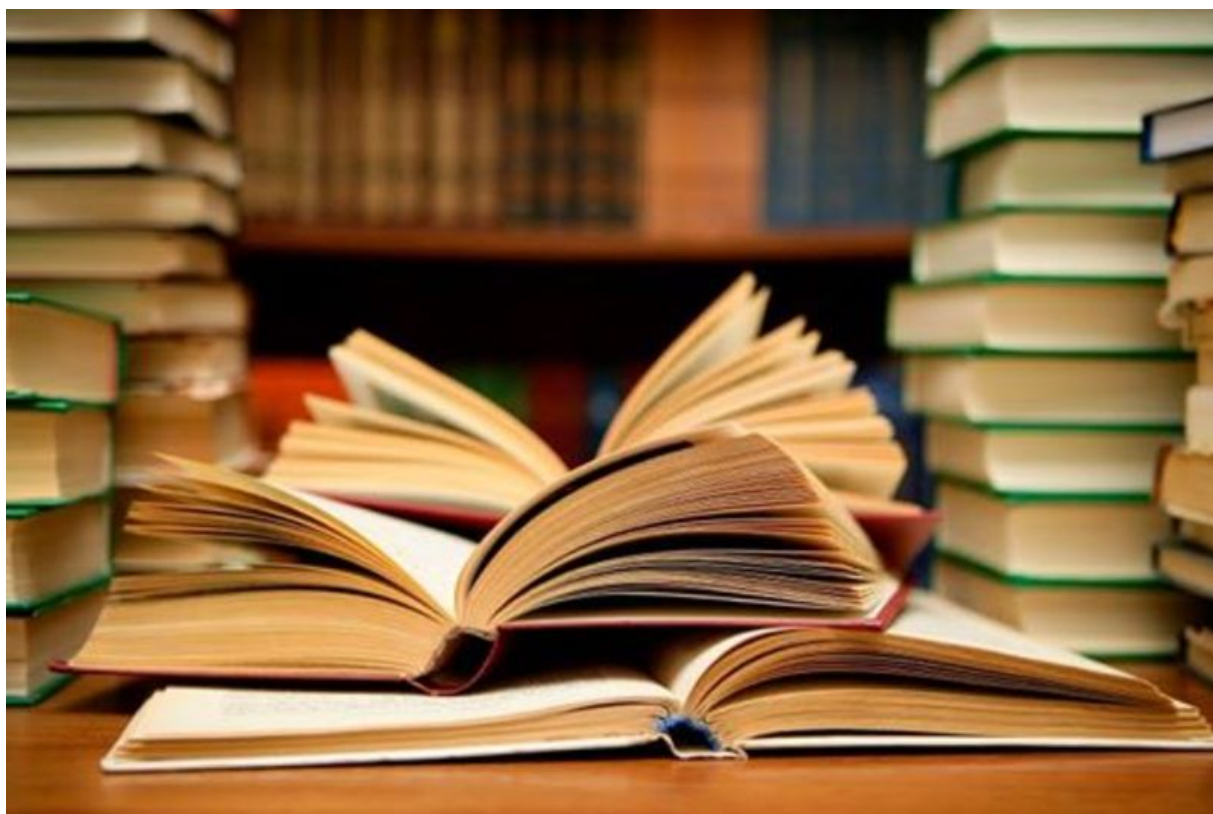


ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ  
ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ НАФТИ І ГАЗУ



**НАУКОВО-ТЕХНІЧНА БІБЛІОТЕКА**

**СЛОВНИК  
ОСНОВНИХ ТЕРМІНІВ  
З БІБЛІОТЕЧНО-ІНФОРМАЦІЙНОЇ  
ДІЯЛЬНОСТІ**



**Івано-Франківськ  
2016**

ББК 78  
С-48

Укладач: Безрука М. В.  
Відповідальна за випуск: Пилип Я. А.  
Комп'ютерна верстка: Макар Т. С.

Словник основних термінів з бібліотечно-інформаційної діяльності / уклад. М. В. Безрука. – 2-ге вид., доповн. – Івано-Франківськ: НТБ ІФНТУНГ, 2016. – 92 с.

Провідна роль бібліотек у формуванні інформаційних ресурсів та стрімке зростання видань у яких інформаційна тематика знаходить широке відображення, стала актуальною потребою у підготовці словника основних термінів з бібліотечно-інформаційної діяльності на основі вітчизняної законодавчої та стандартизованої термінології. У словнику представлено поняття та терміни, уніфіковані в Законах України, державних стандартах з інформаційної, бібліотечної, видавничої й архівної справи та суміжних галузей

Дане видання розраховане для широкого кола читачів, зокрема для бібліотекарів, студентів вищих навчальних закладів і коледжів, котрі навчаються за інформаційно-бібліотечними та іншими гуманітарними напрямками підготовки, а також для науковців, докторантів, аспірантів та тих, хто досліджує проблематику соціальних комунікацій.

## А

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

**Абзац** – елементарна композиційна одиниця тексту, що складається з одного чи декількох рядків, виділена абзацним відступом.

**Абзацний відступ** – проміжки на початку нового рядка.

**Абонент бібліотеки** – читач або установа, що користується послугами бібліотеки.

**Авантитул** – сторінка видання, що передує титулу, на якій розташовують частину вихідних даних чи невеликий текст (гасло, посвяту тощо).

**Автоматизація** – виконання процесів за допомогою автоматичних засобів.

**Автоматизована інформаційна система; АІС** – інформаційна система, що реалізована на базі обчислювальної техніки та інших організаційно-технічних засобів;

– інформаційна система, що реалізована на базі обчислювальної техніки та інших організаційно-технічних засобів.

**Автоматизована інформаційно-пошукова система; АІПС** – інформаційно-пошукова система, реалізована на базі використання електронної обчислювальної техніки.

**Автоматизоване комплектування фонду** – комплектування інформаційного фонду, здійснюване автоматизованим способом.

**Автоматизоване оброблення даних** – оброблення даних, виконуване автоматизованим способом за участю людини ;

– оброблення даних технічними та програмними засобами з участю людини.

**Автоматичне індексування** – індексування, виконуване автоматичним методом;

– подання змісту документа за допомогою автоматичного виділення слів чи термінів з тексту документа або автоматичного приписування термінів інформаційної мови.

**Автоматичне реферування** – складання реферату за допомогою автоматичних засобів;

– реферування документа(-ів) з використанням автоматичних методів.

**Автоматичний інформаційний аналіз** – інформаційний аналіз, виконуваний автоматичним методом.

**Автор** – фізична особа, творчою працею якої створено твір (документ) ;  
– фізична особа, яка своєю творчою працею створила твір ;  
– особа чи організація, яка відповідає за художній та смисловий зміст документа

**Автор документа** – одноосібний або колективний створювач змісту документа.

**Автор електронного документа** – фізична або юридична особа, яка створила електронний документ.

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

**Авторитетний запис** – запис у системі каталогізації, в якому описано, проаналізовано та проконтрольовано стандартизовану форму назви, предметних рубрик, серіальних видань чи інших заголовків.

**Авторське право** – особисті немайнові права і майнові права авторів та їх правонаступників, пов'язані із створенням та використанням творів науки, літератури і мистецтва.

**Авторський заголовок** – заголовок, що вказує на ім'я автора документа.

**Адаптація; пристосування** – робота незавершена/завершена, яка походить від іншої праці, спеціально перероблена й призначена для іншого носія або іншої літературної чи музичної форми.

**Адреса мережі Інтернет** – визначений чинними в Інтернеті міжнародними стандартами цифровий та/або символічний ідентифікатор доменних імен в ієрархічній системі доменних назв.

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

**Адресне посилання** – порядковий номер сторінки, тому, випуску серійного видання, частини, параграфа або інших характерних позначень фрагментів тексту.

**Акредитація** – процедура офіційного визнання авторитетним органом правочинності органу чи особи представника виконувати певні завдання.

**Акумулявання; накопичування** – поступове поповнювання зібрання записів чи архіву внаслідок діяльності будь-якого типу.

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

**Альбом** – книжкове або комплектне аркушеве образотворче видання, що має або не має пояснювальний текст.

**Альбуміновий відбиток** – фотовідбиток, отриманий на альбуміновому покритті, що оброблений чутливими до світла солями срібла і зазнав впливу світла через фотонегатив.

**Альманах** – збірник літературно-художніх та (чи) науково-популярних творів, об'єднаних за певною ознакою. Альманах може бути адресований дорослим читачам або дітям. Альманах може бути періодичним, неперіодичним і продовжуваним.

**Альтернативна назва** – друга назва документа, яка буває іноді відомішою, і яка приєднується до першої назви за допомогою сполучника «чи».

**Аналіз** – операція дослідження цілого з метою встановлення його складових частин та зв'язків між ними.

**Аналіз змісту** – аналіз з метою виявлення даних, що характеризують зміст документа в зрозумілій та точній формі.

**Аналітичний метод** – збирання значеннєвих термінів природної мови в даній предметній галузі за допомогою аналізу змісту документів.

**Анкетне реферування** – реферування, виконуване у певній послідовності за попередньо розробленою анкетною з переліком питань, що їх розглядають у документі.

**Анонімний документ** – документ невідомого автора або документ, під яким автор не поставив своє ім'я.

**Анотація** – стислий коментар чи пояснення щодо документа чи його змісту, а іноді навіть його короткий опис, доданий, зазвичай, як примітка після бібліографічного опису документа;  
– коротка характеристика документа з точки зору його призначення, змісту, виду, форми та інших особливостей.

**Анотація видавнича** – анотація, яка містить коротку характеристику видання з точки зору його цільового призначення, змісту, читацької адреси, видавничо-поліграфічної форми та інших його особливостей.

**Анотований бібліографічний посібник** – бібліографічний посібник, у якому всі або більшість бібліографічних записів містять анотації.

**Анотований запис** – бібліографічний запис з долученням результатів більш-менш ретельного аналізу, а можливо, й критики змісту документа.

**Анотування** – аналітико-синтетичне опрацювання документа і подання отриманої інформації у формі анотації.

**Антологія** – неперіодичний збірник вибраних літературно-художніх творів чи уривків з них.

**Аркуш (архівного) фонду** – обліковий документ, що містить номер і назву архівного фонду, його категорію, вказівки щодо місця зберігання, кількості і складу його документів, хронологічних меж, складу документів фонду, його довідкового апарату, а також відбиває усі зміни у цих даних.

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

**Архів** – організація, що здійснює інформаційну діяльність, головною метою якої є комплектування та зберігання фонду архівних документів ( несучасних документів, що мають незмінну цінність) і видача їх користувачам відповідно до їх інформаційних потреб;

– установа чи її структурний підрозділ, що організує і забезпечує відбирання, нагромадження архівних документів, їх облік, зберігання, користування ними.

**Архівний довідник** – довідник, призначений для розкривання складу і змісту архівних документів та їх пошуку.

**Архівний покажчик** – архівний довідник, що містить систематизований перелік об'єктів чи явищ, згадуваних в архівних документах, із зазначенням пошукових даних цих документів.

**Архівний фонд** – сукупність архівних документів, сформована архівною установою на підставі зв'язку між документами і (або) їх створювачами.

**Аудіокомпакт-диск** – оптичний диск, призначений для записування звукової інформації у двійковому кодї.

**Афіша; оголошення** – рекламне або довідкове аркушеве видання з інформацією щодо певного культурного заходу (події), призначене для розклеювання.

## Б

**Багатоаспектна класифікаційна система** – класифікаційна система, що дозволяє здійснювати поділ класів за більш ніж однією ознакою.

**Багатоаспектний пошук** – інформаційний пошук, який відповідає багатьом критеріям видачі.

**Багатомовний тезаурус** – тезаурус, який містить дескриптори та, як правило, недескриптори, взяті з кількох природних мов, що виражають еквівалентні поняття в кожній з цих мов.

**Багатотомне видання; багатотомник** – неперіодичне видання, що складається з двох чи більше нумерованих томів і становить єдине ціле за змістом і оформленням.

**Багатотомне електронне видання** – неперіодичне електронне видання, що складається з двох або більше нумерованих томів, кожен з яких випущений на окремому електронному носіїві, та єдиним цілим за змістом та оформленням;  
– неперіодичне електронне видання, що складається з двох або більше пронумерованих частин, кожна з яких представлена на самостійному машинозчитуваному носії, і таке, що являє собою єдине ціле за змістом і оформленням.

**Багаточастинне електронне видання** – електронне видання, що складається з двох або більше нумерованих частин (томів, номерів, випусків).  
Багаточастинне електронне видання охоплює багатотомне, серіальне, оновлюване видання.

**Багаточленна предметна рубрика** – складна предметна рубрика, в якій лексичні одиниці відділені одна від іншої розділовим знаком) . Перший елемент багаточленної предметної рубрики називається заголовком, а кожний наступний, який відділяється від заголовку розділовим знаком, називається підзаголовком предметної рубрики.

**База даних (БД); компіляція даних** – сукупність творів , даних або будь-якої іншої незалежної інформації у довільній формі, у тому числі – електронній, підбір і розташування складових частин якої та її упорядкування є результатом творчої праці, і 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 даних загального користування** – база даних, до якої відкрито доступ усім користувачам.

**База знань** – масив інформації у формі, придатній до логічної і смислової обробки відповідними програмними засобами;

– упорядкована сукупність правил, фактів, механізмів виведення та програмних засобів, що описує деяку предметну галузь та призначена для подання нагромаджених у ній знань.

**База персональних даних** – іменована сукупність упорядкованих персональних даних в електронній формі та/або у формі картотек персональних даних.

**Базовий список** – абетковий чи класифікований перелік термінів, з-поміж яких вибираються потенційні дескриптори для першої версії тезауруса.

**Байт** – рядок, складений з кількох бітів, які обробляють як єдине ціле і зазвичай подають символ або частину символу.

**Банк даних** – множина файлів або баз даних, поєднаних із системою зберігання, системою оброблення та системою пошуку.

**Банк документів** (страхового фонду) – сукупність документів страхового фонду, прийнятих на державний облік і довгострокове зберігання, призначених для оперативного пошуку та надання інформації про них.

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

**Безпечність даних** – заходи щодо захисту даних, що гарантують цілісність даних.

**Бібліографічна база даних; ББД** – база даних, у якій подано тільки бібліографічну інформацію.

**Бібліографічна діяльність** – галузь інформаційної діяльності щодо задоволення потреб в бібліографічній інформації ;  
– сфера діяльності з задоволення потреб у бібліографічній інформації.

**Бібліографічна довідка** – відповідь на разовий запит, що містить бібліографічну інформацію про наявність та/чи місцезнаходження документа (адресна довідка); про зміст бібліографічної інформації за заданою темою (тематична довідка); про відсутні або перекручені в запиті елементи бібліографічного опису (уточнювальна довідка).

**Бібліографічна інформаційно-пошукова система; ІПС** – документальна ІПС, призначена для пошуку бібліографічної інформації в документах.

**Бібліографічна інформація** – дані, що охоплюють бібліографічні описи та їх



перелік;

– інформація про документи, які створюються з метою повідомлення про документи, їх пошуку, рекомендації та пропаганди;

– інформація про документи, необхідна для їх ідентифікації та використання.

**Бібліографічна картотека** – бібліографічний посібник, реалізований в картковій формі, що не пов'язаний чітко з певним фондом документів.

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

**Бібліографічна продукція** – інформаційна продукція, що містить бібліографічну інформацію.

**Бібліографічне видання** – інформаційне видання упорядкованої сукупності бібліографічних записів;

-бібліографічний посібник, виданий у вигляді окремого документа.

**Бібліографічне інформування** – систематичне забезпечення бібліографічною інформацією абонента відповідно до його довготривалого діючого запиту.

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

**Бібліографічне повідомлення** – елемент бібліографічної інформації, що містить організовані за певними правилами відомості про документ, його частин або групи документів;

– текст, що містить бібліографічну інформацію. Бібліографічне повідомлення може передаватися в усній або документній формі.

**Бібліографічне посилання** – сукупність бібліографічних відомостей про документ, що цитується, розглядається або згадується, які необхідні для його ідентифікації і пошуку

**Бібліографічний документ** – одиниця чи група одиниць у будь-якій фізичній формі, серіальна чи несеріальна, опублікована чи неопублікована, може вважатись об'єктом чи твором і становить основу для одного бібліографічного опису.

**Бібліографічний елемент** – слово, словосполучення чи група символів, що подають один елемент бібліографічної інформації та складають частину деякої зони бібліографічного опису.

**Бібліографічний запис** – запис у системі каталогізації, що описує, аналізує та контролює бібліографічний документ;

– множина елементів, які утворюють бібліографічний опис та заголовок документа і призначені для включення до каталогу чи бібліографії.

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

**Бібліографічний каталог** – бібліографічний посібник, що містить відомості про склад і/або зміст фонду документів (бібліотек, книготорговельних установ).

**Бібліографічний огляд** – бібліографічний покажчик, що подає у письмовій або усній формі зв'язний текст.

**Бібліографічний опис** – множина записаних бібліографічних даних, що описують та ідентифікують документ.

**Бібліографічний покажчик** – бібліографічний посібник значного обсягу зі складною структурою і науково-довідковим апаратом.

**Бібліографічний покажчик до видання** – частина довідкового апарату видання, що містить склад або зміст творів, які входять до складу даного видання.

**Бібліографічний посібник** – упорядкована множина бібліографічних записів.

**Бібліографічний пошук** – документальний пошук, який здійснюється з метою знаходження бібліографічних описів документів, що відповідають інформаційному запиту, без видачі самих документів;  
– інформаційний пошук, об'єктом якого є бібліографічні описи документів.

**Бібліографічний список** – бібліографічний посібник із простою структурою.

**Бібліографічний центр** – інформаційний центр, який виконує функції з виробництва, збору, перероблення та розповсюдження бібліографічної інформації.

**Бібліографія** – засоби ідентифікації, описування та впорядкування документів;  
– інформаційна інфраструктура, що забезпечує підготовлення, розповсюдження і використання бібліографічної інформації.

**Бібліографознавство** – наукова дисципліна, що вивчає теорію, історію, методологію, технологію, методику, організацію бібліографії.

**Бібліометрія** – математичні та статистичні методи, застосовувані в процесі користування документами та окремими публікаціями.

**Бібліотека** – інформаційний, культурний, освітній заклад (установа, організація) або структурний підрозділ, що має упорядкований фонд документів, доступ до інших джерел інформації та головним завданням якого є забезпечення інформаційних, науково-дослідних, освітніх, культурних та інших

потреб користувачів бібліотеки;

– 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 авторських примірників** – бібліотека офіційного депонування у країні, у якій авторське право залежить від формального акту передавання примірників на депонування у певну бібліотеку.

**Бібліотека-депозитарій** – бібліотека, яка забезпечує постійне зберігання бібліотечного фонду, сформованого з документів, що рідко використовуються і мають наукову та/або художню цінність ;

– бібліотека, в якій документи депонуються за певних умов;

– бібліотека, на яку покладено обов'язки постійного зберігання максимально повного бібліотечного фонду з метою вивільнення фондів інших бібліотек регіону від маловикористовуваних творів друку та інших документів;

– бібліотека, що забезпечує прийом від інших бібліотек, гарантоване постійне зберігання маловикористовуваних документів і задоволення потреб у такого виду документах.

**Бібліотека захисту авторського права** – правочинна бібліотека- депозитарій у країні, де авторське право залежить або спочатку залежало від формального акту депонування у бібліотеках.

**Бібліотекар** – особа, професійно підготовлена у сфері бібліотечної справи.

**Бібліотека-філія** – бібліотека, що знаходиться у підпорядкуванні іншої бібліотеки;

– структурний підрозділ централізованої бібліотечної системи, що працює під керівництвом центральної бібліотеки.

**Бібліотекознавство** – інформатика, орієнтована на дослідження питань організації, управління та функціонування бібліотек;

– суспільна наука, яка розробляє теоретичні основи суспільного користування творами друку та іншими документами;

– наукова дисципліна, що вивчає теорію, історію, методологію, технологію, методику і організацію бібліотечної справи.

**Бібліотечна послуга** – результат діяльності бібліотеки із задоволення інформаційних, науково-дослідних, освітніх, культурних та інших потреб користувачів бібліотеки;

– конкретний результат бібліотечного обслуговування, що задовольняє певні потреби користувача бібліотеки (видачу та абонування документів, надання інформації щодо нових надходжень, довідки, виставки, консультування тощо).

**Бібліотечна система** – бібліотека чи множина пов'язаних між собою бібліотек

з усіма їхніми підрозділами, які об'єднують свої зусилля для обслуговування певного регіону, предметної галузі або спеціальної групи користувачів;  
– сукупність бібліотек, що взаємодіють і об'єднуються на певних договірних умовах з метою більш повного задоволення запитів користувачів і ефективного використання бібліотечних ресурсів.

**Бібліотечна справа** – галузь інформаційної, культурної та освітньої діяльності суспільства, спрямована на створення і розвиток мережі бібліотек, формування, опрацювання, упорядкування та зберігання бібліотечних фондів, організацію бібліотечного, інформаційного та довідково-бібліографічного обслуговування користувачів бібліотеки, підготовку та підвищення кваліфікації фахівців у галузі бібліотечної справи, наукове та методичне забезпечення розвитку бібліотечної діяльності.

**Бібліотечне оброблення** – комплекс процесів підготовки творів друку та інших документів до подальшого використання та зберігання. *Примітки.* Бібліотечне оброблення передбачає укладання бібліографічного опису, систематизацію, предметизацію та технічне оброблення творів друку та інших документів.

**Бібліотечне обслуговування** – діяльність бібліотеки з пропаганди і видачі творів друку й інших документів або їхніх копій, надання допомоги у їхньому виборі та користуванні;  
– сукупність різних видів діяльності бібліотеки щодо задоволення потреб користувачів шляхом надання бібліотечних послуг.

**Бібліотечний абонемент** – форма індивідуального та колективного обслуговування читачів, що передбачає видачу творів друку для використання поза межами бібліотеки на визначений період.

**Бібліотечний каталог** – перелік творів друку та інших документів, які є у фонді бібліотеки або групи бібліотек, укладений за визначеним принципом та який відтворює склад або зміст бібліотечних фондів.

**Бібліотечний фонд** – упорядковане зібрання документів, що зберігається в бібліотеці;  
– систематизоване зібрання творів друку та інших документів, підібраних відповідно до завдань бібліотеки та потреб її читачів.

**Бібліотечний читальний зал** – форма обслуговування читачів, що передбачає видачу друкованих творів та інших документів для роботи в приміщенні бібліотеки, спеціально обладнаному для читачів і роботи з документами.

**Бібліотечні ресурси** – упорядковані бібліотечні фонди документів на різних носіях інформації, бази даних, мережні інформаційні ресурси, довідково-пошуковий апарат, матеріально-технічні засоби опрацювання, зберігання та

передачі інформації.

**Бібліотечно-бібліографічні ресурси** – інформаційний, матеріально-технічний і кадровий потенціал, який мають у своєму розпорядженні бібліотеки для реалізації своїх функцій.

**Біобібліографічний посібник** – бібліографічний посібник, що містить біографічні відомості про конкретну особу або осіб, а також бібліографічну інформацію про їхні твори та літературу про них.

**Бланк установи** – бланк службового документа, що дає змогу визначити установу-створювача документа.

**Блок видання** – комплект скріплених у корінці задрукованих аркушів чи зошитів, що містить усі сторінки майбутнього видання.

**Блокування інформації** – унеможливлення санкціонованого доступу до інформації.

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

**Брошура** – книжкове видання обсягом від 4 до 48 сторінок.

**Буклет** – видання у вигляді одного аркуша друкованого матеріалу, сфальцьованого будь-яким способом у два чи більше згинів.

**Булевий пошук** – інформаційний пошук, у якому інформаційний запит формулюють за допомогою булевих операторів.

**Бюлетень** – періодичне або продовжуване видання, що випускається оперативно, має ознаки журнального або газетного видання, містить матеріали організації, яка його видає.

