

*В.В. Брежнева, Т.В. Захарчук,
А.А. Грузова, М.И. Кий*

ИНФОРМАЦИОННО- БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА



Учебное пособие

Санкт-Петербург
2017

Министерство культуры Российской Федерации
Санкт-Петербургский государственный институт культуры
Библиотечно-информационный факультет

ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА

Учебное пособие

Санкт-Петербург
СПбГИК
2017

УДК 002+316.77

ББК 78.5я73

И74

Издается по решению Редакционно-издательского совета
Санкт-Петербургского государственного института культуры

Утверждено на заседании Учебно-методического совета
Санкт-Петербургского государственного института культуры
Протокол № 3 от 27.10.2016

Авторы:

В. В. Брежнева (гл. 1); А. А. Грузова (гл. 2 § 3–6, гл. 5); Т. В. Захарчук (введение,
гл. 2 § 1, 2; гл. 3 § 1–6, 8; гл. 4 § 2; заключение); М. И. Кий (гл. 3 § 7; гл. 4 § 1)

Редакторы:

В. В. Брежнева, Т. В. Захарчук

Рецензенты:

Г. В. Михеева, доктор педагогических наук, профессор,
ведущий научный сотрудник Российской национальной библиотеки

Д. А. Эльяшевич, доктор исторических наук, профессор,
заведующий кафедрой документоведения и информационной аналитики
Санкт-Петербургского государственного института культуры

И74

Информационно-библиографическая культура : учеб. пособие /
В. В. Брежнева, А. А. Грузова, Т. В. Захарчук, М. И. Кий ; под ред.
В. В. Брежневой, Т. В. Захарчук ; М-во культуры РФ, С.-Петерб. гос.
ин-т культуры, библи.-информ. фак. – Санкт-Петербург : СПбГИК,
2017. – 204 с.

ISBN 978-5-94708-243-2

Учебное пособие посвящено основным направлениям формирования информационной культуры специалиста и построено в соответствии с утвержденной программой курса «Информационно-библиографическая культура». В пособии рассмотрены особенности и виды профессиональных коммуникаций, отраслевые информационные ресурсы, методы аналитико-синтетической переработки информации. Особое внимание уделено созданию списков литературы, оформлению рефератов, дипломных и других учебных работ.

Каждая глава пособия снабжена вопросами для самопроверки и списками рекомендуемой литературы. Имеется предметный указатель и список использованных сокращений.

Пособие предназначено для студентов, обучающихся по всем направлениям подготовки вузов культуры. Оно также может быть использовано преподавателями и аспирантами вузов культуры и слушателями системы повышения квалификации.

УДК 002+316.77

ББК 78.5я73

ISBN 978-5-94708-243-2

© Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования «Санкт-Петербургский
государственный институт культуры», 2017

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	5
ГЛАВА 1 ИНФОРМАЦИОННАЯ КУЛЬТУРА» И «ИНФОРМАЦИОННАЯ ГРАМОТНОСТЬ»	8
§ 1 Информационная культура в информационном обществе	8
§ 2. Общие представления об информационной культуре личности.	13
§ 3 Роль библиотеки в формировании информационной культуры специалиста	16
Вопросы для самопроверки	30
Литература	31
ГЛАВА 2 ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОММУНИКАЦИИ В ДЕЛОВОЙ СФЕРЕ.	32
§ 1 Социальная коммуникация Формы, виды и уровни коммуникационной деятельности	32
§ 2 Роль документа в структуре социальных коммуникаций	36
§ 3 Профессиональные коммуникации в структуре социальных коммуникаций	60
§ 4 Информационные процессы в инновационной творческой деятельности специалистов	64
§ 5 Коммуникационные барьеры и их преодоление.	67
§ 6 Выбор коммуникационной стратегии при организации отдельных видов профессиональной коммуникации	76
Вопросы для самопроверки	92
Литература	93
ГЛАВА 3 ОТРАСЛЕВЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ.	94
§ 1 Общие представления об информационных ресурсах общества	94
§ 2 Универсальные информационные ресурсы библиотек, информационных центров и архивов.	99
§ 3 Информационные ресурсы в области права.	105
§ 4 Информационные ресурсы сферы искусства.	108
§ 5 Информационные ресурсы художественной литературы	115
§ 6 Информационные ресурсы для специалистов библиотечно-информационной сферы	118

§ 7 Информационные ресурсы веб-архивов	127
§ 8 Информационные ресурсы научного цитирования.	138
Вопросы для самопроверки	140
Литература	140
ГЛАВА 4	
ПОИСК ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ	141
§ 1 Методика поиска профессиональной информации	
Виды информационного поиска	141
§ 2 Особенности поиска информации в Интернете	147
Вопросы для самопроверки	155
Литература	155
ГЛАВА 5	
АНАЛИТИКО-СИНТЕТИЧЕСКАЯ ПЕРЕРАБОТКА ИНФОРМАЦИИ	156
§1 Содержание и виды аналитико-синтетической переработки информации	156
§ 2 Библиографическое описание документов	
Составление списков литературы	163
§ 3 Структурирование информации	175
§ 4 Резюмирование информации Аннотирование и реферирование документов. Конспектирование.	184
§ 5 Создание аналитических обзоров.	195
Вопросы для самопроверки	199
Литература	199
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	201

ВВЕДЕНИЕ

Учебное пособие является первым изданием по дисциплине «Информационно-библиографическая культура», которая изучается на первом курсе и входит в базовую часть основной образовательной программы по всем направлениям подготовки квалификации «бакалавр».

Целями освоения учебной дисциплины являются: формирование системы знаний и навыков использования методов и средств информационных технологий для поиска и последующей обработки профессиональной информации при удовлетворении профессиональных информационных потребностей в соответствующей области. Для достижения данной цели решаются следующие основные задачи:

- Формирование представлений о видах документов и типах литературы, видах и формах информационных ресурсов в профессиональной сфере
- Поиск профессиональной информации
- Подготовка информационных продуктов, необходимых в процессе образования и профессиональной деятельности.
- Оптимальное использование различных форм профессиональной коммуникации в профессиональной деятельности
- Организация деятельности по воспитанию и культурному развитию личности, продвижению чтения
- Содействие образовательной деятельности.

В учебном пособии, в соответствии с программой дисциплины рассматриваются общие представления об информационной культуре общества и личности, месте библиотек в формировании информационной культуры, роли и месте документов в структуре профессиональных коммуникаций, информационных ресурсах и методах поиска информации в профессиональной сфере, особенностях формирования профессиональных коммуникаций. Особое внимание уделено формированию практических навыков аналитико-синтетической переработки информации (создание библиографического описания на различные виды документов, аннотирование и реферирование документов, создание аналитических обзоров и досье, создание списков литературы к курсовым и дипломным работам).

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенции, связанной со способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

Справочный аппарат издания включает предметный указатель, список рекомендуемой литературы, список используемых сокращений. Каждая глава пособия сопровождается вопросами для самопроверки.

Структура учебного пособия отвечает логике преподавания дисциплины.

В первой главе «Информационная культура и информационная грамотность» рассматриваются общие представления об информационной культуре личности, ее необходимости для жизни в информационном обществе и роли библиотек в ее формировании.

Информационная культура связывается с эффективной организацией профессиональных коммуникаций и информационных процессов в инновационной творческой деятельности специалистов. Вторая глава «Профессиональные коммуникации в деловой сфере» посвящена рассмотрению особенностей социальной коммуникации в целом и системы профессиональных коммуникаций в частности. Показана роль документа в структуре коммуникаций. Рассматривается сущность информационных процессов в инновационной творческой деятельности специалистов, от успешной реализации которых напрямую зависит успех профессиональной деятельности. Дается характеристика коммуникационных барьеров, которые встают на пути организации коммуникаций и информационных процессов, анализируются особенности их преодоления. Глава завершается рассмотрением выбора коммуникационных стратегий при организации отдельных видов коммуникаций – презентаций, дискуссий, деловых совещаний и переговоров, пресс-конференций, деловой переписки.

Основой реализации профессиональных коммуникаций и информационных процессов в инновационной деятельности, принятия управленческих решений в условиях информационной неопределенности являются грамотно отобранные и специальным образом обработанные информационные ресурсы. Уровень информационной культуры проявляется в знании необходимых ресурсов, умении осуществлять поиск и ценностный отбор информации, обрабатывать большие массивы информации и вести личные информационные системы. Описанию профессиональных информационных ресурсов, поиску в них необходимой информации и ее обработке посвящены главы 3–5.

В третьей главе «Отраслевые информационные ресурсы» дается характеристика универсальных информационных ресурсов библиотек, информационных центров и архивов, характеризуются отдельные виды отраслевых ресурсов – в области права, искусства, художественной литературы, науки и др.

В четвертой главе «Поиск профессиональной информации» приводится методика поиска профессиональной информации, в том числе в сети Интернет.

Пятая глава «Аналитико-синтетическая переработка информации» содержит описание основных методов обработки информации: создания библиографических описаний документов для составления списков литературы, структурирования и резюмирования информации.

Учебное пособие ориентировано, прежде всего, на студентов и преподавателей вузов культуры. Его могут также использовать как справочное и практическое пособие библиографы и информационные работники библиотек и информационных служб, сотрудники системы повышения квалификации библиотечно-информационных работников.

ГЛАВА 1

ИНФОРМАЦИОННАЯ КУЛЬТУРА»

И «ИНФОРМАЦИОННАЯ ГРАМОТНОСТЬ»

§ 1

Информационная культура в информационном обществе

В последние годы во всем мире произошло осознание фундаментальной роли информации в социально-экономическом развитии общества. В широком социокультурном контексте рассматриваются такие феномены, как информационное общество, информатизация, информационное образование, информационная экология и многие другие, производные от термина «информация», понятия.

Слово «информация» – одно из наиболее употребляемых сегодня. На первый взгляд, смысл этого слова понятен и прост. В массовом сознании под информацией понимают, как правило, совокупность новых сведений, оперативно распространяющихся в обществе. При этом в качестве синонима часто употребляются такие слова как «сообщение», «сведения», «известия» и т. д. Но все эти слова отражают только поверхностный смысл слова «информация».

В настоящее время принято достаточно общее определение понятия «информация»

«Информация – сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления»

В настоящее время это определение используется как базовое.

Именно информация с развитием общества становится его важнейшим стратегическим ресурсом.

Сегодня на государственном уровне разрабатываются и утверждаются программы построения информационного общества¹, т. е. общества, где большинство работающих занято созданием, распространением, анализом, хранением и использованием информации,

¹ Постановление Правительства РФ от 15.04.2014 N 313 (ред. от 17.06.2015) «Об утверждении государственной программы Российской Федерации „Информационное общество“ (2011–2020 годы)».

проводятся многочисленные конференции, издаются специализированные журналы¹.

Первоначально переход к информационному обществу позиционировался как компьютеризация всех сфер жизнедеятельности человека и общества. Безусловно, повсеместное внедрение в нашу профессиональную, общественную и личную жизнь информационных технологий повысило ее качество и комфортность и никто из нас уже не представляет свою жизнь без мобильного телефона и Интернета.

Однако, в последнее время, эйфория, связанная с развитием информационных технологий, значительно уменьшилась, все чаще встречаются такие термины как «информационная перегрузка», «информационные войны» и даже «информационный инфаркт».

Современная информационная среда характеризуется демократизацией информации, что создает у пользователей иллюзию о нахождении абсолютно любой исчерпывающей информации в сети Интернет. Однако за доступностью и прозрачностью кроется целый ряд других характеристик интернет-среды, которые серьезно затрудняют получение актуальной, достоверной и полной информации, среди которых можно назвать следующие:

1. Рассеяние информации, выражающееся в том, что полезная информация оказывается рассеянной по огромному количеству ресурсов. В условиях постоянно возрастающих информационных потоков это чрезвычайно затрудняет выявление необходимой информации.

2. Фрагментарность и неоднородность информации, неполнота отдельных сообщений. В отдельных информационных сообщениях содержатся только отдельные фрагменты информации. Для получения всесторонней характеристики тех или иных объектов необходимо выявить и проанализировать значительное количество таких фрагментов («документальный шлейф объекта»). Выявление и обработка фрагментарной информации осложняется тем, что информационные сообщения в Интернете представлены в разных форматах (текстовых, графических, аудио-, видео- и мультимедийных).

3. Многократное дублирование информации в сети приводит к появлению «информационного шума», в котором теряются сообщения, содержащие уникальную информацию.

¹ Научно-аналитический журнал «Информационное общество» издается Институтом развития информационного общества совместно с Российской инженерной академией, освещает вопросы становления информационного общества в России и за рубежом (<http://www.infosoc.iis.ru/index.html>).

4. Противоречивость информации, представленной в разных источниках: каждый источник, как правило, имеет свою точку зрения на объект, поэтому информация в разных источниках может быть крайне противоречивой. Это может являться достоинством при условии, что источники авторитетны. Однако судить об авторитетности источников в сети не всегда возможно.

5. Ограничения распространения информации для защиты авторского права, коммерческой тайны приводят к тому, что такая информация не размещается в сети легально. Нелегальное размещение информации не гарантирует ее достоверности – если источник размещен без разрешения правообладателя, то никогда нельзя с уверенностью сказать, что это именно та информация и в том объеме, как в первоисточнике. Кроме того, использование такой информации в собственной работе крайне неэтично и является серьезным правонарушением.

6. Несовершенство информационно-поисковых систем Интернета. На первых страницах поиска (которыми, как правило, удовлетворяется рядовой пользователь) в большинстве случаев не будут отражены самые ценные публикации по исследуемой проблеме (статьи в авторитетных периодических изданиях, книги и т. д.), т. е. информация будет представляться крайне поверхностно. *Google* отлично справляется с ответами на фактографические запросы (такие, как: когда произошло то или иное событие, какова стоимость того или иного продукта и т. д.), но когда требуется всестороннее выявление информации по проблеме, одного *Google* недостаточно.

Все это значительно усложняет информационный поиск, требует ценностного отбора и оценки достоверности информации, а также переработки больших массивов информации, что и составляет информационную культуру. Библиотеки, являясь частью информационной среды, ориентированы на преодоление этих негативных факторов путем осуществления навигации знаний (ценностного отбора информации, создания информационной продукции, консультирования и т. д.).

В последнее время также появляется все больше статистических данных и экспертных прогнозов, позволяющих говорить о «побочных эффектах» информационных технологий при условии их неграмотного использования. Рассмотрим лишь некоторые из них, влияющие на жизнь отдельного человека.

1. Сложность «соответствия» отдельного человека современным интеллектуальным и технологическим стандартам современного общества, что получило название – «отставание человека от человечества».

Наш ритм жизни изменился под влиянием скорости развития информационных технологий. В докладе Я. Л. Шрайберга¹ приведена следующая цитата М. Харриса: «Оцените скорость проникновения новшеств. Сколько требуется времени, чтобы новую технологию освоили 50 млн человек? Радиосвязи для этого понадобилось 38 лет, телефону – 20 лет, телевизору – тринадцать, а Всемирной паутине хватило всего четырех лет: *Facebook* 50 млн человек овладели за 3,6 года, *Twitter* – за три, а *iPad* – вообще за два. Системе *Google Plus* потребовалось 88 дней на то, чтобы ее освоили 50 млн человек».

То есть окружающий нас мир меняется значительно быстрее, чем наши возможности по адаптации к нему. На осознание значения книгопечатания подвижными литерами ушло почти целое столетие. Еще в середине XX в. люди интеллектуального труда, освоив информационную культуру своего времени в университете, на протяжении всей жизни пользовались неизменными навыками поиска и использования информации, что уже невозможно для современных специалистов.

2. Рост объема информационных потоков и, как следствие, невозможность исчерпывающего получения и усвоения новой информации.

Экспоненциальный рост потока обусловлен не только стремительным развитием научной мысли, но и технологической легкостью создания и внедрения в общественный оборот новых информационных продуктов, в том числе, являющихся результатом «самопубликационной активности».

Другой причиной увеличения объема потока (вернее объема дублирующих сведений, не несущих новой полезной информации) является технологическая простота копирования информации при несовершенстве нормативной базы и отсутствии уважения к интеллектуальной собственности, что приводит к появлению плагиата, «копиаста» и других явлений.

3. Утрата доверия к «печатному слову». Рост «самопубликационной активности» привел к изменению состава информационного потока. Если прежде в нем преобладали документы, прошедшие этап отбора, редактирования и, порой, даже цензуры, то сегодня все чаще появляются публикации, отражающие субъективную точку зрения автора, или периодические издания, предлагающие привлекательные, но сомнительные условия публикации научных статей. Порой сложно установить не только достоверность, ценность, но даже и актуальность информации из-за частично-

¹ Шрайберг Я. Л. Время перемен: глобальные информационные тренды и перспективы. Ежегодный доклад Второго Международного профессионального форума «Крым-2016». М.: ГПНТБ России, 2016. С. 29.

го или полного отсутствия сведений о дате создания, авторах, источниках получения информации и пр.

5. Опасность утраты конфиденциальности личных сведений, и как следствие, личной жизни. Сегодня компьютерные программы отслеживают наше географическое местоположение, наши покупки, наши контакты. И, надо признаться, что мы им с удовольствием в этом помогаем, делая на карте отметки о своем пребывании и выкладывая в социальные сети фотографии, фиксирующие каждую минуту нашей жизни.

Этот перечень можно продолжать. Так, например, К. Николаев, специалист по интеллектуальным технологиям работы с информацией, опираясь на результаты многочисленных исследований, отмечает, что все большее делегирование компьютерным устройствам интеллектуальных полномочий по переработке информации постепенно приводит к атрофированию соответствующих участков мозга человека. Все труднее становится проводить вычисления без калькулятора, проложить маршрут без *GPS*-навигатора, вспомнить номер телефона близкого человека, если вдруг мы остались без своего мобильного устройства¹.

Таким образом, постепенное приходит осознание, что информационное общество – это не только и не столько компьютеры и компьютерные сети, сколько люди, умеющие с помощью информационных технологий отбирать, оценивать, перерабатывать информацию, создавать на этой основе новое знание и обогащать им социум.

В этих условиях возрастает значение информационной культуры, которая становится средством социальной защиты личности. С развитием цивилизации все более очевидно, что люди без образования, не умеющие самостоятельно наращивать профессиональные знания и, при необходимости, переквалифицироваться, вытесняются за грань условий жизни, достойных человека.

И если прежде причины социального неравенства связывали с происхождением и наличием гражданских прав, собственностью и доходами, положением в социальной структуре общества, сегодня фактором расслоения становится уровень информационной культуры, проявляющийся в информационном поведении.

А это означает, что уже в самое ближайшее время судьба каждого конкретного человека будет зависеть от того, насколько он способен своевременно находить, получать, адекватно воспринимать и продуктивно использовать новую информацию (а, точнее, новое знание) в сво-

¹ Николаев К., Абдуллаева Ш. Интеллектуальный инсульт. Как в мире роботов остаться человеком и не потерять себя. М.: Манн, Иванов и Фербер, 2016. 288 с.

ей повседневной жизни: в трудовой деятельности, учебе, на досуге и в быту.

В данном учебном пособии мы попробуем разобраться в особенностях формирования информационно-библиографической культуры специалиста, т. е. человека, которому информация нужна для того, чтобы стать успешным в профессиональной деятельности.

§ 2

Общие представления об информационной культуре личности

Во второй половине XX в. проблема формирования информационной культуры личности была осознана как междисциплинарная, к ее исследованию подключились представители многих областей: библиоковеды, специалисты по информатике, культурологи, социологи, философы.

Однако сколь странным это ни покажется, объединенные общим интересом, они изучают разные явления. Специалисты в области теории и практики библиотечной деятельности в понятие информационной культуры личности привычно вкладывают читательские умения и навыки работы с библиотечными каталогами. Специалисты в области информационных технологий связывают ее с компьютерной грамотностью и умением работать в электронных сетях. Социологи считают, что проявлением информационной культуры является ориентация человека в быстро меняющихся социальных условиях, способность адаптироваться к ним, критически и самостоятельно оценивая поступающую информацию. Культурологи и философы подходят к проблеме наиболее широко: информационная культура представляется им способом жизнедеятельности человека в информационном обществе как составляющая процесса формирования культуры человечества.

Эта ситуация привела к тому, что и по сей день не выработано общее определение термина «информационная культура» и нет однозначного подхода к наполнению содержания этого понятия.

За рубежом распространение получил термин «медиа-и информационная грамотность», закрепленный в материалах программы ЮНЕСКО «Информация для всех»:

«Медиа- и информационная грамотность – это совокупность знаний, установок, умений и навыков, которые позволяют получать доступ к информации и знаниям, анализировать, оценивать, использовать, создавать и распространять их с максимальной продуктивностью в соответствии с законодательными и этическими нормами и с соблюдением прав человека»

Медиа- и информационно грамотный человек может использовать различные средства, источники и каналы информации в личной, профессиональной и общественной жизнедеятельности. Он знает, когда и какая информация требуется и для чего, где и как ее можно получить. Он понимает, кто и с какими целями создал и распространяет эту информацию, он имеет представление о ролях, функциях и ответственности СМИ, институтов памяти и других поставщиков информации. Он может анализировать информацию, сообщения, представления и принципы, транслируемые медиа и другими производителями контента, определять достоверность получаемой и создаваемой информации по ряду общих, личных и контекстуальных критериев»¹.

Однако отечественными специалистами предпочтение отдается термину «информационная культура личности». Отмечая многозначность трактовки понятия «информационная культура», Н. И. Гендина дает его следующее определение:

«Информационная культура личности – одна из составляющих общей культуры человека; совокупность информационного мировоззрения и системы знаний и умений, обеспечивающих целенаправленную самостоятельную деятельность по оптимальному удовлетворению индивидуальных информационных потребностей с использованием как традиционных, так и новых информационных технологий. Является важнейшим фактором успешной профессиональной и непрофессиональной деятельности, а также социальной защищенности личности в информационном обществе».

Значительный вклад в развитие теории информационной культуры внесла ведущий специалист петербургской научной школы В. А. Минкина. Под ее руководством защищены диссертации Н. В. Огурцовой «Информационная культура специалистов: изучение и оценка для совершенствования библиотечно-библиографического обслуживания» (1990), Е. В. Кулаковой «Информационное поведение специалистов: сущность и пути изучения» (2000).

В исследованиях В. А. Минкиной и ее учеников информационная культура традиционно рассматривается на фоне «большой» профессиональной деятельности специалистов, что потребовало выявления и анализа информационных процессов, которые, являясь неотъемлемой частью познания, все же могут быть из него вычленены.

К интеллектуальным информационным процессам, которые нельзя перепоручить даже самому грамотному помощнику, относятся:

¹ Московская декларация о медиа- и информационной грамотности (Москва, 28 июня 2012 года) [Электронный ресурс]. М., 2012. URL: http://www.ifapcom.ru/files/News/Images/2012/mil/Moscow_Declaration_on_MIL_rus.pdf.

- поиск информации при решении нетривиальных творческих задач, ответ на которые отсутствует в информационном потоке;
- профессиональное чтение;
- интеллектуальная переработка исходной информации;
- создание нового знания и воплощение его в объектах, на которые распространяются нормы интеллектуальной собственности;
- профессиональное общение.

Анализ содержания информационных процессов, самостоятельно осуществляемых специалистами, позволяет выявить круг необходимых им представлений. С этих позиций *целью формирования информационной культуры* становится развитие умений самостоятельно наращивать профессиональное знание, а не простое усвоение минимума пользовательских навыков (от библиотечно-библиографических знаний до компьютерной грамотности). И тогда понятие «информационная культура» включает очень многие составляющие:

- культуру поиска новой информации при понимании индивидом того, что устранение информационного дефицита всегда связано со значительными психологическими трудностями, а часто и ломкой стереотипов (современный информационный поиск предполагает использование формальных и неформальных каналов получения информации; освоение возможностей новых информационных технологий и т. д.);

- культуру чтения, восприятия информации; осознание того, что любое профессиональное чтение есть средство получения знаний, которые будут востребованы в будущем, в противовес его рассмотрению только в качестве способа устранения информационного дефицита, возникшего при решении текущих задач. Понимание особенностей современных текстовых сообщений и необходимости анализа всего «документального шлейфа» изучаемого объекта;

- умение перерабатывать большие массивы информации с использованием для этого как информационных (компьютерных) технологий, так и интеллектуальных нормализованных методик (поаспектного анализа текстов, контент-анализа, классификационного и кластерного анализа и т. д.);

- умение генерировать собственные проблемно-ориентированные базы данных и создавать личные поисковые системы;

- понимание важности межличностного профессионального общения для успешности любой трудовой деятельности; стремление к повышению уровня коммуникационной компетентности; воспитание в себе терпимости к чужим точкам зрения и мнениям, готовности не только получать, но и отдавать знания; умение находить партнеров по совместной деятельности с использованием для этого и компьютерных сетей связи;

- умение четко и доказательно излагать результаты собственной деятельности, в том числе с учетом уровня подготовленности и настроя целевой аудитории;
- знание норм, регламентирующих использование интеллектуальной собственности.

Таким образом, информационная культура понимается как элемент общей культуры личности и рассматривается как готовность и способность личности к рефлексии, к самообразованию, к интеллектуальной творческой деятельности.

Именно этот подход лежит в основе данного учебного пособия.

§ 3

Роль библиотеки в формировании информационной культуры специалиста

Библиотека традиционно являлась и является одним из основных инструментов формирования информационной культуры общества и личности, важнейшим институтом непрерывного образования.

Миссия библиотек – обеспечение доступности информации и знаний – приобретает особую актуальность в условиях современной экономики знаний и все усложняющейся информационной среды.

Библиотеки существуют для реализации конституционного права граждан демократических обществ на информацию. В Конституции РФ (ст. 29) это право сформулировано следующим образом: «Каждый имеет право свободно искать, получать, передавать, производить и распространять информацию любым законным способом... Гарантируется свобода массовой информации. Цензура запрещается»¹.

Кроме того, библиотеки рассматриваются как образовательное пространство, форма внешкольного и вневузовского образования. Обеспечивая бесплатный доступ к ресурсам и навигацию по этим ресурсам, библиотеки открывают возможности для самообразования любого человека независимо от его социального статуса, материальных возможностей, уровня предыдущего образования и проч. – всего того, что зачастую не позволяет этому человеку получить формальное (среднее, высшее, дополнительное) образование. Это особенно актуально в условиях современной информационной экономики, где основным продуктом и средством производства являются знания, идеи, что требует от специалистов постоянного наращивания собственных знаний. В стремлении к постоянному наращиванию знаний и осмыслению профессионального опыта вы-

¹ Конституция Российской Федерации [Электронный ресурс]: офиц. текст. URL: <http://www.constitution.ru/10003000/10003000-4.htm> (дата обращения 12.10.2016).

ражается информационная культура. Однако, как будет рассмотрено ниже, доступность информации не гарантирует доступность знаний.

Функции библиотеки как социального института определяются *миссией библиотек*, которую можно сформулировать как:

- формирование информационной культуры общества и содействие непрерывному образованию;
- организация информационной среды, стимулирующей познавательную деятельность людей, содействие обращению и развитию человеческого знания путем предоставления свободного доступа к нему;
- сохранение знания человечества, представленного в виде документов.

Исходя из этого, можно выделить следующие функции библиотек (рис. 1).

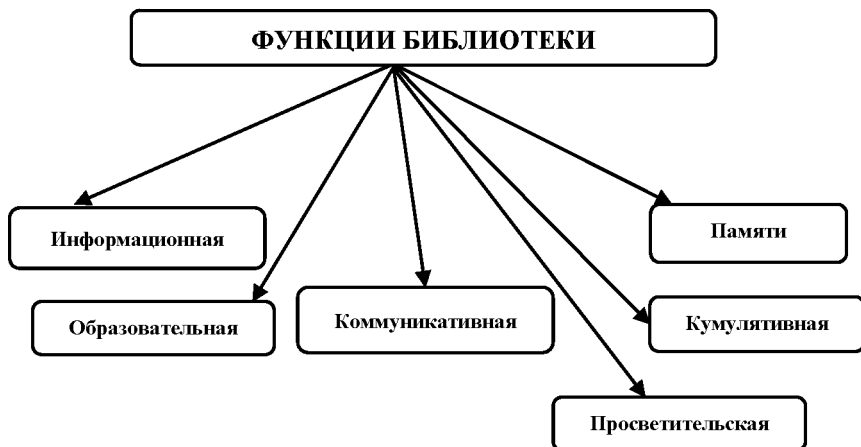


Рис. 1

Функции библиотеки

Информационная функция – обеспечение реализации права гражданина свободно искать, получать, перерабатывать и распространять информацию, что включает информирование пользователя о документах (имеющихся в библиотеке или за ее пределами), создание электронных каталогов и библиографических указателей; организация доступа к полным текстам документов; деятельность по аналитико-синтетической переработке информации и предоставлении на ее основе информационной продукции; консультирование по осуществлению информационного поиска и т. п.

Организация библиотечной деятельности осуществляется на основе демократического принципа равенства всех пользователей. Сохранение и

передача культурного наследия происходит независимо от возраста, социального статуса, расы, национальности, вероисповедания, места жительства, пола, языка пользователей и прочих дифференцирующих признаков. Таким образом, библиотека способствует консолидации общества, предоставляет пользователем необходимый объем информации для ориентации и адаптации в обществе, что способствует смягчению социальных конфликтов и способствует гармоничному и всестороннему развитию личности.

Просветительская функция – распространение знаний в обществе без жесткого навязывания пользователю определенных взглядов, но при осуществлении ценностного отбора достоверной, полной, оригинальной информации.

Образовательная функция – содействие непрерывному образованию пользователя. Эта функция реализуется путем организации информационного обеспечения существующих формальных и неформальных программ обучения или собственных программ самообразования пользователя.

Коммуникационная функция – организация общения между пользователями и авторами документов и носителями социально-значимых знаний (как письменного в виде документов, так и устного при организации специальных мероприятий).

Кумулятивная функция – сбор в одном месте разных по форме и содержанию документов, созданных в разное время в разных точках пространства разными авторами.

Функция памяти – сохранение всей существующей в мире информации, закреплённой в документах, где зафиксированы накопленные человечеством знания, для передачи последующим поколениям, т. е. передача знаний во времени. Выполнение этой функции делает библиотеку памятью человечества – в библиотеках в виде документов хранится все знание, созданное человечеством, а также ценности мировой, национальной и региональной культуры.

Очень важно, что при этом библиотека не превращается в архив. Осуществляя систематизацию, хранение и распространение культурного наследия, библиотека организует навигацию в мире культуры и знаний. Кроме того, библиотека является важнейшим компонентом информационной среды, который характеризуется устойчивостью, однозначной идентификацией и обеспечивает правовое регулирование в отношении предоставляемого доступа к документам.

Таким образом, современная библиотека – это multifunctional социально-культурный институт, который организует доступ к накопленному знанию человечества, которое закреплено в документах, обеспечивает доступ к ним, удовлетворяет информационные потребности

сти личности и общества в целом и обеспечивает устойчивое развитие общества.

С этими функциями связаны и те преимущества, которые предоставляются библиотекой обществу в целом и его отдельным гражданам:

Бесплатность услуг, предоставление бесплатного легального доступа к ресурсам.

Создание пространства для самообразования в любой области.

Профессионализм поиска информации и создания информационной продукции. Ценностный отбор информации (методы ценностного отбора в библиотечно-библиографической практике основаны на изучении рейтингов цитируемости документов, авторитетности авторов, журналов, издающих организаций и издательств, используемости ресурсов и т. д.).

Максимальный охват источников, ориентация на мировые информационные ресурсы.

Достоверность источников.

Предоставление легального доступа к документам и базам данных (зачастую очень дорогих) и защита авторского права.

Разнообразие информационной продукции, организация и проведение огромного количества культурно-массовых и образовательных проектов и мероприятий.

Использование новейших информационных технологий создания и обработки информационных ресурсов. Использование легального программного обеспечения.

Постоянное совершенствование собственного пространства и продукции для обеспечения большего удобства пользователей.

Встраивание в электронную информационную среду, открытие виртуальных читальных залов, организация доступа к электронным ресурсам, обслуживание пользователей с использованием современных информационно-коммуникационных технологий.

Ориентация на изменяющиеся информационные потребности пользователей, организация индивидуального обслуживания в соответствии с уникальными потребностями и запросами отдельных людей.

Таким образом, библиотеки используются как информационные центры для получения достоверной и легальной информации, учреждения непрерывного образования, культурные центры.

Библиотеки сегодня являются современными *культурно-образовательными центрами*. Отдельного внимания заслуживает масштабная деятельность библиотек по организации социокультурных проектов и мероприятий. В библиотеках проводятся выставки и конференции, кинопоказы, встречи с писателями и известными людьми, концерты и экскурсии, мастер-классы. На базе библиотек функционируют клубы по интересам – по изучению иностранных языков, обмену профессиональ-

ным опытом, коворкинга, организации совместной деятельности в разных сферах и т. д.

Библиотеки отличаются друг от друга по составу фондов, назначению и целевой аудитории. Можно выделить несколько основных *видов библиотек* (рис. 2).



Рис. 2

Основные виды современных библиотек

Крупнейшими библиотеками мира являются *национальные библиотеки*, которые создаются правительствами разных стран для хранения всего массива информации, составляющего культурное наследие страны. Так же национальные библиотеки организованы в отдельных регионах, которые не являются независимыми, но стремятся сохранить свою уникальную культуру. В национальных библиотеках, как правило, работать с документами можно только в стенах библиотеки, но в них представлен самый масштабный диапазон источников. Пополнение фондов всей литературой, издаваемой в стране и/или на языке страны, обеспечивается законодательством об обязательном экземпляре документов, которое обязует все издательства и типографии отправлять экземпляр изданного документа в национальную библиотеку. Крупнейшими национальными библиотеками мира являются Библиотека Конгресса (США) и Британская библиотека (Великобритания). В России работают три национальные библиотеки – Российская национальная библиотека (РНБ), Российская государственная библиотека (РГБ) и Президентская библиотека им. Б. Н. Ельцина (см. гл. 3, § 2).

Миссия национальных библиотек – сбор, сохранение и предоставление в общественное пользование универсального фонда документов, отражающих накопленные человечеством знания.

Другой вид библиотек – *универсальные библиотеки*. К ним относятся универсальные научные и публичные библиотеки. Миссией таких библиотек

лиотек является удовлетворение информационных потребностей жителей отдельных регионов.

Универсальные научные библиотеки – это учреждения регионального значения, держатели наиболее полных фондов отечественной и зарубежной литературы (например, Ленинградская областная универсальная научная библиотека (ЛОУНБ), Национальная библиотека Республики Карелия и т. д.). Такие библиотеки имеются практически в каждом субъекте России.

Публичные библиотеки действуют в каждом районе крупных городов, а также в маленьких городах, селах и т. д. Они комплектуют фонды под массового пользователя, обеспечивают читателей наиболее спрашиваемыми и популярными изданиями. Для более эффективного обслуживания читателей публичные библиотеки объединяются в корпоративные сети.

Одна из лучших сетей публичных библиотек России находится в Санкт-Петербурге – Корпоративная сеть общедоступных библиотек Санкт-Петербурга (КСОБ СПб). Во главе сети стоит Центральная городская публичная библиотека им. В. В. Маяковского. Публичные библиотеки КСОБ расположены в каждом районе города.

Отраслевые библиотеки формируют фонды в соответствующей отрасли и, как правило, принадлежат определенному министерству или ведомству (медицинские, сельскохозяйственные, технические библиотеки, библиотеки культуры и искусств и т. п. (например, Санкт-Петербургская государственная театральная библиотека, Центральная научная медицинская библиотека)).

Специальные библиотеки обеспечивают профессиональные и иные специфические потребности особых групп читателей. Они собирают издания определенного типа (нотные издания, книги для слепых, государственные стандарты, патенты) или определенной тематики (например, библиотеки для слепых и слабовидящих, нотная библиотека, патентно-техническая библиотека).

Детские и юношеские библиотеки занимаются обслуживанием юных читателей. В настоящее время обслуживанием детей и юношества занимаются подразделения публичных библиотек.

Библиотеки учебных заведений создаются для обеспечения учащихся литературой, необходимой для учебного процесса. По составу фонда схожи со специальными библиотеками, но в отличие них, не являются общедоступными и обслуживают только читателей, относящихся к соответствующему учебному заведению.

Библиотеки организаций создаются в организациях, деятельность которых требует значительного количества информации для собственной деятельности, либо таких, где информация создается.

В последние годы значительное распространение получили *электронные библиотеки (ЭБ)*, т. е. библиотеки, существующие в онлайн-среде. Эти библиотеки могут относиться к любому из названных выше видов. Самой известной и наиболее используемой в России является универсальная ЭБ «Национальная электронная библиотека» (подробнее см. гл. 3).

Рассмотрим подробнее, как устроены традиционные и электронные библиотеки.

Как устроена традиционная библиотека?

Слово «библиотека» происходит от «библио» – книга, «тека» – место ее хранения. Термин «библиотека» понимается как:

- учреждение, собирающее и хранящее книги для общественного пользования;
- собрание книг, а также помещение, где книги хранятся (например, библиотека учебного, личного).

Основные элементы библиотеки

1. Библиотечный фонд – систематизированная совокупность документов, соответствующих задачам, типу, профилю библиотеки, а также информационным потребностям ее пользователей и предназначенная для использования и хранения документов в течение всего времени, пока они представляют для абонентов реальную или потенциальную пользу.

2. Справочно-поисковый аппарат – совокупность традиционных и электронных справочных и библиографических изданий, библиотечных каталогов и картотек, используемых при обслуживании читателей для поиска необходимой им информации.

3. Пользователи – физические и юридические лица, имеющие родственные информационные потребности.

4. Библиотечный персонал – совокупность всех сотрудников библиотеки (независимо от их квалификации, вида выполняемых работ и других параметров).

5. Материально-техническая база – комплекс материальных и технических средств, обеспечивающих проведение библиотечной работы, связанных с обслуживанием пользователей, приобретением, обработкой и хранением документов, производственно-служебной работой библиотеки в целом, включая деятельность ее подсобных лабораторий и мастерских.

Фонд библиотеки – собрание книг, а также помещение, где книги хранятся (например, библиотека учебного, личного). Каждая библиотека формирует свои фонды в зависимости от цели ее создания (вида библиотеки, см. выше).

Справочно-поисковый аппарат библиотеки до недавнего времени существовал в библиотеках в традиционном виде (каталоги и картотеки на бумажных носителях). В настоящее время основным справочным ресурсом библиотеки является электронный каталог.

Электронный каталог (ЭК) – это информационная система, содержащая библиографическую информацию о фонде одной или нескольких библиотек, работающая в реальном времени и предоставленная в свободное пользование читателям. Доступ к электронным каталогам библиотек осуществляется, как правило, на сайтах библиотек.

Электронный каталог выполняет весь комплекс функций, которые были свойственны каталогам и картотекам на традиционных носителях. К поисковым возможностям электронного каталога можно отнести:

- *многоаспектный поиск* (по автору, названию и виду документа, языку, предмету, теме и т. д.);
- *информацию о количестве документов в библиотеке* и наличии свободных экземпляров;
- *информацию о месте нахождения документа* (абонемент, читальный зал, книгохранилище, специализированные отделы библиотеки и т. д.);
- *возможность онлайн-заказа*.

Поиск информации в электронном каталоге ведется по традиционному набору полей: заглавие, автор, место издания, год издания, предметная рубрика¹.

Каждое поле снабжено соответствующим справочником подсказок. По заданному требованию можно получить полное библиографическое описание документа.

Нет необходимости заполнять все поля. Можно искать документ по одному или нескольким критериям поиска.

Одна из важнейших функций библиотеки – осуществление различных видов информационного обслуживания пользователей.

Обслуживание пользователей осуществляется в библиотеке:

На абонементе. Библиотечный абонемент предоставляет читателю право получить издание из библиотеки в своё полное распоряжение на определенный срок.

В читальном зале. Когда читателю удобнее работать вне дома или, когда документ является ценным для библиотеки и не выдается на дом.

Внестационарно. Когда библиотека сама «приходит» к читателю в виде организации выставок в организациях, библиобусов, обслуживающих пользователей в удаленных регионах и т. д.

¹ Предметная рубрика – краткая формулировка предмета (факта, события, аспекта и т. п.), рассматриваемого в документе.

Дистанционно, через Глобальную телекоммуникационную сеть Интернет. В этом случае используются такие формы обслуживания как электронная доставка документов, виртуальная справочная служба, онлайн-консультации пользователей и т. д.).

Основными формами обслуживания являются:

- *Документальное обслуживание.* Основной целью библиотек является предоставление доступа к полнотекстовым информационным ресурсам. В любой библиотеке представлен фонд документов в традиционной (книги, журналы) и электронной форме (полнотекстовые базы данных, CD и пр.). Получить доступ к полным текстам документов можно на абонементе и в читальном зале. При необходимости одновременной работы с большим количеством источников нецелесообразно брать их на дом.

Относительно новая услуга библиотек – *виртуальные читальные залы*. При регистрации в библиотеке пользователь получает логин и пароль для доступа к виртуальному читальному залу. После введения логина и пароля на сайте библиотеки, пользователю открывается доступ к полнотекстовым электронным ресурсам, которые представлены в библиотеке. Сегодня существует большое количество электронных библиотечных систем (ЭБС) по разным отраслям знания, содержащих информацию как на русском, так и на английском языках, доступ к которым можно получить в библиотеках.

Отдельно следует отметить услугу *электронной доставки документов*. Если документ не имеет электронной версии и не представлен в электронных библиотечных системах, пользователь может заказать его электронную копию, которая будет изготовлена в библиотеке и доставлена на электронную почту пользователя. Как правило, это платная услуга.

Электронные ресурсы локального доступа (CD и DVD диски) предоставляются в отделах библиотек, которые называются *медiateками*. Некоторые диски можно брать домой. Для работы с дисками в стенах библиотеки организованы специальные рабочие места, оснащенные компьютерами, экранами для просмотра видео, аудиоаппаратурой для прослушивания аудиозаписей. Для этого используется современная техника с новейшим программным обеспечением.

Библиографическое и фактографическое обслуживание. Кроме предоставления доступа к ресурсам и каталогам в библиотеке осуществляется *выполнение информационных запросов пользователей*, касающихся подбора литературы или поиска ответов на фактографические запросы (типа: когда произошло..., где находится..., как называется... и т. п.). Этим занимаются библиографы, которые есть в любой библиотеке. Биб-

лиограф делает библиографические (подбор литературы по теме исследования, помощь в информационном поиске, помощь в оформлении библиографического списка и т. д.), а также фактографические справки (их направленность зависит от профиля библиотеки). Поэтому при любых затруднениях, связанных с поиском информации, следует обращаться к библиографу.

Библиографическое и фактографическое обслуживание осуществляется не только в стенах библиотеки, но и в режиме онлайн. Большинство библиотек имеет *виртуальные справочные службы* на своих сайтах, которые выполняют запросы в режиме онлайн. Виртуальные справочные службы – это бесплатные ответы на разовые запросы удаленных пользователей, которые включают библиографическую, тематическую и/или фактографическую, адресную, уточняющую информацию. Виртуальным (удаленным) пользователем считается человек, который зарегистрировался в качестве пользователя справочной службы. Иногда такие службы имеют названия «Спроси библиографа», «Спроси библиотекаря», «Виртуальная справка» и т. п.

Воспользовавшись услугой Виртуальной справочной службы можно:

- узнать о наличии в фонде библиотеки определенного издания (книги, журнала, газеты, нот и пр.);
- узнать, в каком отделе библиотеки хранится нужное вам издание;
- уточнить данные о книге или статье: автор, издательство, год издания, количество страниц, источник публикации и др.;
- выяснить конкретные сведения, например, значение термина, дату исторического или культурного события, сведения о персоне и т. д.;
- запросить список печатных публикаций и интернет-ресурсов по интересующей теме (до 15–20 названий).

Как устроена электронная библиотека?

Электронная библиотека (ЭБ) – это упорядоченное собрание разнородных документов в электронном виде (в том числе, книги, и журналы), имеющие инструменты управления и поиска

ЭБ может быть средством доступа к ресурсам. Это могут быть произведения художественной литературы, научные и любые другие тексты, в том числе компьютерные программы и медиафайлы, каждый из которых является самостоятельным документом и в любой момент может быть востребован пользователем¹.

¹ Берестова Т. Ф. Электронная библиотека как инструмент создания единого информационного пространств // Вестн. Челяб. гос. акад. культуры и искусств. 2009. Т. 20, № 4. С. 9.

ЭБ должна обеспечивать хранение информации в электронной форме практически неограниченное время, а также расширение доступа к уникальным изданиям и предоставление всем заинтересованным потребителям новых возможностей работы с большими информационными массивами. Преимуществами ЭБ перед традиционной библиотекой является, то, что они:

- способны обеспечить перемещение электронной информации в условиях постоянного развития информационных технологий;
- могут обеспечить широкий спектр сервисов, которые уже сейчас доступны пользователями, в том числе:
 - индивидуальное обслуживание пользователей, основанное на «пользовательских профилях», в которых отражены их информационные потребности или существует специальная система поиска информации, управляемая пользователем и облегчающая для него процесс принятия решения о ценности документа;
 - осуществление информационного поиска по нескольким языкам или запросов в многоязычных базах данных, наличие многоязычного интерфейса и т.д.
- могут доставлять информацию пользователю на место заказа информации;
- обеспечивают предоставление широких возможностей по поиску информации и ее обработке;
- предоставляют возможности совместного использования любой информации;
- дают библиотекам и архивам возможность обеспечить широкий доступ пользователей к своим фондам посредством выставления их в компьютерную сеть;
- информация доступна круглосуточно и повсеместно;
- информационные материалы могут быть представлены в различных форматах (текст, база данных, диаграмма);
- информационная среда может быть интегрирована с новыми формами общения посредством таких технологий, как электронная почта и телеконференции;

Создание ЭБ означает, что электронные документы или их коллекции, которые имеются в распоряжении библиотек, архивов, информационных центров, издательств, музеев и других фондодержателей интегрируются в единую электронную среду сохраняя автономию, дополняя и обогащая друг друга.

ЭБ могут комплектоваться несколькими способами:

- оцифровка документов, имеющих в распоряжении создателя электронной библиотеки;
- получение электронных версий документа от автора или издателя;

- заимствование документов, имеющих в свободном доступе в Интернете;
- организация обмена с другими электронными библиотеками;
- закупка законно распространяемых электронных изданий на переносимых носителях;
- организация доступа к удаленным документам.

Как правило, владельцы ЭБ используют несколько способов комплектования, сочетая, например, оцифровку изданий с заимствованием документов из Сети и обменом имеющимися документами с другими ЭБ.

В настоящее время можно выделить такие виды ЭБ как:

Отдельная электронная библиотека – это обычная классическая библиотека, но полностью автоматизированная (компьютеризованная версия классической библиотеки). Такая библиотека имеет фонды в цифровой форме (результат сканирования или оцифровки). Материалы в ней находятся в одном месте. Примером является Библиотека Конгресса США.

Интегрированная электронная библиотека – это группа из нескольких независимых библиотек, объединенных общей тематикой и коммуникационной сетью. Библиотеки, входящие в состав интегрированной электронной библиотеки, разнородны, в них применяются самые разные форматы метаданных и стандартов. Например, «Сетевая библиотека диссертаций и авторефератов».

Сборная электронная библиотека – это виртуальная библиотека, предоставляющая единообразный доступ к разбросанным по сети ресурсам и тематическим материалам. Сборная ЭБ комплектует только сведения (информацию) с указателями путей выхода на фонды, содержащие резюме материалов по тематике. В то же время все признаки и характеристики ЭБ, включая структурирование материала и возможность провести точный поиск, разнообразие форм обслуживания, контроль качества остаются неизменными. Специалисты сборной ЭБ реферируют имеющийся в доступе материал. Примером такой ЭБ является «Публичная библиотека Интернет»¹.

