

Полтавський національний технічний університет імені Юрія Кондратюка

Гуманітарний факультет

*Кафедра українознавства, культури та документознавства*

## **КОНСПЕКТ ЛЕКЦІЙ**

### **ІЗ ДИСЦИПЛІНИ**

### **«ДОКУМЕНТНО-ІНФОРМАЦІЙНІ КОМУНІКАЦІЇ»**

**для студентів гуманітарного факультету  
усіх форм навчання  
за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»  
та напрямом підготовки 6.020105 «Документознавство та інформаційна  
діяльність»**



Полтава  
2018

Полтавський національний технічний університет імені Юрія Кондратюка

Гуманітарний факультет

*Кафедра українознавства, культури та документознавства*

**КОНСПЕКТ ЛЕКЦІЙ**

**ІЗ ДИСЦИПЛІНИ**

**«ДОКУМЕНТНО-ІНФОРМАЦІЙНІ КОМУНІКАЦІЇ»**

**для студентів гуманітарного факультету  
усіх форм навчання**

**за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»  
та напрямом підготовки 6.020105 «Документознавство та інформаційна  
діяльність»**

Полтава  
2018

УДК 002.6:316.77(07)

Ч-46

Конспект лекцій із дисципліни «Документно-інформаційні комунікації» для студентів гуманітарного факультету усіх форм навчання за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» та напрямом підготовки 6.020105 «Документознавство та інформаційна діяльність» – Полтава: ПолтНТУ, 2018. – 82 с.

Укладач: Чередник Л.А., кандидат філологічних наук, доцент.

Відповідальний за випуск: Передерій І.Г., завідувач кафедри українознавства, культури та документознавства, доктор історичних наук, доцент.

**Рецензент:**

Щербіна О.С. – кандидат економічних наук, доцент кафедри інформаційних систем управління Донецького національного університету імені Василя Стуса.

Затверджено науково-методичною  
радою університету  
від 03.07 2018 р., протокол № 4

© Чередник Л.А., 2018 рік

© ПолтНТУ імені Ю.Кондратюка, 2018 рік

## ПЕРЕДМОВА

Сьогоднішній світ перейшов на новий етап життя, де головну роль виконує інформація. У сучасних умовах вона стає реальним соціальним ресурсом, оскільки здатна допомогти людині адаптуватися у житті в умовах невизначеності, пристосуватися до постійних змін, виробити такі стереотипи поведінки, що відповідають сучасним обставинам. Інформація є важливим ресурсом соціально-економічного, технологічного і культурного розвитку. Більше того, саме інформація сьогодні визначається головною вартістю цивілізації і отримує статус домінанти.

Як відомо, розвиток інформаційного суспільства безпосередньо пов'язаний з необхідністю збору, обробки і передачі величезних об'ємів інформації. Це стало причиною глобального переходу від індустріального суспільства до інформаційного. Для сучасної цивілізації, на думку американського вченого Е.Тоффлера, «інформація стає сировиною, головною особливістю якої є її невичерпність». У XXI столітті документно-інформаційні комунікації не втрачають своєї актуальності, а набувають нових обертів.

Інформація тісно пов'язана з документом, оскільки причиною появи будь-якого ділового паперу є необхідність фіксувати факти, події, явища, практичну й розумову діяльність. В умовах створення глобальної інформаційної цивілізації відповідно зростає зацікавленість до оперативної передачі релевантної інформації, її накопичення, упровадження найновіших досягнень у повсякденне життя, легкодоступного виходу у світові телекомунікаційні мережі. Саме такими причинами було викликано створення лекційного курсу «Документно-інформаційні комунікації» у підготовці майбутніх спеціалістів з інформаційної, архівної та бібліотечної справи.

**Мета курсу** – ознайомити студентів із суттю, цільовим призначенням, основними напрямками діяльності й етапами становлення системи документно-інформаційних комунікацій; дати уявлення про інформаційні ресурси сучасного суспільства й українського зокрема; сформувати навички організації інформаційного забезпечення в документно-інформаційних інститутах; навчити студентів ефективно використовувати інформаційні технології під час пошуку інформації і наданні інформаційних послуг у закладах системи документно-інформаційних комунікацій.

**Завдання** – студіювання історію, теорію інформації як найважливішого феномена існування людства, специфіки документної комунікації у сучасному світі,

основних соціально-економічних, політичних, культурологічних, технологічних факторів, що детермінують її еволюцію, перспективи розвитку.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен

**знати:**

- ключові поняття й основну термінологію курсу;
- найважливіші законодавчі акти щодо інформації;
- нормативно-технічні й методичні документи з питань документно-інформаційної комунікації;
- види комунікації та основні принципи її організації;
- склад документно-комунікаційної системи, її атрибутивну, функційну підсистеми;
- засади функціонування;
- характеристику документних потоків, ресурсів, масивів, фондів.

**уміти:**

- проводити аналіз існуючих форм документної комунікації та її складників;
- проектувати нові процеси розвитку документно-інформаційної системи;
- розробляти методику забезпечення її реалізації.

На вивчення дисципліни відводиться 90 годин (3 кредити), з них на звичайну форму навчання припадає на лекції – 16 год. , на практичні заняття – 8 год., на лабораторні заняття – 8 год., на самостійну роботу – 58 год.

На прискорену форму навчання відводиться 90 годин (3 кредити), з них: лекції – 16 год., практичні заняття – 16 год., на самостійну роботу – 58 год.

Формою підсумкового контролю є іспит.

# ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1

## ІСТОРІЯ І ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ КОМУНІКАЦІЇ

### ЛЕКЦІЯ 1

#### ТЕМА: КОМУНІКАЦІЯ ЯК ПРЕДМЕТ НАУКОВИХ ДОСЛІДЖЕНЬ

##### План

1. Предмет і завдання курсу.
2. Історія дослідження комунікації.
3. Поняття комунікації.
4. Співвідношення понять «знання», «інформація», «документ».

##### Література

1. Закон України «Про інформацію» [Електронний ресурс] – Режим доступу: zakon.rada.gov.ua/go/2657-12.
2. Коренной А. Л. Информация и коммуникация / А. Л. Коренной – К.: Наукова думка, 1986. – 143 с.
3. Лич Э. Культура и коммуникация / Э.Лич – М.: Мысль, 2001. – 216 с.
4. Назаров М. М. Массовая коммуникация и общество / М. М. Назаров – М.: Аванти-плюс, 2004. – 428 с.
5. Семенюк З. П. Информатизация общества, культура, личность/ З.П. Семенюк // НТИ. Сер. 1. – 1993. – № 1. – С. 1-8.
6. Соколов А. В. Информационный подход к документальной коммуникации: учеб. пособие / А. В. Соколов – Л., 1988. – 85 с.
7. Швецова–Водка Г.М. Документознаводство: навч. посіб. – К.: Знання, 2007. – 398 с.

#### 1. Предмет і завдання курсу

Курс «Документно-інформаційні комунікації» досліджує документно-інформаційну комунікаційну систему як підсистему соціальної комунікації, що забезпечує створення, оброблення, зберігання і розповсюдження документної інформації в суспільстві.

*Предметом вивчення* є комунікаційні процеси, опосередковані документованою інформацією, особливостями її зберігання й використання.

Курс «Документно-інформаційні комунікації» вивчає інформаційні властивості й комунікаційні можливості документа, суть, цільове призначення, основні напрямки діяльності й етапи становлення системи документно-інформаційних комунікацій, документні потоки, масиви і фонди, інформаційні ресурси сучасного суспільства й українського зокрема, специфіку формування

інформаційних ресурсів підприємства, види інформаційних продуктів і послуг, особливості їх створення та надання у різних документно-інформаційних інститутах, інформаційні послуги інтернету, використання інформаційних технологій при наданні інформаційних послуг в закладах системи документно-інформаційних комунікацій, довідково-пошукові системи, які використовуються у різних закладах документно-інформаційної комунікативної системи, у тому числі й інтернеті.

**Зміст курсу** тісно пов'язаний з такими дисциплінами суспільствознавчого циклу, як філософія, філологія, історія, соціологія, літературознавство; культурологічного – культурологія, історія культури, семіотика; технічного – інформатика, поліграфічна техніка, автоматика.

Особливо тісний зв'язок існує з науками соціально-комунікаційного циклу – соціальною комунікацією, теорією масової комунікації, а також із дисциплінами документознавчого циклу – документознавством, патентознавством, книгознавством, архівознавством, музеєзнавством, бібліотекознавством, бібліографознавством, діловодством, практикою літературного редагування і книговидаванням.

## 2. Історія дослідження комунікації

Історія дослідження комунікації розпочинається з часів *античності*. Політичне життя греків сприяло розквіту красномовства, риторики. Оратори, які володіли силою усного слова, набули великої популярності у стародавніх Греції та Римі. У цей період докладно було розроблено три головні види ораторських промов: *дорадчі* (політичні), *судові й урочисті* (епідейктичні). Виникли ґрунтовні теоретичні праці з *риторики*, наприклад: «*Риторика*» *Аристотеля*, «*Повчання оратору*» і «*Дванадцять книг риторичних повчань*» *Квінтіліана*, «*Про оратора*» та «*Оратор*» *Цицерона* тощо.

### *Біографічна довідка*

*Аристотель* (грец. *Αριστοτέλης*; 384 до н. е., *Стагіра* – 322 до н. е., *Халкіда*) – давньогрецький вчений-енциклопедист, філософ і логік, засновник класичної (формальної) логіки. На долю Аристотеля випала місія підвести підсумок досягнень учених і філософів античної Греції і, узагальнивши їх працю, передати наступним поколінням. Тільки такий геній був здатним виконати це титанічне завдання. Він був одним із найвизначніших енциклопедистів, відомих людству. Ним були закладені основи біології, фізики, етики, логіки, психології, соціології.

Генеральна конференція ЮНЕСКО проголосила 2016 рік ювілейним роком Аристотеля. Дане рішення було прийнято на 38-й сесії конференції у Парижі.

*Марк Фабій Квінтіліан* (лат. *Marcus Fabius Quintilianus*) (бл. 35 – бл. 100) – найвідоміший із римських педагогів, ритор (учитель красномовства), автор «*Повчання оратору*» (лат. *Institutio oratoria*) – найповнішого підручника ораторського мистецтва, який дійшов до нас з античності. Цю книгу вивчали в усіх

риторичних школах, як давньоримських, так і середньовічних, нарівні з творами Цицерона, на неї посилалися у творах доби Відродження.

Квінтіліан вважається першим класиком гуманної педагогіки. Його слова: «Батько, коли в тебе народиться син, поклади на нього великі сподівання, адже великі сподівання породжують велику педагогіку»

Лоренцо Валло у творі «Про порівняння Цицерона з Квінтіліаном» (не зберігся) не побоявся поставити його вище від «бога гуманістів» — Цицерона.

**Марк Туллій Цицерон** (лат. *Marcus Tullius Cicero*, 3 січня 106 до н. е. – 7 грудня 43 до н. е.) – давньоримський політичний діяч, видатний оратор, філософ та літератор. Один із зачинателів римської розповідної прози.

В елліністичну епоху, коли розпочалося освоєння територій Єгипту, Близького й Середнього Сходу, особливо гостро постало питання про розвиток мови, яка забезпечувала виживання грецької культури в чужому оточенні. Грецький філософ **Платон** звертає увагу на конфлікт усної й писемної комунікацій. Антична культура була орієнтована на усне живе слово. Греки вірили гарним словам і любили мову, цінували живе звертання до колективу (воїнів, ремісників) із закликом діяти. Вони охоче вивчали гарні тексти, декламували їх, захоплювалися афоризмами.

### **Біографічна довідка**

**Платон** (грец. Πλάτων; 427 до н. е. – 347 або 348 до н. е.) – давньогрецький мислитель, засновник філософської школи відомої як Академія Платона. Один із основоположників європейської філософії нарівні з Піфагором, Парменідом і Сократом.

**Сократ** (грец. Σωκράτης, 469 до н. е., Афіни – 399 до н. е., Афіни) – давньогрецький філософ, був першим філософом, який не залишив жодного письмового джерела після себе. Учення Сократа відоме здебільшого завдяки свідченням його послідовників, зокрема, його найвидатнішого учня – Платона, який виклав ідеї учителя в «Апології Сократа».

Відомий філософ **Сократ** надавав перевагу усній комунікації. Він навчав своїх учнів філософії, гуляючи алеями в Пропілеях.

### **Історична довідка**

У 437-432 роках до нашої ери, архітектор Мнесикл побудував знамениті Пропілеї. Це величезні ворота на вході, прикрашені широкими сходами і прекрасними колонами в доричному стилі. Потрапити в Акрополь можна тільки через цей, єдиний, вхід. До нього веде широка звивиста дорога. Але, перш, ніж увійти в Акрополь, кожен турист мимоволі повертає голову направо. Погляди притягує розташований там невеликий храм, прикрашений барельєфами на тему



греко-перських воєн. Красива і витончена споруда височіє на п'єдесталі бастіону, який виконував охоронну функцію. Храм присвячений богині перемоги, Ніці Антерос. Це, безсумнівно, одна з найкрасивіших будівель Акрополя. Звів білосніжний, мармуровий, і здавалось би дуже крихкий храм у другій половині 5 століття до нашої ери, архітектор Калістрат).

Отже, в античному світі комунікація стає предметом дослідження двох дисциплін – логіки й лінгвістики.

У добу Середньовіччя надбання античної риторики були перероблені переважно для створення проповідей. Проповідь – одна з характерних і масових форм середньовічної словесності. У цей період риторика була однією з головних навчальних дисциплін і належала до *тривіуму* – циклу з трьох наук (граматики, діалектики або логіки, риторики).

У добу Відродження важливою подією стає поява книгодрукарства. Відтоді книжкова справа стає ремеслом. Західноєвропейська культура перестає обожнювати живе й писемне слово.

Упродовж XVIII і XIX ст. в Європі відбувся бурхливий розвиток суспільних і гуманітарних наук, але серед них не було наук, які б вивчали процеси комунікації. Теоретики педагогіки **Я. А. Каменський**, **І. Песталоцці**, **Ж.-Ж. Руссо** розвивали природні обдарування дітей. Мовознавство, яке завдяки працям **В. Гумбольдта**, **Я.Грімма** перетворилося на науку, досліджувало різні мови. Комунікаційні процеси випали зі сфери дослідження соціології, яка була започаткована **О.Контом** і **Г.Спенсером**. Психологія також не досліджувала комунікаційні процеси.

### **Біографічна довідка**

**Ян Амос Коменський** (28 березня 1592 р., с. Нівніце – 15 листопада 1670 р., м. Амстердам) – чеський теолог, мислитель, педагог, письменник (автор книг «Велика дидактика», «Материнська школа», «Світ чуттєвих речей у картинках»).

Великою заслугою Коменського було те, що він вперше зібрав і систематизував усі відомості з педагогіки, а також розробив революційні на той час ідеї, зокрема до таких належать ідея класно-урочної системи.

**Йоганн Генріх Песталоцці** (12 січня 1746 р., Цюрих – 17 лютого 1827 р.) видатний швейцарський педагог-новатор. Запропонований Песталоцці підхід до виховання і навчання дітей має індивідуалізуючий характер, що тоді було великою новиною. Він вимагає від педагога вивчення і врахування на практиці індивідуальності дитини, надання їй не тільки елементарних відомостей, але й розбуджування та скріплювання її духовних сил, морального і суспільного ушляхетнювання. Цим Песталоцці переосмислив соціальну роль учителя і дав

зрозуміти, що для успішного виховання молоді потрібні професійно вишколені вчителі.

**Жан-Жак Руссо** (фр. *Jean-Jacques Rousseau*; 28 червня 1712, Женева – 2 липня 1778, Ерменонвіль, поблизу Парижа) – французький філософ-просвітник, письменник, композитор. З 1749 року, в Парижі, Руссо заприятелював із філософом Дені Дідро і написав чимало статей для «Енциклопедії», яку Дідро видавав разом із д'Аламбером. Найзнаменитіші з цих статей присвячені політичній економії. Окрім того Жан-Жак Руссо писав поеми, вірші, комедії («Нарцис», 1753, «Військовополонені», опубліковано 1782), романи. Також є автором опер («Сільський чарівник», 1753), до яких створював лібрето та музику. В книзі «Еміль, або Про виховання» (1762) втілює свої педагогічні погляди.

**Вільгельм Гумбольдт** (нім. *Friedrich Wilhelm Christian Karl Ferdinand Freiherr von Humboldt*; 22 червня 1767, Потсдам – 8 квітня 1835) — німецький філолог, філософ, лінгвіст, державний діяч, дипломат. Один із засновників лінгвістики як науки. Розвинув учення про мову як про неперервний творчий процес і про «внутрішню форму мови» як про вираження індивідуального світобачення народу. Багато чим визначив шлях і напрям розвитку німецької і навіть всієї європейської гуманітарної думки своєї епохи. Гумбольдт здійснив реформу гімназійної освіти Прусії, заснував у 1809 році університет у Берліні, товаришував з німецькими поетами Й.В. Гете і Ф.Шіллером.

**Якоб Грімм** (нім. *Jacob Ludwig Karl Grimm*; 4 січня 1785, Ханау – 20 вересня 1863, Берлін; брат Вільгельма) – німецький філолог, брат Вільгельма Грімма. Опубліковані братами Грімм книги з історії та граматики німецької мови, на тлі численних діалектів останньої, стали стимулом до оформлення германістики та лінгвістики в самостійну наукову дисципліну. Основоположник міфологічної школи у фольклористиці (книга «Німецька міфологія», 1875). Разом з братом склав знамениту збірку німецьких казок.

**Огюст Конт** (фр. *Isidore Marie Auguste François Xavier Comte*; 19 січня 1798, Монпельє – 5 вересня 1857, Париж) – французький філософ, соціолог, позитивіст. Основоположник соціології як самостійної науки. Конт, випускник паризької Політехнічної школи (X1814), був першим в історії філософії мислителем, який мав базову технічну освіту. Це дало йому змогу принципово по-новому підійти до розуміння і тлумачення цілої низки проблем, що й знайшло своє завершення в його теорії позитивізму.

**Герберт Спенсер** (англ. *Herbert Spencer*; 27 квітня 1820, Дербі – 8 грудня 1903) – англійський філософ і соціолог вікторіанської епохи британського індустріалізму, один з родоначальників еволюціонізму, ідеї якого користувалися великою популярністю наприкінці XIX століття, засновник органічної школи в соціології, ідеолог лібералізму, адепт захисту природних прав людини, критик утилітаризму.

У XIX ст. в Європі відбувається бурхливий розвиток книговидавничої справи, розвивається газетно-журнальна і бібліотечно-бібліографічна справа, виникають телеграф, телефон, радіо, кіно. Комунікаційні процеси розвиваються швидкими темпами, але вчені ігнорують їхню зростаючу роль.

Однак після Першої світової війни ситуація поступово змінюється. Великого поширення набувають семіотичні погляди **Ф. де Соссюра** (1857 – 1913), **Ч. Пірса** (1839 – 1914). Комунікаційна проблематика посідає центральне місце в соціальній психології (**В. Вунд**, **Г. Тард**, **Х. Штейнталь**).

Про значення смислової комунікації почали говорити й практики книжкової справи. **Поль Отле** (1868 – 1944), бельгійський вчений, якого вважають «батьком документознавства», разом з **Анрі Лафонтеном** розробляють теорію документації. 1895 року було створено Міжнародний бібліографічний інститут, який 1931 року було перейменовано в Міжнародний інститут документації. 1938 року на його основі створюється Міжнародна федерація документації (МФД), яка згодом отримує назву Міжнародна федерація інформації і документації. В Європі й США створюються служби документації, які обслуговують бізнес, медицину, політику.

Після Другої світової війни розвинуті країни зазнали інформаційної кризи, яка була зумовлена протиріччям між накопиченими людством знаннями і можливостями їх сприйняття окремою людиною. Тому в багатьох країнах почали створюватися інформаційні служби, інформаційні мережі. Виникає нова інформаційна наука – інформатика. Завдання інформатики полягало у покращанні наукової комунікації, разом з тим масова, економічна й політична залишалися поза її увагою. Значення найбільш масової комунікації в суспільстві завдяки телебаченню й персональному комп'ютеру значно зросло.

Починаючи з XX ст. комунікаційна проблематика стає складовою частиною суспільних наук – соціології, психології, філософії, культурології.

Технічні науки почали приділяти велику увагу технічному забезпеченню комунікаційних процесів. У математиці було розроблено математичну теорію інформації (**К. Шеннон**).

Проблеми комунікації отримали широке дослідження у **науках комунікаційного циклу**: теорії масової комунікації, соціальній комунікації, а також в

науках документознавчого циклу, починаючи з документалістики й журналістики і закінчуючи теорією реклами й Паблік-рілейшнз (PR).