**Бюлетень-таблиця** – бюлетень фактичних даних цифрового чи іншого характеру, відображених у вигляді таблиці.

**Бюлетень-хроніка** – бюлетень повідомлень щодо діяльності установи, яка його видає.

## **В**

**Ведення бази даних** – діяльність, спрямована на оновлювання, підтримування,

перебудову структури бази даних, щоб забезпечити її цілісність, збереженість і ефективність.

**Ведення каталогу** – діяльність, пов'язана з формуванням каталогу: поточне комплектування, перевіряння повноти, вилучення застарілих матеріалів для забезпечення нормального експлуатування.

**Ведення страхового фонду документації України** – комплекс заходів, які забезпечують відповідність документів страхового фонду документації рівню виробництва, їх довгострокове зберігання, переведення на архівне зберігання або анулювання.

**Взаємозамінність** – здатність одного виробу, процесу чи послуги бути використаним замість іншого для задоволення тих самих потреб. Функційний аспект взаємозалежності називається «функційна взаємозалежність», а розмірний аспект – «розмірна взаємозалежність».

**Вибіркове реферування** – реферування документів за певним напрямком чи певною темою.

**Вибіркове розповсюдження інформації; ВРІ** – систематичне подання інформації про поточне надходження документів на постійно задані певні інформаційні запити зі зворотним зв'язком для коригування цих запитів ;  
– систематичне розповсюдження інформації про поточні надходження документів відповідно до постійно чинних інформаційних запитів (профілів) з обов'язковим зворотним зв'язком для корекції інформаційних запитів.

**Вибірковий бібліографічний посібник** – бібліографічний посібник, що відображає документи, відібрані за певним критерієм.

**Вибірковий реферат; спеціалізований реферат** – реферат, що відображає лише ті частини тексту, які є важливими для певних категорій користувачів.

**Вибрані твори** – однотомне чи багатотомне видання, що містить частину найзначніших, відібраних за певними засадами творів одного чи декількох авторів.

**Видавництво** – спеціалізоване підприємство, основним видом діяльності якого є підготовка і випуск у світ видавничої продукції;  
– організація чи особа, відповідальна за виготовлення та розповсюдження документа.

**Видавнича організація** – підприємство, установа або організація, статутом якої поряд з іншими видами діяльності передбачено підготовку і випуск у світ видавничої продукції.

**Видавнича продукція** – сукупність видань, призначених до випуску або випущених видавцем (видавцями).

**Видавничий бібліографічний посібник** – бібліографічний посібник, що відображає друковану продукцію, випущену або заплановану до випуску одним або декількома видавництвами.

**Видання** – твір (документ), який пройшов редакційно-видавниче опрацювання, виготовлений друкуванням, тисненням або іншим способом, містить інформацію, призначену для поширення, і відповідає вимогам державних стандартів, інших нормативних документів щодо їхнього видавничого оформлення, поліграфічного і технічного виконання.

**Видача документа** – надання документа за запитом користувача бібліотеки на абонементі, в читальному залі через нестационарні форми обслуговування або електронно-інформаційні мережі.

**Використання інформації** – це задоволення інформаційних потреб громадян, юридичних осіб і держави.

**Вилучення (з фонду)** – процес відбору та виключення зі складу фонду документів, що втратили свою значимість.

**Випуск** – елемент документа, що публікується протягом деякого часу.

**Випуск видання** – примірники видання, що відрізняються від інших примірників того ж самого видання деякими фізичними характеристиками.

**Випускні дані** – складова частина вихідних відомостей видання, розміщена на останній сторінці;

– частина вихідних відомостей, що зазначають дату підписання до друку, формат паперу, спосіб друку, обсяг видання, тираж;

– розміщені в кінці видання або на звороті титульного аркуша відомості, що містять прізвище та ім'я автора, назву книги, прізвища редакторів, коректорів, художників, дати здання до набору та виходу з друку, наклад, назву та адресу видавництва, друкарні тощо. Перелік випускних даних залежить від виду видання.

**Виробник реклами** – особа, яка повністю або частково здійснює виробництво реклами.

**Виробничо-практичне видання** – видання відомостей з технології, техніки й організації виробництва, а також інших галузей суспільної практики, призначене фахівцям певного профілю та відповідної кваліфікації.

**Виробничо-практичне електронне видання** – електронне видання, що містить відомості з технології, техніки та організації виробництва, а також інших сфер суспільної практики, розраховане на фахівців різної кваліфікації.

**Виробничо-практичний журнал** – періодичне журнальне видання статей та матеріалів з технології, техніки, економіки, організації виробництва або практичної діяльності з методичними розробками, призначене працівникам певної галузі.

**Висновок; підсумок; резюме** – стислий переказ у межах документа його найважливіших положень та отриманих результатів, що допомагає зорієнтуватися читачеві, який переглянув попередній текст.

**Витік інформації** – результат дій, внаслідок яких інформація в системі стає відомою чи доступною фізичним та/або юридичним особам, що не мають права доступу до неї;

– неконтрольоване поширення інформації, яке призводить до її несанкціонованого одержання.

**Витяг** – текст, що складається з речень самого документа.

**Витяг** (зі службового документа) – засвідчена копія частини тексту службового документа.

**Вихідний документ** – службовий документ, який надсилають іншій юридичній чи фізичній особі.

**Вихідні відомості** – сукупність даних, що характеризують видання та призначені для його оформлення, бібліографічного опрацювання, статистичного обліку та інформування споживачів. *Примітки.* Кожний примірник видання повинен містити вихідні відомості елементами яких є: відомості про авторів та інших осіб, які брали участь у створенні видання; назва (основна, паралельна, ключова, альтернативна) видання; надзаголовкові дані; підзаголовкові дані; вихідні дані; випускні дані (номер і дата видачі документа про внесення видавця до Державного реєстру, обсяг видання, тираж тощо); класифікаційні індекси; міжнародні стандартні номери; знак охорони авторського права. Перелік, зміст і порядок оформлення вихідних відомостей для кожного виду видань визначаються стандартами. Вихідні відомості оформляє видавець. Усі книжкові видання в Україні, незалежно від мови основного тексту, повинні мати обов'язкову анотацію та вихідні бібліографічні відомості державною мовою. Винятком можуть бути тільки видання іноземними мовами, призначені для розповсюдження за кордоном або серед іноземців. Вихід у світ видання без обов'язкових для нього вихідних відомостей не допускається.

**Вихідні дані** – складова частина вихідних відомостей видання, розміщувана в



нижній частині титульної сторінки;

– частка вихідних відомостей, що зазначає місце видання, назву видавництва та рік видання;

– відомості про місце видання, видавництво, дату видання, можливо, місце друкування, ім'я друкаря, а також ім'я автора та його поштову адресу.

**Вища освіта** – рівень освіти, який здобувається особою у вищому навчальному закладі в результаті послідовного, системного та цілеспрямованого процесу засвоєння змісту навчання, який ґрунтується на повній загальній середній освіті й завершується здобуттям певної кваліфікації за підсумками державної атестації.

**Вищий навчальний заклад** – освітній, освітньо-науковий заклад, який заснований і діє відповідно до законодавства про освіту, реалізує відповідно до наданої ліцензії освітньо-професійні програми вищої освіти за певними освітніми та освітньо-кваліфікаційними рівнями, забезпечує навчання, виховання та професійну підготовку осіб відповідно до їх покликання, інтересів, здібностей та нормативних вимог у галузі вищої освіти, а також здійснює наукову та науково-технічну діяльність.

**Відбір документів** – операція, прийняття рішення щодо комплектування фонду шляхом купівлі документів, обміну чи дару 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.

**Відвідування** – прихід користувача в бібліотеку або орган НТІ, що був зареєстрований у контрольному листку або формулярі читача, іншій документації, що ведеться в бібліотеці чи органі НТІ, а також в електронній базі даних.

**Відгук; рецензія** – критичний огляд одного чи кількох документів;

– твір, що містить аналіз та аргументовану оцінку авторського оригіналу на видання, що вийшло в світ.

**Відеодиск; відеокомпакт-диск** – оптичний диск, призначений для запису та відтворення текстової, графічної, зображувальної і звукової інформації в кінодокументах.

**Відеодокумент** – документ, зміст якого зафіксовано засобами відеозаписування

**Відеоплівка** – магнітна плівка, призначена для записування, зберігання та відтворення зображувальної і звукової інформації.

**Відеотека** – організація або служба (відділ бібліотеки), в обов'язки якої

входить збирання, зберігання і надання в розпорядження користувачів відеодокументів.

**Відеофільм** – різновид кінодокумента, що містить звукову і зображувальну інформацію на відеоплівці чи оптичному диску.

**Відкрита інформація** – інформація, яку можна отримувати без будь-яких обмежень.

**Відкритий доступ до фондів бібліотеки** – система обслуговування, що надає читачам можливість безпосереднього пошуку та вибору творів друку та інших документів у фонді бібліотеки.

**Відмова** – запит користувача бібліотеки, який не вдалося задовольнити.

**Відомості про авторське право; відомості про копірайт** – зазначення на творі власника авторських прав на нього та року, коли ці авторські права було отримано.

**Відомості про видання** – зазначення видання чи його видруку, сформульоване згідно з поданими в самому документі відомостями або за допомогою бібліографічної служби.

**Відомості про відповідальність** – відомості про особи чи організації, які відповідають за створення або брали участь у створенні (із зазначенням їхньої функції) художнього та смислового змісту твору, що міститься в документі, або зробили внесок у його опублікування.

**Відомості про зберігання у фонді** – запис про місце зберігання конкретного бібліографічного документа і, необов'язково, про конкретні примірники, наявні у цьому місці зберігання.

**Відомості про належність автора** – відомості про організації, з якими автор професійно пов'язаний, у тому вигляді, як вони вказані на документі; використовуються для точнішої ідентифікації автора.

**Відомості про серію** – зазначення повної назви серії, а іноді й підсерії, до яких належить документ, ISSN серії чи підсерії, а також цифрового і/або буквеного шифру серії.

**Відпуск документа** – копія вихідного документа, що залишається у адресанта.

**Відтворення** – виготовлення одного або більше примірників твору, відеограми, фонограми в будь-якій матеріальній формі, а також їх запис для тимчасового чи постійного зберігання в електронній (у тому числі цифровій), оптичній або іншій формі, яку може зчитувати комп'ютер.

**Відтворення примірників** – виготовлення одного або більше примірників аудіовізуального твору, фонограми, відеограми, комп'ютерної програми, бази даних у будь-якій матеріальній формі, а також їх запис для тимчасового чи постійного зберігання в електронній (у тому числі цифровій), оптичній або іншій формі, яку може зчитувати машина.

**Віза документа** – реквізит службового документа у вигляді напису, зробленого посадовою особою, що висловлює згоду або незгоду.

**Візуальний документ** – створений будь-яким способом документ, який сприймається органами зору.

**Вкладка** – рисунок, малюнок чи інше графічне зображення, які розміщуються на окремому аркуші та не включаються в пагінацію чи фоліацію документа; – частка задрукованого аркуша видання, яку вкладають у середину зошита.

**Власник інформаційної продукції** – фізична чи юридична особа, якій належить право власності на інформаційну продукцію.

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

**Володілець бази персональних даних** – фізична або юридична особа, якій законом або за згодою суб'єкта персональних даних надано право на обробку цих даних, яка затверджує мету обробки персональних даних у цій базі даних, встановлює склад цих даних та процедури їх обробки, якщо інше не визначено законом.

**Вхідна інформація** – інформація, що поступає на вхід будь-якої системи для опрацювання та зберігання.

**Вхідний документ** – службовий документ, що надійшов до установи.

## Г

**Газета** – періодичне газетне видання з постійною назвою, що виходить через певні, короткі проміжки часу, містить офіційні документи, оперативну інформацію і матеріали з актуальних громадсько-політичних, наукових, виробничих та інших питань, а також літературні твори, фотографії та рекламу.

**Газетне видання** – видання у вигляді одного чи декількох аркушів друкованого матеріалу встановленого формату, видавничо пристосоване до специфіки даного періодичного видання.

**Галузева бібліотека** – бібліотека, яка на національному рівні відповідає за

збирання документів у певній предметній сфері;

– бібліотека, що задовольняє інформаційні потреби з певної галузі знання або практичної діяльності (суспільно-політична, науково-технічна, медична, сільськогосподарська та інша) на основі відповідного фонду та інформаційно-пошукового апарату.

**Галузева інформація** – упорядковане зібрання інформації, спрямоване на забезпечення інформаційних потреб користувачів певної галузі.

**Галузева класифікаційна система** – класифікаційна система, що охоплює спеціальний предмет, дисципліну чи групу дисциплін.

**Галузевий бібліографічний посібник** – бібліографічний посібник, що відображає документи з певної галузі знання і/або практичної діяльності.

**Галузевий бібліотечний фонд** – бібліотечний фонд, який складається з творів друку та інших документів із однієї галузі знань.

**Галузевий довідково-інформаційний фонд** – довідково-інформаційний фонд, призначений задовольняти інформаційні потреби користувачів певної предметної галузі.

**Галузевий страховий фонд документації** – банк документів страхового фонду документації, який створюється відповідними міністерствами та іншими центральними органами виконавчої влади і є складовою частиною страхового фонду документації України.

**Галузевий тезаурус** – тезаурус, обмежений однією галуззю знань.

**Галузеві таблиці класифікації** – таблиці класифікації, що включають повні таблиці з певної галузі знання, скорочену вибірку із таблиць класифікації за суміжними галузями, а також комбіновані індекси.

**Гармонізовані стандарти; еквівалентні стандарти** – стандарти на один і той самий об'єкт, затверджені різними органами стандартизації, які забезпечують взаємозамінність виробів, процесів і послуг чи загальне однозначне розуміння результатів випробування або інформації і які подають відповідно до цих стандартів.

**Гарнітура шрифту** – комплект однакових за рисунком, але різних за накресленням і кеглем шрифтів.

**Генеральний каталог** – бібліотечний каталог, що відображає увесь бібліотечний фонд.

**Географічний каталог** – каталог, у якому записи впорядковані за абетковим чи

систематичним порядком географічних місць, описаних у документі.

**Геоінформаційні системи** – сучасні комп'ютерні технології, що дозволяють поєднати модельне зображення території (електронне відображення карт, схем, космо-, аерозображень земної поверхні) з інформацією табличного типу (різноманітні статистичні дані, списки, економічні показники тощо).

**Гіпертекст** – принцип організації пошукових масивів, у яких окремі інформаційні елементи пов'язуються між собою асоціативними зв'язками, що забезпечує швидкий пошук і розповсюдження інформації.

**Гіпертекстова база даних** – різновид документальної бази даних, що ґрунтується на гіпертексті.

**Глибока класифікаційна система** – класифікаційна система, що забезпечує проведення аналізу, який виявляє всі аспекти предмета.

**Голограма** – документ, що містить інформацію про об'єкт у тривимірному (об'ємному) зображенні, записування та відтворення якої виконують оптичним методом за допомогою лазерного променя.

**Грант** – фінансові ресурси, що надаються на безповоротній основі суб'єкта, який провадить діяльність у сфері культури, для реалізації культурно-мистецького проекту.

**Графічне відображення (тезауруса)** – представлення відношень тезауруса за допомогою різного роду діаграм, а саме: стрілок, кружків, багатокутників, а також шляхом упорядкування відображуваних термінів.

**Графічний документ** – зображувальний документ, зміст якого зафіксовано у вигляді малюнка або креслення лініями, штрихами, світлотінню.

**Гриф затвердження** – реквізит службового документа, який свідчить про його затвердження посадовою особою або іншим нормативним документом.

**Гриф погодження** – реквізит службового документа, який свідчить про згоду установи, її підрозділу чи посадової особи, що не є автори документа, з його змістом.

**Гриф секретності** – реквізит матеріального носія секретної інформації, що засвідчує ступінь секретності даної інформації.

**Громадсько-політична газета** – газета, яка систематично висвітлює питання внутрішньої і зовнішньої політики держави та міжнародного життя.

**Громадсько-політичне видання** – видання твору громадсько-політичної тематики.

**Громадсько-політичний журнал** – періодичне журнальне видання із статтями та матеріалами актуальної громадсько-політичної тематики.

**Група елементів даних** – набір взаємопов’язаних елементів даних.

**Група шрифтів** – комплект різних гарнітур шрифтів, потрібних для виконання видання.

## Д

**DVD-диск** – різновид нового покоління оптичних дисків, призначених для запису, зберігання і відтворювання зображувальної і звукової інформації у цифровому вигляді.

**Дагеротип** (рідкісні видання) – фотовідбиток на покритій сріблом мідній пластинці.

**Дайджест** – видання публікації у вигляді добірки витягів із конкретного тексту, відібраних і згрупованих таким чином, щоб дати про нього загальне уявлення, чи добірки найцікавіших матеріалів, передрукованих з інших видань. Дайджести можуть бути неперіодичними, періодичними та продовжуваними.

**Дані** – інформація, яка подана у формі, придатній для її оброблення електронними засобами;

– інформація у формі, придатній для автоматизованої обробки її засобами обчислювальної техніки;

– інформація, подана у формалізованому вигляді, придатному для зберігання, оброблення, пересилання та інтерпретації користувачами, прикладними процесами чи технічними засобами;

– інформація, подана у формалізованому вигляді, придатному для пересилання, інтерпретування чи оброблення за участю людини або автоматичними засобами

**Дар** – безоплатна передача певній організації документа чи множини документів, можливо, супроводжувана певними зобов’язаннями, яка передбачає право одержувача на відмову.

**Дата (службового) документа** – реквізит службового документа, який свідчить про час створення і/або підписання, затвердження, прийняття, реєстрування службового документа.

**Дата видання; дата публікації** – зазначення року і, якщо необхідно, місяця та дня опублікування.

**Двосторінковий титул** – титул, розташований на двох суміжних сторінках видання.

**Депозитарний бібліотечний фонд** – бібліотечний фонд, призначений для постійного збереження у бібліотеках-депозитаріях.

**Депоноване зберігання (архівних) документів** – зберігання в архіві документів із збереженням права власності на них за депонентом на підставі угод між ним та архівом.

**Депонування** – форма збирання і розповсюдження рукописних робіт, переважно наукових;  
– передача для зберігання документа чи множини документів до бібліотеки чи інформаційного центру зі збереженням права власності.

**Державна бібліотека** – бібліотека загальнодержавного значення, що здійснює бібліотечне, бібліографічне, інформаційне обслуговування користувачів і виконує функцію всеукраїнського науково-дослідного, методичного та організаційного центру бібліотек відповідної галузі або категорій користувачів.

**Державна система правової охорони інтелектуальної власності** – установа і сукупність експертних, наукових, освітніх, інформаційних та інших державних закладів відповідної спеціалізації, що входять до сфери управління установи.

**Державна таємниця; секретна інформація** – вид таємної інформації, що охоплює відомості у сфері оборони, економіки, науки і техніки, зовнішніх відносин, державної безпеки та охорони правопорядку, розголошення яких може завдати шкоди національній безпеці України та які визнані у порядку, встановленому законом, державною таємницею і підлягають охороні державою.

**Державна уніфікована система документації; ДУСД** – призначена для організації здійснення процесів створення і впровадження уніфікованої управлінської документації система, що забезпечує функціонування державних органів виконавчої влади, підприємств, організацій, установ, а також їхню взаємодію з фізичними та юридичними особами усіх форм власності.

**Державне збереження книжкових пам'яток** – організована система заходів, що забезпечує збереження і безпеку книжкових пам'яток, які знаходяться у державній (або спільній за участі держави) власності.

**Державне зберігання архівних документів** – постійне зберігання архівних документів за кошти держави.

**Державний архів** – архів, створений і фінансований державою.

**Державний бібліографічний покажчик** – бібліографічний покажчик, що інформує про документи, які випускаються в країні, на основі їхньої державної реєстрації.

**Державні інформаційні ресурси** – інформація, яка є власністю держави та необхідність захисту якої визначено законодавством.

**Дескриптивний запис (примірника)** – бібліографічний запис, який містить також опис особливостей примірника документа у випадку описування рукописів, рідкісних видань і стародруків.

**Дескриптор** – термін ППТ, який використовують для висловлювання поняття в документі чи запиті для інформаційного пошуку;  
– термін тезауруса, що може бути використаний для представлення поняття в документі чи запиті з метою інформаційного пошуку.

**Десяткова класифікаційна система** – класифікаційна система, що використовує десяткову нотацію.

**Детерміноване електронне видання** – електронне видання, параметри, зміст та спосіб взаємодії з яким визначені видавцем і не можуть бути змінені користувачем.

**Дефініція; визначення поняття** – словесний опис певного поняття, що дає змогу відрізнити його від пов'язаних понять.

**Джерело знань** – джерело одержання інформації, яка перетворюється в знання, що фіксуються в базі знань інтелектуальної системи.

**Джерело повідомлення; джерело інформації** – частина системи зв'язку, яка видає оригінал повідомлення.

**Диск (аудіовізуальна техніка)** – носій інформації плоскої форми, на поверхні якого інформацію записано в звичайній або ущільненій формі, що відтворюється за допомогою спеціальних пристроїв.

**Диск (у системах оброблення даних)** – носій даних, що складається з плоскої круглої пластини, яка обертається для того, щоб зчитувати чи записувати дані на одній або обох сторонах.

**Дистанційне оброблення даних** – оброблення даних, за якого деякі функції введення-виведення даних виконуються пристроями, пов'язаними з комп'ютерною системою за допомогою засобів пересилання даних.

**Діапозитив; слайд** – фотодокумент у вигляді одиночного фотографічного зображення на фотоплівці, призначений для проглядання на провіт або проекції на екран.

**Діафільм** – послідовність чорно-білих чи кольорових діапозитивів на



фотоплівці, об'єднаних загальною тематикою, до яких подано титри.

**Довідкова бібліотека** – бібліотека, призначена для надання інформації та роботи з довідковими документами на місці;

– спеціальна бібліотека, що проводить консультаційну та інформаційно-довідкову роботу на основі фонду довідкових видань та інших компонентів довідково-пошукового апарату.

**Довідкове видання** – видання коротких відомостей наукового чи прикладного характеру, розміщених у порядку, зручному для їхнього швидкого пошуку, не призначене для суцільного читання.

**Довідковий апарат** – довідники у будь-якій формі (путівники, описи, каталоги, покажчики, бази даних, номенклатури справ тощо), призначені для пошуку архівних документів або відомостей, що містяться в них.

**Довідковий бюлетень** – бюлетень довідкових матеріалів, розташованих у порядку, зручному для їхнього швидкого пошуку.

**Довідковий пошук** – дії, методи та процедури для пошуку в інформаційній системі всіх видів посилань, що відповідають інформаційному запиту.

**Довідково-бібліографічне обслуговування** – обслуговування споживачів інформації відповідно до запитів, пов'язане з наданням довідок та інших бібліографічних послуг.

**Довідково-бібліографічний апарат; ДБА** – сукупність довідкових та бібліографічних видань, бібліотечних каталогів та карток, призначених для пропаганди творів друку та інших документів і цілеспрямованого керування процесом читання;

– довідково-пошуковий апарат, що включає бібліографічні посібники.

**Довідково-інформаційне обслуговування** – сукупність процесів щодо задоволення інформаційних запитів користувачів науково-технічною інформацією.

**Довідково-інформаційний фонд; ДІФ** – сукупність упорядкованих первинних документів і довідково-пошукового апарату, призначених для задоволення інформаційних потреб.

**Довідково-пошуковий апарат** – це сукупність упорядкованих вторинних документів, створюваних для пошуку першоджерел;

– сукупність різних систем обліку та пошуку документів в інформаційних фондах.