Можно также дифференцировать ЭБ по содержанию включенных в них документов:

1) *Универсальные*. Фонды универсальных ЭБ формируются в виде собрания тематических электронных коллекций по разным областям

¹ Боташева А. И. Электронная библиотека. Классификация электронных библиотек. Федеральная корпоративная электронная библиотека вузов [Электронный ресурс] // Современные научные исследования. URL: <http://sni-vak.ru>, свободный (дата обращения 17.10.2016).

знаний. Например, «Национальная электронная библиотека», «Студенческая библиотека», в фонде которой есть цифровые версии произведений художественной литературы, научные статьи, философские труды и т. д.

2) *Полиотраслевые*. Фонды таких ЭБ формируются по конкретным областям знаний или же с учетом интересов и пристрастий создателя ресурса.

Например:

- художественная литература («Библиотека Максима Мошкова» и «Русская фантастика»);
- детская литература («Сказки» и «Все детские книги»);
- исторические науки (Библиотека электронных ресурсов исторического факультета МГУ, «Всемирная история в лицах»);
- естественные науки («Русское медицинское обозрение»);
- культура и искусство (Библиотека по культурологии, «Биржа сценариев ВГИК»);
- энциклопедии («Кругосвет», «Энциклопедия Кирилла и Мефодия»).

В последнее время в Сети появилось значительное количество списков электронных библиотек с ссылками на них. Составители списков утверждают, что входящие в них библиотеки являются самыми лучшими в Интернете. Однако многие включенные в списки ЭБ созданы с нарушением авторского права или включают очень ограниченные перечни документов.

Одним из распространенных видов ЭБ являются электронные библиотечные системы (ЭБС) вузов.

«Электронная библиотечная система (ЭБС) – это совокупность используемых в образовательном процессе электронных документов, объединенных по тематическим и целевым признакам, снабженная дополнительными сервисами, облегчающими поиск документов и работу с ними, и соответствующая всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования нового поколения»¹.

ЭБС предназначена для обеспечения учебного процесса необходимой литературой (информацией), а также для повышения уровня развития студентов и преподавателей вуза. Пользователи взаимодействуют с электронной библиотекой через автоматизированную библиотечную информационную систему.

¹ Ворopaев А. Н., Леонтьев К. Б. Электронная книга и электронно-библиотечные системы России : отраслевой докл. М. : Федеральное агентство по печати и массовым коммуникациям, 2010. 60 с.

В ЭБС должны включаться издания, которые будут использоваться для информационного обеспечения образовательного и научно-исследовательского процесса в вузах. Причем к ним должен быть обеспечен доступ через сеть Интернет. Одновременно с этим вуз может использовать одну или несколько сторонних ЭБС.

Самыми распространенными ЭБС можно назвать следующие:

ЭБС «*Университетская библиотека онлайн*» обеспечивает доступ высших и средних учебных заведений к наиболее востребованным материалам учебной и научной литературы по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств. Ресурс содержит учебники, учебные пособия, монографии, периодические издания, справочники, словари, энциклопедии, видео- и аудиоматериалы, иллюстрированные издания по искусству, литературу нон-фикшн, художественную литературу. Каталог изданий систематически пополняется новой актуальной литературой и в настоящее время содержит почти 100 тыс. наименований.

Основу ЭБС составляют электронные книги по гуманитарным и естественнонаучным дисциплинам, экономике, управлению, здравоохранению, архитектуре и строительству, информационным технологиям. Книги сгруппированы в целостные тематические коллекции, представлены в едином издательском формате, адаптированном для чтения с экрана (в том числе электронных книг, планшетов и смартфонов), и приспособленном для целей научного цитирования.

ЭБС «*Лань*» включает электронные версии книг издательства «Лань» и других ведущих издательств учебной литературы, а также электронные версии периодических изданий по естественным, техническим и гуманитарным наукам.

Цель создания ресурса – обеспечение вузов доступом к научной, учебной литературе и научной периодике по максимальному количеству профильных направлений, поэтому ассортимент электронно-библиотечной системы постоянно расширяется.

Коллекции книг в ЭБС «Лань» сгруппированы по основным областям знаний. Система поиска позволяет находить нужные книги или информацию по библиографическим данным, контексту, определенным областям знаний.

ЭБС «*КнигаФонд*» была разработана с целью легального хранения, распространения и защиты цифрового контента учебно-методической литературы для вузов с условием обязательного соблюдения авторских и смежных прав. ЭБС обеспечивает широкий законный доступ к необходимому для образовательного процесса изданиям. ЭБС «КнигаФонд» – система, в которой реализован интерактивный функционал, предоставляющий возможность читать и работать онлайн с учебной и

художественной литературой: копировать, цитировать, делать закладки, оставлять комментарии.

Практически все имеющиеся ЭБС стараются расширить тематический, видовой и жанровый состав включенных документов. Это связано с необходимостью привлечения как можно большего числа пользователей и, соответственно, получения большей прибыли. Такой подход часто приводит к неравномерному наполнению отдельных отраслевых разделов ЭБ. Более продуктивным было бы создание отраслевых ЭБ, которые могли бы включать литературу по конкретной области знания или нескольким смежным областям.

В настоящее время единственной известной специализированной библиотекой является ЭБС «Профи-Либ», созданная издательством «Профессия» и предназначенная для специалистов библиотечно-информационной сферы. Библиотека охватывает широкий спектр учебной и профессиональной литературы как современной, так и ставшей классикой библиотечной профессии. В библиотеку включены учебники и учебные пособия для бакалавриата и магистратуры, а также пособия для обучения конкретной практической деятельности, теоретические работы классиков библиотечного дела. Таким образом, ЭБС «Профи-Либ» осуществляет поддержку всего учебного процесса вуза и является незаменимым помощником для его выпускников.

Вопросы для самопроверки

1. Сформулируйте сущность понятия «информационная культура».
2. Для чего нужно формировать информационную культуру личности?
3. Какова роль библиотек в непрерывном образовании?
4. Каковы миссия и функции библиотек?
5. Какие факторы затрудняют обращение пользователя к информационной среде?
6. Перечислите основные виды библиотек и дайте их характеристику.
8. Опишите структуру современной традиционной библиотеки.
9. Перечислите особенности и виды электронных библиотек.
10. Охарактеризуйте наиболее используемые в библиотеках вузов электронные библиотечные системы.
9. Перечислите основные виды обслуживания и укажите различия между ними.

Литература

1. Библиотечковедение. Общий курс : учебник / под ред. А. Н. Ванеева, М. Н. Колесникова. – Санкт-Петербург : Профессия, 2013. – С. 129–144.
2. Боташева А. И. Электронная библиотека. Классификация электронных библиотек. Федеральная корпоративная электронная библиотека вузов [Электронный ресурс] / А. И. Боташева // Современные научные исследования. – Режим доступа : <http://sni-vak.ru>, свободный – Загл. с экрана.
3. Брежнева В. В. Информационное обслуживание : учеб. пособие / В. В. Брежнева, Р. С. Гиляревский. – Санкт-Петербург : Профессия, 2012. – 368 с.
4. Гендина Н. И. Информационная культура и медиаграмотность в России / Н. И. Гендина // Информ. общество. – 2013. – № 4. – С. 77–83.

ГЛАВА 2

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОММУНИКАЦИИ В ДЕЛОВОЙ СФЕРЕ

§ 1

Социальная коммуникация

Формы, виды и уровни коммуникационной деятельности

Ученые сегодня говорят о том, что информационное взаимодействие осуществляется на всех уровнях (и в микромире, и в макромире).

Информация, передаваемая в человеческом обществе, называется социальной информацией

Виды социальной информации



Рис. 3.

Виды социальной информации

Свойства социальной информации

1. Имеет смысловой (понятийный) характер, так как именно в понятиях обобщаются наиболее существенные признаки процессов, явлений, предметов окружающего мира.

2. Имеет языковую природу (кроме нескольких видов эстетической информации, например, изобразительного искусства). Одно и то же содержание может быть выражено на различных разговорных языках, записано в виде математических формул и т. д.

3. Способна к кумуляции. С течением времени количество информации растет, она накапливается, подвергается систематизации, оцен-

ке и обобщению. Это свойство назвали ростом и кумулированием (скоплением, увеличением) информации.

4. Способна к рассеянию. Под рассеянием социальной информации понимается факт опубликования статей определенной тематики в журналах, к этой тематике не относящихся. Феномен рассеяния приводит к тому, что человек «теряет» значительную часть необходимой ему информации.

5. Стареет. Старение информации заключается в уменьшении ее ценности с течением времени. Старит информацию не само время, а появление новой информации, которая уточняет, дополняет или отвергает более раннюю. Научно-техническая информация стареет быстрее, эстетическая (произведения искусства) – медленнее.

Социальная коммуникация

На протяжении всего исторического развития выработано множество средств и способов передачи информации.

Способы и методы передачи информации называются **СОЦИАЛЬНЫМИ КОММУНИКАЦИЯМИ**.

Структура социальной коммуникации

- Тот, кто передает информацию – коммуникант (донор)
- Тот, кому предназначена информация – реципиент
- Способ передачи информации – канал
- Содержание передаваемой информации
- Код или правила языка, на котором выражено сообщение
- Контекст, в котором сообщение приобретает всю полноту своего смысла.

В общем виде схема социальной коммуникации выглядит так (рис. 4):

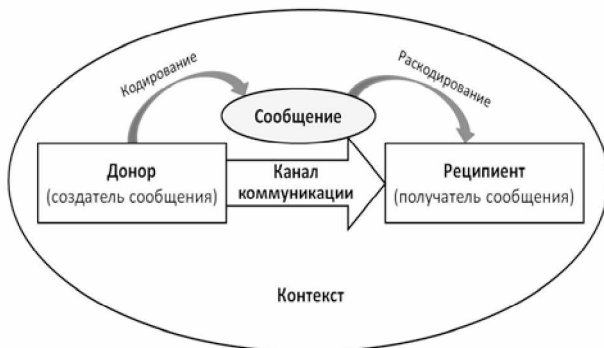


Рис. 4

Структура социальной коммуникации

Виды социальных коммуникаций

1. По количеству коммуникантов

1.1. *Интраперсональная* коммуникация равна разговору с самим собой, человек диалогизирует и свой внутренний «монолог», общаясь со своим внутренним голосом, alter ego, совестью и т. п.

1.2. *Межличностная* адресуется узкому кругу лиц, связанных родственными, профессиональными и другими отношениями. Ее особенность – четкая направленность адресату.

1.3. *Групповая* осуществляется внутри группы, между группами или индивидом и группой (интервью политического лидера или разговор руководителя компании со служащими). Специфической особенностью групповой коммуникации является *однородность реципиентов и ориентация на целевые социальные группы* (например, студенты, военные, пенсионеры и т. д.).

1.4. *Массовая* коммуникация происходит в том случае, если сообщение получает или использует большое количество людей, зачастую состоящее из различных по своим интересам и коммуникативному опыту групп. Обращена к широкому кругу реципиентов, предназначена для всех и используется всеми. Эта информация передается обычно с помощью СМИ.

2. По способу трансляции

Вербальная коммуникация – устные и письменные сообщения. Использует в качестве знаковой системы человеческую *речь*.

Вербальная коммуникация для человека является основным и универсальным способом общения. Средствами языка может быть выражено все.

К числу вербальных средств относится как устная, так и письменная разновидности языка.

Простыми словами, к вербальным средствам общения относятся наше умение говорить и писать, умение слушать и воспринимать информацию, а также наши внутренние диалоги с самими собой и внешние – с окружающими.

Основные формы вербальной коммуникации:

1. *Говорение* – использование языка, чтобы сообщить.

2. *Слушание* – слуховое восприятие звучащей речи в процессе устной коммуникации. Вид речевой деятельности, посредством которого осуществляется прием сообщения.

3. *Письмо* – фиксация содержания речи на материальном носителе.

4. *Чтение* – восприятие зафиксированной на материальном носителе информации. Состоит в понимании читателем передаваемых смыслов.

Речь является самым универсальным средством коммуникации. Посредством речи не просто «движется информация», с ее помощью участники коммуникации особым способом воздействуют друг на друга, ориенти-

руют и убеждают друг друга, т. е. стремятся достичь определенного изменения поведения.

Вербальная коммуникация носит главенствующий характер в любой области человеческой деятельности. Профессиональное владение речью становится важной составляющей успеха во множестве профессий.

Невербальная коммуникация – передача сообщения без использования слов (т. е. с помощью жестов, мимики или пространства). К средствам невербальной коммуникации относятся жесты, мимика, интонации, паузы, поза, смех, слезы и т. д. Они образуют знаковую систему, дополняющую и усиливающую, а иногда и заменяющую средства вербальной коммуникации – слова.

Особенностью языка телодвижений является то, что его проявление обусловлено импульсами нашего подсознания, и отсутствие возможности подделать эти импульсы позволяет нам доверять этому языку больше, чем обычному речевому каналу общения. По данным специалистов, около 80% информации человек получает посредством невербальной коммуникации.

Между вербальным и невербальным сообщениями возможны соотношения трех типов:

- невербальное сообщение согласуется с вербальным, усиливает его (например, неприязнь к человеку, выраженная словами, дополняется одновременным увеличением дистанции);
- невербальное сообщение противоречит вербальному (например, человек сообщает партнеру о своих симпатиях к нему, но при этом невербальное поведение показывает, что человек ему неприятен);
- невербальное сообщение касается совершенно иного предмета, чем вербальное (например, человек обсуждает деловую проблему, а на невербальном уровне отражается информация об эмоциональных отношениях с партнером).

3. В зависимости от используемых коммуникационных каналов

Неформальные коммуникации устанавливаются непосредственно между донором и реципиентом путем личных контактов. Именно неформальные, личные коммуникации первоначально возникли в человеческом обществе. В них для передачи сообщений использовались жесты, знаки, звуки.

Основные достоинства неформальной коммуникации:

- адресность,
- обеспечение быстрой обратной связи.

К недостаткам неформальных коммуникаций относят:

- ограниченный круг распространения информации,
- отсутствие оценки достоверности передаваемых данных,
- информация не может храниться и использоваться в будущем.

К сожалению, непосредственная передача сообщения не всегда возможна. Создатель и пользователь информации часто разнесены во времени и в пространстве. И если в пространстве непосредственная передача информации возможна, хотя бы с помощью современных средств связи, то никакой Интернет не может передавать информацию из поколения в поколение. Пока это не реально. Поэтому человечество и придумало формальные (документальные) коммуникации.

Формальные (документальные) коммуникации осуществляются через специально созданные обществом организации и учреждения (систему печатных изданий, информационные службы, СМИ и т. д.).

Формальные коммуникации служат для передачи информации, зафиксированной в документах. Поэтому их еще называют документальными коммуникациями.

Достоинства формальных коммуникаций:

1. Возможность долговременного хранения информации
2. Возможность передачи информации широкому кругу лиц во времени и пространстве.

К *недостаткам* можно отнести отсутствие быстрой обратной связи.

§ 2

Роль документа в структуре социальных коммуникаций

Понятие «документ» широко используется во всех сферах общественной деятельности. Почти в каждой отрасли знания имеется одна или несколько версий его понимания в соответствии со спецификой тех объектов, которым придается статус документов. Документ является объектом исследования многих научных дисциплин. Поэтому содержание понятия «документ» многозначно и зависит от того, в какой отрасли и для каких целей он используется.

В общем виде *документ* – это зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать. Отсюда можно дать следующее определение понятия «документ» в информационной сфере:

Документ – это социальная информация, зафиксированная на любом носителе в целях ее хранения, преобразования, распространения и использования.

Как и всякий объект, документ обладает множеством *свойств* (отличительных качеств).

Свойства документов

Атрибутивность документа, т. е. наличие неотъемлемых слагаемых, без которых он существовать не может – информационного и материального. Отсутствие одной из составляющих превращает документ в недокумент (в устную речь, вещь). *Например, чистый лист бумаги не может являться документом, так как не содержит зафиксированной на нем информации, не является документом и речь на митинге, так как информация не закрепляется на материальном носителе.*

Функциональность документа, т. е. его предназначенность для передачи информации в пространстве и времени для удовлетворения разнообразных потребностей общества;

Структурность документа, т. е. тесная взаимосвязь его элементов и подсистем, обеспечивающая его целостность. Всякий вид документов обладает определенной структурой. *Например, текстовый документ имеет обычно вводную часть, основной текст, заключение или выводы.*

Выделенные свойства документа в значительной степени обуславливают и те функции, которые документ выполняет в обществе.

Функции документа

1. *Информационная*, т. е. это способность документа удовлетворять потребности общества в информации, служить источником информации, знаний. Информационная функция присуща всем без исключения документам, так как необходимость фиксировать информацию является причиной появления любого из них.

2. *Кумулятивная* – способность документа накапливать, концентрировать, собирать и упорядочивать информацию с целью ее сохранения для нынешнего и грядущего поколений.

3. *Коммуникативная*, превращающая документ в средство общения автора и читателя, обмена мнениями, выработки коллективных решений. Реализуя эту функцию, документы обеспечивают существование документальной коммуникации.

4. *Функция памяти (мемориальная)* т. е. функция закрепления, хранения и передачи во времени и пространстве знаний, социального опыта и культурных традиций.

6. *Правовая функция*, понимаемая как способность документа предоставлять информацию, необходимую для доказательства, подтверждения каких-либо фактов или событий через их закрепление в документах. *Например, реализуя эту функцию, документы закрепляют, узаконивают приоритет и права авторов на открытия, изобретения, литературные и другие произведения. Документы также могут подтверждать право собственности на какие-либо объекты (квартира, дача и т. п.), гражданское состояние человека (паспорт, свидетель-*

ство о рождении, о браке и т. п.), наличие у него образования (аттестат, диплом).

Значимость документов и документальной коммуникации трудно переоценить. Однако, несмотря на огромное разнообразие документов, они не заменяют и не могут заменить устного общения. Непосредственные контакты людей имеют огромное значение как в профессиональной, так и в бытовой жизни. Это связано с ограничениями, присущими документам и документальной коммуникации.

Какие же функции в обществе документы не реализуют или реализуют лишь частично?

1. Повседневная практическая деятельность и частная жизнь людей отражается в документах не полностью. Если интерес представляют именно эти, не фиксируемые в документах стороны существования общества, нельзя ограничиваться только изучением документов.

2. Результаты научно-исследовательских работ отражаются в документах значительно полнее. Однако *личностное знание ученого всегда богаче той его части, которую удастся зафиксировать в документе.* Это положение хорошо иллюстрируется мыслью Сократа, утверждавшего, что «глуп тот, кто надеется запечатлеть в письменах свое знание, и тот, кто потом вознамерится извлечь его оттуда нетронутым и годным к употреблению».

3. Во всех сферах общественной жизни – науке, художественном творчестве, образовании, сфере досуга и быта – есть *сведения, которые плохо поддаются документированию.* Они касаются умений делать что-либо и передаются из «рук в руки», от мастера к ученику, находящемуся рядом с мастером. Именно поэтому учебник в школе и вузе не может полностью заменить учителя, а руководство по хирургии не даст тех знаний, которые приобретаются врачом при посещении клиники. Советы, рекомендации, объяснения, приемы труда – вся эта информация адекватнее воспринимается в ходе межличностного общения.

Таким образом, документы не всегда способны удовлетворить информационные потребности людей. В некоторых случаях необходимо обращаться непосредственно к носителям знания и опыта.

Классификация документов

Сегодня существует множество подходов к классификации документов. Мы будем рассматривать ту, которая является наиболее распространенной.

1. *По особенностям знаковой формы закрепления информации,* документы можно разделить на:

- *Читаемые* (человекочитаемые) (произведения письменности на естественных и искусственных языках);

- *Иконические*, в которых знак подобен отражаемому объекту (картины, рисунки, фотографии, кинофильмы и т. д.);

- *Идеографические*, использующие условные обозначения (карты, чертежи, ноты, гербы, эмблемы), не отражающие реальные изображения предметов. Например, *погон военного – идеографический документ, который позволяет получить информацию о его владельце – звание, а также кокарда, околыш, указывающие на род войск; лампасы, говорящие о принадлежности к командному составу и т. д.*

Мы обычно используем смешанные текстографические документы, в которых текстовая информация сочетается с идеографической и иконической.

- *Символьные*, т. е. документы, существующие в трех измерениях (музейные экспонаты, здания и т. п.);

- *Аудиальные* или *фонодокументы* фиксируют и передают информацию в виде звуков (*CD*, магнитные пленки и т. д.).

- *Матричные*, состоящие из кодовых ячеек, с помощью которых осуществляется кодирование информации в форме, доступной для прочтения машиной (магнитные и оптические диски, флеш-карты).

2. В зависимости от способа распространения в обществе документы делятся на:

- *Опубликованные* – те документы, которые прошли редакционно-издательский цикл и изданы сравнительно большим тиражом. Редакционно-издательский цикл включает отбор и оценку документа, его редактирование, корректуру. Таким образом, опубликованный документ, скорее всего, значимый, достоверный и точный. Но на публикацию обычно уходит довольно много времени.

- *Неопубликованные* – документы, которые не проходили редакционно-издательского цикла и существуют в небольшом числе экземпляров. Это, например, диссертации, отчеты о НИР и т.п. Это полные оперативные документы, которые не редактируются. Никто не гарантирует их достоверность и точность.

Редакционно-издательский цикл слишком велик. Он занимает время от 7–8 месяцев до 1,5–2 лет. Неопубликованный же документ можно получить через соответствующие информационные центры уже через 5 месяцев.

Неопубликованные документы очень дороги, поэтому потребители чаще всего имеют дело с публикациями.

- *Непубликуемые* – это документы, изначально предназначенные для узкого круга пользователей и, как правило, имеющие распространение

ние в рамках отдельных организаций, ведомств, фирм. К таким документам, в частности, относятся приказы, распоряжения, штатные расписания и т. п.

Значительная часть электронных документов, получение которых возможно через Интернет, содержит сведения, не позволяющие отнести их к разряду опубликованных или неопубликованных. Об авторитетности, надежности подобных сообщений можно судить только по авторитетности авторов и организаций, от лица которых распространяются документы.

3. *С точки зрения регулярности выхода документов в свет выделяют:*

- *Непериодические* – выходят однократно и не имеют продолжения. Это монографии, альбомы, открытки.

- *Продолжающиеся* – выходят через неопределенные промежутки времени по мере накопления материала.

- *Периодические*, т. е. сериальные издания (документы) – выходят через определенные промежутки времени, с постоянным для каждого года числом номеров (ежедневные, еженедельные, ежемесячные, ежегодные и т. п.). К таким документам, прежде всего, относятся газеты и журналы.

4. *В зависимости от фиксируемой информации документы делятся на первичные и вторичные.* В библиотечно-информационной сфере эти названия документов используются для того, чтобы разделить документальный поток на две группы:

1. *Первичные документы* – созданы непосредственно авторами полученного знания или информации (писателями, композиторами, художниками, журналистами, учеными, инженерами, врачами и т. д.). Например, научные монографии, произведения художественной литературы, музыкальные произведения, картины и т. д. Эти документы названы так потому, что в них содержится новое знание (информация).

2. *Вторичные документы* – получаются в результате «свертывания» («сжатия») информации о первичном документе. Это означает, что пользователю предоставляется не сам документ и только сведения о нем. Например, на научную статью или книгу может быть составлено несколько вторичных документов: библиографическое описание, аннотация, реферат. С использованием группы статей и книг может быть составлен обзор литературы или аналитический обзор

Из приведенных примеров видно, что вторичные документы отражают в кратком виде содержание первичного документа и без первичного документа не существуют.

Вторичные документы создаются для того, чтобы обеспечить удобство поиска (например, по библиографическим описаниям в биб-

лиотечных каталогах, по ключевым словам – в базах данных (БД) и т. д.)

Вторичные документы объединяются в БД или указатели, что дает возможность показать их в комплексе, дать «панорамное» видение проблемы.

В зависимости от цели создания документы объединяются в особые группы, называемые типами литературы. Один тип отличается от другого привлекаемым для создания документа материалом, особенностями изложения материала и используемой автором композицией.

Основные типы литературы

Чаще всего выделяют девять типов литературы: массово-политическая, научная, производственно-практическая, официальная, учебная, научно-популярная, справочная, рекламная, досуговая.

Научная литература

Научная литература – документы, «содержащие результаты теоретических или экспериментальных исследований, а также научно подготовленные к публикации памятники культуры и исторические документы».

Научная литература предназначена для информирования ученых и специалистов о последних достижениях в определенной области науки, а также для закрепления приоритета на открытия и другие полученные научные результаты. Однако научные документы активно используются не только самими учеными, но и специалистами-практиками при внедрении результатов научных исследований, и в сфере высшего образования и постобразования.

Характер информации в научном документе определяется спецификой научного знания в данной области. Научную литературу отличает от других типов литературы следующее:

1. Большое количество специальных терминов, вводимых в текст без объяснений (за исключением терминов, вводимых вновь).
2. Изложение материала в строгой логической последовательности.

Для научной литературы характерно широкое видовое разнообразие документов.

К научным относятся и многие другие документы, создаваемые на различных этапах научно-исследовательской деятельности (например, журналы экспериментов, репринты, материалы конференций, краткие научные сообщения, подготовленные к публикации памятники культуры, исторические документы).

В дальнейшем, с развитием информационных технологий, появлением новых возможностей проведения научных исследований могут появиться и новые виды научных документов.

Производственно-практическая литература

Производственно-практическая литература содержит информацию, касающуюся всех сфер практической деятельности, т. е. деятельности по созданию материальных благ, преобразованию природы и общества.

Отличительные черты производственно-практической литературы сводятся к следующему:

1. Кумулируются (обобщаются) сведения по технологии, технике и организации производства, а также других областей общественной практики.
2. Используется научная и профессиональная терминология, помещается большое число иллюстраций – чертежи, схемы, таблицы, формулы, рисунки.
3. Отличается четким читательским адресом. Каждое произведение этого типа рассчитано на определенную категорию специалистов.

Примерами производственно-практических документов являются практические пособия, практические руководства, промышленные каталоги, технические задания, конструкторская документация, методические указания, памятки и т. д.

Официальная литература

Официальные документы создаются для регламентации и регулирования всех сфер жизни и деятельности человека. Для них характерны полнота и точность, связанные с тем, что только достаточная подробность и однозначность формулировки приведенных требований создает условия для их выполнения.

Это документы массового характера, знание которых необходимо для жизни, работы, учебы граждан, проживающих на соответствующей территории.

Виды официальных документов: Конституция, законы, указы, постановления, стандарты, инструкции и т. д.

Учебная литература

Учебная литература – это система печатных изданий педагогического назначения.

Создается в помощь образовательной деятельности людей и отличается:

1. Полнотой приводимых сведений, соответствующей уровню подготовки потенциальных читателей

2. Доступностью изложения для учащихся учебных заведений определенного уровня.

3. Точностью и достоверностью, т. е. проверенностью сведений.

Авторы учебной литературы, как правило, высококвалифицированные специалисты, имеющие исследовательский и педагогический опыт. Это в значительной степени повышает ценность учебных документов и расширяет сферу их использования.

Целевое назначение учебных изданий – обеспечение процесса обучения, содействие усвоению знаний в условиях определенной системы образования, подготовки и переподготовки кадров.

Для современной учебной литературы характерно огромное жанровое разнообразие. Кроме учебников и учебных пособий издаются практикумы, сборники задач и упражнений, тестов; хрестоматии; наглядные пособия; решебники и т. д.

Справочная литература

Справочная литература содержит краткие сведения научного или прикладного характера, изложенные, оформленные и расположенные в порядке, удобном для их быстрого нахождения, не предназначенные для сплошного чтения.

Для справочной литературы характерна кумуляция фактических данных и комфортность использования. Особенности справочной литературы являются:

1. Расположение информации в строгом порядке (жесткая структура).
2. Высокая степень обобщения информации, достигаемая за счет предельно лаконичного изложения сведений в форме готовых данных, выводов, рекомендаций.
3. Наличие большого количества материала, иллюстрирующего текст (таблицы, фотографии, схемы, чертежи и т. д.).

По выполняемым в обществе функциям справочную литературу принято делить на: энциклопедические издания (например, «Большая российская энциклопедия»), словари (например, «Русско-английский словарь», «Словарь живого великорусского языка», орфографические словари и т. п.) и справочники («Справочник кардиологической медсестры», «Флора Ленинградской области», «Краткий справочник-определитель грибов», «Птицы Урала и Сибири»).

В настоящее время все большая часть справочников создается в электронной форме (справочные базы данных) в связи с тем, что данные, представленные в справочной литературе, устаревают достаточно быстро и требуется их оперативная актуализация (например, «Википедия», «Электронный Санкт-Петербург», адресный справочник «Желтые страницы», бизнес-справочник «Москва» и др.).

Научно-популярная литература

Научно-популярная литература содержит информацию любых областей науки, техники, культуры, изложенную в форме доступной пользователю-неспециалисту.

Особенностями научно-популярной литературы являются:

1. Предельная ясность и занимательность изложения в логике «от простого – к сложному».
2. Четкость основных положений и выводов.

Научно-популярная литература отличается от художественной тем, что в вымысел в ней не допускается. Основное отличие научно-популярной литературы от научной заключается в отсутствии профессионального назначения. Научно-популярная литература, по сравнению с научной, не требует высокой строгости доказательства. В ней вполне допустимы упрощения, фрагментарность и неполнота, объяснение «на уровне идей».

Виды научно-популярных документов: научно-популярный фильм («Возможности человека», «Известная вселенная»), научно-популярный журнал («Наука и жизнь», «Знание – сила», «Здоровье» и др.), научно-популярный очерк («Одноэтажная Америка» И. Ильфа и Е. Петрова, «Путешествие в Арзрум во время похода 1929 г.» А. С. Пушкина).

Массово-политическая литература

Массово-политическая литература – документы, содержащие материалы общественно-политической тематики, изложенные в форме доступной для массового читателя.

Цель создания таких документов – довести до широких кругов читателей какие-либо идеи, взгляды, политические программы. Целевое назначение и читательский адрес могут быть при необходимости конкретизированы, например: предвыборная агитация, литература, направленная на пожилую или молодежную аудиторию, пропаганда спорта и здорового образа жизни и т. д. Массово-политические документы не предназначены для длительного использования.

Для массово-политической литературы *характерны*:

- простой язык без сложных синтаксических конструкций, специальных терминов и слов, которые могут быть понятны не всем;
- изложение мыслей блоками, которые легко запоминаются;
- использование иллюстраций, ярко оформленных схем и графики.

Массово-политические документы по широте тематики весьма разнообразны. Это книги и брошюры по истории, философии, экономике, по научно-техническому прогрессу, по усовершенствованию и

организации производства и повышению производительности труда, по проблемам высших, среднеспециальных и средних учебных заведений и т. д.

Массово-политические документы могут быть непериодическим (буклет, брошюра, открытка, плакат) и периодическим (общественно-политическая газета, журнал и т. п.); моноизданием или сборником. Часто это листовые издания (газеты, буклеты, плакаты, открытки) или брошюры.

Рекламная литература

К рекламной литературе относятся документы, содержащие изложенные в привлекательной форме сведения об изделиях, услугах, мероприятиях с целью создания спроса на них или создания положительного образа организаций и фирм.

К рекламным принадлежит огромное количество самых разнообразных документов, включая баннеры, рекламные растяжки и т. д.

Рекламные документы – это источник информации о товаре, его преимуществах, ценах, проблемах, которые он решает и т. д. Следовательно, рекламные документы выполняют функции информирования (демонстрация потенциала предприятия и свойств продукции) и манипулирования (воздействие на эмоции, позиции, ожидания и действия, связанные с совершением покупки).

Основные виды рекламных документов: рекламные сообщения (рекламные объявления, рекламная строка, щит, растяжка и т. п.), рекламные газеты и журналы, рекламные каталоги (рекламные каталоги торговых сетей, каталоги новых товаров), афиши, рекламные презентации, фирменные буклеты, листовки, брошюры.

Досуговая литература

Появление досуговой литературы вызвано стремлением помочь людям в интересном и полезном проведении свободного времени, с одной стороны, и резким расширением возможностей для этого, с другой.

Досуговые документы содержат общедоступные сведения по изготовлению и эксплуатации различных предметов в быту, разнообразным формам самодеятельного творчества, увлечений.

По содержанию эти документы часто близки к научно-популярным. С одной стороны, они создаются для того, чтобы содействовать рациональному использованию свободного времени, а, с другой – носят развлекательный характер, помогая весело, занимательно провести время.

Виды досуговых документов выделяются в связи с видами досуговой деятельности: кроссворды, головоломки, гороскопы, сонники, издания для домашнего хозяйства (издания по домоводству, садоводству, вязанию, шитью, сборники песен и музыкальных произведений, моделей, выкроек.

Художественная литература

Художественная литература – это документы, содержащие произведения (произведения) художественной литературы.

Как правило, это опубликованные документы (издания). Однако можно привести примеры и неопубликованных произведений художественной литературы (рукописные книги, произведения, не опубликованные при жизни автора и существующие в виде списков, и т. д.).

В художественной литературе выделяют собственные типы и виды документов. Их характеристика – задача книговедения и литературоведения. Можно говорить лишь о составе и структуре изданий и их целевом и читательском назначении.

Под читательским адресом этого вида документов понимается направленность на удовлетворение общественного интереса, общественной потребности в литературно-художественном книжном общении.

По составу и структуре изданий выделяют: собрание сочинений, избранное, сборник, серийное издание, издание отдельного произведения (моноиздание), художественно-иллюстрированное издание.

Оценка документов

Обычно в литературе под ценностью понимается свойство данных, предмета, вещи, идеи удовлетворять некие потребности индивида или социальной группы. Такое понимание категории ценности может быть достаточно корректно использовано и применительно к информации, поскольку среди социальных потребностей одно из важных мест занимает именно потребность в информации.

Одна и та же информация может иметь различную ценность, если рассматривать ее с точки зрения использования для достижения различных целей.

Так, сообщение о погоде имеет значительную ценность для охотника, но не представляет обычно никакого интереса для игрока в карты.

Вся информационная деятельность, как и любая интеллектуальная деятельность, связана с оценкой. Следовательно, необходимы методы быстрой и грамотной оценки документов, позволяющие определять их ценностные свойства с большой долей достоверности.

Известно, что ценность документов во многом зависит от профессиональных и личных особенностей их авторов, их таланта, профессиональной компетентности, широты кругозора, идеологических и нравственных позиций. Разумеется, в полной мере это утверждение относится лишь к произведениям литературы и искусства.

Ценность общественно-политических, экономических, естественно-научных, технических, медико-биологических и сельскохозяйственных документов определяется для пользователя и некоторыми другими свойствами. Поэтому при оценке документов целесообразно исходить из информационных свойств, присущих тем или иным текстовым сообщениям.

К свойствам, определяющим информационную значимость документа для пользователя относятся:

- 1. Актуальность тематики документа.**
- 2. Оригинальность закрепленного в документе знания.**
- 3. Точность сведений, содержащихся в документе.**
- 4. Достоверность приведенных в документе сведений.**
- 5. Полнота сведений об объекте, приведенных в документе.**
- 6. Оперативность фиксирования и распространения сведений.**
- 7. Соответствие формы закрепления знаний целям создания документа.**

Приведенные выше свойства относятся только к документам, ориентированным на профессиональную, общественно-политическую и образовательную деятельность.

Ценность художественных произведений и изданий по искусству не рассматриваются, так как эта проблема является предметом изучения литературоведения и искусствоведения. Хотя некоторые из указанных свойств применимы и этим документам.

Рассмотрим каждое из свойств подробнее.

1. Актуальность тематики и содержания документов проявляется как соответствие тематики документа важнейшим проблемам общественной жизни, его необходимость для различных отраслей науки и практики.

Это свойство влияет на число потенциальных пользователей, для которых документ может представлять интерес.

Признаки оценки актуальности тематики: тираж документов, место их создания и распространения, количество одноименных документов в общем массиве, частота запросов специалистов и т. д.

Следовательно, когда определяется тираж издания или целесообразность опубликования той или иной статьи в газете или журнале, исходят именно из актуальности содержания сообщения.

2. Оригинальность (новизна) закрепленного в документе знания понимается как наличие в нем максимального количества новых сведений,

неизвестных обществу прежде. Новизна означает, что до появления данного документа отраженных в нем сведений в литературе просто не было.

3. *Точность сведений, содержащихся в документе*, – это минимум искажения информации о реальном положении дел. Точность означает максимальное соответствие объективной реальности, принятым нормам и правилам.

Максимальная точность характерна для стенографических отчетов, диссертаций, официальных документов, большинства деловых документов и т. д.

4. *Достоверность приведенных сведений трактуется как проверенность сведений, сообщаемых в документе*. Достоверными считаются документы, выводы и рекомендации которых внедрены в практику, а приведенные результаты являются воспроизводимыми.

Понятие точности близко к понятию достоверности. Но для точности в большей степени присуще:

- предельное соответствие объективной реальности;
- наличие в документе минимума фактических искажений;
- соответствие ситуации, в которой используется документ.

Существуют документы, которые являются достоверными, так как содержат сведения об уже созданных объектах, но при этом не обладают точностью. Например, рекламные сообщения всегда содержат информацию о товарах, уже имеющихся на рынке, но потребительские свойства этих товаров, их достоинства и характеристики могут быть преувеличены.

С другой стороны, описание изобретения содержит точную информацию об объекте изобретения, однако достоверность этой информации может быть проверена лишь при внедрении этого изобретения.

5. *Полнота* – это степень детализации данных об объекте, изложенных в документе. В одном документе должно быть максимум того, что нужно пользователю, т. е. отражение в документе всех наиболее существенных данных, характеризующих описываемых объект с различных точек зрения, максимальный охват сведений, имеющихся в распоряжении автора или авторского коллектива.

Полные документы дают возможность получить всестороннее представление об уровне развития проблемы, о путях ее решения, а в случае необходимости дают возможность пользователю воссоздать объект исследования или разработки, получив такой же эффект (например, монография, диссертация, отчет о НИР и т. д.).

6. *Оперативность*, которая складывается из оперативности получения информации и оперативности ее распространения, доведения до потребителя. Оперативность характеризуется временем, прошедшим с мо-

мента окончания работы, до момента предоставления полученных результатов пользователю (время, затраченное на процесс документирования полученного знания, и время, необходимое для распространения новой информации в обществе).

Оперативность предполагает появление сообщений в максимально короткий срок с момента окончания разработки или появления идеи. Результативны только те полученные знания, которые описаны в тех документах, тексты которых могут быть оперативно, при незначительных со стороны пользователя усилиях и затратах, получены им для комфортного использования. В противном случае, даже если изложенный в документах материал будет сверхценным, потребители получают документ, когда искомое ими знание либо устареет, либо будет выявлено другими путями. Пользователь может вообще отказаться от «добывания» документа как от сложной или финансово неоправданной операции.

Оперативными документами сегодня признаются: препринты, доклады на конференциях, конгрессах и т. д., в меньшей степени статьи в периодических изданиях.

Несколько иной подход существует к *определению ценностных свойств электронных документов*.

Некоторые свойства в этом случае приобретают иной смысл, а некоторые могут использоваться только для определения ценности электронных документов удаленного доступа.

В частности, в электронной среде *изменяется свойство полноты*, так как она может оцениваться с учетом имеющихся в электронном документе гиперссылок на другие документы.

Актуальность можно трактовать как оперативность и регулярность обновления документов.

Об *оригинальности* и *достоверности* электронных документов можно говорить при наличии в них знака копирайта (©), сведений о регистрации и обновлении ресурса.

Специфическими для электронных документов можно считать такие ценностные свойства как:

Доступность, которую обычно оценивают как понятность читателю по содержанию и наличие достаточного количества экземпляров в библиотеках и книжных магазинах. Для электронных документов свойство доступности *определяется условиями доступа* (свободный, коммерческий, платный).

Комфортность, оцениваемая как время загрузки ресурса (ожидание в течение минуты считается критическим).

Эргономичность – оптимальное сочетание поисковых, загрузочных, навигационных и дизайнерских характеристик ресурса.

Синергетичность – комплексное представление информации об объекте, позволяющее получать новое знание о нем.

Уникальность – «комплексная оценка тех источников информации, которые по своему наполнению не дублируются, существенно отличаются от аналогов или являются оригинальными, редкими в каком-либо отношении». При оценке уникального документа учитывается не только закрепление авторской идеи в различных документах, но и технические отличия ресурса (например, используемое программное обеспечение).

Документов, обладающих полным набором ценностных свойств, не существует. Это объясняется двумя причинами.

1. Некоторые свойства исключают друг друга. Например, полнота, противоречит оперативности. Существует противоречие между оригинальностью (новизной) и точностью информации, между оригинальностью и достоверностью (например, патент на изобретение, несомненно, оригинальный документ, но достоверным его назвать нельзя, так как изложенное в нем еще не апробировано на практике).

2. На ценность документов влияет и ряд *социально-экономических и психологических условий*. Эти условия называют еще атрибутами или факторами, влияющими на ценность первичных документов.

Факторы, влияющие на информационную значимость (ценность) документов

К таким факторам относятся те, которые можно самостоятельно найти в тексте документа и на этой основе определить его ценность:

1. *Заинтересованность и подготовленность общества (профессионального сообщества) к восприятию документа.*

Хорошо известны ситуации, когда оригинальные идеи отвергались современниками как не имеющие научной и практической значимости из-за неподготовленности людей к их восприятию.

Например, биолог Грегор Мендель опубликовал свои работы по наследственности в 1870-х гг., и до 1900 г. ученые-биологи не обращали внимания на полученные им результаты. А в 1900 г. эти же законы наследственности были открыты заново двумя другими учеными. Один из этих ученых нашел после своего открытия работы Менделя в библиографическом указателе по биологии. Этот факт первоначально объясняли информационными барьерами (Г. Менделя никто не знал как ученого, у него не было учеников, научной школы, его работы были опубликованы в заштатном журнале и т. д.). Но историки науки считают, что невнимание к открытию Менделя связано с тем, что он перешел от описательной биологии к экспериментальной, к чему профессиональное сообщество в тот период еще не было готово.

Другой пример. Много лет в СССР не принимались к публикации работы по надежности машин и механизмов. Считалось, что это не научное

направление. Сегодня же имеется большое количество специализированных журналов по этому направлению.

2. *Уровень развития отрасли знания в той стране, где работает автор.*

Более ценными являются документы тех стран, в которых данная область науки или отрасль техники развивается на мировом уровне, т. е. уровень развития области знания в стране определяет ценность публикаций, влияя на такие их свойства как актуальность и оригинальность.

Например, более ценными можно считать документы по металлургии, созданные в Швеции, японские документы по электронике, документы российских математиков.

3. *Политика, проводимая государством и внимание, уделяемое развитию данного направления* (финансирование, наличие научных и образовательных центров, техническое оснащение, кадровый потенциал).

Отношение государства к развитию определенной отрасли или проблемы в значительной степени влияет на актуальность, оригинальность, оперативность и полноту создаваемых документов.

Например, в СССР большое внимание государством уделялось развитию оборонной промышленности. Оборонно-промышленный комплекс получал максимальное финансирование, в него входило большое количество научно-исследовательских институтов и вузов, оснащенных передовой приборной базой. Это приводило к тому, что именно документы, созданные в этих организациях, являлись наиболее используемыми в мире, что ярко иллюстрируется их отражением в международных библиографических базах данных.

4. *Потенциал конкретных организаций, где выполняется работа.*

В публикациях обычно указывается место работы автора. Этот показатель позволяет при отборе наиболее ценных документов ориентироваться на те организации, которые являются ведущими в разработке той или иной проблемы.

Например, с большей вероятностью ценными окажутся документы в области математики, созданные в Математическом институте им. В. А. Стеклова РАН или документы по физике, авторами которых являются сотрудники Физико-технического института им. А. Ф. Иоффе РАН.

Таким образом, ценность публикации определяется и уровнем исследования проблемы в той организации, где работает ее автор.

5. *Предшествующий опыт автора документа.*

Фамилия автора и в научной, и в художественной литературе всегда говорит о значимости документа для пользователя. Пользователь всегда предпочтет документ, автором которого является специалист,

имеющий хорошую научную репутацию в профессиональном сообществе.

Например, если выбирать из документов схожей тематики, одни из которых созданы автором, имеющим докторскую степень в изучаемой области, а другие – его аспирантом, с большой вероятностью ценнее окажется документ, принадлежащий ученому с более высокой квалификацией.

6. Предшествующий опыт пользователя документа.

При восприятии документа огромное значение имеет кругозор и профессиональная компетентность потенциального пользователя. Самый замечательный, но недоступный пользователю по используемому аппарату, терминологии и т.п. документ не будет для него ценным. Неподготовленному пользователю нельзя предлагать такие же документы, как и специалистам высокой квалификации, даже если эти документы посвящены одной проблеме. Предшествующий опыт пользователя определяет для него актуальность, оригинальность, полноту и достоверность документов.

Например, монография, излагающая последние достижения в области генетики, не может быть предложена для изучения школьнику, осваивающему эту проблему, т. к. ему будут недоступны ни терминология и стиль изложения, ни используемый научный аппарат.

7. Степень засекреченности информации.

Автор часто публикует не то, что ему хочется, и не тогда, когда сам этого желает, а выполняет решения работодателей, которые основаны на необходимости сохранения государственной или коммерческой тайны. Степень засекреченности информации всегда влияет на полноту и оперативность отражения информации в документах.

8. Наличие и сила языковых барьеров.

Документ теряет свою ценность для пользователя при публикации на экзотических языках.

Например, в международных библиографических базы данных отбираются только те русскоязычные публикации, которые представляют собой значительный прорыв в определенных направлениях (космическое оружие, психотропное оружие и т. п.). Проблема слабого цитирования наших публикаций, а значит, и их слабого использования, в том, что в мире практически не знают русского языка. И исследования российских ученых часто остаются неизвестными мировому сообществу.

Другой пример: «Журнал физики и техники полупроводников» (один из ведущих российских журналов в области физики) стал самым высоко цитируемым журналом мира в этой области, когда начал выходить в русском и английском языках.

Связь ценностных свойств документа с теми социально-экономическими факторами, которые влияют на его создание

Оригинальность (новизна) содержания документа во многом определяется уровнем развития проблемы в той или иной стране, предшествующим опытом автора документа, научным потенциалом той организации, где работает автор.

Полнота документа во многом зависит от уровня развития проблемы в ведущих странах и организациях, профессионализма автора (т. е. степень овладения им всем запасом имеющихся знаний).

Полнота зависит и от цели создания сообщений.

Например:

- Если целью является погружение в проблему, необходимы наиболее полные документы, многоаспектно рассматривающие проблему (монография, диссертация).
- Если имеется заинтересованность в осуществлении какой-либо практической деятельности, необходима и информация, позволяющая решить конкретные практические задачи (практические руководства и пособия).
- Если цель – привлечение внимания, то может оказаться достаточным предоставление пользователю рекламных сообщений, заметок в газетах и журналах и т. д.

Полнота документа зависит и от степени засекреченности тематики исследований. Стремление получить конкурентные преимущества приводят к тому, что создаваемые организацией документы не позволяют использовать чужие решения или воспроизводить объекты. Эти документы лишь сообщают о наличии неких исследований и разработок.

В процессе использования *на полноту документа влияет предшествующий опыт пользователя документа.*

Авторы, создавая сообщения, полагаются на общую с читателем память. Именно наличие такой общей памяти позволяет автору быть лаконичным, что-то опускать, в определенных ситуациях отказываться от доказательств и пояснений, считая излагаемые материалы общеизвестными. Если представления автора и пользователя об уровне подготовки пользователя, то последний оценит документ как достаточно полный. Если же у пользователя не хватает профессиональной подготовки, эрудиции, то документ будет для него неполным и из-за этого непонятным.

Таким образом, ценностные свойства присущи любому документу, но они всегда относительны.

Относительность ценностных свойств документов связана с тем, что:

1. Каждое ценностное свойство принадлежит одному документу больше, чем другим документам этой же тематики.

2. Ценностные свойства документов одной тематики и одной разновидности будут зависеть от страны и организации, в которых создан документ, репутации и профессиональной компетентности автора, времени создания и т. д.