### 3. Поняття комунікації

**Комунікація** (від лат. «communicatio» – повідомлення, передача і «communicare» – роблю загальним, зв'язую, повідомляю) – необхідний елемент взаємодії людей, груп, народів, держав під час передавання інформації.

Існує велика кількість визначень комунікації. Так, у словнику «*Сучасна західна соціологія*» подано такі тлумачення терміна «*комунікація*»:

- 1) засіб зв'язку будь-яких об'єктів матеріального й духовного світу;
- 2) спілкування, передача інформації від людини до людини;
- 3) спілкування й обмін інформацією у суспільстві.

У «*Сучасному словнику іноземних слів*» це поняття визначається так:

- 1) шлях повідомлення (повітряна, водна й інші комунікації);
- 2) форма зв'язку (телеграф, радіо, телефон); акт повідомлення, зв'язку між двома й більше індивідами, підстава для порозуміння;
- 3) процес повідомлення інформації за допомогою технічних засобів – ЗМІ (преси, радіо, кіно, телебачення).

Слід зазначити, що нині існує три підходи до розуміння цієї категорії.

**Комунікація сприймається як:**

- 1) засіб зв'язку будь-яких об'єктів матеріального світу. Відповідно виділяють транспортну, енергетичну та інші види комунікації;
- 2) спілкування (передача інформації від людини до людини);
- 3) передача інформації у суспільстві й обмін інформацією.

Суть другого й третього підходів полягає у передаванні знань, почуттів, вольових імпульсів, які мають смислову природу.

Відомо, що **спілкування** – це соціально обумовлений процес обміну думками і почуттями між людьми у різних сферах їхньої пізнавальної, трудової і творчої діяльності, який реалізується головним чином за допомогою вербальних засобів комунікації.

**Комунікація** – це соціально обумовлений процес передавання і сприйняття інформації в умовах міжособистісного й масового спілкування за різними каналами за допомогою різних комунікаційних засобів.

Будь-яка комунікація здійснюється у певному просторі й часі. Тому виділяють **комунікацію просторову і часову**.

З точки зору здійснення комунікації в часі виділяють два її види:

- 1) **діахронна**, яка відбувається в різний для комуніканта й реципієнта час і забезпечує зв'язок у часі (з минулого в майбутнє);

2) **синхронна**, яка здійснюється майже рівночасно. Розрізняють комунікацію одночасну, яка відбувається в одному й тому ж місці, і різночасну, коли комунікант і реципієнт знаходяться в різних місцях.

**Комунікації прийнято поділяти на:**

- 1) невербальні;
- 2) вербальні;
- 3) синтетичні.

**Невербальна комунікація** – це спілкування та обмін інформацією між людьми за допомогою жестів, міміки, емоцій, знаків, звуків тощо. Невербальна комунікація виникла задовго до появи людини і притаманна також тваринам, які використовують звукові сигнали, рухи, що нагадують жести.

**Вербальна комунікація** є характерною тільки для людей, тому що лише їм притаманна мова. Отже, вербальна комунікація – це спілкування між людьми за допомогою мови, передача інформації за допомогою слів або закріплених на матеріальному носії умовних знаків письма. Завдяки мовному кодуванню інформації забезпечується найбільш точна передача змісту.

**Синтетична комунікація** – це поєднання невербальної та вербальної комунікацій.

Комунікація – необхідна передумова функціонування і розвитку всіх соціальних систем, оскільки дає можливість накопичувати й передавати соціальний досвід, забезпечує зв'язок між людьми, розподіл праці, організацію спільної діяльності, трансляцію культури. Важливе місце у суспільстві має документна комунікація, яка використовує штучно створені документи, спочатку іконічні й символні, а пізніше письмові й друковані. **Документна комунікація** – це комунікація, яка опосередкована документом, побудована на обміні документами між двома й більше людьми, нею передбачено передавання інформації за допомогою документа.

Документна комунікація існує паралельно з недокументною. **Недокументна інформація** – це комунікація, у якій інформація передається в незакріпленій на матеріальному носії формі – усною мовою, радіо або телебаченням тощо.

**Залежно від каналу передачі повідомлення комунікацію поділяють на:**

- 1) неформальну;
- 2) формальну.

**Неформальні комунікації** – відбуваються з ініціативи індивідів: система чуток, неофіційних даних тощо. Напрямами дії каналів неформальної інформації є ті ж, а саме: вертикальний, горизонтальний і діагональний. Вони устанавлюються між відправником і користувачем шляхом особистих контактів, зустріч, бесід.

**Формальні комунікації** здійснюються через спеціально створені суспільством організації та інститути: бібліотеки, інформаційні служби тощо. Вони передбачені організацією взаємодії структурних підрозділів і поділяються на вертикальні, горизонтальні та діагональні.

**За формою комунікації виокремлюють два великих класи:** письмові та усні.

**Усна комунікація** – це така, що не має фіксованої форми і здійснюється за допомогою усної мови.

Усні комунікації – особисті, телефонні, публічні виступи, наради. Виділяють такі **елементи процесу обміну інформацією**:

1) відправник – особа, яка або генерує, або збирає, опрацьовує та передає інформацію;

2) повідомлення – сама інформація, оформлена певним чином – закодована за допомогою символів;

3) канал – засіб передавання інформації;

4) отримувач, або адресат, – особа, якій призначена інформація і яка певним чином її інтерпретує;

5) зворотний зв'язок (реакція) – потрібен, щоб спілкування було ефективним. Відсутність зворотного зв'язку не запобігає деформації інформації у процесі передавання.

**Письмова комунікація** є фіксованою, але її не слід ототожнювати з вербальною у письмовій формі. Письмова комунікація охоплює зображальне, нотне, картографічне передавання інформації умовними математичними, хімічними, фізичними та іншими знаками.

Письмові джерела можуть бути як рукописними, так і друкованими. Вони мають планову і звітну документацію, пам'ятні записки, доповіді, оголошення, довідники, фірмові газети тощо.

Можна виокремити низку переваг письмової комунікації, зокрема:

1) надійність збереження інформації;

2) можливість багаторазового перечитування;

3) ґрунтовність підготовки;

4) можливість доведення до багатьох осіб.

Але є **і недоліки**:

1) складність поновлення;

2) об'ємність інформації (особливо знизу вгору).

Усна мова у багатьох випадках багатша за письмову. Наприклад, відомо, що є п'ятдесят способів сказати «так» і «ні» і лише один спосіб написати це.

Наприкінці ХХ ст. великого поширення набуває **електронна комунікація**, яку побудовано на космічному радіозв'язку, комп'ютерній техніці. У ній замість паперового носія використовується електронний. Однак безпаперове суспільство не означає бездокументне. Виникає новий вид документа – електронний, але при цьому паперова форма документа не зникає. Електронний документ можна легко перевести в паперовий.

**Залежно від кількості учасників процесу виділяють такі види комунікації:**

1) внутрішню;

- 2) міжособову;
- 3) публічну (у малих групах);
- 4) масову (публічна).

**Внутрішня комунікація** – це спілкування людини самої з собою. Вона може бути усною, письмовою, електронною.

**Міжособова комунікація** буває двосторонньою й груповою.

**Комунікація у малих групах** – це комунікація, де кількість учасників не перевищує 10 чоловік.

У **публічній комунікації** кількість учасників становить від 10 до 100 чоловік. Масова комунікація розрахована на велику аудиторію (кількість учасників перевищує 1000 чоловік), до неї відносять радіо, телебачення, пресу, кіно, звуко- і відеозаписи та інші канали передачі інформації.

Комунікація є об'єктом вивчення різних суспільних та гуманітарних наук, для яких залишаються спільними такі підходи:

- 1) **загальнотеоретичний** (теорія комунікації, теорія аргументації, теорія масової комунікації, семіотика, теорія міжнародних комунікацій) – формулює закони людської комунікації, описує формальні процедури звичайного спілкування і спілкування з масовою аудиторією, формалізує знакові аспекти комунікації, формулює закони міжкультурної і міжрегіональної комунікації;
- 2) **традиційний** (герменевтика, гомілетика, риторика, філософія і логіка, теорія аргументації) – формулює теоретичні засади того, як саме відбувається диспут, які аргументи є коректними, якими є різновиди аргументів, які можуть припускатися мовні помилки (мовцями при цьому є звичайні люди за звичайних обставин);
- 3) **прикладний** (психоаналіз, ділова комунікація, теорія перформансу, теорія інформації, теорія комунікативних обмінів) – формалізує методики дослідження свідомої і підсвідомої мотивації поведінки, створює технології ділового спілкування, алгоритмізує процеси формалізації в різних галузях, досліджує різні типи комунікації;
- 4) **філологічний** (лінгвістика, семантика, соціолінгвістика, психолінгвістика, паралінгвістика) – вивчає форми комунікації, значення мовних одиниць, співвідношення соціальних і мовних структур, досліджує еквіваленти мовних процесів у психіці і процеси, які супроводжують мовну комунікацію;
- 5) **психологічний і соціологічний** – досліджує відповідні (психологічні та соціологічні) аспекти комунікації, їхні закономірності.

#### **4. Співвідношення понять «знання», «інформація», «документ»**

**Інформація** як поняття (від лат. *informo* – зображаю, складаю поняття про щось) трактується представниками різних наук і шкіл по-різному. Вивченням її властивостей і особливостей займається цілий ряд наук: філософія, соціологія,

біологія, фізіологія, генетика, психологія, інформатика, журналістика, документознавство, ділові комунікації, документно-інформаційні комунікації, масові комунікації.

Важливий внесок у розробку теоретичних аспектів інформації в системі дисциплін документно-інформаційного напрямку зробили І. Є. Беренбаум, Є. К. Беспалова, Д. І. Блюменау, А. І. Борсук, Р. С. Гиляревський, Ю. С. Зубов, О. П. Коршунов, Ю. М. Лауфер, Є. А. Медведєва, А. В. Соколов, Ю. Н. Столяров, К. В. Тараканов, Г. М. Швецова-Водка та ін.

Найбільш загальне визначення інформації дають філософи. Вони потрактовують її як «відображення різноманітності в будь-яких об'єктах і процесах живої й неживої природи» [3, с. 57]. Отже, інформація як невід'ємний атрибут усіх матеріальних об'єктів передається від одного із них до іншого за допомогою певних сигналів, носіями яких є атоми й молекули структури, електромагнітні хвилі, генетичні коди тощо.

У Законі України «Про інформацію» інформація розуміється як «документовані або публічно оголошені відомості про події та явища, що відбуваються у суспільстві, державі й навколишньому природному середовищі» [1].

Виділяють такі види інформації:

- 1) за формою руху матерії – *біологічна й соціальна*;
- 2) за способом передачі – *вербальна й невербальна*;
- 3) за призначенням – *особиста, масова, довідкова, ділова (службова), офіційна, неофіційна, побутова*;
- 4) за якістю – *цінна (достовірна, корисна, повна), своєчасна, оперативна, актуальна, зрозуміла, логічна, конкретна, однозначна*;
- 5) за дією на органи чуттів – *зорова, слухова, смакова, тактильна, запахова, інтуїтивна*;
- 6) за сферами суспільного життя – *економічна, політична, правова, культурна, філософська, соціологічна, управлінська, історична, психологічна, військова*;
- 7) за формами передачі – *усна, письмова (рукописна, друкована), текстова, графічна, звукова, символна, кодована*;
- 8) за функціями управління – *статистична, звітна, аналітична, контрольна, нормативна, планова, підсумкова*;
- 9) за ступенем достовірності – *відкрита і конфіденційна (для службового користування, секретна, повністю секретна)*;
- 10) за рівнем обробки – *первинна (отримана за фактом події) і вторинна (після оброблення первинної)*;
- 11) за метричними властивостями – *параметрична (результати вимірів), топологічна (мапи, малюнки, схеми), абстрактна (формули, поняття, образи)*.



Разом з тим слід мати на увазі відносність зарахування інформації до того або іншого виду. Класифікація інформації може бути здійснена і за іншими критеріями.

До розуміння суті інформації можна підходити з різних позицій. Виділяють *семантичний* і *статистичний* підходи. *Семантичний підхід* спирається на *якісні параметри: зміст, значення; статистичний* – на визначення кількості інформації як величини, яка має фізичний вимір, якісна сторона при цьому не враховується.

*Г.М. Швецова-Водка* виділяє *якісні, кількісні й ціннісні властивості інформації* [7, с. 287].

*Якісні характеристики інформації – це:*

- 1) достовірність;
- 2) об'єктивність;
- 3) своєчасність;
- 4) релевантність (повнота і точність інформації);
- 5) пертинентність (відповідність знайденої інформації інформаційній потребі);
- 6) актуальність;
- 7) новизна;
- 8) оптимальність.

*Кількісні характеристики – повнота, точність, достатність, доступність.*

*Ціннісні характеристики – цінність для досягнення соціально-значущих цілей, вартість (витрати за отримання інформації), корисність (можливість використання для розв'язання конкретних завдань).*

На думку деяких дослідників, поняття «інформація» співвідноситься з поняттям «знання». Як відомо, *знання* – це сукупність фактів, закономірностей, відносин, правил, що відбивають рівень ознайомлення з проблемами деяких предметних галузей; відображення того або іншого боку суб'єктивної діяльності у вигляді ідей, понять, уявлень про якийсь предмет або явище.

Існують різні точки на те, як співвідносяться поняття «знання» та «інформація».

Багато науковців протиставляють поняття «знання» та «комунікація», акцентуючи увагу на такому:

- знання – упорядковані, систематизовані дані; інформація – дані, яким такі властивості не притаманні;
- знання – це істинні, перевірені практикою дані; інформація – дані, які не пройшли перевірку на істинність;
- знання – це теорії, закони, положення та інші концепції; інформація – це фактичні дані;
- знання – це дані, які вже відомі суспільству; інформація – це данні, яким притаманна новизна;
- знання – це те чим володіє суб'єкт; інформація – усе те, що зафіксовано в знаковій формі та зберігається у вигляді документів.

Низка дослідників розглядають знання як високоструктуровану інформацію, що має практичну значущість для діяльності людини.

У курсі «Документно-інформаційні комунікації» **інформація** розуміється як знання, яке міститься безпосередньо в комунікаційному процесі. Інформація – це дані, які є об'єктом зберігання, перетворення, розповсюдження у системі соціальних комунікацій.

Найпростіший спосіб забезпечення збереження накопиченої інформації з метою її подальшого використання – це передача її іншому індивіду під час безпосереднього спілкування. Однак його можливості є обмеженими. Усна традиція передачі інформації дає можливість існувати соціуму, в якому чисельність не перевищує 5 – 10 тис. чоловік. Під час передачі інформації від однієї людини до іншої вона перекручується, а внаслідок раптової смерті певної людини, якщо вона не встигла передати інформацію, може втратитися.

Необхідність надійного збереження великих обсягів інформації та забезпечення надійності зберігання сприяла створенню штучного засобу фіксації інформації, яким став документ, що є матеріальним носієм, на якому зафіксовано інформацію. Документ – це записана інформація, що може бути використана як одиниця інформаційного процесу.

В Україні існують такі офіційні визначення документа:

- 1) записана інформація, що може бути використана як одиниця під час здійснення інформаційної діяльності (ДСТУ 2392–94);
- 2) матеріальний об'єкт з інформацією, яку закріплено створеним людиною способом, для передачі у часі та просторі (ДСТУ 3017–95);
- 3) матеріальний об'єкт, що містить інформацію у зафіксованому вигляді, оформлений у заведеному порядку і має юридичну силу відповідно до чинного законодавства (ДСТУ 2732–94).

Обсяг інформації, який можна відобразити у документах, є практично необмеженим, а ступінь надійності розповсюдження в просторі й часі значно перевищує можливості пам'яті людини.

Отже, можна зробити такі висновки.

- 1) Поняття «інформація», «знання», «комунікація» тісно пов'язані між собою.
- 2) Призначення документів – це фіксація, збереження й передача інформації у просторі й часі.

### **ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ**

1. Сформулюйте сутність документно-інформаційної комунікації як наукової дисципліни.
2. Розкажіть про основні етапи розвитку комунікації.
3. Дайте визначення поняття «комунікація».

4. З'ясуйте, які виділяють види комунікації.
5. Поміркуйте, у яких співвідношеннях знаходяться поняття «інформація», «знання», «документ».

## ЛЕКЦІЯ 2

### ТЕМА: ЕВОЛЮЦІЯ ДОКУМЕНТНО-ІНФОРМАЦІЙНИХ СИСТЕМ

#### План

1. Поняття документно-інформаційної комунікаційної системи.
2. Еволюція каналів документної комунікації.
  - 2.1. Характеристика рукописної документно-інформаційної комунікативної системи.
  - 2.2. Мануфактурна ДІКС.
  - 2.3. Індустріальна ДІКС.
3. Закономірності еволюції соціальної комунікації.
4. Комунікаційно-інформаційні бар'єри.

#### Література

1. Комова М.В. Документознавча термінологія / М.В. Комова. – Л., 2003. – 156 с.
2. Корогодін В.И. Інформація – основа життя / В.И. Корогодін. – Дубно, 2000. – 234 с.
3. Коряковцева Н.А. Хрестоматія по інформаційній культурі / Н.А.Коряковцева. – М., 2007. – 327 с.
4. Кушнарєнко Н.Н. Документоведення / Н.Н. Кушнарєнко. – К., 2006. – 252 с.
5. Соколов А.В. Обща теорія соціальної комунікації / А.В. Соколов. – СПб., 2002. – 344 с.

#### 1. Поняття документно-інформаційної комунікаційної системи

Наявність зв'язку – необхідна умова будь-якої комунікаційної діяльності, у якій би формі вона не здійснювалася.

Комунікаційний канал надає комуніканту й реципієнту засоби для створення і сприйняття повідомлення (тобто знаки, мови, коди, матеріальні носії повідомлення, технічні пристрої), забезпечує розповсюдження документів у суспільстві, надає можливість доступу до них користувачам. Комунікаційні канали – матеріальна сторона документно-інформаційної комунікації.

*Документно-інформаційна комунікаційна система (ДІКС)* – це підсистема загальної системи соціальної комунікації (ССК), яка забезпечує створення, оброблення, зберігання й розповсюдження документної інформації у суспільстві.

*Хронологія зміни системи соціальної комунікації (ССК) (общинна, рукописна, мануфактурна, індустріальна, мультимедійна)* визначається

біфуркаціями (*біфуркація* від лат. *bifurcatio* – роздвоєння, розділення на дві частини).

## 2. Еволюція каналів документної комунікації

**Комунікаційний канал** – це реальна або уявна лінія зв'язку (контакту), за якою повідомлення просувається від комуніканта до реципієнта.

Розвиток людства від первісного суспільства до постіндустріальної цивілізації супроводжувався постійним збільшенням кількості комунікаційних каналів, доповненням природних каналів штучними.

Природні канали використовують властиві людині способи для передачі значущих повідомлень у фізичному просторі.

**У первісному суспільстві** існували два природні комунікаційні канали:

- 1) *невербальний (несловесний)*;
- 2) *вербальний (словесний)*.

**Невербальний канал** – найдавніший із комунікаційних каналів, що виник під час біологічної еволюції задовго до появи людини. Він являє собою спадщину зоокомунікації. Тварини використовують звукові сигнали, пози, рухи, що нагадують жести.

**Вербальний канал** доступний тільки людині, яка володіє мовою.

Необхідність у штучних комунікаційних каналах виникає тоді, коли комунікант і реципієнт позбавлені безпосереднього контакту, не можуть ані бачити, ані чути один одного, і в той же час існує необхідність у передаванні інформації у часі.

Як відомо, у документознавства виділяють цілу низку найдавніших документів, до яких відносять групу іконічних і символічних документів, то відповідно вчені визначають наявність каналу іконічних і символічних документів.

**Канал іконічних документів** – графічні (на кістці, камені, дереві) і мальовані (монохромні або поліхромні) зображення на стінах печер.

**Канал символічних документів** – амулети, прикраси, талісмани, статуетки, що мають магічний зміст, а також язичеські ідоли і взагалі зображення богів.

Слід також зазначити, що невербальний і вербальний канали в їхній нерозривній єдності стали вихідною базою для формування усної комунікації; а іконічний і символічний канали поклали початок документній комунікації.

Комунікаційні канали еволюціонують не самі по собі, не спонтанно, а під дією соціально-культурних і техніко-економічних факторів. Нові канали комунікації виникли не на пустому місці, а на основі попередніх. Тобто, у розвитку комунікаційних каналів існує спадкоємність.

**А.В. Соколов** у розвитку комунікаційних каналів виділяє **чотири періоди**.

1. **Канал писемної документації**, що виник на основі іконічного каналу, шляхом *біфуркації (біфуркація* від лат. *bifurcatio* – роздвоєння, розділення на дві частини).

