маловикористовуваних творів друку та інших документів.

**Бібліотека-філія** – бібліотека, що знаходиться в підпорядкуванні у Центральної бібліотеки.

**Бібліотекар** – співробітник бібліотеки, що має спеціальну бібліотечну освіту. Працює не тільки з користувачами, а й утримує в порядку фонд джерел інформації. Одне з головних завдань допомогти читачеві під час його роботи в бібліотеці.

**Бібліотечна обробка (опрацювання)** – комплекс процесів підготовки творів друку та інших документів до подальшого використання та зберігання.

**Бібліотечна послуга** – результат бібліотечного обслуговування, що задовольняє певну потребу користувача бібліотеки (видачу та абонування документів, надання інформації про нові надходження, довідки, виставки, консультації і т. д.).

**Бібліотечна система** – сукупність взаємодіючих бібліотек, об'єднаних на певних договірних умовах з метою більш повного задоволення запитів користувачів і ефективного використання бібліотечно-бібліографічних ресурсів.

**Бібліотечна справа** – галузь ідеологічної, культурно-освітньої та науково-інформаційної діяльності, яка забезпечує задоволення потреб населення у творах, пресі та інших документах за допомогою бібліотек.

**Бібліотечне обслуговування** – діяльність бібліотеки по пропаганді та видачу творів друку та інших документів або їх копій, надання допомоги в їх виборі та використанні.

**Бібліотечні ресурси** – упорядковані фонди документів на різних носіях інформації, довідково-пошуковий апарат, матеріально-технічні засоби опрацювання, зберігання і передачі інформації.

**Бібліотечний абонемент** – форма бібліотечного обслуговування, що передбачає видачу документів для використання поза стінами бібліотеки (наприклад, вдома або в інституті).

**Бібліотечний каталог** – перелік творів друку і інших документів, що є у фонді бібліотеки чи групи бібліотек, складений за певним принципом і що розкриває склад чи зміст бібліотечних фондів.

**Бібліотечний пункт** – форма нестационарного обслуговування — територіально відокремлений підрозділ, організовується за місцем проживання, роботи або навчання користувачів бібліотек.

**Бібліотечний фонд** – упорядковане зібрання документів, що зберігається у бібліотеці.

**Бібліотечно-бібліографічна класифікація (ББК)** – таблиці систематизації документів для організації книжкового фонду. Їхнє основне завдання розкрити зміст документів, представити їх у вигляді стрункої науково-обґрунтованої системи знань і цим максимально полегшити читачеві використання бібліотечних фондів.

**Біндер** – спеціальна модель машини для виробництва малих та середніх тиражів поліграфічної продукції, підходить для виробництва календарів і блокнотів. Дозволяє робити палітурку на нестандартні формати, „часткову палітурку”, а також полегшує завдання для виробництва настінних календарів.

**Біобібліографічний посібник** – посібник, що містить біографічні відомості про певний особу чи осіб, а також бібліографічну інформацію про їх твори та літературу про них.

**Біографічний довідник** – довідник, що містить відомості про життя і діяльність будь-яких осіб.

**Біт/с** – одиниця виміру швидкості передачі даних у комунікаційному каналі комп'ютерної мережі. Чисельно дорівнює кількості біт інформації, переданих за одну секунду.

**Блокування інформації в системі** – дії, внаслідок яких унеможлиблюється доступ до інформації в системі.

**Брифінг** [англ. Briefing, букв. – інструктаж] – це захід, спрямований на негайне повідомлення засобам масової інформації про якусь

важливу подію.

**Брошура** – книжкове видання обсягом понад 4, але не більше ніж 48 сторінок.

**Буклет** – аркушеве видання у вигляді одного аркуша друкованого матеріалу, сфальцьованого будь-яким засобом у два або більше згинання.

**Буккросинг** – це новий ідейний рух інтелектуальної молоді різних країн - вільний рух книг, організований за спеціальними правилами. Учасники руху залишають книги в громадських місцях (в кав'ярні, читальному залі, на лавці в парку, на полицях книжкових магазинів) для інших людей, котрі можуть їх підібрати, прочитати і також залишити іншим.

**Бюлетень** – періодичне або продовжуване видання, яке випускається оперативно, містить стислі офіційні матеріали з питань, що входять до кола ведення організації, що їх випускає.

## В

**Вебліографія** – рекомендаційний список сайтів, складений з метою полегшення орієнтації та ознайомлення з кращими електронними ресурсами мережі Інтернет.

**Веб-сайт (сайт)** – сукупність веб-сторінок, доступних в Інтернеті, що представляють організацію, приватну особу чи будь-яку інформацію, на які існують посилання на пошукових серверах і які об'єднані за змістом та навігаційно. Фізично сайт розміщується на одному сервері.

Сайтом також називають вузол мережі Інтернет, комп'ютер, за яким закріплено унікальну IP-адресу, і взагалі будь-який об'єкт в Інтернет за яким закріплено адресу, що його ідентифікує в мережі (FTP-site, WWW-site і т. п.).

**Веб-сервер** – програмне забезпечення, що дозволяє управляти веб-

сайтом і поповнювати його вміст. Веб-сервером також називають об'єднання електронних документів, з якими користувач взаємодіє за допомогою складних запитів, на які програмно-апаратний комплекс генерує відповідні результати (сервери баз даних, поштові сервери, файлові сервери, сервери групової роботи та ін.).

**Веб-сторінка** – складова частина веб-сайту. Являє собою файл HTML-формату. Може містити гіпертекст, зображення, JAVA-аплети й інші веб-елементи. Сторінка може бути статичною або генерована динамічно.

**Власник інформації** – фізична, або юридична особа, якій належить право власності на інформацію.

**Власник системи** – фізична або юридична особа, якій належить право власності на систему.

**Відбір документів** – операція прийняття рішення щодо комплектування фонду шляхом купівлі документів, обміну чи дарунку на підставі вивчення бібліографічних джерел, проспектів, тематичних планів видавництв та книготорговельних організацій, самих документів тощо з метою досягнення збалансованого поповнення й оновлення фонду бібліотеки чи інформаційного центру.

**Відеодокументи, відеофонограми** – аудіовізульний документ на стрічковому чи дисковому носії, який містить інформацію, зафіксовану на ньому за допомогою відеозвукозапису.

**Відеотека** – організація або служба (відділ бібліотеки), в обов'язок якої входить збір, зберігання і надання в розпорядження користувачів відео документів.

**Відгук (рецензія)** – критичний огляд одного чи кількох документів.

**Відкритий доступ до фондів бібліотеки** – система обслуговування, що дає можливість користувачам безпосереднього пошуку і відбору творів друку і інших документів у фонді бібліотеки.

**Відкритий інституційний репозитарій** – це публічно доступний архів науково-освітньої організації, у якому дослідники архівують

свої друковані статті та інші дослідницькі матеріали.

**Відмовлення** – незадоволений запит користувачів бібліотеки.

**Вибірне поширення інформації (ВПІ)** – поширення інформації, що з'явилася в інформаційно-пошуковій системі, відповідно з постійними інформаційними запитами споживачів інформації.

**Видавництво (видавець)** – організація чи особа, відповідальна за виготовлення та розповсюдження документа.

**Видавнича продукція** – сукупність видань, що планується до видання або видані видавцем (видавцями).

**Видання** – множина всіх примірників документа, віддрукованих з одного типографського набору чи з одного примірника, який використовувався як зразок;

– документ, що призначений для розповсюдження інформації, що в ньому вміщена, який пройшов редакційно-видавниче опрацювання, отриманий друкуванням чи тисненням, поліграфічно самостійний документ, який має вихідні дані. За цільовим призначенням види видань розподіляються: офіційні, наукові, науково-популярні, виробничо-практичні, учбові, масово-політичні, довідкові, видання для дозвілля, рекламні, літературно-художні.