**Довідник** – довідкове видання прикладного характеру, побудоване за абеткою

назв статей або в систематичному порядку. *Примітка* За цільовим призначенням розрізняють: науковий, громадсько-політичний, виробничо-практичний, навчальний, популярний, побутовий та інші довідники. За характером інформації можна виділити довідники: статистичний, біографічний, бібліографічний тощо.

**Додаткова картка систематичного каталогу** – картка, місце якої в систематичному каталозі визначається другим та наступними класифікаційними індексами, які входять до складу повного індексу при багаторазовому відображенні документа в систематичному каталозі.

**Додатковий бібліографічний запис** – каталоговий запис, складений на базі основного бібліографічного запису та призначений для розширення аспектів пошуку документа.

**Додаток** – довідковий текст, що доповнює, пояснює чи ілюструє основний текст, розміщений в кінці видання.

**Докомплектування** – виявлення й поповнення прогалин поточного комплектування.

**Документ** – матеріальний носій, що містить інформацію, основними функціями якого є її збереження та передавання у часі та просторі.

**Документ тимчасового зберігання** – документ з установленим строком зберігання, після закінчення якого його можна знищити.

**Документальна база даних** – база даних, основним структурним елементом якої є документ.

**Документальна інформаційно-пошукова система** – інформаційно-пошукова система, призначена для пошуку інформації в документах.

**Документальна інформація** – інформація, зафіксована за допомогою будь-якої знакової системи на спеціально вибраних матеріальних носіях.

**Документальний пошук** – дії, методи та процедури для знаходження у фонді необхідних документів;

– інформаційний пошук, об'єктом якого є інформація, зазначена в документах.

**Документаційна система** – інформаційна система, яка містить службові документи, керує документаційними процесами та забезпечує доступ до службових документів у часі.

**Документаційний фонд установи; документальний фонд установи** – фонд службових документів, який установа накопичила внаслідок діяльності, склад і

процес формування якого визначають нормативні документи.

**Документація** – множина документів, підібраних зі спеціальною метою; – сукупність службових документів, об'єднаних за ознакою належності до певної галузі, сфери, напряму діяльності, установи чи її підрозділу.

**Документна інформація** – уся інформація документа (зміст, відбитки печаток, штампів, реєстраційні номери, резолюції, підписи, інші реквізити та службові позначки, а також маргіналії, філіграні, елементи бланка та захисту).

**Документ-першоджерело** – оригінал, зазвичай на паперовій основі.

**Документування** – постійне й систематичне збирання та оброблення записаної інформації задля її зберігання, класифікування, шукання, використання та передавання.

**Домен** – частина ієрархічного адресного простору мережі Інтернет, яка має унікальну назву, що її ідентифікує, обслуговується групою серверів доменних імен та централізовано адмініструється.

**Домен UA** – домен верхнього рівня ієрархічного адресного простору мережі Інтернет, створений на основі кодування назв країн відповідно до міжнародних стандартів, для обслуговування адресного простору українського сегмента мережі Інтернет.

**Домен другого рівня** – частина адресного простору мережі Інтернет, що розташовується на другому рівні ієрархії імен у цій мережі.

**Допоміжний покажчик** – впорядкований (за абеткою або якою-небудь іншою ознакою) перелік власних імен, предметів, географічних назв, подій, публікацій цитат, абревіатур, символів, формул та інших інформаційних об'єктів із вказівкою їх місцезнаходження на сторінках видання; – частина бібліографічного посібника, що відображає відомості про документи в іншому аспекті, ніж в основному тексті посібника, з відсиланням до відповідних бібліографічних записів.

**Допоміжний титул** – окрема сторінка видання, на якій розташовано назву рубрики.

**Дослідження** – науково-пошукова, науково-практична діяльність, спрямована на одержання нової інформації про об'єкти культурної спадщини, історичні населені місця, традиційний характер середовища, який є типовим для певних культур або періодів розвитку.

**Доступ** – право, можливість, засоби пошуку, використання або відновлення інформації.

**Доступ до інформації** – можливість одержання, оброблення інформації та/чи порушення її цілісності;

– право отримувати інформацію, наявну в записах урядових установ, що відповідає певним умовам.

**Друкар (друкарня)** – особа чи організація, відповідальна за матеріальні операції друкування документа.

**Дублікат** – документ, виконаний способом, що забезпечує його ідентичність з оригіналом і має однакову з ним юридичну силу, на носії, що дає змогу виготовити з нього копії.

**Дублікат оригіналу** (службового документа) – повторно оформлений службовий документ для використання замість втраченого чи пошкодженого оригіналу, що має таку саму юридичну силу.

## Е

**Еквівалентний термін** – термін, що використовується для подання поняття, вираженого іншим терміном.

**Екземпляр** – кожна окрема одиниця документа, що входить у фонд або вибула з нього.

**Експерт** – знавець предметної галузі, знання якого є джерелом формування бази знань.

**Експертиза цінності документів** – визначання на підставі чинних засад і критеріїв культурної цінності документів.

**Експертні знання** – знання, якими володіє фахівець певної предметної області.

**Експлікація** – частина підпису під ілюстрацією (формулою), яка пояснює деталі зображення (умовні позначення). Кожний елемент експлікації складається з графічного знака (цифра, літера) і пояснення.

**Експрес-інформація** – періодичне реферативне видання розширених та зведених рефератів найактуальніших опублікованих зарубіжних матеріалів або неопублікованих вітчизняних документів, призначене для оперативного інформування фахівців.

**Електронна бібліотека** – бібліотека, у якій документи зберігають і використовують в машиночитаній (електронній) формі, з якою можна працювати на відстані. Фонд електронної бібліотеки може мати електронні

тексти відповідних друкованих видань, самостійні електронні видання.

**Електронна дошка повідомлень** – варіант конференц-зв'язку, основу якого становлять спеціальні бази даних, в яких користувачі інформації розміщують оголошення та повідомлення для того, щоб довести свою інформацію до інших користувачів.

**Електронна пошта; е-пошта** – засіб листування між користувацькими терміналами через комп'ютерну мережу.

**Електронна серія** – серійне електронне видання, що становить собою сукупність томів, об'єднаних спільністю задуму, тематики, цільовим або читацьким призначенням, і таке, що виходить в однотипному оформленні.

**Електронне видання** – електронний документ, який пройшов редакційно-видавниче опрацювання, має вихідні відомості та призначений для розповсюдження в незмінному вигляді;

– електронний документ (група електронних документів), який пройшов редакційно-видавниче опрацювання, призначений для розповсюдження в незмінному вигляді, а також має вихідні відомості *Примітки*.

Електронні видання розрізняють:

– **за наявністю друкованого еквівалента:**

- електронний аналог друкарського видання;
- самостійне електронне видання;

– **за природою основної інформації:**

- текстове (символьне) електронне видання;
- образотворче електронне видання;
- звукове електронне видання;
- програмний продукт;
- мультимедійне електронне видання;

– **за цільовим призначенням:**

- офіційне електронне видання;
- наукове електронне видання;
- науково-популярне електронне видання;
- виробничо-практичне електронне видання;
- нормативне виробничо-практичне електронне видання;
- навчальне електронне видання;
- масово-політичне електронне видання;
- довідкове електронне видання;
- електронне видання для дозвілля;
- рекламне електронне видання;
- художнє електронне видання;

– **за технологією розповсюдження:**

- локальне електронне видання;
- мережеве електронне видання;

- електронне видання комбінованого розповсюдження;
- **за характером взаємодії користувача і електронного видання:**
- детерміноване електронне видання;
- недетерміноване (інтерактивне) електронне видання;
- **за періодичністю:**
- неперіодичне електронне видання;
- серіальне електронне видання;
- періодичне електронне видання;
- електронне видання, що продовжується;
- електронне видання, що оновлюється;
- **за структурою:**
- одностомне електронне видання;
- багатостомне електронне видання;
- електронна серія

**Електронне видання комбінованого використання** – електронне видання, призначене як для локального, так і для мережного використання.

**Електронне видання, що оновлюється** – електронне видання, що виходить через певні або невизначені проміжки часу у вигляді нумерованих або датованих випусків, які мають однаковий заголовок і зміст, що частково повторюється. Кожний наступний випуск містить в собі всю актуальну інформацію, що залишилася, і повністю замінює попередній.

**Електронне видання, що продовжується** – серіальне електронне видання, що виходить, в міру накопичення матеріалу, через невизначені проміжки часу, що не повторюються за змістом, типово оформленими нумерованими і/або датованими випусками, що мають загальний заголовок.

**Електронний документ** – документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа;

- документ, інформація в якому подана у формі електронних даних і для використання якого потрібні засоби обчислювальної техніки;
- документ, який створюють та використовують тільки в межах комп'ютерної системи;
- сукупність даних у пам'яті ЕОМ, призначених для сприймання людиною за допомогою відповідних програмних і апаратних засобів;
- документ на машинозчитуваному носії інформації, для використання якого необхідні засоби обчислювальної техніки.

**Електронний каталог** – каталог, у якому подано бібліографічні описи документів певного фонду чи декількох фондів із зазначенням місця зберігання документів, поданий в електронній формі.

**Електронний підпис** – є обов'язковим реквізитом електронного документа,

який використовується для ідентифікації автора та/або підписувача електронного документа іншими суб'єктами електронного документообігу.

**Енциклопедичний словник** – енциклопедія, статті якої викладені в стислій формі та розташовані за абеткою їхніх назв.

**Енциклопедія** – довідкове видання, зведення основних відомостей з однієї чи усіх галузей знання та практичної діяльності, викладених у коротких статтях, розташованих за абеткою їхніх назв або в систематичному порядку *Примітки*. Розрізняють: універсальну (загальну), спеціальну (галузеву), регіональну (універсальну або спеціалізовану) енциклопедії.

**Ефективність (технічного) захисту інформації** – ступінь відповідності вжитих заходів щодо технічного захисту інформації встановленим вимогам.

## Є

**Єдиний фонд книжкових пам'яток** – система взаємодоповнюючих фондів книжкових пам'яток, які зберігаються в бібліотеках та інших закладах-фондоутримувачах, що забезпечує великомасштабне збереження і раціональне використання даного виду культурної спадщини.

**Єрархічне відображення** – перелік дескрипторів найвищого рівня, для кожного з яких подаються видові терміни, які він охоплює, класифіковані в порядку зменшення узагальненості.

## Ж

**Журнал; часопис** – періодичне журнальне видання, яке виходить під постійною назвою, має постійні рубрики, містить статті, реферати, інші матеріали з різних громадсько-політичних, наукових, виробничих та інших питань, літературно-художні твори, ілюстрації, фотографії.

**Журнальне видання** – видання у вигляді блока скріплених у корінці аркушів друкованого матеріалу встановленого формату в обкладинці або оправі, яке видавничо пристосоване до специфіки даного періодичного видання.

## З

**Загальна назва** – назва чи частина назви, що є спільною для кількох бібліографічних одиниць, які є частинами деякої множини.

**Заголовки рубрики** – слово (слова) або символ ( символи), вибрані з тексту або утворені на основі його змісту, зорієнтовані на алфавітне або будь-яке інше розташування, що дозволяє ідентифікувати цей фрагмент тексту, здійснюючи

пошук.

**Заголовна літера** – перша літера основного тексту видання чи його рубрики.

**Заголовний комплекс** – сукупність взаємопов'язаних текстових і графічних зображень, що лаконічно подають інформацію про видання.

**Заголовні дані** – дані титулу, що містять заголовок видання та відомості про його автора.

**Заголовок** – слово чи словосполучення, що розташовується на початку каталогового запису й використовується для розміщення та пошуку його в каталозі, бібліографії чи покажчику.

**Заголовок бібліографічного запису** – елемент, розміщений перед бібліографічним описом, який містить одноманітно сформульовані відомості й призначений для упорядкування й пошуку бібліографічних записів.

**Заголовок видання (рубрики)** – назва видання (рубрики).

**Заголовок до тексту (службового) документа** – реквізит службового документа, що є коротким викладом сутності змісту документа.

**Заголовок форми** – заголовок, що добирається для подання та згрупування документів одного типу, але різних за змістом.

**Заголовок, який містить географічну назву** – представлена за певними правилами географічна назва території (акваторії, небесного тіла, будь-якого позаземного простору тощо), відомості про яку містяться в документі.

**Заголовок, який містить ім'я особи** – представлене за певними правилами ім'я особи, що несе інтелектуальну або іншу відповідальність за документ, або осіб, відомості про яких розміщено в документі.

**Заголовок, який містить назву організації** – представлена за певними правилами назва організації, що несе інтелектуальну або іншу відповідальність за опублікований від її імені документ.

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

**Замовник** – фізична чи юридична особа, яка замовляє видавничу продукцію, беручи на себе фінансові зобов'язання.

**Заочне комплектування** – надсилання документів до бібліотек чи інформаційних центрів з ініціативи видавництва чи книготорговельної



організації на підставі раніше укладеної угоди.

**Запам'ятовувальний пристрій** – функційний пристрій, де можна розташовувати, зберігати або здійснювати пошук даних.

**Запис; звукозапис; відеозапис** – фіксація за допомогою спеціальних технічних засобів (у тому числі й за допомогою числового представлення) на відповідному матеріальному носії звуків і (або) рухомих зображень, яка дозволяє здійснювати їх сприйняття, відтворення або сповіщення за допомогою відповідного.

**Записана інформація** – інформація, що зберігається за допомогою носія даних – інформація, яку записано на носії даних або за його допомогою.

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

**Запит на інформацію** – це прохання особи до розпорядника інформації надати публічну інформацію, що знаходиться у його володінні.

**Запитувачі інформації** – фізичні, юридичні особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень.

**Заповідальний дар; легат** – заповідання документа чи множини документів деякій організації, можливо, супроводжуване певними зобов'язаннями, яке передбачає за одержувачем право відмови.

**Зареєстрований користувач** – користувач інформації, дані про якого фіксує орган з питань інформації та документування як уповноважену особу використовувати документи збірника органу з питань інформації та документування у межах чи поза межами їхніх приміщень.

**Засвідчена копія** ( службового документа) – копія службового документа, що містить реквізити, які в окремих випадках надають їй юридичної сили оригіналу.

**Засіб масової інформації рекламного характеру** – засіб масової інформації, в якому реклама перевищує: 40 відсотків обсягу одного номера друкованого видання, 15 відсотків – загального обсягу мовлення теле- і радіоорганізації.

**Засіб технічного захисту інформації** – пристрій та (чи) програмний засіб, в яких функція захисту інформації є основною.

**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.

**Засоби масової інформації** – засоби, призначені для публічного поширення друкованої або аудіовізуальної інформації.

**Захист даних** – діяльність, спрямована на запобігання несанкціонованим діям щодо.

**Захист інформації** – сукупність правових, адміністративних, організаційних, технічних та інших заходів, що забезпечують збереження, цілісність інформації та належний порядок доступу до неї.

**Захід** – сукупність дій, організаційних форм, зорієнтованих на контактні групи користувачів з метою задоволення їхніх потреб у знаннях, інформації, спілкуванні, рекреації.

**Заходи рекламного характеру** – заходи з розповсюдження реклами, які передбачають безоплатне розповсюдження зразків товарів, що рекламуються, та/або їх обмін споживачам однієї кількості чи одного виду товарів, що рекламуються, на інший.

**Збереженість документа** – стан документа, який характеризується наявністю експлуатаційних властивостей.

**Збереження книжкових пам'яток** – фізичний стан документа, що характеризується підтримуваним у часі, за можливістю у найбільш повному обсязі його первісних характеристик і важливих в історико-культурному значенні особливостей документа, набутих ним у процесі існування.

**Зберігання інформації** – це забезпечення належного стану інформації та її матеріальних носіїв.

**Збірник** – видання, що містить ряд творів. *Примітки.* Залежно від періодичності розрізняють неперіодичний, періодичний та продовжуваний збірник.

**Збірник наукових праць** – збірник матеріалів досліджень, виконаних у наукових установах, навчальних закладах чи товариствах.

**Зведений каталог** – частковий чи повний каталог кількох фондів;  
– бібліотечний каталог, що відображає фонди декількох бібліотек або бібліотечної мережі регіону або галузі.

**Зворот титульного аркуша** – зворотний бік титульного аркуша – сторінка, на якій розміщують елементи вихідних відомостей видання: шифр зберігання видання, макет анотованої каталожної картки чи реферат, знак охорони

авторського права, ISBN тощо.

**Звукове електронне видання** – електронне видання, що містить цифрове подання звукової інформації у формі, яка дозволяє її прослуховувати ;  
– електронне видання, яке містить цифрове представлення звукової інформації у формі, яка допускає її прослуховування, але не призначена для друкованого відтворення.

**Зібрання творів** – однотомне чи багатотомне видання творів одного або декількох авторів, що дає уявлення про його (їхню) творчість у цілому.

**Зміст** – додатковий текст, що містить послідовний перелік заголовків рубрик видання із зазначенням сторінок видання, на яких вони починаються.

**Зміст документа** – інформація в документі, потреба зафіксувати яку – основна мета його створення.

**Знак** – будь-яке фізичне явище, що має загальноприйнятну чи суб'єктивну інтерпретацію, яка, як правило, залежить від навколишнього середовища;  
– елементарне графічне зображення тексту.

**Знак охорони авторського права** – вихідні дані на інформаційній одиниці, які зазначають рік і прізвище власника авторського права на цю одиницю.

**Знання** – сукупність відомостей з будь-якої сфери, набутих у процесі навчання, дослідження тощо; пізнання, ґрунтоване на логічній аргументації, яке можна перевірити.

**Зображувальний документ** – документ, зміст якого зафіксовано у вигляді точного, зменшеного, збільшеного або формалізованого відображення зовнішніх характеристик реального чи уявного об'єкта за допомогою малювання, креслення, графіки, фотографії, кінематографії, відеозапису.

**Зовнішні ознаки документа** – характеристики носія документної інформації (конструкція, формат, складові матеріали, стан збереженості, наявність додаткових об'єктів та оздоби), елементів художнього оформлення і захисту, стану збереженості матеріалів запису інформації.

**Зовнішня реклама** – реклама, що розміщується на спеціальних тимчасових і стаціонарних конструкціях, розташованих на відкритій місцевості, а також на зовнішніх поверхнях будинків, споруд, на елементах вуличного обладнання, над проїжджою частиною вулиць і доріг.

**Зона бібліографічного опису** – це велика структурна одиниця БО, що містить один або кілька функціонально та (або) змістовно однорідних елементів. До складу бібліографічного опису входять такі зони: зона назви і відомостей про

відповідальність; зона видання; зона специфічних відомостей; зона вихідних даних; зона фізичної характеристики; зона серії; зона приміток; зона стандартного номера (або його альтернативи) та умов доступності.

## I

**Ідентифікатор** – ім'я, що використовується як дескриптор *Примітки*. Це може бути власне чи колективне ім'я, географічна назва, торгова марка, назва проекту, аббревіатура, акронім тощо.

**Ідентичні стандарти** – гармонізовані стандарти, які є ідентичними за змістом і за формою подання.

**Ілюстративність видання** – ступінь насиченості видання ілюстраціями.

**Ілюстрація** – зображення, яке доповнює, пояснює чи прикрашає текст видання; – рисунок, малюнок чи інше графічне зображення, які супроводжуються текстом та включаються в пагінацію чи фоліацію документа.

**Ім'я** – слово чи словосполучення, застосоване для позначення конкретної істоти, об'єкта, класу тощо.

**Ім'я автора** – сукупність слів чи знаків, що ідентифікують автора; прізвище та ім'я автора; прізвище, ім'я та по батькові автора; ініціали автора; псевдонім автора; прийнятий автором знак (сукупність знаків) тощо.

**Інвентарна книга** – перелік та опис документів фонду в порядку їхнього надходження.

**Інверсія в предметній рубриці** – зміна прямого порядку слів для виведення слова, яке має максимальне змістове навантаження, у позицію ключового слова предметної рубрики або першого слова у підзаголовку багаточленної предметної рубрики.

**Індексування** – надання документу та/чи інформаційному запиту ключових слів предметних рубрик чи кодів, які відображають основну тему змісту документа і/або запиту чи його основні смислові аспекти.

**Індивідуальний облік фонду** – облік кожного окремого примірника документа, що надійшов до бібліотеки або вибуває з неї, в інвентарній книзі.

**Ініціативний документ** – документ, що став підставою для започаткування розглядання якогось питання.

**Інструкція** – офіційне чи нормативне виробничо-практичне видання правил

регулювання виробничої та суспільної діяльності або користування виробами і(чи) послугами.

**Інтегроване оброблення даних** – оброблення даних в автоматизованих інформаційних системах, за якого поєднують і оптимізують процеси чи операції, виконувані в різних організаціях.

**Інтелектуальна база даних** – база даних, в якій для відповіді на запит використовуються як факти, що зберігаються безпосередньо, так і факти, які отримуються шляхом логічного виведення, а користувачі звертаються до даних у звичних поняттях, термінах, образах.

**Інтелектуальна інформаційна технологія** – прийоми, способи та методи виконання функцій збирання, зберігання, оброблення, передавання та використання знань.

**Інтернет** – всесвітня інформаційна система загального доступу, яка логічно зв'язана глобальним простором та базується на Інтернет-протоколі, визначеному міжнародними стандартами;  
– усесвітньо пов'язані комп'ютерні системи та комп'ютерні мережі, поєднані міжмережевими шлюзами, які забезпечують передавання даних між ними.

**Інтерфейс** (у системах оброблення даних) – визначений набір послуг, які надаються процесором.

**Інтерфейс користувача** – комплекс апаратних і програмних засобів, що забезпечує взаємодію користувача з комп'ютером.

**Інформативний реферат; розгорнутий реферат** – реферат, що якнайповніше представляє кількісну і/або якісну інформацію, яка міститься у документі.

**Інформатика; інформацієзнавство ; інформаційна наука** – галузь знання, що досліджує функції, структуру та розповсюдження інформації, а також керівництво інформаційними системами.

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

**Інформаційна база** – сукупність речень, узгоджених одне з іншим і з концептуальною схемою, що виражає твердження певного світу сутностей.

**Інформаційна грамотність** – поінформованість щодо потенціалу інформації та відповідних джерел і здатність використовувати їх.

**Інформаційна діяльність** – постійне та систематичне збирання та оброблення

записаної інформації з метою її зберігання, пошуку, використання чи пересилання, що виконуються якою-небудь особою чи організацією. *Примітки.* Основними видами інформаційної діяльності є створення, збирання, одержання, зберігання, використання, поширення, охорона та захист інформації

**Інформаційна мережа** – мережа інформаційних органів та інформаційних систем, призначена для оперативного оповіщення користувачів інформації.

**Інформаційна мова** – формалізована мова, призначена для характеристики даних чи змісту документів із метою забезпечення їх зберігання та пошуку.

**Інформаційна послуга** – дії суб'єктів щодо забезпечення споживачів інформаційними продуктами;  
– діяльність з надання інформаційної продукції споживачам з метою задоволення їхніх потреб.

**Інформаційна потреба** – необхідність отримання інформації, яка відповідає характеру виконуваних дій або роботи;  
– потреба користувача інформації в отриманні будь-яких даних, повідомлень, фактів для розв'язання питань або проблем, пов'язаних з науковою чи практичною діяльністю.

**Інформаційна система; документалістика** – комунікаційна система, що забезпечує збирання, пошук, оброблення та пересилання інформації.

**Інформаційна система; інформаційно-пошукова система; ІПС** – автоматизована інформаційна система, що базується на сукупності інформаційного масиву, інформаційно-пошукової мови, правил її використання, критерію видачі та технічних засобів для інформаційного пошуку відповідно до запитів користувачів інформації;  
– система, призначена для зберігання, оброблення, пошуку, розповсюдження, передавання та надання інформації.

**Інформаційне агентство** – комерційна установа (іноді індивідуум), яка здійснює локалізацію, пошук, відбір і надає інформацію з будь-якого питання *Примітки.* Основними видами продукції інформаційних агентств є: електронна, друкована, фото-, кіно-, аудіо-та відеопродукція.