3. Для каждого пользователя в разные периоды на первый план выходят разные ценностные свойства.

4. Ценностные свойства конкретного документа могут меняться во времени из-за появления новых документов, более оригинальных, полных, точных, достоверных и т. д.

Закономерности развития документального потока

Вся совокупность документов, существующих в мире, формирует первичный документальный поток.

Документальный поток – совокупность функционирующих в обществе первичных документов.

Во многом эффективность профессиональной деятельности связана с умением анализировать документальный поток. Владение методами такого анализа позволяет выявлять:

- именно ту социальную информацию, которая предпочтительна для профессиональной деятельности;
- наиболее авторитетные и актуальные материалы;
- уровень информационной обеспеченности отрасли или проблемы;
- направления и темпы развития различных областей научно-практической деятельности;
- вклад отдельных стран, организаций, авторских коллективов в развитие тех или иных областей;
- интегративные связи между отраслями и проблемами.

Судя по определению, документальный поток представляется некоторой абстракцией. Реальным объектом он становится лишь в процессе его выявления и анализа.

Чаще всего рассматривают тематическую, типовидовую, географическую, языковую, издательскую, организационно-фирменную и авторскую структуру потока. В подавляющем большинстве случаев в качестве ведущего, базового избирают признак тематики или отраслевой принадлежности документов. На этой основе выделяют отраслевой поток (например, документальный поток по прикладному искусству, литературоведению, атомной энергетике, педиатрии) или поток документов сквозной, межотраслевой тематики (проблемы экологии и рационального природопользования; защиты материнства и детства; историко-культурные традиции какого-либо региона и т. д.). Далее в пределах отрасли или тематического направления анализируют все другие структуры и, прежде всего, типовидовую, географическую, авторскую.

Однако бывают случаи, когда интерес представляет деятельность каких-либо организаций, авторов или авторских коллективов (при составлении биобиблиографических указателей или указателей трудов коллективов, например), либо состояние книгоиздания. Тогда в качестве основных рассматривают соответственно организационно-фирменную, авторскую и издательскую структуры, а уже в их пределах тематику документов. Это позволяет охарактеризовать профиль и диапазон деятельности организаций (в том числе, издательств и редакций журналов) и специалистов.

Таким образом, можно говорить о различных структурах документального потока. *Структура документального потока* – это устойчивые связи между документами, объединение элементов по каким-либо признакам.

Исходя из этого, можно выделить существующие *структуры документального потока*:

1. *Семантическая структура* – явные и скрытые содержательные, смысловые связи между документами. Выявление семантической структуры – установление связи между документами на уровне тематики его изучения и на уровне глубинных семантических (смысловых) связей.

2. *Видовая структура* – это связи между документами по признакам вида и жанров документов, типа литературы в потоке. Если семантическая структура отвечает на вопрос «о чем документы?», то видовая структура «зачем?», «для кого?» они созданы.

3. *Авторская структура* – это связи между документами по признаку их создателя. Изучить авторскую структуру означает:

- выявить весь перечень авторов, занимавшихся этой темой;
- выявить самых продуктивных авторов, имеющих наибольшее число публикаций по теме;
- определить новых авторов, только начавших изучение темы.

4. *Организационно-фирменная структура* позволяет выявлять ключевые точки роста потока документов (научно-исследовательские и проектно-конструкторские коллективы, занятые разработкой профильной проблематики). Изучить организационно-фирменную структуру означает:

- увидеть весь перечень коллективов, занимающихся данной проблемой на основе анализа публикаций по теме;
- выделить те научные коллективы, которые наиболее системно изучают эту проблему (много соавторских работ в течение длительного времени);
- составить перечень новых коллективов, возможно перспективных, по их первым публикациям последних лет.

5. *Географическая структура* – это структурные связи между документами по признаку *региона* (страны, города, административной области), в котором был создан документ.

6. *Языковая структура* близка к географической, но с течением времени увеличивается доля мирового потока на английском языке. Сейчас нарастает также доля публикаций на восточных языках (китайском, корейском, японском и др.).

7. *Издательская структура* – это связи между документами по признаку издающей организации. Анализ издательской структуры потока позволяет выявить наиболее продуктивные издательства, поставляющие ежегодно максимальное количество изданий определенной тематики, а также увидеть группу новых издательств, осваивающих отраслевую проблематику первыми изданиями.

8. *Хронологическая структура* – связи документов в потоке по времени их выхода в свет.

Анализ структуры документального потока позволяет уточнить поисковый запрос и критерии отбора публикаций, показывая на работы каких авторов и авторских коллективов, организаций, фирм, стран следует обратить особое внимание. По особенностям структуры документального потока судят о состоянии и направлениях развития самой научно-практической деятельности.

Знание закономерностей развития документального потока важно для многих отраслей. Прогнозирование объема документальных фондов и памяти ЭВМ, перспектив полиграфической промышленности, книгоиздания и книгораспространения, обучения в высшей и средней школе и т. д. Это и многое другое определяется особенностями фиксации и передачи обществу социальной информации, а значит, и развитием документального потока.

Активное изучение закономерностей документального потока началось в XX в. благодаря эмпирически выявленным тенденциям его «поведения» во времени. Можно выделить следующие основные закономерности документального потока:

1. *Постоянный рост объема документального потока*, выражающийся в непрерывном увеличении числа вновь создаваемых документов.

Динамика роста документального потока – это тенденция изменения годового объема потока с течением времени

Увеличение числа документов в потоке – объективная закономерность, связанная с ростом населения, числа научных работников в мире, развитием интеллектуального потенциала цивилизации.

По росту ПДП в отдельной области деятельности можно сказать, живет эта область или умирает, каково ее состояние. Исходя из динамики ПДП, все сферы деятельности можно разделить на 3 группы:

- Отрасли ускоренного развития, период удвоения объема потока составляет менее 10 лет (экономика, языкознание, радиоэлектроника, приборостроение и др.).

- Отрасли средних темпов развития с периодом удвоения объема потока от 10 до 20 лет (геология, юридические науки, археология, этнография).

- Отрасли, развивающиеся медленными темпами, с периодом удвоения свыше 20 лет (история, педагогика, литературоведение, классическое машиностроение, угольная промышленность в целом и др.).

- Затухающие области знания, где объем годового потока не возрос, а уменьшался с течением времени. Например, поток документов о классических языках (древнегреческом, латыни и др.).

2. Старение информации и документов.

Старение документов – объективный процесс утраты ими ценностных свойств с течением времени, прежде всего, за счет появления в потоке новых документов с более оригинальной, полной, достоверной информацией об объекте.

Таким образом, можно считать, что главная причина старения информации и документов – развитие знания об окружающем мире. Следовательно, темпы старения должны будут зависеть от темпов познания конкретной предметной области.

Например, в генетике, физике, информационных технологиях темпы старения чрезвычайно высоки, а в архитектуре, искусствоведении, археологии старение идет очень медленно.

Явлению старения противостоит процесс актуализации информации, очевидцами которого мы являемся. Актуализация – это возвращение к активному использованию публикаций прошлых лет, происходящее в связи с переоценкой обществом каких-либо концепций, идей, методов, способов производства. Часто причиной такой переоценки становится осознание ошибочности путей, избранных в социальной жизни или науке; получение новых знаний, позволяющих иначе взглянуть на опыт предшественников; стремление к рассмотрению проблем в историческом ракурсе. Актуализация проявляется сначала в повышении спроса на литературу прошлых лет издания, а затем в переиздании этих работ с развернутыми вступительными статьями и комментариями современных авторов.

3. Концентрация и рассеяние информации в документальном потоке.

Рассеяние публикаций – это факт опубликования статей определенной тематики в непрофильных, то есть не относящихся к данной отрасли, журналах.

Родоначальником изучения явления рассеяния считается американский химик Самюэль Бредфорд. Проанализировав в 20–30-е гг. XX в.

распределение статей по электротехнике, геофизике, трению и смазке, он так описал выявленную закономерность.

Закон Брэдфорда – эмпирическая закономерность распределения публикаций по изданиям, согласно которой в списке научных журналов, расположенных в порядке убывания числа статей по заданному вопросу, можно выделить три зоны, содержащие равное число статей по заданному вопросу. Эти три зоны различаются количеством и качеством составляющих их журналов:

- в первую зону (зону ядра) входят профильные журналы, непосредственно посвященные заданному вопросу;
- во вторую зону входят журналы, частично посвященные заданному вопросу;
- в самую многочисленную третью зону входят журналы, тематика которых далека от заданного вопроса.

Интенсивность рассеяния зависит от стадии разработки проблемы.

На этапе возникновения нового научного направления отсутствие специализированных журналов приводит к рассеянию публикаций.

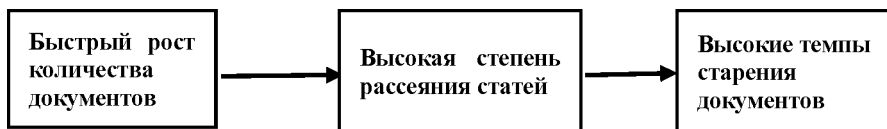
На этапе его становления возникают сначала тематические сборники, а затем и профильные периодические издания. Для этого периода характерна концентрация публикаций.

Когда же перед уже сформировавшимся направлением встает задача широкомасштабного внедрения результатов в другие отрасли, инновационные публикации будут помещаться в непрофильных журналах (то есть рассеиваться), а материалы дальнейших исследований проблемы – в специализированных. Для специалистов, интересующихся данным направлением, рассеяние первых публикаций – потеря ценнейшей информации, а рассеяние инновационных сообщений несущественно, так как в них содержатся сведения, уже известные по публикациям в профильных журналах.

Знание закономерности рассеяния информации в определенной области можно установить:

- связи данной проблемы с другими областями и направлениями научных исследований;
- круг продуктивных, то есть публикующих наибольшее число статей по какой-либо проблеме и наиболее используемых журналов;
- период и основные этапы развития научных направлений.

Прослеживается прямая связь темпов роста потока документов, темпов старения документов в нем и степени рассеяния статей в мировой периодике.



4. *Фрагментарность и дублирование документов в документальном потоке.*

Фрагментарность – появление в потоке документов, содержащих фрагмент сведений об объекте (только одна его частная характеристика, описание одного события, результата, свойства) без цельного представления об объекте изучения.

В результате «осколки» знания об объекте, рассеянные во многих странах мира, на разных языках за значительный период времени, должен собрать воедино библиограф, инженер по информации или аналитик информационных ресурсов.

Фрагменты могут быть опубликованы в недоступном ведомственном сборнике статей, оформлены в виде тезисов доклада, зарегистрированы в виде патента и т. д.

Высокий уровень фрагментарности связан с высокими темпами развития предметной области, а также с высокими темпами старения документов.

Любое сообщение об объекте с течением времени может стать «фрагментарным». Например, монография, справочник через несколько лет будут отражать лишь часть сведений об объекте, но тем не менее они останутся обобщающими по отношению к предшествующим документам.

Существенно осложняет работу специалистов, особенно в сети Интернет, явление дублирования информации.

Дублирование – наличие в потоке документов, повторяющих сведений теоретического и фактического характера об одном объекте.

Многократное содержательное дублирование сведений вызвано:

- необходимостью оповещения широкой читательской аудитории о событиях социальной жизни (перепечатки сообщений в газетах и журналах разных ведомств и регионов);
- важностью доведения значимых сведений до читателей разного возраста и уровня подготовки (повторение сведений в изданиях разных типов, видов, жанров);
- сложностью и противоречивостью процесса получения нового знания (дублирование авторской концепции в разных видах документов – статьях, диссертации, книгах и т. д.);
- желанием сохранить и сделать доступными для использования труды мыслителей прошлого (стереотипные переиздания);
- постепенным наращиванием знания (переиздания с дополнениями и изменениями);
- кумуляцией данных (ежегодные и сводные статистические издания, иные фактографические массивы и базы данных).

Рассмотренные закономерности характеризуют поток как активно развивающееся, непрерывно пополняемое и используемое множество взаимосвязанных документов:

- динамика роста потока выражается в непрерывном увеличении числа ее элементов и связей между ними;
- старение документов заключается в появлении новых, семантически и прагматически более значимых элементов в потоке;
- рассеяние публикаций описывает неравномерную интенсивность пополнения потока через отдельные входы в него: страны, организации, авторы, издательства, журналы, виды материальных носителей;
- фрагментарность и дублирование документов – фактор порционного пополнения и развития потока.

§ 3

Профессиональные коммуникации в структуре социальных коммуникаций

Социальные коммуникации охватывают все аспекты человеческой жизни. Особое значение коммуникации имеют в профессиональной деятельности – от их правильной организации зависит эффективность этой деятельности. Любая профессиональная деятельность сопровождается обменом информацией между участниками. Люди вступают в профессиональное взаимодействие посредством профессиональной коммуникации.

Профессиональная коммуникация – коммуникация, которая осуществляется специалистами в ходе профессиональной деятельности с целью обмена профессиональной информацией.

Причины повышения роли профессиональной коммуникации в профессиональной деятельности специалиста многообразны, но наиболее существенными являются следующие:

- развитие средств информации и коммуникации;
- резко повысившаяся потребность в профессиональном общении;
- необходимость в обмене научной и практической информацией;
- осознание необходимости взаимопонимания и научного сотрудничества;
- постоянно расширяющаяся система профессиональных контактов.

Посредством профессиональной коммуникации осуществляется трансфер технологий в инновационной деятельности, информационный обмен в профессиональных сообществах, управление организациями, деловое сотрудничество, реализуются информационные процессы профессиональной деятельности отдельных специалистов, осуществляется и

оптимизируется профессиональная деятельность (образовательная, научная, коммерческая и т. д.).

Основной компетенцией для осуществления профессиональной коммуникации являются знания, связанные с профессиональной деятельностью на рабочем месте.

Особенностями профессиональных коммуникаций являются:

- реализация коммуникации в условиях конкретной деятельности;
- наличие определенного официального статуса объектов;
- направленность на установление взаимовыгодных контактов и поддержку отношений между представителями организаций и профессиональных сообществ;
- регламентированность, т. е. подчиненность определенным правилам и ограничениям;
- предсказуемость, предварительное планирование, определение цели, содержания, возможных последствий;
- творческий характер взаимоотношений, направленность их на решение конкретных деловых проблем, достижения цели;
- взаимосогласованность решений и последующая организация сотрудничества партнеров;
- взаимодействие экономических интересов и социальное регулирование.

Профессиональное общение, опираясь на общие нормы, часто имеет индивидуальный характер и проявляется в способах общения, которые выбирает субъект в определенных коммуникативных ситуациях.

Особенным образом осуществляется формальная и неформальная профессиональная коммуникация.

Формальная профессиональная коммуникация – обмен профессиональной информацией через систему профессиональных документов (письменная коммуникация).

Неформальная профессиональная коммуникация – обмен профессиональной информацией в ходе профессионального общения (устная коммуникация).

Традиционно формальная коммуникация осуществлялась при помощи системы профессиональных документов, функционирующих в мировом сообществе. Важнейшим инструментом формальной коммуникации является система профессиональных периодических изданий.

Неформальная коммуникация осуществляется в ходе профессионального общения, традиционно – при участии в различных профессиональных мероприятиях (деловых встречах, переговорах, конференциях, семинарах и т. д.).

Преимущества и недостатки этих видов коммуникаций представлены в таблице 1.

Таблица 1
Свойства формальных и неформальных коммуникаций

Свойства коммуникации	Формальная коммуникация	Неформальная коммуникация
Достоверность информации	+	-
Оперативность информации	-	+
Сохранение информации в неизменном виде	+	-
Возможность передачи во времени и пространстве	+	-
Возможность доступа в любое время	+	-
Защита авторских прав	+	-
Возможность обратной связи	-	+
Возможность изменения сообщения в процессе его восприятия пользователем	-	+

С появлением интернет-среды и развитием информационно-коммуникационных технологий границы между формальной и неформальной коммуникациями как между письменной и устной стали стираться. Значительная часть профессионального общения стала осуществляться через средства сети в письменном виде (чаты, форумы и т. д.). Поэтому на сегодняшний день ужесточаются требования к культуре письменной речи (см. рис. 5).

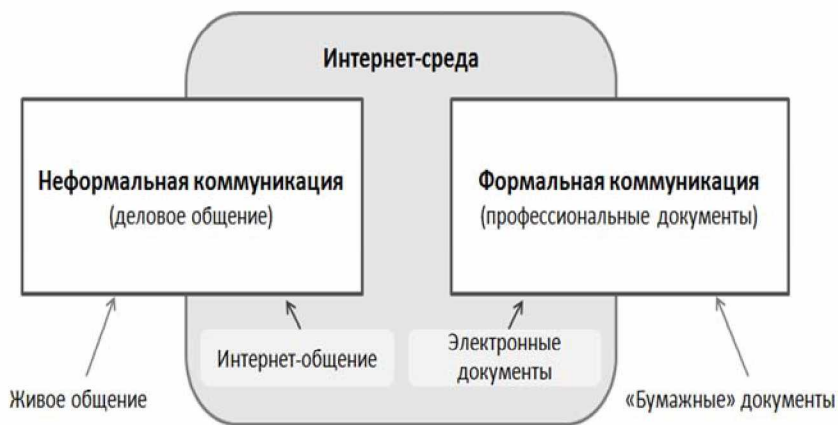


Рис. 5
Формальные и неформальные коммуникации

При переводе формальной коммуникации в сеть претерпели изменения главные свойства формальных коммуникаций – достоверность информации, которая достигается путем проведения серьезной профессиональной и редакторской экспертизы документа перед публикацией, и способность документов закреплять приоритет автора и защищать авторские права. Достоверность документа, размещенного в сети установить крайне сложно. То же самое касается защиты авторских прав. Поэтому в профессиональной деятельности следует ориентироваться на авторитетные источники информации – цитируемые книги и журналы, обладающие высокой деловой репутацией. Необходимо отметить, что сложность защиты авторских прав в сети приводит к тому, что многие документы не имеют электронных версий и не размещаются в открытом доступе. Доступ к таким документам осуществляется либо путем покупки, либо в библиотеках. Основные каналы профессиональных коммуникаций представлены в таблице 2.

Таблица 2
Каналы профессиональных коммуникаций

Формы коммуникации	Неформальная коммуникация (профессиональное общение)	Формальная коммуникация (профессиональные документы)
1	2	3
Традиционные формы	Деловые встречи Деловые совещания Мозговые штурмы Дискуссии Деловые переговоры Презентации Защиты выпускных квалификационных работ и диссертаций Выставки профессиональной продукции Конференции Семинары Стажировки Прочие профессиональные мероприятия Деловая переписка	<i>Опубликованные документы:</i> Статьи в профессиональной периодике (газетах, журналах) Монографии Учебные пособия Научно-популярные монографии Стандарты профессиональной деятельности <i>Неопубликованные документы:</i> Диссертации Отчеты о научно-исследовательских и опытно-конструкторских разработках Депонированные рукописи Непубликуемые документы: Официальные документы организаций: Организационно-распорядительная документация Конструкторская документация Технологическая документация Проектная документация и т. д.

Электронные формы	Электронная почта, Программы-мессенджеры (<i>Skype, Viber, ICQ</i> и др.) Средства конференц-связи Социальные сети Облачные сервисы для организации коллективной работы и информационного обмена (площадки для профессионального общения на базе корпоративных информационных систем управления, сервисы <i>Google, Evernote, Nimbus</i> и др.) Профессиональные интернет-форумы и порталы Виртуальные выставки и конференции	Электронные публикации (в электронных журналах, на профессиональных сайтах, порталах и т. д.) Электронные библиотеки Электронные документы в системах электронного документооборота организаций
-------------------	--	---

При помощи системы профессиональных коммуникаций реализуются информационные процессы инновационной творческой деятельности специалистов.

§ 4

Информационные процессы в инновационной творческой деятельности специалистов

Инновационная творческая деятельность специалистов требует постоянного решения нестандартных творческих задач, т. е. задач, не имеющих решения на данный момент.

Все вопросы, возникающие в бытовой и профессиональной деятельности, можно разделить на стандартные (поиск неизвестного об известном) и нестандартные (поиск неизвестного о неизвестном).

Примером стандартной задачи является классическая математическая задача типа: из пункта А в пункт Б выехал велосипедист, он ехал 3 часа со средней скоростью 15 км/час – каково расстояние между пунктами? Поиск решения такой задачи не обязательно является простым. Но ответ уже заложен в задаче.

Другой пример стандартной задачи – во сколько отправляется поезд из Санкт-Петербурга в Москву? В этом случае так же точно известно, что поезд существует, что он следует по данному маршруту. Необходимо только уточнить неизвестные детали о точно известном. Такие задачи характеризуются высоким уровнем информационной определенности.

Нестандартная задача отличается высокой информационной неопределенностью. Зачастую само условие нестандартной задачи можно сформулировать только очень приблизительно («пойди туда – не знаю куда, принеси то – не знаю что»). Эти задачи связаны с ответами на вопросы «как» и «почему». Особое значение такие задачи имеют для реализации научной деятельности и профессиональной деятельности организаций. Любая профессиональная деятельность связана с необходимостью постоянного выдвижения оригинальных идей и принятия решений по созданию новых продуктов и услуг или совершенствованию существующих, гибкого изменения стратегии деятельности в ответ на постоянные изменения внешней среды. От этого зависит не только успех, но зачастую простое выживание на рынке.

Отличительными особенностями нестандартных задач являются:

- *Поиск решения в условиях информационной неопределенности.*

Неопределенность обусловлена неполнотой знания – об особенностях экономической ситуации, о мотивах, целях и намерениях партнеров и конкурентов, о возможных перспективах развития сложившейся ситуации. Можно выделить неопределенность:

- 1) связанную с недостатком информации;

- 2) вызванную необходимостью адекватно обработать и осмыслить большие массивы имеющейся информации (чрезмерный объем информации так же, как и ее отсутствие ведет к возникновению неопределенности);

- 3) как следствие внезапно возникающих факторов.

Если задача объективно новая, то готовых рецептов ее решения в чистом виде не существует. В информационном потоке будет существовать лишь частичная информация. Кроме того, современные условия профессиональной деятельности диктуют особые требования к скорости принятия решений. То есть времени на выявление всей требуемой информации никогда не будет. Поэтому крайне важным становится умение работать с минимальным объемом информации, дополняя его своими собственными знаниями (в первую очередь сюда можно отнести профессиональную интуицию, являющуюся результатом профессионального опыта).

- *Отсутствие единственно верного решения.* Любая инновационная задача может быть решена огромным количеством способов. При их решении нельзя ориентироваться на первый подходящий вариант. Необходимо изобретать как можно большее количество возможных решений и выбирать из них наиболее оптимальный – соответственно целям и возможностям организации. Именно поэтому нестандартные задачи являются творческими.

Нестандартные задачи можно классифицировать по уровню новизны получаемого знания:

- задачи, не имеющие решения на уровне мирового сообщества (объективно новые задачи);
- задачи, не имеющие решения на уровне профессионального сообщества или профессионального коллектива (но решение может существовать в смежных или отдаленных отраслях);
- задачи, не имеющие решения для конкретного индивида (пример такой задачи – учебная задача, которая может быть решенной профессиональным сообществом, но является новой и творческой для учащегося).

Успешное решение нестандартных задач обеспечивается при условии реализации в инновационной творческой деятельности специалиста ряда информационных процессов, таких как:

1. *Поиск и ценностный отбор информации при решении нестандартных творческих задач.* Этот процесс эффективен в случае, если специалист умеет использовать технологии поиска профессиональной информации в условиях информационной неопределенности (т. е. условиях фрагментарности, рассеяния и дублирования информации, неполноты отдельных текстовых сообщений, информационного шума), может фильтровать ее, а также определять авторитетность источников и достоверность выявленной информации, что подразумевает знание ценностных свойств документов и использование «принципа сомнения», предполагающего получение ответов на вопросы:

- Так ли это?
- Почему сделаны именно такие выводы?
- Насколько авторитетны источники, на которые ссылается автор?
- Насколько содержание речи соответствует заявленной теме?
- Ясна ли и логична структура сообщения и аргументация?
- Не противоречит ли автор самому себе в отдельных высказываниях?
- Какова цель сообщения, чего хочет добиться автор? и т. п.

2. *Переработка больших массивов информации и ведение личных информационных систем.* Она включает в себя комплекс умений параллельной работы со значительным количеством документов, навыки аналитико-синтетической переработки информации: структурирования и резюмирования информации, быстрого избирательного чтения, умения быстро охватить текст и выявить в нем ключевые идеи, а также использование технологий фиксации и хранения информации для последующего поиска: облачных сервисов для хранения документов (например, программы-блокноты типа *Evernote*), присвоение меток (тегов) и систематизация материала (например, на домашнем компьютере или мобильном устройстве), позволяющая осуществлять быструю навигацию по хранимой информации и т. п.

3. *Профессиональное чтение,* рассматриваемое как постоянный процесс ознакомления с существующим опытом, накопления теоретических

знаний по предметной области, формирования профессионального тезауруса. В профессиональном чтении следует ориентироваться на мировые информационные ресурсы, в первую очередь на научную информацию (статьи в профессиональных периодических изданиях, диссертации, монографии и т. д.). Важным является умение читать документы, публикуемые на международном языке общения – английском.

4. *Профессиональное обучение*, подразумевающее постоянное повышение квалификации – формальное обучение в стенах учебных заведений, центров повышения квалификации, неформальное обучение и самообразование. Сюда можно отнести использование образовательных интернет-сервисов, например, массовых открытых онлайн-курсов (типа *Coursera.org*), а также профессиональных стажировок.

5. *Профессиональное общение*, позволяющее накапливать профессиональные знания и решать нестандартные задачи. Профессиональное общение можно разделить на внутриорганизационное и внешнее. Внутриорганизационное профессиональное общение осуществляется между коллегами внутри организации – в ходе деловых бесед, совещаний (формальное общение) и в нерабочей обстановке (неформальное общение). Внешнее профессиональное общение происходит в ходе деловых переговоров, при посещении профессиональных мероприятий – конференций, выставок и т. д. При организации внешнего общения также необходимо ориентироваться на мероприятия международного уровня.

6. *Создание и распространение нового знания*, оформление информационных сообщений разного вида. Этот процесс подразумевает знание правил использования отдельных стилей сообщений и создания отдельных видов информационных сообщений, в первую очередь, академического текста, а также умение выбора стратегии сообщения и определение его целевой аудитории, активность и инициативность в распространении информации.

Осуществление этих процессов затруднено действием коммуникационных барьеров.

§ 5

Коммуникационные барьеры и их преодоление

Современные информационно-коммуникационные технологии значительно упрощают создание и распространение информационных сообщений – сегодня любой человек может создать сообщение и опубликовать его в интернете. Затраты на публикацию сообщения стремятся к нулю. Это приводит к неконтролируемому росту информационных потоков в сети, перепроизводству информации, «информационному взрыву». При этом найти действительно важную информацию становится все сложнее, несмотря на ее кажущуюся доступность. Информационный кризис – де-

фицит информации в условиях ее перепроизводства. Это объясняется действием барьеров на пути передачи и получения информации, которые являются неотъемлемой частью системы коммуникаций.

Под коммуникационными барьерами понимаются препятствия, мешающие осуществлению эффективной коммуникации.

Барьеры коммуникации возникают на всех ее этапах. Причинами их возникновения является информационный шум, блокирование и искажение информации, свойства информации (рассеяние, старение, кумуляция и т. д.), различный уровень и стиль информационной культуры и коммуникативной компетентности участников коммуникации, неоднозначность языка и прочее. Следует отметить, что барьеры являются обязательной частью коммуникации и их нельзя исключить полностью, но можно научиться выявлять и преодолевать.

Барьеры коммуникации можно разделить на две большие группы (рис. 6):

- *физические барьеры*, связанные с блокированием коммуникационного канала или с ограничениями его использования, а также со свойствами информации и отдельных информационных сообщений.
- *социально-психологические барьеры*, связанные с персональными особенностями участников коммуникации, затрудняющих создание эффективного информационного сообщения отправителем и успешное его восприятие получателем.



Рис. 6
Коммуникационные барьеры

Рассмотрим подробнее каждую из указанных групп:

1. К *физическим барьерам* относятся барьеры, связанные с блокированием или ограничением использования коммуникационных кана-

лов, а также связанные со свойствами информации, особенно – рассеянием:

- *Пространственно-географический барьер*, подразумевающий нахождение информационного сообщения в определенном географическом месте, удаленном от места нахождения получателя. Этот барьер был одним из ключевых барьеров формальной коммуникации в эпоху существования документов только в бумажном виде. Если книга была издана в другой стране и хранилась там в библиотеке, получить доступ к ней, если она не была переведена и издана в стране получателя сообщения, было крайне затруднительно. С развитием информационно-коммуникационных технологий, распространением электронных документов, видеозаписей выступлений на конференциях, использованием электронной почты и социальных сетей, при помощи которых можно наладить быстрый контакт с любым иностранным специалистом (при условии, конечно, что он захочет вступать в такой контакт), развития услуг библиотек по электронной доставке документов т. д. этот барьер перестал быть таким актуальным.

- Демократизация информации и всплеск количества информационных сообщений в сети Интернет сделали крайне распространенным другой барьер – *барьер рассеяния информации*. Суть его в том, что в колоссальном объеме информационного потока теряются понастоящему важные сообщения. Полезная информация оказывается рассеянной по огромному количеству ресурсов. В условиях постоянно возрастающих информационных потоков чрезвычайно затрудняет выявление этой информации. Информационно-поисковые системы сети Интернет не справляются с задачей преодоления этого барьера. На первых страницах поиска (которыми, как правило, удовлетворяется рядовой пользователь) в большинстве случаев не отражаются самые ценные публикации по исследуемой проблеме (статьи в авторитетных периодических изданиях, книги и т. д.), информация представляется крайне поверхностно. Системы типа *Google* отлично справляются с выполнением фактографических запросов (ответы на вопросы: когда произошло то или иное событие, какова стоимость того или иного продукта и т. д.), но, когда требуется всестороннее выявление информации по проблеме, одного *Google* недостаточно. Выловить «золотую рыбку» в «мутных водах» интернета сегодня является достаточно сложной задачей.

- Также выявление важной информации сильно затруднено ее фрагментарностью и неоднородностью, а также существованием «информационного шума».

Фрагментарность и неоднородность информации, неполнота отдельных сообщений. В отдельных информационных сообщениях содер-

жаты только отдельные фрагменты информации. Для получения всесторонней характеристики тех или иных объектов необходимо выявить и проанализировать значительное количество таких фрагментов («документальный шлейф объекта»). Выявление и обработка фрагментарной информации осложняется тем, что информационные сообщения в Интернете представлены в разных форматах (текстовых, графических, аудио-, видео- и мультимедийных).

- Также значительной проблемой является *противоречивость информации, представленной в разных источниках*: каждый источник, как правило, имеет свою точку зрения на объект, поэтому информация в разных источниках может быть крайне противоречивой. Это может являться достоинством при условии, что источники авторитетны. Однако судить об авторитетности источников в сети не всегда возможно.

- *Многократное дублирование информации* в сети приводит к появлению «информационного шума», в котором теряются сообщения, содержащие уникальную информацию.

- Кроме этого, важнейшим коммуникационным барьером является *институциональный барьер*, т. е. ограничение распространения определенных видов информации при помощи законов и цензуры. К таким видам информации традиционно относятся сведения, имеющие отношение к государственной тайне, коммерческой тайне. Также ограничивается доступ к документам для обеспечения защиты авторского права. Преодолеть легальными средствами такой барьер невозможно. Ограничения распространения информации, связанной с защитой авторского права, коммерческой и государственной тайны, приводит к тому, что такая информация не размещается в Сети легально. Нелегальное размещение информации не гарантирует ее достоверности – если источник размещен без разрешения правообладателя, то никогда нельзя с уверенностью сказать, что это именно та информация и в том объеме, как в первоисточнике. Кроме того, использование такой информации в собственной работе крайне неэтично и является серьезным правонарушением.

2. *Социально-психологические барьеры* коммуникации связываются с личностными особенностями участников коммуникации. Они касаются уровня интеллекта, профессиональной подготовки, информационной культуры, коммуникационной компетентности участников коммуникации, умения слушать и воспринимать информацию, кодировать собственное знание в формат информационного сообщения и декодировать ее, встраивая в свою систему знаний. Барьерами могут служить границы воображения, словарный запас, способности понимать и запоминать и т. д. Рассмотрим некоторые из них.

- Можно выделить целую группу *языковых барьеров*, связанных с использованием языка при кодировке информационного сообщения. Самым простым таким барьером является *собственно языковой* – когда сообщение создается на иностранном языке по отношению к получателю. На сегодняшний день этот барьер преодолевается достаточно легко: во-первых, большинство людей знает «международный» язык общения – английский, на котором и создается большинство сообщений, а во-вторых развитие программ-переводчиков, таких, например, как *Google Translate* позволяет мгновенно переводить текст с любого языка с достаточной степенью эффективности (и эти программы с каждым днем совершенствуются).

Более сложными для преодоления языковыми барьерами являются логический, семантический, стилистический и фонетический.

- *Логический барьер* возникает у партнеров с неодинаковым видом мышления, с разными системами логики (например, абстрактно-логическое и наглядно-образное мышление). Результатом является отсутствие понимания аргументации друг друга. То есть каждый человек видит мир, ситуацию, проблему, которая обсуждается, со своей точки зрения, которая может не совпадать с позицией партнера. И неадекватное понимание информации рождает трудности взаимопонимания.

- *Семантический барьер* возникает ввиду отсутствия совпадений в системах значений партнеров по коммуникации (тезауруса), т. е. лингвистического словаря языка, с полной смысловой информацией. Другими словами, он имеет место тогда, когда партнеры пользуются одними и теми же знаками (и словами тоже) для обозначения совершенно разных вещей. Одни и те же слова в той или иной ситуации могут иметь совершенно разный смысл, который всегда индивидуально-личностный: он зарождается в сознании того, кто говорит, но не обязательно является понятным тому, кто слушает.

Семантический барьер – это, во-первых, проблема в жаргоне и сленге. Во-вторых, он вызывается ограниченным лексиконом у одного из собеседников; в-третьих, его причинами могут быть социальные, культурные, психологические, национальные, религиозные, профессиональные, групповые и другие особенности общения. Вместе с тем, из того, что каждый человек имеет неповторимый опыт, образование, свой круг общения, а, следовательно, и неповторимый тезаурус, совсем не обязательно делать вывод, что взаимопонимание невозможно.

- *Стилистический барьер* связан с несоответствием стиля подачи информации, ее «упаковки» в словесную форму и ее содержания. Стиль может быть неуместным, слишком тяжелым или легковесным, не соответствующий ситуации и намерениям партнера. Например, официально-деловой стиль, «канцелярский язык» уместен в деловых документах, но

из-за тяжеловесности и безэмоциональности плохо подходит для ведения деловых бесед.

- *Фонетический барьер* – препятствие, которое создается особенностями языка того, кто говорит. Возникает тогда, когда участники коммуникативного процесса разговаривают на разных языках и диалектах, имеют существенные дефекты речи и дикции, искаженное грамматическое построение высказываний. Этот барьер могут породить также невыразительное вещание, злоупотребление большим количеством звуков-паразитов, язык-скороговорка или очень громкий разговор.

- Ряд барьеров возникает из-за искажения информации автором сообщения. К *барьерам, связанным с искажением информации* можно отнести:

- манипуляции с информационным потоком для создания ложной модели окружающей действительности;

- умолчание (сокрытие) – передачу неполной истинной информации;

- передергивание – способ подачи информации, связанный с привлечением внимания только к фактам, наиболее выгодным для источника информации, подчеркивание только одних сторон явления, выгодных обманщику.

- преуменьшение или преувеличение информации, нарушение пропорций при передаче информации;

- фальсификацию (подтасовку) – передачу заведомо ложной информации;

- дезориентацию – передачу не относящейся к делу истинной или ложной информации с целью отвлечения от существа вопроса;

- полуправду – смешение существенной истинной информации с существенной ложной информацией, смешивание лжи и достоверной информации, одностороннее освещения фактов, искажение высказываний, ссылка на несуществующие источники.

- создание «несуществующей реальности» – при помощи мелких, но выразительных деталей формируется некое несуществующее, фальшивое пространство;

- изменение контекста, выдергивание из контекста фактов и др.

С личностными особенностями получателя информации связано возникновение барьеров авторитета, стереотипизации и защиты от информационно-перегрузок.

- *Барьер авторитета*: информация существенно обесценивается через субъективное снижение авторитетности ее источника, т.е., признается ненадежной и малозначимой (или наоборот, чрезмерно высоко оценивается из-за авторитетности источника). Надежность или ненадеж-

ность информации связывается с личностью отправителя. По схеме: Человек А делает утверждение Х. Некоторое личное качество А – плохое. Следовательно, утверждение Х ложно. И наоборот: Человек А делает утверждение Х. Некоторые личные качества А – очень хорошие. Следовательно, утверждение Х истинно. На деле часто выражается в аргументации типа «сперва добейся», подразумевающей, что человек, не получивший профессиональной подготовки, скажем, в музыке, не может судить о качестве музыкального исполнения. Противопоставление аргументу «сперва добейся»: «Чтобы понять, что мясо стухло, не обязательно быть поваром».

- *Барьер стереотипизации* – использование стереотипов в оценке и восприятии информации.

- *Барьеры слушания*, связанные с тем, что человек слушает, но не слышит (и не в силу физиологической ограниченности). Барьеры слушания возникают в случае, когда человек склонен к формированию суждений и оценок еще до понимания того, о чем говорится (предубеждения); барьеры стереотипизации и авторитета, амбициозность и сложность восприятия точки зрения, отличающейся от собственной, отвлечение внимания – когда в процессе общения человек думает или занимается чем-то другим, неприятие имиджа выступающего, порождающее негативную оценку, перебивание в процессе общения.

- *Барьер избегания нежелательной информации*, вызываемый механизмами защиты индивида от информационных перегрузок или от информации, угрожающей стабильности состояния индивида (сопротивление изменениям как угрозе стабильности). При этом «убеждать» от нежелательной информации и ее влияния возможно как физически (избегать контакта с самим носителем такой информации), так и психологически (забывание информации или «углубление в себя» во время слушания).

Частным случаем действия такого барьера является *прокрастинация* – (от англ. *procrastination* – задержка, откладывание; от лат. *crastinus* – завтра и лат. *pro* – на) – откладывание осуществления коммуникации «на потом», которое никогда не наступает, и рассеянное внимание, когда человек постоянно отвлекается в процессе восприятия на внешние раздражители (например, сигналы новых сообщений в социальных сетях).

Действие этих барьеров мешает эффективной коммуникации и, в конечном счете, снижает эффективность профессиональной деятельности.

Для преодоления коммуникационных барьеров необходимо понимать механизмы их действия. Кроме того, преодолению коммуникационных барьеров способствует развитие критического мышления, ин-

формационной культуры, в целом, и коммуникативной компетентности, в частности.

Коммуникативная компетентность складывается из способностей прогнозировать коммуникативную ситуацию, выбирать средства общения в соответствии с ее спецификой, управлять процессами общения для достижения собственных целей.

Коммуникативная компетентность является показателем уровня информационной культуры личности и включает в себя:

- владение коммуникативными навыками и умениями;
- опыт в сфере делового общения;
- знание делового этикета общения, культурных норм и ограничений в общении, соблюдение приличий и воспитанность;
- ориентацию в коммуникативных средствах соответственно ситуации.

Можно сформулировать несколько правил осуществления эффективной коммуникации:

- Не приступать к сообщению мысли, если она непонятна самому себе.
- Знать механизмы действия коммуникационных барьеров, которые могут приводить к неполному и неточному пониманию сообщений
- Стремиться к конкретности в создании сообщений (избегание неопределенных, двусмысленных, расплывчатых выражений и слов, незнакомых или узкоспециальных терминов, значение которых непонятно создателю сообщения либо с большой долей вероятности не будет правильно воспринято целевой аудиторией).
- Контролировать невербальные сигналы (мимику, жесты, интонации, позы).
- Необходимо допускать, что личная точка зрения может быть неправильной (правило «собственной неправоты»).
- Быть готовым к пересмотру своей точки зрения под влиянием открывающихся обстоятельств, изменения контекста, а также способность принимать и учитывать точку зрения собеседника.
- Использовать активное и конструктивное слушание, как одно из основных условий эффективной коммуникации.
- Учитывать, что эффективность сообщения резко возрастает при его своевременности и выборе наиболее адекватной ситуации, канала и формы для его создания и передачи (правило «места и времени»).
- Постоянно стремиться к получению обратной связи от целевой аудитории, что позволяет обеспечить достижение главной цели коммуникации – взаимопонимания.

Коммуникативная компетентность предполагает владение определенными коммуникативными навыками:

1. В области устной коммуникации (говорить и слушать):

- культура речи, грамотность, знание норм литературного языка и устойчивые навыки их применения в речи, точность, логичность и выразительность речи, владение профессиональной терминологией, знание соответствий между терминами и понятиями; владение стилем профессиональной речи; умение публично выступать;

- активное и конструктивное слушание.

2. В области письменной коммуникации (чтение и письмо):

- умение создавать письменные сообщения, владение жанрами и стилями создания различных текстовых сообщений (научный, официально-деловой, публицистический и т. д.), ориентация в форматах представления текстовой информации, культура и грамотность письменной речи.

- внимательное чтение, подразумевающее грамотный выбор необходимых для чтения документов, знание ценностных свойств документов, определение достоверности и качества документа, умение работать с большими массивами информации, воспринимать и интерпретировать текстовые сообщения, встраивать полученную информацию в свою систему знаний.

3. Критическое мышление, способность к анализу и правильной интерпретации информации.

4. Инициативность в создании и распространении нового знания.

5. Навыки управления актом коммуникации:

- умение определять цель и понимать ситуацию общения;
- умение учитывать социальные и индивидуальные черты личности собеседника;

- навыки прогнозирования развития диалога, реакций собеседника;
- умение создавать и поддерживать благоприятную атмосферу общения;

- умение контролировать эмоциональное состояние и выражение эмоций;

- умение направлять диалог в соответствии с целями профессиональной деятельности.

6. Навыки групповой коммуникации, умения взаимодействовать в команде.

7. Знание систем этики делового общения и правил делового этикета и умение их использовать. Уважение конфиденциальной информации и защиты авторского права.

Люди, которые не в состоянии выразить свою точку зрения в виде письменного и устного сообщения, серьезно ограничивают свои профессиональные возможности. Именно поэтому «коммуникабельность» является одним из ключевых пунктов при составлении рабочего резюме.

§ 6

Выбор коммуникационной стратегии при организации отдельных видов профессиональной коммуникации

Основными видами деловых коммуникаций являются: презентация, деловая беседа и деловая дискуссия, деловое совещание, деловые переговоры, пресс-конференция, деловая переписка.

Стратегия коммуникации в ходе каждого вида определяется следующими факторами:

- цель проведения (зачем?);
- целевая аудитория (кто? с кем? для кого?);
- регламент (как долго?);
- коммуникативные средства реализации намерений (*как?*);
- организация пространственной среды (*где?*);
- ожидаемый результат (*какой? что «на выходе»?*).

Рассмотрим подробнее особенности каждой из этих форм.

Презентация

Презентация – передача информации в ходе публичного выступления, подкрепляемого визуализированными тезисами (слайдами). Целями презентаций являются: предоставление информации по теме, содействие лучшему пониманию задачи или проблемы, достижение согласия по каким-либо вопросам, побуждение к действию.

Как правило, презентации целенаправленны, четко структурированы в соответствии с речью оратора, сопровождаются иллюстративным материалом (слайдами, раздаточными материалами). Чаще всего для разработки «живых» бизнес-презентаций используется программа *Microsoft PowerPoint*.

Ключевым звеном презентации является докладчик, а все мультимедийные и текстовые средства являются по сути второстепенными и лишь иллюстрирующими его речь (хотя, безусловно, если эти материалы недостаточно проработаны, положительный эффект от презентации может быть снижен). Эффективность презентации зависит от харизмы докладчика и его подготовленности к диалогу с очень узкой целевой аудиторией. Особенность презентаций – наличие прямого личного контакта

между участниками коммуникации, что подразумевает наличие конкретного места (зала) и времени проведения, личного приглашения участников (максимальное число которых около 100 человек, но как правило, меньше). Небольшое число участников делает такой вид коммуникации очень адресным, что позволяет ориентироваться на их специфические потребности и образ мышления, выбирать такой стиль подачи материала, который будет наилучшим образом воспринят данными людьми. Следует помнить, что в случае неудачной презентации очень велика вероятность навсегда потерять доверие аудитории. Если презентация покажется скучной, неинтересной, непонятной, то ответом будет досада и раздражение слушателей из-за того, что у них отняли время, и вернуть их расположение будет затруднительно.

Можно выделить два основных типа презентаций:

1. *Академические презентации*, целью которых является передача знания в научной и образовательной среде. К ним относятся:

- научные презентации (в первую очередь, доклады на научных конференциях);
- презентации в образовательной деятельности (сопровождающие обучающие лекции и семинары);
- научно-популярные презентации (цель которых – популяризация научных знаний).

2. *Бизнес-презентации*, передающие информацию для позитивного позиционирования организаций/проектов/продуктов и побуждения аудитории к запланированному действию (договор, партнерское соглашение и т. д.); привлечения инвестиций; улучшения делового имиджа.

Основными целями бизнес-презентаций является получение одобрения/поддержки деятельности, информирование о нововведениях, представление отчетности о проделанной работе.

В зависимости от целевой аудитории можно выделить следующие виды бизнес-презентаций:

- *бизнес-презентации для государственных властных структур* (получение одобрения проектов, льгот, финансирования, информирование о социальной значимости компаний/проектов);
- *бизнес-презентации для инвесторов* (получение денежных средств, представление бизнес-планов инвестиционных проектов);
- *бизнес-презентации для руководства организации* (получение одобрения проектов и финансирования, отчетность);
- *бизнес-презентации для сотрудников организации* (информирование о нововведениях, планах на будущее как элемент корпоративной культуры для мотивации персонала, преодоления сопротивления нововведениям, сплочения коллектива, ощущения своей причастности общему делу и пр.);

- *бизнес-презентации для деловых партнеров и клиентов* (приглашение к сотрудничеству, отчетность, рекламирование продукции и т. д.);

- *бизнес-презентации для журналистов* (в этом случае презентация называется пресс-конференцией).

Процесс подготовки презентации включает три основных этапа:

1. *Четкое формулирование цели презентации*, то есть того, какие действия должны совершить слушатели по итогам презентации, на что она должна их подвигнуть.

2. *Сбор и анализ информации об аудитории*. Анализ информации об аудитории позволяет оценить, каким образом слушатели воспримут и поймут идею презентации, и прогнозировать реакцию на нее конкретных людей. Для анализа аудитории необходимо ответить на следующие вопросы:

- кто из слушателей обладает правом принятия решения;
- насколько хорошо слушатели знакомы с материалом (знают ли они что-либо о предмете презентации или впервые о нем слышат, возможно ли говорить с ними на их языке, используя их специфический профессиональный жаргон);
- насколько слушатели заинтересованы (если да, то можно сразу переходить к изложению материала, если нет, то необходимо максимально быстро привлечь их внимание);
- какие выгоды получают слушатели, если поддержат предложенные рекомендации, и какие риски при этом существуют (помимо голых фактов приводить и прогнозируемые последствия принятия тех или иных решений);
- если то, в чем слушателей пытаются убедить, так выгодно и необходимо им, почему они могут сказать «нет» (очень часто стоит задача не убедить аудиторию, что имеются веские основания принять решение, а преодолеть неприятие людей по отношению к изменениям);
- каковы установки слушателей – будут они «за» или «против» рекомендаций;
- как аудитория воспринимает материал (в каком объеме следует использовать цифры и деловую графику).

В таблице 3 показано, какие сведения необходимо собрать о целевой аудитории и какую информацию следует включить в разные бизнес-презентации.