**Видання, що продовжуються** – серійні видання, що видаються через невизначені відрізки часу в залежності від накопичення матеріалів, що не повторюються за змістом, однотипно оформленими, нумерованими або датованими випусками, що мають загальну назву.

**Виключення документів** – тимчасового зберігання з бібліотечного фонду та таких, що стали непридатними для подальшого використання: морально-застарілі, зношені, пошкоджені внаслідок аварії чи стихійного лиха (за умови, що їхнє відновлення є неможливим або економічно недоцільним), або передача як непрофільних, надмірно дублетних до інших бібліотек, виявлені як недостача у результаті переобліку.

**Використання інформації** – це задоволення інформаційних потреб

громадян, юридичних осіб і держави.

**Вилучення з фонду** – процес відбору та виключення із складу фондів документів, що втратили свою значимість;

– виключення документів тимчасового зберігання з бібліотечного фонду та тих, що стали непридатними для подальшого використання: морально-застарілі, зношені, пошкоджені внаслідок аварії чи стихійного лиха (за умови, що їхнє відновлення є неможливим або економічно недоцільним), передача як непрофільних, надмірно дублетних до інших бібліотек, а також виключення документів виявлених як нестача в результаті переобліку.

**Виробниче видання** – видання, що містить відомості про технологію, техніку, організацію виробництва і розраховане на спеціалістів різної кваліфікації, які зайняті в сферах практичної діяльності. Розрізняють виробничі видання для кадрів масових професій і для фахівців.

**Вихідні дані** – розміщені в кінці видання або на звороті титульного аркуша, відомостей, що містять прізвища та ім'я автора, назву книги, прізвища редактора, коректорів, художників, дати подання до набору та виходу з друку, наклад назви та адресу видавництва, друкарні тощо.

**Власник інформації** – фізична, або юридична особа, якій належить право власності на інформацію.

**Власник системи** – фізична або юридична особа, якій належить право власності на систему.

**Внутрішньожурнальний бібліографічний посібник** – бібліографічний посібник, опублікований у журналі в якості самостійного матеріалу.

**Внутрішньокнижковий бібліографічний посібник** – бібліографічний посібник, включений до складу будь-якого неперіодичного видання в якості самостійного матеріалу.

**Внутрішньосистемний обмін (ВСО)** – це передавання видань для тимчасової роботи з центральної бібліотеки в бібліотеки-філії.

## Г

**Газета** – періодичне текстове аркушеве видання, що містить офіційні матеріали, оперативну інформацію, статті з актуальних, громадсько-політичних, наукових та інших питань, а також літературні твори, ілюстрації, світлини, рекламу;

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

**Галузева бібліотека** – бібліотека, яка задовольняє інформаційні потреби по певній галузі знання або практичної діяльності (суспільно-політична, науково-технічна, медична, сільськогосподарська та інших) на основі відповідного фонду та інформаційно-пошукового апарату.

**Галузевий бібліографічний посібник** – бібліографічний посібник, що відображає документи по певній галузі знання.

**Генеральний каталог** – бібліотечний каталог, що відображає весь бібліотечний фонд, за винятком обмінних і резервних фондів.

**Гіпертекстова база даних** – текстова база даних, записи в якій містять зв'язки з іншими записами.

**Групове інформування** – бібліографічне інформування групи споживачів інформації, виділеної за певною ознакою, члени якої мають близькі за змістом інформаційні потреби.

## Д

**Дарунок** – безоплатна передача будь-якій організації документа чи множини документів, можливо супроводжена певними зобов'язаннями, яка передбачає право одержувача на відмову на



НЬОГО.

**Дата видання** – дата випуску (рік, а якщо необхідно місяць і день), зазначена на документі або встановлена на основі аналізу тексту документа або з інших джерел.

**Депозитарний бібліотечний фонд** – фонд, призначений для постійного зберігання та використання в спеціально виділених бібліотеках-депозитаріях.

**Депонування** – передача для зберігання документа чи множини документів до бібліотеки чи інформаційного центру зі збереженням права власності;  
– форма зберігання і розповсюдження документа.

**Десяткова класифікація** – ієрархічна класифікаційна система, в якій кожен клас може ділитися не більше ніж на десять підкласів, кожен з яких у свою чергу також поділяється на десять частин

**Джерела комплектування** – організації, установи та окремі особи, за допомогою яких комплектуються фонди бібліотек, інформаційних центрів.

**Джерело інформації** – елемент комунікаційно-інформаційного процесу, в якому виникає (чи зберігається) інформація, призначена для передачі споживачеві. Джерелом соціальної інформації може бути людина (група людей), документ або технічний пристрій, в якому зберігається та з якого передається інформація.

**Документ** – матеріальний об'єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію, оформлений у заведеному порядку і має у відповідності з чинним законодавством юридичну силу; записана інформація, яка може розглядатися як одиниця у ході здійснення інформаційної діяльності; матеріальна форма одержання, зберігання, використання і поширення інформації, зафіксованої на папері, магнітній, кіно-, фотоплівці, оптичному диску або іншому носієві; Матеріальний об'єкт із зафіксованою на ньому інформацією у вигляді тексту, звукозапису, зображення тощо, що призначається для зберігання і громадського користування, а також для передачі у часі і просторі.

**Документально-художнє видання** – літературно-художнє видання, що містить твір, основою якого є документи, реальну подію або діяльність історичного обличчя.

**Документація** – множина документів, підібраних зі спеціальною метою.

**Домен** – частина простору ієрархічних імен мережі Інтернет, що обслуговується групою серверів доменних імен (DNS-серверів) та централізовано адмініструється. DNS-сервери зберігають інформацію про вузли, які належать домену і виконують перетворення їх імен в адреси. Кожний домен має унікальне ім'я, а кожен комп'ютер, підключений до Інтернет, обов'язково потрапляє в один із доменів. Домени взаємодіють між собою за ієрархічним принципом. Два домени, що знаходяться на сусідніх рівнях ієрархії, називаються відповідно доменом вищого та нижчого рівнів. Домени найвищого (верхнього) рівня можуть бути сформовані за організаційною або географічною ознаками. Домени, сформовані за географічною ознакою, об'єднують вузли, що належать конкретній державі. За географічними ознаками об'єднуються в основному комп'ютери, котрі знаходяться на території США.

**Доменне ім'я** – унікальне алфавітно-цифрове ім'я, що ідентифікує конкретний вузол Інтернет. Доменні імена звичайно складаються з двох і більше частин, розділених крапками. Ліва частина доменного імені відповідає кінцевому вузлу мережі (ідентифікує кінцевий вузол мережі). Права частина є більш загальною (визначає країну, область, регіон і т. п.). Кожен комп'ютер в мережі може мати декілька доменних імен, але, при цьому, кожне доменне ім'я може вказувати тільки на один комп'ютер. Як правило, доменне ім'я (його ліва частина) збігається з назвою організації, компанії або торгової марки.

**Допоміжний покажчик** – частина бібліографічного посібника, що відображає відомості про документи, з відсиланням до відповідних бібліографічних записів.