2. У XV ст. відбулася біфуркація писемності, внаслідок якої виник **канал книгодрукування**.

3. У XIX ст. із книгодрукування виділився **канал преси**, яка спиралася на машинну техніку.

4. У XX ст. засобом масової комунікації стали **комп'ютерні мережі**.

Особливість біфуркації документної комунікації полягає у тому, що вона сприяла біфуркації у каналі усної комунікації. Писемність використовувалася жерцями для запису у священних книгах одкровення Бога. Ці записи здійснювалися на пророчих (апостольських) мовах. У християнській Європі пророчими мовами були грецька і латинська, у православних слов'ян – старослов'янська. Під час богослужіння використовувалися пророчі мови, які належали до усної комунікації, на їхній основі формувалася літературна мова.

Книгодрукування не задовольнялося літературною мовою і породило штучні мови (математичну, хімічну тощо). Паралельно з книгодрукуванням людство освоїло ще один канал усної комунікації – подорожі не задля торгівлі чи війни, а задля отримання знань. Великі географічні відкриття започаткували цей канал, який продовжує розвиватися і донині. Достатньо згадати розвиток космічного туризму, виникнення технічних засобів для дистанційної передачі звуку (телефон, радіо), а потім телебачення, які є проявом біфуркації у каналі усної комунікації.

**На думку дослідників, в історії людства можна виділити чотири біфуркації:**

- **біфуркація I** – поява писемності й літературної мови;
- **біфуркація II** – винахід книгодрукування і великі географічні відкриття;
- **біфуркація III** – промисловий переворот, виникнення технічних каналів, у тому числі поліграфії, фотографії, телефону;
- **біфуркація IV** – науково-технічна революція XX ст., яка пов'язана з виникненням електронної комунікації.

Канали комунікації прийнято поділяти на **традиційні й нетрадиційні**. Канали, які виникли до XIX ст. вважаються **традиційними**, а ті, що з'явилися пізніше, – **нетрадиційними**.

З розвитком людської цивілізації відбувалося послідовне змінення видів документно-інформаційних комунікативних систем.

**Виділяють три види комунікативної культури.**

**Словесність** – це такий рівень комунікаційної культури, коли всі культурні смисли передаються у соціальному просторі за допомогою усної комунікації.

**Книжність** – такий рівень розвитку культури, коли культурні смисли передаються за допомогою документної комунікації.

**Мультимедійність** – це такий рівень розвитку культури, коли культурні смисли передаються за допомогою електронної комунікації.

## 2.1. Характеристика рукописної документно-інформаційної комунікативної системи

**Общинна комунікаційна система** – це первіснообщинна комунікаційна система, де усі члени є комунікантами й реципієнтами, використовують для передачі смислових повідомлень чотири вихідні канали. Ніяких комунікаційних служб не існує. Загальна тривалість – 35 тис. років.

**Епоха палеоліту** пройшла під знаком символно-іконічних документів у вигляді палеолітичного живопису і скульптури.

У **неоліті** почала домінувати усна комунікація. Отже, панування усного слова склалося не відразу, а поступово.

Уважають, що писемність з'явилася на основі археокультурних символно-іконічних документів. Її поява була важливим культурним досягненням. Перші пам'ятки писемності відносяться до III – IV тис. до н. е. Писемність виникла у давніх цивілізацій: єгипетській, месопотамській (шумеро-ассиро-вавилонській), китайській, індійській, критській. Варварські племена не потребували писемності. Отже, **писемність** стала новим комунікаційним каналом, який був породжений і затребуваний цивілізацією.

У **Європі й на Близькому Сході** палеокультурна книжність існувала 3,5 тис. років. Вона має такі характерні особливості. Обожнення слова, яке було характерним для археокультури, переноситься на Книгу, Святе письмо, Біблію. Книжне слово стає гарантом істини (що написано пером – не вирубати й сокирою). Звідси походить звичай давати клятву на Біблії, Конституції. Християнство, іслам, іудаїзм – релігії Писання, у яких священні книги – основа конфесії. У середні віки склалася ієрархія книжних жанрів на основі святості. Найбільш корисними вважалися літургійні книги, що використовувалися під час богослужінь (Требники, Часослови, Мінеї та ін.), канонічні книги (Старий і Новий Заповіти), а також життя святих, церковна навчальна література, повчання батьків церкви, рідше – світська література.

У суспільстві виникають групи людей, для яких писемність стає інтелектуальною працею. Авторитет людей, які володіли писемністю (жерці, лікарі, учителі, філософи), був досить великим.

Утвердження писемності відбувалося під час конкуренції зі словесністю. Відмовилися від писемного викладу свого вчення Будда, Христос, Піфагор, Сократ. Однак учення Сократа збереглося завдяки тому, що його учень Платон записав думки свого вчителя. Сократ уважав, що люди, які отримують знання із книг, будуть знати багато й без навчання і будуть здаватися такими, що все знають, але при цьому залишатися неуками (невігласами), людьми, важкими для спілкування; будуть вигадано мудрими, а не дійсно мудрими.

Писемність сприяла розвитку усіх галузей духовної творчості: міфологію було витіснено світовими релігіями, фольклор – авторською літературою, яка й стала

авторською завдяки письму. Рукописна соціально-комунікативна система поклала початок документованій соціальній пам'яті.

У ранніх цивілізаціях і античному світі відбувається формування **книжкової справи** як соціально комунікаційного інституту. З'являються люди, які створюють і переписують манускрипти, є власниками книжних лавок, виникають бібліотеки й архіви, в яких зберігаються книги й інші документи.

Починаючи з II тис. до н. е. виникають книгозбірні в **Урі, Ніпурі** й інших містах **Месопотамії**. Серед усіх бібліотек найвідомішою була бібліотек асирійського царя **Ашшурбанала** (669 – 635 рр. до н. е.), яка містилися у його палаці в місті Ніневії. У цій бібліотеці було зібрано царські аннали, хроніки важливих історичних подій, збірки законів, літературні твори, наукові тексти. Усього було знайдено близько 30 000 табличок і фрагментів, у яких відображалися досягнення месопотамської цивілізації. Разом з тим бібліотека Ашшурбанала вважається першою у світі систематично дібраною бібліотекою, у якій глиняні книги розміщувались у певному порядку. Багато книг мали декілька екземплярів. Пошук потрібного тексту полегшували етикетки, прив'язані шпагатом до табличок у кожній серії. Ці етикетки й були своєрідними каталогами.

Давня Месопотамія була ще й країною архівів. **Найперші архіви** належать до першої половини III тис. до н. е. У цих архівах таблички складали у корзини, які було покрито бітумом, щоб уберегти їх від вологості. До корзин прив'язували ярлики, на яких зазначався їхній зміст. У місті Урі таблички зберігалися на дерев'яних полицях. В Уруці в двох кімнатах було знайдено понад 3500 документів господарської звітності (контракти на аренду землі, грошові займи, особисті листи тощо).

Однією з найбільших бібліотек стародавнього світу була **Александрійська бібліотека**, що налічувала понад 700 тис. рукописів і конкурувала з **Пергамською бібліотекою**, в якій було близько 200 тис. рукописів.

Падіння римської імперії призвело до руйнування античної книжності, яка не була потрібна варварам. Однак, завдяки документуванню значна частина культурного надбання античності, збережена у монастирських бібліотеках, досягла епохи Відродження.

Перша джерельна звітка з історії книгозбірень у нашій країні пов'язана з діяльністю князя київського князя Ярослава Мудрого (XII ст.), який замовив написання багатьох книг і передав їх церкві Святої Софії, де й було створено першу бібліотеку.

Соціальна комунікація **раннього середньовіччя** була переважно усною. Лицарські романи заміняли історичні праці, не було науки, її роль узяло на себе Святе письмо. Ситуація докорінно змінилася у класичному середньовіччі з появою університетів, які виникли в XII ст. Наприкінці середньовіччя у Європі було понад

65 університетів, найбільші серед них – Болонський, Оксфордський, Кембріджський. Кількість неписьменних людей зменшувалася.

Усній комунікації і недокументованій соціальній пам'яті притаманний природний механізм, який запобігає їхньому переповненню. Неактуальне знання забувається. Писемна культура не має такого захисного механізму, вона сприяє збільшенню документних фондів і внаслідок цього – появи інформаційної кризи.

Документно-комунікаційні інститути у межах рукописної системи ще не сформувалися, хоча служби документної комунікації уже існували.

## 2.2. Мануфактурна ДКС

Рукописна книга – представник першого покоління книжності, коли за книги були папірусні сувої, а з II ст. до н. е. – пергамент.

*Мануфактурна книга належить до другого покоління книжності.* До появи друкованих книг за «книги» служили манускрипти. Після винайдення друкарства під книгою почали розуміти паперовий документ, який пройшов редакційно-друкарське оброблення й був тиражований для загального користування. Манускрипт, який написано на папері, зброшуровано й переплетено, є рукописом, а не книгою. Тривалість мануфактурної ДКС – 350 років.

1445 року німецький майстер *Й. Гутенберг* із міста Майнца винайшов друкарський верстат. Поява книгодрукування мала велике значення. Тільки протягом перших 50 років було засновано понад 1100 типографій, надруковано 35 – 45 тис. назв книг загальним накладом близько 20 млн. примірників. Збереглося з них близько 200 тисяч. Книги, які були надруковані до 1 січня 1501 року, називають *інкунабулами*, упродовж 1501 – 1550 років – *палеотипами*.

Мануфактурні книги кількістю і якістю відрізнялися від манускриптів. За перші 50 років книгодрукування європейці отримали більше книг, ніж за дві тисячі років, коли створювалися рукописи. У XVI ст. було видано 242 тис. назв, у XVII ст. – 972 тис., у XVIII ст. – близько 2 млн. назв; наклади збільшилися з 200 – 300 примірників у XV ст. до 1000 – 1200 у XVIII ст. Хоча поліграфічна техніка й залишалася мануфактурною до кінця XVIII ст., загальний вигляд книги змінився. Для оформлення книг залучали відомих художників, книги ставали справжніми витворами мистецтва. Удосконалювалися технологічні прийоми набору, якість ілюстрацій, титульних аркушів, обкладинок. Виникли книговидавничі фірми, що підтримували своєю продукцією високі художні й наукові стандарти. Світову славу здобули чотири фірми, які заснували італієць *Альд Мануцій*, французи *Анрі Етьєн* і *Кристоф Плантен*, голландець *Лодевейк Ельзевір*. Демократизація книжкової справи сприяла зменшенню вартості книги.

Манускрипти були призначені для читання уголос неграмотній аудиторії, друковані книги – для читання про себе. Зазнало змін оформлення тексту: виникла розбивка на глави й розділи, стали іншими літературна мова і стиль викладу, які



приспосовувалися до сприйняття зором, а не слухом. Книгу стали розглядати не як посібник для усного читання, а як безпосереднє джерело знань, що привело до таких змін:

- 1) виникло поняття оригінальності, цінності, новизни змісту;
- 2) звилось поняття про авторське право і плагіат;
- 3) сформувалися літературні жанри і стилі викладення, норми літературної мови;
- 4) утворилася читацька аудиторія, яка мала спільні погляди і смаки, частка освічених людей виросла з 10 % у XV ст. до 25 % у XVII ст.;
- 5) книги, котрі видавалися великими накладками, почали жити своїм життям незалежно від автора, вони перетворилися на завершені й цілісні елементи уречевленої і довготривалої соціальної пам'яті.

Мануфактурна книжність сприяла становленню літературної мови, почали створюватися і штучні мови. Ідею створення штучної мови підтримували **Ф. Бекон**, **Р. Декарт**, **І. Ньютон**, **Г. В. Лейбніц**. Хоча ідея створення універсального філософського лексикону виявилася утопічною, вона сприяла уточненню наукової символіки (математичної, хімічної).

#### **Біографічна довідка**

**Френсіс Бекон** – (англ. *Francis Bacon*, 22 січня 1561, Лондон - 9 квітня 1626) - англійський політик, державний діяч, вчений, філософ і есеїст. Лорд-хранитель Малої печатки і Лорд-канцлер Англії в 1617 – 1621 роках. Один із творців емпіризму - філософського напрямку, який твердить, що головне – власний досвід.

**Рене Декарт** – (фр. *René Descartes*, лат. *Renatus Cartesius* – Ренат Картезії; 31 березня 1596, Ла-Е-ан-Турен (фр. *La Haye en Touraine*) [зараз місто Декарт], департамент Ендр і Луара, Франція — 11 лютого 1650, Стокгольм) - французький філософ, фізик, фізіолог, математик, основоположник аналітичної геометрії. У математиці Декарт запровадив Декартову систему координат, дав поняття змінної величини і функції, уввів багато алгебраїчних позначень. У фізиці він сформулював закон збереження кількості руху, запровадив поняття імпульсу сили. Декарт — автор методу радикального сумніву в філософії, механіцизму у фізиці, предтеча рефлексології.

**Ісаак Ньютон** – англ. *Sir Isaac Newton* (сер Айзек Ньютон); 4 січня 1643, Вулсторп, Лінкольншир, Королівство Англія — 31 березня 1727, Лондон, Великий Лондон, Англія, Королівство Великої Британії) – англійський вчений, який заклав основи сучасного природознавства, творець класичної фізики та один із засновників числення нескінченно малих.

**Готфрід Вільгельм Лейбніц** (також – Ляйбніц; нім. *Gottfried Wilhelm Leibniz*; 1 липня 1646, Лейпциг – 14 листопада 1716, Ганновер) – провідний німецький філософ, логік, математик, фізик, мовознавець та дипломат.

Книга стає джерелом розповсюдження знання. Тільки половина інкунабул відносилася до релігійної літератури, четверта частина – це художня література, 10% – книги з юриспруденції, решта – з інших галузей знання. У XVIII ст. дві третини усіх книг мали світський зміст.

Королі почали використовувати друкарство для пропаганди своїх поглядів. Цензура, варварське знищення літератури й інші акти комунікаційного гноблення стають супутниками книжної культури. 1564 року Ватикан запровадив «Індекс заборонених книг», який проіснував аж до XX ст.

Перехід від рукописання до книгодрукування поглибив і розширив диференціацію книжкової справи, виникли спеціальні інститути, у тому числі книговидавництво (редакційна підготовка і поліграфічне розмноження документів), книжна торгівля.

Відбуваються зміни у бібліотечній справі. Унаслідок релігійних війн постраждали монастирські бібліотеки, на основі конфіскованих у них фондів і приватних книжкових зібрань почали створюватися міські бібліотеки, які виконували функції публічних і університетських. У школах усіх країн, особливо в німецьких, почали створюватися шкільні бібліотеки, королівські зібрання книг стають доступними для простого люду. Поступово складається структура національних бібліотечних систем, яка властива західній цивілізації.

Якщо бібліотечна справа виникла у рамках рукописної соціально-комунікаційної системи, то мануфактурна книжність сприяла появі **бібліографії**. Виникає книготоргова, галузева (юридична й медична), національна і, нарешті, універсальна міжнародна бібліографія, яка представлена таким видатним пам'ятником європейського Відродження як **«Загальна бібліотека» К. Геснера** (1516 – 1565) – швейцарського природодослідника, автора першої зоологічної енциклопедії «Історія тварин». Його «Загальна бібліотека» є першим універсальним бібліографічним довідником, укладеним у трьох томах з описом 15 тисяч книг латинських, грецьких і єврейських авторів. Більшу частину описів оснащено анотаціями й уривками. Геснеру вдалося підвести підсумок розвитку писемної й мануфактурної книжності від античності до XVI ст. Нічого такого жоден бібліограф після Геснера зробити не зміг. Однак слід зазначити, що Геснер за літературні мови визнавав тільки грецьку, латинську, старосврейську й ігнорував варварські мови – французьку й італійську. У коротких нотатках про Данте й Боккаччо не наведено їхніх головних творів.

Крім бібліографії зароджується **словниково-довідкова справа**. Вищим досягненням **доби Просвітництва** є видання **«Енциклопедії, або Тлумачного словника наук, мистецтв і ремесел»**, яка містила понад 60 тис. статей. Видання Енциклопедії було здійснено завдяки зусиллям **Д. Дідро**.

Бурхливий розвиток наукових знань сприяв появі **«Журналу вчених»**, перший номер якого вийшов 1665 року у Парижі, завданням його, як і подібним до нього

виданням у Німеччині, Англії, Нідерландах, було повідомлення не про нові теорії, відкриття, а про книги, які розповідали про них, тобто бібліографічні, точніше, реферативні видання. Широкий розвиток книгодрукування сприяв появі теорії книгознавства й бібліографії.

Отже, у складі мануфактурної ДІКС з'явилися нові служби: типографії, книговидавничі й книготорговельні заклади, бібліографічні служби, різні типи бібліотек.

### 2.3. Індустріальна ДІКС

Загальна тривалість індустріальної документно-інформаційної комунікативної системи становить 150 років, кількість каналів – 10.

*У XIX ст. здійснюються такі важливі для соціальної комунікації події:*

- 1) різко зростає виробнича потужність і продуктивність праці;
- 2) відбувається становлення націй;
- 3) збільшується кількість освіченого міського населення, зростає попит на знання й інформацію.

У першій половині XIX ст. відбулася промислова революція у поліграфії. Як відомо, книговидавництво містить три поліграфічні процеси:

- 1) виготовлення друкованої форми;
- 2) друкування тиражу;
- 3) виконання брошурування.

Мануфактурна типографія існувала завдяки ручній праці друкаря, який використовував друкарський верстат. Індустріальне виробництво вже основане на механізації усіх поліграфічних процесів.

Першу друкарську машину сконструював німецький винахідник **Фрідріх Кьоніг** (1774 – 1783). 1814 року цю машину використали в Англії, де він на той час жив, для друкування газети «Таймс». Потім він повернувся на батьківщину до Німеччини, де заснував фабрику з виготовлення друкарських машинок.

У XIX ст. бурхливо розвивалося поліграфічне машинобудування – основа індустріального книгодрукування. Паралельно йшло і технічне переоснащення паперового виробництва.

1799 року француз **Луї Робер** побудував машину, яка виробляла папір. У 60-х роках почали виготовляти високоякісний папір із деревини, що сприяло появі ще однієї галузі промисловості – целюлозно-паперової.

Отже, у першій половині XIX ст. склалися матеріально-технічні можливості для інтенсивного розвитку книговидавництва. Випуск книг стрімко зростав. Наприклад, в Англії на початку століття видавалось близько 300 книг на рік, 1828 року – 1242, 1857 року – 55218, 1897 року – 7516, 1914 року – 1537 (за століття обсяг видання книг збільшився у 35 разів). У США темпи зростання були ще вищими. Там випуск книг зріс зі 120 назв 1823 року до 13 470 назв 1910 року, тобто більш ніж у 10 разів.

Засновником друкарства в Україні *вважають Івана Федорова* (1510 – 1583).. У Львові, куди Іван Федоров втік із Москви, він 1574 року видав слов'янською мовою книги «Апостол» і «Азбука».

Потужності машинного поліграфічного і паперового виробництва дають можливість нарівні з розширенням книговидавництва забезпечити зростання видавництва журнально-газетної продукції. Завдяки цьому відбувається біфуркація III – виділення каналу преси із книжного комунікаційного каналу. *Преса* – перший із каналів масової комунікації, до якого пізніше приєдналися кіно, радіо, телебачення.

Попередниками газет традиційно вважаються новинні повідомлення, що розповсюджувалися в *Стародавньому Римі* про події, що відбулися у місті. Переписували від руки сувої під назвою *«Щоденні справи римського народу»*, вивішувалися на площах і доставлялися політикам чи просто знатним городянам. Римські газети являли собою дерев'яні дощечки, на яких записували хронічку подій. Новинні зведення, як правило, мали неофіційний характер, поки Юлій Цезар не розпорядився в обов'язковому порядку поширювати звіти про засідання сенату, доповіді полководців і послання правителів сусідніх держав.

Першою у світі друкованою газетою став *«Столичний вісник»*, який почав виходити в *Кумаї* у VIII столітті. У ній поміщали укази імператора та повідомлення про найважливіші події. Газети друкували з дощок, на яких вирізали ієрогліфи, покривали тушшю і робили відбитки. Ця технологія була вкрай незручною, оскільки дошка від частого покривання фарбою швидко приходила в непридатність.

Свого сучасного вигляду газети почали набувати у XVI столітті. Тоді й стало звичним сама назва *«газета»* – від найменування дрібної італійської монети *gazzetta*, яку зазвичай сплачували за рукописний листок новин у Венеції. Уважається, що саме в цьому місті були утворені перші бюро по збиранню інформації – прообрази інформаційних агентств – і виникла професія «письменників новин» (журналістів).