**Інформаційне видання** – видання систематизованих чи узагальнених відомостей відносно опублікованих чи неопублікованих даних з першоджерел, випущене друком організаціями, що здійснюють науково-інформаційну діяльність. *Примітки.* Інформаційні видання можуть бути неперіодичними, періодичними і продовжуваними. *За ступенем* аналітико-синтетичного перероблення інформації інформаційні видання поділяють на: бібліографічні; реферативні; оглядові. *За матеріальною конструкцією* інформаційні видання поділяють на блочні (книжкові та журнальні); аркушеві. *За видами носіїв*

інформації інформаційні видання поділяють на: друковані; електронні. Інформаційні видання можуть бути одностомні, багатостомні та серійні.

**Інформаційне обслуговування** – забезпечення користувачів необхідною інформацією, яку надають бібліотеки, інформаційні органи, інформаційні центри, інформаційні системи;

– забезпечення користувачів необхідною інформацією, яке здійснюється інформаційними агентствами і службами шляхом надання інформаційних послуг.

**Інформаційне обслуговування (ІО) в режимі «запит-відповідь»** – режим обслуговування, за якого на кожен інформаційний запит, що надходить, оперативно готують і видають разову відповідь.

**Інформаційний аналіз** – вивчення документів і визначення обсягу сформованої й використовуваної інформації, а також розроблення схеми документообігу та моделі інформаційних зв'язків;

– виявлення в документах і фіксація у вигляді даних інформації, що належить до певної предметної сфери.

**Інформаційний брокер** – комерційна організація ( іноді індивідуальна), яка займається розміщенням, пошуком та забезпеченням інформацією щодо будь-якого предмета.

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

– текст, що зазначає певну інформаційну потребу користувача інформації.

*Примітки.* Під інформаційним запитом щодо доступу до офіційних документів розуміється звернення з вимогою про надання можливості ознайомлення з офіційними документами. Запит може бути індивідуальним або колективним. Він подається у письмовій формі.

**Інформаційний координатор** – особа, яка відповідає за керування інформацією.

**Інформаційний листок** – реферативне неперіодичне видання відомостей щодо передового виробничого досвіду або науково-технічного досягнення.

**Інформаційний менеджмент; керування інформацією** – планування, контролювання та використання інформації, яка є як в організації, підприємстві, фірмі чи об'єднанні, так і за їхніми межами;

– планування, контролювання та використання інформації у межах установи;

– організоване управління роботою підприємства, установи чи організації, яке здійснюється на основі комплексного використання всіх видів інформації, яка є як на самому підприємстві, в установі чи організації, так і за їхніми межами.

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

– пошук певної інформації, що відповідає інформаційним запитам користувачів;

– пошук документів, інформації про них або фактів, які б відповідали інформаційному запиту;

– дії, методи та процедури, які дозволяють здійснювати відбір певної інформації з масиву даних.

**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 фонд** – упорядкована сукупність документів, призначена для їх зберігання та використання.

**Інформаційні агентства** – зареєстровані як юридичні особи суб'єкти інформаційної діяльності, що діють з метою надання інформаційних послуг.

**Інформаційні послуги** – послуги, що їх надають бібліотеки, інформаційні органи, інформаційні центри, інформаційні системи щодо добирання, аналітико-синтетичного опрацювання, зберігання, пошуку та надання інформації користувачам. *Примітки.* Форми інформаційних послуг:

матеріальні (інформаційні видання на папері, мікроносіях, електронних носіях інформації), нематеріальні (підготовки і проведення конференцій, нарад, лекцій, консультацій тощо та їх інформаційне забезпечення), комбіновані (виставки нових надходжень літератури, бібліографічні описи, тематичні й аналітичні огляди, аналітичні довідки, реферування документів, усні й письмові переклади з іноземних мов), електронні (сканування текстів, надання робочих станцій користувачам, формування інформаційних масивів тощо) та методичні розробки.

**Інформаційні ресурси науково-технічної інформації** – це систематизоване зібрання науково-технічної літератури і документації (книги, брошури, періодичні видання, патентна документація, нормативно-технічна документація, промислові каталоги, конструкторська документація, звітна науково-технічна документація з науково-дослідних і дослідно-конструкторських робіт, депоновані рукописи, переклади науково-технічної літератури і документації), зафіксовані на паперових чи інших носіях.

**Інформаційні технології** – сукупність методів, процесів і програмно-технічних засобів, об'єднаних у технологічний процес, що забезпечує добирання, зберігання, накопичування, оброблення, пошук, виведення, копіювання, передавання та розповсюдження інформації.



**Інформаційно-аналітична діяльність** – науково-інформаційна діяльність, спрямована на аналітико-синтетичне опрацювання документів.

**Інформаційно-аналітична продукція** – матеріалізовані результати інформаційно-аналітичної діяльності.

**Інформаційно-бібліографічне забезпечення** – сукупність інформаційно-бібліографічних ресурсів та послуг для задоволення довготривалих потреб в інформації.

**Інформаційно-пошукова (інформаційна) мова; ІПМ** – формалізована мова, призначена для характеристики даних чи змісту документів, щоб забезпечити їх зберігання та пошук.

**Інформаційно-пошукова система; ІПС** – сукупність інформаційно-пошукових засобів, призначених для інформаційного пошуку, інформаційно-пошукової мови, правил його використання, критерії видачі та технічних засобів.

**Інформаційно-пошуковий тезаурус; ІПТ** – унормований словник, призначений для пошуку інформації, у якому всім знакам інформаційно-пошукової мови зазначено семантичні (парадигматичні) відношення/зв'язки між ними, а також подано правила їх використання.

**Інформація** – будь-які відомості та/або дані, які можуть бути збережені на матеріальних носіях або відображені в електронному вигляді;  
– відомості, які сприймаються людиною і (або) спеціальними пристроями як віддзеркалення фактів матеріального або духовного світу в процесі комунікації  
*Примітки.* За змістом інформація поділяється на такі види: інформація про фізичну особу; інформація довідково-енциклопедичного характеру; інформація про стан довкілля (екологічна інформація); інформація про товар (роботу, послугу); науково-технічна інформація; податкова інформація; правова інформація; статистична інформація; соціологічна інформація; інші види інформації;  
– повідомлення, яке використовують для подання інформації в процесі комунікації для підвищення рівня знань.

**Інформація довідково-енциклопедичного характеру** – систематизовані, документовані, публічно оголошені або іншим чином поширені відомості про суспільне, державне життя та навколишнє природне середовище. *Примітки.* Основними джерелами інформації довідково-енциклопедичного характеру є: енциклопедії, словники, довідники, рекламні повідомлення та оголошення, путівники, картографічні матеріали, електронні бази та банки даних, архіви різноманітних довідкових інформаційних служб, мереж та систем, а також довідки, що видаються уповноваженими на те органами державної влади та

органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, організаціями, їх працівниками та автоматизованими інформаційно-телекомунікаційними системами

**Інформація про фізичну особу; персональні дані** – відомості чи сукупність відомостей про фізичну особу, яка ідентифікована або може бути конкретно ідентифікована. *Примітки.* Не допускаються збирання, зберігання, використання та поширення конфіденційної інформації про особу без її згоди, крім випадків, визначених законом, і лише в інтересах національної безпеки, економічного добробуту та захисту прав людини. До конфіденційної інформації про фізичну особу належать, зокрема, дані про її національність, освіту, сімейний стан, релігійні переконання, стан здоров'я, а також адреса, дата і місце народження. Кожному забезпечується вільний доступ до інформації, яка стосується його особисто, крім випадків, передбачених законом

**Інформування** – забезпечення інформацією зацікавлених користувачів.

## К

**Календар** – періодичне довідкове видання з послідовним переліком днів, тижнів, місяців даного року, а також з іншими відомостями різного характеру. *Примітки.* Календарі можуть бути щорічними, щомісячними, щотижневими.

**Календар знаменних дат** – календар-щорічник (щоквартальник, щомісячник, щотижневик) з вибіркоким переліком днів року, пов'язаних з певними пам'ятними подіями та відомостями щодо цих подій.

**Календар книжкового типу** – календар-щорічник, який випускається у вигляді книжкового видання з матеріалами, підібраними відповідно до певної тематики і призначений певним категоріям читачів.

**Картографічне видання** – видання картографічного твору *Примітки.* Під картографічним твором слід розуміти картографічне зображення, що відтворює у картографічній проекції зменшене узагальнене зображення поверхні Землі або іншого об'єкта у певній системі умовних позначень з розташованими на ній об'єктами реальної дійсності.

**Каталог** – нормативне виробничо-практичне, довідкове та (чи) рекламне видання систематизованого переліку наявних речей і послуг;  
– каталог - документ, що містить систематизований звід або перелік будь-яких об'єктів та дає змогу віднайти кожний об'єкт за певним позначенням. Каталог може містити характеристики, показники та інші дані щодо об'єктів, внесених до нього. *Примітки.* Розрізняють такі види каталогів: видавничий; каталог виставки; музейний; номенклатурний; промисловий тощо;

**Каталог (бібліотечний)** – множина каталогових записів документів фонду (-ів),

упорядкованих відповідно до певних правил з метою наступного пошуку.

**Каталог авторів** – алфавітний каталог авторів.

**Каталог власних імен** – каталог, у якому записи впорядковані за алфавітним порядком власних імен людей, організацій чи географічних назв, що зустрілися у документі.

**Каталогізація** – процес складання запису для долучення в один чи більше каталогів або покажчиків, призначений для опису документа і його пошуку.

**Каталогізування** – підготовлення каталогових записів та супровід каталога.

**Каталоговий запис; каталожний запис; каталогізаційний запис** – множина елементів, що містять бібліографічний запис і шифр зберігання, приписаний відповідно до правил, прийнятих у даній організації.

**Каталожний запис** – запис у каталозі, що описує, аналізує та контролює бібліографічні чи авторитетні дані або бібліотечні фонди.

**Каталожний індекс** – у систематичному каталозі – класифікаційний індекс, який вказує на розділ каталогу, в якому має знаходитися дана каталожна картка.

**Кегель шрифту** – розмір шрифту в друкарській системі вимірювання, що визначається відстанню між верхньою і нижньою стінками літери.

**Керування документацією** – комплекс заходів, спрямованих на здійснювання процесів створення та функціонування службових документів.

**Керування інформацією** – процес, що забезпечує збирання, зберігання й використання інформації, а також маніпулювання нею.

**Кінцева сторінка** – остання сторінка видання чи його рубрики.

**Класифікатор** – документ, у якому відповідно до прийнятих ознак класифікації та методів кодування об'єкти класифікації розподілено на угруповання і цим угрупованням надано коди.

**Класифікаційний індекс; позначка класу** – подання класу, отримане внаслідок застосування нотації деякої класифікаційної системи.

**Класифікація; класифікування** – спосіб розподілу понять за класами та їх підрозділами для вираження семантичних відношень між ними;  
– розподілення (розподіл) множини об'єктів на підмножини на підставі їхньої схожості чи несхожості об'єктів, на угруповання за певними ознаками.

*Примітка.* Класи подаються засобами деякої нотації.

**Кліринговий інформаційний центр** – організація, завданням якої є збирання, зберігання та представлення документів і даних, що мають відношення до досліджень наукових проектів, які завершені, пропонуються або розробляються, а також направлення користувачів до інших джерел інформації.

**Ключова назва** – ім'я, надане серіальному виданню в рамках Міжнародної системи даних про серіальні видання (International Serials Data System – ISDS).

**Ключове слово** – слово чи словосполучення, узяті з назви чи з тексту документа, яке характеризує його зміст і забезпечує його пошук.

**Книга** – книжкове видання обсягом понад 48 сторінок;  
– інтелектуальна праця, опублікована в письмовій, друкованій чи електронній формі, зазвичай з нумеруванням сторінок, і сформована як фізична одиниця.

**Книжкова палата України** – державна наукова установа у сфері видавничої справи та інформаційної діяльності, що здійснює:

- державну бібліографічну реєстрацію та централізовану каталогізацію всіх без винятку видів видань, випущених в Україні;
- збирання та використання адміністративних даних, які характеризують динаміку та тенденції у видавничій справі;
- аналіз тенденцій розповсюдження видавничої продукції, вивчення книжкового ринку, його регіональних особливостей;
- комплектування і збереження повного і недоторканого фонду Державного архіву друку – головного сховища всіх видань, випущених в Україні;
- державну стандартизацію видавничої справи, а також сертифікацію баз даних;
- розробку та обґрунтування короткострокових і довгострокових прогнозів розвитку видавничої та бібліографічної справи в Україні;
- наукові дослідження в галузі бібліографії, книгознавства, соціології книги та читання, консервації та реставрації документів;
- наукознавчі дослідження і розробку бібліометричних методів визначення пріоритетних напрямів і рівнів розвитку наукових досліджень;
- створення і видання поточних, кумулятивних і ретроспективних бібліографічних покажчиків, реферативних журналів і науково-аналітичних оглядів, друкованих карток;
- розробку та експлуатацію бібліографічних баз даних і мереж бібліографічної інформації;
- організацію книгообміну.

**Книжкова продукція** – сукупність книжкових видань, випущених видавцем (видавцями) або призначених до випуску.

**Книжкове видання** – видання, особливістю матеріальної структури якого є скріплення аркушів у корінці з обкладинкою чи оправою;

– видання у вигляді блока скріплених у корінці аркушів друкованого матеріалу

будь-якого формату в обкладинці чи оправі *Примітки*. Під аркушем друкованого матеріалу розуміють аркуш паперу чи синтетичного замітника, картону, тканини, поверхня якого містить відбиток Книжкове видання може бути текстовим, образотворчим, нотним, картографічним.

**Код** – результат перетворення даних чи подання даних в іншій формі відповідно до наперед встановленої множини правил.

**Кодування** – процес перетворення даних або подання даних.

**Колективний автор** – організація, що відповідає за смисловий зміст документа

**Колекція-книжкова пам'ятка** – організоване зібрання одиничних книжкових пам'яток і (або) книг, що тільки в сукупності мають властивості цінного історико-культурного об'єкта.

**Колонлінійка** – лінійка, що відокремлює колонтитул від тексту.

**Колонтитул** – заголовні дані видання, розташовані на верхньому полі кожної сторінки видання;

– назва, звичайно скорочена, яка повторюється вгорі чи внизу кожної сторінки.

**Колонцифра** – порядковий номер сторінки видання, розташований угорі або внизу сторінки.

**Компакт-диск** – невеликий за розміром оптичний диск (діаметр 11,989 см (4,72 дюйма)).

**Комплектне видання** – сукупність видань, зібраних до папки, футляра, бандеролі чи укладених в обкладинку.

**Комплектування бібліотечного фонду** – відбір та планомірне придбання творів друку та інших документів, що змістовно відповідали б завданням бібліотеки та потребам читачів.

**Комплектування фонду** – процес створення та поповнення фонду документів бібліотеки чи інформаційного центру відповідно до їх завдань;

– постійне добирання документів та їх упорядкування в інформаційному фонді.

**Комп'ютер** – функційний пристрій, що складається з одного або кількох взаємопов'язаних центральних процесорів і периферійних пристроїв і може виконувати обчислення без участі людини.

**Комп'ютеризація** – автоматизація за допомогою комп'ютерів.

**Комп'ютерна графіка** – сукупність методів і способів перетворення за

допомогою комп'ютера даних у графічне зображення і графічного зображення в дані.

**Комп'ютерна мережа** – сукупність територіально розосереджених систем оброблення даних, засобів і (чи) систем зв'язку і пересилання даних, що забезпечує користувачам дистанційний доступ до її ресурсів і колективне використання цих ресурсів.

**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'ютерна система** – комп'ютер з підключеними до нього зовнішніми пристроями та системними програмними засобами.

**Комп'ютерний вірус** – програма, що розмножується та поширюється самочинно. *Примітки.* Комп'ютерний вірус може порушувати цілісність інформації, програмне забезпечення та ( чи) режим роботи обчислювальної техніки.

**Комп'ютерний злочин** – злочин, здійснюваний через використання, модифікування або знищення даних, технічних чи програмних засобів.

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

**Комунікація** – передача значення шляхом пересилання сигналів;  
– кероване передавання інформації між двома або більше особами і (або) системами

**Конвертування** – процес зміни перезаписування інформації документа з одного носія на інший або з одного формату на інший.

**Конвертування даних** – зміна форми надання (представлення) даних відповідно до встановлених правил при зберіганні інформації, котра в них міститься.

**Консенсус** – загальне погодження, характерне відсутністю суттєвих заперечень стосовно важливих питань у більшості зацікавлених сторін і яке є процесом намагання врахувати думки всіх сторін і дійти згоди з будь-яких суперечливих питань. *Примітки.* Консенсус не передбачає обов'язково повної однотайності.

**Консервація** – сукупність науково обґрунтованих заходів, які дозволяють захистити об'єкти культурної спадщини від подальших руйнувань і

забезпечують збереження їхньої автентичності з мінімальним втручанням у їхній існуючий вигляд;

– здійснення комплексу організаційних, науково обґрунтованих заходів щодо забезпечення захисту музейних предметів та предметів музейного значення від подальших руйнувань, збереження їх автентичності з мінімальним втручанням у їх існуючий вигляд.

**Консолідована інформація** – інформація, яку спеціально відібрано із розосереджених і/або важкодоступних джерел інформації, проаналізовано, оцінено, структуровано (за потреби) і змінено, щоб використати її для безпосереднього розв’язання проблем чи задоволення інформаційних потреб.

**Конспект лекцій** – навчальне видання стислого викладу курсу лекцій або окремих розділів навчальної дисципліни.

**Контртитул** – лівий бік подвійного титулу, на якому розташовуються вихідні дані серійного чи багатотомного видання чи титул мовою оригіналу перекладного видання, чи повторення титулу подарункового видання.

**Конфіденційна інформація** – інформація про фізичну особу, а також інформація, доступ до якої обмежено фізичною або юридичною особою, крім суб’єктів владних повноважень;

– інформація, доступ до якої обмежено фізичною або юридичною особою, крім суб’єктів владних повноважень, та яка може поширюватися у визначеному ними порядку за їхнім бажанням відповідно до передбачених ними умов;

– статистична інформація, яка належить до інформації з обмеженим доступом і знаходиться у володінні, користуванні або розпорядженні окремого респондента та поширюється виключно за його згодою відповідно до погоджених з ним умов;

– інформація з обмеженим доступом, якою володіють, користуються чи розпоряджаються окремі фізичні чи юридичні особи або держава і порядок доступу до якої встановлюється ними *Примітки*. Конфіденційна інформація може поширюватися за бажанням (згодою) відповідної особи у визначеному нею порядку відповідно до передбачених нею умов, а також в інших випадках, визначених законом.

**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 принаймі один примірник кожної публікації знаходиться в межах заданої географічної області.

**Копія (документа)** – документ, що містить точне знакове відтворення змісту чи документної інформації іншого документа і в окремих випадках – деяких його зовнішніх ознак.

**Користувач; абонент** – особа чи організація, що має право на отримання послуг, які надаються бібліотекою, інформаційним центром, будь-якою інформаційною системою.

**Користувач** – будь-яка особа або будь-який об'єкт, який може пересилати команди чи повідомлення в систему оброблення даних або приймати їх від неї;  
– користувач – юридична або фізична особа, яка використовує дані статистичних спостережень;

**Користувач (інформації)** – особа чи організація, що отримує інформацію, яку надає бібліотека, інформаційний орган, інформаційний центр, будь-яка інформаційна система.

**Користувач бібліотеки** – фізична чи юридична особа, яка звернулася до послуг бібліотеки *Примітки*. Доступ до документів та надання бібліотечних послуг користувачам бібліотек здійснюються з додержанням вимог щодо забезпечення охорони державної таємниці, забезпечення зберігання фондів бібліотек, а також відповідно до статутів (положень) бібліотек, правил користування бібліотеками. Користувачі бібліотек мають право:

- 1) безоплатно користуватися інформацією про склад бібліотечних фондів через довідково-пошуковий апарат (крім комерційних баз даних);
- 2) безоплатно отримувати консультаційну допомогу в пошуку та виборі джерел інформації;
- 3) безоплатно отримувати у тимчасове користування документи із фондів бібліотеки, крім документів, придбаних за кошти, одержані від господарської діяльності бібліотеки;
- 4) одержувати документи або їх копії по міжбібліотечному абонементу;
- 5) одержувати інформацію з інших бібліотек, користуючись каналами зв'язку;
- 6) користуватися іншими видами послуг, у тому числі на платній основі;
- 7) брати участь у роботі бібліотечних рад.

Користувачі бібліотек з вадами зору мають право на одержання документів на спеціальних носіях інформації через мережу спеціалізованих та інших загальнодоступних бібліотек. Користувачі бібліотек дитячого та юнацького віку мають право на бібліотечне обслуговування у загальнодоступних та спеціалізованих бібліотеках. Користувачі бібліотек зобов'язані:

- 1) дотримуватися правил користування бібліотеками;
- 2) замінювати втрачені (пошкоджені) документи, одержані з фондів бібліотек, рівноцінними або відшкодувати їх ринкову вартість у розмірах, встановлених правилами користування бібліотекою.

**Користувач інформаційної системи** – особа (група осіб, установа), що користується послугами інформаційної системи для отримання інформації або вирішення інших завдань.

**Користувач інформації в системі** – фізична або юридична особа, яка в



установленому законодавством порядку отримала право доступу до інформації в системі.

**Користувач науково-технічної інформації** – особа або колектив, що отримує та використовує науково-технічну інформацію.

**Краєзнавчий бібліографічний посібник** – бібліографічний посібник, що відображає документи про певну місцевість (край) у країні.

**Країнознавчий бібліографічний посібник** – бібліографічний посібник, що відображає документи про будь-яку країну або декілька країн.

**Курс лекцій** – навчальне видання повного викладу тем навчальної дисципліни, визначених програмою.

## Л

**Лаковий диск** – носій механічного звукозапису у формі диска, що складається з основи та лакового робочого шару.

**Лакуна** – утрата записаної інформації на графічному документі.

**Лексикографічна база даних** – база даних, у якій подано дані про лексичні одиниці певної лексикографічної моделі та її структури.

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

**Лінійна класифікаційна система** – класифікаційна система, яка перелічує всі предмети, що підлягають класифікації

**Лінійна нотація** – нотація, яка породжує класифікаційні індекси, що підтримують порядок між класами не виражаючи взаємозв'язків між ними.

**Літера** – знак для графічного зображення звуку чи звукосполучення.

**Літературно-художнє видання** – видання твору художньої літератури.

**Літературно-художній журнал** – періодичне журнальне видання творів художньої літератури, а також публіцистичних та критичних статей і матеріалів

**Літерно-цифрова нотація** – нотація, що використовує як основу літери, цифри та спеціальні символи.

**Локалізація термінів індексування** – вибір відповідно до певних правил термінів індексування (незалежно від того, присутні вони в тексті чи ні) з метою подання документа..

**Локальне електронне видання** – електронне видання, випущене визначеним тиражем на переносному електронному носії та призначене для персонального використання на комп'ютері;

– електронне видання, призначене для локального використання і таке, що випускається у вигляді певної кількості ідентичних примірників (тиражу) на переносних машинозчитуваних носіях

## М

**Магнітна плівка** – стрічка стандартних розмірів, що має поверхню, покриту фотомагнітним шаром; призначена для записування, зберігання і відтворення зображувальної і (або) звукової інформації.

**Магнітний диск; МД** – диск, що має поверхню, покриту феромагнітним шаром, призначений для записування, зберігання та відтворення з нього зображувальної і звукової інформації *Примітки.* Є два види дисків: гнучкий магнітний диск (ГМД) і твердий магнітний диск (ТМД).

**Магнітооптичний диск** – диск, який поєднує в собі магнітний і оптичний способи записування, зберігання і відтворення зображувальної і звукової інформації.