**Доступ до інформації в системі** – отримання користувачем можливості обробляти інформацію в системі.

**Доступність інформації** – захист від несанкціонованого утримання інформації і ресурсів.

**Доукомплектування** – виявлення і поповнення прогалин поточного комплектування.

**Друкована одиниця** – матеріальний об'єкт, що містить певну кількість сторінок у єдиній оправі та становить єдине ціле чи частину цілого.

**Дублетність (багатоекземплярність) документів** – можливі надлишкові примірники і примірники документів, що з часом перестали відповідати рівню попиту і потребам користувачів і бібліотеки.

## Е

**Експертна порада** – жанр газетних та журнальних текстів; стаття-порада, що визначає поведінку пересічного громадянина у конкретній ситуації.

**Електронна база даних (БД)** – база даних, ознайомлення з якою можливе лише за допомогою комп'ютера. (див. **База даних**)

**Електронна пошта (E-mail)** – програмне забезпечення для передачі текстових повідомлень за допомогою комп'ютерної мережі. Електронний аналог листів, що пересилаються поштою. Зручність використання і швидкість доставки повідомлення - основні характеристики за якими електронна пошта переважає звичайну "паперову". Найбільш розповсюдженими поштовими програмами є: Microsoft Outlook Express, Microsoft Internet Mail, Netscape Messenger із пакету Netscape Communicator, Eudora, TheBat та ін.

**Електронний документ** – сукупність даних у пам'яті обчислювальної системи, призначені для сприйняття людиною з допомогою відповідних програмних і апаратних засобів.

**Електронний каталог (ЕК)** – машиночитаних бібліотечний каталог,

що працює в реальному режимі часу і наданий у розпорядження користувачів.

**Енциклопедичний словник** – енциклопедія, матеріал в якій розташований в алфавітному порядку.

**Енциклопедія** – довідкове видання, що містить в узагальненому вигляді основні відомості з однієї або всіх галузях знань і практичної діяльності, викладені у вигляді коротких статей, розміщених в алфавітному або систематичному порядку.

## Ж

**Журнал** – періодичне журнальне видання, що містить статті або реферати по різних суспільно-політичним, науковим, виробничим та іншим питанням, літературно-мистецькі твори, що мають постійну рубрику, офіційно затвержені в якості даного видання.

**Журнальне видання** – видання у вигляді блока скріплених у корінці аркушів друкованого матеріалу встановленого формату, видавничим засобом пристосоване до специфіки даного періодичного видання, у обкладинці чи оправі. (див. **Періодичне журнальне видання**)

## З

**Заголовок** – назва (слово, фраза, буква або група слів, фраз і букв), наведене на документі в тому вигляді, в якому воно встановлено або затверджене автором або видавцем, і призначене для ідентифікації і пошуку документа.

**Заголовок бібліографічного запису** – елемент бібліографічного запису, розташований перед бібліографічним описом і призначений для впорядкування та пошуку бібліографічних записів.

– **Примітка.** Тема бібліографічного запису може містити ім'я особи (заголовок індивідуального автора), найменування організації (заголовок колективного автора), найменування країни і позначення виду документа (заголовок форми), уніфікована назва (заголовок, що містить уніфікований заголовок) або інші відомості.

**Замовлення** – угода з постачальником, що містить описи документів, які бажано придбати.

**Заочний бібліотечний абонемент** – бібліотечний абонемент, який надає читачам можливість отримання творів друку та інших документів безпосередньо за місцем проживання або роботи шляхом пересилання поштою.

**Записана інформація** – інформація, що зберігається за допомогою носія даних.

**Запит користувача бібліотеки** – вимога користувача бібліотеки на надання бібліотечної послуги.

**Засоби інформатизації** – електронні обчислювальні машини, програмне, математичне, лінгвістичне та інше забезпечення, інформаційні системи або їх окремі елементи, інформаційні мережі і мережі зв'язку, що використовуються для реалізації інформаційних технологій.

**Захист інформації в системі** – діяльність, спрямована на запобігання несанкціонованим діям щодо інформації в системі.

**Зберігання документа** – стан документа, що характеризується ступеню дотримання експлуатаційних якостей (рис, ознак).

**Збірник** – видання, що містить декілька творів.

**Зведений каталог** – бібліотечний каталог, що відображає фонди кількох самостійних бібліотек або бібліотечної мережі регіону (галузі).

**Зібрання творів** – однотомне чи багатотомне видання, що містить всі

або значну частину творів одного або декількох авторів, що дає уявлення про його (їхню) творчість у цілому.

**Знищення інформації в системі** – дії, внаслідок яких інформація в системі зникає; Інтернет (Internet) - глобальна комп'ютерна мережа світового масштабу. Інтернет не є новим видом фізичної мережі - це спосіб об'єднання розподілених різнорідних фізичних мереж і набір узгоджень (протоколів обміну) для їх взаємного використання в об'єднаній глобальній всесвітній мережі. Інтернет забезпечує комп'ютерну взаємодію для пересилки повідомлень електронної пошти, передачі файлів, підключення до віддалених Інтернет-серверів і одержання доступу до інформації, що існує в найрізноманітніших формах.

**Зношений (ветхий) документ** – це документ, що має непридатний для подальшого використання і реставрації стан, викликаний природнім старінням, зношеністю в процесі використання, втратою експлуатаційних якостей через псування, перебування у непристосованих приміщеннях, пошкодження у результаті стихійного лиха або інших техногенних ситуацій.

**Зношеність (ветхість) документа** – це стан документа, що є непридатний для подальшого використання і реставрації, та викликаний природнім його старінням, зношеністю в результаті використання, втратою експлуатаційних якостей через псування.

## I

**Ізовидання** – видання, більшу частину обсягу якого займає зображення.

**Ізографічний (образотворчий) документ** – документ, у якому інформація передається засобами графічного зображення і живопису, креслення, фотографії тощо.

**Ілюстрація** – графічне зображення, що пояснює або доповнює основний текст, вміщений на сторінках (аркушах), включених до пагінації документу.

**Інвентарна книга** – первинний обліковий документ (різновид реєстраційної книги), призначений для індивідуального обліку творів друку та інших матеріалів, що надійшли у фонд бібліотеки або вибули з нього, а також для контролю за їх збереженням;  
– перелік та опис документів фонду в порядку їх надходження.

**Індивідуальне інформування** – інформування користувача бібліотеки відповідно до його потреб.

**Індивідуальний облік фонду** – облік кожного окремого примірника документів, що надійшов до бібліотеки, або вибуває з неї, в інвентарній книзі, або іншій формі індивідуального обліку;  
– реєстрація в обліковій формі, прийнятій в бібліотеці, кожного примірника або назви документів, що надійшли або вибули з бібліотечного фонду.

**Інтранет (Intranet)**- комп'ютерна мережа, що використовує технології Інтернет, але в той же час є приватною корпоративною мережею. Мережа підтримує сервіси Інтернет, наприклад, такі, як електронна пошта, веб-сайти, FTP-сервери і т.д., але в межах корпорації. Інтранет-мережа, підключається до зовнішніх мереж, у тому числі і до Інтернет, як правило, через засоби захисту від несанкціонованого доступу.

**Інформатизація** - сукупність взаємопов'язаних організаційних, правових, політичних, соціально-економічних, науково-технічних, виробничих процесів, що спрямовані на створення умов для задоволення інформаційних потреб громадян та суспільства на основі створення, розвитку і використання інформаційних систем, мереж, ресурсів та інформаційних технологій, які побудовані на основі застосування сучасної обчислювальної та комунікаційної техніки.