Источниками информации о целевой аудитории могут служить формальные (материалы деловых и профессиональных периодических изданий, справочники – адресные и типа «Кто есть кто в...»), материалы сети Интернет, рекламные материалы компаний) и неформальные (личные беседы) каналы.

Таблица 3
Необходимая информация для подготовки бизнес-презентаций в зависимости от целевой аудитории

Целевая аудитория	Примеры презентаций	Необходимая информация	
		для представления в презентации	о целевой аудитории
1	2	3	4
Государственные властные структуры	Представление проектов и программ, требующих согласования с властями (строительство новых зданий, реконструкция старых, аренда), участие в тендерах Представление собственной деятельности с точки зрения ее социальной значимости для получения льгот, финансирования или лоббирования своих интересов	Цель проекта (деятельности организации) с точки зрения социальной значимости, а именно: • улучшения качества жизни населения; • повышения имиджа власти путем участия/поддержки проекта; • повышения имиджа региона или государства в целом; • создания новых рабочих мест; • привлечения капитала в экономику региона или страны; • привлечения туристов в регион или страну. Технико-экономическое обоснование проекта. Объем необходимых средств. Сроки проведения и окупаемости. Миссия компании. Опыт ее работы с точки зрения социальной значимости.	Возраст Образование Опыт работы Политическая программа Приоритеты
Инвесторы	Представление бизнес-планов инновационных проектов	Цель проекта Технико-экономическое обоснование (особый акцент на конкурентные преимущества) Выгоды от вложения средств (коммерческое предложение) Объем требующихся средств со сметой	Возраст Образование Опыт работы Опыт финансирования проектов Требования, предъявляемые к партнерам

		Результаты маркетинговых исследований, подтверждающие окупаемость Объемы прибыли Сроки окупаемости	
Руководство организации	Представление отчета о деятельности организации либо ее отдела за год, квартал и т. п. Представление какого-либо проекта с целью одобрения (обоснование запуска новой продукции, согласование необходимости привлечения тех или иных деловых партнеров; представление новой рекламной кампании, проведение мероприятий внутри организации и пр.)	Успехи и достижения Доходы и расходы Сравнение финансовых результатов с теми, что были запланированы, с результатами предыдущих периодов Анализ возникших проблем, которые оказались неожиданными Анализ неудач с описанием выходов из возникших ситуаций и того, что сделано для предотвращения их возникновения в дальнейшем Реакция потребителей Сравнение с деятельностью конкурентов Прогнозирование дальнейшей деятельности Для представления проектов. То же, что для инвесторов, но с акцентом на значимость проекта для последующего развития фирмы, ее конкурентоспособности	Возраст Образование Опыт работы Стиль руководства
Сотрудники организации	Информирование о проделанной работе, успехах и достижениях организации Информирование о планируемых проектах и изменениях с целью мотивации сотрудников к участию и преодоления сопротивления измене-	В случае информирования о проделанной работе. То же, что для руководства, но основной акцент делается на вклад сотрудников и перспективы роста компании. Описание планируемых проектов и изменений с точки зрения важности их для общей конкурентоспособности организации Рассмотрение вопросов,	Возраст Опыт работы Опыт участия в проектах и работы в команде Неформальные группы и отношения в коллективе Отношение к изменениям, уровень инновационной

	ниям	вызывающих обеспокоенность (новые правила работы, изменение объемов работ, необходимость повышения квалификации и т. д.) Описание бонусов и поощрений сотрудников, выгод, которые принесет успешное внедрение нововведений лично им	культуры Ключевые моменты, которые могут вызвать обеспокоенность сотрудников
Деловые партнеры	Приглашение к участию в совместных проектах/программах, созданию совместных предприятий Приглашение к сотрудничеству в качестве поставщика, торгового посредника и пр. Приглашение к сотрудничеству по принципу оказания взаимовыгодных услуг Приглашение к объединению в рамках профессиональных ассоциаций	Содержание предложения Выгоды сотрудничества Конкурентные преимущества Специальные условия и скидки	Возраст Образование Опыт работы Информация потребностях организации-потенциального партнера (чего ей не хватает, что могла бы предложить компания, организующая презентацию)

3) В зависимости от цели и по результатам анализа аудитории происходит *подбор информации*, которая будет представлена в презентации, и осуществляется *структуризация материала* с использованием логики и языковых средств данной целевой аудитории.

Презентация должна предлагать варианты решения какой-то проблемы, стоящей перед слушателями. Подача материала с такой позиции обеспечивает наиболее эффективное восприятие. Главная мысль презентации – ответ на ключевой вопрос, который стоит перед слушателями и пока не имеет решения. Главная мысль может предваряться кратким введением, строящимся по схеме: сложившаяся ситуация – возникшая проблема – главный вопрос ее решения. Такое введение позволяет

убедиться, что и автор презентации, и слушатели «начинают с одного места».

Очень важно, чтобы слайды иллюстрировали речь докладчика. Текст слайда должен кратко излагать текст выступления, но не дублировать его. Чтение происходит быстрее, чем устное изложение, и если речь и текст на слайде совпадают, аудитория прочитает быстрее, чем докладчик договорит. Это не способствует лучшему восприятию, а наоборот вызывает раздражение. Желательно, включать в слайд минимальное количество текста, использовать маркированные списки, а еще лучше – схемы и графику. В этом случае докладчик не привязан к слайду и может менять речевую стратегию в соответствии с настроением аудитории, в случаях, если это необходимо.

Публичное выступление рекомендуется проводить стоя, поскольку сидящий докладчик не виден аудитории и в меньшей степени владеет вниманием аудитории.

Таким образом, успешность презентации в значительной степени зависит от профессионализма в поиске, анализе и структурировании информации.

Деловая беседа и деловая дискуссия

Деловая беседа и деловая дискуссия – это обмен мнениями по какому-либо вопросу для решения профессиональных задач.

Обсуждение профессиональных вопросов в ходе бесед и дискуссий является одним из ключевых элементов деловой коммуникации. Дискуссии лежат в основе всех прочих форм деловой коммуникации.

К основным функциям деловой беседы и деловой дискуссии можно отнести следующие:

- начало, контроль и координирование мероприятий и процессов;
 - обмен информацией;
 - взаимное общение сотрудников, межличностные и деловые контакты;
 - общение с деловыми партнерами;
 - поиски и разработка инновационных идей;
 - стимулирование движения мысли в новых направлениях.
- Деловая беседа состоит из нескольких *этапов*:
- вступление в контакт;
 - постановка проблемы (что обсуждается, каковая цель обсуждения);
 - передача информации (изложение своей позиции) и аргументирование;
 - выслушивание доводов собеседника и реакция на них;

- обсуждение и оценка альтернатив, поиск элементов сходства;
- принятие решений: установление согласия через выбор наиболее приемлемого или оптимального решения.

В ходе делового общения не допускается перебивать речь собеседника, негативно оценивать его высказывания; подчеркивать разницу между собой и партнером, вторгаться в личную зону партнера; отклоняться от темы.

Факторами успеха деловой беседы и дискуссии являются:

- *профессиональные знания*, которые дают возможность для реализации высокой объективности, достоверности и глубины изложения информации, а также для владения ситуацией;
- *ясность*, позволяющая «увязать» факты и детали, избежать двусмысленности, путаницы, недосказанности;
- *Наглядность*, т. е. максимальное использование иллюстративных материалов (презентации, документов, информационных источников, таблиц, схем и пр.), общеизвестных ассоциаций и параллелей (снижает абстрактность изложения информации);
- *повторение* основных положений и мыслей помогает собеседнику воспринять информацию;
- *элемент внезапности* представляет собой продуманную, но неожиданную для собеседника «увязку» деталей и фактов;
- *рамки передачи информации* (не стремится «рассказывать все»);
- *юмор и ирония* в определенной дозе и ситуативно уместны, они поднимают дух собеседников, их готовность к восприятию даже неприятных аспектов беседы.

Деловой спор как вид коммуникации широко применяется при обсуждении разногласий, в ситуации отсутствия единого мнения по обсуждаемому вопросу. В ходе спора один участник доказывает, что какая-то мысль верна, а другой – что она ошибочна. Особенностью спора является не доказательство истинности собственного тезиса, а словесное состязание, при котором каждый отстаивает свою точку зрения по тому или иному спорному вопросу. На практике зачастую споры ведутся в неупорядоченных, неорганизованных формах, а также при несоблюдении общепринятых правил и принципов.

Участники спора имеют одинаковые права в процессе обмена мнениями, по степени активности, по видам и формам прямой и обратной связи друг с другом. Предметом спора является положение, о котором каждая из сторон имеет собственное мнение, называемое позицией или тезисом. Позиции сторон противоречат друг другу и чаще всего имеют открыто отрицательный характер. Борьба мнений в споре нередко достигает высшей формы, конфликта, когда каждая из сторон настаивает на истинности своего тезиса и ложности тезиса оппонента. Каждый довод в

аргументации такого типа представляет собой отрицание довода оппонента. Характер обсуждения приобретает вид опровержения, отклонения, отрицания, неприятия, устранения. Предметное поле обсуждения спорного вопроса обычно не бывает четко определенным. Его размытость также обусловлена тем, что речь в споре идет не о сущности, а о поверхностных характеристиках предмета.

Деловые переговоры

Деловые переговоры – вид деловой коммуникации между заинтересованными сторонами для достижения соглашения относительно предмета переговоров.

В ходе переговоров осуществляется поиск совместного решения проблемы путем взаимного обмена мнениями. Цель переговоров – найти взаимоприемлемое решение, избегая крайней формы проявления конфликта.

Переговоры могут быть *официальными* (с протоколом, строгой процедурой, соблюдением специальных ритуалов) и *неофициальными* (похожими на непринужденную беседу, не предполагающими по окончании подписания тех ли иных официальных бумаг).

Переговоры могут быть *внешними* (с деловыми партнерами и клиентами) *внутренними* (между сотрудниками).

В процессе переговоров велика вероятность возникновения конфликтных ситуаций, которые спонтанно и непреднамеренно могут вовлечь партнеров в процесс нарастания враждебности, а за ней и привести к борьбе. Поэтому *к переговорам нужно готовиться и уметь их вести*.

Выделяют два подхода к переговорам: конфронтационный и партнерский.

В основе *конфронтационного подхода* лежит уверенность, что целью переговоров является победа, а отказ от полной победы означает поражение. *Партнерский подход* реализуется путем совместного с партнером анализа проблем и поиска взаимоприемлемого решения, при котором в выигрыше оказываются оба участника. Стимулом для эффективного начала переговоров может послужить понятие об общей цели, а оно достигается через выявление общих потребностей.

Стадии переговоров:

- подготовка к переговорам;
- переговорный процесс;
- завершение переговоров и анализ их результатов.

Подготовка к переговорам подразумевает анализ их содержательного аспекта, который предусматривает четкое понимание ситуации; анализ сил, влияющих на нее; формирование общего подхода к переговорам, их целей, задачам, позициям; прогноз изменения ситуации и результатов,

определение возможных вариантов решения; проектирование благоприятных условий; подготовку предложений и их аргументацию, составление необходимых документов. Важно также обратить внимание на тактическую подготовку, которая сориентирована на выбор методов и способов ведения переговоров, распределение ролей между участниками команды, на отладку рабочих, деловых отношений с партнером. Все эти рекомендации, требования и советы, в конце концов, сводятся к воспитанию культуры делового общения, к преобразованию этой культуры в обычные привычки повседневного профессионального поведения, к соблюдению правил добропорядочного тона, почтительного отношения к партнеру, толерантности, терпимости к недостаткам в характере людей.

Конструктивные приемы ведения переговоров

Прием поиска общей зоны решения. Выслушав мнения других участников и сопоставив их со своими, найдите общие моменты или общие интересы.

Прием компромисса. Участники, не сумев устранить разногласия, идут на взаимные уступки друг другу.

Прием разделения проблемы на отдельные составляющие. Если не удастся решить проблему целиком, следует выделить в ней отдельные составляющие и попытаться достичь соглашения по ним. Вопросы, по которым не удастся достичь соглашения, снимаются. В результате вы добиваетесь частичного соглашения.

Наиболее желательной стратегией ведения переговоров является стратегия цивилизованного рынка, которая базируется на методе *принципиальных переговоров*: жестком по существу дела и мягком в отношениях между участниками. Целью переговоров является стремление найти взаимную выгоду везде, где только возможно. Там, где это невозможно, добиться обоснованного *справедливого результата*. Принципиальные переговоры обеспечивают то, что и по справедливости, и по праву участники должны получить (это как бы гарантировано самой честностью и порядочностью участников, готовых «играть по правилам», особенно если обе стороны этих правил придерживаются). *Метод принципиальных переговоров способствует достижению взаимопонимания между деловыми людьми*, даже если они принадлежат к разным культурам и цивилизациям.

Пресс-конференция

Пресс-конференция – мероприятие для СМИ, проводимое в случаях, когда есть общественно значимая новость, и организация или отдельная известная личность, непосредственно связанные с этой новостью, желают дать свои комментарии по этой новости, которые были бы интересны и важны для общественности. Целью является адресное распространение информации среди СМИ.

Основой пресс-конференции является *информационный повод* – событие, которое должно быть прокомментировано или освещено в СМИ.

Особенности информационного повода:

- повод интересен для целевых групп;
- повод соответствует текущему контексту;
- формулировка краткая и емкая;
- повод имеет необычную подачу;
- событие персонализировано.

Успешность информационного повода зависит от:

- владения текущей социально-политической, экономической ситуацией;
- доступа к функциональной базе СМИ для составления медиакарты;
- правильного определения целевой аудитории СМИ;
- грамотного определения цели мероприятия, его задач и ожидаемого результата; выявления рисков.

В соответствии с информационным поводом, определяется тема пресс-конференции и ее концепция.

Пресс-конференция сопровождается специальным *пакетом документов*, куда входят:

- Сценарий пресс-конференции (основные идеи).
- Тайминг пресс-конференции (регламент) (время каждого пункта сценария).
- Дайджест прессы по теме.
- Пресс-релиз и анонс.
- Речь ведущего и спикеров пресс-конференции.
- Не менее шести вопросов с целью изложения основных пунктов позиционирования объекта *PR* (вопросы перед пресс-конференцией распределяются среди «своих» и задаются первыми, сразу же после того, как по сценарию пресс-конференции переходят к вопросам).
- Пресс-кит.
- Список приглашенных и аккредитованных СМИ.
- Постфактум и пресс-клиппинг по итогам пресс-конференции.
- Корректировка документации по проекту (пресс-релизов, позиционирования) в соответствии с прошедшим мероприятием.

Пресс-релиз – сообщение для прессы, которое содержит официальную позицию организации в ответ на информационный повод. Заголовок и лид пресс-релиза являются наиболее важными во всем этом документе. Лид отвечает на следующие вопросы: «кто?», «что?», «где?», «когда?», «почему?», «как?».

Анонс конференции выходит в фирменной рассылке перед пресс-конференцией (как минимум 2 раза). Содержит информацию об уникальности пресс-конференции и интересных подробностях, спикерах, месте и времени проведения, контакты пресс-менеджера, занимающегося аккредитацией.

Пресс-кит, медиа-кит (англ. *press kit* – «комплект для прессы», англ. *media kit*) – комплект текстовых, аудио и визуальных документов, в которых содержится подробная информация о проекте, организации или событии. Задача пресс-кита предоставить журналистам исчерпывающую информацию о происходящем событии, основных действующих лицах, а также о самой организации, устраивающей это событие, ее руководителях, сфере деятельности, товарах и услугах, ее истории и т. д. В состав пресс-кита входят:

- пресс-релиз;
- бэкграундер;
- факт-лист;
- биография руководителя (и/или действующих лиц);
- брошюра;
- программа мероприятия;
- список почетных гостей;
- интервью с основными действующими лицами (тексты их выступлений);
- дайджест прессы по теме;
- заявление для прессы;
- карта или схема объектов;

Бэкграундер (backgrounder) содержит развернутую информацию об организации. Является дополнением к пресс-релизу в случае, если журналисту понадобится более подробная информация об организации. Бэкграундер строится в форме ответов на возможные вопросы, каждый ответ является подзаголовком, содержит ссылки на государственные организации, НИИ и т. п.

Факт-лист (fact sheet) содержит справочные данные об организации, ее товарах и услугах: перечисление руководства организации; направления деятельности; статистическая, техническая или финансовая информация, специальные термины, графики, таблицы и т. д.

Ответы на вопросы журналистов должны быть разными, как можно более откровенные и полные. Они могут носить предварительный характер, гипотетический, но в этом случае следует подготовить обоснование, с чем это связано. Ответ «не для записи» следует использовать как можно реже, в тех случаях, когда нужно обсудить ситуацию, не высказываясь по существу дела публично. Если речь идет о конфиденциальной информации, то еще одним вариантом ответа может быть заявление, что в нас-

тоящее время нет данных для ответа на вопрос, но что в самое ближайшее время представители организации свяжутся с репортером, задавшим этот вопрос, и ответят на него. Такие ситуации нужно предвидеть и заранее к ним готовиться и, если дано обещание ответить позже, это нужно потом обязательно выполнить. Нежелательно при ответах на вопросы использовать фразы типа «без комментариев», следует иметь ответ на любой случай. Должны быть продуманы все термины и их адекватная интерпретация. Перед пресс-конференцией рекомендуется провести ее репетицию, т. е. разыграть ее в ролях с участием экспертов предприятия, которые будут отслеживать сообщение и ответы на вопросы с профессиональной и коммуникативной точек зрения.

Пресс-конференцию рекомендуется проводить в специальном помещении – в комнате для встреч, заседаний, совещаний, но не в чем-либо офисе или в большом актовом зале, где все будут смотреть в спину друг другу либо разбредутся по всему огромному помещению, что создаст неудобства для коммуникации. Для выступающих должны быть подготовлены карточки с их именами и фамилиями, написанными так, чтобы можно было прочесть с самого дальнего ряда в зале. Все члены PR-команды, если такая есть, должны иметь значки со своими именами для более эффективной коммуникации с ними. Время проведения пресс-конференции не более 60 мин. Ее длительность должна быть объявлена заранее, чтобы журналисты знали, сколько у них будет времени для вопросов и как долго они будут заняты. Незадолго до завершения конференции следует дать знать аудитории об этом, например, объявив, что следующий вопрос будет последним.

Структура пресс-конференции:

- вводная часть (продолжительность 3–4 мин.);
- приветствие;
- объяснение причин проведения;
- программа;
- представление выступающих;
- информация о материалах, представляемых прессе (пресс-кит).

Выступления (выступающих должно быть не более двух, максимальная продолжительность доклада или сообщения 10 мин. для каждого выступающего).

Правила проведения пресс-конференции. Для любой пресс-конференции существуют определенные правила проведения. Вот некоторые из них:

- докладчик обычно зачитывает текст краткого заявления, в котором говорится о причинах проведения такого мероприятия;
- репортеров приглашают задавать вопросы докладчику (рядом находятся один или два эксперта, которые могут понадобиться ему для ответа на специальные вопросы);
- вопросы задаются по очереди;

- профессиональные стандарты предполагают, что репортеры будут придерживаться объявленной темы.

Ведущий пресс-конференции должен:

- Не допускать преувеличений, называя вещи своими именами.
- Проявлять уважение к своим конкурентам, политическим противникам, недоброжелателям.
- Не стремиться убедить других в том, что успех – ваше личное достижение, помнить о своей команде и всех тех, кто работал на успех.
- Избегать вступать в споры, а также давать односложные ответы типа «ДА», «НЕТ».
- Не касаться тем, освещение которых в прессе для вас нежелательно.
- Не проявлять пристрастия или неприязни к кому-либо из ваших гостей.
- Стараться замедлять темп задаваемых вопросов, давая более обстоятельные ответы на некоторые из них.
- Отказаться от втягивания в спор или дебаты.

Деловая переписка

Деловая переписка – важнейший элемент профессиональной коммуникации.

Деловое письмо – краткий (1–3 страницы текста) документ, касающийся одного вопроса (или нескольких тесно связанных между собой вопросов) и предназначенный для осуществления информационного обмена между организациями, их структурными подразделениями и должностными лицами.

Деловые письма можно разделить на три базовых категории:

- официальные деловые письма
- частные деловые письма
- письменные сообщения для ведения внутренней переписки (осуществляемой исключительно внутри предприятия).

По характеру информации деловые письма могут строиться как: инициативные деловые письма, содержащие запросы и предложения; письма-просьбы; письма-приглашения; письма-подтверждения; письма-напоминания; письма-предупреждения; письма-отказы; гарантийные и сопроводительные письма и др.

По структурным признакам деловые письма делятся на регламентированные и нерегламентированные.

- *Регламентированные письма* составляются по определенному образцу (это касается не только стандартных аспектов содержания, но и формата бумаги, состава реквизитов и т. д.). Регламентированное письмо решает типичные вопросы регулярных экономико-правовых ситуа-

	са)»
2. <i>Обращение</i> Допустимо использование прилагательных. В коммерческой переписке, когда не предполагается конкретное лицо, обращение не предусмотрено	Называется должность адресата, фамилия, имя и отчество «Уважаемый ... (должность)» «Господа!»
3. <i>Основная часть</i> а) повод для письма б) конкретные предложения, просьбы, рекомендации или ответная реакция на предложения партнера: аргументация согласия (несогласия) выражение встречной просьбы, предложения	«Рады сообщить Вам...» «Информируем Вас о том...» «Просим рассмотреть вопрос... (подтвердить заказ, сообщить о решении...)» «К сожалению, мы не можем принять...» «Со своей стороны, хотели бы попросить Вас...»
4. <i>Заключение</i> а) выражение надежды на положительное решение вопроса, выражение признательности, предположения, уверения в уважении и пр. б) подпись, с указанием должности и звания	«Надеемся получить ответ в ближайшее время...» «Ожидаем Вашего согласия...» «Заранее благодарны...» «С уважением...»

Язык деловой переписки представляет собой периферию официально-делового стиля. Наряду с регламентированными письмами сегодня все шире входят в практику делового общения нерегламентированные деловые письма, наряду с официальными – полуофициальные (поздравительные, рекламные), в которых соотношение экспрессии и стандарта меняется то в одну, то в другую сторону. Тем не менее, в деловой переписке все еще сохраняются особенности официально-делового стиля (особенно это касается создания таких жестко регламентированных ГОСТом писем, как гарантийное, сопроводительное письма, письмо-просьба, письмо-требование и т. д.): стандартизация, унификация и типизация, терминованность речи, безэмоциональность.

При составлении делового письма необходимо соблюдать следующие требования:

- исполнитель должен отчетливо представлять себе сообщение, которое хочет передать, и точно знать, как это выразить в понятной, сжатой и доступной форме;
- письмо должно быть простым, логичным, конкретным и не допускать двусмысленностей. Лаконичные письма, написанные односложными словами, характеризуют пишущих как хороших собеседников, владеющих искусством общения. Фразы должны легко читаться, нежела-

тельно использование большого количества причастных и деепричастных оборотов;

- письмо должно составляться только по одному вопросу, при этом его текст надо разбить на абзацы, в каждом из которых затрагивается лишь один аспект данного вопроса;
- письмо должно быть убедительным и достаточно аргументированным;
- письмо должно быть написано в нейтральном тоне, нежелательно употребление метафор и эмоционально-экспрессивных фраз;
- объем делового письма не должен превышать двух страниц машинописного текста;
- с точки зрения грамматики деловое письмо должно быть безупречным, так как орфографические, синтаксические и стилистические ошибки производят плохое впечатление и действуют на адресата раздражающе;
- деловое письмо должно быть корректным, написано вежливым тоном.

Схема делового письма: начальные строки привлекают *внимание*, следующие за ними одно или два предложения пробуждают *интерес* читателя, затем в двух абзацах высказывается *просьба*, а последняя часть заставляет читателя *действовать*.

Владение жанром деловой переписки входит в число приоритетных профессиональных навыков любого специалиста и предполагает умение четко изложить суть вопроса, положение дел, однозначно сформулировать предложение, просьбу, требование, убедительно обосновать свои выводы.

Вопросы для самопроверки

1. Что такое социальные коммуникации?
2. В чем различие между вербальной и невербальной коммуникацией?
3. Каковы обязательные элементы любой коммуникации?
4. Чем профессиональные коммуникации отличаются от социальных?
5. Укажите различия между формальными и неформальными профессиональными коммуникациями?
6. Перечислите основные каналы профессиональной коммуникации.
7. Чем нестандартные профессиональные задачи отличаются от стандартных?
8. Каковы причины информационной неопределенности при решении инновационных задач?

9. Перечислите информационные процессы в профессиональной деятельности специалистов.

10. Дайте определение понятия «коммуникационные барьеры» и укажите их виды.

11. Опишите способы преодоления барьеров коммуникации.

12. Что понимается под коммуникативной компетентностью?

13. Охарактеризуйте основные формы деловой коммуникации

Литература

1. Гордукалова Г. Ф. Документоведение. Ч. 1. Общее документоведение : учеб. для бакалавров / Г. Ф. Гордукалова, Т. В. Захарчук, Е. А. Плешкевич. – Санкт-Петербург : Профессия, 2013. – 320 с.

2. Захарчук Т. В. Профессиональные коммуникации : учеб. пособие / Т. В. Захарчук, А. А. Грузова ; СПбГУКИ. – Санкт-Петербург, 2014. – 127 с.

3. Крижанская Ю. С. Грамматика общения / Ю. С. Крижанская, В. П. Третьяков. – 3-е изд. – Москва : Смысл ; Санкт-Петербург : Питер, 2005. – 277 с.

4. Минто Б. Принцип пирамиды Минто : золотые правила мышления, делового письма и устных выступлений / Б. Минто ; пер. с англ. И. Юрчик, Ю. Юрчик. – 4-е изд. – Москва : Манн, Иванов и Фербер, 2012. – 265 с.

5. Панфилова А. П. Деловая коммуникация в профессиональной деятельности : учеб. пособие / А. П. Панфилова. – 3-е изд. – Санкт-Петербург : ИВЭСЭП : Знание, 2005. – 493 с.

6. Скаженик Е. Н. Деловое общение : учеб. пособие / Е. Н. Скаженик. – Таганрог : Изд-во ТРТУ, 2006. – 126 с.

7. Соколов А. В. Социальные коммуникации : учебник / А. В. Соколов. – Санкт-Петербург : Профессия, 2014. – 268 с.

8. Справочник информационного работника / науч. ред. Р. С. Гиляревский, В. А. Минкина. – 2-е изд., перераб. и доп. – Санкт-Петербург : Профессия, 2007. – 584 с.

9. Сукиасян Э. Р. Практическое документоведение : учеб.-практ. пособие / Э. Р. Сукиасян. – Санкт-Петербург : Профессия, 2014. – 96 с.

ГЛАВА 3

ОТРАСЛЕВЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

§ 1

Общие представления об информационных ресурсах общества

Информационные ресурсы представляют собой накопленную обществом информацию о природе, обществе и мышлении и обеспечивают передачу этой информации в виде данных во времени и пространстве для решения людьми разнообразных задач (производственных, экономических, управленческих, научных, культурных, бытовых и т. п.).

Ресурсы – это имеющиеся в наличии запасы, средства, которые могут быть использованы при необходимости.

Информационные ресурсы – имеющиеся в наличии запасы информации, зафиксированной на каком-либо носителе и предназначенной для сохранения и использования. Информационные ресурсы являются продуктом интеллектуальной деятельности общества и рассматриваются в настоящее время как стратегический ресурс развития любой страны, который по значимости не уступает другим – финансовым, сырьевым, материально-техническим.

Используется узкое и широкое понимание термина «информационные ресурсы». В узком понимании под информационными ресурсами имеют в виду только сетевые, доступные через компьютерные средства связи. В широком – любую зафиксированную на традиционных или электронных носителях информацию, пригодную для сохранения и распространения. Для сотрудников служб информации профессионально значимым является широкое понимание, и именно так информационные ресурсы (ИР) характеризуются в настоящем пособии.

В настоящее время под информационными ресурсами понимают отдельные документы и отдельные массивы документов, документы и массивы документов в информационных системах (библиотеках, архивах, фондах, банках данных, других информационных системах)».

Нужно иметь в виду, что документы и массивы информации не существуют сами по себе. В них в разных формах представлены знания, которыми обладали люди, создавшие их. Таким образом, информационные ресурсы – это знания, подготовленные людьми для использования в обществе и зафиксированные на материальном носителе.

Исходя из этого определения, можно говорить, что в состав информационных ресурсов входят, с одной стороны, документы на любых но-

сителях, создаваемые в обществе (см. гл. 2, §2.), а с другой – фонды библиотек, архивов, центров научно-технической информации, различные виды баз и банков данных, программные средства, обеспечивающие создание информационных систем и развитие телекоммуникационных сетей.

В настоящее время нет общепринятой классификации информационных ресурсов. Тем не менее, выделяют такие основания их деления, как тематика информационных ресурсов, каналы доступа и сферы применения, форма собственности и форма представления информации.

I. По тематике информации, представленной на мировом рынке, можно выделить следующие основные секторы информационных ресурсов, которые характерны для всех развитых стран и не зависят от каналов передачи информации:

1. *Сектор деловой информации* (биржевой, финансовой, коммерческой, экономической, статистической), охватывающий:

- *биржевую и финансовую информацию;*
- *экономическую и статистическую информацию;*
- *коммерческую информацию* (информацию по компаниям, фирмам, корпорациям и т. п.);
- *деловые новости в области экономики и бизнеса.*

2. *Сектор информации для специалистов* (научно-технической и специальной, а также первоисточники), охватывающий:

- *профессиональную информацию* (информация для юристов, врачей, фармацевтов, преподавателей, инженеров и т. п.);
- *научно-техническую информацию* (данные в области фундаментальных и прикладных, естественных, технических и общественных наук, отраслей производства и сфер человеческой деятельности);

3. *Сектор массовой и потребительской информации* (новости, услуги на основе современных средств глобальной телекоммуникации), охватывающий:

- *новости и литературу* (информация служб новостей и агентств прессы, электронные журналы, справочники, энциклопедии);
- *потребительскую и развлекательную информацию* (местные новости, погода, расписания движения транспорта, игры, предложения по покупкам и продажам, справочники отелей и ресторанов, информацию по обмену валюты и т. д.).

4. *Сектор социально-политической информации,* охватывающий:

- *информацию для всех ветвей органов власти* (законодательной, исполнительной и судебной);
- *информацию политических партий и общественных организаций;*
- *информацию о социальной структуре общества;*

- *информацию об общественном мнении, включая результаты социологических опросов*¹.

II. *В зависимости от масштаба формирования и использования различают:*

1. Совокупные мировые информационные ресурсы.
2. Национальные информационные ресурсы.
3. Региональные информационные ресурсы.
4. Локальные информационные ресурсы или ресурсы отдельных учреждений.

С внедрением информационных технологий подобное разграничение становится все более условным, т. к. информационные ресурсы любого учреждения образуют, как документы, созданные в нем самом, так и внешняя информация, почерпнутая из совокупных ресурсов общества. Одновременно локальные ресурсы, если они представляют интерес за пределами данного учреждения и если обеспечен доступ к ним, превращаются в компонент региональных, национальных или мировых ИР.

III. *С точки зрения собственников информационных ресурсов, их можно разделить на:*

1. *Государственные информационные ресурсы*, созданные на основе бюджетного финансирования. Государственные ИР РФ являются открытыми и общедоступными, за исключением отнесенной законом к категории ограниченного доступа.

2. *Негосударственные информационные ресурсы* могут быть: частными; негосударственных предприятий, общественных объединений (организаций). Негосударственными являются информационные ресурсы, созданные на собственные средства организаций (предприятий) и частных лиц.

3. *Информационные ресурсы смешанной формы собственности* призваны обслуживать социально значимые потребности страны, а также потребности органов власти и управления.

IV. *По форме материальных носителей, на которых записана информация, ресурсы делят на:*

- *Печатные информационные ресурсы*, которые отличаются традиционным полиграфическим исполнением или изготавливаются на компьютерных принтерах при помощи электронных издательских систем.

- *Электронные информационные ресурсы* могут быть записаны на различных магнитных средствах (лентах, дисках, дискетах, картах памя-

¹ Гиляревский Р. С. Классификация информационных ресурсов // Отраслевые информационные ресурсы: учебник / под. ред. Р. С. Гиляревского, Т. В. Захарчук. СПб.: Профессия, 2015. С. 15–19.

ти, флеш-картах). При этом следует различать аналоговые (непрерывные) и цифровые (дискретные) средства записи информации.

- *Сетевые информационные ресурсы* многообразны как по видам, так и по способам их материализации. Их детальное рассмотрение требует углубления в технологию Интернета и интранета.

Информационные ресурсы обладают рядом *свойств*, влияющих на все процессы их формирования и обеспечения доступности:

1. Нерасходуемость, неисчерпаемость, обеспечивающая возможность многоразового и многоцелевого их использования. Неотчуждение при обмене или продаже.

2. Постоянный рост объема потока информации и, как следствие, количества информационных ресурсов.

3. Изменчивость состава как реакция на изменения информационных потребностей общества и обусловленный этим динамизм продукции и услуг, предлагаемых на информационном рынке.

4. Сложность вычленения активной и пассивной части ресурсов из-за различных темпов старения информации. Отсутствие прямой зависимости между временем создания информации и ее полезностью (ценностью), поскольку информацию старит не время, а появление нового знания, опровергающего или уточняющего прежнее.

5. Неразрывное единство элементов, составляющих совокупные информационные ресурсы общества. Невозможность или нецелесообразность использования только какой-либо их части (только какого-либо региона, одной страны и т. д.), вызванная этим свойством.

В настоящее время значительную часть информационных ресурсов общества составляют электронные информационные ресурсы. Основными тенденциями их развития можно назвать следующие¹:

1. *Тенденция роста электронных изданий.* Темп роста электронных изданий значительно выше темпа роста традиционных. Более половины научных журналов сегодня представлены в электронной форме. Онлайн-ритейлер «Amazon» уже несколько лет фиксирует увеличение продаж электронных книг по отношению к традиционным.

2. *Тенденция интерактивности электронных изданий.* Естественным продолжением тенденций свободного обмена информацией в Интернете стало появление свободного редактирования, инструментарий которого позволяет любому желающему принять участие в исправлении замеченных ошибок, доработке контента и его авторизации. Отвергаются все регламенты, ограничивающие этот процесс, и попытки установления цензу-

¹ Гиляревский Р. С. Информационный менеджмент: управление информацией, знаниями, технологией. СПб. : Профессия, 2009. 304 с.

ры, а его участники превращаются в свободных и равноправных членов интернет-сообщества. Самым ярким примером такого подхода стала свободная энциклопедия «Википедия».

3. *Тенденция мультимедийности электронных изданий*, т. е. компьютерных средств отображения не только текста, но и звука и изображения.

4. *Тенденция мобильности электронных изданий*. Содержание информационных ресурсов все больше перемещается из настольных компьютеров и ноутбуков в сферу мобильной телефонии, обеспечивая возможность получения информации в любой точке мира, в любой ситуации.

5. *Тенденция сращивания первичных электронных изданий со вторичными*, что выражается, например, в возможности перехода от библиографического описания в электронном каталоге библиотеки к полному тексту документа.

Информационные ресурсы реализуются с помощью информационных продуктов и услуг.

Информационный продукт – документированная информация, подготовленная в соответствии с потребностями пользователей и представленная в форме товара.

Основные особенности информационного продукта, отличающие его от других товаров:

1) Информация не исчезает при потреблении, а может быть использована многократно. Информационный продукт сохраняет содержащуюся в нем информацию, независимо от того, сколько раз она была использована.

2) Информационный продукт со временем подвергается моральному износу, заключающемуся в потере актуальности и появлении более новых копий.

3) Разным потребителям дается возможность различных способов потребления информационного продукта (монитор, распечатка и т. д.) Эта особенность называется адресность информации.

Информационная услуга – услуга, ориентированная на удовлетворение информационных потребностей пользователей путем предоставления информационных продуктов.

Информационные услуги (по законодательству РФ) – действия субъектов (то есть собственников и владельцев) по обеспечению пользователей информационными продуктами.

Все информационные ресурсы, создаваемые в обществе можно разделить на универсальные и отраслевые.

§ 2

Универсальные информационные ресурсы библиотек, информационных центров и архивов

Универсальные информационные ресурсы – это источники, в которых отражаются документы по всем отраслям знания, всех жанров, стран, за любое время.

Значительная часть универсальных информационных ресурсов создается *Российской книжной палатой (РКП)*, в которую поступают и проходят государственную регистрацию издания, вышедшие на территории России по всем отраслям знания и на всех языках, а также издания, выпущенные совместно российскими и зарубежными издателями.

Система государственных библиографических указателей (ГБУ) строится на основе вида отражаемых документов:

Вид документа	Государственный библиографический указатель (ГБУ)
Книги, брошюры, тематические выпуски периодических и продолжающихся сборников, книжные серии	«Книги России», «Ежегодный библиографический указатель книг России»
Статьи из журналов, периодических и продолжающихся сборников	«Статьи из российских журналов»
Статьи из газет	«Статьи из российских газет»
Изоиздания	«Российские изоиздания»
Нотные издания	«Российские нотные издания»
Картографические издания	«Российские картографические издания»
Периодические и продолжающиеся издания	«Журналы и газеты России»
Рецензии	«Рецензии из российских изданий»
Авторефераты диссертаций	«Авторефераты диссертаций»
Библиографические пособия	«Библиографические пособия России»

ГБУ являются наиболее полными изданиями, отражающими все документы определенного вида за определенный период.

В настоящее время на сайте РКП возможна работа с электронными версиями ГБУ в разделе «Электронные издания». Электронная информация по содержанию аналогична традиционным ГБУ.

Книжная палата регулярно получает от издателей и книгораспространителей сведения о книгах, имеющих в наличии, находящихся в производстве и планируемых к выпуску, которые отражаются в БНД РКП «Книги в наличии и печати» («Russian Books in Print»).

Одним из важнейших направлений формирования универсальных библиографических ресурсов является создание *универсальных сводных каталогов*¹. Универсальный сводный каталог отражает практически все документы, содержащиеся в фондах библиотек-участниц.

Самым большим в России универсальным сводным каталогом является «Сводный каталог библиотек России» (СКБР), включающий сведения о документах, хранящихся в фондах 500 крупнейших библиотек страны, среди которых РГБ, РНБ, ГПНТБ СО РАН, ГПИБ России, ЦНМБ, ЦНСХБ РАСХН и др. СКБР является глобальным навигатором ресурсов библиотек-участниц, предоставляя возможность после поиска в нем перейти в удаленный каталог автоматизированной системы библиотеки-держателя экземпляра и заказать доступную услугу на найденный документ.

Среди зарубежных сводных каталогов самым известным в мире является «Национальный сводный каталог» («The National Union Catalog»), участие в подготовке которого принимают свыше 600 североамериканских библиотек во главе с Библиотекой Конгресса США.

Национальная библиография электронных изданий ведется научно-техническим центром «Информрегистр» (НТЦ «Информрегистр»), который осуществляет государственную регистрацию обязательных федеральных экземпляров электронных ресурсов. На основе создаваемого фонда НТЦ «Информрегистр» ведет каталог «Российские электронные издания». Каталог находится в свободном доступе на сайте НТЦ и позволяет получить информацию о тематике электронных ресурсов, организациях и фирмах, их создавших, программных требованиях к тому или иному ресурсу.

Фонды универсальных научных библиотек и архивов

Как указывалось выше, крупнейшими библиотеками мира являются Библиотека Конгресса США и Британская библиотека.

Библиотека Конгресса США основана в 1800 г. Первоначально ее посещение и доступ к ресурсам имели только президент, вице-президент и члены Конгресса США. Поэтому библиотеку и стали называть «Библио-

¹ Сводные каталоги — это библиографические картотеки, издания или БД, отражающие фонды нескольких организаций (библиотек, музеев, архивов, органов НТИ), указывающие на наличие документов в организациях-участницах.

тека Конгресса». В настоящее время эта библиотека обслуживает правительственные органы, исследовательские учреждения, научных работников, частные фирмы и промышленные компании, школы. Главный библиотекарь, назначаемый президентом и утверждаемый Конгрессом, приносит особую присягу.

В фонде Библиотеки Конгресса насчитывается более 155 млн изданий. По содержанию фонд универсален, но наиболее полно представлена литература по праву, истории, филологии, политике, по естественным и техническим наукам, а также справочно-библиографические издания.

Британская библиотека – национальная библиотека Великобритании. Вторая по размеру библиотека мира. Библиотека была создана как одно из структурных подразделений Британского музея в 1753 г. В основе ее фонда лежат три коллекции: коллекции известного британского врача и натуралиста Хэнса Слоуна и графа Роберта Харли, а также библиотеки антиквара Роберта Коттона. С 1973 г. библиотека была отделена от музея и получила отдельное здание. Объем фонда около 150 млн изданий.

В России универсальные фонды формируются национальными библиотеками федерального уровня и универсальными научными библиотеками субъектов РФ. Эти библиотеки формируют свои фонды на основе получаемого ими по закону обязательного экземпляра.

Российская национальная библиотека (РНБ) (основана Екатериной II в 1795 г. До 1917 г. – Императорская Публичная библиотека, до 1925 г. – Российская Публичная библиотека, в 1925–1932 гг. – Государственная Публичная библиотека в Ленинграде, до 1992 г. – Государственная Публичная библиотека им. М. Е. Салтыкова-Щедрина). Старейшая публичная и первая национальная библиотека России, ныне одна из крупнейших библиотек мира и вторая по величине фондов в Российской Федерации, особо ценный объект национального наследия народов России.

В фондах РНБ хранятся свыше 450 тыс. рукописей, в том числе старейшая датированная древнерусская рукописная книга «Остромирово Евангелие» (1056–1057 гг.), «Изборник» (1076 г.), «Лаврентьевская летопись» (1377 г.), начинающаяся с «Повести временных лет», фрагменты «Синайского кодекса» (IV в.), ценнейшие коллекции славянских, греческих, западноевропейских и восточных манускриптов более чем на 50 языках, архивные фонды деятелей отечественной и мировой культуры, свыше 6 тыс. инкунабул, множество других уникальных и редких изданий.

В 1779 г. Екатериной II была куплена библиотека Вольтера (более 6 тыс. томов), в 2003 г. на ее основе открыт Центр изучения эпохи Про-

свещения «Библиотека Вольтера». РНБ располагает крупнейшим в мире собранием русских книг, богатейшими собраниями старопечатных книг кириллического шрифта, гражданской печати XVIII в. Ведется оцифровка фондов (к 2014 г. – более 400 тыс. электронных изданий).

РНБ раскрывает свои фонды (около 37 млн экз.) через новый объединенный электронный каталог (около 8 млн записей), позволяющий осуществлять поиск во всех коллекциях (газеты России, авторефераты диссертаций, материалы по истории России, картографические материалы, нотные издания и т. д.), создает и располагает огромным количеством библиографических ресурсов по различным отраслям знания, в том числе связанных с историей России, петербурговедением, языкознанием, краеведением и др.

Российская государственная библиотека (РГБ) (до 1917 г. – библиотека Румянцевского музея, до 1924 г. – Библиотека Государственного Румянцевского музея, до 1925 г. – Российская публичная библиотека им. В. И. Ульянова (Ленина), до 1992 г. – Государственная библиотека СССР им. В. И. Ленина). Создана в 1862 г. на основе фонда Румянцевского музея, переведенного в Москву из Санкт-Петербурга.

РГБ – крупнейшая публичная библиотека России и Европы, вторая в мире по величине фондов, имеет также статус национальной библиотеки РФ.

В стенах РГБ находится уникальное собрание отечественных и зарубежных документов на 367 языках мира. Объем фондов превышает 45 млн ед. хранения. Представлены специализированные собрания карт, нот, звукозаписей, редких книг, диссертаций, газет и других видов изданий.

Фонды РГБ включают также собрание электронных копий ценных и наиболее спрашиваемых изданий и документы, изначально созданные в электронной форме. Основные электронные коллекции:

- «Библиотека диссертаций», включающая тексты защищенных диссертаций на русском языке;
- «Старопечатные книги»;
- «Универсальное собрание» (издания, связанные с историей России и становлением российской государственности);
- «Нотная коллекция» (партитуры музыкальных произведений практически всех времен и народов, жанров и форм, вся русская музыка и все самое значительное в мировом репертуаре);
- «Научная и учебная литература» (учебники для вузов, научные издания);
- «Коллекция рукописей» (памятники славянской книжности).

Фонды библиотеки представлены в электронном каталоге, доступ к которому можно получить как в браузере, так и через мобильное приложение *eRSL*. Приложение позволяет искать библиографические описания, а также просматривать оглавления любых оцифрованных документов.

Основные информационные ресурсы *универсальных научных библиотек субъектов Российской Федерации* составляют их фонды, как правило, самые значительные на территории региона, электронные каталоги и БД (обычно краеведческой тематики).

Государственный архив Российской Федерации (ГА РФ) создан в 1992 г. Крупнейший федеральный архив страны. В нем хранятся документы высших органов власти и органов государственного управления СССР с Октябрьской революции до 1991 г., фонды дореволюционных высших и центральных государственных учреждений политического розыска и сыска, судебно-следственных и карательных учреждений Российской империи, фонды по истории Царства Польского, а также фонды учреждений и организаций Временного правительства 1917 г. В Архиве хранятся личные собрания документов крупнейших политических и общественных деятелей государства, различных политических партий, существовавших накануне Октябрьской революции, профсоюзов и общественных организаций до- и послереволюционного периода.

Фонды Архива раскрываются через информационно-справочную систему «Электронные описи ГА РФ», позволяющую получить основные сведения о тех или иных документах и коллекциях.

Универсальные фонды электронных ресурсов

Универсальные фонды электронных ресурсов собирает, хранит и предоставляет пользователям основанная в 2007 г. *Президентская библиотека им. Б. Н. Ельцина*. Библиотека имеет статус национальной, находится в Санкт-Петербурге и располагается в бывшем здании Сената и Синода на Сенатской площади. Фонд Президентской библиотеки состоит из электронных копий редчайших исторических документов и книг, а также малоизвестных архивных материалов, ранее закрытых для широкого круга читателей. Фонд включает электронные образы раритетных изданий, архивных документов, старинных рукописей, научных монографий, фотографий, эстампов, фрагментов документальной хроники и музыкальных произведений. Кроме того, в фонде представлены электронные копии газет и официальных периодических изданий. Доступ к большинству документов обеспечивается через интернет-портал Библиотеки.

Самыми значительными коллекциями Президентской библиотеки являются:

- «Политика и власть»;
- «История русской армии»;
- «Зарождение и деятельность государственных учреждений в России»;
- «История образования в России».

В 2013 г. началось формирование *Национальной электронной библиотеки России (НЭБ РФ)*. Основная цель – собирать, архивировать, описывать электронные документы, способствующие сохранению и развитию национальной науки и культуры, и организовывать их общественное использование. Таким образом должно сформироваться единое национальное собрание полных текстов электронных документов, свободный доступ к которому осуществляется через интернет-портал НЭБ, что обеспечивает основу для развития в России единого социально-культурного пространства.

Фонд НЭБ универсален и включает в себя электронные документы, созданные при переводе в электронный вид традиционных объектов библиотечного хранения, таких как книги, журналы, диссертации, ноты, карты и т. д. Приоритетными принципом при создании фонда является наиболее полное включение в него документов по истории и культуре России и сопредельных территорий, по становлению российской государственности на протяжении нескольких веков, а также документов, отражающих достижения национальной научной мысли.

Россия является участником проекта «*Европейская цифровая библиотека*» («*Европеана*») (*The European Library (TEL)*). Первая презентация Библиотеки прошла в 2008 г. «Европеана» объединяет информационные ресурсы библиотек, музеев, галерей, архивов, а также аудиовизуальные коллекции Европы. Интерфейс доступен на 31 языке (включая русский). В Библиотеке доступен централизованный каталог европейского культурного и научного наследия. Запись включает: метаданные основного информационного объекта, его изображение или видеофайл, ссылку на сайт-держатель основного ресурса.