**Макротезаурус** – тезаурус, що містить терміни загального змісту та охоплює широку галузь знань.

**Манжет книги** – обгортка подарункового видання у вигляді смужки паперу зі склеєними кінцями.

**Масова інформація** – інформація, що поширюється з метою її доведення до необмеженого кола осіб.

**Масово-політичне електронне видання** – електронне видання, яке містить твір суспільно-політичної тематики, агітаційно-пропагандистського характеру та призначене для широкого кола читачів.

**Матеріали конференції** (з'їзду, симпозіуму) – неперіодичний збірник підсумків конференції, доповідей, рекомендацій та рішень.

**Матриця** (фонограми) – фоновий документ на металевому дисковому носії у вигляді негативної копії оригіналу грамплатівки, призначеного для її тиражування.

**Медіатека; медіацентр** – колекція, головним чином, недрукованих документів та матеріалів для їх виготовлення, а також обладнання для роботи з ними. *Примітки.* Як правило, створюється для використання в галузі.

**Мережа інформаційних послуг** – група підрозділів, які, працюючи разом, надають відповідні послуги та ресурси на вимогу користувачів інформації.

**Мережева база даних** – база даних, побудована відповідно до мережевої моделі даних.

**Мережне електронне видання** – електронне видання, доступне користувачам через мережні засоби.

**Метадані** – дані, включені в об'єкт чи пов'язані з об'єктом, які описують його та допомагають у його пошуку;  
– дані, які описують контекст, зміст і структуру службових документів та керування ними протягом певного часу.

**Метазнання** – знання інтелектуальної системи про знання, що зберігаються в її базі знань або про процедури, які можна здійснити зі знаннями, що зберігаються в базі знань.

**Методичні рекомендації; методичні вказівки** – навчальне або виробничо-практичне видання роз'яснень з певної теми, розділу або питання навчальної дисципліни, роду практичної діяльності, з методикою виконання окремих завдань, певного виду робіт, а також заходів.

**Метрополіція** – міжнародна одиниця обліку об'єму фонду, що вимірюється як 1 м стелажної полиці, на якій розміщені видання або інші документи.

**Мистецтво** – творча художня діяльність у сферах: літератури, архітектури, скульптури, живопису, графіки, декоративно-вжиткового мистецтва, музики, танцю, театру, кіно та інші види діяльності людини, що відображають дійсність у художніх образах.

**Міжбібліотечний абонемент** – форма бібліотечного обслуговування, заснована на взаємному використанні бібліотечних фондів і довідково-пошукового апарату бібліотек;  
– абонемент, заснований на використанні документів з фондів інших бібліотек при їх відсутності в даному фонді.

**Міжбібліотечний книгообмін** – поповнення бібліотечного фонду шляхом обміну творами друку та іншими документами між двома та більше бібліотеками.

**Міжнародна стандартизація** – стандартизація, що проводиться на міжнародному рівні та участь у якій відкрита для відповідних органів усіх країн;  
– стандартизація, участь в якій є доступною для відповідних органів усіх країн.

**Міжнародний бібліографічний посібник** – бібліографічний посібник, створений на основі міждержавної кооперації країн-партнерів.

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

**Міжнародний стандарт** – стандарт, прийнятий міжнародною організацією зі стандартизації.

**Міжнародний стандартний бібліографічний опис; ISBD** – множина міжнародних стандартизованих правил щодо елементів бібліографічного опису документа, їх послідовності та символів, що вказують на них *Примітки*. Зазначені символи у публікаціях міжнародних організацій IFLA та AACR зветься «пунктуацією».

**Міжнародний стандартний номер книги; ISBN** – номер, який на міжнародному рівні ідентифікує кожен книгу (брошуру) чи видання книги певного видавництва.

**Міжнародний стандартний номер серіального видання ; ISSN** – номер, який на міжнародному рівні ідентифікує кожен ключову назву серіального видання.

**Міжфондовий довідник** – архівний довідник, що містить відомості про документи кількох архівних фондів.

**Мікрографія** – технічні прийоми, пов'язані з виробництвом, оброблянням і використанням мікроформ.

**Мікрокарта** – мікроформа на форматному носії з непрозорою основою, на якому мікробразження документів подано ґратками. *Примітки*.  
Різновидами мікрокарти є мікролекс, мікротейп, мікростріп

**Мікрокопія** – зменшена копія фотодокумента, яку треба розглядати за допомогою збільшувального приладу.

**Місце видання; місце публікації** – місцезнаходження видавництва чи організації, що виконує його функції.

**Місце друкування** – місцезнаходження друкарні чи організації, що виконує її функції.

**Множинна нумерація** – використання понад трьох послідовностей для пагінації, фоліації чи нумерації колонок у документі.

**Мова** – система знаків, що забезпечує процес комунікації і, як правило,

складається зі словника та правил.

**Мова вихідних відомостей документа** – мова відомостей, розміщених у головному джерелі інформації – самому документі.

**Мова каталогізації** – мова відомостей, які формулюються каталогізатором державною мовою країни, якій належить установа, що бібліографує: ідентифікуючих ознак у заголовку бібліографічного запису; загального позначення матеріалу; даних у зоні специфічних відомостей, фізичної характеристики, приміток, стандартного номера, а також посилань, довідок тощо.

**Мова програмування** – штучна мова, призначена для написання програм.

**Модель користувача** – сукупність знань про характеристики поведінки користувача, його наміри, цілі і вимоги.

**Моновидання** – видання, що містить один твір.

**Монографія** – наукове книжкове видання повного дослідження однієї проблеми або теми, що належить одному чи декільком авторам.

**Музей** – науково-дослідний та культурно-освітній заклад, створений для вивчення, збереження, використання та популяризації музейних предметів та музейних колекцій з науковою та освітньою метою, залучення громадян до надбань національної та світової культурної спадщини.

**Музейна колекція** – сукупність музейних предметів, що об'єднані однією або кількома спільними ознаками.

**Мультимедіа** – поєднання в межах однієї інтелектуальної системи різних форм подання інформації: текстової, графічної, звукової та рухомих зображень.

**Мультимедійне електронне видання** – електронне видання, в якому рівнозначно та взаємопов'язано за допомогою відповідних програмних засобів існує текстова, звукова, графічна та інша інформація – електронне видання, в якому інформація різноманітної природи існує рівноправно і взаємопов'язано для вирішення визначених розробником завдань, до того ж, цей взаємозв'язок забезпечується відповідними програмними засобами.

## Н

**Навчальна бібліотека** – бібліотека при навчальному закладі, завданням якої є допомога учням, студентам та викладачам у процесі їх навчальної та практичної діяльності;

– спеціальна бібліотека, що забезпечує задоволення специфічних бібліотечних потреб користувачів (читачів), які виникають в процесі навчальної діяльності в школах, училищах, технікумах, вищих навчальних закладах тощо.

**Навчальна програма** – навчальне видання, що визначає зміст, обсяг, а також порядок вивчення і викладання певної навчальної дисципліни чи її розділу.

**Навчальне видання** – видання систематизованих відомостей наукового або прикладного характеру, викладених у зручній для вивчення і викладання формі.

**Навчальне електронне видання** – електронне видання, що містить систематизовані відомості наукового чи прикладного характеру, подані у формі, зручній для вивчення і викладання, та розраховане на слухачів різного віку і рівня навчальної підготовки.

**Навчальний наочний посібник** – навчальне образотворче видання матеріалів на допомогу у вивченні, викладанні чи вихованні.

**Навчальний посібник** – навчальне видання, що доповнює або частково (повністю) замінює підручник та офіційно затверджене як таке.

**Навчально-методичний посібник** – навчальне видання з методики викладання навчальної дисципліни (її розділу, частини) або з методики виховання.

**Надзаголовні дані** – дані титулу, що містять назву серії та номер випуску в серійному виданні або назву організації-видавця в офіційному чи відомчому виданні.

**Надрукований документ** – письмовий документ, знаки змісту якого зафіксовано друкувальними пристроями.

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

**Назва** – 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).

**Назва оригіналу** – назва оригінального видання.

**Наклад; тираж** – кількість виготовлених примірників видання;  
– кількість одноразово надрукованих примірників видання;  
– загальна кількість примірників одного видання.

**Наукова бібліотека** – бібліотека, в якій може бути виконано вичерпне дослідження в конкретній предметній галузі;

– бібліотека, що забезпечує розвиток науки; така, що задовольняє інформаційні потреби наукових установ і окремих осіб, пов'язаних з дослідницькою діяльністю на основі відповідного фонду та інформаційно-пошукового апарата.

**Наукова діяльність** – інтелектуальна творча діяльність, спрямована на одержання і використання нових знань.

**Наукова інформація** – інформація, створювана у процесі наукового дослідження;

– логічно організована інформація, що отримується в процесі наукового пізнання та відображає явища і закони природи, суспільства і мислення.

**Наукова робота** – дослідження з метою одержання наукового результату.

**Наукове видання** – видання результатів теоретичних і (чи) експериментальних досліджень, а також підготовлених науковцями до публікації пам'яток культури, історичних документів та літературних текстів.

**Наукове електронне видання** – електронне видання, що містить відомості про теоретичні і (або) експериментальні дослідження, а також науково підготовлені до публікації пам'ятки культури та історичні документи.

**Науковий журнал** – періодичне журнальне видання статей та матеріалів теоретичних досліджень, а також статей та матеріалів прикладного характеру, призначене переважно фахівцям певної галузі науки *Примітки*. Залежно від цільового призначення наукові журнали поділяються на: науково-теоретичні, науково-практичні та науково-методичні. Науково-практичний журнал, який містить статті, матеріали, реферати з технічних наук, називається науково-технічним журналом.

**Науковий працівник** – учений, який за основним місцем роботи та відповідно до трудового договору (контракту) професійно займається науковою, науково-технічною, науково-організаційною або науково-педагогічною діяльністю та має відповідну кваліфікацію незалежно від наявності наукового ступеня або вченого звання, підтверджену результатами атестації.

**Науковий результат** – нове знання, одержане в процесі фундаментальних або прикладних наукових досліджень та зафіксоване на носіях наукової інформації у формі звіту, наукової праці, наукової доповіді, наукового повідомлення про науково-дослідну роботу, монографічного дослідження, наукового відкриття тощо.

**Науково-виробниче видання** – видання відомостей результатів теоретичних та (чи) експериментальних досліджень, а також конкретних рекомендацій щодо

їх впровадження у практику.

**Науково-дослідна (науково-технічна) установа; наукова установа** – юридична особа незалежно від форми власності, що створена в установленому законодавством порядку, для якої наукова або науково-технічна діяльність є основною і становить понад 70 відсотків загального річного обсягу виконаних робіт.

**Науково-інформаційна діяльність; НІД** – сукупність дій, спрямованих на задоволення потреб громадян, юридичних осіб і держави у науково-технічній інформації, що полягає в її збиранні, аналітично-синтетичній обробці, фіксації, зберіганні, пошуку і поширенні.

**Науково-організаційна діяльність** – діяльність, що спрямована на методичне, організаційне забезпечення та координацію наукової, науково-технічної та науково-педагогічної діяльності.

**Науково-педагогічна діяльність** – педагогічна діяльність у вищих навчальних закладах та закладах післядипломної освіти III–IV рівнів акредитації, пов’язана з науковою та (або) науково-технічною діяльністю.

**Науково-педагогічний працівник** – вчений, який за основним місцем роботи займається професійно педагогічною та науковою або науково-технічною діяльністю у вищих навчальних закладах та закладах післядипломної освіти III–IV рівнів акредитації.

**Науково-популярне видання** – видання відомостей теоретичних та (чи) експериментальних досліджень в галузі науки, культури і техніки, викладених у формі, зрозумілій читачам-нефахівцям.

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

**Науково-популярний журнал** – періодичне журнальне видання статей та матеріалів з основ наукових знань з популярними відомостями щодо теоретичних та (чи) експериментальних досліджень в галузях науки, культури, практичної діяльності, що служить поширенню знань та самоосвіти.

**Науково-технічна діяльність** – інтелектуальна творча діяльність, спрямована на одержання і використання нових знань у всіх галузях техніки і технологій.

**Науково-технічна інформація; НТІ** – будь-які відомості та/або дані про вітчизняні та зарубіжні досягнення науки, техніки і виробництва, одержані в ході науково-дослідної, дослідно-конструкторської, проектно-технологічної, виробничої та громадської діяльності, які можуть бути збережені на



матеріальних носіях або відображені в електронному вигляді;

– будь-які відомості та/або дані про вітчизняні та зарубіжні досягнення науки, техніки і виробництва, одержані в ході науково-дослідної, дослідно-конструкторської, проектно-технологічної, виробничої та громадської діяльності, які можуть бути збережені на матеріальних носіях або відображені в електронному вигляді;

– документовані або публічно оголошені відомості про вітчизняні та зарубіжні досягнення науки, техніки і виробництва, одержані в ході науково-дослідної, дослідно-конструкторської, проектно-технологічної, виробничої та громадської діяльності;

– інформація, що одержується і/або використовується в галузі науки і/або техніки.

**Науково-художнє видання** – літературно-художнє видання, основою якого є опис наукових фактів та фактів з історії науки.

**Національна бібліотека** – бібліотека, що відповідає за придбання та зберігання примірників усіх значних публікацій, виданих у країні; вона може функціонувати як правочинна бібліотека-депозитарій. *Примітки.* Як правило, вона виконує такі функції: формує поточну національну і ретроспективну бібліографію; зберігає та оновлює великий фонд іноземної літератури разом з документами про ту країну, де знаходиться бібліотека; виступає в ролі національного бібліографічного інформаційного центру; формує зведені каталоги тощо;

– бібліотека, яка у межах національної (державної) бібліотечно-інформаційної системи виконує особливі функції: отримання обов'язкового примірника документної продукції країни, її каталогізація і забезпечення збереження, надання централізованих інформаційно-бібліотечних послуг читачам, забезпечення збереження і пропаганда національної культурної спадщини, проведення державної політики в галузі інформаційної культури, здійснення контролю за національними кампаніями з пропаганди книжок і читання та участь у міжнародних програмах і проектах.

**Національна бібліотека України** є провідним культурним, освітнім, науково-інформаційним державним закладом, що здійснює функції науково-дослідного, методичного та координаційного центру з питань бібліотекознавства, бібліографознавства, документознавства, бере участь у розробленні державної політики в галузі бібліотечної справи та її реалізації.

**Національне культурне надбання** – сукупність унікальних культурних цінностей, об'єктів культурної спадщини, що мають виняткове історичне значення для формування культурного простору України.

**Національний інформаційний фонд України** – сукупність інформаційних фондів (інформаційних ресурсів) держави: архівного, бібліотечного, стандартів, архіву друку, фонду фільмів, патентного та інших фондів.

**Національний стандарт** – стандарт, прийнятий національним органом стандартизації.

**Національні спеціалізовані бібліотеки** – головні всеукраїнські галузеві бібліотечні установи з питань бібліотечного та інформаційного забезпечення, національними книгосховищами, сховищами інших носіїв інформації, галузевими організаційно-методичними центрами відповідної мережі бібліотек.

**Недетерміноване (інтерактивне) електронне видання** – електронне видання, параметри, зміст і спосіб взаємодії з яким визначає сам користувач за алгоритмом, заданим видавцем;  
– електронне видання, параметри, зміст і спосіб взаємодії з яким прямо або побічно встановлюються користувачем відповідно до його інтересів, мети, рівня підготовки тощо на основі інформації і за допомогою алгоритмів, визначених видавцем.

**Незасвідчена копія** (службового документа) – копія службового документа, в якій немає реквізитів, що надають їй юридичної сили.

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

**Неперіодичне електронне видання** – електронне видання, що виходить одноразово та не має продовження.

**Несанкціонований доступ** (до інформації); **НСД** – доступ до інформації, за якого порушуються порядок його здійснення і встановлені правові норми.

**Нова інформація** – інформація, яка оновлює колишні відомості, знання людини.

**Нове видання; перевидання** – документ, що містить значні відміни порівняно з попередніми виданнями.

**Норма** (поліграфія) – скорочена назва видання чи номер замовлення чи прізвище автора, розташоване зліва на нижньому полі першої сторінки видання кожного друкарського аркуша видання.

**Нормативне виробничо-практичне видання** – видання норм, правил і вимог з конкретних сфер виробничої діяльності.

**Нормативне виробничо-практичне електронне видання** – електронне видання, що містить норми, правила і вимоги з різних сфер виробничої діяльності.

**Нормативний бюлетень** – бюлетень матеріалів нормативного, директивного чи інструктивного характеру, що видається, як правило, державним органом.

**Нормативний документ** – документ, що встановлює правила, загальні принципи чи характеристики різних видів діяльності або її результатів.

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

– (у системах оброблення даних) матеріальний об'єкт, призначений для запису, зчитування і зберігання даних.

**Носій інформації** – матеріальний об'єкт, що містить інформацію, яка підлягає захисту від загроз;

– матеріальний об'єкт, використаний для записування, зберігання та передавання інформації.

**Нотатка** – невеликий текст, що дає цілісну уяву про видання.

**Нотація; система нотації** – система позначок і правил їх застосування, що використовується для подання класів та відношень між ними.

**Нотне видання** – видання запису музичного твору за допомогою нотних знаків

**Нумерація томів** – нумерація всіх томів публікації, яка складається з кількох друкованих одиниць.

## О

**Об'єкт культурної спадщини** – визначне місце, споруда (витвір), комплекс (ансамбль), їхні частини, пов'язані з ними рухомі предмети, а також території чи водні об'єкти, інші природні, природно-антропогенні або створені людиною об'єкти незалежно від стану збереженості, що донесли до нашого часу цінність з археологічного, естетичного, етнологічного, історичного, архітектурного, мистецького, наукового чи художнього погляду і зберегли свою автентичність.

**Об'єкти культурного призначення** – цілісні майнові комплекси клубних закладів (клубів, будинків культури, палаців культури тощо), парків культури та відпочинку, бібліотек, музеїв, архівів історико-культурних заповідників, театральних-видовищних закладів (театрів, філармоній, концертних організацій, музичних колективів, ансамблів тощо), кінотеатрів, інших закладів культури; пам'ятки культурної спадщини, предмети колекцій, зібрання, фонди, будівлі, споруди культурного призначення та інші культурні цінності.

**Обкладинка** – зовнішнє покриття видання, що з'єднується з блоком без форзаців;

– покриття видання, яке містить ряд його вихідних відомостей і є елементом зовнішнього оформлення видання.

**Обмін (документами)** – комплектування фондів на підставі домовленості між

організаціями про постачання документів одна одній.

**Обмінний фонд бібліотеки** – фонд, призначений для обміну творами друку та/чи для безоплатної передачі їх іншим бібліотекам.

**Обов'язковий бібліографічний елемент** – бібліографічний елемент, який містить відомості, що забезпечують ідентифікацію документа.

**Обов'язковий примірник** – примірник різних видів тиражованих документів, який передає його виробник на безоплатній або платній основі юридичним особам, визначеним Законом України;

– примірник документа (безплатний чи платний), який надсилається відповідним державним бібліотекам та інформаційним центрам згідно з правочинним депонуванням.

**Обов'язковий реквізит електронного документа** – обов'язкові дані в електронному документі, без яких він не може бути підставою для його обліку і не матиме юридичної сили.

**Обов'язковий стандарт** – стандарт, застосування якого є обов'язковим під дією основного закону чи неодмінного посилання в регламенті.

**Образотворче видання** – видання живописних, графічних, скульптурних творів мистецтва, спеціальних чи художніх фотографій та інших графічних робіт, креслень, діаграм, схем тощо.

**Образотворче електронне видання** – електронне видання, яке містить переважно електронні образи об'єктів, подані у формі, сприйнятій для переглядання і друкованого відтворювання, але не для посимвольного оброблення.

**Оброблення в реальному масштабі часу** – оброблення даних безпосередньо в процесі їхнього надходження.

**Оброблення інформації** – систематичне виконання операцій над інформацією.

**Обсяг документообігу** – сумарна кількість вхідних документів і створених установою за певний період.

**Обчислювальна мережа; мережа ЕОМ; комп'ютерна мережа** – єдиний комплекс, що об'єднує в єдину систему засоби зв'язку, комутаційне устаткування, програмне забезпечення та протоколи для виконання інформаційних, управлінських, обчислювальних і/або інших задач.

*Примітки.* Розрізняють локальні, територіальні, регіональні та глобальні мережі.

**Огляд** – стисле повідомлення про зміст наукових документів, поєднаних спільною темою *Примітки*. Розрізняють такі види оглядів: аналітичний, загальний, критичний, огляд стану науково-технічної проблеми, порівняльний, тематичний, фактографічний, щорічний.

**Оглядова інформація** – інформація, що подає коротку характеристику змісту документа(-ів).

**Оглядова стаття** – публікація, що містить зведену характеристику, аналіз та оцінку предмета наукових досліджень з будь-якої галузі знання;  
– публікація, що містить зведену характеристику, аналіз та оцінку стану науки, техніки, літератури та мистецтва за певний.

**Оглядове видання** – інформаційне видання публікації одного чи декількох оглядів, які відображають підсумки аналізу та узагальнення відомостей з різних джерел.

**Оглядове реферування** – реферування документів, пов'язаних між собою спільним змістом або іншими спільними ознаками.

**Одержувач обов'язкового примірника документів** – юридична особа України, яка одержує обов'язковий примірник документів на безоплатній або платній основі та забезпечує його зберігання і використання.

**Одиниця описування** – група документів або окремих документів, що розглядається як ціле і є об'єктом окремого описування.

**Однотомне видання** – неперіодичне видання, випущене в одному томі.

**Однотомне електронне видання** – неперіодичне електронне видання, випущене на одному машинозчитуваному носії.

**Одностинне електронне видання** – електронне видання, що складається з однієї частини (тому, номера, випуску).

**Октава** – метод розширення десяткової нотації шляхом використання цифри 9 як позначки розширення для забезпечення необмеженої кількості класів усередині ряду.

**Омографія** – властивість двох чи більше термінів, що мають однакове написання, але різні значення.

**Омонімія** – властивість двох чи більше термінів, які мають однакове написання чи звучання, але різні значення.

**Омофонія** – властивість двох чи більше термінів, що мають однакове звучання,

але різні значення.

**Оновлюване електронне видання** – електронне видання, що виходить через визначені або невизначені проміжки часу з однаковою назвою, кожен із наступних номерів (випусків) якого містить частину незміненої актуальної інформації з попереднього номера (випуску).

**Операційна система** – сукупність програмних засобів, призначених для автоматизованого керування виконанням програми та надання користувачам певних послуг.

**Опрацювання даних** – операції, що виконуються з даними за точними правилами процедур.

**Оприлюднення (розкриття публіці) твору** – здійснена за згодою автора чи іншого суб'єкта авторського права і (або) суміжних прав дія, що вперше робить твір доступним для публіки шляхом опублікування, публічного виконання, публічного показу, публічної демонстрації, публічного сповіщення тощо.

**Оптичний диск** – диск, призначений для запису та відтворення зображувальної і/або звукової інформації лазерним променем *Примітки* Різновидом оптичного диску є: відеокомпакт-диск, DVD-диск, магнітооптичний диск, фотокомпакт-диск.

**Орган науково-технічної інформації** – орган спеціалізованої установи або структурний підрозділ підприємства, який здійснює науково-інформаційну діяльність, а також наукові дослідження у цій галузі *Примітки*. В установах та підприємствах, де органи науково-технічної інформації не створені, їх функції виконують наукові, науково-технічні та технічні бібліотеки;  
– спеціалізована організація або структурний підрозділ підприємства, організації, що здійснює інформаційну діяльність, а також наукові дослідження в цій галузі.

**Організаційно-розпорядча документація** – підсистема управлінської документації, що забезпечує виконання організаційної та розпорядчої функцій управління.

**Організація бібліотечного фонду** – сукупність процесів прийому, обліку, технічного бібліотечного оброблення, розміщення та зберігання творів друку та інших документів.