**Інформаційна діяльність** - постійне і систематичне збирання та оброблення записаної інформації з метою її зберігання, пошуку, використання чи пересилання, що виконуються якою-небудь особою чи організацією; сукупність процесів одержання, збирання, аналізу, переробки, зберігання, пошуку та розповсюдження інформації (а також інших, допоміжних, процесів, які забезпечують ці основні процеси), що виконується комунікаційними посередниками.

**Інформаційна послуга** - дії суб'єктів щодо забезпечення споживачів інформаційними продуктами;

**Інформаційна потреба** - необхідність отримання інформації, яка відповідає характеру виконуваних дій або роботи;

**Інформаційна система** - організаційно впорядкована сукупність документованої у довільному вигляді інформації (фондів, бібліотек, баз та банків даних, архівів тощо) та інформаційних технологій, що забезпечує реалізацію інформаційних процесів. (процесів пошуку, збирання, передачі, збереження, накопичення, тиражування інформації та процедур доступу до неї).

**Інформаційна (автоматизована) система** - організаційно-технічна система, в якій реалізується технологія обробки інформації з використанням технічних і програмних засобів.

**Інформаційна технологія** - цілеспрямована організована сукупність інформаційних процесів з використанням засобів обчислювальної техніки, що забезпечують високу швидкість оброблення даних, швидкий пошук інформації, розосередження даних, доступ до джерел інформації незалежно від місця їх розташування.

**Інформаційне забезпечення** – сукупність процесів забезпечення інформаційних потреб споживачів інформації (індивідів або підприємств, установ і організацій, суспільства в цілому), яка складається з підготовки інформації та її доведення до споживачів.

**Інформаційне обслуговування** – забезпечення споживачів необхідною інформацією, здійснюване інформаційними органами і службами шляхом надання інформаційних послуг.

**Інформаційний бар'єр** – відношення суперечності (протиріччя) між джерелом інформації та її споживачем; перешкода на шляху передачі інформації.

**Інформаційний дизайн бібліотеки** – фірмовий стиль бібліотеки.



**Інформаційний запит** – записаний природною чи інформаційною мовою текст, що виражає деяку інформаційну потребу.

**Інформаційний інтерес** – усвідомлена інформаційна потреба чи форма її активного прояву.

**Інформаційний листок** – реферативне періодичне видання, що відображає відомості про передовий виробничий досвід або науково-технічні досягнення.

**Інформаційний потік** – систематичний рух інформації визначеними шляхами та алгоритмами.

**Інформаційний пошук** – дії, методи та процедури для знаходження у фонді необхідної інформації.

**Інформаційний продукт (продукція)** – документована інформація, яка підготовлена і призначена для задоволення потреб користувачів.

**Інформаційний ресурс** – сукупність документів у інформаційних системах (бібліотеках, архівах, банках даних тощо).

**Інформаційний ринок** – система економічних, організаційних і правових відносин щодо продажу й купівлі інформаційних ресурсів, технології, продукції та послуг.

**Інформаційний центр** - організація чи її частина, головною функцією якої є здійснення інформаційної діяльності;

**Інформаційно-пошукова система (ІПС)** – сукупність довідково-інформаційного фонду та технічних засобів інформаційного пошуку в ньому.

**Інформаційно-пошуковий тезаурус (ІПТ)** – автоматизований словник, призначений для пошуку слів за смисловим змістом.

**Інформаційно-телекомунікаційна система** – сукупність інформаційних та телекомунікаційних систем, які у процесі оброблення інформації діють як єдине ціле.

**Інформація** – відомості про осіб, предмети, факти, події, явища і процеси незалежно від форми представлення.

## К

**Календар** – періодичне довідкове видання з послідовним переліком днів, тижнів, місяців даного року, а також інші відомості різного характеру. Календарі можуть бути щорічними, щомісячними, щоденними.

**Календар знаменних дат** – календар-щорічник, що включає вибіркового перелік днів року, пов'язаних з якими-небудь пам'ятними подіями та відомостями про ці події.

**Картотека заголовків художньої літератури** – алфавітна бібліографічна картотека, що забезпечує пошук по заголовкам творів художньої літератури.

**Картотека місцевих видань** – бібліографічна картотека, що відображає випущені на даній території видання.

**Картотека персоналій** – бібліографічна картотека, що відображає документи, пов'язані з життям та діяльністю окремих осіб, і організована в алфавітному порядку їх імен.

**Картотека рецензій** – бібліографічна картотека, що відображає рецензії, опубліковані в періодичних та продовжуваних виданнях, збірниках.

**Каталог заголовків** – алфавітний каталог заголовків документів.

**Каталог місцевих видань** – бібліотечний каталог, що відображає випущені на даній території видання.

**Каталожний індекс** – в систематичному каталозі класифікаційний

індекс, який вказує розділ каталогу, в який повинна бути поміщена дана каталожна картка.

**Картографічне видання** – видання, більшу частину якого займає картографічний твір (твори).

**Карткове видання** – аркушеве видання у вигляді картки устанавленого формату, надруковане на матеріалі підвищеної щільності.

**Каталог (бібліотечний)** – множина каталогових записів документів фонду (-ів), впорядкованих відповідно до певних правил з метою наступного пошуку;

– зброшуроване друковане видання, що містить перелік публікацій чи творів образотворчого мистецтва, предметів побуту і т. ін., які експонує організація, фірма чи установа (вміщує ілюстрації тощо).

**Кейс** (з англ. case - випадок, справа) – жанр газетних та журнальних текстів, тип замітки, в якій головною сюжетною лінією є історія будь-якої рекламної компанії, організації, партії або конкретної людини.

**Кінодокумент** – зображальний або аудіовізуальний документ, створений способом кінематографії.

**Кінодокументи** – аудіовізуальний документ на плівковому носії, що містить зафіксовані на ньому за допомогою кінематографічної техніки предмети у вигляді послідовно розташованих фотографічних зображень.

**Кінофільм** – кінодокументи на плівковому носії, що представляє собою сукупність послідовних фотографічних зображень, об'єднаних загальним сюжетом і призначених для відтворення на екрані за допомогою проектування.

**Класифікаційне індексування, бібліографічна систематизація, класифікаційна систематизація, систематизація** – процес вираження змісту документа та або запиту інформаційно-пошуковою мовою.

**Класифікаційний індекс** – умовне позначення розподілу будь-якої системи класифікації, до якої стосується документ.

**Кліп** – вид кінофотофонодокумента (короткий від 2 до 5 хвилин) радіо-, відеоролик із завершеним сюжетом або найбільш яскравим епізодом із життя організації, людей.

**Ключове слово** - в інформаційних документах виділяють одне чи кілька слів, які несуть основне смислове навантаження. Ці слова називають ключовими та використовують для систематизації документів або автоматизованого пошуку.

**Книга** – вид документа, важливий засіб інформації, розповсюдження знань, освіти і виховання, розподіляється на основні види та типи. Сучасна книга - це кодекс-блок скріплених у корінці сторінок з текстом і ілюстраціями та зовнішніх захисних елементів (оправа, обкладинка).

**Книга сумарного обліку бібліотечного фонду** – документ, в якому фіксується рух фонду (надходження, вибуття, підсумки руху фонду).

**Книжкове видання** – видання у вигляді блоку скріплених у корінці аркушів друкованого матеріалу будь-якого формату в обкладинці або палітурці.