Мировая цифровая библиотека (World digital library) (проект Библиотеки Конгресса США) стала доступной для пользователей всего мира в 2009 г. Она представляет собой переход к новому типу проектов цифровых библиотек. Мировая цифровая библиотека предоставляет бесплатный доступ в сети Интернет в многоязычном формате к большому количеству материалов, представляющих культуры разных стран мира.

Таким образом, универсальные информационные ресурсы имеют в настоящее время тенденцию к глобализации, когда в международных электронных библиотеках объединяются не только электронные издания (как «рожденные в электронном виде», так и оцифрованные библиотека-ми), но и архивные документы, аудио- и видеофайлы, музейные экспона-

ты. Электронная библиотека становится единым мировым универсальным ресурсом, предоставляющим доступ к культурному наследию всего человечества.

§ 3

Информационные ресурсы в области права

Право – один из видов регуляторов общественных отношений, система обязательных, гарантированных государством правил поведения, регулирующих общественные отношения. Право – это совокупность правил (норм), определяющих обязательные взаимные отношения людей в обществе. Основными признаками права являются: нормативность, волевой характер, формальная определенность, системность и иерархичность строения, управление и обеспечение права государством.

Специфика правовой информации заключается в том, что независимо от своего содержания она всегда обладает определенной социальной значимостью. Отражая волю законодателя, правовая информация регулирует хозяйственную и социально-культурную жизнь общества.

Важнейшей частью документального потока в области права являются информационные ресурсы, осуществляющие официальное опубликование нормативно-правовых актов (НПА).

Официальное опубликование НПА – это помещение полного текста документа в специальных изданиях, признанных официальными действующим законодательством. Для федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов палат Федерального Собрания, актов Президента РФ, актов Правительства РФ такими изданиями являются «*Парламентская газета*», «*Российская газета*» и «*Собрание законодательства Российской Федерации*».

В каждом регионе также имеются собственные периодические издания, осуществляющие официальную публикацию нормативных актов, создаваемых в регионе.

Нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти подлежат официальному опубликованию в «Российской газете» в течение десяти дней после дня их регистрации, а также в «Бюллетене нормативных актов федеральных органов исполнительной власти» издательства «Юридическая литература» Администрации Президента Российской Федерации. Официальным также является указанный Бюллетень, распространяемый в машиночитаемом виде НТЦ правовой информации «Система».

К периодическим изданиям, имеющим право официальной публикации нормативных актов также относятся:

- «*Ведомости Федерального Собрания*» (состоит из двух разделов: «Федеральные конституционные и федеральные законы» и «Постановле-

ния и другие документы, принятые Советом Федерации и Государственной Думой»);

- «*Бюллетень нормативных актов органов исполнительной власти*» (принятые федеральными органами исполнительной власти нормативные акты, прошедшие государственную регистрацию в Министерстве юстиции Российской Федерации);

- «*Бюллетень Верховного Суда РФ*» (нормативные акты, исходящие из Верховного суда РФ, республиканских, краевых и областных верховных судов, судебных коллегий по гражданским и уголовным делам, комментарии по актуальным вопросам судебной практики);

- «*Вестник Конституционного суда*» (результаты проверок соответствия нормативных актов Конституции РФ и Конституциям субъектов РФ);

- «*Бюллетень международных договоров*» (международные правительственные договоры, федеральные законы по вопросам ратификации и денонсации международных договоров).

Официальную правовую информацию можно получить также на сайтах официальных органов власти. Единственным интернет-порталом, осуществляющим официальное опубликование всех НПА, является портал «Государственная система правовой информации». Однако официальные тексты НПА можно получить и на официальных сайтах различных ведомств. Например: Сервер органов государственной власти, сайт «Президент РФ», Официальный сайт Совета Федерации РФ, официальный сайт Правительства РФ. Такие официальные сайты имеют все министерства и ведомства.

С конца 1990-х гг. в библиотеках России в рамках программы «Создание общероссийской сети публичных центров правовой информации на базе общедоступных библиотек» стали открываться *Публичные центры правовой информации* (ПЦПИ). Сегодня на базе библиотек работают более 4000 таких центров. Как правило, ПЦПИ предоставляют информацию в электронном виде. В библиотеках появился новый пользователь – пользователь правовой информации. Центры стали источником предоставления свободного непрерывного доступа к актуальной правовой информации. СПС, установленные в Центре, дают возможность больше узнать о российском законодательстве и эффективно использовать полученные знания.

Правовые информационные ресурсы в сети Интернет

Все правовые информационные ресурсы, представленные в сети Интернет, можно классифицировать следующим образом:

1. *Государственная власть*. В настоящее время существует единый сервер государственных органов власти «Официальная Россия», с кото-

рого возможен переход на сайты всех федеральных и региональных органов власти. Только на этих сайтах в Интернете можно получить официальную правовую информацию.

Поддерживает банк правовых актов высших органов государственной власти Российской Федерации сайт правовой информации «Система» предоставляющей доступ к правовой базе данных, содержащей электронные версии официальных изданий. Свободный доступ предоставлен к текстам Конституции и кодексов Российской Федерации, федеральных и конституционных законов Российской Федерации, текстам доктрин Российской Федерации, законов РСФСР и СССР.

2. *Информационно-правовые базы данных* – правовые БД, присутствующие в российском сегменте Интернета. Эти БД созданы как государственными (ФАПСИ), так и частными (системы «ГАРАНТ», «КонсультантПлюс», «Кодекс») структурами и содержат самую свежую и полную информацию о законодательстве РФ.

Наибольшую популярность в настоящее время получили справочно-правовые системы (СПС), т. е. БД, ядром которых являются электронные базы и банки данных юридической информации. В БД хранятся федеральные и региональные указы, законы, решения, а также материалы независимых экспертов, судебная практика, международные акты и т. д. Кроме того, СПС содержат судебные решения, типовые формы документов, консультации юристов и др. Как говорилось выше, все законы и нормативные акты подлежат обязательному официальному опубликованию на интернет-портале «Государственная система правовой информации». Все остальные СПС, существующие на информационном рынке, официальными источниками не являются.

В настоящее время на рынке СПС особенно популярны «Консультант-Плюс», «Гарант», «Кодекс» и «Референт». Собственно, тексты официальных НПА во всех СПС одинаковы, а вот комментарии и анализ могут различаться. У всех СПС имеются дополнительные услуги и сервисы. У каждой из систем есть свои технические требования и особенности.

3. *Электронные библиотеки*, включающие полные тексты книг, а, в ряде случаев, и журналов правовой тематики (например, «ЮристЛиб» – бесплатная юридическая библиотека и «Правовая библиотека», которая содержит учебники, учебные пособия, лекции по юриспруденции, комментарии к законодательным актам РФ.

4. *Тематические сайты по праву* в основном создаются профессиональными юристами и содержат материалы по различным правовым вопросам и проблемам (например, сайты «Международное право», «Авторское право России», «Интеллектуальная собственность», «Интернет и право»).

5. Правозащитные организации и юридические фирмы представлены как сайтами, созданными различными общественными правозащитными структурами и организациями, так и сайтами крупных и известных юридических фирм. Отражают материалы, посвященные различным правовым вопросам исходя из специализации организации (*например, интернет-портал «Правозащитная Россия», «Московская хельсинская группа», «Закон и правопорядок», «За права человека»*).

Таким образом, можно говорить о широком представлении правовой информации в электронной среде.

§ 4

Информационные ресурсы сферы искусства

Искусство – особая область духовной жизни общества, представляющая собой творческое воспроизведение действительности в художественных образах. Искусство включает художественное творчество, произведения искусства и их потребление.

Форма существования искусства – художественное произведение (поэма, картина, спектакль, кинофильм и т. д.). Основными видами искусства в настоящее время считают литературу, музыку, танец, живопись, архитектуру, скульптуру, декоративно-прикладное искусство, театр, цирк, фотографию, эстраду.

Информацию, которую несут произведения искусства, называют художественной информацией. Для художественной информации характерны¹:

- 1) нелогичность – воздействие на человека через эмоциональную сферу;
- 2) неповторимость – проявление уникальности личности ее создателя;
- 3) незаменимость – невозможность преобразования знаковой формы;
- 4) отсутствие старения.

Еще одна специфическая черта художественной информации – это включенность в определенную систему мировоззренческих и эстетических представлений, оценок.

Произведения искусства адресованы обществу в целом (не только современникам, но и последующим поколениям), поэтому различные интерпретации возможны и отдельными потребителями среди современников, и разными поколениями людей.

¹ Александрова О. А. Информационные ресурсы в сфере гуманитарных наук и художественной культуры. Искусство и искусствоведение / О. А. Александрова // Отраслевые информационные ресурсы: учебник / под ред. Р. С. Гиляревского, Т. В. Захарчук. СПб.: Профессия, 2015. С. 320–345.

С точки зрения знаковой формы закрепления информации, произведения искусства выражаются в различных видах документов (текстовых, иконических, идеографических, аудиальных, символьных, комплексных).

Документы, представляющие произведения искусства¹

Вид искусства	Документы
<i>Пространственные</i> • живопись • графика • скульптура • художественная фотография • архитектура • декоративно-прикладное искусство	Картины, эстампы, фотографии, скульптуры, плакаты, карикатуры, художественный фарфор, эскизы, репродукции
<i>Временные</i> • музыка • художественная литература	Ноты, звукозаписи, художественные тексты, аудиокниги
<i>Пространственно-временные</i> • театр (драматический, музыкальный, кукольный, пантомима), эстрада • танец (хореография) • кино • цирк	Видеозаписи, программки, оперные и балетные либретто, афиши, макеты декораций, эскизы декораций и костюмов, киноплёнка, монтажные листы

Основными составляющими информационных ресурсов сферы искусства являются²:

1. *Оригинальные произведения искусства* и подготовительные материалы к ним (эскизы, зарисовки и т. д.). Этот вид ресурсов представлен собраниями и коллекциями, хранителями которых являются музеи, галереи, архивы, научные библиотеки, частные коллекционеры.

2. *Тиражированные различными способами произведения искусства* (издания, нотные издания, аудиовидеоматериалы). Их создателями чаще всего являются специализированные издательства, студии, фирмы, а хранителями – библиотеки и информационные центры.

3. *Искусствоведческая литература* как результат осмысления художественного процесса. Создателями таких ресурсов являются художественные критики, теоретики и историки искусства, отраслевые научно-исследовательские институты. *Книжный поток* по искусству сегодня формируется следующими основными издательствами: «Искусство-

¹ Там же.

² Туровская А. А. Информационные ресурсы сферы искусства // Справочник библиографа. СПб., 2005. С. 215–216.

XXI век», «Изобразительное искусство», «Художник», «Музыка», «АРТ (Артист. Режиссер. Театр)», «Архитектура-С» и др.

4. *Музейные экспонаты и архивные документы.* Крупнейшими архивами, кумулирующими документы по художественной культуре, являются Центральный государственный архив литературы и искусства (ЦГА-ЛИ), Санкт-Петербургский государственный архив литературы и искусства (ЦГАЛИ СПб.), Центральный государственный исторический архив (ЦГИА СПб.) и др. Документы по искусству также содержатся в фондах отделов редких книг и рукописей крупнейших универсальных (РГБ, РНБ, БАН) и специализированных библиотек (Театральная библиотека, Научная библиотека Академии художеств, Научная музыкальная библиотека им. С. Танеева и др.).

5. *Журнальные и газетные статьи.* В последние десятилетия стираются различия между традиционными научными и массовыми изданиями. Формируется своеобразный универсальный тип журнала, материалы которого представляют интерес и для специалистов, и для любителей искусства, например, *«Старинная музыка»*, *«Мир дизайна»*, *«Сеанс»*. Одновременно расширяется круг изданий с четким читательским адресом. Так, руководителям в сфере культуры и искусства предназначены журналы *«Справочник руководителя учреждения культуры»* и *«Арт-менеджер»*.

6. *Мемуарная литература* (воспоминания, дневники, письма). Эти документы являются источником личного происхождения для изучения истории искусства и, прежде всего, биографий деятелей искусства. Основными хранителями таких документов являются архивы и музеи.

7. *Электронные информационные ресурсы* (локальные и сетевые БД, сайты творческих работников, учреждений искусства, музеев, студий, издательств и т. д.). Разные виды информации представлены на персональных страницах деятелей искусства, интернет-сайтах учреждений, отраслевых порталах. Наиболее крупные комплексные электронные ресурсы – это порталы культурного наследия России *«Культура.рф»* и *«Культура России»*. Портал *«Культура.рф»* содержит выступления отечественных и зарубежных артистов, виртуальные экскурсии по музеям в разных городах страны, краткие лекции ведущих деятелей искусства, информацию о событиях в культуре с IX в. по настоящее время. На портале *«Культура России»* представлены репродукции наиболее известные произведения искусства, биографии их создателей, история разных видов искусства, а также форум, викторина, справочник учреждений культуры РФ.

Репродукции произведений изобразительного искусства можно найти на сайтах, посвященных отдельным художникам, направлениям в искусстве, художественным галереям (например, в разделе *«Шедевры мировой*

живописи» сайта «*ARTRUSSIA-Искусство России*», банк данных «*From Russia with Art*» и т. д.).

Произведения киноискусства собраны на сайтах онлайн кинотеатров (например, *ivi.ru*). Записи театральных спектаклей – на сайте «Спектакли онлайн». Музыкальные произведения разных направлений содержатся на тематических сайтах, (например, «*Классическая музыка*»: сборники и альбомы классической музыки), в частных музыкальных коллекциях, сайтах радиостанций и т. д.

Значительное место в структуре информационных ресурсов сферы искусства занимают информационные ресурсы *научно-исследовательского центра «Информкультура» (НИЦ «Информкультура»)*. С 2014 г. система текущих информационных изданий НИЦ «Информкультура» представлена только в электронной форме следующими видами:

- библиографическая информация «Музыка», «Изобразительное искусство» «Зрелищные искусства», «Эстетика»;
- реферативно-библиографическая информация «Культура. Культурология», «Культурные практики в сфере досуга», «Музейное дело и охрана культурного наследия».

В настоящее время ресурс не пополняется и может быть достаточно эффективно использован только для ретроспективного поиска.

На сайте НТЦ «Информкультура» представлены также сведения об аналитических обзорах по проблемам различных видов искусства (например, «Генезис классического греческого театра», «Русский романс», «Церковная живопись» и т. д.).

Для специалистов в сфере искусства (актеров, режиссеров, музыкантов, танцоров) интерес представляет раздел сайта «Фактография», в котором приведены сведения о международных менеджерах и агентствах, помогающих в продвижении как отдельных специалистов, так и творческих коллективов. Здесь же можно получить сведения о регулярно проводимых музыкальных конкурсах и фестивалях, а также конкурсах, стипендиях и грантах для творческой молодежи.

Библиотечные фонды по искусству

Российская государственная библиотека по искусству (РГБИ). Фонд библиотеки около 2 млн книг, журналов, газет, театральных программ, изобразительных материалов (гравюр, акварелей, открыток, фотографий и т. п.). На сайте, кроме электронного каталога, представлены библиографические БД.

- «Действующие лица» (библиографические описания пьес, участвовавших в конкурсе «Действующие лица»).
- «Драматургия» (собрана информация о пьесах, опубликованных на русском языке). Содержит сведения о драматических произведениях, опубликованных как отдельными изданиями, так и помещенных в сбор-

никах, продолжающихся и периодических изданиях; также собрана информация о киносценариях, литературно-музыкальных композициях, сценариях праздников, игровых программах, театрализованных уроках и т. д.

- «Статьи» (отражает статьи из журналов, поступающих в РГБИ).

Санкт-Петербургская государственная театральная библиотека. Одно из старейших книгохранилищ в России. В настоящее время ее фонд насчитывает более 700 тыс. ед. хранения, одна треть их – рукописи, редкие и ценные издания, личные архивы театральных деятелей, эскизы декораций и костюмов к спектаклям, коллекция театральных программ и афиш, собрание уникальных фотографий и редчайшая театральная периодика. Кроме генерального алфавитного каталога, ведутся также каталоги драматических произведений, эскизов и костюмов. На сайте имеется доступ к БД «Сто лет французской моды в России» и «Архив Фокина» (выдающегося балетмейстера и педагога).

Научная библиотека Российской академии художеств. Создавалась сразу как специальная библиотека по искусству. Ее фонды комплектовались необходимыми для образования и воспитания будущих художников и архитекторов изданиями по теории и истории искусства, рисунку, живописи, гравированию, архитектуре, анатомии, перспективе, истории, мифологии и прочим дисциплинам. Важное место в коллекции занимают книги, изданные в Италии, Англии, Голландии, Германии, Франции. В фонде библиотеки хранятся редкие издания XV–XVIII вв., являющиеся прекрасными образцами полиграфического искусства, как западноевропейского, так и русского.

Научная музыкальная библиотека им. С. И. Танеева Московской государственной консерватории им. П. И. Чайковского. Фонды библиотеки насчитывают около 1,5 млн экз. Наиболее полно представлены произведения русских и советских композиторов и литература об отечественной музыке. Значительное место в фондах библиотеки отведено зарубежной музыке.

Научная музыкальная библиотека Санкт-Петербургской государственной консерватории им. Н. А. Римского-Корсакова. Является крупнейшим музыкальным книгохранилищем России, включающим уникальные собрания книг, нот и рукописей мирового значения. На сайте библиотеки имеется справочник «Музыкальные библиотеки России».

Электронные библиотеки литературы по искусству

Электронные библиотеки литературы по искусству в Рунете посвящены каждому виду искусства. Они, как правило, создаются отдельными людьми (любителями искусства или профессионалами), содержат небольшое количество текстов, имеют простой поиск и скромный дизайн.

Примером может служить «*Театральная библиотека Сергеева*», содержащая тексты около 400 изданий, преимущественно мемуарно-

документального характера. В ней представлены современные и классические пьесы, учебники, теоретические работы, учебные пособия и другая литература на тему театра. Размещены переводы зарубежных пьес и произведения российских драматургов, в том числе присланные на конкурс современной драматургии «Время драмы».

Тексты, связанные с различными видами искусства, представлены в *Театральной библиотеке* на сайте режиссера и драматурга Вячеслава Карна. Около 4 тыс. книг по живописи, музыке, кинематографу и театру.

Искусствоведческая литература представлена в крупных универсальных электронных библиотеках («Библиотека Максима Мошкова», «Библиотекарь», «Гумер – гуманитарные науки»).

Информационные ресурсы отраслевых музеев

Наиболее крупные и известные *художественные российские музеи* – Эрмитаж, Русский музей (Санкт-Петербург), Музей изобразительных искусств им. А. С. Пушкина (Москва), Музей искусства народов Востока, Третьяковская галерея (Москва), Центральный музей древнерусского искусства им. А. Рублева (Москва). Самыми известными художественными музеями мира являются: Лувр (Париж) Музей Прадо (Мадрид), Музей Метрополитен (Нью-Йорк) Музей Виктории и Альберта (Лондон).

Музыкальные музеи собирают документы по истории музыкальной культуры. Эта группа объединяет музеи музыкальной культуры и истории музыки (мировой и отдельных национальных музыкальных культур, музыкальных направлений и школ), мемориальные музеи выдающихся музыкантов, композиторов. Крупнейший из отечественных музеев в данной профильной группе – *Центральный музей музыкальной культуры им. М. И. Глинки* в Москве, который хранит коллекции музыкальных инструментов народов мира, архивы крупнейших музыкантов России и зарубежья, уникальные певческие книги, пластиночный фонд, фонд CD-видео, фонды музыкальной литературы общим объемом в 1 млн ед. хранения.

Среди *театральных музеев* различают мемориальные музеи выдающихся театральных деятелей, музеи отдельных театров и музеев, посвященные истории театра отдельной страны, течения, направления, школы. Первыми в Европе были открыты мемориальные музеи В. А. Моцарта в Зальцбурге и Л. Бетховена в Бонне. Крупнейшим в мире считается *Государственный центральный театральный музей им. А. А. Бахрушина*.

Музеи кино осуществляют показ фильмов, организовывая ретроспективы или тематические циклы, дающие представление о лучших достижениях киноискусства прошлого и настоящего. Наиболее известными в Европе считаются *Лондонский музей кино*, *Национальный Музей Кино в Турине*, *Берлинский музей кино и телевидения при Немецкой синематеке*.

В России *Государственный центральный музей кино*, располагающийся на киностудии «Мосфильм». Коллекция музея включает реквизит, костюмы, плакаты, мемориальные вещи классиков кино, кинотехника.

Информация обо всех музеях по искусству России доступна на сайте «Музеи России», где расположен «Всероссийский реестр музеев» – наиболее полный каталог 3000 музеев с подробным, регулярно обновляемым описанием, иллюстрациями и удобными механизмами поиска.

Информация о произведениях искусства, хранящихся в отечественных музеях, имеется в электронном Государственном каталоге Музейного Фонда Российской Федерации.

Экспонаты крупнейших художественных музеев всего мира доступны для просмотра на сайте *Google Art Project*. Этот проект стал возможен благодаря сотрудничеству интернет-компании и 17 знаменитых музеев. В уникальной инициативе участвуют и главные отечественные собрания – Государственная Третьяковская галерея и Государственный Эрмитаж.

В общей сложности Арт-проект аккумулировал работы 486 художников. Помимо картин в высоком разрешении, данный проект позволяет виртуально посетить залы разных галерей мира. Также были отобраны экспонаты, которые были сфотографированы в мельчайших деталях с использованием технологии гигапиксельной съемки, что позволяет рассмотреть их во всех подробностях. Кроме того, музеи поделились аудио- и видеоматериалами.

Музеи, участвовавшие в проекте, консультировали создателей сервиса и давали экспертные рекомендации по выбору коллекции, съемке произведений под оптимальным углом, составлению сопроводительных текстов.

Дополнительным функцией сервиса является предоставление пользователям возможности создавать свои собственные живописные собрания и хранить в них понравившиеся произведения. Ссылкой на «личную коллекцию» можно поделиться с друзьями, у которых будет возможность оставлять комментарии на экране коллекции. По мнению Google, это идеальный инструмент для студентов и специалистов, работающих над совместными искусствоведческими проектами.

Google Cultural Institute – это масштабный виртуальный музей, объединяющий множество проектов разной направленности. Партнеры проекта предоставляют изображения хранящихся там экспонатов и информацию о них. Благодаря современным компьютерным технологиям мировые шедевры становятся ближе и доступнее для всех.

При входе на сайт пользователи видят сменяющие друг друга фрагменты изображений картин, скульптур и других произведений искусства, с названиями, датой создания и местом хранения.

Нажав на кнопку «Посмотреть», можно перейти на страницу, посвященную данному экспонату, увидеть его целиком, увеличить для рассматривания мелких деталей. Здесь же приведено описание экспоната, детальная информация о нем – эпоха, к которой он относится, дата и место создания, автор, вид и техника, размеры, правообладатель. Есть карта, где обозначены места рождения и смерти создателя картины (скульптуры).

Виртуальная экскурсия может быть более целенаправленной, можно совершить обзор конкретного музея. Для этого нужно зайти в раздел «Коллекции» и выбрать музей из списка или ввести его название и страну в строке поиска.

Перейдя на страницу музея, можно бегло осмотреть все его экспонаты или детальнее ознакомиться с отдельными.

Если пользователя интересуют работы конкретного автора, нужно перейти в раздел «Авторы» и ввести имя в строку поиска. Будут выведены на экран все его работы, собранные на этом сайте, независимо от музеев, в которых они хранятся.

Можно также осуществлять поиск по экспонатам, есть множество фильтров и критериев отбора – техника, дата создания, человек или событие, которым посвящено произведение искусства. Можно просто ввести ключевое слово в строку поиска. Есть интересная функция попарного сравнения экспонатов.

В этом разделе представлены также выставки, это возможность «прогуляться» по экспозиции, даже если она представлена на другом конце света. В виртуальных буклетах приведена подробная текстовая информация о выставках и их экспонатах.

Пользователи *Art Project* от *Google Cultural Institute* могут добавлять заинтересовавшие их объекты в избранное. Так формируются пользовательские галереи, в которых экспонаты подобраны по разным критериям. По этим галереям тоже можно совершать виртуальные экскурсии, можно делиться ссылками в социальных сетях.

§ 5

Информационные ресурсы художественной литературы

Поддавляющая часть литературно-художественных изданий относится к изданиям массового типа.

Литературно-художественные издания выпускаются абсолютным большинством российских издательств. Почти все они находятся в Москве и Санкт-Петербурге. Современные издательства трудно как-либо классифицировать. Назовем лишь несколько издательств, деятельность которых заметна на книжном рынке: «АСТ», «ЭКСМО», «Феникс» и др.

Появление новых литературно-художественных изданий можно отслеживать по источникам книготорговой библиографии и периодическим изданиям, регулярно освещающим деятельность издательств: газета «Книжное обозрение», оперативная информация издательского рынка «Витрина: Читающая Россия», «Петербургский книжный вестник» и др. Кроме того, большинство издательств имеют собственные сайты в Интернете, на которых представляют новые издания.

До недавнего времени большинство литературных произведений различных жанров появлялось сначала в форме *журнальных публикаций*, а затем издавалось отдельными изданиями.

В настоящее время значительная часть произведений приходит к читателю в форме книг и электронных публикаций, минуя журналы. Однако нельзя сказать, что литературно-художественные журналы утратили свою роль в формировании литературной среды. Количество таких журналов значительно возросло, расширился их тематический и жанровый диапазон («Новый мир», «Знамя», «Звезда», «Октябрь», «Нева», «Звезда», «Иностранная литература», «Москва», «Наши современники», «Молодая гвардия», «Волга», «Север», «Дальний Восток», «Подъем» и др.).

Новым явлением в литературно-художественной сфере стало появление персональных журналов («Мир Паустовского», «Ясная поляна», «Бежин луг»).

Многие литературно-художественные журналы существуют в печатной и электронной формах. Обзор содержания новых номеров журналов можно найти на сайте «Журнальный зал». Здесь же приводятся ссылки на сетевые журналы и дайджесты семнадцати литературно-художественных журналов.

Справочные издания и фактографические базы данных

В настоящее время распространены следующие типы справочных изданий по художественной литературе:

1. Общелитературные

- энциклопедии и энциклопедические словари (например, «Энциклопедия литературных героев», «Энциклопедия мировой литературы»);
- биографические и биобиблиографические словари (например, «Русские писатели XX века: биобиблиографический словарь»);
- словари терминов, цитат и т. д. (например, «Литературная энциклопедия терминов и понятий»);
- словари литературных персонажей, образов, героев (например, «Словарь литературных персонажей. Русская литература», «Словарь поэтов Русского зарубежья»);
- путеводители по литературным архивам;

- литературные хроники и летописи.

2. Персональные

- персональные энциклопедические издания (например, энциклопедии «Грибоедов», «Булгаков», «Федор Достоевский», «Михаил Шолохов», «Пушкинская энциклопедия»);

- летописи жизни и творчества писателей (например, «Летопись жизни и творчества Ф. М. Достоевского», «Летопись жизни и творчества М. Ю. Лермонтова», «Летопись жизни и творчества С. А. Есенина»);

- словари языка писателей, словари языка отдельных произведений (например, «Словарь языка Пушкина», «Словарь комедии „Горе от ума“»);

- каталоги личных библиотек писателей (например, «Личная библиотека Л. Н. Толстого»);

- каталоги архивов писателей;

- путеводители по мемориальным литературным музеям.

Полнотекстовые базы данных («сетелитература»)

Современный литературный Интернет включает:

- полнотекстовые электронные библиотеки художественных произведений;

- страницы писателей, критиков, литературоведов;

- сайты литературных журналов;

- сайты литературных обществ и клубов.

Многие литературные ресурсы являются комплексными, объединяя в себе элементы всех выше названных сайтов и порталов.

Среди наиболее известных библиотек художественной литературы в Сети можно назвать «Библиотеку Максима Мошкова», «Публичную библиотеку Евгения Пескина», «Русскую виртуальную библиотеку», библиотеку «Русская литература и фольклор».

Кроме универсальных библиотек художественной литературы в Сети имеется и достаточное количество ресурсов, предлагающих литературу отдельных жанров (например, «Библиотека детективов», «Мир фантастики», антология русской и советской поэзии «Стихия» и др.).

В последние годы существование электронных библиотек художественной литературы ограничено российским законодательством. В соответствии с частью IV Гражданского кодекса России, в Сети нельзя публиковать произведения, охраняемые авторским правом (т. е. произведения современных авторов и тех, кто ушел из жизни менее 70 лет назад) без заключения договора с автором или его наследниками. В связи с этим многие электронные библиотеки начинают специализироваться на классической литературе для взрослых и детей.

§ 6

Информационные ресурсы для специалистов библиотечно-информационной сферы

В настоящее время нет единого подхода к определению понятия «библиотечно-информационная сфера». При определении сущности этого термина мы можем опираться лишь на Федеральный государственный образовательный стандарт для бакалавров по направлению подготовки «Библиотечно-информационная деятельность», понимая при этом, что специалистами библиотечно-информационной сферы являются те, кто занимается библиотечно-информационной деятельностью¹.

«Библиотечно-информационная деятельность осуществляется в области практической деятельности по формированию и использованию информационных ресурсов, сохранения документального наследия, формирования информационной культуры общества»².

Исходя из приведенного определения, в сферу библиотечно-информационной деятельности можно включить библиотечную, библиографическую и научно-информационную деятельность.

Информационные ресурсы для специалистов библиотечно-информационной сферы не слишком многочисленны. Это связано, прежде всего, с узостью профессионального сообщества, т. е. небольшим количеством специалистов, способных создавать эти ресурсы, и достаточно ограниченным кругом пользователей.

Документальный поток библиотечно-информационной тематики

Документальный поток профессиональной литературы складывается из небольшого количества ежегодно издаваемых книг (монографий, учебников, учебных и практических пособий, тематических сборников статей, справочников) и журналов.

Книжный рынок в библиотечно-информационной сфере развивается по тем же законам, по которым развивается и весь рынок научной и практической литературы. Для него характерен значительный вклад в документальный поток издающих организаций – национальных и академических библиотек и вузов культуры. Причем, большая часть изданий, попадающих затем в национальные БД, появляется в Москве и Санкт-Петербурге.

¹ Федеральный государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования по направлению подготовки 071900 Библиотечно-информационная деятельность. URL : <http://eduscan.net/standart/071201>. (дата обращения 01.09.2014).

² Там же.

Преимущественно в библиотечно-информационной сфере издаются учебники и учебные пособия. Значительное место в структуре издательской продукции занимают также методические пособия и научные монографии. Справочной литературы издается мало, а ведь именно она часто является для специалистов самым важным подспорьем.

В библиотечно-информационной сфере сложился вполне определенный круг ведущих ученых и практиков, внесших наиболее значительный вклад в выявленный документальный поток. Авторское распределение показывает, что серьезные труды создаются достаточно узким кругом специалистов. Привлечение новых авторов (особенно молодых) – довольно редкое явление.

Издательство «Либерея-Бибинформ» – первое в России специализированное издательство, созданное в 1991 г. на базе журнала «Библиотека». Самым известным продуктом издательства является книжная *серия «Библиотека и время XXI век»*, в которой вышло более 150 методических и практических пособий, посвященных самым актуальным проблемам практической работы библиотекарей.

Ведущим издательством, выпускающим книги для специалистов библиотечно-информационной сферы, является *издательство «Профессия»* (СПб.), созданное в 1999 г. Наиболее известными и востребованной является *справочная литература* («Справочник библиотекаря», «Справочник библиографа», «Справочник информационного работника», «Электронные документы: создание и использование в публичных библиотеках» и др.).

Научная литература представлена научными монографиями и сборниками статей известных ученых.

Значительная часть выпускаемой литературы издается в виде *практических пособий* и предназначена для практиков библиотечного дела, а также для слушателей системы повышения квалификации.

Для студентов и преподавателей вузов культуры выпускаются учебные пособия. В последние годы издательство начало выпуск серии *учебников для бакалавров по направлению «Библиотечно-информационная деятельность»*.

Информационный центр сотрудничества «Литера» с 2008 г. издает книги по современным проблемам развития информационно-библиотечных технологий в нашей стране, предлагает специалистам библиотечно-информационной сферы учебную и практическую литературу, выходящую в *серии «Современная библиотека»*.

Значительный вклад в профессиональное книгоиздание вносят *издательства национальных библиотек*.

Издательство «Пашков Дом» (РГБ) создано в 1998 г. Продукция издательства отражает деятельность библиотеки в качестве научно-

исследовательского (монографии, сборники научных трудов, продолжающиеся издания), научно-методического (практические и методические пособия) и координационного центра. Среди публикуемых авторов – сотрудники библиотеки, представители ведущих отечественных и зарубежных библиотечно-информационных центров.

Издательство РНБ – одно из ведущих в области библиотековедения, библиографии и истории книги. Издает как научную литературу (монографии, сборники научных статей), так и литературу практического характера (практические и методические пособия).

Профессиональную литературу выпускают также и областные, *краевые, республиканские библиотеки*. Как правило, это книги, описывающие опыт работы библиотеки, ее методические разработки.

Важная для библиотечно-информационного специалиста информация также представлена в *сборниках трудов* ежегодных научно-практических конференций, таких как «Скворцовские чтения», «Сахаровские чтения», *международные конференции «Крым»* и «ЛИБКОМ».

Эффективной формой самостоятельного повышения квалификации, ориентации в современном состоянии науки и практики является регулярный просмотр публикаций из профессиональных *периодических изданий*, их электронных архивов. В структуре профессиональных коммуникаций библиографа имеется значительное количество как центральных, так и региональных журналов, освещающих различные вопросы библиографической деятельности.

Часть журналов входит в Перечень ведущих рецензируемых научных журналов и изданий, в которых должны быть опубликованы основные *научные* результаты диссертаций на соискание ученой степени доктора и кандидата наук: «Библиотековедение», «Библиография», «Научно-техническая информация», «Библиосфера», «Информационные ресурсы России».

К научным также относятся такие журналы как «Информационное право», *Международный Форум по информации*, «Электронные библиотеки».

Журналы практической направленности освещают методические подходы в различных областях библиотечной и библиографической деятельности, опыт работы отдельных библиотек. Это такие журналы как «Библиотека», «Научные и технические библиотеки», «Мир библиографии», «Библиотечное дело», «Современная библиотека», «Информационный бюллетень РБА».

Для поиска профессиональной литературы в библиотечно-информационной сфере существует ряд *текущих библиографических указателей (баз данных)*, которые в комплексе дают достаточно полное представление о необходимых библиотечному документу:

Разделы электронного каталога ресурсов НИЦ «Информкультура»: «Библиотечное дело. Библиотековедение» и «Библиография. Библиографоведение», отражающие сведения о профессиональной литературе за последние 5 лет.

Реферативный журнал «Информатика» издается ВИНТИ с 1963 г. в традиционной и электронной формах. В нем представлены рефераты, аннотации и библиографические описания документов, опубликованных в мировой литературе по информатике и тесно связанным с ней отраслям: библиотековедению и библиотечному делу, библиографоведению, архивоведению и архивному делу, книговедению, науковедению. Отражает около 5000 документов в год.

«Библиотечно-информационные системы и инновации в электронной среде» издается ГПНТБ России с 1975 г. Основной акцент в указателе делается на автоматизацию библиотечных систем и технологий, программное обеспечение для библиотечно-информационных систем, а также применение Интернета в библиотеках и т. п. Указатель включает книги и статьи из журналов и сборников, документы конференций, семинаров, которые поступают в фонд ГПНТБ России.

База данных авторефератов диссертаций по библиотековедению, библиографоведению и книговедению. Генерируется РНБ. Отражает авторефераты диссертаций, защищенных в России и странах СНГ. Общий массив составляет более 1000 документов.

Информационные ресурсы профессиональных библиотечных ассоциаций

В начале XX в. сложились благоприятные условия для объединения профессиональных сообществ, так как в ведущих странах стали финансироваться издания текущей (национальной) библиографии, были созданы книжные палаты, научные общества библиографов. В 1927 г. Эдинбурге (Шотландия) была основана Международная ассоциация библиотек. Ее современное название – *Международная федерация библиотечных ассоциаций и учреждений (ИФЛА)*.

ИФЛА – независимая, неправительственная, международная профессиональная организация. Ее цель – содействие международному взаимопониманию, сотрудничеству, дискуссиям, исследованиям и развитию во всех областях библиотечной деятельности, включая библиографическое и информационное обслуживание, доставку документов и подготовку кадров. В качестве неправительственной организации ИФЛА представляет собой орган, с помощью которого всемирное библиотечное сообщество может быть представлено при рассмотрении вопросов международной заинтересованности.

ИФЛА объединяет библиотечные ассоциации, библиотеки и библиотечные ассоциации независимо от типа библиотеки и специализации. Все они могут

найти в структуре ИФЛА группу, соответствующую их профессиональным интересам.

Федерация фокусирует свое внимание на расширении доступа к информации и ее доступности для потребителей во всемирном масштабе; стимулировании развития профессии; содействии росту и развитию библиотек; расширении круга и разнообразия информационных ресурсов, доступных через библиотеки.

Деятельность ИФЛА в России осуществляется через Информационно-посреднический центр ИФЛА в Российской Федерации.

За последние 20 лет в России также сложилась *система библиотечных негосударственных организаций*, включающая различные типы общественных объединений:

- *универсальные социально-профессиональные общества и ассоциации*, объединяющие библиотеки различных видов на определенной территории: страны, субъектов РФ, муниципальных округов. На федеральном уровне действуют две таких ассоциации: Российская библиотечная ассоциация и ассоциация «Библиотеки будущего». В регионах работают Петербургское библиотечное общество, объединяющее библиотечное сообщество Петербурга и Ленинградской области, Библиотечная ассамблея Урала, консолидирующая библиотечных работников в пределах Уральского федерального округа. Продуктивно работают Новосибирское библиотечное общество и Библиотечная ассоциация республики Карелия. В целом реальную деятельность ведут порядка двадцати региональных ассоциаций, пятнадцать из них являются членами РБА. В 2012 г. создано последнее по времени объединение – Калининградская библиотечная ассоциация.

- *специализированные объединения* библиотек одного типа. Прежде всего, это БАЕ, Русская школьная библиотечная ассоциация (РШБА), Содружества павленковских библиотек.

- *объединения по профессиональным интересам*, предполагающие индивидуальное членство, пока остаются в перспективе развития Ассоциации.

В последние годы в библиотечной сфере появились негосударственные организации, *созданные в инициативном порядке*, ориентированные на проектные, лоббистские, волонтерские и попечительские задачи. В библиотечном сообществе заслужили авторитет такие проектные организации, как Некоммерческий фонд «Пушкинская библиотека», Межрегиональный центр библиотечного сотрудничества, Институт толерантности. Традиционные советы читателей постепенно становятся организациями добровольных помощников – волонтеров. Крупные библиотеки создают «Общества друзей», привлекая в их состав авторитетных обще-

ственных деятелей, политиков и бизнесменов. Подобные общества существуют при РНБ и РГБ.

Самое крупное и наиболее влиятельное объединение библиотек России – *Российская библиотечная ассоциация (РБА)*. РБА – общероссийское некоммерческое добровольное самоуправляемое объединение юридических лиц, включающее государственные, общественные и иные учреждения, профессионально связанные с библиотечным делом или содействующие его развитию. Целью РБА является объединение усилий, поддержка и координация действий ее членов в интересах сохранения и развития библиотечного дела в России, а также представительство и защита общих имущественных интересов членов РБА.

В РБА принимаются юридические лица, непосредственно занимающиеся реализацией целей РБА: библиотеки, библиотечные общественные организации, библиографические и информационные учреждения и учебные заведения, выпускающие специалистов в области библиотечного дела, библиографической и информационной деятельности, а также любые организации (кроме политических партий) и учреждения, имеющие в своем составе библиотеки или содействующие развитию библиотечного дела.

Печатным органом РБА является «Информационный бюллетень РБА».

Ассоциация «Библиотеки будущего» (создана в 2015 г.), национальная ассоциация российских библиотек. Основана 8 июня 2015 г. с целью содействовать позиционированию библиотек в электронно-информационной высокотехнологичной среде в направлении инновационного развития библиотек, библиотечного менеджмента, развития электронных библиотек, создания *Национальной электронной библиотеки (НЭБ)*. Работа структурируется по принципу дискуссионных групп, мастер-классов, инициативных проектов, строится модель профессионального объединения нового типа: ассоциация ничего не разрабатывает сама, она содействует привлечению библиотек и других организаций к реализации тех или иных проектов¹.

Ассоциация Региональных Библиотечных Консорциумов (АРБИ-КОН) была создана в 2002 г. для продолжения деятельности, начатой в рамках программы «Автоматизация библиотек». АРБИКОН является некоммерческим партнерством, объединяющим российские библиотеки и информационные центры, ставшие его членами на добровольной основе. В течение всего своего существования АРБИКОН постоянно участвовала в различных библиотечных проектах, например, «Россий-

¹ Гиляревский Р. С. Информационная сфера: кр. энцикл. слов. СПб.: Профессия, 2016.

ские корпоративные библиотечные системы»; «Повышение квалификации сотрудников библиотек»; «Создание и развитие технологий доступа к распределенным электронным ресурсам российских библиотек»; «Портал АРБИКОН» и др.

Международная ассоциация пользователей и разработчиков электронных библиотек и новых информационных технологий (ЭБНИТ) создавалась в 1999 г. для объединения творческих потенциалов разработчиков современных информационных программных продуктов и технологий для развития и внедрения электронных библиотек (ЭБ), телекоммуникационных систем, систем обучения пользователей, а также новых информационных технологий (НИТ) в различных областях человеческой деятельности; для обеспечения пользователей ЭБ и НИТ благоприятных условий приобретения и внедрения современных информационных программных продуктов и технологий; расширения международных и региональных связей пользователей и разработчиков ЭБ и НИТ, обеспечение их взаимодействия и взаимовыгодного обмена новыми идеями и техническими решениями.

Деятельность ЭБНИТ отражается в периодическом издании «Вестник Ассоциации ЭБНИТ».

Российская ассоциация электронных библиотек учреждена в 2005 г. по инициативе Российской государственной библиотеки и ряда других организаций. Членами ассоциации являются государственные организации, коммерческие компании, некоммерческие организации, частные лица. Основные цели создания:

- формирование партнерства между создателями электронных библиотек и органами государственной власти и местного самоуправления, бизнесом, научно-образовательным сообществом, учреждениями культуры;
- стимулирование развития российских, межрегиональных, региональных и тематических информационных ресурсов, доступных через Интернет;
- расширение международных, общенациональных, межрегиональных и межведомственных связей с целью обмена новыми идеями и решениями;
- развитие методико-правовой базы деятельности электронных библиотек и коллекций, информационно-коммуникационных технологий для создания электронных документных коллекций.

Ассоциация производителей и пользователей образовательных электронных ресурсов (АППОЭР) учреждена ведущими в стране издателями научно-технической и учебной литературы (издательства «Лань», «Диалект-медиа», «Политехресурс», «Научно-издательский центр „Инра-М“»). Ассоциация объединяет основных участников, реализующих в своей основной деятельности создание, развитие и использование информационно-

образовательной среды (издательства, агрегаторов, работающих с литературными произведениями в электронной форме; образовательные, научные организации, библиотеки). *Основные цели создания:*

- координация работ по созданию, распространению и использованию единой информационно-образовательной среды в интересах образовательных, научных и организаций, библиотек;
- повышения качества обслуживания корпоративных и индивидуальных пользователей, способствующие повышению эффективности и качества образовательного процесса;
- повышение эффективности и качества образовательного процесса на основе преемственности государственных образовательных стандартов и программ обучения в образовательных учреждениях всех уровней образования посредством создания единой информационно-образовательной среды;
- урегулирование отношений участников рынка электронных ресурсов между собой и выработки регламентов обслуживания граждан и организаций. Участники рынка электронных ресурсов должны способствовать становлению легальных форм распространения литературного контента, исключаящих контрафакт и пиратство и т.п.

Фонды профессиональной литературы

Специальных библиотек, формирующих фонды только в области библиотечно-информационной деятельности, конечно, нет. Но крупные фонды профессиональной литературы имеются в РНБ и РГБ.

Одним из крупнейших специализированных собраний профессиональной литературы в России является *Кабинет библиотековедения РНБ*. Он насчитывает свыше 130 тыс. экз. печатных книжных, журнальных, листовых документов и содержит издания, выпущенные с XIX в. по настоящее время. Это отечественные и зарубежные издания по теории и истории библиотековедения, библиографоведения, книговедения и научной информации.

Кабинет библиотековедения имеется и в *БАН*. Формирование его фонда началось в 1956 г. Хронологические рамки фонда: середина XIX в. и по настоящее время. В фонде представлены отечественные и зарубежные книги, брошюры, периодические и продолжающиеся издания, переводы, обзоры, отчеты о НИР.

Фонд литературы по библиотековедению, библиографоведению и книговедению РГБ содержит 170 тыс. ед. хранения. Это книжные издания на русском и иностранных европейских языках, а также на языках народов России, стран СНГ и Балтии с XVIII в. по настоящее время. В него входит литература по библиотечному делу и книговедению, а также по смежным отраслям знания (вопросы информатики, культуры, архивного дела, науковедения, социологии), энциклопедии и справоч-

ники общего характера, языковые словари. Фонд включает в себя журнальные, продолжающиеся и листовые издания, специализированные газеты, базы данных и документы на электронных носителях. Обеспечивается доступ к сетевым ресурсам. В отдельную коллекцию выделены издания РГБ.

Достаточно полные фонды современной профессиональной литературы имеются в областных и краевых библиотеках. Небольшие фонды наиболее востребованных книг и журналов есть практически в каждой публичной и вузовской библиотеке.

Информационные ресурсы сети Интернет

В последние годы в Сети стали интенсивно формироваться профессиональные информационные ресурсы. Каждая библиотека, каждый колледж и вуз культуры имеют собственное представительство в Интернете. Это может быть собственный *сайт*, а может быть страничка на сайте учреждения, которому принадлежит библиотека.

На *сайтах библиотек* специалисты могут получить информацию не только о самой библиотеке, но и сведения о различных исследованиях, о библиотечной политике страны или региона, о продуктах и услугах библиотеки, проводимых ею мероприятиях. Эта информация позволяет широкому кругу специалистов использовать имеющиеся разработки, созданные библиографические списки и справки, материалы краеведческого характера и т. д.

Сайты национальных библиотек предоставляют на своих сайтах доступ к полным текстам публикаций (монографий, тематических сборников, статей) сотрудников, генерируемым библиотеками БД, сведениям о выдающихся специалистах библиотечного дела (например, «*Библиотечно-информационные системы и инновации в электронной среде*» (сайт ГПНТБ), словарь «*Сотрудники РНБ – деятели науки и культуры*»).

Специально для сотрудников библиотек и информационных центров в настоящее время создаются специальные *тематические порталы*, на которых размещается информация о библиотечной политике, даются методические рекомендации, публикуются материалы по истории библиотечного дела, библиографии, информационной деятельности (например, «*Library.ru*»).

В настоящее время активно формируются инициативные группы библиотечной тематики в *социальных сетях* «ВКонтакте», «Одноклассники», «Facebook» и др. Их основные задачи – обмен идеями и практиками, общение, взаимное информирование,

В последние годы начали формироваться и профессиональные социальные сети. Первой такой сетью стала «*Библиотечная социальная сеть ГПНТБ России*», предназначенная для профессионального общения специалистов библиотечно-информационной сферы.

Последние новости в библиотечной сфере можно узнавать из *Твиттера* на лентах библиотек, библиотекарей, руководителей библиотечной деятельности.

Блоги – один из вариантов формирования профессионального сообщества. Блог предоставляет возможность рекламы библиотек и их сервисов, а также служит средством самореализации в профессиональном сообществе. Большая часть библиотечных блогов посвящается описанию практического опыта (например, «Библиотекариша» «Библиомания», «Библиотечные штучки», «Мышь библиотечная» и др.).