До числа перших газет, які вже нагадують сучасні нам видання, прийнято відносити газету *«La Gazette»*, яка видавалася з 30 травня 1631р. у Франції. Наклад газети налічував близько 1200 примірників, а її видавцем став, отримавши у 1630 р. патент на поширення новин на території Франції, дворянин *Теофраст Рендо*. Політичне значення «La Gazette» було настільки велике, що деякі повідомлення до неї писали особисто король Франції Людовик XIII, а також кардинал Рішельє. Значення «La Gazette» для розвитку цього типу засобів масової інформації було особливо великим ще й тому, що в «La Gazette» стала розміщуватися платна реклама. У 1657 р. одна з англійських газет опублікувала першу рекламну пропозицію, незабаром *король Карл II* розмістив приватне оголошення про зникнення улюбленої собаки, а через півстоліття *Даніель Дефо* поклав початок політичній журналістиці, заснувавши тижневик *«Огляд державних справ»*.

*Роком народження європейської газетної періодики вважається 1609 рік*, (хоча деякі дослідники називають 1605 р.). Місцем її появи стала *Німеччина*. Газета

була надрукована в січні 1609 р. у вільному імперському місті Страсбурзі. У ній були поміщені новини з Кельна, Антверпена, Риму, Венеції, Відня і Праги. Редактором-видавцем цього тижневика став друкар *Йоганн Кароліус*, який раніше займався складанням рукописних листків новин. Починаючи з XVIII ст. у Німеччині, Англії, Франції виходять щотижневі газети.

*Першим журналом* став «*Журнал учених*», який було видано у Парижі 1665 року. У подальшому кількість журналів зростає, змінюється їхнє призначення. Починають видавати науково-популярні, літературні, спортивні, жіночі, гумористичні журнали.

У 1749 році у Львові вийшло декілька номерів *першої в Україні газети* («*Kurier Lwowski*»), а 1776 року почала виходити газета «*Gazette de Leopold*» (тижневик) – перша регулярна газета в Україні. 1811 року у Львові вийшла найстаріша з існуючих зараз в Україні газет і найстаріша з існуючих зараз у світі польських газет «*Gazeta Lwowska*», а 1848 року – перша в історії газета українською мовою «*Зоря Галицька*».

Друга половина XIX ст. – це час технічної революції в соціальних комунікаціях. Було винайдено *оптичний телеграф* (*К. Шанп*), *електромагнітний телеграф* (*Л. Шіллінг*), *телеграф з клавіатурою друкарської машинки* (*Б. Якобі, Ж. Бодо*), *фотоапарат* (*Л. Ж. Дагер*), *телефон* (*О. Белл*), *фонограф* (*Т. Едісін*), *радіо* (*О. Попов, Г. Марконі*), *кіноапарат* (*брати Л. Ж. і О. Люмьєри*).

Символами становлення нації стають *національні бібліотеки*. Хронологічно першою бібліотекою національного рівня вважають *Національну бібліотеку Франції*, яку було засновано під час Великої французької буржуазної революції (1789 р.) на базі націоналізованої королівської бібліотеки. Найбільшою національною бібліотекою в Європі вважається *Британська бібліотека*, яку було створено 1972 року на базі бібліотеки Британського музею, заснованого 1753р. *Німецька державна бібліотека* веде свою історію з 1661 року, *Національна бібліотека Італії* – з 1747 року, її було відкрито у Флоренції, *Національна іспанська бібліотека* – з 1712 р. *Національною бібліотекою США* вважають Бібліотеку Конгресу, яку було засновано 1800 р. *Національну бібліотеку України* засновано 2 (15) серпня 1918 року в м. Києві.

Індустріальна книжність завершила комерціалізацію і професіоналізацію соціально-комунікаційних інститутів. Створення національних бібліотек і органів національної бібліографії стало вершиною розвитку бібліотечно-бібліографічної системи в умовах книжної культури. Однак створення системи закладів ще не означає повного подолання комунікаційних бар'єрів.

Рукописна і мануфактурна документно-інформаційна комунікативна система були сумативними системами (тобто, системи, що складаються з певних елементів). Зникнення або поява певної бібліотеки, типографії чи видавничого дому не приводило до суттєвих змін у системі в цілому, тому що всі її елементи існували

автономно, незалежно один від одного. В індустріальній ДІКС елементами є не окремі заклади, а система служб, тому змінення в її складі не можуть залишатися непомітними. Системність і є тією інтеграційною якістю, що робить індустріальну ДІКС структурованою. В індустріальній ДІКС відбуваються кількісне збільшення комунікаційних служб (книговидавництв, бібліотек, книжкових магазинів тощо) і спеціалізація й розподіл праці між ними.

Кожний інститут має професійно підготовлені кадри, до його складу входять галузева наука, галузева освіта, що забезпечує підготовку і перепідготовку кадрів, органи управління, які організують роботу системи. Крім інститутів до складу індустріальної ДІКС входять служби, що не досягли рівня інститутів: агентства з реклами, фірмові маркетингові служби і т. п. Слід звернути увагу на те, що відповідно до закону кумуляції комунікаційних каналів пізніші ДІКС мають у своєму складі комунікаційні канали попередніх. Мультимедійна ДІКС акумулює можливості словесності, книжності, включає їх до мультимедійного середовища.

### **3. Закономірності еволюції соціальної комунікації**

А.В. Соколов сформулював закономірності еволюції соціальної комунікації. Дослідник визначив три закони, які регулюють процеси соціальної комунікації.

**Закон кумуляції комунікаційних каналів.** Під час цивілізаційного процесу кількість каналів комунікації зростає в арифметичній прогресії з основою 2, тобто 4, 6, 8, 10, 12.

**Закон симетрії комунікаційних каналів.** У суспільстві існує баланс каналів усної й письмової комунікації, які розвиваються синхронно, симетрично.

**Закон прискорення біфуркації.** Тривалість періодів між біфуркаціями постійно зменшується. Якщо проміжок часу між I і II біфуркаціями становив 4,5 тисяч років, то між II і III біфуркаціями – 400 років, між III і IV біфуркаціями – 150 років.

А. В. Соколов не виключає припинення їх зростання, тому що будь-яке зростання має свої межі.

### **4. Комунікаційно-інформаційні бар'єри**

Жоден із видів комунікації не обходиться без бар'єрів, що перешкоджають руху змістів. Рух документованої інформації у часі й просторі припускає наявність джерела й одержувача. Однак при цьому між джерелом і одержувачем інформації можуть виникнути інформаційні бар'єри, що заважають оптимальному перебігу інформаційних процесів.

**Комунікаційно-інформаційні бар'єри** – це перепони, які виникають на шляху руху повідомлень від комуніканта до реципієнта.

У найзагальнішому вигляді **інформаційні бар'єри** поділяються на **об'єктивні**, тобто такі, що виникають та існують незалежно від людини, і **суб'єктивні**. У свою чергу, останні можна поділити на такі:

- а) які створюються джерелом;
- б) що виникають за рахунок одержувача інформації.

**Технічні бар'єри** виявляються у недоступності потрібних документів для реципієнта, виникають внаслідок відсутності або технічної несумісності обладнання, а також технічних засобів, програмного забезпечення тощо, необхідних для оптимізації інформаційних процесів.

**Психологічні бар'єри** виникають унаслідок нерозуміння реципієнтом змісту документів, яке може поширюватися на всі типи документів.

**Соціальні бар'єри** – це перешкоди, які створює ДІКС на шляху руху повідомлення від комуніканта до реципієнта. Головною із цих перешкод є цензура. Цензура – специфічний бар'єр саме документної комунікації; її неможливо здійснити ні в усній, ні в електронній комунікації, хоча спроби такого роду вживалися владою.

**Просторові (географічні) бар'єри** виникають унаслідок віддалення джерела й одержувача інформації один від одного в просторі.

**Часові (історичні) бар'єри** пов'язані з розділом джерела й одержувача інформації в часі. При цьому, чим більшим є це віддалення, тим істотнішим стає інформаційний бар'єр і тим важче, як правило, його подолати.

**Державно-політичні бар'єри** гальмують процес формування єдиного світового інформаційного простору внаслідок існування на планеті понад півтори сотні незалежних держав, які розділені кордонами, мають різні політичні режими, законодавства і по-різному регулюють інформаційну діяльність.

**Режимні бар'єри** обмежують доступ до документованої інформації. Частина інформації, що містить державну таємницю або має конфіденційний характер, стає недоступною для широкого споживача.

**Відомчі й бюрократичні бар'єри** обумовлені розгалуженою ієрархічною структурою системи керування і самоврядування (включаючи державне, місцеве, внутрішньо-фірмове тощо), що здовжує шляхи проходження документів, у тому числі внаслідок недостатньої компетентності або недбайливості державних, муніципальних та інших службовців.

**Економічні бар'єри** пов'язані з відсутністю або дефіцитом фінансових коштів для виробництва, передавання, споживання інформації.

**Семантичні (термінологічні) бар'єри** виникають унаслідок різного тлумачення різними людьми слів, термінів, символів. Зокрема, тому або іншому терміну іноді приписують різні поняття, дають різні визначення понять.

**Мовні бар'єри** обумовлені незнанням або слабким знанням мов. За підрахунками фахівців, існує близько 3000 різних мов, на яких говорять народи світу.

**Ідеологічні бар'єри** виникають між окремими людьми або соціальними групами внаслідок наявності в них різних систем поглядів на навколишню дійсність,

різного віросповідання тощо. Ідеологічні бар'єри можуть стати (і неодноразово ставали) причиною гострих соціальних конфліктів.

Робота з документами потребує не тільки знання інформаційних бар'єрів, але й можливих шляхів їхнього подолання. Успішне подолання багатьох бар'єрів пов'язане з науково-технічним прогресом, використанням сучасних інформаційних технологій. Так, просторові бар'єри досить ефективно переборюються за допомогою комп'ютерної мережі інтернет; мовні – внаслідок вдосконалювання системи мовної підготовки і перепідготовки в навчальних закладах, а також розробки і використання відповідних комп'ютерних програм перекладу текстів на різні мови; семантичні – шляхом створення різного роду словників і стандартизації деяких термінів і визначень тощо.

### **ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ**

1. Дайте визначення поняття «комунікаційний канал».
2. Схарактеризуйте етапи розвитку комунікаційних каналів у суспільстві.
3. Подумайте, чим визначаються хронологічні зміни системи соціальних комунікацій.
4. Розкрийте розвиток комунікаційних каналів за А.В. Соколовим.
5. З'ясуйте особливості видів комунікаційної культури.
6. Схарактеризуйте особливості рукописної документно-інформаційної комунікативної системи.
7. Поміркуйте, якими були особливості мануфактурної комунікаційної системи.
8. Розкрийте сутність законів соціальної комунікації.
9. Розкажіть, що вам відомо про комунікаційно-інформаційні бар'єри.

### **ЛЕКЦІЯ 3**

#### **ТЕМА: КОМУНІКАЦІЙНИЙ ПРОЦЕС І ЙОГО СТРУКТУРА**

##### **План**

1. Поняття про комунікаційний процес.
2. Форми обміну інформацією.

##### **Література**

1. Комова М.В. Документознавча термінологія / М.В. Комова. – Львів: Львівська політехніка, 2003. – 156 с.
2. Корогодін В.И. Інформація – основа життя / В.И. Корогодін. – Дубно: Фенікс, 2000. – 234 с.
3. Коряковцева Н.А. Хрестоматія по інформаційній культурі / Н.А.Коряковцева. – М. Либеря-Бибинформ, 2007. – 327 с.



4. Кушнарєнко Н.Н. Документовєдєнє: учєбник / Н. Н. Кушнарєнко. – К.: Знєння, 2006. – 459 с.
5. Соколов А.В. Общєє теория социєльной коммуникации / А.В. Соколов. – СПб: Изд-во Михайлова В.А., 2002. – 461 с.

### 1. Понєттьє про комуникаційний процес

**Комуникаційний процес** – це обмін інформацією між двома або більшою кількістю людей.

Основні функції комуникаційного процесу полягають у досягненні соціальної спільноти при збереженні індивідуальності кожного її елемента.

В окремих актах комуникацій реалізуються управлінська, інформативна, емотивна (така, що викликає емоції) і фактична (пов'язана з установленням контактів) функції.

У своїй основі процес комуникації становить процес руху інформації в ланцюгу «**відправник – канал – одержувач**», реального або потенційного зв'язку у формі діалогу, а також впливу на керований об'єкт, який досягається в результаті обміну повідомленнями.

У процесі обміну інформацією можна виділити **вісім базових елементів**:

1. **Відправник** – передавач, що генерує ідеї або збирає інформацію і передає її. Ним може бути індивід або група людей, які разом працюють. Джерелом також може бути громадський інститут або організація, хоча і в цьому випадку джерелом повідомлення буде певна особа, на яку покладається обов'язок щодо підготовки та передачі інформації.

При обміні інформацією відправник і одержувач проходять декілька взаємопов'язаних етапів:

- 1) зародження ідеї;
- 2) кодування і вибір каналу;
- 3) декодування.

Обмін інформацією розпочинається з формування ідеї чи відбору інформації. Відправник вирішує, яку значну ідею чи повідомлення варто зробити предметом обміну.

2. **Кодування** – це процес перетворення ідей у символи, зображення, малюнки, форми, звуки, мову тощо. Тобто перш ніж передавати ідею, відправник повинен за допомогою символів закодувати їх, використовуючи для цього слова, інтонації, жести (мову тіла), і надати ідеї гарну «обгортку». Таке кодування перетворює ідею у повідомлення.

3. **Повідомлення** – сукупність символів, власне інформація, що закодована за допомогою символів і передається одержувачу. Саме заради цього і здійснюється акт комуникації. Багато повідомлень передається у формі символів мови. Проте

символом можуть бути і невербальні, наприклад графічні, зображення, жести, міміка та інші рухи тіла.

4. **Канали передачі** – засоби, за допомогою яких сигнал спрямовується від передавача до приймача. Канали поділяються на засоби масової інформації і міжособові канали.

Відправник повинен вибирати канал: передача мови і письмових матеріалів, електронні засоби зв'язку, включаючи комп'ютерні мережі, електронна пошта, відео-стрічки і відео-конференції. Можна розіслати пам'ятні записки, провести попередні збори невеликих груп для забезпечення розуміння повідомлення й залучення до проблеми.

Передавач (відправник) може не обмежуватись одним каналом, а використовувати кілька.

5. **Декодування** – процес, за допомогою якого приймач повідомлення перетворює одержані символи на конкретну інформацію й інтерпретує її значення. Якщо не потрібно реакції на ідеї, то процес обміну інформацією на цьому закінчується.

6. **Приймач** — цільова аудиторія або особа, якій призначається інформація і яка її інтерпретує.

7. **Відгук** – сутність реакції одержувача повідомлення після ознайомлення з його змістом. Можна спостерігати три основні типи результатів комунікації:

- а) зміни в знаннях одержувача;
- б) зміна постанов одержувача;
- в) зміни поведінки одержувача повідомлення.

З точки зору керівника обмін інформацією варто вважати ефективним, якщо одержувач продемонстрував розуміння ідеї, здійснюючи дії, на які чекав від нього відправник.

8. **Зворотний зв'язок** – частина відгуку одержувача, що надходить передавачу. Він розглядається як сигнал, спрямований одержувачем інформації відправнику повідомлення, як підтвердження факту одержання повідомлення, що міститься в ньому.

**Зворотний зв'язок виконує такі основні функції:**

- а) протистоїть тому, що робить соціально-економічна система, коли вона виходить за встановлені обмеження;
- б) компенсує дії зовнішніх і внутрішніх факторів, підтримує стан стійкої рівноваги системи;
- в) синтезує зовнішні та внутрішні руйнування, які прагнуть вивести систему зі стану стійкої рівноваги;
- г) розробляє управлінські рішення для цілеспрямованого впливу на об'єкт управління.

Зворотний зв'язок помітно підвищує шанси на ефективний обмін інформацією, дозволяє сторонам позбавитися шуму.

Мовою теорії передачі інформації шумом називають те, що створює зміст. Це може бути мова (у вербальному (усному) і невербальному оформленні), різне сприйняття, різниця в організаційному статусі між керівником і підлеглими. Зменшення шуму може досягатися багатьма способами. Одним з них є збільшення надмірності, тобто повторення повідомлення або якоїсь його частини.

## **2.Форми обміну інформацією**

*Процес обміну інформацією в організаціях умовно можна розділити на дві категорії:*

- 1) планована, або формальна, передача інформації;
- 2) непланована, або неформальна, передача інформації.

У кожній організації існує певна офіційна структура, за допомогою якої відомості передаються за призначенням. Але ця офіційна їх передача доповнюється великою кількістю інформації, передача якої відбувається від бажання і навіть нетерпіння працівників поділитися нею один з одним навіть тоді, коли це офіційно не дозволено або навіть заборонено.

При формальній передачі інформації адміністративні інструкції звичайно обумовлюють, хто кому може писати, хто кому повинен доповідати і в яких випадках, хто видає інформацію, яка інформація повинна бути зібрана і на якому етапі, що конкретно необхідно зробити та ін.

Одним із важливих способів формалізації передачі відомостей є використання стандартизованих форм (бланків), в які і вноситься інформація. У багатьох організаціях в доповненні до форм звітності мають бланки заяв, визначені форми особистих анкет тощо. Головна перевага будь-якої форми полягає в тому, що людині, яка заповнила її, не потрібно задумуватися, коли, як і яку інформацію необхідно сповістити у даному випадку. Вказівки на самому бланку або (в особливих випадках) у спеціальному керівництві щодо його заповнення звичайно обумовлюють:

- 1) випадки, в яких використовується дана форма;
- 2) кількість екземплярів, які необхідно заповнити;
- 3) місце, куди розсилаються ці екземпляри;
- 4) особа, відповідальна за заповнення різних розділів бланку;
- 5) визначена і інша інформація, яка допомагає правильно заповнити форму.

Ці вказівки самі є свого роду інформацією і повинні бути кваліфіковано складені, щоб можна було правильно використати стандартну форму. Крім того, вказівки не дадуть результатів, якщо не будуть доведені до відома користувачів.

Коли зміни у податковому законодавстві привели до збільшення кількості податкових декларацій, податкове управління змушено було розробити вдосконалені форми й інструкції, які були б зрозумілі платникам податків і повідомляли б управлінню відомості, які необхідні для контролю за дотриманням закону.

Стандартні форми дають переваги ініціатору інформації, що передається: коли людина знову і знову пише постійно текст, який повторюється, то впровадження в оборот відповідного бланку значно економить час. Бланки вигідні також отримувачу інформації: використовуючи форму, він може уточнити, які саме відомості йому необхідні в роботі.

Головний недолік будь-якої стандартної форми полягає у відсутності в ній гнучкості. Оскільки в ній точно визначено, яку інформацію і яким чином необхідно передати, то вона повідомить і неправдиву інформацію, коли матеріал не відповідає формі.

Будь-яка людина, коли-небудь заповнюючи стандартну форму, бувала спантеличена «відсутністю відповідей» на питання, які не відповідають конкретній ситуації. Звідси розробка і використання форм, хоча це і важливо для побудови системи обміну інформацією, що аж ніяк не вирішують усіх проблем обміну інформацією в межах однієї організації або у взаємовідносинах з її клієнтами.

Інша крайність – чутки, незапланована і неупереджена передача інформації, яка відбувається як деякий інцидент соціальних контактів членів організації, вродженої цікавості людей. Між цими крайніми полюсами є багато можливостей для навмисного наміру і планування міжособистісних зв'язків.

Серед правил, якими організації користуються при внутрішньому обміні інформацією, особливе значення мають:

1. **Вимога періодичних звітів.** Від співробітника можуть вимагати подавати звіти про роботу за день, тиждень, місяць, рік, не уточнюючи повністю його форми або змісту. Іноколи принагідним випадком для звітів є регулярні збори співробітників.

2. **Часткова деталізація** форм або змісту інформації, яка передається.

3. **Деталізація каналів розсилань інформації**, адресів розсилки, допуску до інформації. Правила можуть також визначати, хто повинен готувати, перевіряти і схвалювати перед відправкою різні види інформації.

4. **Сортування вхідної інформації.** Правила можуть ставити в обов'язок працівникам відповідного підрозділу організації читати вхідну інформацію і направляти її відповідальним особам у даній організації.

Формальний обмін інформацією ефективний тільки тоді, коли члени цієї організації приймають його як обов'язковий. Ця система має свої обмеження – неможливо формалізувати все, що відбувається в організації. Такий обмін не може виразити реальні потреби організації через свою повільність і негнучкість. Щоб бути ефективним, обмін інформацією повинен бути ширшим, ніж офіційна схема.

Ці труднощі приводять до зростання неформальної системи передачі інформації, яка доповнює формальну. Неформальна передача інформації включає будь-яку інформацію поза офіціальних каналів. До неї належать внутрішньо організаційні розмови, чутки, спілкування зі співробітниками важливих підрозділів, керівниками з тим, щоб мати можливість використовувати їх для впровадження своїх ідей, пропозицій та ін.