**Книжкова виставка** – це реклама кращих творів з числа новинок або книг, пов'язаних спільною темою, шляхом їх безпосереднього показу читачеві. У бібліотеці існують традиційні бібліотечні виставки: персональні, тематичні, до знаменних дат і виставки нестандартні: виставка-кросворд, виставка-пошук, виставка-вікторина і т.д.

**Комплектування фонду** – сукупність процесів виявлення, відбору, замовлення, придбання, отримання та реєстрації документів, що відповідають завданням бібліотеки, інформаційного центру.

**Комп'ютерна програма** – набір інструкцій у вигляді слів, цифр, кодів, схем, символів чи у будь-якому іншому вигляді, виражених у формі, придатній для зчитування комп'ютером, які приводять його у дію для досягнення певної мети або результату (це поняття охоплює

як операційну систему, так і прикладну програму, виражені у вихідному або об'єктному кодах).

**Комп'ютерознавство** – галузь знання, що займається різними аспектами розроблення і застосування комп'ютерної техніки.

**Комунікаційний посередник** — суспільний інститут або людина, що виконує посередницькі функції в системі соціальних комунікацій між джерелом інформації (автором твору чи документом) та її споживачем.

**Комунікація** – передача значення шляхом пересилання сигналів.

**Конволют** – збірник, складений його власником із різних самостійних видань (книг, журналів, брошур, відбитків статей) чи рукописів і оправлений в єдиний том.

**Копірайт** – право автора чи власника якого-небудь продукту інтелектуальної діяльності заборонити його несанкціоноване використання і тиражування.

**Координоване комплектування** – система, яка передбачає організоване та узгоджене комплектування фондів двох і більше бібліотек чи інформаційних центрів на локальному, регіональному, національному чи міжнародному рівнях, так що один примірник кожної публікації знаходиться в межах заданої географічної області.

**Користувач інформації в системі** – фізична або юридична особа, яка в установленому законодавством порядку отримала право доступу до інформації в системі.

**Корпоративний коучинг** – це процес професійних стосунків партнерів, що сприяє досягненню найвищих результатів в житті, в кар'єрі, в бізнесі.

**Краєзнавча картотека** – бібліографічна картотека, що відображає документи краєзнавчого змісту.

**Краєзнавчий каталог** – регіональний каталог, що відображає документи краєзнавчого змісту.

**Краєзнавчий бібліографічний посібник** – бібліографічний посібник, що відображає документи про певну місцевість в країні.

## Л

**Лінк** - посилання в мережі Інтернет (виділений елемент гіпертексту), що дозволяє переміщення до іншої частини документу, а також процедура з'єднання з комп'ютерними системами, що зберігають гіпертекст-тові документи, на серверах мережі Інтернет, розміщених по всій території земної кулі;

В індустрії комп'ютерного програмування лінком називають створення готової до виконання програми шляхом об'єднання (компонування) окремо скомпільованих об'єктних програмних модулів.

У деяких файлових системах – альтернативне ім'я файла.

В галузі телекомунікацій іноді вживається у значенні ланки зв'язку - засіб зв'язку між суміжними вузлами мережі.

**Літературно-мистецький журнал** – журнал видання творів художньої літератури, а також публіцистичні та критичні статті і матеріали.

**Літературно-художнє видання** – видання, що містить твір (твори) художньої літератури.

**Листівка** – аркушеве видання обсягом від 1 до 4 сторінок.

**Листове видання** – видання у вигляді одного чи декількох аркушів друкованого матеріалу будь-якого формату без скріплення.

**Листок-сигнал** – електронний аналог закладки до книги.

## М

**Масова інформація** – це публічно поширювана друкована та аудіовізуальна інформація.

**Медіатека** (термін вперше з'явився у французькому бібліотекознавстві) – сучасна бібліотека, яка відповідає світовим стандартам обслуговування на основі фонду, що включає різноманітні види документів (від друкованих до електронних та мультимедійних\*), а також забезпечує доступ до інформаційних мереж, Інтернет включно.

**Метрополиця** – міжнародна одиниця обліку обсягу фонду, що вимірюється як 1 м стележної полиці, що зайнята виданнями чи іншими документами.

**Міжбібліотечний абонемент (МБА)** – абонемент, заснований на використанні документів з фондів інших бібліотек при їх відсутності в даному фонді.

**Міжнародний обмін документами** – обмін документами між організаціями різних країн чи міжнародними організаціями.

**Мікрофільм** – мікрофіша на прозорій основі, яка поміщає зображення документа чи комплекту документів.

**Місце видання** – місцезнаходження видавництва або видавця, який випустив документ.

**Модем** – скорочення від модулятор-демоулятор. Пристрій зв'язку, що дозволяє комп'ютеру передавати дані звичайною телефонною лінією. Виконує модуляцію/демоуляцію сигналу відповідно до переданих від комп'ютера цифрових даних. При передачі перетворює цифрові сигнали в аналогові, при прийомі – аналогові сигнали в цифрові.

**Монографія** – науково або науково-популярне книжкове видання повного дослідження однієї проблеми або теми, що належить одному чи кільком авторам.

**Навчальне видання** – неперіодичне видання, яке містить систематизовані дані наукового чи прикладного характеру, викладені у формі, зручній для викладання та вивчення. Найпоширенішими є підручники, наукові посібники, наукові програми, практикуми, навчально-методичні посібники.

**Надходження (документа)** – процедура залучення до фонду документа, отриманого тим чи іншим шляхом комплектування, після звіряння з замовленням і перевірки примірника на дублетність.

**Назва** – кожне нове чи повторне видання, інший документ, що відрізняється від інших заголовком, вихідними даними чи іншими елементами оформлення;

– слово чи словосполучення, що звичайно міститься на титульному аркуші документа, за допомогою якого на нього зручно посилатися, яке можна використовувати для ідентифікації документа та яке відрізняє його від інших документів (хоч і не завжди однозначно).

**Наклад (тираж)** – кількість одноразово видрукованих примірників видання.

**Наукова бібліотека** – бібліотека, яка забезпечує розвиток науки; задовольняє інформаційні потреби наукових установ та окремих осіб, пов'язані з дослідницькою діяльністю на основі відповідного фонду та інформаційно-пошукового апарату.

**Наукове видання** – видання, що містить результати теоретичних і (чи) експериментальних досліджень, а також підготовлених науковцями до публікації пам'яток культури, історичних документів.

**Науковий журнал** – журнал, що містить статті та матеріали про теоретичні дослідження, а також статті і матеріали прикладного характеру, призначений науковим працівникам.

**Науково-допоміжний бібліографічний посібник** – бібліографічний посібник, націлений на допомогу науково-видавничій діяльності.



**Науково-популярне видання** – видання, що містить відомості про теоретичні і (чи) експериментальні дослідження в галузі науки, культури і техніки, викладені у формі, доступній читачеві-неспеціалісту.

**Науково-популярний журнал** – журнал, що містить статті та матеріали про основи наук, про теоретичні і (чи) експериментальні дослідження в галузі науки, культури, практичній діяльності, що служить поширенню знань та самоосвіти.

**Науково-художнє видання** – літературно-художнє видання, що містить твір (твори), в основу якого покладено науковий факт.

**Національна бібліотека** – бібліотека, яка в рамках національної (державної) бібліотечно-інформаційної системи виконує особливі функції: отримання обов'язкового примірника документів країни, її каталогізація та забезпечення збереження, надання централізованих інформаційно-бібліотечних послуг читачам, забезпечення збереження і пропаганда національної культурної спадщини, проведення державної політики в галузі інформаційної культури, керівництво національними компаніями з пропаганди книги та читання та участь у міжнародних програмах і проектах.