Несмотря на то, что количество профессиональных информационных ресурсов в Сети постоянно растет, их все-таки недостаточно для того, чтобы обеспечить широкую коммуникацию специалистов. Создание новых тематических порталов, специализированных социальных сетей, тематических блогов позволит в более полной мере удовлетворять информационные потребности специалистов библиотечно-информационной сферы.

§ 7

Информационные ресурсы веб-архивов

Следствием развития информационных технологий стал огромный поток электронных документов, многие из которых не имеют не только традиционных аналогов, но и цифровых материальных носителей. Речь идет о потоке сетевых информационных ресурсов. Многие из этих ресурсов содержат информацию, являющуюся частью мирового культурного наследия, вопросами сохранением которого в настоящее время озабочены специалисты многих стран. Согласно исследованиям компании *Alexa Internet*, по состоянию на 2001 г. средняя продолжительность жизни одной веб-страницы составляла 75 дней. А за четыре года в среднем исчезают или полностью меняют свое содержимое около 30% веб-страниц.

Первые разработки по сохранению сетевых документов начались еще в 1994 г., на сегодняшний день только 25 стран на государственном уровне занимаются данной проблематикой и формируют веб-архивы.

С 2000 г. действует межправительственная программа ЮНЕСКО «Информация для всех», призывая мировое сообщество принять меры по сохранению электронного культурного наследия. Сохранение информации – одно из пяти приоритетных направлений деятельности программы, но в последнее время все в большей степени акцент делается именно на сохранение электронного контента, электронного культурного наследия. В этом документе «под сохранением электронной информации (включающей разнообразные электронные документы и электронные издания, отраслевые, функциональные, производственные базы данных, оцифро-

ванные копии бумажных документов, книг и периодики, цифровые аудиовизуальные документы, интернет-ресурсы) понимается отбор на долговременное (постоянное) хранение, комплектование ими библиотек и архивов, а также обеспечение к ним долговременного доступа в форме, доступной для восприятия человеком).

В 2003 г. ЮНЕСКО была принята «Хартия о сохранении цифрового наследия» – еще один документ, в котором провозглашаются основные принципы работы с цифровым наследием. В Хартии цифровое наследие понимается как общее мировое культурное наследие, которое находится под угрозой исчезновения. ЮНЕСКО настаивает на принятии безотлагательных мер на уровне отдельных государств и мирового сообщества в целом, направленных на сохранение цифрового наследия.

Веб-архивирование – процесс отбора, копирования и хранения сетевых электронных ресурсов в целях их долгосрочного сохранения и обеспечения к ним доступа в форме наиболее близкой к исходному представлению оригинала за определенный период времени.

При создании веб-архива, за единицу хранения принимается веб-сайт, содержащий объекты, такие как веб-страницы, изображения, документы, в различных форматах и т. д. Каждый из этих объектов имеет уникальный идентификатор *URI (Uniform Resource Identifier)*, а такие объекты, как веб-страницы, могут использовать в своей разметке другие объекты, в том числе находящиеся на других сайтах.

Основными этапами создания архива являются: отбор ресурсов, копирование (сбор), сохранение и организация доступа.

Отбор ресурсов заключается в оценке целесообразности включения их в веб-архив, разработке критериев отбора ресурсов. Может производиться в ручном, автоматизированном или комбинированном режиме. Ручной режим подразумевает работу эксперта, который *de-visu* просматривает ресурсы и принимает решение об их включении в фонд архива, а также частоте архивирования последующих версий ресурса. Также возможно установить дополнительные параметры отбора, такие как тип архивируемых данных, временной интервал между обновлениями веб-страниц, глубина архивирования и т. д.

В автоматизированном режиме процесс отбора производится с помощью специальных программ веб-кроулеров (от англ. «*crawler*» – червяк; тот, кто медленно ползает). Программа настраивается на сбор контента по определенным параметрам: тематика, доменные имена, язык, конкретные сайты и пр. Результатом такого сбора являются все материалы определенного сегмента сети в момент сбора данных.

Использование комбинированного режима позволяет экспертам формировать списки ресурсов, отобранных изначально программой-роботом, устанавливая для каждого свою схему архивирования.

Результатом данного этапа является список *URI* для последующего копирования и сохранения.

Копирование или сбор ресурсов. С помощью специального программного обеспечения копируются образы веб-сайтов. Результатом является сохраненные исходный код разметки страниц, изображений, документов или иных файлов, размещенных на сайте, необходимых для воспроизведения образа веб-сайта на момент копирования. Сохранению подлежат также метаданные, содержащие сведения о параметрах ресурса и всех объектов, которые он включает, и об архивном образе.

Процесс сбора ресурсов называют еще веб-харвестинг (от англ. *«harvesting»* – уборка урожая) – сканирование и сохранение интернет-контента с помощью веб-кроулеров. Процедура веб-харвестинга выполняется через определенные промежутки времени, заданные специалистами на этапе отбора ресурсов. Соответственно те изменения, которые произошли в этот период в сети, не архивируются и утрачиваются.

Качество и полнота результатов веб-харвестинга зависят от используемых роботов и их настройки. После окончания работы программы производится обязательная обработка собранного материала, которая подразумевает большой объем работ по сортировке полученного материала (отсеивание дублирующих документов, так как собираются, в том числе, и зеркала сайтов), его оценке, описанию и каталогизации.

Сохранение. Проблема долгосрочного хранения в большей части – технический аспект. Главным условием является использование таких форматов, моделей данных и технических средств, которые бы гарантировали неизменность информации с течением времени, а также учитывали последующее развитие информационных технологий.

Основной задачей является сохранение аутентичности образов скопированных веб-сайтов с оригиналом без каких-либо модификаций. Происходит копирование данных, отвечающих за визуальное представление веб-сайта, которое видит пользователь, открывая ресурс через веб-браузер по протоколу *http*.

Веб-сайт – это динамичный, интерактивный документ. При создании его аутентичной копии, сохраняются и эти возможности, т. к. они являются одной из особенностей, характеризующих данный документ. Чтобы добиться такого результата, сохраняют всю совокупность файлов, обеспечивающих формирование представления страницы.

Сохранению не подлежат программное обеспечение, используемое для управления сайтом, скрипты и динамические объекты. Невозможно также сохранить страницы, доступ к которым требует авторизации.

В 1996 г. был предложен формат хранения архивных копий веб-сайтов *ARC (Arc File Format)*, который позволял хранить различные типы файлов и метаданные. Но сетевые ресурсы представлены не только веб-сайтами, поэтому шли разработки более универсальных форматов. В 2009 г. международным консорциумом по сохранению интернет-данных был разработан расширенный вариант – формат *WARC (Web ARChive)*. Он дает более широкие возможности хранения связанных данных и сопроводительной информации и подходит для хранения любых цифровых ресурсов, при этом обеспечивая совместимость с программным обеспечением, разработанным специально для *ARC*-формата. Большинство организаций, сопровождающих веб-архивы, используют или предполагают использовать именно формат *WARC* как основной контейнер для сохраняемых сетевых ресурсов.

Организация доступа. Для организации просмотра требуется специальное программное обеспечение. Так как единицей хранения является веб-сайт, имеющий динамические или интерактивные элементы, программа должна позволять работать с ресурсами постранично, переходя по ссылкам, или давая комплексный обзор коллекций на основе сохраненных метаданных.

Основная сложность организации доступа заключается все-таки не столько в технической стороне, сколько в юридической. В первую очередь это связано с авторскими правами, распространяющимися на содержимое веб-сайтов, а, следовательно, и на их архивные копии. В связи с этим некоторые учреждения, создающие веб-архивы, отказываются их от публикации в сети Интернет, ограничиваясь доступом из читальных залов или компьютеров сотрудников и исследователей, занимающихся данной проблематикой в рамках учреждения.

Изучая опыт функционирующих на сегодняшний день веб-архивов, можно сказать, что частота обращения к подобного рода ресурсам достаточно мала. Это можно объяснить еще недостаточной распространенностью веб-архивов, а, следовательно, малой информированностью пользователей об их существовании. Есть и вторая причина – нет четкого понимания, как и зачем их использовать. На сегодняшний день самая популярная цель работы с веб-архивом – это посмотреть информацию, которая была убрана с сайта по каким-либо причинам, либо сам сайт на текущий момент не действует. Однако потенциал веб-архивов гораздо шире. Это возможность изучать какие-либо события, факты, персоналии через изменения информации о них в сети Интернет и использовать архивные копии при цитировании сетевых документов.

Часто, давая ссылку при цитировании на электронный документ, размещенный в сети Интернет, мы не можем гарантировать, что спустя какое-то время она будет вести на тот же документ или вообще работать.

Хранение копий сайтов и использование их в целях доказательств, подтверждений размещенной информации, а также восстановления уже утраченной информации. Нельзя утверждать, что данные функциональные возможности полностью реализованы во всех существующих веб-архивах, однако во многом это только вопрос времени.

Одним из самых известных интернет-архивов является «*The Internet Archive*» – некоммерческая организация, основанная в 1996 г. в Сан-Франциско Брюстером Кейлом. Архив собирает копии веб-страниц, графические материалы, видео-, аудиозаписи и программное обеспечение. Архив обеспечивает долгосрочное архивирование собранного материала и бесплатный доступ к своим базам данных для широкой публики. Декларируемой целью Архива является сохранение культурно-исторических ценностей цивилизации в эпоху интернет-технологий, создание и поддержка электронной библиотеки. По состоянию на октябрь 2014 г., он содержит 435 млрд веб-страниц.

С 2007 г. этот архив имеет юридический статус библиотеки и занимается сохранением цифровой информации по двум направлениям – сохранение цифровых реплик (цифровых копий книг, музыки, телетрансляций и даже компьютерных программ) и веб-харвестинг (сбор и архивирование веб-страниц вместе с «историей» их изменения, делая доступными даже те из них, которые давно исчезли из сети).

Основным веб-сервисом «*The Internet Archive*» является *The Wayback Machine*. Содержание веб-страниц время от времени фиксируется с помощью программы-робота, или при ручном указании посетителем сайта адреса страницы для фиксации. Таким образом, можно посмотреть, как выглядела та или иная страница раньше, даже если она больше не существует.

Например, если мы захотим посмотреть, как выглядел сайт известного магазина Ozon.ru, достаточно ввести адрес в поисковую строку, и мы попадаем на страницу, где на хронологической шкале и календаре отмечены дата и время архивации. Число сохраненных копий страницы и хронологические границы также указаны на странице. Далее нам остается только выбрать нужный период (год, месяц, конкретное число и даже конкретное время).

Затем можно проследовать на сохраненную страницу.

Таким образом, можно отслеживать все изменения, происходящие с конкретным сайтом.

С 1994 г. технологии интернет-архивирования стали использовать крупнейшие библиотеки. Первым проектом, предполагающим создание постоянной электронной коллекции веб-документов в библиотеке, был проект EPPP (*Electronic Publication Pilot Project*) Национальной библиотеки Канады, стартовавший в июне 1994 г. Немного позже (1996 г.) стар-

товали аналогичные проекты Национальной библиотеки Австралии и Национальной библиотеки Швеции. На сегодняшний день многие национальные библиотеки используют веб-харвестинг в качестве одной из основных технологий получения обязательного экземпляра электронных изданий.

Так, в Великобритании с 2013 г. действуют редакция закона об обязательном экземпляре и «Правила поступления обязательного библиотечного экземпляра (в части непечатных произведений)», в которых прописываются механизмы получения обязательных экземпляров:

- публикаций на *CD-ROM* и других оффлайн-медиа;
- харвестинг веб-сайтов и других онлайн-публикаций, размещённых в открытом доступе;
- харвестинг электронных книг, электронных журналов и других отдельных документов и публикаций, которые находятся в открытом доступе;
- харвестинг опубликованных материалов, таких как электронные книги, электронные журналы и других публикаций, которые защищены платным доступом или любым другим барьером: издатель должен предоставить пароль, ключ или другие средства, обеспечивающие доступ для харвестинга материалов одной из библиотек, получающей обязательный экземпляр;
- взаимные соглашения между отдельными издателями и библиотеками, получающими обязательный экземпляр, для предоставления любого опубликованного онлайн-материала.

В большинстве случаев доставка онлайн-произведения (т. е. контента, опубликованного в Интернете, в том числе электронных книг и электронных журналов) в библиотеки осуществляется с помощью веб-харвестинга, т. е. автоматического запроса о доставке обязательного экземпляра. В отношении произведений, которые не сразу доступны для веб-харвестинга, так как находятся под защитой авторизации, с помощью ввода логина предусматривается, что библиотека должна послать издателю письменное уведомление как минимум за один месяц, прежде чем сделать запрос.

В результате такой политики, интернет-архив *Британской библиотеки* имеет две основные коллекции интернет-ресурсов (в коллекциях не исключено дублирование):

- первая коллекция включает сетевые документы, полученные в результате веб-харвестинга (отбор ресурсов происходит по доменному имени, т. е. включает в себя все сайты с доменным именем .uk). В коллекции есть отдельный раздел, посвященный искусству и общественным наукам, включающий в том числе такие подразделы как: архитектура, дизайн, музыка, языкознание, театр и кинематограф.

- вторая коллекция создается сотрудниками библиотеки, которые отбирают и сохраняют интернет-ресурсы, наиболее полно отражающие культурную, политическую и социальную жизнь Британии. Для формирования этой коллекции сотрудники библиотеки часто прибегают к помощи отраслевых специалистов и ведущих организаций, соответственно, можно отдельно отметить, что ведется качественный отбор ресурсов. Внутри она также делится на тематические подразделы, содержащие от 50 до 400 веб-сайтов. Например: тематический раздел «Английская литература XIX века» включает в себя ресурсы, посвященные не только произведениям данного периода, но и литературным деятелям, мероприятиям, фан-клубам, сообществам и т. д.

Поиск в коллекциях может осуществляться по названию сайта, *URL*, ключевым словам, а также можно вести просмотр по тематическому каталогу.

Библиотека Конгресса США – один из крупнейших центров, занимающихся веб-архивированием. В 2000 г. Библиотекой был запущен проект по сбору и сохранению веб-сайтов. Основной задачей проекта была отработка методов оценки, сбора, каталогизирования, механизма обеспечения сохранности и доступа к собранным материалам для будущих поколений исследователей. В результате собраны тематические коллекции. Основная тематика коллекций – общественная и политическая жизнь США, международная ситуация. Например:

- Выборы в США (с 2000 г. библиотека архивирует сайты, связанные с президентскими, губернаторскими выборами и выборами в Конгресс США);

- Конгресс США (архивируются сайты членов Конгресса и его комитетов);

- Юридическая коллекция (архивация веб-контента, связанного с деятельностью Верховного суда, а также выборочно архивируются наиболее авторитетные блоги членов Американской ассоциации адвокатов, сайты научно-исследовательских и аналитических центров в области права);

- Архивы, посвященные отдельным событиям или темам. В эту подборку входят коллекции, посвященные важным мировым или национальным событиям. Например: двухсотлетие войны 1812 года; война в Ираке 2003 г.; архив памяти 11 сентября и т. д.

- Международная ситуация (архивируются сайты, касающиеся выборов и политических событий в различных регионах мира). Есть даже коллекция, посвященная современным событиям в Украине.

В июле 2003 г. при участии Библиотеки Конгресса, национальных библиотек Австралии, Канады, Дании, Финляндии, Франции, Исландии, Италии, Норвегии, Швеции, Британской библиотеки и многих других, а

также при участии некоммерческой организации «*The Internet Archive*» (США) создан Международный консорциум сохранения интернет-данных (*International Internet Preservation Consortium IIPC*).

Основной миссией Консорциума является отбор, сохранение и предоставление доступа к информации, циркулирующей в сети Интернет для будущих поколений, а также содействие международному сотрудничеству в этом направлении. Цели создания Консорциума:

- обеспечение сбора мирового интернет-контента, его долгосрочного хранения, а также организация доступа к нему;
- содействие разработке и использованию единых методов, инструментов и стандартов, которые позволят развивать международные проекты интернет-архивирования;
- поощрение и поддержка национальных библиотек в создании интернет-архивов.

Организации – участники консорциума создают локальные коллекции, как правило, по тематическому принципу, дополняя уже существующие. Национальные библиотеки сосредотачивают свои усилия на сохранении электронной информации, размещаемой на сайтах с национальным доменным именем. Университетские библиотеки создают веб-архивы, которые соответствуют их исследовательским и образовательным направлениям.

Национальная библиотека Австралии в рамках проекта «*Pandora*» совместно с еще девятью крупнейшими библиотеками страны в 1996 г. создала веб-архив. Архивации подлежат интернет-ресурсы, посвященные Австралии и ее жителям, отражающие культурную, социальную и политическую жизнь общества, а также научную сферу и искусство. Интересной представляется тематическая коллекция, посвященная искусству. В нее вошли веб-сайты, посвященные архитектуре, кино- и фото-искусству, танцам, музыке, литературе и поэзии, и многое другое. Прежде чем ресурс будет отражен в коллекции, он проходит жесткий качественный отбор.

Собранные материалы каталогизируются и находят свое отражение в национальной библиографической базе.

Законодательная база Австралии не позволяет Национальной библиотеке осуществлять веб-харвестинг, поэтому архивация интернет-ресурсов происходит только по соглашению с авторами данного ресурса. Поиск ресурсов в архиве может осуществляться по ключевым словам, *URL* или по рубрикам тематического каталога.

С марта 2014 г. правительство страны и Национальная библиотека Австралии запустили новый проект *Australian Government Web Archive*, который стал продолжением проекта «*Pandora*». Данный архив сохраняет веб-сайты правительственных организаций.

Рассмотренные выше примеры для создания архива используют технологию веб-харвестинга, т. е. осуществляют сбор и копирование ресурсов с помощью специального программного обеспечения, программ-роботов.

Существует еще одна технология создания веб-архивов – это архивация веб-страниц по прямым запросам пользователей. В данном случае пользователи самостоятельно инициируют архивацию веб-страницы, отправляя запрос существующим интернет-сервисам. Представляющие это направление сервисы не используют в своей работе веб-краулеры. Заархивированные таким способом страницы могут быть доступны через *URL*, пользователи имеют возможность получить архивную страницу в любой момент и без ограничений, и при этом неважен статус и состояние оригинальной веб-страницы, с которой была сделана архивная копия. Сохранению подлежат и метаданные об архивируемых ресурсах, такие как время доступа, *MIME*-тип (*Multipurpose Internet Mail Extensions* – стандарт, описывающий передачу различных типов данных по электронной почте, а также, шире, спецификация для кодирования информации и форматирования сообщений таким образом, чтобы их можно было пересылать по Интернету) и другие характеристики контента. Эти метаданные полезны для установления аутентичности и происхождения архивированных данных. В качестве примера можно привести интернет-сервисы *WebCite*, *Peeep.us* и *archive.today*.

WebCite – интернет-сервис, который выполняет архивирование веб-страниц по запросу пользователей (создан в конце 1998 – начале 1999 г.). Создатель Гюнтер Айзенбах (*Gunther Eysenbach*) предполагал, что данный сервис позволит измерять интенсивность цитирования веб-страниц. Проблема цитирования интернет-ресурсов до сих пор остается не решенной. При имеющемся выборе между традиционным или интернет-источниками, авторы, как правило, делают выбор в пользу цитирования традиционного, бумажного документа. Проблема опять же в динамичности и изменчивости сетевых ресурсов. Однако если воспользоваться сервисом *WebCite* или другому аналогичному, то документ, на который вы ссылаетесь, будет сохранен и не подвержен изменениям.

Такое архивирование особенно важно в академическом контексте. *WebCite* является некоммерческим консорциумом, который поддерживается издателями и редакторами, и может использоваться любыми желающими бесплатно.

Archive.today также как и предыдущий сервис позволяет сохранить любую веб-страницу по запросу пользователя, сделать так называемый снимок (*snapshot* – моментальный снимок), который позволяет сохранить саму страницу вместе со всем текстом, *HTML*-разметкой, изображениями, и прочими деталями. В отличие от скриншота (*screenshot* – снимок с экрана), страница, сохраненная с помощью снимка сохраняет работоспособность.

Любой текст можно выделить и скопировать в буфер обмена или обработать браузерным расширением. По странице работает поиск. Все картинки доступны для загрузки. Исходный текст страницы, сохраненной в виде снимка, легко можно просмотреть. Еще одним преимуществом данного сервиса является возможность сохранять страницы с динамичным содержанием (сайты Веб 2.0). Поиск по архиву можно вести по названию или части названия сайта и *URL*.

Несмотря на огромный интерес к проблемам сохранения культурного наследия, в том числе электронного, в России пока нет подобных проектов. Российский сегмент сети Интернет архивируется только международными организациями, такими как *Internet Archive*. Большой охват и объем сохраняемых данных обуславливают малую глубину архивирования, большие временные интервалы между обходами и сбором не всех объектов, формирующих представление страницы.

Одним из сдерживающих факторов является юридический вопрос. Должна быть подготовлена соответствующая правовая база, законы, регулирующие взаимодействие авторов интернет-ресурсов и создателей архивов. В настоящее время во многих странах происходит корректировка законодательства в области авторского права, а также законов об обязательном экземпляре.

В России с 2000 г. ведутся разработки, принимаются программы и концепции, посвященные проблемам развития и функционирования сети Интернет. Обсуждаются инициативы в области интернет-законодательства. В числе обсуждаемых, в том числе и проблемы сохранения социально значимого интернет-контента. В качестве первых шагов можно рассмотреть два документа:

1. «*Концепция государственного регулирования негосударственными информационными ресурсами России*» (2000), в которой отмечается, что необходима организация совместных действий государственного и частного секторов Интернета. Основными практическими задачами этого направления являются:

- идентификация информационных ресурсов;
- создание и внедрение системы метаданных и лингвистического обеспечения;
- координация деятельности по каталогизации ресурсов Интернета.

Отмечается, что государственные организации, прежде всего, библиотеки, органы НТИ и другие информационные центры обладают значительными кадровыми ресурсами (квалифицированные библиографы, референты и каталогизаторы), объединенные усилия которых могли бы обеспечить качественное стандартное описание и индексирование большей части социально значимых информационных ресурсов, особенно в сфере науки, культуры и образования. Действительно, многие отече-

ственные библиотеки давно уже ведут каталоги интернет-ресурсов по отдельным тематикам и направлениям, предоставляя своим пользователям доступ к профессионально отобраннным и проверенным источникам. Авторы предлагают пойти дальше и, с учетом имеющегося опыта, организовать постоянный проект по государственной каталогизации социально значимых информационных ресурсов Интернета;

- в разделе «Создание системы архивирования социально значимых ресурсов Интернета» Концепции обозначается необходимость создания системы архивирования наиболее ценных (социально значимых) ресурсов. Предполагается, что деятельностью по архивированию займутся как государственные (библиотеки, архивы, другие информационные центры), так и негосударственные организации. Естественно, что архивирование должно осуществляться с полным соблюдением прав владельцев соответствующих ресурсов.

2. Программа «*Информационное общество (2011–2020 годы)*» (разработана Министерством РФ по связи и автоматизации и утверждена распоряжением правительства РФ от 20.10.2010). Одной из задач, прописанных в этой Программе, является развитие цифрового контента и сохранение культурного наследия, в том числе:

- оцифровка объектов культурного наследия, включая архивные фонды;
- развитие средств обработки и предоставления удаленного доступа к цифровому контенту.

Единственным примером отечественного архива может послужить проект «*Открытые данные в России*».

Открытые данные – информация о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, размещенная в сети Интернет в виде массивов данных в формате, обеспечивающем их автоматическую обработку для повторного использования без предварительного изменения человеком (машиночитаемый формат), и на условиях ее свободного (бесплатного) использования.

Руководствуясь приведенным определением, авторы проекта ведут регулярную архивацию официальных материалов, размещенных на официальных аккаунтах в социальных сетях; сайтах органов власти, официальных лиц и политических партий.

Веб-архивирование – актуальное и быстро развивающееся направление. Оно требует огромных усилий от специалистов в области информационных технологий, библиотечно-информационной сферы, юриспруденции. Сегодня накоплен достаточно большой опыт мировыми информационными центрами и крупнейшими библиотеками по сбору, копированию, сохранению и организации доступа к сетевым ресурсам, что, конечно, способно значительно ускорить развитие веб-архивирования в России.

§ 8

Информационные ресурсы научного цитирования

Феномен цитирования состоит в приведении чужого текста в кавычках с обязательной библиографической ссылкой на источник заимствования и является важной этической нормой в науке, общенаучным регулятором и одним из важных средств научной коммуникации.

В настоящее время под цитированием или научным цитированием часто понимают только эту библиографическую ссылку на статью или книгу, из которых взяты идеи или данные.

Наблюдение за цитированием научных работ позволяет проследить за развитием той или иной идеи во времени, за проникновением ее в смежные области.

Индекс цитирования как показатель значимости научного работника и его публикаций определяется числом библиографических ссылок на его работы в публикациях других авторов за указанное время.

Высокий индекс цитирования характеризует лишь степень публикационной активности ученого, но в определенной степени служит официальным признанием конкретного ученого научным сообществом и подтверждением его приоритета.

В глазах научного сообщества имеет вес сам факт включения работ ученого в список цитированной литературы, а цитировался ли он отрицательно или положительно, значения не имеет.

Число ссылок на публикации ученого используется организациями, финансирующими научные исследования для определения степени их актуальности и важности. Высокий индекс цитирования в определенной степени служит для этих организаций официальным признанием конкретного ученого научным сообществом и подтверждением его приоритета. Однако подлинная эффективность научной и любой другой интеллектуальной деятельности может быть оценена только неформально экспертами самого научного сообщества.

В 2005 г. американский физик Хорхе Хирш в качестве альтернативы классическому «индексу цитируемости» (суммарному числу ссылок на работы ученого), предложил новый наукометрический показатель, получивший название «индекс Хирша» (критерий Хирша, *h*-индекс): *ученый имеет индекс h, если h из его N статей цитируются как минимум h раз каждая*. Особенности индекса Хирша заключаются в том, что:

- он будет одинаково низким как для автора одной сверхпопулярной статьи, так и для автора множества работ, процитированных не более одного раза;
- будет высоким лишь для тех, у кого достаточно публикаций, и все они (или, по крайней мере, многие из них) достаточно востребованы, т. е. часто цитируются другими исследователями;

- значение индекса существенно *зависит от области науки и возраста исследователя*. У ученых, работающих в области биологии и медицины *h*-индекс намного выше, чем у ученых-физиков, химиков, математиков.

Индекс Хирша хорошо работает лишь при сравнении ученых, работающих в одной области исследований, поскольку традиции, связанные с цитированием, отличаются в разных отраслях науки.

Во всем мире для анализа сетей цитирования используются международные и национальные базы данных научного цитирования; из коммерческих наиболее известны:

- *Web of Science* – это реферативная БД компании *Thomson Reuters*, в которой отражаются статьи более чем из 12 тыс. журналов (из них более 100 – российские). Практически все они по естественным и техническим наукам.

- *Scopus* – крупнейшая в мире единая реферативная база данных, которую предоставляет издательство *Elsevier*. Данная БД индексирует более 20 тыс. названий: 18,5 тыс. рецензируемых журналов (включая 1,8 тыс. журналов *Open Access* и около 300 российских журналов), а также доклады из трудов конференций, симпозиумов и т. д.

Индекс цитирования и индекс Хирша могут быть получены и через бесплатные сервисы:

БД «Российский индекс научного цитирования» (РИНЦ) – это национальная информационно-аналитическая система, аккумулирующая более 4,7 млн публикаций российских авторов, а также информацию о цитировании этих публикаций из более 4 тыс. российских журналов. Она предназначена не только для оперативного обеспечения научных исследований актуальной справочно-библиографической информацией, но используется также как инструмент, для оценки результативности и эффективности деятельности научно-исследовательских организаций, ученых и уровня научных журналов. РИНЦ имеет соглашения с фирмами «*Thomson Reuters*» и «*Elsevier*», позволяющие делать запросы непосредственно в базы данных «*Web of Science*» и «*Scopus*» и получать оттуда текущие значения показателей цитирования публикаций. Таким образом, в интерфейсе РИНЦ можно увидеть одновременно число цитирований публикации в РИНЦ, «*Web of Science*» и «*Scopus*».

Google Scholar – свободно доступная поисковая система, которая обеспечивает полнотекстовый поиск научных публикаций всех форматов и дисциплин. Система работает с ноября 2004 г. Индекс *Google Scholar* включает большинство рецензируемых онлайн журналов Европы и Америки крупнейших научных издательств. Рекламный слоган системы – «стоя на плечах гигантов» – дань ученым, вносившим вклад в развитие науки на протяжении веков и обеспечившим основу для новых открытий и достижений.

Scientific.ru – сайт, посвященный российской науке, где с 2001 г. публикуются списки тысячи высоко цитируемых российских ученых, а также распределение ссылок по городам и регионам России, отдельным научным организациям.

Вопросы для самопроверки

1. Охарактеризуйте современные представления о содержании понятия «информационные ресурсы».
2. Укажите основные тенденции развития современных информационных ресурсов.
3. Какие виды информационных ресурсов можно выделить в зависимости от тематики?
4. Охарактеризуйте основные виды ресурсов в области права.
5. Укажите особенности формирования и использования информационных ресурсов в сфере искусства.
6. Перечислите крупные электронные библиотеки художественной литературы.

Литература

1. Александрова О. А. Информационные ресурсы гуманитарных наук и художественной культуры. Искусство и искусствоведение / О. А. Александрова // Отраслевые информационные ресурсы : учебник. – Санкт-Петербург : Профессия, 2015. – С. 320–345.
2. Гиляревский Р. С. Информационный менеджмент: управление информацией, знаниями, технологией / Р. С. Гиляревский. – Санкт-Петербург : Профессия, 2009. – 304 с.
3. Захарчук Т. В. Информационные ресурсы общественных наук. Право / Т. В. Захарчук, Е. П. Сударикова // Отраслевые информационные ресурсы : учебник. – Санкт-Петербург : Профессия, 2015. – С. 94–121.
4. Прозоров И. Е. Информационные ресурсы гуманитарных наук и художественной культуры. Художественная литература и литературоведение / И. Е. Прозоров // Отраслевые информационные ресурсы : учебник. – Санкт-Петербург : Профессия, 2015. – С. 288–319.

ГЛАВА 4

ПОИСК ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ

§1

Методика поиска профессиональной информации

Виды информационного поиска

Информационный поиск – процесс нахождения, отбора и выдачи определенной заранее заданными признаками информации (в том числе документов, их частей и/или данных) из массивов и записей любого вида и на любых носителях.

Побудительной причиной осуществления информационного поиска является информационная потребность, выраженная в форме информационного запроса.

Информационная потребность как потребность личности (группы людей) в информации. Одной из особенностей информационных потребностей является их неопределенность. В действительности специалисты чаще испытывают потребность в получении нового знания, а информация выступает лишь как промежуточная форма его передачи. Информационные потребности могут быть:

- Потребностями в отдельных фактах
- Потребностями в отдельных документах
- Потребностями в материалах по определенной теме

Информационный запрос формулируется на основе возникшей информационной потребности, т. е. это способ выражения информационной потребности в вербальном виде.

Информационный поиск обеспечивает решение следующих основных задач:

1. Поиск релевантной информации, точно соответствующей информационной потребности (Релевантность – соответствие результатов поиска поисковому запросу пользователя);
2. Поиск аналоговой информации в смежных областях (расширение исходной информации);
3. Обобщение и уточнение полученной информации;
4. Анализ и оценку информации, исходя из собственных реальных задач.

Основные цели информационного поиска

1. Поиск необходимых сведений об источнике и установлении его наличия в системе других источников. Ведется путем разыскания библиографической информации и библиографических пособий (информа-

ционных изданий), специально создаваемых для более эффективного поиска и использования информации, книг, статей и т.п.;

2. Поиск самих информационных источников (документов и изданий), в которых есть или может содержаться нужная информация;

3. Поиск фактических сведений, содержащихся в публикациях;

4. Поиск аналитической информации обобщенного характера, основанной на исследованиях различного масштаба, глубины и т. п.

В зависимости от цели выделяют основные виды информационного поиска: библиографический, документальный, фактографический (рис. 7).



Рис. 7

Виды информационного поиска

Необходимо отметить, что эти виды поиска тесно связаны между собой. Например, для нахождения информационного источника (документа) необходимо знать некую совокупность библиографических данных, характеризующих данный документ. Следовательно, сначала осуществляется библиографический поиск, а только затем документальный. Если требуется уточнение каких-то данных или фактов, то проводят в первую очередь разыскания источников, в которых могут быть интересующие пользователя сведения (проводят библиографический и документальный поиск).

Библиографический поиск

Информационный поиск, осуществляемый с целью нахождения библиографической информации, соответствующей конкретному запросу. Это поиск сведений об уже изданных документах (книгах, статьях и пр.) по теме запроса.

Можно выделить несколько видов поиска: адресный, уточняющий, тематический и фактографический (рис. 7)

При проведении *адресного библиографического поиска* устанавливается местонахождение конкретного издания. Отвечает на вопрос, в какой библиотеке (традиционной или электронной), базе данных, сайте есть искомый документ.

Уточняющий библиографический поиск поможет установить недостающие данные библиографического описания: имя автора, точное название документа, место или год издания.

Тематический библиографический поиск поможет выявить литературу по определенной теме. Это поиск документов по определенному предмету, вопросу, отрасли знания, о каком-либо лице, учреждении, географическом объекте и т. п. Например, создание списка литературы для реферата по творчеству конкретного композитора, поиск литературы для дипломного исследования.

Фактографический библиографический поиск позволяет установить необходимые факты, уточнить сведения, содержащиеся в документе.

Библиографический поиск можно вести по формальным и содержательным поисковым признакам.

К формальным признакам относятся:

- автор;
- заглавие;
- место и дата издания;
- издательство;
- имена редакторов и других лиц и (или) организаций, внесших вклад в создание и публикацию документа.

К содержательным признакам относятся:

- тематика документа,
- ключевые слова, раскрывающие содержание документа.

На сегодняшний день реализовать библиографический поиск наиболее успешно можно используя информационные технологии: электронные каталоги библиотек и информационных центров, информационно-поисковые системы сети Интернет, базы данных и электронные библиотеки.

Документальный поиск

Информационный поиск, результатом которого является получение полного текста документа, в котором может содержаться необходимая информация.

Например, поиск издания, монографии или статьи, посвященной данному композитору, поиск нотного издания, звукозаписей произведений композитора и т. д.

Для осуществления документального поиска логичным представляется использовать полнотекстовые базы данных, электронные библиотеки, ЭБС (электронные библиотечные системы), информационно-поисковые системы сети Интернета. Поиск может вестись по ключевым словам или формальным признакам (автор, название документа), если они известны пользователю.

Фактографический поиск

Процесс поиска фактов, соответствующих информационному запросу. К фактографическим данным относятся сведения, извлеченные из документов, как первичных, так и вторичных и получаемые непосредственно из источников их возникновения.

Например, место первого исполнения произведения, перечень картин определенного художника, имеющихся в конкретном музее, театральная афиша, расписание поездов.

К источникам фактографического поиска можно отнести энциклопедии и справочники, тематические порталы, сайты организаций, владеющих необходимой информацией, справочные БД (локальные и в сети Интернет).

Различают два вида фактографического поиска:

1. Документально-фактографический, заключается в поиске в документах фрагментов текста, содержащих факты.
2. Фактологический (описание фактов), предполагающий создание новых фактографических описаний в процессе поиска путем логической переработки найденной фактографической информации.

Информационный поиск включает в себя несколько этапов (рис. 8)

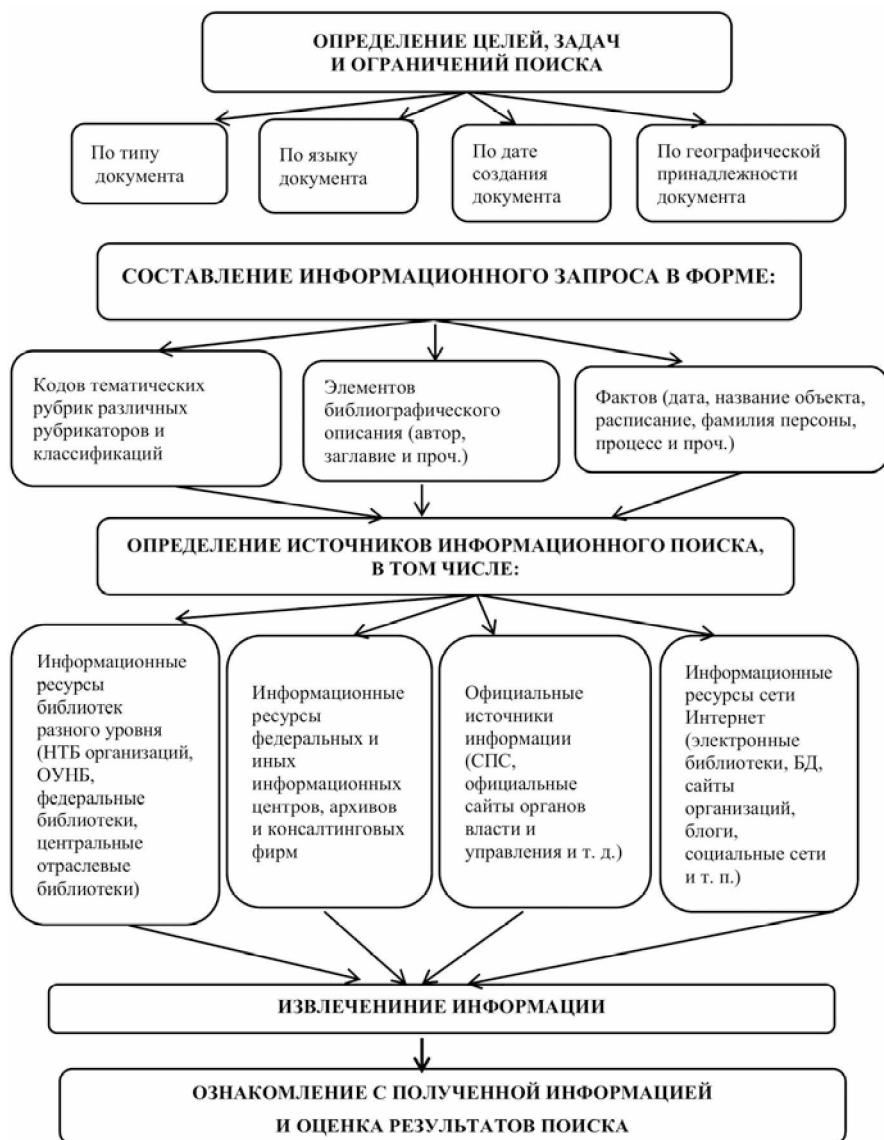


Рис. 8
Обобщенный алгоритм информационного поиска

Этап 1. Определение (уточнение) информационной потребности и формулировка информационного запроса.

Именно с определения, описания и уточнения информационной потребности начинается поиск профессиональной информации.

Ситуация, когда имеющихся знаний для решения конкретных задач не хватает, а сформулировать направление поиска недостающей информации трудно, довольно распространена. Для осуществления эффективного поиска необходимо описать, создать поисковый образ искомой информации. Чем точнее и детальнее специалист представляет, что он ищет, тем успешнее будет результат. Сформулировать и детализировать запрос можно по следующей схеме:

- определить отрасль науки, техники, искусства;
- определить предметную область;
- определить отраслевую проблему или межотраслевую проблему;
- сформулировать ключевые слова, описывающие данную проблему.

Формулировке ключевых слов необходимо уделить особое внимание:

- Ключевые слова должны быть конкретны, нужно избегать обобщенных формулировок и фраз. Они ведут к большому количеству результатов, так называемому «информационному шуму» в ответ на запрос.

- Целесообразно использовать несколько ключевых слов, сужая или расширяя запрос, допускается использование синонимов.

- В качестве ключевых слов могут выступать уникальные характеристики объекта.

Например, для осуществления поиска по теме «Художественные традиции российской театральной школы», можно использовать следующие ключевые слова: театральная школа, русская театральная школа, история театра, традиции театральной школы. Причем в списке присутствуют как более общие понятия, так и конкретные.

Более узкие ключевые слова имеет смысл использовать для поиска в отраслевых информационных ресурсах. Используя широкие понятия при поиске, есть вероятность получить некую массу «информационного шума», однако, они также помогут найти и документы обобщающего характера. Всегда есть возможность откорректировать ключевые слова в процессе реализации поиска, сужая или расширяя границы запроса, ориентируясь на получаемые результаты.

На этом этапе также необходимо определиться с ограничениями поиска, в качестве которых могут выступать такие критерии как:

- цель поиска (библиографический, фактографический, документальный, аналитический);
- жанр (вид) искомой литературы;
- хронологический, географический, языковой охват и др.

Этап 2. *Определение круга возможных держателей информационных массивов (источников).* В зависимости от вида проводимого поиска очерчивается круг используемых источников. Также на выбор источников будет влиять тематика запроса. В качестве источников могут быть использованы библиографические указатели и базы данных, электронные каталоги универсальных и отраслевых библиотек и информационных центров, электронные библиотеки, информационно-поисковые системы сети Интернет, отраслевые сайты и порталы.

Этап 3. *Извлечение информации из выявленных информационных массивов.* Процесс реализации информационного поиска имеет также свою логику. В каждом конкретном случае необходимо четко определить исходную точку поиска. Например, предпочтительней вести поиск в обратном хронологическом порядке, т. е. начинать с новых пособий или источников, постепенно углубляясь в историю. Просматривая источники, нужно отдать предпочтение сначала доступным, в том числе и физически. Например, начинать просмотр с электронных каталогов и картотек вуза, региональных библиотек, а только затем обращаться в другие библиотеки и информационные центры. Следует соблюдать и правила общей логики: идти от общего к частному или наоборот, сочетать полноту и глубину поиска с выбором наиболее значимых, существенных источников.

Этап 4. *Ознакомление с полученной информацией и оценка результатов поиска.* Оценка результатов поиска осуществляется с использованием показателей релевантности и пертинентности найденной информации. Релевантной является информация, соответствующая запросу (т. е. уместность результата). Однако, не всякая информация формально соответствующая первоначальному запросу соответствует реальной информационной потребности пользователя. Информацию, которая соответствует информационной потребности пользователя, называют *пертинентной* (соответствие найденных данных реальным информационным потребностям).

На этом этапе осуществляется также структурирование полученной информации, выявление «лакун» (недостающей информации) и продумывание направлений уточняющего поиска.

§ 2

Особенности поиска информации в Интернете

Поиск информации в Интернете – это выбор методов поиска информации, что требует их оценки, исходя из поставленной задачи. Методов поиска в Интернете и через Интернет достаточно много. В каждом конкретном случае успешность поиска определяется знаниями возможных методов и навыками владения ими, знанием этнических языков, на

которых эта информация может быть представлена, либо нашими социальными связями.

Для осуществления успешного поиска информации в Сети нужно, прежде всего, ответить на несколько вопросов:

Что ищем?

Где ищем?

Как ищем?

ЧТО ИЩЕМ? Поисковые запросы бывают явные и неявные. В явных вопросах конкретно указывается объект поиска. В неявных вопросах, например, «какая сегодня погода», «происходит ли сейчас что-то важное», «можно ли проехать по городу, объект поиска конкретно не указывается.

Основные процедуры поиска:

1. Чтобы спланировать поиск, следует, прежде всего, *определить объект поиска, сформулировать какую информацию необходимо найти.*

Если однозначно ответить на этот вопрос не представляется возможным, то поиск следует разделить на задачи с разными объектами. В планировании поиска также следует определить соотношение видов информации в поисковой задаче.

Например, если необходимо представить какую-то компанию, то полезными могут стать не только стандартные характеристики фирмы (данные об обороте, клиентах и пр.), но и сведения о связях ее первых лиц. И наоборот – физическое лицо можно охарактеризовать через компанию, которой оно владеет или в которой работает.

2. Определить тип информации (библиографическая, тематическая, фактографическая, аналитическая)

3. Определить тип (расширение) желаемого файла. Сервис расширенного поиска в *Google* позволяет показывать в окне поиска только файлы выбранного формата, либо наоборот исключать файлы этого формата из списка найденных документов.

Сервис расширенного поиска в Яндекс позволяет показывать в окне поиска только файлы выбранного формата

ГДЕ ИЩЕМ? Лучше заранее определиться, где начинать поиск. Интернет предлагает следующие источники поиска:

- онлайнновые СМИ;
- онлайнновая литература;
- чаты, форумы, сайты, контент которых формируется по принципу форума, и другие формы опосредованной публичной дискуссии;
- веб-статистика, собираемая и обрабатываемая специализированными сайтами;

- онлайн-справочники, каталоги, персоналии, банки данных, энциклопедии;

- видео- и аудиоподкастинг.

КАК ИЩЕМ? Методы поиска зависят от того, как мы ответили на два первых вопроса. Поиск может осуществляться в поисковых индексах, через размещение собственной публикации по определенной теме, через экспертов и т. д.

Как уже говорилось выше, во многом направления и методы поиска информации определяются объектом поиска.

Поиск информации о компании (организации, предприятии, фирме). Коммерческую структуру более всего характеризуют ее положение на рынке, обороты, внешнеэкономическая деятельность, тенденции развития данного рынка в целом и в конкретном регионе; связи с криминалом, связи с органами власти и группами влияния; степень публичности и информационной открытости, клиентская база компании, ее владельцы, смена руководства, основные конкуренты, партнеры и альянсы, акционеры.

При поиске информации об организации важно точно идентифицировать компанию для поисковых систем. В разных документах одна организация может фигурировать под полным официальным, кратким официальным, неофициальным наименованием. Кроме того, у нее могут быть «тезки» с другой зарегистрированной формой собственности (ООО «Рога и копыта» и ОАО «Рога и копыта»).

Поиск информации о персоне. В отношении человека как сотрудника, партнера, конкурента или фигуры влияния традиционно исследуются зона его компетенции, степень влиятельности, прогноз действий, а также возможные рычаги влияния на данную персону. О влиятельности и компетенции свидетельствуют ранг персоны (должность, звание), статус общества, к которому она принадлежит (компания, организация, партия, группа и т. п.), материальное положение (собственность) и связи.

Очень интересны характеристики персоны через прошлые сообщества – бывших коллег, соучеников по школе и институту. СМИ показывают степень интереса общества к персоне, формируют представление о ее связях, о прошлых достижениях и провалах и часто представляют набор готовых оценочных характеристик. Фактографические данные о персоне можно почерпнуть из маркетинговых отчетов, обзоров рынка и различных баз данных, реестров и пр.

Наиболее публичные персоны удостоиваются занесения в готовые персоналии. Источником данных о персоне являются также готовые рейтинги. Представление о персоне формируется при помощи цитирования фрагментов из интервью и коротких комментариев к ним, а также ис-

пользования публичных выступлений, например авторство книг и брошюр. Это можно искать по каталогам библиотек. Говорят о человеке также его награды и звания, которые значатся в официальных документах и персоналиях.

Поиск информации о событии или процессе. Информация о событии представляется на основании состава участников (персоны и структуры); фактографических данных; комментариев и оценок участников события и независимых экспертов. Описание процесса может осуществляться поэтапно (хронологически, событийно).

Процессы и события оцениваются также на основе готовой аналитики. Комментарии могут присутствовать в любых источниках, допускающих наличие оценочной и аналитической информации. Вариантом комментария являются рейтинги. Фактографию событий можно восстанавливать по источникам документального характера (стенограммам, отчетам, реестрам и пр.), а также по материалам СМИ.

Поиск информации об области деятельности. Сбор информации об отрасли деятельности (секторе рынка и т. п.) – регулярная задача маркетологов.

Маркетинговые отчеты незаменимы для журналиста как источник информации по отрасли деятельности или сектору рынка. Полезен также сбор и анализ вторичной информации, опубликованной в отраслевых изданиях, в изданиях официальных организаций, готовых обзорах рынков, аналитических материалах, социологических исследованиях и БД разного рода. Важно также иметь доступ к данным Федеральной службы государственной статистики, новостям Торгово-промышленной палаты, документам НИИ, Счетной палаты, обзорам экономических показателей и т. д.