**Організація файлів бази даних** – розміщення даних на пристроях зберігання та реалізація методу доступу, який узгоджено зі структурами даних певного файлу і його записів та забезпечує існування файлу як частини бази даних.

**Оригінал (документа); правдник; документ-першоджерело** – документ,

завірений справжніми або електронними підписами відповідно до чинного порядку, виконаний на будь-якому матеріалі, який дає змогу багаторазово робити з нього копії.

**Оригінал** (службового документа) – примірник службового документа, що першим набуває юридичної сили.

**Оригінальне видання** – видання, в якому текст документа з’являється вперше за згодою автора чи його представників.

**Основна картка систематичного каталогу** – каталожна картка, місце якої в систематичному каталозі визначається першим індексом у складі повного індексу.

**Основна назва** – головна назва документа, що містить усі альтернативні назви, але не містить паралельних назв чи будь-яких інших назв.

**Основна частина тезауруса** – частина тезауруса, що подає повну інформацію відносно кожного дескриптора або не дескриптора *Примітки*. Основна частина може бути упорядкована за класифікаційним чи алфавітним принципом чи їх комбінацією.

**Основний автор** – автор, який у першу чергу відповідає за змістовий та художній зміст документа.

**Основний бібліографічний запис** – каталоговий запис, що подає найповнішу інформацію про документ і забезпечує його ідентифікацію та пошук.

**Основний текст** – текст, що передає зміст видання та займає основний обсяг.

**Основні таблиці класифікації** – складова частина таблиць класифікації, до складу якої входять ієрархічні таблиці класифікаційних поділів за основними класифікаційними ознаками.

**Особа** – фізична особа, в тому числі суб’єкт підприємницької діяльності, юридична особа будь-якої форми власності, представництво нерезидента в Україні конкретного користувача інформації.

**Особовий документ** – документ, що посвідчує особу власника, його права, обов’язки, суспільний стан, а також може містити біографічні і/або інші відомості про нього.

**Офіційне видання** – видання матеріалів інформаційного, нормативного чи директивного характеру, що публікується від імені державних органів, відомств, установ чи громадських організацій.

**Офіційне електронне видання** – електронне видання, яке публікується від імені державних органів, установ, відомств або громадських організацій, і таке, що містить матеріали нормативного або директивного характеру.

**Офіційний документ** – документ, створений організацією або посадовою особою і відповідно оформлений.

**Офіційні друковані видання органів державної влади та органів місцевого самоврядування** – видання, які спеціально видаються органами державної влади та органами місцевого самоврядування (відомості, бюлетені, збірники, інформаційні листки тощо) для інформування про свою діяльність.

**Очне комплектування** – надсилання документів видавництвом чи книготоргівельною організацією для перегляду їх постачальником, яке передбачає можливість відмови від них.

## П

**Пагінація** – нумерація сторінок документа.

**Пакетне оброблення даних** – оброблення даних у пакетному режимі.

**Палітурка** – міцне покриття видання, яке містить ряд його вихідних відомостей і є елементом оформлення видання;  
– зовнішнє покриття виробу, що з'єднується з блоком за допомогою двох форзаців і корінцевого матеріалу чи без нього.

**Паралельна назва** – назва, записана іншою мовою чи іншим шрифтом.

**Паралельне видання** – видання, випущене поряд з іншим, ідентичним за змістом й оформленням, але, на відміну від нього, іншою мовою.

**Паспарту** – аркуш цупкого паперу чи тонкого картону, до якого прикріплюють віддруковану окремо ілюстрацію, формат якої менший за формат видання.

**Паспорт** – виробничо-практичне видання основних відомостей щодо устаткування, приладів чи речей господарського вжитку.

**Патентна бібліотека** – спеціальна бібліотека, що офіційно реєструє видані патенти і/або формує фонд описів винаходів і патентів, і така, що задовольняє інформаційні потреби в цих документах.

**Патентна інформація** – інформація про результати науково-технічної діяльності, заявлені або визнані як об'єкти промислової чи інтелектуальної власності, охоронні документи на ці об'єкти та права власників цих документів.



**Перевидання** – повторне видання зі змінами чи без них, випущене знову тим самим видавцем;

– новий видрук нормативного документа без змін.

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

**Передкоординатне індексування** – система індексування документів на основі попередньої класифікації лексичних одиниць – предметних рубрик і їхніх класифікаційних індексів;

– індексування документів, за яким порядок термінів чи класифікаційних індексів встановлюється відповідно до обраної інформаційної мови чи системи індексування.

**Передмова** – додатковий текст, що готує до засвоєння основного тексту та розташований перед ним.

**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.

**Передплата серіальних видань** – угода про регулярне постачання серіальних видань протягом зазначеного періоду, як правило, за фіксовану оплату, зроблену наперед.

**Передрук** – повторне видання, текст якого надруковано за яким-небудь попереднім виданням, випущеним іншим видавцем;

– новий видрук документа без будь-яких змін.

**Пересувна бібліотека; бібліотека -пересувка; бібліобус** – бібліотека або іноді підрозділ публічної бібліотеки, що використовує спеціальні засоби пересування для забезпечення документами тих користувачів, які внаслідок віддаленості не мають доступу до бібліотек за місцем їх розташування;

– бібліотека, яка змінює свої місцезнаходження з метою обслуговування.

**Періодичне видання** – видання, що виходить через певні проміжки часу, має заздалегідь визначену постійну щорічну кількість і назву нумерованих чи датованих, однотипово оформлених випусків, які не повторюються за змістом.

**Періодичне електронне видання** – серіальне електронне видання, що виходить через певні проміжки часу, постійним для кожного року числом номерів (випусків), що не повторюються за змістом, однотипно оформленими нумерованими і (або) датованими випусками, які мають однаковий заголовок.

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

**Персональні дані** – відомості чи сукупність відомостей про фізичну особу, яка ідентифікована або може бути конкретно ідентифікована.

**Перспективний бібліографічний посібник** – бібліографічний посібник, що відображає документи, які заплановано до випуску.

**Пертинентний документ** – документ, зміст якого відповідає інформаційній потребі користувача інформації.

**Пертинентність** – характеристика ступеня відповідності змісту документа, знайденого в результаті інформаційного пошуку, інформаційній потребі, вираженій в інформаційному запиті;

– ступінь відповідності документа, знайденого в результаті інформаційного пошуку, інформаційній потребі користувача інформації.

**Письмовий документ** – текстовий документ, зміст якого зафіксовано за допомогою письмових знаків.

**Підзаголовкові дані** – складова частина вихідних відомостей видання, що розміщена на титульній сторінці під його назвою.

**Підзаголовні дані** – дані титулу, що містять підзаголовки видання (пояснення основного заголовку, жанр видання), відомості про упорядника, перекладача або порядковий номер видання в повторних виданнях.

**Підзаголовок** – слово, словосполучення чи позначка, що підпорядковуються заголовку та уточнюють його.

**Підназва** – слово чи словосполучення, що уточнює основну назву документа та розташоване на титульному аркуші.

**Підпис** (службового документа) – реквізит службового документа, який свідчить про відповідальність особи за його зміст та є єдиний чи один з реквізитів, що надають документові юридичної сили.

**Підручник** – навчальне видання з систематизованим викладом дисципліни (її розділу, частини), що відповідає навчальній програмі та офіційно затверджене як таке.

**Підшивка; палітурна одиниця** – сукупність номерів періодичних видань (документів), зшитих, переплетених або скріплених іншим способом в одне ціле, яку вважають однією обліковою одиницею фонду.

**Післямова** – додатковий текст, що допомагає осмислити викладене в основному тексті та розташований за ним.

**Плагіат** – подання інтелектуальної праці іншого автора цілком або частинами як своєї власної через запозичення чи підроблення.

**Плакат** – видання у вигляді одного чи декількох аркушів друкованого матеріалу встановленого формату, надруковане з одного чи обох боків аркуша, призначене для експонування.

**Планування** – процес укладання послідовності дій, виконання яких повинно призвести до досягнення цілей, поставлених перед інтелектуальною системою.

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

**Повернення культурних цінностей** – сукупність дій, пов'язаних із ввезенням на територію України чи вивезенням із території України на території інших держав культурних цінностей відповідно до позовів і звернень України, інших держав, їх уповноважених органів, рішень судів України або іноземних держав.

**Повідомлення** – текст, який містить інформацію з вузької наукової теми для оприлюднення нових фактів, попередніх результатів розвідок без глибоких наукових узагальнень;

– факти, що передаються з деякого джерела до одного чи більше пунктів призначення із застосуванням відповідної мови чи коду;

– інформація, передана і/або отримана в процесі комунікації;

– матеріали наукової тематики на наукових зборах, з'їзді, конференції, нараді тощо.

**Повний індекс** (у систематичному каталозі) – класифікаційний індекс, який вказує на усі поділи (рубрики) каталогу, у якому відображається даний документ.

**Повнотекстова база даних** – база даних, у якій подано повністю тексти певних документів.

**Повнотекстовий пошук** – інформаційний пошук, у якому пошук проводять по всьому тексту чи суттєвих його частинах.

**Повторне видання** – видання, що вже випускалося раніше у світ (перевидання, передрук).

**Подвійний титул** – двосторінковий титул, що складається з контртитулу і односторінкового титулу.

**Позитив** – копія фотодокумента, отримана методом копіювання з фотонегатива на папір, плівку, скло, метал тощо з наступною хіміко-фотографічною обробкою.

**Позначка** – умовний знак (символ, діаграма, літера, аббревіатура тощо), який

використовується на письмі, а також в інших засобах комунікації замість одного чи більше слів.

**Позначка поняття** – знак або позначка, що використовується в багатомовних тезаурусах чи тезаурусах без преференційних термінів для представлення еквівалентних термінів.

**Показчик** – додатковий текст у кінці видання, в якому розташовані в певному порядку терміни, прізвища, об'єкти, наведені в основному тексті;  
– абетковий чи систематичний перелік предметів з посиланням на позицію кожного предмета в документі чи сукупності документів.

**Показчик (список, огляд) місцевого друку** – бібліографічний показчик (список, огляд), що відображає документи, випущені на певній території в країні.

**Поличний індекс; бібліотечний шифр; шифр зберігання документа** – множина позначок (літер, цифр, знаків), що вказують на місцеположення документа у фондi;  
– класифікаційний індекс, що вказує на місце зберігання документа під час систематичної розстановки фонду.

**Поняття** – одиниця знань, яка складається з унікального набору ознак.

**Популярний бібліографічний посібник** – бібліографічний посібник, призначений для задоволення пізнавальних інтересів широкого кола читачів.

**Популярний журнал** – періодичне журнальне видання статей і матеріалів з різноманітних питань – культури, спорту, побуту тощо, призначене широкому колу читачів.

**Посилання** – запис, наведений під одним заголовком з метою знаходження іншого заголовка.

**Посилання «див.», «див. також», «порівняй» і т. п.** – записи в показчику, що відсилають від одного заголовку (або підзаголовку) рубрики до іншого (альтернативного чи додаткового).

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

**Постійно діючий запит; ПДЗ** – тема інформаційного запиту на обслуговування абонентів в системі вибіркового розповсюдження інформації.

**Посткоординатне індексування** – індексування документів без наперед встановленого порядку термінів чи класифікаційних індексів.

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

**Поточний бібліографічний посібник** – періодичний бібліографічний посібник, випуски якого регулярно і оперативно відображають поточні документи (документи, що випускаються у поточному режимі).

**Пошук інформації** – відбирання даних, що зберігаються з метою одержання інформації про певний предмет.

**Правила документування** – вимоги та норми, що регламентують порядок створення службових документів.

**Правова інформація** – будь-які відомості про право, його систему, джерела, реалізацію, юридичні факти, правовідносини, правопорядок, правопорушення і боротьбу з ними та їх профілактику тощо.

**Практикум** – навчальне видання практичних завдань і вправ, що сприяють засвоєнню набутих знань, умінь і навичок.

**Практичний посібник** – виробничо-практичне видання, призначене практичним працівникам для оволодіння знаннями та навичками при виконанні будь-якої роботи, операції, процесу.

**Предмет** ( документа) – поняття чи комбінація понять, що відбивають тему документа.

**Предметизація** – визначення предметної рубрики для творів друку або інших документів, відповідно до їх змісту.

**Предметна рубрика; предметний заголовок** – елемент рубрикатора, що є коротким формулюванням теми, яку подано природною мовою;  
– заголовок, що відображає предмет(-и) документа.

**Предметний бібліографічний посібник** – бібліографічний посібник, у якому бібліографічні записи наведені під предметними рубриками, розташованими в алфавітному порядку.

**Предметний каталог** – каталог, у якому записи впорядковані за предметами в алфавітному чи систематичному порядку.

**Прейскурант** – нормативне виробничо-практичне і (чи) довідкове видання систематизованого переліку матеріалів, виробів, обладнання, виробничих операцій, послуг із зазначенням витрат праці та цін, а інколи їхніх коротких характеристик.

**Препринт** – наукове видання з матеріалами попереднього характеру, які

публікуються до виходу у світ видання, в якому вони мають бути вміщені.

**Прикнижний бібліографічний посібник** – бібліографічний посібник, який розміщено в книзі і, як правило, такий, що відображає документи її тематики – використані, цитовані і/або рекомендовані.

**Примірник** – кожна самостійна одиниця видання.

**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 відеограми** – копія відеограми на відповідному матеріальному носії, яка виконана безпосередньо чи опосередковано з цієї відеограми і містить усі зафіксовані на ній рухомі зображення чи їх частину (як із звуковим супроводом, так і без нього).

**Примірник для відгуку** – безкоштовний примірник документа, що надсилається для підготовки відгуку, реферату чи рецензії, які публікуються, як правило, в серіальному виданні.

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

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

**Примітка** – додатковий текст, що коротко доповнює, пояснює чи уточнює основний текст і розташований у тексті, внизу сторінки за текстом чи в кінці видання;

– інформація, що додається до основної частини бібліографічного опису з метою його пояснення чи доповнення.

**Пристатейний бібліографічний посібник** – бібліографічний посібник, розміщений після статті і такий, що відображає документи її тематики – використані, цитовані і/або рекомендовані.

**Програма** (для комп'ютера) – мовна конструкція, що є впорядкованою послідовністю описів і команд, призначеною для оброблення даних.

**Програмний продукт** – програма або взаємовопов'язана сукупність електронних програм, процедур, правил, а також документація та дані, призначені для постачання користувачеві.

**Програмування** – проектування, написання, модифікування й тестування програм.

**Продовжуване видання; видання, що продовжується** – видання, що виходить через заздалегідь невизначені проміжки часу, в міру накопичення матеріалу, нумерованими та/чи датованими випусками, неповторюваними за змістом, типово оформленими, зі спільною назвою.

**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 і телекомунікаційних систем, засобів інформатизації та інформаційних ресурсів, які відповідають певним технічним умовам і показникам якості.

**Проспект** – довідкове та/чи рекламне видання систематизованого переліку послуг, предметів чи опису однієї речі, що призначені для випуску, продажу чи показу, а також видання з описом діяльності підприємства, організації чи установи.

**Професійно-виробничий бібліографічний посібник** – спеціальний бібліографічний посібник, призначений фахівцям різних галузей і сфер практичної діяльності.

**Процес оброблення даних** – наперед визначений хід дій, які мають місце під час виконання програми.

**Псевдонім** – вигадане ім'я, вибране автором чи виконавцем для позначення свого авторства;  
– фіктивне ім'я, під яким автор публікує документ.

**Публічна бібліотека; масова бібліотека** – загальнодоступна універсальна бібліотека, що обслуговує широкі кола користувачів. *Примітка.* Необхідно розрізняти публічні бібліотеки за джерелом фінансування (державні, профспілкові, приватні тощо);  
– загальнодоступна бібліотека, призначена для задоволення інформаційних потреб широких верств населення.

**Путівник** – довідкове чи рекламне видання відомостей щодо певного географічного пункту, культурно-освітньої установи чи заходу.

## Р

**Регіональний бібліографічний посібник** – бібліографічний посібник, виданий у певному регіоні і/або такий, що відображає документи, які пов'язані з

регіоном за походженням, змістом та іншими ознаками.

**Редактор** – особа, яка відповідає за підготовку документа для публікації з точки зору його змісту і форми.

**Реєстраційний бібліографічний посібник** – бібліографічний посібник, який максимально повно відображає документи відповідно до певних формальних критеріїв (типологічних, хронологічних, територіальних та ін.).

**Реєстрація (документа)** – внесення до інвентарної книги запису про документ, призначений для зберігання.

**Реєстрація серіального видання** – регулярна реєстрація частин серіального видання під час їх отримання, що дає можливість у будь-який час здійснити перевірку фондів.

**Режим зберігання (архівних) документів** – сукупність температурно-вологісних, світлових та санітарно-гігієнічних умов, створюваних в архівосховищі, реалізація контрольних-охоронних заходів в архіві, щоб забезпечити збереженість архівних документів та виконання цих умов і заходів; – оберігання документів від пошкоджень шляхом створення та підтримання нормативних умов їх зберігання.

**Резиденти** – юридичні особи, суб'єкти підприємницької діяльності, що не мають статусу юридичної особи (філії, представництва тощо), з місцезнаходженням на території України, які здійснюють свою діяльність відповідно до законодавства України.

**Реклама** - інформація про особу чи товар, розповсюджена в будь-якій формі та в будь-який спосіб і призначена сформулювати або підтримати обізнаність споживачів реклами та їх інтерес щодо таких особи чи товару;

**Рекламне видання** – видання відомостей щодо виробів, послуг, заходів, культурно -історичних об'єктів, творчих колективів тощо у формі, яка привертає увагу, сприяє реалізації товарів і послуг, запрошує до ознайомлення чи відвідування.

**Рекламний бюлетень** – бюлетень викладених у привабливій формі відомостей щодо виробів, послуг, заходів з метою створення попиту.

**Рекламні засоби** – засоби, що використовуються для доведення реклами до її споживача.

**Рекламодавець** – особа, яка є замовником реклами для її виробництва та/або розповсюдження.



**Рекомендаційний бібліографічний посібник** – бібліографічний посібник, що відображає документи, рекомендовані певним категоріям читачів і відібрані за відповідними змістовними і якісними критеріями.

**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 або іншими подібними способами, крім запису в електронній (у тому числі цифровій), оптичній чи іншій формі, яку зчитує комп'ютер.

**Репрографія** – галузь науки та техніки, що охоплює сукупність способів, процесів і засобів відтворення зображень оригіналів задля отримання копій без використання набірних друкарських форм і оснований на застосуванні носіїв, що змінюють фізико-хімічні властивості під впливом випромінювання.

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

**Ретроспективний бібліографічний посібник** – бібліографічний посібник, що відображає масив документів певного історичного періоду.

**Ретроспективний пошук** – інформаційний пошук за разовими інформаційними запитами в нагромадженому інформаційному фонді зі значною хронологічною глибиною;

– інформаційний пошук у всьому накопиченому масиві документів чи фактів за минулий період (понад два роки).

**Реферативна інформація** – інформація, яку отримано внаслідок аналітико-синтетичного опрацювання документальної інформації й подано у формі реферату.

**Реферативне видання** – інформаційне видання сукупності бібліографічних записів, включно з рефератами.

**Реферативний журнал** – періодичне реферативне видання, офіційно зареєстроване як журнал.

**Реферування** – аналітико-синтетичне опрацювання документа й подання отриманої інформації у формі реферату.

**Рівень професійної діяльності** – характеристика професійної діяльності за ознаками певної сукупності професійних завдань та обов'язків (робіт), які виконує фахівець.

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

**Родовий термін** – ширший термін, що виражає рід у родовому відношенні.

**Розгорнений титул** – двосторінковий титул, всі елементи якого утворюють єдину цілісну композицію.

**Роздільник** – елемент нотації, який використовується для відокремлення елементів усередині класифікаційного індексу.

**Розмовник** – популярний чи мовний словник загальнопобутової лексики, фразеології, що служить посібником зі спілкування.

**Розповсюджувач видавничої продукції** – фізична чи юридична особа, яка займається розповсюдженням видавничої продукції.

**Розподілена база даних** – база даних, фізично розподілена на дві або кілька комп'ютерних систем і доступна для сумісного використання.

**Розподілене каталогізування** – співробітництво між бібліотеками і/або бібліографічними центрами щодо готування бібліографічних описів документів.  
*Примітка.* На міжнародному рівні розподілене аналогізування повинно забезпечити універсальний бібліографічний контроль.

**Рубрика** – відокремлена складова частина видання;  
– основний елемент покажчика, що складається із заголовка, а в необхідних випадках для уточнення інформаційного об'єкта – і підзаголовка(ів), після якого(их) йде адресне посилання або посилання до іншої рубрики («див. також», «порівняй», «і т. п.»).

**Рубрикатор** – документ, у якому наведено перелік предметних рубрик та їхніх класифікаційних індексів, призначених для систематизування інформаційних фондів, інформаційних масивів і видань, а також для пошуку інформації в них;  
– словник рубрик у вигляді ієрархічної класифікації, призначений для формування довідково-інформаційного фонду, інформаційних видань та інформаційного пошуку можуть бути відокремлені від нього, але складають з ним єдину цілісність, і відокремлення яких призведе до втрати археологічної, естетичної, етнологічної, історичної, архітектурної, мистецької, наукової або культурної цінності об'єкта.

## С

**Самостійне електронне видання** – електронне видання, що не має друкованого аналога.

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

**Серіальне електронне видання** – електронне видання, що виходить упродовж часу, тривалість якого заздалегідь не встановлено, здебільшого нумерованими і/або датованими випусками (томами, частинами), різними за змістом, з однаковою назвою та однотипним оформленням. *Примітки.* Серіальними є періодичне, продовжуване та серійне видання.

**Серійне видання** – видання, що є частиною серії; її окремий випуск.

**Серійне електронне видання** – електронне видання, що є частиною серії; один із випусків серії.

**Серія** – видання, однотипово оформлене, що включає сукупність томів, об'єднаних спільністю задуму, тематики, цільовим або читацьким призначенням. *Примітки.* Серія може бути неперіодичною, періодичною та продовжуваною.

**Сигнальний бібліографічний посібник** – поточний бібліографічний посібник, у якому всі або більшість записів обмежені бібліографічним описом.

**Символ** – член множини елементів, відносно якої досягнута домовленість і яка використовується для організації, керування та подання даних. *Примітки.* Символами можуть бути літери, цифри, знаки пунктуації чи інші позначки, подані, як правило, у вигляді комбінації суміжних або з'єднаних штрихів чи в іншій фізичній формі на носіях даних.

**Синонім** – термін, який має іншу форму, але те ж саме чи майже те ж саме значення, що й інший термін.

**Система бібліографічних посібників** – цілісна сукупність бібліографічних посібників, об'єднаних певною суттєвою соціально-значущою ознакою (зміст, цільове і читацьке призначення, територія, вид видань, що бібліографуються, та ін.).

**Система бібліотечних каталогів і картотек** – сукупність послідовно організованих, взаємодоповнюючих, взаємопов'язаних бібліотечних каталогів, що характеризують склад та зміст фонду бібліотеки у різних аспектах; – частина довідково-бібліографічного апарату бібліотеки, яка становить собою сукупність планомірно організованих, взаємозв'язаних і доповнюючих один одного бібліографічних каталогів і бібліографічних картотек.

**Система бібліотечних фондів** – сукупність взаємопов'язаних та взаємодоповнюючих бібліотечних фондів однієї або декількох бібліотек.

**Система комунікації** – система, призначена для управління процесами передачі інформації.

**Система науково-технічної інформації** – система взаємопов’язаних органів, які здійснюють спільну науково-інформаційну діяльність із узгодженим розділенням функцій (за видами обробки інформації, тематикою, територією і/(або) іншими ознаками).

**Система оброблення даних** – система, що складається з сукупності технічних і програмних засобів, а також робочого персоналу, які забезпечують оброблення даних.