**Неперіодичне видання** – видання, що виходить одноразово, продовження якого не передбачається.

**Несанкціоновані дії щодо інформації в системі** – дії, що провадяться з порушенням порядку доступу до цієї інформації, встановленого відповідно до законодавства.

**Нестационарне (позастационарне) обслуговування** – обслуговування читачів за межами бібліотеки з використанням пересувних бібліотечних пунктів, що забезпечують наближення книги до місця роботи, навчання. Тобто, якщо у вашому закладі немає бібліотеки, а вам необхідна література за профілем вашої роботи або просто хочеться почитати для душі, то можете скористатися послугами пересувної бібліотеки.

**«Нетикет»** – різноманітні правила поведінки, вироблені користувачами електронних мереж, для впорядкування

комунікаційного та інформаційного користування в режимі он-лайн.

**Нове видання (перевидання)** – документ, що поміщає значні відміни порівняно з попередніми виданнями.

**Нормативна документація** – сукупність уніфікованих офіційних актів виробничо-технічного чи виробничо-економічного характеру, обов'язкових чи рекомендованих для застосування в тій чи іншій діяльності. До неї відносяться стандарти та інші нормативно-технічні документи, техніко-економічні нормативи та норми.

**Нормативний бюлетень** – бюлетень, який поміщає матеріали нормативного, директивного чи інструктивного характеру, що видається, як правило, будь-яким державним органом.

**Нормативно-виробниче видання** – неперіодичне видання, що встановлює певні правила, вимоги до всіхсфер практичної діяльності (стандарти, промислові каталоги, описи винаходів до авторських свідоцтв або патентів тощо).

**Носій даних** – матеріальний об'єкт, за допомогою якого можна зберігати та передавати дані.

**Ноти** – окремі видання, книги, текст яких органічно пов'язаний із нотними записами, науково-дослідні нотні видання, нотно-музикальні тексти.

**Нотне видання** – видання, більшу частину обсягу якого займає нотна запис музичного твору (творів).

## О

**Об'єм документа** – загальне число сторінок (аркушів) документа, включаючи окремі листи ілюстрацій, карти, додатки.

**Облік бібліотечного фонду** – комплекс операцій, що забезпечують фіксацію відомостей про обсяг, склад і рух фонду за встановленими

правилами.

**Обмін (документами)** – комплектування фондів на підставі домовленості між організаціями про постачання документів одна одній.

**Обмін документами** – передача документів за угодою в постійне користування із одних бібліотек, інформаційних центрів або різних організацій в інші.

**Обмінний фонд бібліотеки** – фонд, що призначений для обміну творами друку і іншими документами чи для безоплатної передачі їх іншим бібліотекам.

**Обов'язковий примірник** – примірник документа (безоплатний чи платний), який надсилається відповідним державним бібліотекам та інформаційним центрам згідно з правочинним депонуванням.

**Образотворче видання** – твір друку, зміст якого відбивається образно-графічними засобами з коротким пояснювальним текстом чи без нього. За видом друку розподіляються на книжкові і аркушеві видання;

– видання більшу частину обсягу якого займає відтворення живописного, графічного, скульптурного твору, спеціальних чи художніх світлин та інших графічних робіт (креслень, діаграм, схем та ін.)

**Образотворчі документи** – друковані твори образотворчого мистецтва, виготовлені у формі альбомів, книг, малюнків, плакатів, листівок, естампів, різних образотворчих матеріалів, каталогів.

**Оброблення інформації в системі** – виконання однієї або кількох операцій, зокрема: збирання, введення, записування, перетворення, зчитування, зберігання, знищення, реєстрації, приймання, отримання, передавання, які здійснюються в системі за допомогою технічних і програмних засобів.

**Одержання інформації** – це набуття, придбання, накопичення відповідно до чинного законодавства України документованої або публічно оголошеної інформації громадянами, юридичними

особами або державою.

**Одиниця обліку фонду** – примірник, назва, підшивка, комплект, що приймається за облікову одиницю.

**Онлайново-бібліотечний сервіс** – віртуальні книжкові виставки, фотогалереї, віртуальні або он-лайн довідки, електронна доставка документів в мережі Інтернет.

**Організація бібліотечного фонду** – сукупність процесів приймання, обліку, технічної бібліотечної обробки, розміщення і зберігання творів друку і інших документів.

**Організація фонду** – сукупність процесів прийому, обліку, технічної обробки, розміщення та зберігання документів.

**Основний заголовок** – заголовок, розміщений першим або виділений поліграфічним способом на титульному аркуші.

**Основний автор** – автор, який зробив найбільший внесок в інтелектуальний і художній зміст документа, виділений серед інших авторів словесно чи поліграфічними засобами.

**Офіційне видання** – видання, що публікується від імені державних органів, установ чи громадських організацій, що містить матеріали нормативного або директивного характеру.

## II

**Пагінація** – порядкова нумерація сторінок, стовпців, таблиць, ілюстрацій, відрізків тексту документа цифрами (арабськими або римськими), іноді літерами.

**Перевірка примірника на дефектність** – обстеження примірника документа для того, щоб перевірити його стан та переконатись в тому, що всі його частини знаходяться в цілковитому порядку та

подані у правильній послідовності.

**Перевірка фонду (переоблік)** – звірка кожної одиниці бібліотечного фонду з документами індивідуального обліку з метою встановлення наявності у фонді документів, зареєстрованих в облікових формах.

**Передплата (видання)** – угода, що укладається до публікації документа між особою чи організацією та видавництвом чи автором, згідно з якою вона зобов'язується придбати документ за зазначеною ціною.

**Передрук** – нове роздрукування документа без будь-яких змін.

**Пересувна бібліотека** – бібліотека, розташована в спеціально обладнаному, укомплектованому транспортному засобі (наприклад, бібліобус) і змінює своє місцезнаходження з метою обслуговування територіально віддалених від стаціонарної бібліотеки груп населення.

**Перетворення даних** – перехід від однієї форми подання даних до іншої відповідно до заданих правил із повним збереженням значення.

**Персональний бібліографічний посібник** – біобібліографічні посібник, присвячений одній особі.

**Періодичне видання** – серіальне видання, що виходить через певні відрізки часу, з постійним для кожного року числом номерів (випусків), які не повторюються за змістом, однотипно оформлене нумерованими чи датованими випусками, що має одну назву.

**Підзаголовок предметної рубрики** – другий і кожний наступний елемент найчисленнішої предметної рубрики. Підзаголовки предметної рубрики в залежності від змісту можуть бути тематичними, географічними, хронологічними і формальними, а в залежності від ступеня спільності і меж застосування загальними і специфічними.

**Підшивка (оправна одиниця)** – сукупність періодичних видань (документів), зшитих, опракованих чи скріплених іншим засобом у єдине ціле і що приймаються за одну одиницю фонду.

**Плакат** – аркушеве видання у вигляді одного чи декількох аркушів встановленого формату, віддруковане з одного чи з двох боків аркуша, визначене для експонування.

**Платне комплектування** – комплектування фонду шляхом купівлі документів.

**Повнотекстова база даних** – текстова база даних, що містить повні тексти документів.

**Позастаціонарне (нестаціонарне) обслуговування** – обслуговування читачів за межами бібліотеки з використанням пересувних бібліотечних пунктів, що забезпечують наближення книги до місця роботи, навчання. Тобто, якщо у вашому закладі немає бібліотеки, а вам необхідна література за профілем вашої роботи або просто хочеться почитати для душі, то можете скористатися послугами пересувної бібліотеки.