Оценка полученной информации

В Интернете много непроверенной информации, поэтому при отборе найденной информации необходимо опираться на такие параметры как эксклюзивность, авторитетность, актуальность.

Эксклюзивность информации определяется либо доступом её автора к первичной информации – будь то факты, документы или комментарии, либо оперативностью трансляции первичной информации (например, информационные агентства), либо наличием качественных аналитиков, которые могут сложить в оригинальную картину фрагментарные факты, почерпнутые из других источников, предлагая читателю оригинальные исследования причинно-следственных связей и прогнозы. Также следует обращать внимание на компетентность авторов, пусть даже имеющих доступ к первичным фактам и аналитические способности.

Авторитетность информации может измеряться разнообразными рейтингами, составленными по определенным формальным признакам, либо

на основе отдельных экспертных оценок. Наибольшую авторитетность имеют источники с высоким индексом цитирования.

Авторитетность информации зависит от ее происхождения. Она может быть результатом деятельности органов власти, силовых структур, государственных предприятий, коммерческих компаний, финансовых структур, партий и общественных организаций, СМИ и частных лиц.

Актуальность информации определяется ее важностью, злободневностью, значимостью в настоящее время для целевой аудитории; соответствием информации запросам аудитории.

Для более эффективного поиска информации в сети Интернет целесообразным представляется использование некоторых общепринятых приемов:

1. Для обнаружения в текстах фрагментов, аналогичных заданному, используются инструменты линейного поиска информации. К таким инструментам относятся, прежде всего, общедоступные поисковые машины. Для нахождения данных о связях между объектами используйте системы, позволяющие запрос по связям.

2. Если в результате поиска не найдено ни одного документа, то возможно, допущена орфографическая ошибка в написании слова. Если при поиске использовались несколько слов, то нужно посмотреть на частоту встречаемости каждого из слов в найденных документах (перед их списком после фразы «Результат поиска»). Если какое-то из слов не встречается ни разу, то, скорее всего, именно оно и написано неверно.

3. Если список найденных страниц слишком мал или не содержит полезных страниц, можно изменить слово. Например, вместо «рефераты» возможно больше подойдут слова «курсовые работы» или «сочинения». Можно также попробовать задать для поиска три-четыре слова-синонима сразу. Для этого их перечисляют через вертикальную черту (|). Тогда будут найдены страницы, где встречается хотя бы одно из них. Например, вместо «фотографии» использовать «фотографии|фото|фотоснимки».

4. Слово «психология» или «продукты» дадут при поиске поодиночке большое число бессмысленных ссылок. Для увеличения точности поиска нужно добавить одно или два ключевых слова, связанных с искомой темой. Например, «психология Юнга» или «продажа и покупка продовольствия». Рекомендуется также сужать область запроса. Если вы интересуетесь автомобилями ВАЗа, то на запрос «автомобиль ВАЗ» будут получены более подходящие документы, чем на запрос «легковые автомобили».

5. Не рекомендуется использовать в запросах заглавные буквы. Начиная слово с заглавной буквы, можно не получить документы, где оно написано со строчной буквы, если это слово не первое в предложении. Заглавные буквы в запросе рекомендуется использовать только в именах собственных. Например, «группа "Черный кофе"», «телепередача "Здоровье"».

6. Чтобы исключить документы, где встречается определенное слово, нужно поставить перед ним знак минуса «-». И наоборот, чтобы определенное слово обязательно присутствовало в документе – плюс «+». Между словом и знаком плюс-минус не должно быть пробела. Например, если нужно найти описание Парижа, а не предложения многочисленных турагентств, имеет смысл задать такой запрос «путеводитель по парижу -агентство –тур». Плюс стоит использовать и в том случае, когда нужно найти так называемые стоп-слова (наиболее частотные слова русского языка, в основном это местоимения, предлоги, частицы). Чтобы найти цитату из Гамлета, надо задать запрос «+быть или +не быть».

С помощью специальных знаков можно сделать запрос более точным. Например, указать, каких слов не должно быть в документе, или что два слова должны идти подряд, а не просто оба встречаться в документе.

7. В Яндексе можно не перебирать все словоформы слов из запроса при поиске. Например, на запрос «!лукоморья» найдутся только страницы, цитирующие строчку из поэмы Пушкина («У лукоморья дуб зеленый»).

Поскольку язык запросов достаточно сложен и объемен, приведем лишь основные его конструкции, которые могут быть наиболее востребованы пользователями. Некоторые команды языка запросов «Яндекса» представлены в табл. 4.

Таблица 4
Наиболее используемые команды языка запросов
в поисковой системе «Яндекс»

Оператор	Описание	Пример запроса
+	Поиск документов, в которых обязательно присутствует выделенное слово. Допустимо использовать несколько операторов «+» в одном запросе.	На запрос: [инфляция+россия+2016 г.] будут найдены документы, в которых обязательно содержатся слова «россия» и «2016 г.» и может присутствовать слово «инфляция».

"	Поиск по цитате. Поиск документов, содержащих слова запроса в заданной последовательности и форме.	На запрос: ["Служить бы рад, прислуживаться тошно"] будут выданы документы, содержащие данную цитату
*	Поиск по цитате с пропущенным словом (словами) Один оператор «*» соответствует одному пропущенному слову. Используется только в составе оператора «"»	На запросы: ["Служить бы рад, * тошно"] ["У лукоморья * * золотая"] будут выданы документы, содержащие данную цитату, включая все пропущенные слова
Пробел или знак &	Используется при необходимости поиска документов, в которых искомое словосочетание находится в пределах одного предложения	Можно вводить запрос двумя способами: [вкусный рецепт] или [вкусный & рецепт] Будут найдены документы, в которых оба слова находятся в одном предложении
&&	Поиск страниц, на которых будут упомянуты отдельные слова из словосочетания в пределах всего текста, а не только одного предложения.	На запрос: [инфляция && россия] Будут выданы все страницы, на которых встречаются оба ключевых слова
	Поиск страниц, на которых употреблено хотя бы одно из искомых ключевых слов	На запрос: [брак недостаток дефект] будут выданы все документы, включающие хотя бы одно из слов
!	Поиск страниц, на которых ключевое слово использовано именно в заданной форме	На запрос: [!менеджмента] Будут выданы только страницы, где слово менеджмент употреблено в родительном падеже

Язык поисковых запросов в *Google* отличается от Яндекса, хотя есть и некоторые общие моменты. Рассмотрим некоторые основные команды этого языка (табл. 5).

Таблица 5
Наиболее используемые команды языка запросов в поисковой системе «Google»

Команда	Значение	Комментарий
OR	Искать любое из слов	При запросе: <i>бюджет OR смета OR расчет</i> поисковик выдаст страницы, на которых встречается хотя бы одно из этих слов
« »	Искать точно в соответствии с запросом	Используется при поиске цитат или закреплении порядка следования слов
-	Исключать слово из результатов поиска	Поиск слов, имеющих множество значений. При запросе: <i>Гостиница москва – город</i> Из запроса будут исключены страницы, где речь идет о городе Москве
+	Не изменять морфологию слова	Используется при поиске имен собственных, имеющих такое же написание, как и другие слова, не являющиеся названием Например: <i>село + Красное</i>
*	Слова должны находиться рядом	На запрос: красный * черный. Будут выданы в том числе и те страницы, где слова красный и черный разделены одним или двумя словами
~ (тильда)	Синонимы слова	По запросу: <i>аренда жилья</i> будут выданы страницы, содержащие слова «аренда домов», «аренда квартир» и т. п.
<i>define:</i> (определять двоеточием)	Искать определенные значения слова в Интернете	В результатах запроса будут страницы, где приводится определение того или иного термина.

Для большей эффективности поиска целесообразно использовать, как минимум, две поисковые системы. Как правило, даже самые простые поисковые запросы в разных системах приносят разные результаты.

Несмотря на наличие определенных, проверенных временем правил поиска информации в Интернете, нужно понимать, что единой оптимальной схемы такого поиска не существует. В зависимости от специфики необходимой информации необходимо использовать различные поисковые службы. Чем грамотнее выбраны поисковые службы и составлен запрос на поиск информации, тем качественнее будут результаты поиска. А в бизнесе качество полученной информации играет важнейшую роль.

Таким образом, методика информационного поиска профессиональной информации во многом зависит от информационных потребностей специалиста. Основные виды информационного поиска сводятся к поиску сведений о документах (библиографический поиск), поиску полных текстов документов (документальный поиск), поиску отдельных фактов и событий (фактографический поиск), поиску теорий, концепций, идей, гипотез (концептографический поиск). Каждый из видов поиска имеет свои особенности, связанные с содержанием информационных потребностей.

Вопросы для самопроверки

1. Укажите основные виды информационного поиска.
2. Охарактеризуйте особенности библиографического поиска.
3. Раскройте содержание понятия «документальный поиск».
4. Дайте характеристику фактографического поиска. Укажите его виды.
5. Раскройте особенности поиска информации в сети Интернет.

Литература

1. Захарчук Т. В. Информационные ресурсы науки и техники : учеб. пособие / Т. В. Захарчук, М. И. Кий, И. Е. Парамонова ; СПбГИК. – Санкт-Петербург, 2015. – 136 с.
2. Паршукова Г. Б. Методика поиска профессиональной информации: учеб.-метод. пособие / Г. Б. Паршукова. – Санкт-Петербург : Профессия, 2006. – 224 с.

ГЛАВА 5

АНАЛИТИКО-СИНТЕТИЧЕСКАЯ ПЕРЕРАБОТКА ИНФОРМАЦИИ

§1

Содержание и виды аналитико-синтетической переработки информации

В процессе любой интеллектуальной деятельности человек сталкивается с необходимостью осмысления, структурирования и интерпретации существующей информации по решаемой проблеме. Для этого используются методы аналитико-синтетической переработки информации.

Анализ (др.-греч. ἀνάλυσις – разложение, расчленение) – способ выделения и изучения отдельных частей объекта исследования.

Синтез (др.-греч. σύνθεσις – соединение, складывание, связывание) – способ собрать целое из функциональных частей.

Преобразование информации первичных (авторских) документов называется *аналитико-синтетической переработкой информации (АСПИ)*.

Примерами использования АСПИ в образовательной, научной, управленческой деятельности являются:

- ведение заметок, конспектирование (лекций, документов) в ходе ознакомления с информационными сообщениями;
- оформление библиографических ссылок на источники;
- создание аннотаций документов (в том числе, на собственные работы);
- создание плана и оглавления реферата, исследовательской работы, диплома;
- формулирование заголовков к тексту;
- создание резюме выводов, заключения;
- написание обзорной аналитической главы диплома или научной работы;
- создание аналитической справки при подготовке проектов деловых документов, проведении исследований предметной области, рынков, сравнительного анализа и т. д.

Основными процессами АСПИ являются в соответствии с операциями анализа и синтеза являются свертывание и развертывание информации.

Свертывание информации	Развертывание информации
Сокращение физического объема информационного сообщения с сохранением его информативности	Внесение в текст необходимых деталей, пояснений, уточнений, комментариев, обеспечивающих лучшее понимание конечной целевой аудиторий

Эти процессы возможны из-за наличия в любом оригинальном сообщении *информационной избыточности*, необходимой для лучшего понимания и обеспечиваемая организацией информации в тексте.

Устраняя информационную избыточность можно осуществлять свертывание информации без потери общей *информативности сообщения*, а иногда даже повышая ее для конкретного пользователя.

Например, при составлении конспекта лекции доклада или документа, физический объем конспекта будет меньше первичного информационного сообщения. Но для человека, который делает конспект, результат обработки (конспект) может быть более информативным, чем текст первичного сообщения, поскольку фиксируется именно та информация, которая имеет ценность для автора конспекта, причем происходит это в комфортной для восприятия именно этого человека форме.

Информативность сообщения – свойство текста удовлетворять потребность получателя сообщения в новой информации, т. е. встраивать смысл сообщения в собственную систему знаний. Информативность сообщения зависит от читателя. В ее основе лежат ценностные свойства документа: актуальность, оригинальность и новизна, полнота, достоверность, точность, оперативность и доступность для понимания целевой аудиторией, которой предназначен документ. Несмотря на то, что ценностные свойства документов могут быть определены объективно (например, объективно новое знание, аналогов которому до сих пор не существовало), все равно в каждом конкретном случае обращения читателя к документу воспринимаются им (читателем) очень субъективно – в соответствии с личной системой ожиданий.

Текст обладает рядом содержательных характеристик, которые позволяют осуществлять его свертывание. К ним относятся:

- Завершенность (смысловая законченность) – полное и логичное раскрытие темы, позволяющее воспринимать и понимать текст автономно.
- Связность (структурированность) текста, которая проявляется в:
 - расположении предложений в такой последовательности, которая отражает логику развития мысли (смысловая связность);
 - в определенной структурной организованности, которая оформляется с помощью лексических и грамматических средств языка.
- Стилизовое единство – любой текст имеет свой стиль в зависимости от целей его создания. Можно выделить следующие стили профессиональной информации:
 - официально-деловой;
 - академический (собственно научный, научно-обучающий, научно-популярный);

- инструктивно-методический;
- публицистический.
- Цельность, которая проявляется в завершенности, связности и стилевом единстве.
- Избыточность – ключевые идеи текста всегда снабжаются значительным количеством избыточной информации для лучшего ее усвоения – доказательствами, объяснениями, примерами, описаниями и т. д.

Эти характеристики определяют структуру текста, которую можно разделить на смысловую (содержательную) и метаинформационную.

Любой текст содержит «собственно» информацию и метаинформацию:

- *«Собственно» информация* – элементы текста, в которых отражается основное содержание текста и приводятся оригинальные точки зрения на это содержание.
- *Метаинформация* – предложения, содержащие сведения об организации данного текста, обеспечивающие доступ к собственно информации, являющиеся ключом к ее пониманию.

Смысловая (содержательная) структура текста может быть свободной, полужесткой и жесткой. В качестве примера жесткой структуры можно привести энциклопедию, где информация располагается в алфавитной последовательности и никак иначе. Полужесткая структура, например, государственный стандарт, предполагает определенную заданную однотипность представления информации и оформления. Свободной структурой могут обладать научно-популярные документы. Как правило, профессиональные документы имеют жесткую или полужесткую структуру. Это позволяет предсказывать содержание текста и без труда ориентироваться в нем. Смысловыми единицами в содержательной структуре текста будут являться определения терминов, описания, объяснения, доказательства, интерпретации, оценочные суждения.

Метаинформационная структура текста представляет метаинформацию о способах организации и расположении информации в конкретном документе. Метаинформационная структура текста зависит от сферы функционирования текста (наука, производство, образование, политика и т. д.), от отрасли знания или практической деятельности, жанра и стилистики, целевого назначения текста.

К метаинформации относятся формальные элементы структуры текста, организующие текст: титульный лист, оглавление, введение, заключение, список литературы, библиографические ссылки, указатели к тексту, глоссарий и т. д. (см. рис. 7).



Рис. 7
Элементы формальной структуры текста,
относящиеся к метаинформации

Кроме того к метаинформации относятся *слова и словосочетания, определенным образом маркирующие и размечающие текст*, а именно:

- **Маркеры** – слова или словосочетания, однозначно определяющие тот или иной аспект содержания. В первую очередь к ним относятся заголовки и подзаголовки.
- **Индикаторы** – устойчивые словесные обороты, характеризующие последовательность изложения содержания, акцентирующие внимание читателя на отдельных фрагментах текста. В отличие от маркеров, индикаторы не привязаны жестко к конкретному аспекту содержания, а являются своего рода указателями развития авторской мысли в тексте.

Виды метаинформационных индикаторов

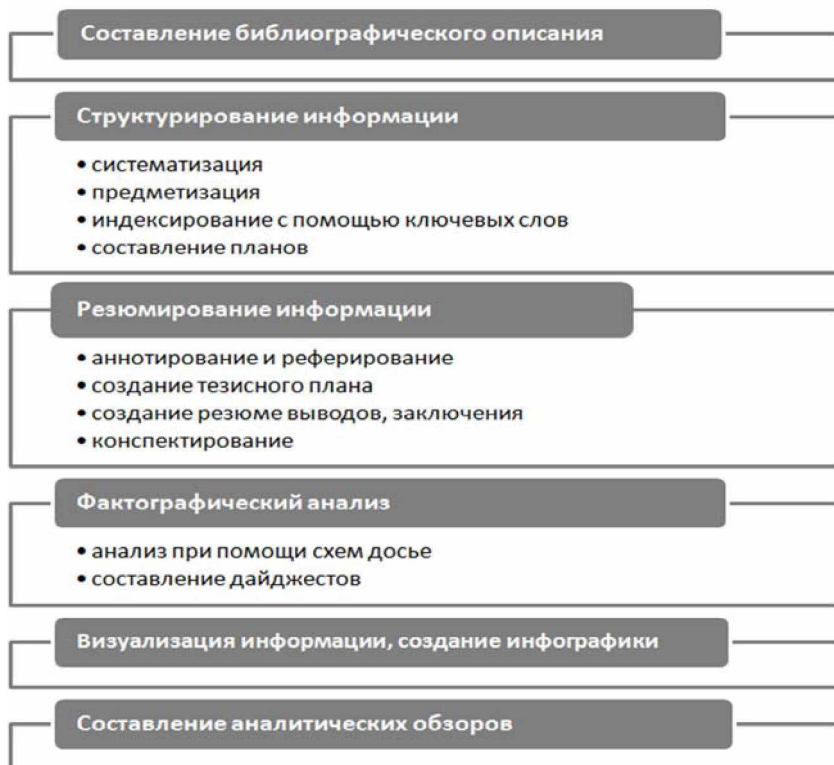
Вид индикатора	Пример
Индикаторы, формулирующие главную мысль документа, характеризующие последовательность изложения того, о чем будет идти речь в документе	«Данная статья посвящена ...» «Ниже описывается (приводится, характеризуется) ...» «Далее будет рассмотрен вопрос о ...» «Рассмотрим ...», «Обратимся к ...»
Индикаторы результирующего характера	«Итак, ...» «Таким образом...» «Следовательно, ...»
Индикаторы, акцентирующие внимание на наиболее важных утверждениях, положениях текста	«Существенным является ...» «Важно заметить, что...» «Следует подчеркнуть...»

При осуществлении аналитико-синтетической переработки информации в первую очередь анализируется метаинформационная структура текста (для целей структурирования информации, осуществления ценностного отбора, аннотирования и т. д.). Но знание особенностей смысловой структуры текста необходимо для проведения более углубленного анализа (реферирование, создание конспекта и тезисного плана, аналитического обзора).

В зависимости от целей обработки можно выделить виды АСПИ, каждый из которых представляет собой обособленную операцию свертывания и развертывания информации и имеет свои специфические особенности.

К видам АСПИ относятся составление библиографического описания, структурирование и резюмирование информации, проведение фактографического анализа текста, создание аналитического обзора.

Основные виды АСПИ



Результатом этих операций АСПИ являются вторичные документы, которые можно разделить на текстовые и графические.

Текстовые результаты АСПИ

Результат АСПИ	Характеристика
Библиографическое описание	Совокупность библиографических сведений о документе, приведенных по определенным правилам, устанавливающая порядок следования областей и элементов и предназначенная для его идентификации и общей характеристики
Аннотация	Краткая характеристика первичного документа с точки зрения его назначения, вида, формы и других особенностей (ответ на вопрос: «О чем говорится в документе?»)
Реферат	Краткое изложение содержания первичного документа, включающее основные фактические сведения и выводы (ответ на вопрос: «Что именно говорится в документе?»)
План	Систематизированный перечень разделов, подразделов, пунктов и подпунктов, который характеризует структуру текста
План-конспект	В каждом пункте содержит одно или несколько назывных предложений, раскрывающих основные идеи данного пункта
Конспект	Краткий, но связный пересказ содержания изучаемого текста
Тезисы	Основные положения доклада или сообщения
Таблица, досье	Цифровой или текстовой материал, сгруппированный в определенном порядке в колонки (графы) и состоящий из ряда горизонтальных строк
Дайджест	Сокращенное изложение ряда текстов, состоящее из цитат, отобранных и сгруппированных таким образом, чтобы дать представление о содержании текстов
Резюме	Заключительная часть научного текста, в которой кратко излагается суть работы и выводы
Обзор	Сжатое изложение основного содержания ряда документов, объединенных одним или несколькими общими признаками (темой, автором, т. д.), снабженное выводами составителя обзора.

Графические результаты АСПИ

Результат АСПИ	Характеристика
Схема	Графическое представление определения, анализа или метода решения задачи, в котором используются символы для отображения операций, данных, потока, оборудования и т. д.
Карта	Нелинейное ассоциативное графическое представление всех составных частей предметной области
Диаграмма, график	Графическое изображение количественных данных при помощи геометрических фигур, необходимое для наглядности и анализа массива данных
Инфографика	Визуализация данных или идей, целью которой является донесение сложной информации до аудитории быстрым и понятным образом; средства инфографики: изображения, графики, диаграммы, блок-схемы, таблицы, карты, списки, чаще всего используемые в комплексе

Таким образом, аналитико-синтетическая переработка информации используется при осуществлении любой деятельности, требующей анализа информации. Основными процессами АСПИ являются свертывание и развертывание информации – уменьшение физического объема текста путем удаления несущественных для темы и цели исследования элементов, выявление ключевых идей и внесение дополнительных элементов, связанных с интерпретацией текстов. Эти процессы возможны из-за наличия в тексте содержательной информации и метаинформации, которые задают структуру текста и определенным образом его маркируют, а также из-за обязательного присутствия в тексте информационной избыточности. В зависимости от целей свертывания и развертывания различают такие виды АСПИ, как составление библиографического описания, структурирование и резюмирование информации, проведение фактографического анализа текста и создание аналитического обзора. Результаты этих операций представляют в текстовом и графическом виде. В последующих параграфах отдельные виды и результаты АСПИ будут рассмотрены подробнее.

§ 2

Библиографическое описание документов Составление списков литературы

Грамотное оформление списка литературы чрезвычайно важно при написании учебных и научных работ и позволяет:

- быстро находить документы;
- корректно оформлять цитирование источников

Список литературы начинает формироваться на начальных этапах исследовательской работы при проведении информационного поиска и ценностного отбора литературы. Грамотное оформление библиографического описания и раскрытие содержания отобранных документов при помощи создания аннотаций и рефератов позволяет быстро находить отдельные документы, если в ходе работы возникает необходимость дополнительного ознакомления с их содержанием.

Одним из основных показателей научного профессионализма является корректное оформление цитирования использованных источников. Корректное цитирование также достигается путем правильного оформления библиографического описания.

Обращаем внимание, что оформление библиографических описаний документов в списке использованной литературы в соответствии с ГОСТ является одним из ключевых требований к учебным и дипломным работам в СПбГИК.

Количество использованных источников в списке литературы зависит от темы исследования. Требования к необходимому количеству приводятся в методических материалах по выполнению учебных работ.

Для выпускной квалификационной работы бакалавра список литературы должен содержать около 70 источников, магистерской диссертации – около 100. Это количество является примерным – в некоторых сферах документов в списке может быть значительно больше, в то время как по некоторым слабо изученным темам количество источников может быть меньше. Такие случаи оговариваются студентом с руководителем работы. Но необходимо помнить, что приведение меньшего количества источников, чем заявлено в требованиях к выполнению работы, требует обоснования.

Время издания источников. При отборе источников следует ориентироваться на новейшую литературу, изданную за последние 5 лет. В разных областях старение литературы может значительно различаться, поэтому в отдельных обоснованных случаях допустимо использовать более старую литературу, однако ориентироваться нужно на самую новую. Документы, которые не теряют актуальности длительное время, как правило, переиздаются. Поэтому, в случае использования монографий, учеб-

ных пособий и т. д., которые изданы давно, необходимо при конечном оформлении списка уточнить по каталогам библиотек, не появилось ли более нового издания данного документа.

Использование документов на иностранных языках. Показателем научного профессионализма также является ориентация на мировые информационные ресурсы. Это не всегда требуется при выполнении учебных работ, но обязательно при проведении научных исследований. Результаты мировых исследований, как правило, публикуются на английском языке. Поэтому знание английского на уровне, достаточном для чтения профессиональной литературы является одной из необходимых компетенций дипломированного специалиста.

В списке литературы документы на английском языке располагаются в конце списка после литературы на русском языке и приводятся в алфавите авторов и заглавий.

Авторитетность используемых источников. В список литературы следует включать достоверные документы. Авторитетность определяется при помощи методов оценки документов (см. гл. 2, §2), в том числе на основе: рейтинга цитируемости отдельных документов, авторов (индекс цитирования) и журналов (импакт-фактор); репутации автора документа и организации, в которой проведено описываемое исследование, в профессиональном сообществе; видом (жанром) самого документа и т. д. Следует отдавать предпочтение использованию авторитетных и достоверных документов, ценность которых признается научным сообществом и выражается в их широком использовании этим сообществом.

Легальность доступа к электронным документам. Для уверенности в достоверности следует ориентироваться на легальные ресурсы – то есть ресурсы, изданные в издательстве или размещенные в сети с разрешения правообладателей без нарушения авторских прав. Однако, в большинстве случаев о легальности документов, размещенных в интернете, нельзя сказать ничего конкретного, а, следовательно, нельзя быть уверенным, что приведенный документ является оригинальным авторским текстом без изменений и дополнений. Иными словами, под оригинальным авторским заглавием может скрываться совсем не тот текст, который создан и опубликован этим автором. Кроме того, очень часто в сети представлены тексты, полученные путем рерайтинга (перефразирования) оригинальных авторских текстов без представления необходимых ссылок (плагиат). Использование таких текстов также является плагиатом.

Методологическая основа научной деятельности так характеризуется в книге Ф. А. Кузина «Кандидатская диссертация (М., 1997): «Методическими источниками исследования в наши дни все чаще становятся труды ведущих отечественных и зарубежных ученых, свободных от идеологических установок» [с. 12].

Легальность доступа обеспечивается, если электронный документ куплен в официальном магазине или напрямую у правообладателя, если он размещен на официальном сайте автора, издателя (издающей организации), журнала, либо получен в библиотеке или в электронной библиотечной системе.

Оформление цитирования источников

Библиографическая ссылка – совокупность библиографических сведений о цитируемом или упоминаемом документе.

Указание источников цитат осуществляется тремя способами:

- в подстрочных примечаниях,
- внутритекстовых ссылках
- затекстовых ссылках.

Подстрочные примечания – помещаются внизу страницы, на которой расположена цитата. После ее завершения ставится цифра, обозначающая ее порядковый номер на данной странице, а в подстрочном примечании (в сноске) повторяется этот же номер и приводится полное библиографическое описание источника, из которого взята цитата.

Например: Рассел Б. Почему я не христианин. М.: Политиздат, 1987. С.112.

Внутритекстовые ссылки применяются в тех случаях, когда цитируемый материал является неотъемлемой частью работы. Внутритекстовые ссылки удобны тем, что не отрывают читателя от текста.

Затекстовые ссылки подразумевают сплошную нумерацию цитат с указанием страницы источника, из которого выдержка берется. Ссылка на источник оформляется после цитаты в зависимости от варианта цитирования.

Вариантов цитирования может быть два:

- прямая цитата – заимствование фрагмента оригинального текста источника без изменений);
- косвенная цитата – заимствование идеи из текста источника, но представление ее в измененном виде (путем перефразирования, свертывания, осмысления и т. д.).

В обоих случаях необходимо указывать, из какого источника взята идея.

Текст *прямой цитаты* оформляется в кавычках. Прямая цитата может содержать не больше 2-3 строк. В конце цитаты перед точкой в квадратных скобках указывается порядковый номер источника из списка литературы и через запятую указывается номер страницы, на которой цитата размещена в первоисточнике. *Например, [21, с. 135].*

При оформлении *косвенной цитаты* кавычки не ставятся, а также не приводится номер конкретной страницы – в квадратных скобках указывается только порядковый номер источника из списка литературы. Например, [34].

Случаются ситуации, когда цитирование осуществляется не по первоисточнику, а по документу, где приводится цитата на первоисточник. Например, в документе Б цитируется идеи из документа А. Мы, составляя документ В, хотим сослаться именно на документ А, но содержание этого документа нам известно только по документу Б, то есть мы не работали с первоисточником напрямую, и у нас нет возможности это сделать.

В этом случае ссылка будет даваться на тот документ, из которого взят текст, но с указанием: цитируется по такому-то источнику. Например, [Цит. по: 41]. Это означает, что источник под номером 41 не является текстом того автора, мысли которого цитируются, но содержит цитату из первоисточника.

Использование в собственной работе идей других авторов является важнейшим показателем профессионализма в образовательной и научной деятельности. Заимствованных идей может быть очень много – это свидетельствует о том, что специалист «глубоко» погрузился в предметную область и провел масштабный анализ существующей информации. Однако важно помнить, что все заимствованные идеи должны быть снабжены ссылками на авторов этих идей. В противном случае – это плагиат, который является серьезным нарушением профессиональной этики и законодательства.

Оформление библиографических описаний документов

«Библиографическое описание содержит библиографические сведения о документе, приведенные по определенным правилам, устанавливающим наполнение и порядок следования областей и элементов, и предназначенные для идентификации и общей характеристики документа» (ГОСТ 7.1–2003).

Библиографическое описание документов оформляется в соответствии с государственными и международными стандартами описания. Полный список стандартов, регулирующих правила оформления библиографического описания, приведен в списке литературы к данной главе, но для оформления списка литературы к учебной или научной работе достаточно руководствоваться правилами, приведенными в данном параграфе.

С точки зрения разницы в оформлении описания источников в списке литературы можно выделить 3 вида библиографических описаний:

- Библиографическое описание отдельно изданного документа в бумажной форме (книга, брошюра: монография, учебное пособие, авто-

реферат диссертации, закон, стандарт и др.) – одноуровневое библиографическое описание.

- Библиографическое описание документа, являющегося составной частью другого документа (статья в журнале или сборнике, глава монографии, учебника и т. д.) – аналитическое библиографическое описание.

- Библиографическое описание электронного ресурса (который, в том числе, может являться электронной копией первых двух вариантов).

Рассмотрим их подробнее.

1. *Библиографическое описание отдельно изданного документа в бу-
мажной форме* (книга, брошюра: монография, учебное пособие, авторе-
ферат диссертации, закон, стандарт и др.) – *одноуровневое библиографи-
ческое описание*.

Примеры одноуровневого библиографического описания

Монография

Нордстрем К. Бизнес в стиле фанк: капитал пляшет под дудку таланта : пер. сангл. / К. Нордстрем, Й. Риддерстрале. – 3-е изд. – Москва : Манн, Иванов и Фербер, 2013. – 284 с.

Михайлов А. И. Научные коммуникации и информатика / А. И. Михайлов, А. И. Черный, Р. С. Гиляревский ; АН СССР ; Гос. ком. Совета Министров СССР по науке и технике, ВИНТИ. – Москва : Наука, 1976. – 435 с.

Учебное пособие

Брежнева В. В. Информационное обслуживание : учеб. посо-
бие / В. В. Брежнева, Р. С. Гиляревский ; СПбГУКИ. – Санкт-
Петербург : Профессия, 2012. – 366 с.

Захарчук Т. В. Профессиональные коммуникации : учеб. посо-
бие / Т. В. Захарчук, А. А. Грузова ; СПбГУКИ. – Санкт-Петербург,
2014. – 127 с.

Аналитико-синтетическая переработка информации : учеб. /
Н. И. Гендина [и др.]¹ ; науч. ред.: А. В. Соколов. – Санкт-
Петербург : Профессия, 2013. – 319 с.

¹ Обозначение [и др.] означает, что у документа четыре и более авторов.

Справочник

Справочник информационного работника / С.-Петербург. гос. ун-т культуры и искусств ; под общ. ред. Р. С. Гиляревского, В. А. Минкиной. – 2-е изд., перераб. и доп. – Санкт-Петербург : Профессия, 2007. – 584 с.

Автореферат диссертации

Захарчук Т. В. Научная школа в библиографоведении: теоретико-методологический аспект : автореф. дис. ... д-ра пед. наук : спец. 05.25.03 / Т. В. Захарчук ; СПбГИК. – Санкт-Петербург, 2013. – 43 с.

Шаляпина А. С. Информационная культура : проблема авторства : автореф. дис. ... канд. филос. наук : спец. 24.00.01 / А. С. Шаляпина ; Юж. федер. ун-т. – Ростов-на-Дону, 2011. – 26 с.

Государственный стандарт

ГОСТ Р 54471–2011. Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. рекомендации по обеспечению достоверности и надежности. Введ. 18.10.2011. – Москва : Стандартинформ, 2012. – 41 с.

Библиографическое описание начинается с *указания автора* (первого или единственного) в последовательности: фамилия – инициалы. В ситуации, когда авторов много (больше пяти) допустимо описание документа начинать с заглавия, а авторов (или редактора такого издания) указывать за косой чертой после заглавия.

После автора следует указать *заглавие документа и наименование вида документа* (монография, учеб. пособие и др.). Заглавие и сведения, относящиеся к заглавию и определяющие вид документа, разделяются двоеточием.

После заглавия за косой чертой указываются *сведения об ответственности* – перечисляются все авторы, включая первого (если автор у документа один – он повторяется за косой чертой), редакторы, перевод-

чики и издающие организации. Эти сведения разделяются точкой с запятой и указываются в последовательности: авторы; все специалисты, имеющие отношение к оформлению издания (редакторы, составители, авторы вступительных статей, переводчики); наименование издающей организации (т. е. организации, в которой работают авторы документа и которая также, с точки зрения авторских прав, является автором данного документа – не путать с издательством, которое занимается техническими аспектами издания). Порядок написания фамилий и инициалов в сведениях об ответственности изменяется: сначала следует указать инициалы, а после них фамилию.

После сведений об ответственности ставится точка и разделитель «тире».

Дальше указываются *сведения о переиздании документа*, если это не первое издание. Например: 2-е изд., перераб. и доп. (это означает, что документ издается второй раз и является переработанным и дополненным по сравнению с предыдущим изданием). Или: 3-е изд., стер. (означает, что документ издается третий раз в стереотипном виде – без изменений).

В случае, если документ издается впервые, данный элемент описания не указывается.

После сведений о переиздании следует *указание места издания, издательства и года издания*. Место издания (город) всегда пишется полностью, например: Москва, Санкт-Петербург, Нижний Новгород. После города через двоеточие указывается название издательства (без слова «издательство» и кавычек), после чего через запятую указывается год издания (цифрой без буквы «г.»). Место издания и год являются обязательными элементами, а издательство указывается не во всех случаях. В тех случаях, когда издательство не указывается, год проставляется через запятую после места издания. *Например: Москва, 2015.*

Заключительным элементом одноуровневого описания для списка литературы является *указание количества страниц документа*, которое проставляется через разделитель «тире», *например: 238 с.*

Отдельные виды документов имеют специфические особенности описания. К таким документам относятся государственные стандарты, диссертации и авторефераты диссертаций.

Особенности описания ГОСТа: обязательно указание его номера в начале заглавия (см. пример). Также обязательно указание в конце заглавия даты введения в действие. Если ГОСТ введен взамен предыдущего стандарта, то это указывается после даты введения. *Например: Введ. 13.04.2015. Взамен ГОСТ Р 13455-2011.*

Особенности описания диссертации и автореферата диссертации. Необходимо отметить, что поскольку автореферат диссертации является опубликованной версией диссертации, то включать в список литературы имеет смысл именно авторефераты. Диссертации могут быть включены в список литературы только при условии, что автор списка действительно ознакомился с этой диссертацией. Специфика описания диссертаций заключается в оформлении сведений о виде документа. Полностью сведения, относящиеся к заглавию, звучат так: «автореферат диссертации на соискание ученой степени кандидата (или доктора) таких-то наук». В библиографическом описании необходимо приводить эти сведения в сокращении

Например:

автореф. дис. ... канд. техн. наук

или

автореф. дис. ... д-ра филол. наук

Как видно из примеров, слова «на соискание ученой степени» для краткости заменяются многоточием.

Кроме того, после указания наук ставится двоеточие и указывается код специальности, по которой защищена диссертация (см. пример). Также обязательным для диссертаций и авторефератов является указание в сведениях об ответственности (за косой чертой) повторения инициалов и фамилии автора указывать название организации, в которой защищена данная работа.

Особое внимание необходимо обратить на *оформление разделителей в библиографическом описании*: косой черты, двоеточия, точки с запятой и тире. Эти разделители обязательно отбиваются пробелами с двух сторон. Например: Москва : Экономика, 2013. Или: / И. И. Иванов, В. Г. Петров.

Тире в качестве разделителя должно быть именно тире, а не дефисом. В некоторых случаях текстовые редакторы не изменяют дефис на тире, в этом случае необходимо сделать это вручную. Тире обязательно отделяется пробелами с двух сторон. После предыдущего элемента описания перед тире ставится точка. Например: 2-е изд. – Москва, 2015. – 304 с.

2. *Библиографическое описание документа, являющегося составной частью другого документа (аналитическое библиографическое описание)* (статья в журнале или сборнике, глава монографии, учебника и т. д.)

Примеры аналитического библиографического описания

Статья в журнале

Гендина Н. И. Образование для общества знаний и проблемы формирования информационной культуры личности / Н. И. Гендина // Науч. и техн. б-ки. – 2007. – № 3. – С. 40–48.

Гиляревский Р. С. Информационная культура в высшей школе / Р. С. Гиляревский // Науч.-техн. информ. Сер. 1. Организация и методика информ. работы. – 2007. – № 2. – С. 18–22.

Монахова Г. А. Влияние сетевых технологий на информационную культуру личности и общества / Г. А. Монахова, Д. Н. Монахов // Социология образования. – 2014. – № 2. – С. 101–107.

Борисов Н. В. Информационно-коммуникационные и мультимедийные технологии в культуре и искусстве / Н. В. Борисов [и др.]¹ // Журн. Сиб. федер. ун-та. Сер.: Гуманит. науки. – 2016. – Т. 9, № 7. – С. 1661–1667.

Статья в сборнике статей

Кочемасова Л. А. Активизация научно-исследовательской деятельности как инновационный регулятив повышения качества профессиональной подготовки студента / Л. А. Кочемасова // Образование через всю жизнь: непрерывное образование в интересах устойчивого развития : материалы 14-й Междунар. конф. (С.-Петербург, 03–05 июня 2016 г.): сб. тр. – Санкт-Петербург, 2016. – Ч. 1. – С. 430–434.

Минкина В. А. Информационная культура специалиста и проблемы ее формирования / В. А. Минкина, В. В. Брежнева // Современное библио-информ. образование. – Санкт-Петербург : СПбГУКИ, 1999. – Вып. 3. – С. 121–136.

Статья в газете

Чежин А. Выходить на новые ориентиры / А. Чежин // Новый день. – 2013. – 23 янв.

¹ Обозначение [и др.] означает, что у документа четыре или более авторов.

Как видно из примеров, первая часть описания практически не отличается от одноуровневого библиографического описания.

Сначала указывается первый или единственный автор (фамилия – инициалы), далее следует заглавие статьи. После заглавия в данном случае никогда не указывается вид документа (потому что это всегда статья), а сразу следуют сведения об ответственности за косой чертой. В сведениях об ответственности указываются все авторы, включая первого (если автор один, его инициалы и фамилия повторяются – сначала указываются инициалы, затем фамилия).

После сведений об ответственности ставятся две косые черты («//»), после которых через пробел следует наименование журнала, газеты или сборника, в котором опубликована статья. *Например, // Вопр. экономики. или // Культурология.*

Если статья опубликована в журнале, то после названия журнала не указывается слово «журнал». Пишется только название. После названия ставится точка и разделитель «тире» («–»), после чего указывается год издания журнала. Дальше опять после точки и тире печатают номер журнала (например, № 11). После номера снова ставится точка и тире и указываются страницы, на которых размещена статья (например, С. 12–13).

Если статья опубликована в сборнике, то допускается после названия сборника через двосточие указать сведения об этом сборнике (например, Электронные ресурсы образования: материалы III междунар. науч. конф.: сб. науч. тр.). Далее после точки и разделителя «тире» («–») указывается место издания (город) и год издания (например: Москва, 2015). После года издания после точки и тире указывают номер выпуска сборника, если он является продолжающимся (например, Вып. 4). Если сборник выходит разово, то сведения о выпуске не указываются. После этого указываются страницы, на которых размещена статья – так же, как в журнале (например, С. 145–148).

Описание статьи в газете почти такое же, как описание статьи в журнале. Разница в том, что вместо номера и страниц указывается дата выхода газеты. В некоторых случаях приводится номер газеты, но все равно обязательно указывается дата.

3. Библиографическое описание электронного ресурса. Электронный ресурс может быть сетевым (размещенным в сети Интернет) или локальным (на CD или DVD-диске). Кроме того, электронным ресурсом может являться электронная копия традиционного ресурса (статьи, учебного пособия и т. д.).

Примеры библиографического описания электронных ресурсов

Сетевые ресурсы удаленного доступа (размещенные в сети Интернет)

Веб-сайт, веб-портал

Википедия : Свободная энциклопедия [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://ru.wikipedia.org>. – Загл. с экрана.

Российская национальная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа : www.nlr.ru. – Загл. с экрана.

Энциклопедия делопроизводства [Электронный ресурс] / Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела. – Режим доступа : <http://www.edou.ru/enc/>. – Загл. с экрана.

Статья удаленного доступа

Бондаренко С. Б. Перспективы университетской культуры [Электронный ресурс] / С. Б. Бондаренко // Аналитика культуры. – 2014. – Вып. 3. – Режим доступа : http://www.analiculturolog.ru/journal/archive/item/category/wp_all_issues/3-2014. – Загл. с экрана.

Грузова А. А. Комфортность информационной среды: возможности библиотек на современном этапе [Электронный ресурс] / А. А. Грузова // Современный читатель и библиотека: выбор коммуникативных практик : материалы Всерос. науч.-практ. конф., 15–16 нояб. 2012 г., С.-Петербург / РНБ. – Режим доступа : <http://www.nlr.ru/tus/20121115/Gruzova.pdf>. – Загл. с экрана.

Информационный поиск [Электронный ресурс] // Википедия : Свободная энциклопедия. – Режим доступа : <http://ru.wikipedia.org/wiki>. – Загл. с экрана.

Электронное учебное пособие удаленного доступа

Основы архивной деятельности [Электронный ресурс] : мультимедийн. справ.-метод. пособие / Ист.-архивн. ин-т РГГУ ; Росархив. – Режим доступа : <http://archives.ru/documents/methodics/OAD-mob/index.html>. – Загл. с экрана.

Скаженик Е. Н. Деловое общение [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Е. Н. Скаженик. – Таганрог : Изд-во ТРТУ, 2006. – Режим доступа : <http://www.aup.ru/books/m161/>. – Загл. с экрана.

Электронный ресурс локального доступа (на CD)

Большая энциклопедия Кирилла и Мефодия [Электронный ресурс] : соврем. универс. рос. энцикл. В 8 т. Т. 2. – 5-е изд., испр. и доп. – Москва : Кирилл и Мефодий, 2001. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). – Загл. с вкладыша.

Соловьев С. М. История России с древнейших времен [Электронный ресурс] : 29 томов, 500 иллюстраций, музыка : мультимедийное информационное электронное издание. Версия 2.0. / С. М. Соловьев. – Москва : Бизнес-софт, 2005. – 1 электрон. опт. диск (CDROM). – Загл. с вкладыша.

Описание электронного ресурса во многом идентично описанию традиционных ресурсов. Отличия заключаются в том, что для электронного ресурса обязательно указываются:

- в квадратных скобках после заглавия слова [Электронный ресурс] в квадратных скобках;
- адрес размещения документа в сети Интернет (для сетевых ресурсов удаленного доступа) либо сведения об электронном носителе информации (для ресурсов локального доступа на CD);
- в конце описания после точки и разделителя «тире» указывается, откуда взято заглавие ресурса – с экрана (для интернет-ресурсов) или с обложки диска (пишется словами: «Загл. с экрана» или «Загл. с обложки»).

Адрес размещения документа в сети допустимо начинать как со слов «Режим доступа :», так и с аббревиатуры «URL:».

В описании электронного документа могут приводиться все те же сведения, что приводятся в описании традиционного ресурса (автор, за-

главие, сведения об ответственности, место издания, издательство, название журнала, год издания, номер выпуска и т. д.). Не указывается только количество страниц издания. Оно заменяется адресом сайта или сведениями о компакт-диске.

Составление библиографических описаний для списков литературы в стандартном виде, как говорилось в начале параграфа, чрезвычайно важно для правильного оформления цитирования и достижения соответствия требованиям оформления образовательных и научных работ. Это достаточно сложный навык, который вырабатывается в процессе тренировки – чем больше описаний будет составлено, тем лучше они будут получаться. Но на первых порах (или если студент не чувствует в себе достаточно интеллектуальных сил для овладения этим сложным навыком) можно составлять библиографические описания в соответствии с образцами, представленными в данном параграфе.

§ 3

Структурирование информации

Структурирование информации – это упорядочение информационного массива в соответствии с выбранными критериями. Структурирование предполагает разделение общего на составные части и выявление равнозначных частей. Суть процесса структурирования состоит в том, чтобы выявить систему смысловых связей между элементами содержания и расположить материал в соответствии с логикой выявленных взаимосвязей. Чаще всего осуществляется структурирование в соответствии с формальной логикой – от общего к частному. Структурирование информации лежит в основе систематизации и классификации.

Структурирование осуществляется, когда необходимо упорядочить массив разрозненных сведений или выделить структуру из существующего текста.

Примерами структурирования информации являются:

- классификация объектов и явлений;
- рубрикатор предметной области;
- оглавление (монографии, учебного пособия, диссертации, дипломной работы и т. д.);
- последовательность изложения информации при необходимости создания информационного сообщения (статьи, презентации и т. д.);
- план предполагаемой работы;
- гипертекстовая структура разделов веб-сайта и т. д.

Самое важное при структурировании учесть все аспекты рассматриваемой темы и расположить их в определенной последовательности.

Основными целями структурирования информации являются: получение исчерпывающего представления о предметной области исследователем и передача этого понимания целевой аудитории информационного сообщения (читателям, слушателям) при необходимости осуществления коммуникации. Грамотно построенная структура «высвечивает» содержание предметной области, является ее «скелетом», что значительно упрощает понимание даже очень сложной информации. Структурирование осуществляется путем абстрагирования и обобщения.

Структурировать информацию можно по формальным признакам (алфавитный или хронологический порядок), но наиболее часто требуется проводить тематическое структурирование.

Для этого используется *логическая иерархическая древовидная структура*, которая в общем виде выглядит так, как показано на рис. 9.

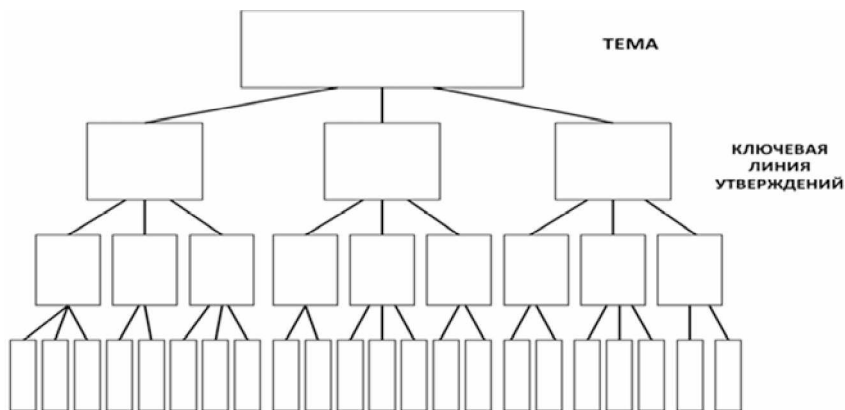


Рис. 9
Логическая структура текста

Структурирование осуществляется по результатам отбора литературы по теме и первичного ознакомления с отдельными документами. Выявляется информация, которая представляет интерес в контексте цели проводимого исследования. Для этого анализируется тематика выявленных документов (документальный поток по теме) и метainформационные элементы отдельных документов: оглавление, введение, заключение, ссылочный аппарат и т. д. Так же на этом этапе проводится анализ спра-

вочных статей в словарях, энциклопедиях, справочниках, посвященные теме исследования.