Розвинена система неформальної передачі інформації, яка доповнює формальну, часто дає можливість організації скоріше, ніж за офіційною процедурою, пристосуватися до зміни умов, а також виконувати свої завдання більш оперативно. При цьому співробітники можуть досягти повноти розуміння, що було б неможливо за наявності лише формальної системи.

Від розміру в основному залежить, наскільки можливо покладатися на неформальну систему передачі інформації. На формальну передачу інформації великі організації повинні покладатися в більшій мірі, ніж малі. Діяльність великих організацій не може залежати від того розуміння інформації, яке складається в результаті безпосередніх особистих взаємовідносин співробітників.

### **ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ**

1. Дайте визначення поняття «комунікаційний процес».
2. Визначте основні функції комунікаційного процесу.
3. Назвіть елементи ланцюга інформації і коротко охарактеризуйте його основні елементи.
4. Розкажіть про вісім базових елементів у процесі обміну інформації.
5. Визначте, які бувають форми обміну інформацією.
6. Перелічіть правила, якими організації користуються при внутрішньому обміні інформацією. Дайте коротку характеристику цих правил і їхнє застосування.

### **ЛЕКЦІЯ № 4**

#### **ТЕМА: МОДЕЛІ ДОКУМЕНТНО-ІНФОРМАЦІЙНОЇ КОМУНІКАЦІЇ**

##### **План**

1. Структура комунікативного процесу.
2. Природа комунікативного процесу.
3. Різновиди моделей комунікації.

##### **Література**

1. Гуманітарні технології: конспект лекцій / За ред. В.В.Різуна.– К.: Видавничий дім «KM Academia», 1994.– 60 с.
2. Масова комунікація: підручник / А. З. Москаленко, Л. В. Губерський, В.Ф.Іванов, В. А. Вергун.– К.: Либідь, 1997. – 216 с.

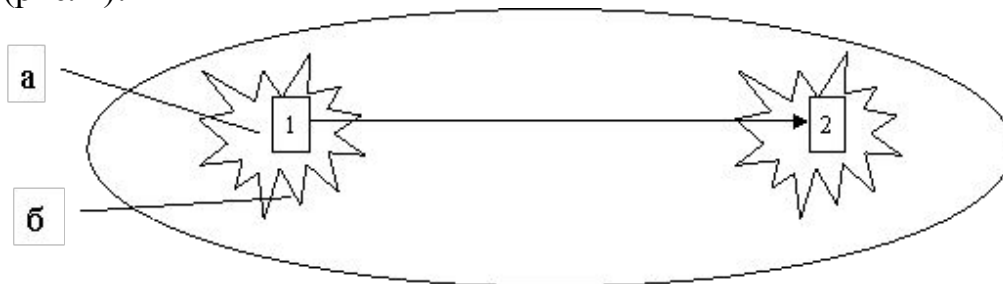
3. Основи масово-інформаційної діяльності: підручник / А. З. Москаленко, Л.В.Губерський, В. Ф. Іванов / Київ. ун-т ім. Тараса Шевченка. – К., 1999.– 634 с.
4. Почепцов Г. Г. Теорія комунікації / Г.Г. Почепцов – К.: Видавничий центр «Київський університет», 1999.– 308 с.
5. Різун В. В. Інформаційні мережі в засобах масової інформації. Канал ИНФО-ТАСС / В.В.Різун В. В., О.К Мелешенко – К.: Київ. ун-т ім. Т.Шевченка, 1992.– 96 с.

### 1. Структура комунікативного процесу

Організація комунікаційного процесу, який є основою спілкування, залежить від розуміння системи і структури процесу, а також природи комунікативного акту.

Комунікація є важливим чинником існування суспільства. Суспільства без спілкування немає. Воно є тим процесом, який і забезпечує утворення суспільства (*communication – community; спілкування – спільнота*). «Ми живемо в світі комунікації, – пише Г. Г. Почепцов у книзі «Теорія і практика комунікації, – 70% свого часу людина витрачає на спілкування. Без ефективної комунікації зупинилося б багато виробничих процесів» [4, с. 20]. Тому питання організації процесу спілкування (комунікативного процесу) є важливим для творення суспільства.

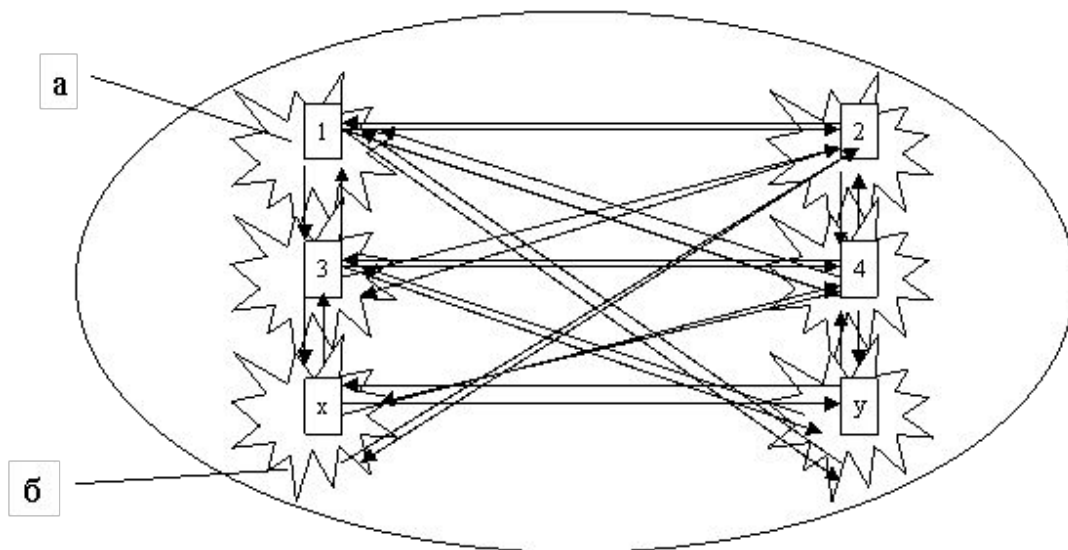
Але правильна організація будь-якого процесу неможлива без з'ясування його природи, побудови моделі процесу, що пов'язано з вивченням структури, факторів, які впливають на цей процес, системи актів, що становлять його основу. Схематично найпростішу модель комунікації, що відбиває її природу, можна представити так (рис. 1):



**Рис. 1. Модель комунікації (проста схема)**

*(Пояснення схеми. Комунікант (1) ініціює процес встановлення або підтримання контакту з комунікатом (2). Цей процес зумовлено ситуацією і соціально-психологічними особливостями комунікаторів (а), а також духовним і професійним єднанням учасників комунікації (б)).*

Більш ускладнена схематична модель комунікації буде такою:



**Рис. 2. Складна схема комунікації**

На *рис. 2* відтворена комунікація як широкий спектр стосунків між комунікаторами (1-2, 2-1, 1-3, 3-4, 4-3 і т. п.); показана необмежена кількість комунікаторів тощо.

Розглядаючи комунікацію як явище, ми можемо виділити такі **складники процесу комунікації**:

- 1) суб'єкт комунікації;
- 2) предмет комунікації;
- 3) комунікативні засоби;
- 4) комунікативний процес тощо.

Отже, комунікація є явище системне, структурне, соціальне, історичне, психологічне тощо. Нас має цікавити виключно взаємодія між суб'єктом і предметом комунікації, її характер, структура, спрямованість тощо.

Так, предметом цієї взаємодії (предметом комунікації) є **комунікат**. Комунікативними засобами можуть бути знакові системи, засоби комунікації тощо. Комунікативний ж процес є, власне, суттю спілкування.

## **2. Природа комунікативного процесу**

Погляди на природу і структуру комунікативного процесу (комунікативної взаємодії) у науці різні. Ці погляди представлені на моделях комунікації, які нам доведеться розглянути, щоб з'ясувати природу комунікативного процесу.

**Досліджуючи природу комунікативного процесу, його можна характеризувати у кількох аспектах:**

- 1) з погляду походження і формування (історичний аспект);
- 2) з погляду форми процесу спілкування (типологічний аспект);

- 3) з погляду кількості учасників і специфіки організації комунікативного процесу (видовий аспект);
- 4) з погляду сутнісного (онтологічний аспект);
- 5) з погляду характеристики учасників комунікативного процесу (рольовий аспект);
- 6) з погляду ефективності й дієвості процесу (функціональний аспект);
- 7) з погляду самобутності й оригінальності організації процесу (стильовий аспект);
- 8) з погляду форми процесу (формальний аспект);
- 9) з погляду якості процесу (квалілогічний аспект);
- 10) з погляду використання засобів (інструментальний аспект);
- 11) з погляду духовного забезпечення процесу (культурологічний аспект);
- 12) з погляду інформаційного забезпечення (інформаціологічний аспект);
- 13) з погляду складників процесу (системний аспект);
- 14) з погляду зв'язків між складниками процесу (структурний аспект);
- 15) з погляду організації процесу (технологічний аспект);
- 16) з погляду характеру мовної організації процесу спілкування (мовленнєвий аспект).

Відомий американський психолог, політолог, теоретик медіа культури Дж.Гербнер, а за ним і Г.Г. Почепцов, називає *три головні етапи у розвитку комунікації*:

- 1) доіндустріальний;
- 2) друкований;
- 3) телевізійний.

*Доіндустріальний етап комунікації* характеризується такою організацією процесу спілкування, який може бути виражений у формулі: спілкування «обличчям до обличчя». Такий процес спілкування був властивий усій спільноті і мав вигляд переважно міжособистісної, інтерперсональної, комунікації, що відбувалася у формі діалогу або монологу.

*Друкований етап* пов'язується з першою індустріальною революцією, виникненням масового спілкування, що зробило життя плюралістичним.

*Телевізійний етап* з'явився завдяки другій індустріальній революції, коли моделі поведінки отримувалися до того, як люди навчалися читати.

Зміну етапів розвитку комунікації слід вбачати не так в індустріальних революціях, як у психологічній перебудові комунікаторів, поштовхом до чого, звичайно, були різного роду революції та суспільні зміни.

Зміна і виникнення різних видів комунікації є внутрішньою потребою людини і суспільства загалом. Ця потреба, безперечно, формується під впливом зовнішніх факторів суспільного розвитку.



### 3. Різновиди моделей комунікації

Теорія комунікації як наукова субстанція формується переважно на ґрунті прикладних, орієнтованих на практику досліджень. Тут ми маємо той випадок, коли наука народжується не у віртуальній уяві Мислителя, а на основі теоретичного аналізу й узагальнення подій і явищ, що вже відбулися або відбуваються і зафіксовані на вербальному каналі комунікації.

Своєрідною протоплазмою цього наукового комунікативного базису є *моделі та технології комунікації*.

Насамперед коротко розглянемо *«двоступінчасту модель комунікації» Каца і Лазарсфельда*. Заслугою цих учених є, з одного боку, введення в науковий побут *концепції «лідерів думок»*, сформульованої в результаті досліджень особистісного чиннику в процесі комунікації. З іншого боку – ними було висунуто й обґрунтовано припущення про поетапний процес комунікацій за участю ЗМІ. Іншими словами, передача повідомлення від джерела до одержувача відбувається в кілька етапів. При цьому виняткова роль у процесі PR-комунікацій відведена лідерам думки.

Учені проаналізували результати впливу повідомлення ЗМІ відразу після його одержання аудиторією і через два тижні. Цей вплив, незважаючи на минулий час, не зник, а, навпаки, зріс. Виявилось, що ріст впливу обумовлений обговоренням інформації проблем з тими, кого називають «лідерами думки».

Отже, із традиційної одноступінчастої моделі комунікації (*ЗМІ– одержувачі повідомлення*) виникла двоступінчаста (*ЗМІ – лідери думок – одержувачі повідомлення*). На першому етапі основний момент двоступінчастої моделі комунікації – передача інформації, на другому – передача впливу.

Ці вчені висунули припущення про наявність взаємозв'язку між інформаційним змістом повідомлень, формованих ЗМІ, і їхнім суспільним сприйняттям. Відповідно до їхньої теорії, формування поглядів аудиторії у значній мірі визначається засобами масової інформації, «що підказують що важливо, а що ні. **Головний висновок цієї теорії:** успіх інформаційного впливу залежить як від вибору фактів дійсності, висвітлюваних у ЗМІ, так і від якості висвітлення.

*Семіотичні моделі комунікації* побудовані насамперед на використанні візуальних або іконічних знаків, хоча часто-густо на фоні використання цих «повідомлень без кодів» для наведення останніх штрихів використовуються і вербальні знаки. Тобто спочатку ми «читаємо» зображення, а потім вже доповнюємо картину світосприйняття читанням текстів. Розглянемо деякі з таких моделей.

#### *Модель Романа Якобсона*

Професор Массачусетського технологічного інституту (США), який свого часу виїхав з Росії, Р. Якобсон описав модель мовної комунікації у вигляді шести факторів.

Кожному з факторів, на думку Р. Якобсона, відповідає певна функція мови.

1) **Емотивна** – пов'язана з адресантом, який передає своє експресивне ставлення до певної події чи явища на рівні інтонацій, які однозначно зчитуються аудиторією/

2) **Конативна** – відображає орієнтацію на адресанта і висловлює безпосередній вплив на співрозмовника: «Подайте, будь-ласка, мою парасольку».

3) **Фатична** – спрямована на підтримку не інформації, а контакту: «Сьогодні чудова погода».

4) **Метамовна** – пов'язана з кодом, який дозволяє дізнатися про значення слова за допомогою метафор: «Тигр – це велика кішка, дуже схожа на нашого Мурчика».

5) **Поетична** – орієнтується більше на форму, ніж на зміст повідомлення: «Ніч яка місячна, зоряна, ясна, видно – хоч голки збирай...».

6) **Реферативна(когнітивна)** – робить акцент на контекст і є посиланням на об'єкт, про який йдеться у повідомленні: «Мовляв, спікер парламенту дав зрозуміти журналістам, що він не перша, але й не друга людина в політичному істеблішменті України».

Крім того, Р. Якобсон вважав, що для візуальних знаків найважливішим є просторовий вимір, а для слухових – часовий. Усі знаки (ікони, індекси, символи – за Чарльзом Пірсом), на його думку, мають загальні риси, а різниця полягає лише в перевазі однієї характеристики над іншими.

Символічний компонент в іконічних (візуальних) знаках може тлумачитися по-різному. Наприклад, якщо на картині одна людина зображена більшою за інших, то можливі три варіанти:

- вона дійсно має більші фізичні габарити;
- перебуває ближче до глядача;
- відіграє важливішу роль (згадайте зображення фараонів, імператорів, царів на стародавніх фресках чи картину Петрова-Водкіна «Більшовик». На останній він стоїть із величезним прапором і має вигляд Гуллівера, у той час як «не більшовики» зображені ліліпутами, що штовхаються на вулицях).

#### **Модель Юрія Лотмана**

Ю. Лотман – відомий професор Тартуського університету (Естонія) вважав модель Р. Якобсона надто абстрактною. На його думку, для комунікації потрібна нееквівалентність адресантів, тобто того, хто говорить і хто слухає. А сам процес комунікації розглядався ним як переклад тексту з мови мого «Я» на мову твого «Ти». Такий переклад, уважав Ю. Лотман, побудований на невідповідності кодів обох учасників комунікації, які, втім, створюють множини, що перетинаються.

Ю. Лотман виокремлював дві комунікативні моделі:

- 1) «Я – ВІН»;
- 2) «Я – Я».

У *першому випадку* («Я – ВІН») учений наголошує на активному і пасивному видах споживання інформації. Наприклад, можна порівняти скульптуру і ляльку (іграшку). Скульптура – інформативний монолог автора, який хоче бути почутим, але не потребує відповіді. А лялька потребує гри. Тобто, фольклорної комунікації, коли можна активно втручатися в її просторові просування.

У *другому випадку* («Я – Я») модель називається автокомунікацією, коли повідомлення набуває нового змісту (перекодовується за новим кодом). Передача повідомлення самому собі виглядає як перебудова особистості.

І справді, уявіть собі, що ви прочитали роман «Майстер і Маргарита» М.Булгакова у 14 років, а потім перечитали його в 17, 20 років. Один і той самий текст, що наклався на різний життєвий досвід, дає дуже різні емоції й інформацію.

Ще один, на наш погляд, характерний приклад. Скажімо, покоління 60–70-х років ХХ ст. у Радянському Союзі виховувалися на обожнюванні «дідуса Леніна», який дбав про дітей, любив звірів тощо. Чи змінився цей імідж, коли з'явилися історично підтвержені факти, що В. Ульянов на полюванні прикладом рушниці (щоб не витратити набоїв) добивав зайців, які забралися на острівцець, з усіх боків залитий водою? Або прочитали написані ним слова: «Інтелігенція – г... нації»? Напевно, відповідь не потребує подальшого тлумачення...

Особливе значення Ю. Лотман надавав *візуальній комунікації*. На шляху до неї він виокремлював етап первинного кодування (етикет, ритуал). Скажімо, французький імператор Наполеон, започатковуючи власний придворний церемоніал, орієнтувався не на попередній королівський придворний етикет, а на осучаснену французьку версію етикету двору римських імператорів. На нашу думку, це цікавий приклад, оскільки подібний символізм в етикеті простежується у багатьох цивілізаціях, країнах, часових вимірах. Згадаймо лише, що етимологія слова «король» пов'язана з іменем Карла Великого, «цар» – Цезаря.

Зауважимо, що Ю. Лотман розглядав культуру як генератор кодів. Усі явища культури, на його думку, є своєрідними комунікативними механізмами, тобто, різними мовами. І культури, побудовані на одному коді, в принципі не повинно бути, оскільки остання зацікавлена у наявності великої кількості таких кодів.

У цьому плані важливою є також роль природної мови і лінгвістичного механізму кодування. Відтак – і первинної (мова), і вторинної (література, театр, кіно) – моделюючих систем як об'єктів семіотики.

Цей видатний дослідник, надаючи великого значення лінгвістичному інструментарію, об'єднав основи комунікативного аналізу культури через аналіз останньої в якості специфічного, комунікативного механізму передачі інформації. І в цьому його незаперечна заслуга перед наукою.

#### *Модель Клода Шеннона (математична)*

Американський інженер і математик Клод Шеннон виділив три рівня комунікації: технічний, семантичний і рівень ефективності. Технічні проблеми

пов'язані з точністю передачі інформації від відправника до одержувача. Семантичні проблеми – з інтерпретацією повідомлення одержувачем порівняно з тим значенням, яке було надіслано відправником. Проблема ефективності відображає успішність, з якою вдається змінити поведінку у зв'язку з переданим повідомленням.

Систему комунікації, на думку Клода Шеннона, можна представити у такому вигляді. Центральною проблемою для нього постає питання передачі інформації, але при цьому головним є не те, що сказано, а те, що могло бути сказано. Інформація (або ентропія) у цій моделі постає з точки зору свободи вибору. Можна вирахувати максимальну ентропію, яку в змозі мати це джерело з тим же набором символів. Природна мова в цьому плані є надлишковим елементом: так для англійської мови ця цифра становить 50%. Така висока надмірність і дозволяє виправляти помилки, що виникають при передачі. Чим більше рівень шуму, тим надмірність стає необхідніше.

Клод Шеннон також пропонує на шляху від джерела до передавача поставити ще один елемент – «семантичний шум». Він буде відображати зміни в значенні, які мимоволі вносить джерело інформації.

#### ***Модель Норберта Вінера (кібернетична)***

Норберт Вінер – американський учений, видатний математик і філософ, основоположник кібернетики і теорії штучного інтелекту.

Ми візьмемо тільки один аспект моделі Н. Вінера – зворотний зв'язок. Він наводить приклад термостата, що підтримує температуру приблизно на постійному рівні. Будь-яка система працює ефективно, коли вона отримує інформацію про стан цієї системи. І на основі її модернізує свої управляючі сигнали.

В окремому розділі Н. Вінер розглядає функціонування суспільної інформації. Група негромадських тварин має мало інформації, оскільки члени її не діляться нею. У разі ефективної організації – інформації більше, ніж містить кожен з її окремих членів.

#### ***Модель Теодора Ньюкомба (соціально-психологічна)***

Американський соціальний психолог Т. Ньюкомб запропонував враховувати відносини, що встановлюються між агентами спілкування і між ними, і об'єктом мови. Схематично така мінімальна система має наступний вигляд: Виникають такі види орієнтації: *A стосовно X, A стосовно B, B – до X і B – до A*. Загальною тенденцією комунікації є прагнення до симетрії. Якщо *A і B* зорієнтовані один до одного позитивно, то вони будуть прагнути до збігу свого ставлення до *X*. При розбіжності ставлення один до одного буде незбіжними і ставлення до *X*. Збіг відношення до *X* при розбіжності ставлення один до одного буде сприйматися як ненормальне. До речі, в галузі цих відносин лежить відомий вислів «Вороги моїх ворогів – мої друзі». Дана модель задає динаміку змін, до яких прагнутиме комунікація – до створення симетричних відносин, однакової оцінці об'єктів при однакової оцінці один одного.