**Показчик** – алфавітний чи систематичний перелік документів з посиланням на позицію кожного предмета в документі чи сукупності документів.

**Популярний бібліографічний посібник** – бібліографічний посібник, призначений для задоволення пізнавальних інтересів широких кіл читачів.

**Портфоліо** – робоча файлова папка, що містить різноманітну інформацію, яка документує набутий досвід і досягнення організації.

**Порядок доступу до інформації в системі** – умови отримання користувачем можливості обробляти інформацію в системі та правила оброблення цієї інформації.

**Посібник** – видання, призначене на допомогу практичній діяльності чи в оволодінні навчальною дисципліною.

**Поточне комплектування** – систематичне комплектування фонду бібліотеки новими виданнями.

**Поширення інформації** – це розповсюдження, обнародування, реалізація у встановленому законом порядку документованої або публічно оголошеної інформації.

**Пошуковий образ запиту** - набір пошукових ознак, які характеризують запит і є необхідними для пошуку та ідентифікації інформації (або документа) відповідно до запиту.

**Правила поведінки в мережі** - див. «Нетикет».

**Предметизація** – визначення предметної рубрики для твору друку або іншого документа відповідно до його змісту.

**Предметна рубрика** – коротке формулювання предмета (факту, події, аспекту і т. п.), що розглядається в документі, призначена для пошуку документа.

**Предметний каталог** – бібліотечний каталог, в якому бібліографічні записи розташовуються в алфавітному порядку предметних рубрик.

**Прес-дайджест** – містить бібліографічний опис статей з періодичних видань, під якими подаються фрагменти з текстів.

**Прес-кліпінг** – моніторинг преси, що подає тематичну підбірку матеріалів з періодичних видань. Базою для здійснення виступають інтернет-ресурси, друкарські видання. Матеріали прес-кліпінга можуть бути використані в PR цілях, плануванні.

**Прес-огляд** – включає бібліографічний опис статей на певну тему та невелику оглядову довідку.

**Прикнижний бібліографічний посібник** – бібліографічний посібник, розміщений у книзі і, як правило, відображає документи з її тематикою використані, цитовані і (або) рекомендовані.

– **Примітка.** елемент бібліографічного опису, що поміщає додаткові відомості про документ, які стосуються окремих областях

бібліографічного опису або до документа в цілому.

**Примірник аудіовізуального твору, комп'ютерної програми, бази даних** – копія аудіовізуального твору, комп'ютерної програми або бази даних на відповідному матеріальному носії, яка виконана безпосередньо чи опосередковано із цього аудіовізуального твору, комп'ютерної програми або бази даних і містить усі зафіксовані в аудіовізуальному творі, комп'ютерній програмі або базі даних рухомі зображення чи їх частину (як із звуковим супроводом, так і без нього).

**Примірник твору** – копія твору, виконана у будь-якій матеріальній формі.

**Примірник фонограми** – копія фонограми на відповідному матеріальному носії, яка виконана безпосередньо чи опосередковано із цієї фонограми і містить усі зафіксовані на ній звуки чи їх частину.

**Пристатейний бібліографічний посібник** – бібліографічний посібник, який розміщений після статті і відображає документи з її тематикою: використані, цитовані і (або) рекомендовані.

**Провайдери інформації** – особи та організації, що займаються наданням інформаційних послуг, а також інформації для доступу населення в електронні інформаційні мережі.

**Програміст** – спеціаліст в галузі розроблення, налагодження чи супроводження роботи засобів програмного забезпечення автоматизованих систем.

**Програмне забезпечення** – сукупність програмних засобів, які управляють роботою ЕОМ та/або автоматизованої системи, а також документація, необхідна для експлуатації цих засобів.

**Проект інформатизації** – комплекс взаємопов'язаних заходів, як правило, інвестиційного характеру, що узгоджені за часом, використанням певних матеріально-технічних, інформаційних, людських, фінансових та інших ресурсів і мають на меті створення заздалегідь визначених інформаційних та телекомунікаційних систем, засобів інформатизації й інформаційних ресурсів, що відповідають



певним технічним умовам і показникам якості.

**Промоція читання** (з латини *promotio* - просування) – реклама, популяризація читання за допомогою різноманітних форм бібліотечно-бібліографічного обслуговування (авторські вечори, літературні читання, презентації книжок, круглі столи, прес-конференції, комплексні мистецькі акції та ін.).

**Псевдонім** – вигадане ім'я, яким автор підписує твір.

**Публікація** – документ, доступний для масового використання.

**Публічна бібліотека** – загальнодоступна бібліотека, призначена для задоволення інформаційних потреб широких верств населення.

## Р

**Регіональний бібліографічний посібник** – бібліографічний посібник, виданий в певному регіоні і (або) відображає документи, які пов'язані з регіоном за походженням, змістом та іншими ознаками.

**Регіональний каталог** – бібліотечний каталог, що відображає літературу, що відноситься за своїм змістом до певного регіону, і організований в систематичному або предметному порядку.

**Режим зберігання документів** – захист документів від пошкоджень, створення і підтриманням нормативів умов зберігання.

**Рекомендаційний бібліографічний посібник** – бібліографічний посібник, рекомендований читачам, що відбиває документи, відібрані по відповідним змістовним і якісним критеріям.

**Репрографічне відтворення (репродукування)** – факсимільне відтворення у будь-якому розмірі (у тому числі збільшеному чи зменшеному) оригіналу письмового чи іншого графічного твору або його примірника шляхом фотокопіювання чи іншими подібними способами, крім запису в електронній (у тому числі цифровій),

оптичній чи іншій формі, яку зчитує комп'ютер.

**Реставрація документа** – відновлення та (або) поліпшення експлуатаційних властивостей, а також форми і зовнішнього вигляду.

**Ретроспективне комплектування** – комплектування фонду виданнями за минулі роки.

**Ретроспективний бібліографічний посібник** – бібліографічний посібник, що відбиває масив документів будь-якого історичного періоду.

**Реферат** – стиль подання змісту документа без його інтерпретації чи критики.

**Ринкова вартість документа** – вартість, що складається на ринку документів з урахуванням економічної ситуації, тенденцій попиту, пропозицій, конкуренції.

**Річний комплект** – сукупність номерів (випусків) періодичних видань за рік, що прийняті за одну облікову одиницю фонду.

**Рубрикатор** – друкований чи рукописний документ, текстом якого є перелік предметних рубрик.

**Рукописна книга** – книга, текст і ілюстрації до якої виготовлені від руки; складається з самої книги - носія тексту і захисно-охоронних елементів (футляр, оправа тощо).

**Рукописний документ** – письмовий документ, який створюється шляхом нанесення знаків письма рукою.

## С

**Серіальне видання** – видання, що виходить у плинні часу, тривалість якого заздалегідь не визначена, як правило, нумерованими і (чи) датованими випусками (томами) з постійною спільною назвою.

**Серія** – серіальне видання, що включає сукупність томів, об'єднаних спільністю задуму, тематики, цільовим і читацьким призначенням, однотипово оформленні.

**Система бібліотечних фондів** – сукупність взаємопов'язаних і доповнюючих одне одного бібліотечних фондів однієї чи декількох бібліотек.

**Систематична картотека статей** – бібліографічна картотека, що відображає матеріали з періодичних видань, що продовжуються, збірників та організована відповідно до певної системою класифікації документів.