Для целей структурирования проводится:

- выявление и определение списка ключевых слов изучаемой предметной области (создание глоссария, осуществление терминологического анализа);
- установление логических связей между основными понятиями при помощи картирования информации;
- выстраивание рубрикатора предметной области (логической структуры в виде дерева), который может быть преобразован в оглавление будущей работы.

Рассмотрим эти этапы подробнее.

1. Первым этапом структурирования является *составление списка ключевых слов и словосочетаний*. Речь идет о коммуникации знаний на уровне абстрактных идей и обобщений. Слова, которыми обозначаются понятия и концепции, называются терминами, а формулировки, эти термины объясняющие – определениями. Для того, чтобы войти в незнакомую сферу знания, необходим один из первых и важнейших навыков, без которого нельзя ни писать, ни говорить профессионально – умение работать с определениями. Умение давать определения – это умение концептуализировать мир, структурировать и упорядочивать его. Поэтому после составления списка ключевых слов этим словам даются определения. Результатом этого становится глоссарий основных терминов предметной области.

Ключевые слова и идеи выявляются из заглавий библиографических описаний в списке литературы, оглавлений, введений, заключений и глоссариев источников, статей в справочниках и энциклопедиях. Особо ценные в плане соответствия теме самостоятельного исследования источники анализируются более углубленно.

На этом этапе может проводиться терминологический анализ – обязательный инструмент научного исследования, предполагающий изучение и сопоставление определений, даваемых одному и тому же термину разными авторами и источниками.

Разные определения помещаются в таблицу терминологического анализа (см. табл. 4).

Таблица 6
Таблица терминологического анализа

Автор, источник	Определение термина

Результатом терминологического анализа является самостоятельно выработанное на основе анализа определение термина, которое отражает то, как автор исследования понимает данный термин. Это определение принимается за рабочее. Очень важно определять все ключевые термины работы (как правило, их не очень много) для достижения взаимопонимания с возможным читателем данной работы.

2. *Интеллектуальное картирование информации (майнд-мэппинг)* для *выстраивания связей между понятиями* является следующим этапом структурирования. На этом этапе строится диаграмма связей, или интеллект-карта – схематичное представление ассоциативных связей понятий, составляющих предметную область. Метод является графическим и отражает ассоциации автора, составляющего диаграмму связей, относительно исследуемой области. Интеллектуальное картирование может осуществляться на компьютере, но значительно эффективнее считается использование бумаги и карандашей (или доски и мела/маркера)¹.

Суть метода интеллектуального картирования:

- В центре листа или доски помещается главная идея (тема) предметной области. Лист рекомендуется брать как можно большего формата. Главную идею можно выражать при помощи ключевых слов или графических символов.
- Проводится мозговая атака (автором или коллективом авторов), в ходе которой вокруг главной идеи записываются (или зарисовываются) все понятия, которые приходят в голову участникам применительно к главной. Для фиксации отдельных понятий можно также использовать стикеры *Post-It* (их удобство в том, что на последующих этапах упорядочения сведений они легко переклеиваются). Важно, что на этом этапе важно не оценивать ассоциации критически. Записываются любые абсурдные ассоциации, метафоры, цитаты, т.е. любая информация, которая высказывается относительно данной темы. Критическое осмысление ассоциаций проводится на следующем этапе. Приведем пример первичного списка ассоциаций с темой информационной культуры (см. рис. 9).

¹ Подробнее о составлении ментальных карт см.: Мюллер Х. Составление ментальных карт : метод генерации и структурирования идей / пер. с нем. В. В. Мартыновой, М. М. Дремина. М.: Омега-Л, 2007. 128 с.

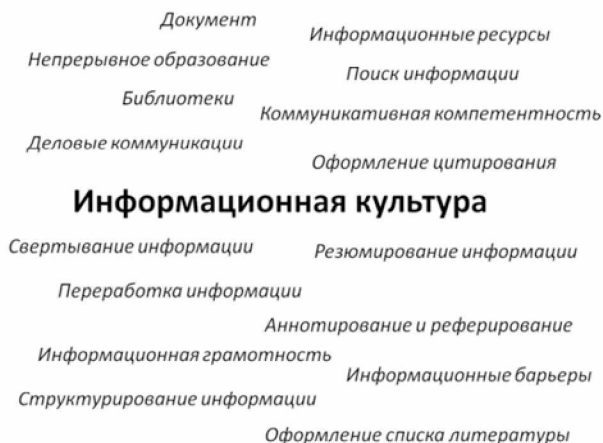


Рис. 10

Список ассоциаций с темой информационной культуры

- При помощи стрелок разные понятия объединяются. Определяется, какие понятия являются подчиненными понятиям более высокого уровня, какие можно исключить как несущественные или не имеющие отношения к теме, а какие понятия, наоборот, недостаточно раскрыты. Информация переписывается и начинает приобретать вид интеллект-карты (см. рис. 10).



Рис. 11

Промежуточный результат интеллектуального картирования

Процесс «доводки» карты – ее обсуждения, обдумывания, изменения и дополнения может быть долгим. Возможно, потребуется перерисовать карту несколько раз.

- Когда интеллект-карта приобретает законченный вид (это определяют сами авторы), то выглядит она следующим образом: главная тема в центре, ключевая линия понятий темы размещена по бокам от темы, от каждого ключевого понятия расходятся понятия уровнем ниже и так далее. Расположение информации на интеллект-карте – радиальное (от центра в стороны). Для преобразования в линейную структуру необходимо определить последовательность изложения отдельных положений. Так, ключевая линия понятий (вокруг темы) может стать главами будущей работы, только нужно выяснить, какая будет первой, какая второй и т. д. Это определяется логикой от общего к частному.

3. **Построение логической древовидной структуры предметной области.** На основе интеллект-карты строится логическая древовидная структура. На примере темы информационной культуры и на основе разработанных выше вариантов карт структура может выглядеть так, как показано на рис. 11.



Рис. 12
Пример логической структуры предметной области «Информационная культура»

Логическая структура, разработанная в качестве плана собственной работы, может претерпевать изменения в процессе исследования – по мере выявления новой информации и переосмысления темы в ходе получения предварительных результатов исследования.

При таком структурировании основными правилами будет реализация вертикальной и горизонтальной взаимосвязей между понятиями¹.

- *Вертикальная взаимосвязь пунктов и подпунктов* подчинена цели работы и определяется формальной логикой. Вершиной структуры должна быть главная мысль работы, которая определяется целью исследования и является обобщением ключевой линии утверждений. Каждая идея ключевой линии является обобщением подчиненного ей уровня идей. То есть на каждом более высоком уровне обобщаются идеи, представленные уровнем ниже.

- В каждой группе идей должна обеспечиваться горизонтальная связь. Принципы объединения должны быть просты и понятны. Должно существовать четкое объяснение, почему в группу включены именно эти объекты и почему они следуют именно в выбранной последовательности. Возможно два способа объединения понятий в группу – индуктивный и дедуктивный.

При *индуктивном способе* в группу объединяются однородные объекты. В этом случае обобщить их можно одним словом, определяющий их род. Примером индуктивного структурирования является, например, классификация биологических видов. В качестве критерия объединения в этом случае выступает общий признак, присущий всем объектам, входящим в классификацию.

Пример однородных объектов: автобус, троллейбус, трамвай. Обобщить эти объекты можно словосочетанием «наземный общественный транспорт». Мы можем в качестве обобщения выбрать словосочетание «общественный транспорт». Но в этом случае в группу нужно будет включить еще метро.

Последовательность однородных объектов может быть хронологической, структурной, классификационно-сравнительной.

Хронологическая последовательность – объекты помещаются в соответствии со временем их возникновения. Пример: трамвай старейший вид транспорта в городе. После него появился автобус, и только недавно пустили троллейбус. В этом случае хронологической последовательностью будет: Трамвай – Автобус – Троллейбус.

¹ Подробнее структурирование информации в виде логической пирамиды идей рассматривается в работе: Минто Б. Принцип пирамиды Минто: золотые правила мышления, делового письма и устных выступлений. 4-е изд. М.: Манн, Иванов и Фербер, 2012. 265 с.

Структурная последовательность будет зависеть от структуры той области, которая рассматривается. Например, исследование посвящено востребованности общественного транспорта пассажирами. В этом случае структурно можно разделить виды транспорта по популярности у пассажиров. Другой пример структурного способа объединения: расположение городов по количеству населения или по роли в экономике страны и т. д.

Классификационно-сравнительная последовательность реализуется в соответствии с какой-то существующей классификацией данной области знания с заданной логикой. Практически во всех сферах существуют классификаторы профессиональной информации.

Структурирование однородных объектов может представлять сложную задачу, подходить к нему нужно ответственно. Ни в коем случае нельзя объединять объекты, которые не обладают общим признаком, а также включать в группу нижнего уровня понятия более высокого класса. Не должно происходить пересечения категорий – в этом случае один и тот же объект может оказаться одновременно в разных группах.

В качестве примера нелогичной классификации приведем абсурдную классификацию животных, представленную Х. Л. Борхесом в эссе «Аналитический язык Джона Уилкинса», согласно которой все животные делятся на:

- | | |
|---|---|
| <i>а) принадлежащих Императору</i> | <i>б) набальзамированных,</i> |
| <i>в) прирученных</i> | <i>г) молочных поросят,</i> |
| <i>д) сирен</i> | <i>е) сказочных,</i> |
| <i>ж) бродячих собак</i> | <i>з) включенных в эту классификацию,</i> |
| <i>и) бегающих как сумасшедшие</i> | <i>к) бесчисленных,</i> |
| <i>л) нарисованных тончайшей кистью</i> | <i>м) прочих,</i> |
| <i>кистью из верблюжьей шерсти</i> | <i>о) похожих издали на мух.</i> |
| <i>н) разбивших цветочную вазу</i> | |

Эта классификация абсурдна потому, что выделенные группы животных не имеют общего аспекта для деления, а самое главное, группы пересекаются между собой. Например, молочные поросята (г) вполне могут попадать в категорию «прирученных» и одновременно «принадлежащих Императору» – одно не исключает другого. «Бегающие как сумасшедшие» и «нарисованные кистью» – включают принципиально разные критерии объединения. Группа «включенных в эту классификацию» охватывает все прочие группы и, следовательно, должна стоять уровнем выше (не говоря о том, что такой критерий – включение в собственную классификацию – вообще не может использоваться) и т. д.

Таким образом, индуктивный способ объединения подразумевает объединение однородных объектов, однородность которых определяется заданным критерием, и размещение их в обоснованной последовательности.

При *дедуктивном способе* объединения в группу последовательно включаются элементы дедуктивного умозаключения, в ходе которого из общего заключения применительно к конкретной ситуации выводится частное.

Общий вид дедуктивного умозаключения:

Большая посылка (аксиома или гипотеза, имеющая характер общих утверждений) – Малая посылка (частная рассматриваемая ситуация) – Вывод (логическое заключение, являющееся следствием общей ситуации).

Если посылки дедукции верны, то истинны и ее следствия. Дедукция является основным средством логического доказательства.

Классический пример дедуктивного умозаключения: Все люди смертны.

Сократ – человек. Следовательно, Сократ смертен.

В этом утверждении большой посылкой является утверждение «Все люди смертны», малой посылкой – частный случай Сократа, который человек.

Вывод – Сократ смертен.

Последовательность идей в группе будет определяться порядком умозаключений и цепью доказательств. Объединение их в группу будет выглядеть так, как показано на рис. 13.



Рис. 13

Пример структурирования дедуктивным способом

Таким образом, структурирование информации является важнейшим этапом вхождения в предметную область и состоит из последовательных этапов: выделения ключевых слов и словосочетаний, интеллектуального картирования информации, построения логической древовидной структуры (рубрикатора) предметной области.

§ 4

Резюмирование информации Аннотирование и реферирование документов Конспектирование

Резюмирование информации (англ. summarizing) является важнейшим видом свертывания, которое осуществляется путем максимального устранения информационной избыточности сообщения и выделения основных идей текста.

Резюмирование подразумевает структурирование информации, но в данном случае оно осуществляется «снизу–вверх» – на материале текста одного документа (в то время как структурирование информации для создания рубрикатора предметной области, рассмотренное в предыдущем параграфе, подразумевает систематизацию сверху вниз – от главной темы путем анализа значительного количества источников). Резюмирование включает углубленный анализ документа. Результатом резюмирования является сжатая версия информационного сообщения, получаемая путем выделения ключевых идей и выводов документа и устранения несущественной (в контексте собственного исследования) информации. В ходе резюмирования в информационном сообщении выделяются важные и второстепенные элементы и осуществляется сжатие больших кусков текста в короткие емкие предложения. Для этого анализируется, в первую очередь, *метаинформационная структура текста*, особенно заголовки и индикаторы текста (слова и словосочетания: «таким образом...», «следовательно...», «далее будет рассмотрено...» и т. д.) и везде, где можно, используется *обобщение*.

Результатами резюмирования являются:

- аннотация;
- реферат, понимаемый как изложение основных положений текста;
- заключение к любому документу;
- выводы к главам или параграфам текста;
- заголовки к тексту;
- тезисный план;
- конспект;
- представление информации на слайдах презентации, которая сопровождает речь выступающего.

В ходе анализа текста для резюмирования ищут ответы на следующие вопросы:

- 1) Каковы главные идеи (тезисы) текста?
- 2) Какие ключевые элементы являются необходимыми для поддержки этих идей?
- 3) Какая информация не имеет значения?

Рассмотрим далее обобщенный алгоритм резюмирования.

Алгоритм резюмирования информации

Ознакомиться с текстом. Сформулировать авторский тезис или центральную концепцию своими словами. Главная идея – та, которая пронизывает весь текст. Это та идея, которая будет ответом, если кто-то задаст вопрос: «О чем вообще говорится в этом документе?». Главная идея не обязательно указывается в начале текста. Она может постепенно развиваться на протяжении всего текста или становится полностью ясной только в конце.

При резюмировании длинных текстов нужно попытаться выявить, как различные этапы объяснения, аргумента структурированы в группы или связанные параграфы. Необходимо разделить информационное сообщение на секции, которые можно озаглавить, если этого не сделано в тексте. После этого нужно написать 1–2 предложения, чтобы выразить ключевые идеи в каждой секции.

Следует опустить те идеи, которые не являются ключевыми или просто важными в контексте цели собственного исследования. В общем и целом следует опустить незначительные детали и специфические примеры. Хотя в некоторых текстах именно примеры могут быть ключевой частью аргумента – в этом случае их нужно оставлять.

В ходе резюмирования не обязательно воспроизводить авторскую последовательность изложения. В некоторых случаях, наоборот, для повышения информативности имеет смысл переделывать последовательность подачи информации (например, если текст является недостаточно четко структурированным или чересчур запутанным). Однако, нужно действовать аккуратно, чтобы не исказить идеи, упустив важные аспекты авторского рассуждения.

При резюмировании следует избегать высказывания собственного мнения или персонального отношения к идеям автора (такая оценка дается не в ходе резюмирования, а при написании в дальнейшем собственного текста).

Рекомендуется результат резюмирования излагать своими словами, а не предложениями из анализируемого текста

Рассмотрим далее применение этого алгоритма для создания различных видов резюме. Будем рассматривать их в порядке последовательного сокращения объема текста (см. рис. 14).

**Последовательное сокращение объема текста
в ходе резюмирования**



Рис. 14
Результаты резюмирования

Тезисный план – план из тезисов глагольного строя. В отличие от заголовков, которые структурируют информацию и являются описательными, тезисы являются утверждениями и обязательно содержат глагол. Например, под заголовком «Информационная культура» могут скрываться такие тезисы, как: «Информационная культура является важнейшим условием успешности инновационной деятельности специалистов». Или: «Информационная культура проявляется в способности к рефлексии в отношении профессионального опыта и стремлении к непрерывному наращиванию знаний» и т. д.

Тезис – это кратко сформулированное основное положение абзаца, текста лекции, доклада и т. п. Тезисы обычно совпадают с информативным центром абзаца. Тезисы бывают вторичными и оригинальными. Вторичные тезисы используются с целью выделения главной информации какого-то источника (например, учебника, научной статьи или монографии). Оригинальные тезисы пишутся как первичный текст к предстоящему выступлению на семинаре, конференции или конгрессе.

Тезисный план текста основан на свойстве связности сообщения, выражающемся в том, что каждый связный текст имеет определенное строение, а его части логично связаны между собой по смыслу. При этом в каждой части приводятся идеи, дополняющие общий смысл текста, и позволяющие разделить его на смысловые подразделы. Смысловая основа текста является базой для составления тезисного плана. Если текст написан по правилам академического письма, то в нем содержатся «подсказки» для составления тезисного плана – в таком тексте каждый абзац имеет свою идею, которая является первым предложением абзаца, при этом идеи следуют в логической последовательности.

Чтобы составить тезисный план, весь текст нужно разделить на секции (подтемы), каждая из которых объединена определенной мыслью и имеет логическую завершенность. Такими секциями могут быть параграфы, абзацы и т. д. Пункт плана формулируется при выделении основной мысли такой секции. При этом план может быть простым, когда сформулированные положения располагаются последовательно, или сложным, если текст структурирован в виде логической древовидной структуры и содержит идеи разного уровня (когда одна идея раскрывается через несколько других). Выделенные пункты и подпункты можно пронумеровать.

Таким образом, *этапы составления тезисного плана* следующие:

1. Прочитать текст и записать его основную мысль – что именно хотел передать текстом его автор. Следует стремиться сформулировать тезис как можно короче, но в то же время точно и полно. Не следует уточнять в тезисы мелкие незначительные детали – только суть.

2. После этого выделить подпункты, или подтезисы главного тезиса. Они могут присутствовать в параграфах, если текст разделен на главы, или в абзацах, если текст небольшой. Для этого нужно прочитать каждый абзац и сформулировать его тезис. Может быть так, что в абзаце выделяется несколько тезисов. Тогда следует выделить главный и оставить свободное место, чтобы потом добавить пункты. Не нужно стремиться сразу проработать все мелочи. В тексте могут присутствовать абзацы, используемые автором для уточнения своей мысли или для создания особой выразительной окраски у текста – такие абзацы путем обобщения следует объединить с другими абзацами.

3. Необходимо отвлечься от написанного текста (например, закрыть глаза или скрыть написанный текст), после чего мысленно переформулировать каждую отдельную мысль своими словами. Задача – сказать о ее основном содержании, избавляясь от неважных мелочей и деталей, не несущих основного содержания.

4. Сверить полученный план с текстом и убедиться, что тезисы выделены правильно, никаких важных авторских идей не упущено.

Конспектирование, ведение заметок. Основная цель конспектирования – фиксация основных положений информационного сообщения для лучшего понимания и запоминания. Важно, чтобы этот процесс не был механическим списыванием. Для этого используются выше перечисленные принципы структурирования информации, выделения ключевых слов и идей текста. Весьма полезными при конспектировании оказываются методы визуального представления информации: интеллектуально-го картирования, создания таблиц, схем, деловой графики. Лучшему пониманию способствует привнесение творческих элементов: использование скетчноутинга – рукописной техники конспектирования при помощи

выделений важной информации различными шрифтами и цветами, внесения графических элементов (стрелок, виньеток и т. д.)¹. Конспектирование используется как для фиксации информации при восприятии информационных сообщений, так и для создания слайдов презентации – сокращения и визуализации отдельных положений выступления. Поэтому при конспектировании устных выступлений целесообразно ориентироваться на структуру слайдов.

Резюме выводов, заключение. Резюме выводов пишется на основе тезисного плана (или по аналогии с ним). Этапы составления – те же. Заключение представляет основные итоги того, о чем говорится в документе. Заключение всегда присутствует в тексте академического документа. Если это объемный документ (монография, диссертация, выпускная квалификационная работа, учебное пособие и т. д.), то заключение следует после соответствующего заголовка, который включается в оглавление. В случае коротких сообщений (статья, эссе, доклад и т. д.) заключение может быть выделено подзаголовком или следовать после указательных слов или словосочетаний: «выводы...», «таким образом...», «основными выводами данной статьи являются...» и т. п.

Отдельно следует отметить особенности написания *заключения для выпускной квалификационной работы или диссертации*. Во введении к такой работе всегда формулируется цель исследования и задачи, последовательное выполнение которых приводит к достижению цели. Последовательность задач определяет структуру работы (расположение и содержание глав и параграфов) и отражается в оглавлении. Каждый параграф работы, по сути, будет являться описанием одной решенной задачи. Поэтому в заключении к такой работе последовательно приводятся краткие выводы по каждой задаче (1–2 абзаца текста выводов по каждой задаче). Эти выводы могут быть пронумерованы. В начале заключения следует привести определения самых основных терминов (1–2), полученные в результате терминологического анализа (как правило, определение основных терминов является первой задачей исследования). Выводы по теоретической части работы, которая обычно представляет собой обзор литературы, следует давать очень сжато. Основное внимание в заключении следует уделить практической части, указав, где и когда была реализована исследовательская часть, что в нее включалось, какие методы использовались и каким образом, какие результаты получены, какие рекомендации разработаны и т. д.

¹ Подробнее про скетчноутинг см.: Роуди М. Визуальные заметки: иллюстр. рук. по скетчноутингу / пер. с англ. К. Наумова. М.: Манн, Иванов и Фербер, 2013. 224 с.

Реферирование – вид аналитико-синтетической переработки информации, заключающийся в анализе первичного документа и извлечении из него наиболее важных в смысловом отношении сведений: основных положений, фактических данных, результатов, выводов. Как и аннотирование, имеет целью сокращение физического объема первичного документа при сохранении его основного смыслового содержания.

Реферат – вторичный документ, результат аналитико-синтетической переработки информации, представляющий собой краткое изложение содержания первичного документа и содержащий его основные фактические сведения и выводы, без дополнительной интерпретации или критических замечаний автора реферата. Процесс реферирования состоит из трех основных этапов:

1) ознакомительное чтение первоисточника, работа с метаинформационными элементами текста, определение информативности текста;

2) аналитический этап – осуществление резюмирования информации, представленной в тексте первоисточника;

3) синтез информации – обобщение выявленных реферативных сведений и оформление их в виде текста реферата.

Тексты профессиональных документов (научных, технических) документов обладают рядом важных с точки зрения реферирования особенностей:

1. *Специфический стиль изложения* – академический, присущ любому жанру научной прозы (монография, научная статья, доклад и т. п.), независимо от типа науки (естественные, точные, гуманитарные)

Особенностями академического стиля являются:

- логическая последовательность изложения;
- объективность изложения;
- смысловая точность (однозначность, терминологичность);
- отвлеченность и обобщенность;
- безэмоциональность (или скрытая эмоциональность)

2. *Четкая структурированность*. Как правило, в тексте любого академического документа можно выделить три семантических блока: введение, основную часть и заключение. Каждый из блоков делится на более мелкие фрагменты.

3. *Клишированность*. Независимо от отрасли науки или техники, к которой относится первичный документ, в структуре научных текстов выделяются формальные (метаинформационные) текстовые признаки – устойчивые словесные обороты, клише, штампы, позволяющие различать отдельные аспекты содержания в тексте, проследить развитие авторской мысли (маркеры и индикаторы текста – подробнее см. § 2.1).

Особый интерес для целей проведения научных исследований представляют *формализованные методики реферирования*, позволяющие автоматически выявлять нужные фрагменты текста по индикаторам и маркерам текста, т.е. экстрагировать нужную информацию. К формализованным методикам реферирования относятся *поаспектный анализ документов* и *фасетный анализ* как разновидность поаспектного. При применении формализованных методик документы анализируются с точки зрения наличия в них фрагментов информации, которая необходима для целей исследования – аспектов или фасетов содержания. Перечень необходимых для выявления аспектов создается на первом этапе исследования.

Например, стандартная схема аспектов выглядит так:

- **предмет, тема, цель работы;**
- **метод или методология работы;**
- **результаты работы;**
- **область применения результатов;**
- **выводы;**
- **дополнительная информация.**

В соответствии с формализованной *поаспектной методикой реферирования* в тексте реферируемых документов выявляется только та информация, которая характеризует заданные аспекты. Результатом является реферат-экстракт.

Метод поаспектного анализа текстов крайне эффективен для реферирования документов, положения которых используются для написания аналитического обзора литературы (первой главы) выпускной квалификационной работы. В этом случае в качестве аспектов анализа выступают элементы оглавления ВКР – заглавия глав и параграфов, отражающих основные задачи исследования. В текстах документов выявляются фрагменты информации, содержащие характеристику именно этих аспектов, а все остальные – не рассматриваются, как не имеющие отношения к работе. Результатом поаспектного анализа является связный текст.

Разновидностью формализованной поаспектной методики реферирования является *фасетная методика реферирования*, при использовании которой:

- анализируются однотипные документы (например, описания процессов или сайты организаций), в то время как поаспектный анализ вообще применим к достаточно разнородным документам (монографиям, учебным пособиям, диссертациям, статьям и т.д.);
- результатом являются таблицы.

Схема досье анализа составляется в табличной форме. В нее также включаются те критерии анализа, которые представляют интерес для исследователя. В качестве примера приведем пример схемы досье анализа тематических интернет-порталов (см. табл. 5).

Таблица 5
Схема досье анализа тематических интернет-порталов

Название портала	
Адрес в сети	<i>www.</i>
Организация-разработчик	
Аннотация ресурса	<i>Приводится краткая характеристика портала</i>
Цель портала и целевая аудитория	
Тематические разделы портала	<i>Перечисляются основные разделы портала с краткой аннотацией содержания каждого</i>
Навигация на портале	<i>Дается характеристика осуществления и удобства информационной навигации по portalу: наличие главного и выпадающих меню, поиска по сайту, карты сайта, всплывающих подсказок, стрелок «назад» и «вперед» и т.д.</i>
Авторизация на портале	<i>Наличие личного кабинета пользователя на портале, предоставляемые возможности после авторизации</i>
Коммуникационные сервисы портала	<i>Наличие форума, возможности обратной связи, рубрики «вопрос-ответ», окна консультанта, подписка на новости и т.п.</i>
Частота актуализации информации	<i>Ежедневно, еженедельно, ежемесячно и т.д.</i>
Ссылки на связанные ресурсы	<i>Указать, какие</i>
Дополнительная информация	<i>Указать, какая именно</i>

На основе таких досье может далее осуществляться сравнительный анализ путем построения дополнительных сравнительных таблиц по каждому аспекту и формулирования сходств и различий анализируемых объектов в аналитической записке.

При использовании формализованных методик в реферируемом документе могут отсутствовать отдельные аспекты. В этом случае они

опускаются, но последовательность изложения сохраняется. Если отсутствующие элементы необходимы для исследования, то необходимая информация может быть получена либо путем интерпретации существующей, либо путем обращения к дополнительным источникам, характеризующим описываемый объект.

Кроме формальных методик в некоторых случаях используется интерпретирование как способ реферативного изложения, который не поддается формализации. В случае интерпретирования оперируют не информационными фрагментами, а смыслом текста. В этом случае содержание документа может раскрываться не в последовательности, принятой в тексте, а на основе обобщенного представления о нем. Примером интерпретированного реферата является автореферат диссертации, создаваемый автором диссертационной работы на соискание ученой степени кандидата или доктора наук для публикации результатов этого исследования. Авторефераты диссертации предназначены для ознакомления научного сообщества со сжатыми итогами диссертационного исследования, которые в полном объеме представлены в диссертации. Автореферат должен содержать сведения об актуальности, целях и задачах исследования; научной новизне и оригинальности предложенных методов и решений; практической и теоретической значимости исследования, положениях, выносимых на защиту; апробации работы и личном вкладе соискателя; о структуре и объеме диссертации; основных выводах, полученных в ходе исследования; публикациях соискателя по теме работы¹.

Ошибками при написании реферата являются: излишняя информативность текста и потеря основной информации; отсутствие последовательности; искажение смысла.

Аннотирование – процесс аналитико-синтетической переработки информации, целью которого является получение обобщенной характеристики документа, раскрывающей его логическую структуру и наиболее существенные стороны содержания. Предполагает сокращение физического объема первичного документа при сохранении его основного смыслового содержания.

Аннотация – это вторичный документ, содержащий краткую обобщенную в характеристику первичного документа с точки зрения его назначения, содержания, вида, формы и других особенностей.

¹ Требования к оформлению автореферату диссертации приведены в ГОСТ Р 7.0.11— 2011. Диссертация и автореферат диссертации. Структура и правила оформления (см. список литературы).

Отличия аннотации от реферата

Навык создания аннотаций является необходимым для научной деятельности, поскольку текст публикации научной работы всегда снабжается аннотацией, которую создает автор работы.

Виды аннотаций

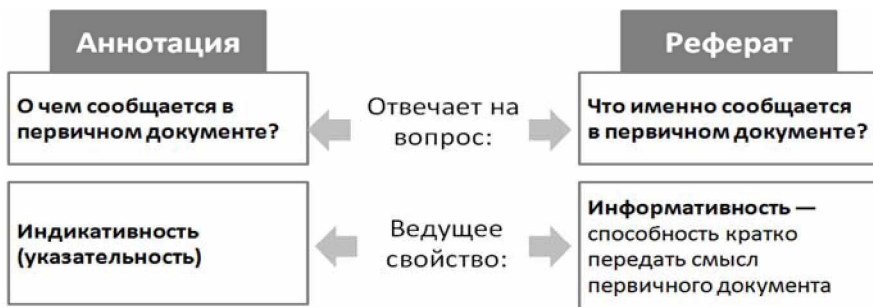
Аннотации можно разделить на справочные и рекомендательные.

Справочная аннотация уточняет неясное заглавие и сообщает в справочных целях сведения об авторе, содержании, жанре и других особенностях документа, которые отсутствуют в библиографическом описании. Объем справочной аннотации – 1–3 предложения.

Рекомендательная аннотация призвана пропагандировать документы, заинтересовывать, привлечь внимание, убеждать в необходимости прочтения документа. Рекомендательную аннотацию пишут живым и доступным для целевой аудитории языком. По объему рекомендательная аннотация может значительно превосходить справочную.

Кроме того, аннотация может составляться как на документ в целом (*общая аннотация*), так и раскрывать только отдельные элементы документа: аспект содержания или какую-то конкретную часть документа – главу, параграф, статью (*аналитическая аннотация*).

Особенности создания аннотаций. В аннотации помещают сведения, которые не приведены в библиографическом описании документа, но являются важными для понимания сущности данного документа. *Не допускается повторять в аннотации сведения, содержащиеся в библиографическом описании аннотируемого документа.*



В аннотациях на профессиональную литературу могут приводиться:

- Сведения об авторе (авторах) документа, если они неясны из библиографического описания, но важны для характеристики документа (профессия, специальность, ученая степень, звание, особые заслуги, даты жизни, национальность или указание принадлежности автора к стране и т. п.).

- Сведения о виде документа (монография, учебное пособие и т. п.), если они не указаны в библиографическом описании.

- Обобщенная характеристика темы документа – обязательный элемент аннотации: одним-двумя предложениями раскрывается содержание документа.

- Целевое и читательское назначение документа – для кого и для каких целей предназначен документ.

- Информация о времени и месте проведения исследования и т. д.

В аннотации следует:

- Избегать лишних вводных фраз: «Автор рассказывает», «Автор повествует», «Книга содержит», «Автор статьи рассматривает», «В статье представлены». Целесообразнее использовать различные варианты подачи материала, такие как: выделение главной идеи, вопрос к читателю, сравнение с другими документами и т. д.

- Употреблять синтаксические конструкции, свойственные стилю аннотируемых документов.

- Использовать короткие фразы.

- Исключать лишние детали.

- Применять стандартизированную терминологию.

Этапы написания аннотации

1. *Оценка информационной значимости документа и выбор вида аннотации.* Определяется целесообразность аннотирования документа с точки зрения актуальности его тематики, оригинальности содержания, точности, достоверности, полноты и оперативности информации. Изучение документа начинается со знакомства с заглавием, справочным аппаратом издания (введением или предисловием, оглавлением), рубриками внутри текста, выводами резюме.

2. *Анализ содержания с целью выявления наиболее существенных сведений.* Выявляется основная тема, проблема, объект, цель работы, ее результаты; определяется новизна, отличительные особенности издания; устанавливается целевое и читательское назначение документа. При этом основное внимание уделяют новой информации, принципиальным положениям, концепциям, вновь предлагаемыми методикам. Существенная информация может быть выявлена в результате анализа элементов формы первичного документа (автор, название, объект документа, год издания и т. д.) и элементов содержания (область изучения, цель изучения, время действия, пространственные признаки и т. д.).

3. *Обобщение наиболее значимой информации для составления аннотации.*

Примеры аннотаций

Справочная общая аннотация

Фетисов Г. Динамика цен и антиинфляционная политика в условиях «голландской болезни» / Г. Фетисов // Вопр. экономики. – 2008. – № 3. – С. 20–36.

О росте цен на энергоносители как важнейшем факторе инфляции для стран-экспортеров. На примере России.

Справочная аналитическая аннотация

Суслова И. М. Менеджмент библиотечно-информационной деятельности : учеб. / И. М. Суслова, В. К. Ключев. – Санкт-Петербург : Профессия, 2009. – 600 с.

Проблемы менеджмента качества в библиотечно-информационной деятельности – с. 95–128.

Рекомендательная аннотация

Левитт С. Фрикономика / С. Левитт, С. Дабнер ; пер. с англ. П. Миронова. – 2-е изд. – Москва : Манн, Иванов и Фербер, 2012. – 265 с.

Перевернув с ног на голову все представления о законах экономики, эта провокационная книга стала мировым бестселлером. Экономист Стивен Левитт и журналист Стивен Дабнер рассекречивают тайные механизмы экономики, связывая их с человеческой психологией. Организованная преступность, сайты знакомств, ку-клукс-клан, аборт, инновации в работе полиции и огрехи системы образования – все в нашей жизни может быть рассмотрено через призму экономики. И это нередко интереснее крутого детектива!

Таким образом, резюмирование включает в себя создание тезисного плана, конспектирование, создание выводов, заключения, реферирование и аннотирование. Структурирование и резюмирование информации лежит в основе создания аналитических обзоров.

§ 5

Создание аналитических обзоров

Аналитический обзор – это документ, содержащий:

а) обобщенное представление, сводную характеристику предметной области (темы обзора), сделанное на основе анализа содержания ряда первичных документов по этой теме;

б) аналитические выводы автора обзора, являющиеся результатом критической и аргументированной оценки представленной информации.

Информация из первоисточников дается в обзоре в сжатом виде. Обобщение этой информации позволяет получить всестороннее, панорамное видение проблемы, показывает содержание, особенности и тенденции развития предметной области.

В научной и образовательной деятельности создание аналитического обзора предметной области является первым этапом любой исследовательской работы – курсовой, дипломной, научной. Обзор литературы является неотъемлемой частью выпускных квалификационных работ, диссертаций, монографий, научных статей. Так, первая глава выпускной квалификационной работы, диссертации, монографии обычно является аналитическим обзором литературы. В некоторых случаях весь документ целиком является аналитическим обзором – таковы обзорные статьи в журналах и сборниках, монографии обзорного характера, аналитические отчеты. Поэтому умение создавать аналитический обзор очень важно для профессиональной деятельности.

Этапы составления обзора представлены в табл. 6.

Таблица 6
Этапы составления обзора

Этап	Результат
Выбор темы	Формулировка темы обзора, титульный лист
Формулирование целей и задач обзора, его целевой аудитории (ответ на вопрос: «для чего нужен обзор, кто будет его читать и зачем»)	Введение к обзору
Поиск и ценностный отбор источников	Список литературы
Первичное ознакомление с источниками	Аннотации ценных документов, План обзора
Выявление ключевых слов предметной области	Список ключевых слов Глоссарий
Создание рубрикатора предметной области	Оглавление обзора
Разработка схем поаспектного, терминологического, фактографического, сравнительного анализа (если необходимо)	Схемы досье для последующего анализа источников
Углубленное изучение отобранных источников, аналитико-синтетическая переработка информации	Рефераты, конспекты источников, таблицы фактографического, поаспектного, терминологического анализа
Написание глав обзора, формулирование аналитических выводов	Главы обзора, снабженные выводами

Формулирование окончательных выводов по предметной области	Заключение обзора
Оформление указателей для ориентации читателей в обзоре – авторского, предметного, географического и т.д. и приложений, иллюстрирующих основные положения обзора (при необходимости)	Указатели к обзору (авторский, предметный, географический и др.) Приложения
Окончательное оформление обзора	Готовый аналитический обзор

Рассмотрим в общем отдельные этапы составления аналитического обзора.

1. *Поиск информации по теме исследования и ценностный отбор источников* определяются целями и задачами исследования. Эффективность работы напрямую зависит от количества и качества выявленных источников. Следует ориентироваться на источники, авторы которых обладают наибольшим авторитетом в данной области. Полезным может оказаться изучение литературы, на которую ссылаются эти авторы в своих работах (подстрочные ссылки на источники и списки литературы к работам). Основное внимание следует уделять монографиям – как наиболее полно представляющим рассматриваемую проблему, авторефератам диссертаций и научным статьям – как представляющим наиболее свежую и оригинальную информацию. Также важным является обращение к официальным документам, регламентирующим предметную область – законам, стандартам и т.д.

2. *Первичное ознакомление с источниками, структурирование информации для создания плана обзора.* На этом этапе определяются базовые концепции предметной области, анализируются библиографические описания и аннотации документов, а также оглавления отдельных документов, признанных наиболее полными и значимыми. В результате структурирования информации разрабатывается план обзора. После создания плана обзора может появиться необходимость выявления дополнительных источников. Также на этом этапе начинается проведение терминологического анализа основных понятий и создание глоссария.

3. *Углубленное изучение источников, резюмирование информации, написание основной части обзора.* Работа с текстом включает: ознакомление с метаинформационными элементами источников (в первую очередь, оглавлениями), беглый просмотр текста с целью выявления маркеров и индикаторов текста; выборочное чтение наиболее значимого материала; резюмирование или перефразирование представляющих интерес идей. Представляется только та информация, которая имеет непо-

средственное отношение к теме. Информация, которая не является существенной с точки зрения цели исследования, опускается.

4. *Формулирование аналитических выводов.* Результаты предыдущего этапа подвергаются проверке, обобщению и критической оценки, которая должна быть аргументирована.

5. *Оформление обзора* подразумевает создание законченного документа, оформленного в соответствии с принятыми правилами. На этом этапе обзор окончательно редактируется, снабжается при необходимости введением и заключением, приложениями, иллюстрирующими его основные положения, словарем основных терминов, справочными указателями. Осуществляется окончательное оформление ссылок на источники и списка литературы, в котором приводятся библиографические описания документов в соответствии с ГОСТ.

Таким образом, для написания аналитического обзора используются методы информационного поиска и ценностного отбора информации, а также методы свертывания (структурирование, резюмирование), описанные в предыдущих главах и параграфах. Аналитический обзор в выпускной квалификационной работе, диссертации может занимать до 50% текста. Поэтому очень важно, чтобы оригинальность этого текста была высокой (не менее 70–80% оригинальности в соответствии с системами антиплагиата). Именно поэтому следует ориентироваться на резюмирование, сжатие информации. Помимо этого, при оформлении цитат из источников следует использовать метод *перефразирования* исходной информации. Этот метод отличается от резюмирования тем, что объем исходного текста остается практически неизменным (в то время как при резюмировании текст значительно уменьшается в результате свертывания). Перефразирование (рерайтинг) предполагает использование синонимов и перестройку смысловой и содержательной структуры текста, которая осуществляется путем изменения порядка слов, замене одних фрагментов текста другими, совмещения предложений и обобщения.

Овладение навыками поиска профессиональной информации и ее ценностного отбора, структурирования и резюмирования информации, перефразирования текста позволяет создавать аналитические обзоры с высоким процентом оригинальности. Поэтому в ходе профессионального обучения крайне желательно овладеть этими навыками на высоком уровне.

В заключение приведем список государственных стандартов, используемых в процессах аналитико-синтетической переработки информации:

1. ГОСТ Р 7.0.5–2008. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.

2. ГОСТ 7.0.11–2011. Диссертация и автореферат диссертации. Структура и правила оформления.

3. ГОСТ Р 7.0.12–2011. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила.

4. ГОСТ Р 7.0.95-2015. Электронные документы. Основные виды, выходные сведения, технологические характеристики.

5. ГОСТ 7.1–2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

6. ГОСТ 7.11—2004. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках.

7. ГОСТ 7.80–2000. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления.

8. ГОСТ 7.82–2001. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления.

9. ГОСТ 7.9–95 (ИСО 214-76). Реферат и аннотация. Общие требования.

Вопросы для самопроверки

1. Какие основные процессы аналитико-синтетической переработки информации?

2. Какие характеристики текстов важны для осуществления аналитико-синтетической переработки информации?

3. Какие метаинформационные элементы текста существуют?

4. Назовите виды библиографического описания.

5. Как оформляется цитирование источников?

6. Каковы этапы структурирования информации?

7. Охарактеризуйте алгоритм резюмирования информации.

8. В чем отличие аннотации от реферата?

9. В чем суть формализованных методик реферирования?

10. Охарактеризуйте этапы создания аналитического обзора.

Литература

1. Аналитико-синтетическая переработка информации : учеб. / науч. ред.: А. В. Соколов. – Санкт-Петербург : Профессия, 2013. – 319 с.

2. Желязны Дж. Говори на языке диаграмм : пособие по визуальным коммуникациям / Дж. Желязны. – 6-е изд. – Москва : Манн, Иванов и Фербер, 2016. – 292 с.

3. Захарчук Т. В. Аналитико-синтетическая переработка информации : учеб.-практ. пособие / Т. В. Захарчук, И. П. Кузнецова. – Санкт-Петербург : Профессия, 2011. – 103 с.

4. Минто Б. Принцип пирамиды Минто : золотые правила мышления, делового письма и устных выступлений / Б. Минто. – 4-е изд. – Москва : Манн, Иванов и Фербер, 2012. – 265 с.

5. Мюллер Х. Составление ментальных карт : метод генерации и структурирования идей / Х. Мюллер ; пер. с нем. В. В. Мартыновой, М. М. Дремина. – Москва : Омега-Л, 2007. – 128 с.

6. Роуди М. Визуальные заметки : иллюстр. руководство по скетчно-утингу / М. Роуди ; пер. с англ. К. Наумова. – Москва : Манн, Иванов и Фербер, 2013. – 224 с.

7. Роэм Д. Практика визуального мышления : оригинальный метод решения сложных проблем / Д. Роэм. – Москва : Манн, Иванов и Фербер, 2014. – 383 с.

8. Справочник информационного работника / науч. ред. Р. С. Гиляревский, В. А. Минкина. – 2-е изд., перераб. и доп. – Санкт-Петербург : Профессия, 2007. – 584 с.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Информационная культура сегодня понимается как элемент общей культуры личности и рассматривается как готовность и способность личности к рефлексии, к самообразованию, к интеллектуальной творческой деятельности.

Информационная культура выражается в коммуникативной компетентности – знаниях, навыках и умениях по организации профессиональных коммуникаций для реализации собственной профессиональной деятельности. Профессиональные коммуникации являются формой социальных коммуникаций и осуществляются при помощи системы профессиональных периодических изданий (документов) и профессионального общения (на профессиональных мероприятиях). Система коммуникаций подвержена действию коммуникационных барьеров – препятствий, затрудняющих создание, передачу, получение и интерпретацию информационных сообщений. Эти барьеры оказывают негативное влияние на осуществление информационных процессов в профессиональной деятельности, таких как: поиск информации при решении нестандартных инновационных задач, переработка больших массивов информации и ведение личных информационных систем, профессиональное чтение, профессиональное общение, создание и распространение нового знания. Развитие информационной культуры и коммуникативной компетентности позволяет преодолевать эти барьеры и организовывать эффективную (с точки зрения достижения собственных целей) коммуникацию в форме презентаций, деловых дискуссий, деловых переговоров, конференций, деловой переписки и др.

Одним из важнейших элементов в формировании информационной культуры является библиотека, которая способствует консолидации общества, предоставляет пользователем необходимый объем информации для ориентации и адаптации в обществе, что способствует смягчению социальных конфликтов и способствует гармоничному и всестороннему развитию личности.

Современная библиотека – это многофункциональный социально-культурный институт, который организует доступ к накопленному знанию человечества, закрепленному в документах, обеспечивает доступ к ним, удовлетворяет информационные потребности личности и общества в целом и обеспечивает устойчивое развитие общества. Сегодня библиотеки используются как информационные центры для получения достоверной и легальной информации, учреждения непрерывного образования, культурные центры.

Основной тенденцией развития информационных ресурсов в настоящее время является их глобализация, объединение библиографических ресурсов в сводные каталоги и базы данных, создание электронных библиотек, позволяющих найти не только любое издание, но и изображение, и архивный документ, и музейный экспонат.

Важнейшим для пользователя является не наличие ресурса, а возможность доступа к нему. Именно поэтому важное место в структуре мировых информационных ресурсов занимают ресурсы открытого доступа. Основная его идея заключается в том, что научная информация, которую ученые готовы бесплатно предоставлять научному сообществу, должна выкладываться в свободный доступ в Интернет.

В последние годы все большее распространение получают технологии веб-архивирования информационных ресурсов, предназначенные для сохранения культурного наследия. Как правило, проблемы создания электронных архивов решаются национальными библиотеками.

Для определения качества научных публикаций во всех отраслях знания как в России, так и за рубежом создаются информационные ресурсы научного цитирования, позволяющие выявить ведущих авторов, ведущие организации и даже ведущие страны в той или иной области деятельности. Одновременно эти ресурсы являются крупнейшими универсальными международными библиографическими БД, позволяющими осуществлять поиск научных документов.

Динамичность и многообразие информационных ресурсов требует систематического слежения за появлением новых источников информации (периодических изданий, баз данных, учебников, справочников), их оценки с точки зрения соответствия информационным потребностям различных групп специалистов.

Значительное место в структуре современных информационных ресурсов занимают электронные полнотекстовые и фактографические базы данных. Нарастающей и перспективной является прогнозно-аналитическая часть информационных ресурсов, в том числе информационные системы интеллектуального типа и базы знаний.

Методика информационного поиска профессиональной информации во многом зависит от информационных потребностей специалиста. Основные виды информационного поиска сводятся к поиску сведений о документах (библиографический поиск), поиску полных текстов документов (документальный поиск), поиску отдельных фактов и событий (фактографический поиск), поиску теорий, концепций, идей, гипотез (концептографический поиск). Каждый из видов поиска имеет свои особенности, связанные с содержанием информационных потребностей.

Аналитико-синтетическая переработка информации используется при осуществлении любой деятельности, требующей анализа информации. Основными процессами АСПИ являются свертывание и развертывание информации – уменьшение физического объема текста путем удаления несущественных для темы и цели исследования элементов, выявление ключевых идей и внесение дополнительных элементов, связанных с интерпретацией текстов. Эти процессы возможны из-за наличия в тексте содержательной информации и метаинформации, которые задают структуру текста и определенным образом его маркируют, а также из-за обязательного присутствия в тексте информационной избыточности.

ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА

Учебное пособие

Выпускающий редактор А. С. Шитова
Обложка Е. А. Соловьевой
Верстка А. С. Шитовой

Подписано в печать 08.12.2017. Формат 60×90¹/₁₆.
Усл. печ. л. 12,75. Уч.-изд. л. 12,75. Тир. 120. Зак.
ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский гос. ин-т культуры»
191186, Санкт-Петербург, Дворцовая наб., 2. Тел. 8(812)318 97 16
Отпечатано с готового оригинал-макета в типографии
ООО «Первый издательско-полиграфический холдинг» (ООО Первый ИПХ)
194044, Санкт-Петербург, Б. Сампсониевский пр., д. 60, лит. У