**Система оброблення інформації** – система, що складається з сукупності технічних і програмних засобів, а також робочого персоналу, які забезпечують оброблення інформації.

**Система технічного захисту інформації** – сукупність організаційних структур, нормативно-правових документів та матеріально-технічної бази *Примітки.* Основними елементами матеріально-технічної бази системи технічного захисту інформації є технічні засоби із захистом, засоби технічного захисту інформації та засоби контролю за ефективністю технічного захисту інформації.

**Систематизування; систематизація** – упорядковування (упорядкування) об’єктів інформації за подібністю чи відмінністю наявних у них ознак;  
– визначення класифікаційного індекса творів друку або інших документів у відповідності з їх змістом за таблицями системи бібліотечно-бібліографічної класифікації.

**Систематична контрольна картотека** – допоміжна картотека службового характеру, у якій фіксуються предметні рубрики алфавітно-предметного покажчика до систематичного каталогу, організовані у систематичному порядку їхніх класифікаційних.

**Систематичний бібліографічний посібник** – бібліографічний посібник, у якому бібліографічні записи розташовані відповідно до певної системи бібліотечно-бібліографічної класифікації.

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

**Систематичний порядок (термінів)** – макроструктура, у якій порядок розташування термінологічних статей відображає відповідну поняттєву систему

**Системні програмні засоби** – програмні засоби, що не залежать від прикладних програмних засобів і підтримують їхню роботу.

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

**Словник спеціальних термінів; глосарій** – перелік технічних термінів або важких для розуміння чи застарілих або діалектних слів.

**Словник термінів** – словник, у якому наведено позначення та визначення понять стосовно одної чи кількох окремих предметних сфер.

**Словниковий бібліографічний посібник** – перелік бібліографічних записів, розташованих в єдиному алфавіті прізвищ авторів, заголовків і предметних рубрик.

**Словниковий каталог** – абетковий каталог, у якому записи різних типів заголовків (автори, назви, предмети) зібрані в єдину послідовність.

**Служба вибіркового розповсюдження інформації** – служба, яка систематично подає користувачам інформацію про поточні надходження документів у відповідь на їхні постійні запити.

**Службовий документ** – документ, який створила або отримала установа (чи інший суб'єкт господарювання) в процесі діяльності;  
– інформація, яку організація або фізична особа створила, отримала та зберігає як свідчення або інформацію згідно з паперовими зобов'язаннями чи в процесі виконання основної діяльності.

**Службовий твір** – твір, створений автором у порядку виконання службових обов'язків відповідно до службового завдання чи трудового договору (контракту) між ним і роботодавцем.

**Спеціальна бібліотека** – бібліотечний фонд чи бібліотека, що охоплює одну дисципліну чи окрему предметну сферу для задоволення потреб певної групи користувачів;  
– бібліотека, що забезпечує професійні потреби користувачів та інші специфічні потреби особливих груп читачів на основі відповідного фонду та інформаційно-пошукового апарату (патентно-технічна, нотна, бібліотека для сліпих, бібліотека НДІ тощо).

**Спеціальна бібліотека; спеціалізована бібліотека; галузева бібліотека** – бібліотека, що охоплює одну дисципліну чи окрему галузь знань; може бути створена асоціацією, науковою організацією чи товариством, комерційною фірмою *Примітки*. Цей термін у деяких випадках може бути віднесений до бібліотек, що обслуговують перш за все спеціальну категорію користувачів або орієнтовані на спеціальну форму документів.

**Спеціальний бібліографічний посібник** – бібліографічний посібник конкретного цільового і читацького призначення (рекомендаційний, науково-допоміжний, професійно-виробничий та ін.).

**Спеціальний газетний випуск** – газетне видання, підготовлене з якоїсь нагоди виїзною або громадською редакцією основної газети з метою оперативного доведення необхідної інформації читачеві, що має назву основного видання і виходить протягом обмеженого часу із зазначенням поточного і валового номерів, року і дати.

**Спонсорство** – добровільна матеріальна, фінансова, організаційна та інша підтримка фізичними та юридичними особами будь-якої діяльності з метою популяризації виключно свого імені, найменування, свого знака для товарів і послуг;

– участь фізичної або юридичної особи у прямому чи опосередкованому фінансуванні програм з метою сприяння популяризації свого імені, фірмового найменування, торгової марки або іміджу цієї особи.

**Стандарт** – документ, розроблений на основі консенсусу та затверджений уповноваженим органом, що встановлює призначені для загального і багаторазового використання правила, інструкції або характеристики, які стосуються діяльності чи її результатів, включаючи продукцію, процеси або послуги, дотримання яких є обов’язковим.

**Стандарт організації** – стандарт, прийнятий суб’єктом стандартизації іншого рівня, ніж національний орган стандартизації, на основі поєднання виробничих, наукових, комерційних та інших спільних інтересів

**Старіння документа** – зміна властивостей документа внаслідок природного руйнування матеріалів, з яких він складається.

**Статистичний бюлетень** – бюлетень-таблиця, змістом якої є оперативні статистичні дані, що характеризують певну сферу життя та діяльності суспільства.

**Стаття** – публікація, що містить елементи аналізу певної проблеми (проблем) та є складовою частиною основного тексту серіального видання чи неперіодичного збірника;

– твір, у якому ґрунтовно розкрито певну тему, ідею, питання, їх аналіз, призначений для періодичного, продовжуваного видання чи неперіодичного збірника як складова його основного тексту.

**Статут** – офіційне видання зведення правил, які регулюють принципи організації та порядок діяльності.

**Стаціонарна бібліотека** – бібліотека з постійним місцем знаходження;  
– бібліотека з постійним місцем знаходження і зоною обслуговування.

**Створювання службового документа** – складання тексту та оформлювання

службового документа.

**Стереоскопічне зображення** – зображення, яке виникає в стереоскопічному пристрої за одночасного розглядання одного і того самого об'єкта з двох різних точок, розташованих на певній відстані одна від одної.

**Сторінка** – один бік аркуша документа.

**Сторінка видання** – один бік аркуша паперу у виданні.

**Строк виконання документа** – строк, визначений змістом документа, нормативно-правовим актом, організаційно-розпорядчим документом чи резолюцією.

**Строк зберігання документів** – період обов'язкового зберігання документів без обумовлення граничних календарних дат, визначений унаслідок виконання експертизи їхньої цінності.

**Суб'єкт майнових авторських і (або) суміжних прав** – фізична або юридична особа, якій на законних підставах належать майнові авторські і (або) суміжні права на аудіовізуальні твори, фонограми, відеограми, комп'ютерні програми, бази даних.

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

**Сумісність** – придатність виробів, процесів чи послуг для сумісного використання у відповідних умовах для задоволення певних потреб без спричинення небажаної взаємодії.

**Супровідний матеріал** – документ(-и), що доповнює(-ють) інший документ і призначений(-і) для сукупного з ним використання *Примітки*. Супровідними матеріалами можуть бути: атласи, збірники вправ, списки помилок, магнітофонні записи, фільми.

**Суспільне надбання** – твори і об'єкти суміжних прав, строк дії авторського права і (або) суміжних прав на які закінчився.

**Суспільно необхідні видання** – пріоритетні види видань для забезпечення загальнодержавних потреб.

**Сфальцьована вклейка** – додаток до документа, більший за розміром, ніж сам документ.

## Т

**Табель-календар** – аркушеве видання календаря-щорічника з переліком днів року, розташованих за місяцями у вигляді таблиці.

**Таблиця** – текст, згрупований за певною системою та розділений лініями.

**Твердження** – передбачувана констатація фактів про сутності, відносно яких можна твердити чи заперечувати, що такий стан речей існує.

**Твір образотворчого мистецтва** – скульптура, картина, малюнок, гравюра, літографія, твір художнього (у тому числі сценічного) дизайну тощо.

**Твір ужиткового мистецтва** – твір мистецтва, в тому числі твір художнього промислу, створений ручним або промисловим способом для користування у побуті або перенесений на предмети такого користування.

**Тези** – стисло сформульовані доповіді, лекції, повідомлення тощо, опубліковані заздалегідь до проведення наукового заходу;

– стисло сформульовані положення та думки, умовиводи, опубліковані до початку конференції, симпозіуму, з'їзду.

**Тези доповідей (повідомлень) наукової конференції (з'їзду, симпозіуму)** – науковий неперіодичний збірник матеріалів попереднього характеру, таких як анотації, реферати доповідей чи повідомлень, опублікованих до початку конференції.

**Текст** – частина видання, що містить інформацію, зображену за допомогою певного набору знаків.

**Текст лекцій** – навчальне видання викладу матеріалу певних розділів навчальної дисципліни.

**Текстове ( символічне) електронне видання** – електронне видання, яке містить переважно текстову інформацію, подану у формі, що уможливорює посимвольне оброблення.

**Текстове видання** – видання, більшу частину обсягу якого займає словесний, цифровий, у вигляді ієрогліфів, формул (хімічних або математичних) чи змішаний текст. *Примітки.* Текстові видання, в яких використано декілька мов, називаються багатомовними.

**Текстовий документ** – документ, зміст якого – мовна інформація, зафіксована будь-яким типом письма або певною системою звукозаписування.

**Тематична добірка** – сукупність документів, згрупованих за єдиною темою.

**Тематична інформація** – інформація, яку підготовлено за певною темою.



**Тематична сторінка** – добірка чи публіцистична стаття, що займає цілу сторінку видання.

**Тематичний бібліографічний посібник** – бібліографічний посібник, що відображає документи певної теми, проблеми.

**Тематичний пошук** – пошук інформації в інформаційних ресурсах за тематичними запитам користувачів інформації.

**Теорія інформації** – галузь науки, яка вивчає величини інформації та їх властивості.

**Термін** – слово чи словосполучення, застосоване для позначення деякого поняття;

– словесне позначення певного спеціального поняття в конкретній предметній сфері;

– словесне позначення певного загального поняття у конкретній предметній сфері. *Примітки.* Термін може мати умовні позначки й варіанти, наприклад різні форми написання.

**Термінал (користувача)** – функційний пристрій для взаємодії людини (користувача чи оператора) з комп'ютером.

**Термінографія** – аспект термінологічної роботи, пов'язаний із реєструванням і подаванням термінологічних даних.

**Термінознавство; термінологічна наука** – наука, що досліджує структуру, утворення, розвиток, вживання та підтримування термінологій у різних предметних сферах.

**Термінологічна база даних** – лексикографічна база даних, у якій подано терміни та їх визначення.

**Термінологічна робота** – робота, пов'язана із систематичним збиранням, описуванням, опрацюванням і подаванням понять та їхніх позначень.

*Примітки.* Термінологічна робота має базуватися на основі певних принципів і методів. Термінологічна робота охоплює експортування терміна, гармонізування поняття, гармонізування терміна та термінографію.

**Термінологічний словник** – словник термінів та визначень певної галузі знання.

**Термінологічний стандарт** – стандарт, що поширюється на терміни та відповідні їм визначення понять.

**Термінологія** – організована множина термінів будь-якої предметної галузі;

– множина позначень, які належать до однієї фахової мови.

**Тест-оригінал** – еталон, який використовують для контролю мікрографічної системи.

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

**Технічні умови** – документ, що встановлює технічні вимоги, яким повинні відповідати продукція, процеси чи послуги. *Примітки.* Технічні умови можуть бути стандартом, частиною стандарту або окремим документом.

**Тиражований документ** – документ, виготовлений певним тиражем.

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

**Титульна сторінка** – лицьовий бік титульного аркуша – сторінка, що є носієм основних вихідних відомостей видання: надзаголовкових даних, імені (імен) автора(-ів), назви, підзаголовкових даних, вихідних даних.

**Титульний екран** – перший екран електронного видання, що містить вихідні відомості та може складатися з кількох пов'язаних між собою частин – один з перших екранів електронного видання (або спеціальний системний екран), що містить вихідні відомості.

**Тлумачний словник** – мовний словник, що пояснює значення слів певної мови, дає граматичну, стилістичну характеристики, приклади застосування та інші відомості.

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

**Топографічний каталог** – каталог, у якому записи впорядковані згідно з порядком розміщення документів у фондї чи на полицях, який збігається з послідовністю шифрів зберігання.

**Транскрипція** – процедура подання символів деякої мови, незалежно від її початкової системи письма, фонетичною системою літер чи знаків іншої мови.

**Транслітерація** – процедура подання символів деякої абеткової системи письма символами іншої абетки.

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

**Траса заголовків** – запис, що приєднується до бібліографічного запису та містить всі заголовки, які можуть використовуватися для пошуку документа.

## У

**Узагальнення знань** – сукупність способів і методів, що дозволяють виводити нові поняття та закономірності з наявних у базі знань.

**Ультрафіша** – мікрофіша із зображенням, зменшеним у 90 і більше разів.

**Універсальна бібліотека** – бібліотека, що охоплює, в основному, всі галузі знання;

– бібліотека, що задовольняє різноманітні читацькі потреби на основі фонду, сформованого без тематичних і типологічних обмежень.

**Універсальна класифікаційна система** – класифікаційна система, що охоплює весь універсум знань.

**Універсальний бібліографічний посібник** – бібліографічний посібник, що відображає документи з усіх галузей знання, які бібліографують за формальними критеріями (типологічними, територіальними, державними, хронологічними та ін.).

**Універсальний бібліотечний фонд** – бібліотечний фонд, що складається творів друку та інших документів з усіх галузей знань.

**Універсальні таблиці класифікації** – таблиці класифікації з усіх галузей знань

**Університетська бібліотека** – бібліотека, створена при вищому навчальному закладі чи науковій установі.

**Унікальний документ** – документ Національного архівного фонду, що становить виняткову культурну цінність, має важливе значення для формування національної самосвідомості Українського народу і визначає його вклад у всесвітню культурну спадщину.

**Унітерм** – найменший значеннєвий елемент інформаційної мови, який

використовується для вираження спеціального поняття в системі координатного індексування *Примітки*. Цей термін не повинен використовуватися як синонім для термінів «ключове слово» чи «дескриптор».

**Уніфікована система документації; УСД** – створена за єдиними правилами та вимогами система документації, що містить інформацію, необхідну для управління в певній сфері діяльності.

**Уніфікована форма документа; УФД** – сукупність реквізитів, установлених відповідно до завдань, вирішуваних у певній галузі діяльності, і розміщених за певними правилами на носії інформації.

**Уніфікований опис книжкових пам'яток** – опис, який включає повний бібліографічний опис, книгознавчу анотацію, що характеризує особливості конкретного видання і (або) примірника.

**Уніфіковані стандарти** – гармонізовані стандарти, які є ідентичними за змістом, але не ідентичні за формою подання.

**Унормований словник термінів** – список слів чи словосполук, призначений для індексування.

**Управлінська документація** – система документації, що забезпечує виконання функцій управління.

## Ф

**Файл** – поіменованний набір записів, який розглядають як єдине ціле.

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

**Фактографічна база даних** – база даних, у якій є фактографічні дані.

**Фактографічна довідка** – відповідь на запит, що містить фактичні дані.

**Фактографічна інформаційно-пошукова система** – інформаційно-пошукова система, призначена для пошуку фактографічної інформації.

**Фактографічна інформація; фактографічні дані** – інформація, дані, що характеризує(-ють) який-небудь конкретний факт або подію і яку(-і) подано зазвичай структуровано.

**Фактографічний пошук** – дії, методи та процедури для знаходження фактичних даних, що відповідають інформаційному запиту;  
– інформаційний пошук, об'єктом якого є фактографічні дані.

**Факультативний бібліографічний елемент** – бібліографічний елемент, який містить додаткові відомості про документ, його зміст тощо.

**Фасет** – множина підрозділів, отриманих у результаті поділу класу за однією ознакою.

**Фасетна класифікаційна система** – класифікаційна система, що впорядковує поняття у вигляді послідовності фасетів і синтезує нотацію предмета за допомогою комбінації фасетів.

**Фахівець з питань інформаційних виставок** – особа, яка відповідає за підготовлення, ведення та розміщення предметів, що їх мають підготувати у певній установі на виставку.

**Фоліація** – нумерація аркушів документа.

**Фонд** – множина документів бібліотеки чи інформаційного центру.

**Фонд депонованих наукових робіт** – фонд, у якому зберігають авторські рукописи науково-дослідних робіт.

**Фонд користування архівними документами** – сукупність копій архівних документів, призначених для користування замість оригіналів.

**Фонд реферативних журналів** – фонд періодичних видань, у якому зберігають реферати та інші інформаційні матеріали про наукові дослідження в тій чи іншій сфері науки.

**Фондовий запис; запис у фонді** – запис у системі каталогізації, співвіднесений з бібліографічним записом, що описує, аналізує та контролює бібліотечні фонди

**Фондоутворювач** – юридична чи фізична особа, в результаті діяльності якої утворилася сукупність документів, з якої сформовано архівний фонд .

**Фондоутримувач** – юридична чи фізична особа, у тимчасовому або постійному володінні якої перебуває архівний фонд.

**Фонотека** – організація чи служба, призначена для колекціонування звукових записів з метою їх зберігання та видачі для користування;  
– організація або служба (відділ бібліотеки), в обов'язок якої входить збір, зберігання і надання в розпорядження користувачів звукових документів.

**Форзац** – елемент видання з цупкого паперу, що з'єднує блок з палітуркою.

**Формальне відношення** – відношення між поняттями, вираженими термінами

чи класами в інформаційній мові.

**Формат** (в опрацюванні даних) – спосіб розміщення та подання даних на носії даних.

**Формат видання** – розмір готового видання, що визначається шириною і довжиною сторінки видання у міліметрах чи шириною і довжиною аркуша паперу видання в сантиметрах із зазначенням частини, яку займає на ньому сторінка видання.

**Формування бібліотечного фонду** – сукупність процесів комплектування, організації бібліотечного фонду, а також винятки творів друку та інші документи.

**Формування інформаційних ресурсів** – виявлення, добирання, опрацювання, накопичування та зберігання документів у фондах, базах даних, інформаційно-пошукових масивах.

**Формуляр (службового) документа** – склад та послідовність розміщення реквізитів у службовому документі.

**Фото на матерії** – зображення на проолієній тканині, клейонці тощо, покритих колодієм.

**Фото на металі** – зображення на чорній чи темно -коричневій емальованій тонкій залізній пластинці, покритій колодієм.

**Фото на склі** – зображення на скляній пластинці, покритій колодієм чи альбуміном.

**Фотобібліотека** – організація чи служба, призначена для колекціонування фотографічних документів з метою їх зберігання та видачі для користування.

**Фотографія; фотовідбиток; фотографічне зображення; фото** – зображення, зафіксоване на світлочутливій поверхні під впливом електромагнітного опромінювання (світло, рентгенівські промені тощо).

**Фотодокумент** – документ, зміст якого зафіксовано за допомогою фотографічних засобів у вигляді окремих фотозображень;  
– візуальний документ, зображення на якому передано способом фотографування.

**Фотокопія** – копія на папері, отримана на чутливому матеріалі або через чутливий матеріал під дією електромагнітних променів. *Примітки.* Фотокопією може бути ксерокс, фотостат.

**Фототека** – організація або служба (відділ бібліотеки), в обов’язки якої входить збір, зберігання і надання у розпорядження користувачів фотографічних документів.

**Фронтиспис** – ілюстрація, що відображає основну ідею видання чи портрет автора, яка розташована перед чи поза титулом.

**Футляр** – картонна чи пластмасова коробка спеціальної форми для зберігання видання;

– коробка, що слугує для упаковки видань з метою їх захисту.

## Х

**Хрестоматія** – навчальне видання літературно-художніх, історичних та інших творів чи уривків з них, які є об’єктом вивчення.

**Хронологічний бібліографічний посібник** – бібліографічний посібник, у якому бібліографічні записи розташовані відповідно до хронології випуску і/або написання відображених документів.

**Хронологічний каталог** – каталог, у якому записи впорядковані відповідно до дат видання документів (дійсних чи встановлених).

**Художнє електронне видання** – електронне видання, що містить твори художньої літератури, образотворчого мистецтва, театральної, естрадної і циркової творчості, твори кіно, музейну та іншу інформацію, що відноситься до сфери культури і не є змістом наукових досліджень.

## Ц

**Центр аналізу інформації** – організація (або структурний підрозділ), спеціально створена з метою накопичення, відбору, зберігання, пошуку, оцінки, аналізу і синтезу інформації в певній предметній області.

**Центр даних** – організація, що, як правило, має справу з цифровими даними.

**Центр інформаційного аналізу** – організація, яка відповідає за аналіз, оцінку, стиснення, синтез, переформатування та розповсюдження змісту документів, за якість інформації, що отримується в результаті експериментів, наукових та інженерних досліджень, розроблень, тестів, а також за підготовлення звітів про такі оцінки.

**Централізована бібліотечна система; ЦБС** – об’єднання бібліотек у єдине структурно-цілісне утворення, куди входить центральна бібліотека.

– сукупність бібліотек, що являє собою структурно-цілісну установу, яка

функціонує на засадах спільного фонду і штату співробітників, організаційної та технічної єдності

– бібліотечне об'єднання, яке є цілісною установою, що функціонує на основі загального управління, єдиного штату, фонду, організаційної і технологічної єдності. *Примітки* Центральна бібліотечна система складається з центральної бібліотеки і бібліотек-філій

**Централізоване індексування** – індексування, що проводиться методичними центрами або під їх керуванням, для використання в різних організаціях.

**Централізоване каталогізування** – у межах бібліотечної мережі готування та розповсюдження центральним органом каталогових записів, які можуть містити трасу заголовків та класифікаційні індекси певних класифікацій

– каталогізування, здійснюване у методичних центрах або під їх керівництвом для бібліотечної мережі *Примітки*. Основними формами централізованого каталогізування є друкована каталожна картка. Складовими централізованого каталогізування є централізоване укладання бібліографічних записів, централізована систематизація, централізована.

**Центральна бібліотека** – бібліотека, яка виконує функції координаційного та організаційно-методичного центру, а також центру міжбібліотечного абонементу для бібліотек мережі

– головний підрозділ централізованої бібліотечної системи, що керує бібліотеками-філіями і забезпечує централізоване комплектування, обробку документів, довідково-бібліографічне, інформаційне обслуговування на основі єдиного довідково-бібліографічного апарату.

**Центральні бібліотеки** – головні бібліотеки регіонів, які зобов'язані формувати, зберігати та надавати в користування найбільш повне зібрання документів у межах своєї території, організувати взаємовикористання бібліотечних ресурсів і надавати методичну допомогу бібліотекам різних видів відповідних територій.

**Цитата** – порівняно короткий уривок з літературного, наукового чи будь-якого іншого опублікованого твору, який використовується, з обов'язковим посиланням на його автора і джерела цитування, іншою особою у своєму творі з метою зробити зрозумілішими свої твердження або для посилання на погляди іншого автора в автентичному формулюванні.

**Цифрова нотація** – нотація, що використовує тільки цифри.

**Цільовий дескриптор** – дескриптор, що належить до цільового тезауруса.

**Цінний архівний документ** – визначена експертизою категорія цінності архівного документа, інформація якого має культурне та інше суспільне значення.



**Цінність документа** – інформаційні та інші характеристики документа, що зумовлюють його значимість для особи, суспільства, держави.

## Ч

**Частина** – випуск чи розділ документа, що публікується фрагментами.  
*Примітки.* У виняткових випадках частина документа може бути завершеним твором та становити частину серіального видання.

**Читальна зала** – спеціальне устатковане приміщення, призначене для обслуговування читачів творами друку та іншими документами у його межах.

**Читач бібліотеки** – особа, яка користується бібліотекою на засадах офіційної реєстрації у визначених документах.

## Ш

**Широка класифікаційна система** – класифікаційна система, що поділяє царину знань на декілька основних класів.

**Ширший термін** – термін, що займає вищу позицію в підрядному відношенні.

**Шмуцтитул** – назва, інколи скорочена, розташована на лицьовому боці аркуша, що передує титульному аркушеві.

**Шпальта** – частина сторінки видання, відокремлена по вертикалі проміжками чи лініями.

**Штриховий код** – код Міжнародної асоціації товарної нумерації (EAN), який використовується для маркування видань з метою контролю їх реалізації.