**Систематичний каталог** – каталог, у якому записи впорядковані відповідно до вибраної наперед класифікаційної системи.

**Сканування** – упорядковане зчитування інформації, перетворення її в машинозчитувані символи та запис у комп'ютер.

**Словник** – довідкове видання упорядкованого переліку мовних одиниць (слів, словосполучень, фраз, термінів, імен, знаків), доповнених відповідними довідковими даними.

**Спеціалісти в галузі інформації** – особи, які працюють з документами, бібліотекарі, архівісти, керівники інформаційних та освітніх закладів і їх підрозділів, а також інші працівники, що здійснюють посередництво між створювачами інформації, провайдерами інформаційних послуг, користувачами інформації та інформаційними технологіями.

**Співавтор** – особа або організація, що створили твір спільно з іншою особою (особами), або організацією (організаціями).

**Споживач інформації; споживач; одержувач інформації; реципієнт; користувач інформаційної системи; абонент бібліотеки** – людина або група людей, яка одержує соціальну інформацію.

– **Примітка.** Залежно від способу одержання інформації споживача називають читачем, слухачем, глядачем.

**Сторі** (з англ. story - розповідь, історія) – жанр газетних та журнальних текстів, нагадує за сюжетною лінією кейс, але наявність конкретної проблеми необов'язкова, найчастіше в ній - так звана "історія успіху" тієї або іншої компанії, особи.

**Сторінка** – один бік аркуша документа.

**Сумарний облік фонду** – облік партій документів, які надходять до бібліотеки або вибувають з неї за єдиним супровідним документом (рахунком, актом тощо), що здійснюється з метою одержання загальних відомостей про склад фонду;

– реєстрація в обліковій формі всіх видів документів за партіями, що надходять або вибувають за одним супровідним документом (актом, накладною, рахунком, описом), з метою отримання точних відомостей про обсяг, склад бібліотечного фонду і зміни, що відбуваються в ньому (надходження, переміщення, вибуття).

**Суспільно-політичний журнал** – журнал, що поміщає статті та матеріали актуальної суспільно-політичної тематики, призначений для широкого колу читачів.

## Т

**Текстове видання** – видання більшу частину якого займає словарний, цифровий, ієрогліфічний, формульний чи змішаний текст.

**Текстовий документ** – документ, який містить мовну інформацію.

**Технічний захист інформації** – вид захисту інформації, спрямований на забезпечення за допомогою інженерно-технічних заходів та/або програмних і технічних засобів унеможливлення витоку, знищення та блокування інформації, порушення цілісності та режиму доступу до інформації.

**Технічні засоби захисту** – технічні пристрої і (або) технологічні розробки, призначені для створення технологічної перешкоди

порушенню авторського права та (або) суміжних прав при сприйнятті й (або) копіюванні захищених (закодованих) записів у фонограмах (відеограмах) і передачах організацій мовлення чи для контролю доступу до використання об'єктів авторського права та суміжних прав.

**Тираж** - (див. Наклад)

**Титул** – перша сторінка чи перші сторінки видання, на яких розташовані відомості про нього.

**Титульний аркуш (титульна сторінка, титул)** – початкова сторінка видання, що звичайно містить найповнішу інформаційну назву, відомості про відповідальність складачів та вихідні дані.

**Тлумачний словник** – мовний словник, що роз'яснює значення слів якої-небудь мови, дає їм граматичну і стилістичну характеристики, приклади вживання і інші відомості.

**Том** – одиниця поділу твору чи сукупності творів, зробленого автором чи редактором.

**Трансформація даних** - перехід від одного носія даних до іншого відповідно до множини правил без суттєвої зміни значення.

## У

**Універсальна бібліотека** – бібліотека, яка задовольняє різноманітні читацькі потреби на основі фондів, сформованих без тематичних і типологічних обмежень.

**Універсальний бібліографічний посібник** – бібліографічний посібник, що відображає документи з усіх галузей знання.

## Ф

**Факсимільне видання** – документ, у якому основний текст відтворюється точно з примірника більш раннього видання.

**Фактографічна база даних** – інформаційно-пошукова система, призначена для пошуку фактів чи відомостей про них.

**Фільмотека** – організація або служба (відділ бібліотеки), в обов'язок якої входить збір, зберігання та надання в розпорядження користувачів кінематографічних документів і відеопрограм.

**Фонодокумент** – документ, який містить звукову інформацію, зафіксовану будь-якою системою звукозапису.

**Фонограма** – звукозапис на відповідному носії (магнітній стрічці чи магнітному диску, грамофонній платівці, компакт-диску тощо) виконання або будь-яких звуків, крім звуків у формі запису, що входить до аудіовізуального твору. Фонограма є вихідним матеріалом для виготовлення її примірників (копій).

**Фотодокумент** – документ, виготовлений на основі фотографічної техніки і технології;

– документ, зображення на якому передано способом фотографування.

## Х

**Хрестоматія** – навчальний посібник, що містить літературно-художні, історичні та інші твори чи уривки з них, що становлять об'єкт вивчення навчальної дисципліни.

**Хронологічний каталог** – бібліотечний каталог, в якому бібліографічні записи розташовуються по роках видання або першої публікації документів.

## Ц

**Централізована бібліотечна система (ЦБС)** – сукупність бібліотек, що є структурно-цілісне заклад, що функціонує на основі загального управління, єдиного штату, фонду, організаційного та технологічного єдності. ЦБС складається з центральної бібліотеки та бібліотек-філій.

**Центральний каталог** – бібліотечний каталог, що відображає фонди бібліотеки і всіх її філій.

## Ч

**Часопис** – періодичне текстове зброшуроване видання, що містить статті і реферати з різних суспільно-політичних, наукових питань; літературні твори, ілюстративний та інший матеріал; одне з основних засобів масової інформації.

(див. Журнал)

**Читальний зал** – спеціально обладнане приміщення, призначене для обслуговування читачів творами друку та іншими документами в його межах.

**Читацький каталог** – бібліотечний каталог, наданий у розпорядження читачів.

**Читач бібліотеки** – особа, яка користується бібліотекою на підставі офіційної записи у встановлених документах.

## Ш

**Шифр зберігання документа, (бібліотечний шифр, поличний індекс)** – множина позначок (літер, цифр, знаків), що вказують на місце знаходження документа у фонді та абетковому і систематичному каталогах.

### Список використаної літератури

1 ДСТУ 2392-94 Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення. – Вид. офіц. – Чинний від 1995 – 01 – 01. - К.: Держстандарт України, 1994. – 53 с.

2 ДСТУ 2394-94 Інформація та документація. Комплектування фонду, бібліографічний опис, аналіз документів. Терміни та визначення. - Вид. офіц. – Чинний від 1995 – 01 – 01. – К.: Держстандарт України, 1994. – 89 с.

3 ДСТУ 3017-95 Видання. Основні види. Терміни та визначення. – Вид. офіц. – Чинний від 1966 – 01 – 01. – К.: Держстандарт України, 1995. – 47 с.

4 Документні ресурси бібліотек: (законодавчі, інструктивно-регламентуючі та метод. матеріали) / Держ. заклад «Нац. парлам. б-ка України». – К.: Нац. парлам. б-ка України. – 2007. – 128 с.

5 Документні ресурси бібліотек: (законодавчі, інструктивно-регламентуючі та метод. матеріали) / Держ. заклад «Нац. парлам. б-ка України. – Вид. перероб. і доповн. - К.: Нац. парлам. б-ка України. – 2006. – 158 с.