### ***Модель Оле Хольсті (модель контент-аналізу)***

Оле Хольсті поєднав загальну комунікативну модель, яка бере свій початок від Клода Шеннона, з інтересами **контент-аналізу** (від англ. contents – зміст, вміст) або аналіз змісту – стандартна методика дослідження в галузі суспільних наук, предметом аналізу якої є вміст текстових масивів і продуктів комунікативної кореспонденції). У результаті утворюється наступна схема: Як бачимо, до набору питань Лассвела «хто говорить, що, кому, як і з яким ефектом?» Оле Хольсті додає питання «Чому?». Тепер за кожним з цих питань стоїть певний напрям в контент-аналізі.

Оле Хольсті отримує наступну модель можливих напрямів досліджень у контент-аналізі. Зазначимо, що контент-аналіз – це досить апробований тип об'єктивного аналізу комунікативних потоків.

### ***Модель Вашингтона Плетта (розвідувальна)***

В. Плетт, американський генерал, основоположник стратегічної розвідки, вводить принципову відмінність інформаційного документа розвідки від наукової праці: «Він повинен бути корисний для забезпечення державних інтересів уже в даний момент». Корисність розвідувальної інформації визначається в тому числі такими якостями, як повнота, точність і своєчасність.

Окремому розгляду підлягає інформаційний прогноз. Розглядаючи прогнозування можливостей іноземної держави, В. Плетт підкреслює важливість таких моментів:

а) послідовний опис сприятливих і несприятливих факторів з оцінкою кінцевого підсумку їхньої взаємодії;

б) порівняння становища в іноземній державі з відомим аналогічним становищем;

в) визначення верхніх і нижніх меж розвитку даного явища.

Прогноз повинен також містити вказівку на ступінь своєї достовірності.

Звісно, ми проаналізували лише частину моделей, які існують у нині у теорії комунікації. Але розглянуті моделі є базовими усіх існуючих моделей.

### **ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ**

1. З'ясуйте, що спільного і відмінного у найпростішій і складній моделях комунікації.
2. Визначте, у яких аспектах слід характеризувати природу комунікативного процесу.
3. Сформулюйте особливості кожного з етапів розвитку комунікації.
4. Схарактеризуйте найбільш відомі у світі моделі комунікації.
5. Подумайте і віднайдіть спільні і відмінні риси, що є у цих моделях.

## ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2 ОСНОВНІ СКЛАДНИКИ ДОКУМЕНТНО-ІНФОРМАЦІЙНИХ КОМУНІКАЦІЙ

### ЛЕКЦІЯ 5

#### ТЕМА: ДОКУМЕНТНА ІНФОРМАЦІЯ ТА ЇЇ ВЛАСТИВОСТІ. ІНФОРМАЦІЙНІ РІВНІ ДОКУМЕНТА

##### План

1. Поняття про інформаційний документ і його види: загальна характеристика. Класифікація інформаційних документів.
2. Інформаційні рівні документа. Обсяг документної інформації.
3. Загальна методика створення інформаційного документа.
4. Проблеми старіння документної інформації і документів.

##### Література

1. Швецова-Водка Г. М. Документознавство: словник-довідник термінів і понять : навч. посіб. / Г. М. Швецова-Водка. – 2-ге вид., стер. – К. : Знання, 2012. – 319 с.
2. Коршунов О. П. Библиографоведение. Общий курс : учеб. для библиотечных факультетов культурно-педагогических вузов / О. П. Коршунов. – М. : Книжная палата, 1990. – 232 с.
3. Соколов А. В. Социальные коммуникации : учеб.-метод. пособ. Ч. 1 / А. В. Соколов. – М. : Профиздат, 2001. – 223 с.
4. Соляник А. А. Документні потоки та масиви : навч. посіб. для вищ. навч. закл. культури і мистецтв / А. А. Соляник. – Х. : ХДАК, 2000. – 109 с.
5. Рейман Л. Д. Информационное общество : роль телекоммуникации в его становлении / Л. Д. Рейман // Вопросы философии. – 2001. – №3. – С. 3-9.
6. Тейяр де Шарден П. Феномен человека / П. Шарден де Тейяр. – 2-е изд. – М.: Наука, 1987. – 240 с.
7. Тоффлер А. Футурошок / А. Тоффлер – СПб.: Лань, 1997. – 461 с.
8. Різун В.В. Начерки до методології досліджень соціальних комунікацій [Електронний ресурс] // [Наукова сторінка професора Володимира Різуна] / Інститут журналістики: [сайт] – Електронні дані – Київ, 2011. – Режим доступу: сторінка професора Володимира Різуна.

#### **1. Поняття про інформаційний документ і його види: загальна характеристика. Класифікація інформаційних документів**

Інформаційні документи є основними видами інформаційної продукції.

Інформаційний документ – це один із найпоширеніших засобів подолання труднощів на шляху доведення інформації до споживача в умовах інформатизації суспільства. Вони є результатом наукової (аналітико-синтетичної) обробки

документів, здійснюваної з метою ознайомлення вчених, фахівців з новітніми вітчизняними і зарубіжними досягненнями для орієнтування споживачів у документних потоках, масивах, ресурсах і фондах, що функціують у суспільстві, обсяги яких усе більше зростають. Інформаційні документи зараховують до групи вторинних документів

**Інформаційний документ (ІД)** – це документ систематизованих або узагальнених відомостей про опубліковані чи неопубліковані дані з першоджерел, виготовлений організаціями, які здійснюють науково-інформаційну діяльність. Інформаційні документи містять систематизовані знання про первинні опубліковані й неопубліковані документи у формі описів, анотацій, рефератів на окремі документи або у формі оглядів групи документів певної тематики чи виду (статті, книги, нормативно-технічна документація, звіти про науково-дослідні і дослідно-наукові роботи, депоновані рукописи, дисертації, ресурси інтернет тощо).

Відмінною рисою інформаційного документа є компактність передачі змісту первинного документа. Зокрема, реферат у 40, анотація в 100, а бібліографічний опис у 250 разів компактніші від статті чи іншого документа, на який вони посилаються.

Окремі види інформаційних документів мають певні відмінності, специфічні риси. Вони відрізняються *за глибиною згортання інформації, за методами її викладу*, за тим, є чи немає оціночного підходу до інформації, що обробляється, тощо. Є відмінності в *цільовому призначенні інформаційного документа*: він призначений лише для орієнтації в документному масиві, для ухвалення управлінських рішень тощо.

У свою чергу, інформаційний документ може бути не лише *вихідним*, а й *похідним* для дальшої наукової обробки і створення документів вищого рівня згортання: огляд вторинних документів, покажчик вторинних документів, реферат, анотація, предметна рубрика, ключове слово, індекс УДК, авторський знак тощо. Інформація, отримана внаслідок наступної обробки інформаційного документа, належить до третього, четвертого, п'ятого і тощо рівнів її згортання. Результатом згортання є метаінформація або метадані, тобто відомості найвищого рівня згортання. Однак ці риси є варіативними, вони не змінюють суті інформаційного документа.

Використання ІД дає змогу встановлювати походження і місцеперебування первинного документа, авторство і час виникнення як самого документа, так і включених до нього відомостей і фактів. Широка доступність, компактність, зручність у користуванні, стислість і, разом з тим, змістовність викладу, багатоаспектний характер роблять інформаційний документ незамінним засобом задоволення різноманітних інформаційних потреб користувачів.

До цього часу немає єдиної класифікації ІД, яка б поділяла їх на види за певними ознаками. ІД як один з видів документованої інформації підлягає загальній класифікації документів, заведеної у документознавстві:

- 1) за характером знакових засобів;
- 2) за мірністю запису інформації;
- 3) за призначенням для сприйняття;
- 4) за каналом сприйняття людиною;
- 5) за рівнем поширення;
- 6) за способом документування;
- 7) за рівнем узагальнення інформації; за матеріалом носія інформації;
- 8) за матеріальною конструкцією носія інформації;
- 9) за регулярністю виходу в світ;
- 10) за часом виходу в світ;
- 11) за походженням.

У документному потоці інформаційні документи вирізняють серед інших видів документів за ознакою аналітико-синтетичної переробки інформації або за рівнем узагальнення інформації. За цією ознакою розрізняють *первинні* та *вторинні* документи. *ІД зберігають до вторинних документів*. У свою чергу, інформаційні документи поділяють на види, підвиди, різновиди і типи за специфічними ознаками, характерними для окремих груп ІД.

*Найпоширенішою є класифікація ІД за цільовим призначенням і характером інформації*. За цією ознакою ІД поділяють на *бібліографічні, реферативні, оглядові й аналітичні*.

**Бібліографічний документ** – це інформаційний документ упорядкованої сукупності бібліографічних записів.

**Реферативний документ** – це інформаційний документ сукупності бібліографічних записів, включно з рефератами. **Реферат** – це короткий виклад змісту документа чи його частини, що містить основні фактичні відомості та висновки, необхідні для початкового ознайомлення з документом.

**Оглядовий документ** – це інформаційний документ одного чи кількох оглядів, які відображають підсумки аналізу та узагальнення відомостей з різних джерел. Основну складову документа становить огляд – концентрований виклад змісту сукупності документів з певної теми за певний проміжок часу.

**Аналітичний документ** – це інформаційний документ, що є результатом аналізу, синтезу й оцінювання змісту значної кількості первинних документів з певної теми (проблеми) за певний проміжок часу. Часто такі ІД називають оглядово-аналітичними.

Безумовно, такий поділ ІД на види є достатньо умовним, позаяк більшість з них поєднують у собі всі методи аналітико-синтетичної обробки первинних документів.



*До інформаційних документів висуваються такі вимоги:*

- 1) актуальність і достовірність наведених у них відомостей;
- 2) вичерпна повнота вітчизняних і зарубіжних джерел;
- 3) компактність викладу;
- 4) оперативність підготовки (період часу від моменту появи відповідного первинного документа до моменту виходу вторинного документа).

## **2. Інформаційні рівні документа. Обсяг документної інформації**

Однією з найважливіших внутрішніх властивостей інформації є обсяг, що дає можливість її кількісного виміру. Виникає питання: яким чином можна підрахувати кількість інформації в документі? Слід зазначити, що сьогодні немає універсальної міри виміру кількості інформації, існують лише умовні міри, які характеризують інформацію, що міститься в певному документі, призначеному для використання споживачем.

Слід враховувати, що будь-який документ є багаторівневою інформаційною системою, де кожен рівень має свої параметри. Виділяють такі рівні документа:

- 1) фізичний;
- 2) синтаксичний (знаковий);
- 3) семантичний (значущий);
- 4) структурний тощо.

Оскільки документна інформація завжди знаходиться на якому-небудь матеріальному носії, то перше найзагальніше уявлення про її кількість може дати фізичний рівень, то фізичний обсяг, який заповнює інформація.

Так, *первинне уявлення про документи* на паперових носіях можна одержати, вимірявши їх у кілограмах, кубічних метрах, кількості справ, що зберігаються, навіть довжиною полиць в архівосховищах (книгосховищах). Для аудіовізуальних і машиночитаних документів можуть бути використані такі одиниці виміру, як довжина кіноплівки або магнітної стрічки у метрах, кількість фотографічних кадрів, відеокасет, магнітних, оптичних дисків тощо.

*Інформаційний обсяг письмових документів* можна виразити у друкованих, умовних друкованих і авторських аркушах, отже, здійснити перехід на синтаксичний (знаковий) рівень. Авторський аркуш дорівнює 40 тисячам друкованих знаків, включаючи й пробіли.

*В інформатиці кількість інформації визначається за допомогою бітів* (різниця інформації між двома значеннями: так – ні, тобто цифра 2, яка використовується для кодування інформації). Вісім бітів дорівнюють одному байту.

Однак фізичний рівень обсягу документа, як і кількість знаків у ньому, тобто синтаксичний рівень, не дають уявлення про реальну кількість інформації в документі. Підрахувати ж реальну кількість інформації непросто. Не випадково окремі автори взагалі вважають такий підрахунок неможливим.

У пошуках найбільш ефективних шляхів виміру реальної кількості документної інформації пропонуються різні способи й поняття. Деякі дослідники (Б.В. Бірюков, Г.Г. Воробйов та ін.) пропонують так званий *тезаурусний підхід*. Для позначення реальної кількості інформації, яку вкладено в який-небудь інформаційний обсяг (книгу, газету, офіційний документ тощо.), запроваджують поняття «інформаційна місткість». Інформаційна місткість документа визначається реальним обсягом інформації, вкладеної його автором у фізичний обсяг.

К. Шенон говорив не про інформаційну місткість, а про кількість інформації, тобто про таку кількість інформації, яку отримує адресат, сприймаючи кожен літер повідомлення. Поняття про інформацію як про змістовний бік повідомлення було підмінено поняттям про кількість інформації, що являє собою функцію статистичних характеристик символів, які складають повідомлення.

Наприклад. Розглянемо два повідомлення: Каїн убив Авеля і ніяк вибу ялевА. Вони мають однакову кількість знаків, але перше містить усвідомлене повідомлення, тобто інформацію, а друге просто набір літер, де ніякої інформації немає. Якщо їх скинути на дискету, вони будуть заповнювати однаковий обсяг.

***Реальна кількість інформації, що отримується конкретним споживачем, позначається поняттям «інформативність документа».***

Оцінкою рівня інформативності можуть бути:

- 1) кількість знань, даних, насиченість змістом;
- 2) кількість інформації, яка вибирається із повідомлення або документа їхніми користувачами;
- 3) кількісна характеристика корисно виведених ознак або еталонів об'єктів.

***Відношення інформативності до інформаційної місткості називають інформаційною щільністю документа.*** Інформаційна щільність, як правило, менша за одиницю, тому що в кожному документі міститься певна кількість зайвої інформації для конкретного споживача.

Інформаційна місткість та інформативність документа залежить від багатьох факторів: мови, стилю, структури, ступеня формалізації. Однією з важливих внутрішніх властивостей інформації є її організаційна структура.

***За способом внутрішньої організації інформацію*** можна розділити на дві групи:

- 1) логічно невпорядкований;
- 2) логічно впорядкований набір даних.

Підвищення рівня внутрішньої організації будь-якої інформації покращує її сприйняття, економить час споживача, впливає на ефективність прийняття рішень. Свідченням наявності логіки впорядкування у монографії є виділення розділів, параграфів, глав.

### 3. Загальна методика створення інформаційного документа

Як відомо, різноманітні інформаційні документи об'єднані цільовим призначенням і методикою підготовки. Загалом уже склалася певна методика підготовки інформаційних (вторинних) документів: загальна (для всіх видів) та часткова (для певного виду).

Загальна методика підготовки інформаційного документа охоплює такі послідовні операції:

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

Розглянемо докладніше кожен операцію, пов'язану зі створенням інформаційного (вторинного) документа.

Вихідним для створення інформаційного документа є конкретний інформаційний запит споживача (споживачів), який відображає його потребу у вторинній інформації. Для того щоб мати повне уявлення про інформаційну потребу, створюють особливий пошуковий образ запиту (ПОЗ), який поєднує: чітке словесне (вербальне) формулювання змісту інформаційної потреби, її межі (тобто діапазон тематичних характеристик, формальних аспектів), глибину запиту (історія та (або) сучасний стан розвитку теми, проблеми, науковий і (або) науково-популярний рівень її викладу в первинних документах тощо).

На практиці виникає багато непорозумінь у зв'язку з нечітким формулюванням і реалізацією ПОЗ. Найтипівішими з них є такі.

1. Споживачі неповно відображають у ПОЗ зміст інформаційної потреби, не осмислюють її суть до кінця, перекладаючи її на інформаційних посередників, доручаючи професіоналам пошук, відбір та аналіз первинних документів. Унаслідок цього інформаційна потреба споживача та її ПОЗ виявляються як ціле та її частина. Якщо такий ПОЗ надходить до референта-аналітика, то він здатний відповісти лише на ПОЗ, а не на всю інформаційну потребу споживача.

2. Споживачі чітко, повно й однозначно формулюють інформаційну потребу і ПОЗ, однак посередник розуміє формулювання по-своєму, неточно, неповно. Пошук та аналітико-синтетична обробка документів у цьому разі також є недостатньо оптимальними.

Зазначені варіанти досить часто трапляються в практиці наукової обробки документів. Помічено, що ефективність відбору первинних документів зростає тоді, коли споживач сам здійснює його, позаяк у цьому разі спрацьовують сукупність внутрішніх, інтелектуальних, психологічних характеристик особистості, в яких проявляється інформаційна потреба. Разом з тим, референти-аналітики, які професійно володіють загальною і частковою методикою наукової обробки документів, можуть створювати різноманітні інформаційні документи, розраховані на задоволення не лише разових, а й постійних інформаційних потреб, як індивідуальних, так і колективних.

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

Відбір первинних документів для створення вторинних документів здійснюють шляхом зіставлення ПОЗ і ПОД. Таке порівняння динамічне, у ньому пошукові образи перебувають у зіставленні, взаємодії, взаємовпливі (ПОЗ<-»ПОД). Результатом цього є рішення про вилучення первинного документа з потоку чи масиву для його всебічного аналізу та синтезу з метою включення згорнутої інформації до інформаційного документа, який містить інформацію вторинного рівня згортання.

Відповідність у системі ПОЗ<-»ПОД може бути частковою і повною. Показником такої відповідності є **релевантність** — смислова відповідність між інформаційним запитом і отриманим повідомленням. Рівень релевантності залежить від різних варіантів відповідності ПОЗ і ПОД. **Можливі кілька варіантів зв'язку:**

- 1) зв'язок «тотожність» □ повний збіг усіх параметрів і характеристик образів запиту і документа: документ стає пріоритетним для споживача порівняно з іншими;

- 2) зв'язок «включення»: ПОЗ є ширшим, ніж ПОД, документ підлягає науковій обробці;
- 3) зв'язок «підпорядкування»: ПОД є релевантним, але ширшим за основними характеристиками, ніж програма ПОЗ. Такий первинний документ несе споживачеві надлишкову інформацію, створює інформаційний «шум» □ потрібну інформацію можна вилучати із частини документа;
- 4) зв'язок «перетинання»: збігаються лише окремі елементи ПОЗ і ПОД. У такому разі до вторинного документа включають лише частину оригінальної інформації за профілем запиту;
- 5) зв'язок «схожість»: програма ПОД і ПОЗ близькі одна до одної. Такий зв'язок враховують, коли відбирають первинні документи із суміжних галузей знання;
- 6) зв'язок «відмінність», коли ПОД і ПОЗ не мають загальних характеристик, тому первинний документ вилучають з процесу наукової обробки з метою створення вторинного документа.

Аксіоматичним є положення про те, що вторинні (інформаційні) документи є результатом аналітико-синтетичної обробки первинних документів. Разом з тим, створення кожного інформаційного документа пов'язане, передусім, з попереднім пошуком і виявленням вторинних документів, які відповідають ПОЗ споживачів. Саме цей аспект часто недооцінюють в інформаційній діяльності. Наприклад, актуальна «ядерна» тематика, що має суттєве наукове або практичне значення для розвитку певної галузі наукової чи практичної діяльності, як правило, є постійним об'єктом активної аналітико-синтетичної діяльності. Тому перш ніж створювати новий інформаційний документ у відповідь на ПОЗ споживача, слід вдатися до пошуку та виявлення вже існуючих вторинних документів. Вони, по-перше, можуть повністю задовольнити ПОЗ споживача, а, по-друге, стати базою для виявлення, відбору та аналітико-синтетичної обробки первинних документів, щоб створити документи вищого рівня узагальнення інформації. Ця процедура потребує відповідних професійних знань, умінь і навичок, затрати інтелектуальних зусиль. Перший аспект стосується інформаційного обслуговування, який є об'єктом вивчення самостійних наукових і навчальних дисциплін.

Зупинимося докладніше на другому аспекті – ***на характеристиці вторинних документів як бази для створення інформаційних документів.***

Основним джерелом відомостей про первинні документи для виявлення та відбору їх є бібліографічні покажчики, БД, бібліотечні (карткові та електронні) каталоги. Саме в них створюють ПОД. Якість відбору первинних документів буде тим вищою, чим повнішою є інформаційна формула кожного документа. Вона підвищується в такій послідовності: ***бібліографічний опис -> бібліографічний опис з анотацією -> бібліографічний опис з рефератом.***

Виявлення первинних документів (або так звана інформаційна розвідка) дасть змогу по можливості якомога повніше визначити основне коло документних джерел

інформації, що відповідають профілю інформаційних запитів споживачів: вітчизняних, зарубіжних, нових, за минулі роки тощо. Саме такий вичерпний масив з теми може стати об'єктом проміжного аналізу, поділу документів на «потрібні — непотрібні».