**Штучна мова** – мова, побудована чи контрольована за допомогою множини правил.

**Штучний інтелект** – здатність систем оброблення даних виконувати функції, що асоціюються з інтелектом людини, такі, як логічне мислення, навчання та самовдосконалення.

## Ю

**Юридична сила документа** (страхового фонду документації) – властивість, надана документові страхового фонду правовими нормами, яка засвідчує його юридичний статус та ідентичність з оригіналом і яку можна використати як

доказ у разі втрати чи пошкодження оригіналу.

**Юридична сила службового документа** – властивість службового документа, надана чинним законодавством, яка є підставою для вирішення правових питань, здійснення правового регулювання і/або управлінських функцій.

## Я

**Якість обслуговування** – ефективність інформаційних послуг, які надає орган з питань інформації та документування і ефективність використання відповідних засобів.

## **СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ**

### **ЗАКОНИ УКРАЇНИ (із змінами та доповненнями)**

1. Про авторське право і суміжні права : Закон України від 23 грудня 1993 року № 3792 // Відомості Верховної Ради України. – 1994. – № 13. – Ст. 64.

[Зміни і доповнення внесено згідно із Законами України: № 75/95-ВР від 28.02.95; № 998-XIV від 16.07.99; № 2627-III від 11.07.2001; № 850-IV від 22.05.2003; № 1294-IV від 20.11.2003; № 2939-VI від 13.01.2011; №4652-VI від 13.04.2012; № 5460-VI від 16.10.2012; №927-VIII від 25.12.2015; №1651-VIII від 05.10.2016].

2. Про бібліотеки і бібліотечну справу : Закон України від 27 січня 1995 року № 32/95 // Відомості Верховної Ради України. – 1995. – № 7. – Ст. 45. [Зміни і доповнення внесено згідно із Законами України: № 1561-III від 16.03.2000; № 2120-III від 07.12.2000; № 2905-III від 20.12.2001; № 380-IV від 26.12.2002; № 594-IV від 6.03.2003; № 1344-IV від 27.11.2003; № 107-VI від 28.12.2007; № 1388-VI від 21.05.2009; № 2755-VI від 02.12.2010; № 5461-VI від 16.10.2012; № 1166-VII від 27.03.2014; № 76-VIII від 28.12.2014 - щодо набрання чинності норм зазначеного Закону див. "Прикінцеві положення" № 911-VIII від 24.12.2015; № 927-VIII від 25.12.2015; № 954-VIII від 28.01.2016; № 955-VIII від 28.01.2016].

3. Про видавничу справу : Закон України від 5 червня 1997 року № 318/97 Відомості Верховної Ради України. – 1997. – № 32. – Ст. 206. [Зміни і доповнення внесено згідно із Законами України: № 3047-III від 07.02.2002; № 762-IV від 15.05.2003; № 1268-IV від 18.11.2003; № 1407-IV від 03.02.2004; № 2707-IV від 23.06.2005; № 2855-IV від 08.09.2005; № 521-VI від 18.09.2008; № 3352-VI від 12.05.2011; № 5460-VI від 16.10.2012; № 5492-VI від 20.11.2012; №1554-VII від 01.07.2014; № 927-VIII від 25.12.2015; № 954-VIII від 28.01.2016].

4. Про державну службу спеціального зв'язку та захисту інформації України : Закон України від 23 лютого 2006 року № 3475-IV // Відомості Верховної Ради України. – 2006. – № 30. – Ст. 258. [Зміни і доповнення внесено згідно із Законами України: № 328-V від 03.11.2006; № 1014-V від 11.05.2007; № 107-VI від 28.12.2007; додатково див. Рішення Конституційного Суду № 10-рп/2008 від 22.05.2008; із змінами, внесеними згідно із Законами № 879-VI від 15.01.2009; № 1180-VI від 19.03.2009; № 1415-VI від 02.06.2009; № 2289-VI від 01.06.2010; № 2592-VI від 07.10.2010; № 3610-VI від 07.07.2011; № 4711-VI від 17.05.2012; № 224-VII від 14.05.2013; № 245-VII від 16.05.2013; № 721-VII від 16.01.2014; втратив чинність на підставі Закону № 732-VII від 28.01.2014 щодо втрати чинності Закону № 2592-VI від 07.10.2010 додатково див. Закон № 763-VII від 23.02.2014; із змінами, внесеними згідно із Законами: № 767-VII від 23.02.2014; № 1166-VII від 27.03.2014; № 1170-VII від 27.03.2014; в редакції Закону № 1194-VII від 09.04.2014, із змінами, внесеними згідно із Законами: № 1313-VII

від 05.06.2014; № 567-VIII від 01.07.2015; № 766-VIII від 10.11.2015].

5. Про державну статистику: Закон України від 17 вересня 1992 року № 2614-XII // Відомості Верховної Ради України. – 1992. – № 43. – Ст. 608. [Зміни і доповнення внесені згідно із Законами України: № 1922-III від 13.07.2000; № 3205-IV від 15.12.2005; № 1070-VI від 05.03.2009; № 2289-VI від 01.06.2010; № 2756-VI від 02.12.2010; № 2938-VI від 13.01.2011; № 5463-VI від 16.10.2012; № 1170-VII від 27.03.2014].

6. Про державну таємницю : Закон України від 21 січня 1994 року № 3855 // Відомості Верховної Ради України. – 1994. – № 16. – Ст. 93. [Зміни і доповнення внесені згідно із Законами України: № 1079-XIV від 21.09.99; № 971-IV від 19.06.2003; № 1519-IV від 19.02.2004; № 293-VI від 21.05.2008; № 2432-VI від 06.07.2010; № 2592-VI від 07.10.2010; № 2978-VI від 03.02.2011; № 4652-VI від 13.04.2012; № 5463-VI від 16.10.2012, щодо втрати чинності Закону № 2592-VI від 07.10.2010 додатково див. Закон № 763-VII від 23.02.2014; Із змінами, внесеними згідно із Законами: № 1169-VII від 27.03.2014; № 1170-VII від 27.03.2014; № 374-VIII від 12.05.2015; № 576-VIII від 02.07.2015].

7. Про доступ до публічної інформації : Закон України від 13 січня 2011 року № 2939-VI // Відомості Верховної Ради України. – 2011. – № 32. – Ст. 314. [Із змінами, внесеними згідно із Законами: № 4652-VI від 13.04.2012; № 4711-VI від 17.05.2012; № 224-VII від 14.05.2013; № 1700-VII від 14.10.2014; № 319-VIII від 09.04.2015].

8. Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні : Закон України від 16 листопада 1992 року № 2782 // Відомості Верховної Ради України. – 1993. – № 1. – Ст. 1. [Зміни і доповнення внесені згідно із Законами України: № 3582-XII від 11.11.93; № 70/97-ВР від 14.02.97; № 744-IV від 15.05.2003; № 762-IV від 15.05.2003; № 1107-IV від 10.07.2003; № 1268-IV від 18.11.2003; № 1407-IV від 03.02.2004; № 1703-IV від 11.05.2004; № 2938-VI від 13.01.2011; № 5461-VI від 16.10.2012; № 409-VII від 04.07.2013, № 1170-VII від 27.03.2014; № 317-VIII від 09.04.2015; № 917-VIII від 24.12.2015].

9. Про електронний цифровий підпис: Закон України від 22 травня 2003 року № 852-IV // Відомості Верховної Ради України. – 2003. – № 36. – Ст. 276. [Зміни і доповнення внесені згідно із Законом України: № 879-VI від 15.01.2009; № 5284-VI від 18.09.2012; № 222-VIII від 02.03.2015, № 1666-VIII від 06.10.2016].

10. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України від 22 травня 2003 року № 851-IV // Відомості Верховної Ради України. – 2003. – № 36. – Ст. 275. [Зміни і доповнення внесені згідно із Законом України: № 2599-IV від 31.05.2005; № 1170-VII від 27.03.2014; № 1206-VII від 15.04.2014; № 675-VIII від 03.09.2015].

11. Про захист персональних даних : Закон України від 1 червня 2010 року № 2297-VI // Відомості Верховної Ради України. – 2010. – № 34. – Ст. 481. [Із змінами, внесеними згідно із Законами: № 4452-VI від 23.02.2012; № 5491-VI від 20.11.2012; № 245-VII від 16.05.2013; № 383-VII від 03.07.2013; № 1170-VII від 27.03.2014; № 1262-VII від 13.05.2014; № 316-VIII від 09.04.2015; № 675-VIII від 03.09.2015].

12. Про інформацію : Закон України від 2 жовтня 1992 року № 2657-XII // Відомості Верховної Ради України. – 1992. – № 48. – Ст. 650. [Зміни і доповнення внесені згідно із Законами України: № 1642-III від 06.04.2000; № 3047-III від 07.02.2002; № 676-IV від 03.04.2003; № 1268-IV від 18.11.2003; № 1703-IV від 11.05.2004; № 2707-IV від 23.06.2005; № 2388-VI від 01.07.2010; № 2592-VI від 07.10.2010; № 2724-VI від 30.11.2010; № 2756-VI від 02.12.2010; у редакції Закону № 2938-VI від 13.01.2011, зміни до Закону див. в Законі № 5029-VI від 03.07.2012, щодо втрати чинності Закону № 2592-VI від 07.10.2010; додатково див. Закон № 763-VII від 23.02.2014 із змінами, внесеними згідно із Законами: № 317-VIII від 09.04.2015; № 1405-VIII від 02.06.2016].

13. Про Концепцію Національної програми інформатизації : Закон України від 4 лютого 1998 року № 75/98-ВР // Відомості Верховної Ради України. – 1998. – № 27-28. – Ст. 182. [Зміни і доповнення внесені згідно із Законами України № 3421-IV від 09.02.2006; № 3610-VI від 07.07.2011; № 406-VII від 04.07.2013].

14. Про культуру : Закон України від 14 грудня 2010 року № 2778-VI // Відомості Верховної Ради України. – 2011. – № 24. – Ст.168. [Із змінами, внесеними згідно із Законами: № 4731-VI від 17.05.2012; № 5029-VI від 03.07.2012; № 5461-VI від 16.10.2012; № 1166-VII від 27.03.2014; № 76-VIII від 28.12.2014; № 911-VIII від 24.12.2015; № 954-VIII від 28.01.2016 щодо набрання чинності Закону див. Закон № 1656-VIII від 06.10.2016; № 955-VIII від 28.01.2016].

15. Про музеї та музейну справу : Закон України від 29 червня 1995 року № 249/95 // Відомості Верховної Ради України. – 1995. – № 25. – Ст. 191. [Зміни і доповнення внесені згідно із Законами України: № 659-XIV від 14.05.99; № 2120-III від 07.12.2000; № 2905-III від 20.12.2001; № 380-IV від 26.12.2002; № 594-IV від 06.03.2003; № 1344-IV від 27.11.2003; № 107-VI від 28.12.2007; із змінами, внесеними згідно із Законами № 1709-VI від 05.11.2009; № 5461-VI від 16.10.2012; № 1166-VII від 27.03.2014; № 76-VIII від 28.12.2014 щодо набрання чинності норм зазначеного Закону див. "Прикінцеві положення" № 911-VIII від 24.12.2015; № 955-VIII від 28.01.2016].

16. Про науково-технічну інформацію : Закон України від 25 червня 1993 року № 3322-XII // Відомості Верховної Ради України. – 1993. – № 33. – Ст. 345. [Зміни і доповнення внесені згідно із Законами України: № 762-IV від 15.05.2003; № 1294-IV від 20.11.2003; № 2938-VI від 13.01.2011; № 1170-VII від

27.03.2014].

17. Про наукову і науково-технічну діяльність : Закон України від 13 грудня 1991 року № 1977-XII // Відомості Верховної Ради України. – 1992. – № 12. – Ст. 165. [Вводиться в дію Постановою ВР № 1978-XII від 13.12.91; зі змінами, внесеними згідно з Декретами № від 26.12.92; № 23–92 від 31.12.92; № 15-93 від 19.02.93; Законами № 183/94-ВР від 23.09.94; № 75/95-ВР від 28.02.95; № 498/95-ВР від 22.12.95; № 608/96-ВР від 17.12.96; у редакції Закону № 284-XIV від 01.12.98; зі змінами, внесеними згідно із Законами № 1646-III від 06.04.2000; № 2905-III від 20.12.2001; № 3065-III від 07.02.2002; № 380-IV від 26.12.2002; № 581-IV від 20.02.2003; № 860-IV від 22.05.2003; № 1096-IV від 10.07.2003; № 1316-IV від 20.11.2003; № 1344-IV від 27.11.2003; № 1377-IV від 11.12.2003; № 1407-IV від 03.02.2004; № 2094-IV від 19.10.2004; № 2261-IV від 16.12.2004; № 3108-IV від 17.11.2005; № 3421-IV від 09.02.2006; № 190-V від 22.09.2006; № 489-V від 19.12.2006; додатково див. Рішення Конституційного Суду № 6-рп/2007 від 09.07.2007; зі змінами, внесеними згідно із Законом № 107-VI від 28.12.2007; зміни діють по 31 грудня 2008 року; додатково див. Рішення Конституційного Суду № 10-рп/2008 від 22.05.2008; зі змінами, внесеними згідно із Законами № 1748-VI від 03.12.2009; № 2453-VI від 07.07.2010; № 2745-VI від 02.12.2010; № 3668-VI від 08.07.2011; № 3714-VI від 08.09.2011; № 4996-VI від 21.06.2012; № 5460-VI від 16.10.2012; № 1556-VII від 01.07.2014; № 76-VIII від 28.12.2014; № 213-VIII від 02.03.2015; № 340-VIII від 21.04.2015; № 911-VIII від 24.12.2015].

18. Про Національний архівний фонд та архівні установи : Закон України від 24 грудня 1993 року № 3814 // Відомості Верховної Ради України. – 1994. – № 15. – Ст. 86. [Зміни і доповнення внесені згідно із Законами України: № 498/95-ВР від 22.12.95; № 608/96-ВР від 17.12.1996; № 534-V від 22.12.2006; № 2756-VI від 02.12.2010; редакційні зміни внесені Законом України № 2888-III від 13.12.2001, із змінами, внесеними згідно із Законами № 1709-VI від 05.11.2009; № 5461-VI від 16.10.2012; № 1166-VII від 27.03.2014; № 76-VIII від 28.12.2014; щодо набрання чинності норм зазначеного Закону див. "Прикінцеві положення" № 911-VIII від 24.12.2015; № 955-VIII від 28.01.2016].

19. Про Національну програму інформатизації : Закон України від 4 лютого 1998 року № 74/98 // Відомості Верховної Ради України. – 1998. – № 27–28. – Ст. 181. [Зміни і доповнення внесені згідно із Законами України: № 2684-III від 13.09.2001; № 2289-VI від 01.06.2010; № 5463-VI від 16.10.2012; № 922-VIII від 25.12.2015].

20. Про обов'язковий примірник документів : Закон України від 9 квітня 1999 року № 595 // Відомості Верховної Ради України. – 1999. – № 22-23. – Ст. 199. [Зміни і доповнення внесені згідно із Законами України: № 2953-III від 17.01.2002; № 867-V від 04.04.2007; № 4319-VI від 12.01.2012; № 5461-VI від 16.10.2012; № 222-VIII від 02.03.2015; № 927-VIII від 25.12.2015].

21. Про охорону культурної спадщини : Закон України від 8 червня 2000

року № 1805-III // Відомості Верховної Ради України. – 2000. – № 39. – Ст. 333. [Зміни і доповнення внесено згідно із Законами України: № 2921-III від 10.01.2002; № 2245-IV від 16.12.2004; № 997-V від 27.04.2007; № 574-VI від 23.09.2008; № 1759-VI від 15.12.2009; № 2518-VI від 09.09.2010; № 2856-VI від 23.12.2010; № 2947-VI від 13.01.2011; № 3038-VI від 17.02.2011; № 5395-VI від 02.10.2012; № 5461-VI від 16.10.2012, № 365-VII від 02.07.2013, № 1170-VII від 27.03.2014, № 191-VIII від 12.02.2015, № 955-VIII від 28.01.2016, Кодексом № 2755-VI від 02.12.2010].

22. Про рекламу: Закон України від 3 липня 1996 року № 270/96-ВР // Відомості Верховної Ради України. – 1996. – № 39. – Ст. 181. [Зміни і доповнення внесено згідно із Законами України: № 1407-IV від 03.02.2004; № 3099-IV від 17.11.2005; № 3253-IV від 21.12.2005; № 3480-IV від 23.02.2006; № 1033-V від 17.05.2007; № 145-VI від 18.03.2008; № 800-VI від 25.12.2008; № 1465-VI від 04.06.2009; № 2367-VI від 29.06.2010; № 2756-VI від 02.12.2010; № 3235-VI від 19.04.2011; № 3530-VI від 16.06.2011; № 3610-VI від 07.07.2011; № 3610-VI від 07.07.2011; № 4316-VI від 12.01.2012; № 5029-VI від 03.07.2012; № 5042-VI від 04.07.2012; № 5067-VI від 05.07.2012; № 5463-VI від 16.10.2012; № 5481-VI від 06.11.2012; № 642-VII від 10.10.2013; № 1193-VII від 09.04.2014; № 1322-VII від 05.06.2014; № 386-VIII від 12.05.2015; № 422-VIII від 14.05.2015; № 901-VIII від 23.12.2015].

23. Про розповсюдження примірників аудіовізуальних творів, фонограм, відеограм, комп'ютерних програм, баз даних : Закон України від 23 березня 2000 року № 1587 // Відомості Верховної Ради України. – 2000. – № 24. – Ст. 183. [Зміни і доповнення внесено згідно із Законами України: № 2122-III від 07.12.2000; № 3205-VI від 07.04.2011; № 3828-VI від 06.10.2011; № 5410-VI від 02.10.2012; № 5460-VI від 16.10.2012; № 1206-VII від 15.04.2014; № 222-VIII від 02.03.2015; № 927-VIII від 25.12.2015, Кодексом № 2341-III від 05.04.2001; у редакції Закону № 1098-IV від 10.07.2003].

24. Про стандартизацію : Закон України від 17 травня 2001 року № 2408-III // Відомості Верховної Ради України. – 2001. – № 31. – Ст. 145. [Зміни і доповнення внесено згідно із Законами України: № 3164-IV від 01.12.2005; № 2289-VI від 01.06.2010; № 124-VIII від 15.01.2015].

25. Про страховий фонд документації України : Закон України від 22 березня 2001 року № 2332-III // Відомості Верховної Ради України. – 2001. – № 20. – Ст. 101. [Зміни і доповнення внесено згідно із Законом України № 2310-IV від 11.01.2005; № 4731-VI від 17.05.2012, № 5461-VI від 16.10.2012].

## СТАНДАРТИ

1. ДСТУ 2392-94. Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення. – Чинний від 1995-01-01. – К. : Держстандарт України, 2005. – 53 с. – (Державний стандарт України).
2. ДСТУ 2394-94. Комплектування фонду, бібліографічний опис, аналіз документів. Терміни та визначення. – Чинний від 1995-01-01. – К. : Держстандарт України, 1994. – 48 с. – (Національний стандарт України).
3. ДСТУ 2398-94. Інформація та документація. Інформаційні мови. Терміни та визначення. – Чинний від 1995-01-01. – К. : Держстандарт України, 1994. – 23 с. – (Державний стандарт України).
4. ДСТУ 2481-94. Інтелектуальні інформаційні технології. Терміни та визначення. – Чинний від 1995-01-01. – К. : Держстандарт України, 1994. – 72 с. – (Державний стандарт України).
5. ДСТУ 2938-94. Системи оброблення інформації. Основні поняття. Терміни та визначення. – Чинний від 1996-01-01. – К. : Держстандарт України, 1995. – II, III, 31 с. – (Державний стандарт України).
6. ДСТУ 3017-95. Видання. Основні види. Терміни та визначення. – Чинний від 1996-01-01. – К. : Держстандарт України, 1995. – 47 с. – (Національний стандарт України).
7. ДСТУ 3018-95. Видання. Поліграфічне виконання. Терміни та визначення. – Чинний від 1996-01-01. – К. : Держстандарт України, 1995. – 24 с. – (Національний стандарт України).
8. ДСТУ 3396.2-97. Технічний захист інформації. Терміни та визначення. – Чинний від 1998-01-01. – К. : Держстандарт України, 1997. – II, III, 16 с. – (Державний стандарт України).
9. ДСТУ 4419-2005. Документи аудіовізуальні. Терміни та визначення понять. – Чинний від 2006-07-01. – К. : Держстандарт України, 2006. – 13 с. – (Національний стандарт України).
10. ДСТУ 7157:2010. Видання електронні. Основні види та вихідні відомості. – Чинний від 2010-11-03. – К. : Держстандарт України, 2010. – II, III, IV, 14 с. (Держспоживстандарт України).
11. ДСТУ 1.1:2001. Стандартизація та суміжні види діяльності. Терміни та визначення основних понять. – Чинний від 2001-07-01. – К. : Держспоживстандарт України, 2003. – II, III, 62 с. (Національний стандарт України).



12. ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. (ГОСТ 7.1-2003, IDT). Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання. – Чинний від 2007-07-01. – К. : Держспоживстандарт України, 2007. – II, III, 47 с. – (Національний стандарт України).

13. ДСТУ ГОСТ 7.84:2008 (ГОСТ 7.84-2002, IDT). Видання. Обкладинки та палітурки. Загальні вимоги та правила оформлення. – Вид. офіц. – Чинний від 2003-01-01. – К. : Держспоживстандарт України, 2009. – II, III, 3 с. – (Національний стандарт України).

14. ДСТУ ГОСТ 7.50-2006. Консервація документів. Загальні вимоги. – Чинний від 2007-07-01. – К. : Національний стандарт України, 2008. – II, III, 9 с. – (СИБИД).

15. ДСТУ ГОСТ 7.59:2003 (ИСО 5963-85). СІБВС. Індекссування документів. Загальні вимоги до систематизації та предметизації. – Чинний від 1996-07-01. – К. : Держспоживстандарт України, 2004. – 11 с. – (Національний стандарт України).

16. ДСТУ ISO/IEC 2382-4:2005. Інформаційні технології. Словник термінів. Частина 4. Організація даних (ДСТУ ISO/IEC 2382-4:1999, IDT). – Чинний від 2006-10-01. – К. : Держспоживстандарт України, 2007. – II, III, IV, 32 с. – (Національний стандарт України).

17. ДСТУ ISO 5127:2007 (ISO 5127:2001, IDT). Інформація та документація. Словник термінів. – Чинний від 2009-10-01. – К. : Держспоживстандарт України, 2010. – 237 с. – (Національний стандарт України).

18. ДСТУ ISO 8459-5:2005. Довідник бібліографічних елементів даних. Частина 5. Елементи даних для обміну каталогізованими даними та метаданими. – Чинний від 2007-07-01. – К. : Держспоживстандарт України, 2007. – II, III, IV, V, VI, 79 с. – (Національний стандарт України).

19. ГОСТ 7.0-84. Библиографическая деятельность. Основные термины и определения. – Введ. в дейст. 1986-01-01. – Москва, 1985. – 24 с. – (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).

20. ГОСТ 7.0-99. Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения. – Введ. в дейст. 2000-07-01. – Минск : Межгосударственный совет по стандартизации, метрологии и сертификации, 1999. – 24 с. – (СИБИД)\*.

21. ГОСТ 7.20–2000. Библиотечная статистика. – Введ. в дейст. 2002-01-01. – Минск : Межгосударственный стандарт. – 2001. – II, III, 8 с. – (СИБИД).