Усебічне вивчення змістових і формальних характеристик первинних документів дає можливість виявити ті з них, які відповідають набору пошукових ознак інформаційної потреби. *До таких основних ознак належать: інформативність документа, новизна, плюралізм, повнота й обсяг релевантної інформації, актуальність.*

Як відомо, інформативність документа – це кількість і якість інформації, цікавої для споживача. Основним показником інформативності є новизна інформації.

Критерій новизни, оригінальності документа має, як правило, подвійне значення: інформація може бути новою з погляду поінформованості споживача і з погляду розвитку тієї чи іншої галузі. У другому випадку інформацію називають оригінальною, первинною, такою, що не має аналогів у своїй сфері. Саме новизна інформації з погляду розвитку науки, техніки, економіки, культури є основним критерієм інформативності документа. Перевагу надають узагальнювальним документам, які підсумовують розвиток наукових, прикладних та інших досліджень. Беруть до уваги територіальні, хронологічні ознаки, характер викладу матеріалу, місце видання, установу, що видала документ, його цільове і читацьке призначення: якій групі споживачів його адресовано, для вирішення яких завдань його можна використати. Велике значення має ім'я автора, його авторитет. Якщо автор відомий як видатний фахівець або вчений, кожна публікація якого робить певний внесок у науку, мистецтво і т. ін., вірогідність відбору документів саме цього автора є високою.

Пріоритет надають документам, що мають підвищений попит користувачів. Враховують також кількість посилань на них у наукових виданнях, характер оцінок їх у критиці з боків опонентів, частоту анотування книг і статей у реферативних журналах, бібліографічних покажчиках. Виявити кількість посилань на певний документ можна, наприклад, за покажчиками цитованої літератури, які видають у різних країнах світу. При цьому слід враховувати масштаби розповсюдження їх: місцевий, регіональний, національний, зарубіжний, відомчий тощо.

У масиві виявлених джерел відбирають, як правило, те, що містить найбільшу кількість релевантних ідей з проблеми (теми) порівняно з іншими, поданих з високою інформативною компактністю, щільністю. Основна вимога – отримати максимум інформації при мінімумі тексту, малій кількості документів, забезпечити компактність і високу інформаційну місткість вторинного документа. Якщо з певної теми є кілька первинних документів, перевага надається тим із них, які мають найповніший обсяг профільної оригінальної інформації. Остаточно відбираючи первинні документи, їх відчужують від документного потоку чи масиву.

Остаточний аналіз первинних документів здійснюють шляхом всебічного виявлення змістових і формальних характеристик для синтезування, тобто поєднання виявлених під час аналізу розрізнених фактів і частин предмета, а також встановлення їхніх логічних і структурних зв'язків з метою пізнання предмета як єдиного цілого. Синтезування як виявлення і перетворення наявної інформації у явну і навпаки можна здійснювати за індуктивним і дедуктивним методами. Суть індуктивного методу полягає в переході від окремих фактів, часткових рішень, ситуативних обставин до узагальнення їх і створення на цій основі загальної і повної картини з проблеми (теми), що вивчається. Дедуктивний метод синтезування передбачає перехід від знання більш загальних положень до знання менш значущих, поодиноких фактів тощо.

Теоретичною основою синтезування є закони, за допомогою яких розрізнений фактичний матеріал набуває єдиного смислового змісту. У такий спосіб встановлюють дійсне значення одиничних випадкових фактів, положень, явищ, процесів. У процесі семантичного (змістового) і структурного аналізу та синтезу первинної інформації утворюється нова вторинна інформація, за допомогою якої можна визначити тенденції розвитку науки, техніки і виробництва. Інформування споживачів у масиві первинних документів у згорнутому, узагальненому вигляді дає змогу, по-перше, підвищити науковий рівень прийняття управлінських та інших рішень; по-друге, знизити вартість наукових і практичних розробок; по-третє, скоротити термін дослідження або прийняття рішення.

**Оціночні фактори синтезування інформації** відіграють важливу роль у вирішенні наукових і практичних завдань, визначають форму і зміст інформаційних документів. **До них належать:** цільове призначення, тематичні межі, рівень узагальнення, глибина згортання інформації.

**Цільове призначення інформаційного документа** визначається метою, яку ставить перед собою споживач.

Інформаційні потреби споживача для вирішення конкретних завдань можуть бути різними:

- 1) скласти уявлення про зміст первинних документів з теми (проблеми), яка його цікавить, з метою відбору цінних джерел для вивчення;
- 2) оцінити стан і шляхи розвитку певної галузі науки або практичної діяльності з метою визначення значущості завдання, що вирішується, в колі інших проблем;
- 3) використати в здійснюваній роботі новітні досягнення своєї та інших галузей науки, техніки, культури, мистецтва з метою підвищення ефективності створеної технології, методики, моделі тощо;
- 4) привернути увагу до проблеми, що вивчається, з метою показу позитивних і негативних сторін здійснюваних досліджень;

- 5) оцінити інформаційну ситуацію в конкретній галузі науки з метою визначення найперспективніших напрямів вирішення поставлених завдань;
- 6) визначити досягнутий рівень розвитку конкретної галузі науки і техніки й порівняти з ним рівень виконаної роботи;
- 7) встановити наукову значимість теорій, концепцій, гіпотез, практичних рішень з метою використання їх у вирішенні конкретного завдання;
- 8) виявити тенденції розвитку базової і суміжних галузей науки, техніки, економіки, управління, культури і визначити оптимальні показники соціальної, економічної, технологічної ефективності запропонованих рішень.

**Рівень згорнутої інформації** визначають за характером інформаційної потреби споживача і вимірюють відношенням обсягу інформаційного документа до загального обсягу розглянутих першоджерел. На рівень узагальнення впливають також такі чинники: широта тематичних інтересів споживачів, на які розрахований вторинний документ; щільність потоку документної інформації; час, який споживач може виділити для виявлення та вивчення інформації. Відповідно до інформаційного запиту (потреби) споживача визначають зміст, рівень згортання, характер вторинної інформації, форму її подання, види інформаційних документів, часткову методiku створення їх.

Загальну методiku, яку застосовують для створення інформаційних документів, використовують і в процесах пізнавальної діяльності. Більшості видів інформаційних документів властиві елементи наукової, інтелектуальної праці. Однак визначальним критерієм, що дає змогу виділити інформаційні документи із сукупності інших документів-результатів науково-пізнавальної діяльності, є їхнє цільове призначення.

**Завдання інформаційних документів** – допомогти споживачеві в пошуку необхідної первинної інформації; сконцентрувати його увагу на найважливіших джерелах, підготувати основу для виходу з проблемної ситуації шляхом надання її інформаційної моделі.

Отже, цільову установку створення інформаційних документів визначають тим, як вони виконують допоміжну функцію стосовно сфери, що обслуговується. Інформаційні джерела постачають споживачів фактами, даними, інформацією, необхідними для вирішення наукової, практичної проблеми чи прийняття управлінського рішення. Тобто, сутнісні властивості інформаційного документа дають змогу розглядати його як результат переробки вихідної інформації, що сприяє переходу її на вторинно-документальний рівень шляхом створення похідного (вторинного) документа.

**Інформаційний документ звичайно має типову структуру:**

- 1) обов'язкову – основну частину і вихідні дані;
- 2) факультативну – довідково-бібліографічний апарат і додаткові відомості.



Як відомо, довідково-пошуковий апарат, як правило, містить: зміст, передмову, рекомендації з використання, вступну статтю, схему класифікації, систему посилань, список використаних джерел, список скорочень, допоміжні покажчики.

У передмові викладають завдання і вказується вид документа, його цільове і читацьке призначення, принципи відбору і групування інформації, періодичність видання, відомості про довідково-пошуковий апарат, правила використання, порядок поширення й отримання первинних документів або їхніх копій. Схема та індекси класифікації УДК, предметні рубрики, система посилань допомагають зорієнтуватися у вторинному документі.

Список використаних джерел (літератури) наводять у кінці документа.

Слід зважати на те, що вторинна інформація може існувати як у формі окремого документа, так і бути структурною частиною первинного документа.

#### **4. Проблеми старіння документної інформації і документів**

Документній інформації притаманна *комулятивність* – здатність до ущільнення інформації, що виявляється у можливості викласти зміст повідомлення у більш короткому вигляді, узагальнити дані, тобто на основі десятків і сотень статей, доповідей підготувати аналітичний огляд або монографію, що позбавляють необхідності звертатися до великої кількості попередніх документів.

*Дискретність (переривання)* фіксації й передавання соціальної інформації приводить до фрагментарності змісту документів. Це пояснюється тим, що повідомлення, як правило, створюються під час, а не після закінчення дослідження, розроблення, упровадження винаходу. Причина такої поведінки обумовлена намаганням авторів заявити про своє право на винахід, повідомити громадськість про певні відкриття. Унаслідок цього певні документи є ніби вбудованими один в один, без знання змісту попереднього документа важко зрозуміти зміст наступного. Це лише один наслідок фрагментарності. Інший – дублювання, наявність у документах даних, які повторюються, як теоретичного так і фактографічного характеру.

*Старіння* – це об'єктивний процес втрати соціальною інформацією і документами, які цю інформацію фіксують, ціннісних властивостей під час накопичення більш повних і достовірних даних. Важливо, що інформацію «старить» не час, а поява нових даних, які заперечують або уточнюють цю інформацію. Спираючись на час публікації документів, не можна говорити про їхню актуальність або втрату значення для читачів.

*Старіння інформації* зумовлене (пов'язане) затримками, які мають місце під час її передавання. Найчастіше затримки відбуваються в накопичуваних системах, а також у каналах комунікації (радіозв'язку, поштових відомствах тощо). Нерідко

затримка інформації буває штучною, з метою отримати меншу ймовірність помилки, тобто при спробі дати більш вірогідну інформацію шляхом її повторної перевірки.

**Старіння документів** призводить до припинення їх використання, втрати актуальності, оригінальності, достовірності. **Старіння соціальної інформації і старіння документів – явища, тісно пов'язані, але не тотожні.** Старіння інформації починається зі спростування певних теорій, заміни старих методів новими, появи нових даних. Оскільки будь-яка інформація дублюється в документах, узагальнюється та уточнюється, видання попередніх років втрачають свою цінність (підручники, довідники).

Визначення темпів старіння інформації – складний процес. Методика старіння документів розроблена й широко застосовується. 1960 року Р. Бартан і Р. Кеблер запропонували показник **«півперіод життя документів»**, який визначається часом, протягом якого надруковано половину всіх використаних видань. Півперіод життя документів визначається на основі аналізу потоку цитованої літератури з певної галузі або проблеми.

Порівняння півперіодів життя документів різних галузей свідчить про таке:

- 1) у різних галузях темпи старіння документів є різними;
- 2) у багатьох випадках темпи старіння документів залежать від темпів розвитку галузі (наприклад, надзвичайно швидко старіють документи з інформатики, радіоелектроніки, авіа- і ракетобудування);
- 3) якщо галузь розвивається активно, але відкриті знання стосуються природи або художньої діяльності, документи старіють повільно або зовсім не втрачають своєї актуальності (література з архітектури, описи флори, фауни, місця знаходження корисних копалин, археологічних розкопок);
- 4) у рамках однієї галузі макродокументи (монографії, підручники) старіють повільніше, ніж мікроповідомлення (статті, тези, доповіді), а теоретичні, узагальнюючі – повільніше, ніж ті, що містять фактичний матеріал; це пояснює причини швидкого старіння довідників і словників.

В інформаційній діяльності знання темпів старіння документів дає можливість установити такі періоди:

- 1) збереження документів різних галузей в активній частині фонду і повнотекстових БД;
- 2) відтворення даних про документи в бібліографічних картотеках і БД;
- 3) ретроспективний пошук під час складання показників або виконання довідок.

Метод визначення півперіоду життя документів, який ґрунтується на аналізі цитованої літератури, має ряд недоліків. Він не гарантує абсолютної надійності показників, не завжди відображає реальну картину використання документів. Цей метод не враховує, що цитування знижується не тільки у зв'язку зі старінням документу, але й із збільшенням з часом кількості документів. Він цілком придатний для інформаційно-бібліотечної практики.

Явищу старіння протистоїть процес *актуалізації інформації* – повернення до активного використання публікацій минулих років, що пов'язано з переоцінкою суспільством певних теорій, концепцій, ідей, методів тощо. Часто це пов'язано з визнанням помилковими шляхів розвитку соціальних сфер, науки, отриманням нового знання, яке дає можливість по-новому дивитися на досвід попередніх років. Актуалізація виявляється спочатку у зростанні попиту на літературу попередніх років видання, а потім і перевидання цих праць з передмовами й коментарями сучасних авторів.

### **ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ**

1. Перелічіть властивості, що притаманні документній інформації.
2. Схарактеризуйте конкретно кожну з властивостей документної інформації.
3. Згадайте, якими є інформаційні рівні документа.
4. Розкрийте сутність понять «інформаційна місткість», «кількість інформації», «інформаційна щільність документів».
5. Розкажіть, якими є причини старіння інформації. Як ви думаєте, чи можна уникнути цієї проблеми.
6. Поміркуйте, у чому різниця між поняттями «старіння інформації» і «старіння документа».

### **ЛЕКЦІЯ № 6**

#### **ТЕМА: ДОКУМЕНТНИЙ РЕСУРС**

##### **План**

1. Визначення сутності поняття «документний ресурс».
2. Співвідношення понять «інформаційні ресурси», «документні ресурси», «інформаційно-документні ресурси».
3. Принципи функціонування документного ресурсу.

##### **Література**

1. Столяров Ю. Н. Документный ресурс: учебное пособие для студентов высших учебных заведений / Ю.Н.Столяров – М.: Либерей-Бибинформ, 2009. – 224 с.
2. Антопольский А.Б. Информационные ресурсы: науч.-метод. пособие / А.Б. Антопольский. – М.: Либерей, 2004. – 234 с.
3. Литвинова Н.Н. Кто заплатит сверхурочные термину документ?// Н.Н.Литвинова// Науч. и техн. б-ки. – 2007. – № 9. – С. 54–62.
4. Захаренко Е.Н. Новый словарь иностранных слов. 25 000 слов и словосочетаний / Е. Н. Захаренко, Л. Н. Комарова, И. В. Нечаева.– М.: Азбуковник, 2003. – С. 381.

5. Бакут П.А. Информационные ресурсы – вопросы теории и практики / П. А. Бакут, Ю. П. Шумилов // Информационные ресурсы России. – 1999. – №3. – С. 18.

### **1. Визначення сутності поняття «документний ресурс»**

На сучасному етапі розвитку інформаційні ресурси відіграють надзвичайно важливу роль у діяльності будь-якої установи, підприємства, організації чи фірми.

Відомий афоризм «Хто володіє інформацією, той володіє світом» перестає бути афоризмом і стає реальністю.

Існує багато суспільних інститутів, які всю свою діяльність побудували або будують лише на інформації: її збирання, обробки, переробки, зберігання, використання. Такі, наприклад, державні і комерційні органи науково-технічної інформації; служби розвідки – економічної, політичної, військової тощо.

Отже, *інформаційні ресурси* – основа діяльності як окремої установи, так і їхньої сукупності – у локальному, регіональному, державному, міждержавному і глобальному масштабі. Прикладом є глобальна система інформаційних ресурсів є Інтернет.

У сучасному світі людина постійно стикається з документами. Норми і правила існування всього суспільства, діяльність держави, робота організації, існування сім'ї, життя кожної людини — все це описується і регулюється відповідними документами. Чим значніший об'єкт, який відображає документи, і чим істотніше втручання в процес існування об'єкта, тим більша кількість одиниць вихідних документів і їхній обсяг породжується для цього. А далі потрібен наступний крок, породження документів, які систематизують і описують вихідні документи. У складних системах можуть бути й наступні кроки узагальнення існуючих документів. Такі сукупності документів, незалежно від того від вміщеної в них інформації та їх матеріальної основи, складають відповідний *документний ресурс людини, сім'ї, організації, держави, суспільства, людства*.

Визначення сутності документних ресурсів набуває не тільки наукового, але й суто практичного значення. Звичайні, побутові уявлення про документ і його види виявляються недостатніми для організації діяльності інформаційних установ. Для вивчення сутності документних ресурсів і їх значення для функціонування соціальної комунікаційної системи в дослідженні були використані різні методи. До них слід віднести перш за все метод комплексного вивчення проблеми на основі використання принципів системності й структурно-функціонального аналізу. Різні аспекти вивчення документних ресурсів досліджували провідні вчені, зокрема, Н.Кушнарєнко, В.Бездрабко, С.Кулєшов, Ю.Столяров, Г.Швецова-Водка, А.Дідєнко, Ю.Палєха, Т.Сморжанюк, І.Морозюк, Л.Філіпова, Т.Волкотруб, А.Коваль, Н.Гайсинюк, М.Слободяник, А.Мамрак та ін.

## 2. Співвідношення понять «інформаційні ресурси», «документні ресурси», «інформаційно-документні ресурси»

Упровадження новітніх інформаційних технологій, удосконалення засобів документування і розповсюдження інформації постійно розширюють документне середовище і збагачують документні ресурси суспільства. У науковому і практичному ужитку оперують поняттями «інформаційні ресурси», «документні ресурси», «інформаційно-документаційні ресурси». На перший погляд здається, ніби у кожного з цих понять є власне наповнення: інформаційні ресурси мають справу з інформацією, документні – з документами, а інформаційно-документаційне – частки з інформацією, частково з документацією.

Деякі дослідники вважають, що інформаційні ресурси є в той же час і документними. Вираз «документні ресурси» точніше, ніж «інформаційні». Документні ресурси складаються з безлічі документів, а інформаційні ресурси мали б за тією ж логікою складатися з безлічі «інформацій», але, як відомо, слово «інформація» у множині в мові відсутня.

Тому перше, що напрошується: вживати вираз «документні ресурси» як найбільш точне, що відображає і зміст цих ресурсів – укладену в них інформацію, – і її матеріальне втілення.

Документаліст, документист завжди мають справу саме з документом в двоєдності його ідеального змісту та матеріальної форми, а не з однією лише його складовою (інформацією), наскільки б важлива вона не була.

Серед численних висловлювань термінологічного характеру виділяється суперечлива позиція *А. Б. Антопольського*. З одного боку, він правильно зауважує, що слово «ресурс» означає численність (не можна сказати: «п'ять ресурсів») і, отже, ставити питання про статистичному обліку ресурсу некоректно. Справедливо і зауваження, що термін цей виник і вкорінився в Інтернет-сленгу: він розуміється там як одиниця інформації, що адресується. Загальновідома аббревіатура *URL* означає «*універсальний покажчик ресурсу*», що передбачає вирахуваність конкретних його видів: файлів, фондів, масивів і т. п. З іншого боку, автор користується ще більш розпливчастим поняттям «інформаційні ресурси». У його професійному тезаурусі знаходяться також терміни «інформаційний об'єкт», «цифровий об'єкт» і їм подібні, але тільки не «документний ресурс».

А.Б. Антопольський визнає, що «інформаційні ресурси можуть являти собою або документи <...>, або масиви документів», з іншого – ускладнюється визнати, що ж є документом в інформаційному просторі: сервер, сайт, директорія, сторінка або посилання. Йому неясно, чи можна інтерпретувати як документ чат в цілому, репліку в чаті, безперервно надходять телеметричні дані тощо.

У типових сумнівах цього роду гостро відчувається недооцінка відносності як найбільш істотної властивості документа, його *конвенційності* ((від слова «конвенція» – договір, домовленість, угода). Під нею розуміють умовність, згідно з

якою встановлюється зв'язок між тим, що позначається, і тим, чим позначається. Конвенційність засновується на тому, що структура будь-якої частини предметів дійсності може бути позначена в різноманітних ізоморфних одна одній знакових системах, які всі так чи інакше детерміновані структурою даної галузі і втрачають яке б то не було значення поза зв'язком із нею) й інших специфічних властивостей.

Обравши як найбільш, з його точки зору, вдалий **термін «інформаційні ресурси»**, А. Б. Антопольський змушений зробити загальний висновок: «Поняття «інформаційні ресурси» є занадто широким, оскільки в реальному вживанні до нього можуть ставитися найрізноманітніші інформаційні об'єкти» [2, с.144]. Термін **«документний ресурс»** за наявності уніфікованої одиниці виміру – документа (значення цього терміну в необхідних випадках, в силу відносності поняття, щоразу визначається окремо) цього недоліку позбавлений.

**Термін «документний ресурс»** докладно досліджувала з філологічної точки зору Н. М. Литвинова. Відтворюючи історію терміна «ресурс», вона показує, що його поява була викликана невіглаством, або, щоб не виражатися настільки прикро, поданням про документ тільки як про офісний.

Тим часом **стандарт ISO (Міжнародної організації зі стандартизації)** визначає «документ» значно ширше – як записану інформацію, яку можна розглядати в якості одиниці в документаційному процесі незалежно від її фізичної форми і характеристик.

**«Ресурсом» в електронному середовищі** наші західні колеги називають найрізноманітніші об'єкти, яким можна привласнити адресу. І хоча те ж саме можна зробити за допомогою терміна «документ», в ужиток усе ж таки увійшов менш зрозумілу термін «ресурс», і боротися за чистоту термінології, з точки зору М.М.Литвинової, марно. Мова, як зазначає автор, розвивається за своїми законами, далеко не завжди науковим: «Часто буває важко зрозуміти і пояснити, чому один неологізм приймається більшістю, стверджується у текстах, а інший відкидається. Історії входження і закріплення в мові окремих неологізмів нерідко присвячуються серйозні лінгвістичні дослідження» [3, с.54]. Це відбувається внаслідок змішування понять.

Закінчуючи статтю, Н. Н. Литвинова підкреслює, що «терміни «ресурс» і «документ» в узагальнюючих значеннях, зафіксованих у відповідних визначеннях, з точки зору логіки однаковою мірою застосовні до позначення різноманітних об'єктів, що розміщуються в Інтернеті». Вектор розвитку термінології прямує в бік зміцнення терміна «ресурс». Одночасно вона обмовляється, що «вірогідність, навіть дуже велика, це всього лише ймовірність. Можливі й інші варіанти розвитку подій».

Віддаючи належне лінгвістичної ерудиції М. М. Литвинової, постараємося поєднувати вирази «документ» і «ресурс». Оскільки слово «ресурс» передбачає запаси, можливості, джерела чого-небудь і спочатку припускає множинність і численність, потрібно в кожному конкретному випадку номінувати об'єкт ресурсу.

Стосовно до предмету даної розмови це безліч документів. Звідси випливає правомірність збірного виразу «документний ресурс» у значенні «безліч документів».

*Документний ресурс* сукупність підготовлених для ефективного використання членами суспільства документів з метою отримання оперативної інформації.

Вираз «*документні ресурси*» означає безліч конкретних ресурсів, виділених за будь-якою ознакою: *документні ресурси бібліотек, документні ресурси архівів, електронні документні ресурси*. При такому підході зберігаються обидва терміни і кожен отримує своє значення. Одночасно термінологія стає багатшою і коректною.

Указівка на «безліч» виводить на поняття «*масив документів*», оскільки «масив» теж припускає якийсь безліч, «сукупність яких-небудь однорідних об'єктів, предметів, даних». Приклади застосування у словниках цього слова характерні присутністю властивості нерухомості: лісовий масив, житловий масив, масив пам'яті. Отже, «масиву» притаманна відносна статичність.

На перший погляд, поняття «ресурс» можна прирівняти до поняття «масив (документів)». Тим часом масив документів утворюється з його потоку, що є, таким чином, теж складовою частиною документного ресурсу. Обмежувати документний ресурс тільки масивом документів і випускати з поля зору потік документів – значить сильно збіднювати уявлення про цей ресурс. Насправді документний ресурс являє собою одночасно і масив, і потік документів. Документний ресурс, іншими словами, є набір документів і в їх статиці, і в їх динаміці. Поняття «масив» і «потік» завжди сполучаються в науковій літературі зі словом «документи», а вирази, родинні «інформаційних ресурсів», на щастя, відсутні. Використовуються тільки словосполучення типу «документний потік», «масив документів».

Визначення «інформаційних ресурсів», що даються в науковій літературі, теж підводять до думки про синонімічності цього поняття з поняттям «документні ресурси» і про більшої точності саме останнього виразу. Наприклад, на думку **Ю. Н. Стоярова**, «інформаційні ресурси – це інформація, створена і / або виявлена, зареєстрована, оцінена, з певними (заданими) законами деградації та оновлення. Зрештою, це теж документ, але з чітко визначеними якісними і кількісними характеристиками»[1, с. 156]. Тут звертає на себе увагу вимушене визнання факту, що інформація є документ, але питання про те, що ж залишається за його межами, автори опускають. Малопереконливі і ключові слова: «ресурси – це інформація»[1, с.164].

У виразах типу «інформаційно-документаційні ресурси», «інформаційно-документаційна підготовка кадрів» під «інформаційною» мають на увазі усну інформацію, а під «документаційною» – інформацію, закріплену на матеріальному носіїві. Це розділення страждає значною часткою умовності: передбачається, що усні повідомлення, по-перше, не мають матеріального носія, а по-друге, ніяк не зафіксовано. Тим часом фактично будь-яке повідомлення завжди передається матеріальної середовищем – якщо не речовій, то енергетичної (акустичними

коливаннями, радіохвилями і т.п.). В останньому випадку тривалість існування інформації дорівнює часу її передачі, тобто має місце синхронний документ. Тому виразу «інформаційно-документальний», «інформаційно-документаційний» важко визнати правомірними.

Разом з тим вираз «інформаційні ресурси» у своїх власних межах має право на вживання. Пояснимо це методом аналогії. Задумайтесь: чим займається будь-яка торгова точка? Ясно, що торгівлею. Але зверніть увагу, як по-різному усвідомлюється цей процес людьми, що стоять по різні боки прилавка. У той момент, коли клієнт товар купує, продавець його продає. Процес один і той же, а терміни для його позначення істотно, в даному випадку навіть полярно, різні. З точки зору клієнта, він користується пунктом покупки, а продавець вважає, що працює в пункті продажу. І кожен по-своєму правий. Тому навчальний посібник для клієнта, якби таке існувало, правильно було б назвати «Технологія покупки товару», а відповідну допомогу для продавця – «Технологія продажу товару». Так і в нашому випадку: раз підручник призначений, так би мовити, продавцю, тобто тому, хто надає клієнту інформацію (товар), ресурси ми називаємо «документні». А з точки зору користувача, вони ж - «інформаційні». Слововживання в кожному випадку має бути доречним.

Поняття «документний ресурс» застосовується до окремої інформаційної системи – бібліотеки, фірми, музею, друкарні, і тоді це конкретне, приватне поняття. Від нього може бути утворено множину: «документні ресурси». Про документні ресурси правомірно говорити як про якусь обмежену сукупність окремо взятих зібрань документів.

Але поняття «*документний ресурс*» може розглядатися і як загальне, збірне, коли мається на увазі або будь-яке, яке завгодно зібрання документів або їх сукупностей, або вся сукупність документних ресурсів того чи іншого масштабу: документний ресурс України, ресурс документів з бізнесу. Щоб зробити ці нюанси більш зрозумілими, проведемо аналогію. Правомірно сказати: «студент Іванов». Зрозуміло, що мова йде про одне конкретне студента. Можна сказати: «студенти 208-ї групи». Тут єдино доречно застосувати множину. Але якщо треба вести мову про всіх студентів взагалі, то знову використовується однина, але вже в узагальнюючому контексті: «студент нині пішов грамотний», «сучасний студент знає, що йому потрібно від навчання». Так і в даному випадку: можна вживати вирази «документний ресурс» і «документні ресурси», важливо лише, щоб кожен раз це вживання було доречним. Документні ресурси забезпечують збір, обробку, зберігання, пошук і використання документованої інформації, тому є найважливішим видом ресурсів поряд із матеріальними й енергетичними. Документні ресурси поповнюються зовнішнім документним потоком, що виникає завдяки створенню і розповсюдженню документів. Крім зовнішнього існують



внутрішні документні потоки, що циркулюють у документних масивах та фондах внаслідок їх організації та користування ними.

### 3. Принципи функціонування документного ресурсу

Функціонування документних каналів передбачає постійний рух документів по комунікаційним каналам від комуніканта (створювача документної інформації) до реципієнта (споживача документної інформації). Рух документів у процесі їхнього виробництва, розповсюдження і використання у суспільстві створює *документний потік (ДП)*.

*Документний потік* – це сукупність розподілених у часі і просторі документів, які рухаються по комунікаційним каналам від створювачів та виробників до користувачів.

Важливою ознакою фонду є його відбиття у довідково-пошуковому апараті. Документні потоки, масиви і фонди утворюють *документні ресурси (ДР)* – сукупність документів, підготовлених для ефективного їх використання членами суспільства.

На функціонування документних ресурсів країни впливає багато факторів, головним з яких є інформативна політика держави. Вона відображається у законах та підзаконних актах, що регламентують розвиток і використання документно-комунікаційних систем країни, і спрямована на створення умов для ефективного і якісного забезпечення інформаційних потреб членів суспільства, перш за все – на документне забезпечення вирішення стратегічних завдань соціального та економічного розвитку держави.

За роки незалежності України прийнято понад 20 законодавчих актів щодо вдосконалення процесів формування національних документних ресурсів. Найважливішими з них є закони України «Про інформацію» (1992р.), «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні» (1992 р.), «Про науково-технічну інформацію» (1993 р.), «Про державну таємницю» (1994 р.), «Про захист інформації в автоматизованих системах» (1994 р.), «Про національний архівний фонд і архівні установи» 1994 р.), «Про бібліотеки і бібліотечну справу» (1995 р.), «Про видавничу справу» (1997 р.), «Про завдання Національної програми інформатизації до 2000 р.»(1998 р.), «Про обов'язковий примірник документів» (1999 р.), «Про електронні документи та електронний документообіг» (2003 р.), «Про основні засади розвитку інформаційного суспільства в Україні на 2007-2015 роки» (2007 р.), «Про культуру» (2010 р.), «Про захист персональних даних» (2010 р.), «Про електронні державні послуги» (2010 р.), «Про доступ до публічної інформації» (2011 р.), «Про основи регулювання Інтернету» (2011 р.) й ін.

Окрім загальнодержавних актів прямої дії на функціонування документно-комунікаційних систем впливають багато законодавчих опосередкованої дії, а також не лише внутрішні, але й зовнішні економічні і соціально-політичні зміни, перш за

все – світові тенденції створення глобальних комп'ютерних мереж і технологічні досягнення в галузі новітніх інформаційних технологій.

У ХХІ ст. визначним фактором розвитку ноосфери стає інформація, тому в наш час найважливішим завданням створення інформаційної інфраструктури суспільства. **Організаційна інфраструктура документної комунікації має виробничі та невиробничі компоненти.**

До **виробничих компонентів** належить видавнича, поліграфічна, документо-торговельна справа, засоби зв'язку.

**Невиробничі компоненти інфраструктури** – це система підготовки кадрів для організації створення, розповсюдження та користування документними ресурсами, система адміністративного керівництва документними комунікаціями, система наукового та технологічного забезпечення документних комунікацій, сукупність систем збору, зберігання, обробки, пошуку та надання користувачам документної інформації. Відсутність або недостатній розвиток будь-якої складової інфраструктури документних комунікацій знижує ефективність функціонування документних потоків та масивів і темпи доведення інформації до користувачів, сповільнює розвиток науки, економіки, виробництва, управлінської сфери.

Створення в країні оптимальної інфраструктури документної комунікації передбачає врахування перспектив розвитку можливостей технічних засобів передачі, обробки, пошуку, збереження і тиражування документованої інформації.

## ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Дайте тлумачення терміна «універсальний показник ресурсу».
2. Розкрийте різні погляди вчених на поняття «документний ресурс», «документний масив».
3. Назвіть складові елементи документного ресурсу.
4. Визначте принципи функціонування документного ресурсу в суспільстві.
5. Назвіть законодавчі акти України щодо вдосконалення процесів формування національних документних ресурсів.

## ЛЕКЦІЯ № 7

### ТЕМА: ДОКУМЕНТНІ ПОТОКИ І МАСИВИ: СУТНІСТЬ І ЗНАЧЕННЯ

#### План

1. Поняття про документні потоки і масиви.
2. Ознаки, властивості, параметри документних потоків і масивів.
3. Функції документних потоків і масивів.
4. Основи структурування документних потоків і масивів.

## Література

1. Комова М.В. Документознавча термінологія / М.В. Комова. – Л.: Національний університет «Львівська політехніка», 2003. – 156 с.
2. Кушнарєнко Н.Н. Документоведение / Н.Н. Кушнарєнко. – К.: Знання, 2006. – 331 с.
3. Соколов А.В. Общая теория социальной коммуникации / А.В. Соколов. – СПб: СПбГУП, 2002. – 344 с.
4. Корогодін В.И. Інформація – основа життя / В.И. Корогодін. – Дубно, 2000. – 234 с.
5. Коряковцева Н.А. Хрестоматія по інформаційній культурі [Текст] / Н.А.Коряковцева. – М: Ліберія-Бібінформ, 2007. – 327 с.

### 1.Поняття про документні потоки і масиви

*Документний потік* – це сукупність розподілених у часі й просторі документів, які рухаються по комунікаційних каналах від створювачів і виробників до користувачів.

Термін «документний потік» мав декілька етапів становлення. На початку ХХ ст., коли основним видом опублікованого документа була книга, у науковий обіг було введено поняття «книжковий потік». Термін «документний» уперше було застосовано в архівознавстві, і його використовували в межах цієї сфери у вузькому значенні, щодо функціонування лише ділових неопублікованих документів. У 1960-х роках, через бурхливий розвиток інформатики виникли й почали вживатися як синоніми терміни «інформаційний потік», «документальний потік», «документально-інформаційний потік». У 1990-х роках розвиток документознавства як міждисциплінарної узагальнювальної науки і розширення значення поняття «документ» привели до введення в науковий обіг терміна «документний потік» у широкому його значенні.

*Документний потік* – найрухоміша частина масиву документів, активна частина інформаційних ресурсів суспільства. Потік і масив розрізняли переважно за формою їх існування:

- 1) потоку притаманна динаміка;
- 2) масиву – відносна статика.

*Фонд* – це освоєний масив документів. Його освоєння відбувається з допомогою систематизації, предметизації, анотування, реферування, упорядкування за змістовними або формальними видами розстановок та ін.

Як уже зазначалося у попередній лекції, документні потоки, масиви і фонди утворюють документні ресурси – сукупність документів, підготовлених для ефективного їх використання членами суспільства. Документні ресурси забезпечують збір, оброблення, зберігання, пошук і використання документованої

інформації, тому є найважливішим видом ресурсів нарівні з матеріальними й енергетичними.

Найфундаментальніша дефініція документного потоку належить **Г. Ф. Гордукаловій**, яка визначає **документний потік** як вибіркове відображення у формі документів результатів соціальної діяльності членів суспільства. Під соціальною діяльністю розуміється науково-пізнавальна, управлінська, виробнича, фінансова, літературно-художня й ін. види діяльності.

Потоки та масиви – це складні явища і визначити їх сутність безпосередньо, тобто шляхом практичного обстеження, дуже важко. Найраціональніший шлях вивчення складних явищ – послідовний розподіл їх на елементи, встановлення зв'язків між ними та функцій кожного елемента.

На загальнотеоретичному рівні документні потоки і масиви – це складні упорядковані системи, основні компоненти яких посідають означене положення і відіграють певну роль. Поняття «система» – відносне, як і поняття «елемент». Наприклад, документ як система – це єдність матеріального носія та інформації, але на іншому рівні системного розгляду документ сам стає елементом більш загальної системи – документного потоку або масиву.

Система утворюється тоді, коли між елементами виникають зв'язки. Вони створюють структуру системи. Забезпечують її цілісність. У документних потоках і масивах як системних об'єктах зв'язки характеризуються багатоаспектністю.

За напрямом розрізняють **прямі і зворотні зв'язки**. Документні потоки і масиви виникають у процесі встановлення прямих і зворотних зв'язків між створювачами та споживачами.

Зовнішнє середовище, що впливає на документні потоки і масиви як систему безпосередньо або опосередковано, виявляє себе через такі основні фактори:

- 1) **економічний** – рівень і структура доходів населення країни, темпи інфляції, обсяг бюджетних асигнувань і функціонування документно-інформаційної сфери безробіття тощо;
- 2) **політико-правовий** – вплив пануючого політичного режиму, офіційної ідеології, прийнятих законів і ступінь їх виконання, стан щодо дотримання прав людини;
- 3) **науково-технічний** – етап у розвитку науково-технічного прогресу, технології, що використовуються, рівень комп'ютеризації тощо;
- 4) **соціокультурний** – звички, традиції, пануюча форма релігії, національна психологія, менталітет, грамотність населення;
- 5) **демографічний** – густина населення, динаміка народження та смертності, тривалість життя, міграційні процеси й ін.;
- 6) **природничо-екологічний** – розміри території країни, клімат, запаси корисних копалин, особливості екологічної ситуації тощо.

## 2. Ознаки, властивості, параметри документних потоків і масивів

Документні потоки й масиви відокремлюються в самостійні явища системи документних комунікацій завдяки наявності власних ознак і властивостей. Ознаки відображають зовнішні сторони явища, а властивості – внутрішні його особливості й відмінні якості. Оскільки документні потоки й масиви – це складові однієї системи, родотвірним елементом якої є документ, вони крім відмінних мають спільні ознаки і властивості, що відтворюють характерні особливості функціонування документів у суспільстві.

### *Спільні ознаки документних потоків і масивів:*

- 1) *множинність документів*, з яких складається документний потік і масив;
- 2) *доцільність функціонування* документних потоків і масивів, спрямованість їх формування на досягнення кінцевої мети, забезпечення функціонування документних потоків, управління, обмін документованою інформацією, створення оптимальної системи документних ресурсів;
- 3) *постійне відтворення* документних потоків і масивів під час соціально-комунікативної діяльності.

### *Відмінними ознаками потоку, що відрізняють його від масиву, є:*

- 1) *динамічність* як спосіб існування потоку, що постійно переміщує документи від створювачів документованої інформації до її споживачів;
- 2) *невпорядкованість* документів у потоці, який лише переміщує їх по комунікаційних каналах і за станом своєї організації, зазвичай не пристосований для безпосереднього використання в ньому інформаційної складової документів споживачами.

Так, зовнішній потік, що потенційно містить документи, які потенційно призначені для використання, але поки їх не оброблено й не відображено в інформаційно-пошукових системах, вони фактично не доступні споживачам.

Документи масиви, навпаки, відносно статичні, більш упорядковані, створюються через добір, оскільки формуються відповідно до конкретного призначення, мають профіль і сукупність специфічних ознак документів, що обмежують формування масиву.

Розрізняють *атрибутивні й прагматичні* властивості документних потоків і масивів.

*Атрибутивні* – це необхідні, суттєві властивості, без яких явище не існує. До атрибутивних властивостей, що є загальними для документних потоків і масивів належать *цілісність, цілеспрямованість, дискретність, континуальність, інформативність*.

*Цілісність* забезпечується наявністю внутрішніх зв'язків між документами потоку або масиву. Усі документи взаємопов'язані між собою за будь-якою однією або кількома ознаками: тематикою, мовою видання, місцем походження, цільовим призначенням, формою носія або засобом документування інформації й ін.

Внутрішня єдність елементів системи документної комунікації, коли один документ доповнює інший, забезпечує тривалість функціонування й постійне збільшення значущості документних потоків і масивів у суспільстві. Система зберігає свою цілісність, поки є мета її функціонування і елементи, що входять до неї взаємодоповнюють один одного, тобто цілісність документних потоків і масивів як системи забезпечується наявністю тісних взаємозв'язків між створювачами і користувачами документів.

**Цілеспрямованість** системи забезпечується наявністю мети – поки у суспільства буде потреба у комунікації на основі документованої інформації, будуть функціонувати документні потоки і масиви.

**Дискретність** (від лат. *discretus* – розділений, переривчастий) виявляється в тому, що документні потоки і масиви складаються з окремих самостійних документів, які можуть бути відмежовані один від одного у просторі й часі. Це зумовлено тим, що кожен документ потоку або масиву залишається незмінним за змістом і зберігає й розповсюджує лише певну кількість відомостей про об'єкт. Для доведення до користувачів нової інформації створюються інші документи, що постійно поповнюють документні потоки, а через них – масиви.

Діалектичною протилежністю дискретності є **континуальність** (від лат. *continuum* – безперервний), яка виявляється в постійному продукуванні суспільством нових документів і накопичуванні документованою пам'яттю людства відомостей про його досягнення.

Невід'ємною складовою будь-якого документа є інформація, що має цінність і призначена для зберігання й розповсюдження, тому важливішою властивістю документних потоків і масивів є **інформативність**. Вона виявляється в тому, що документні потоки і масив містять відомості з усіх сфер людської діяльності на всій території планети за всі часи.

Окрім загальних атрибутивних властивостей, притаманних документним потокам і масивам є специфічні атрибутивні властивості, що зумовлюють відмінності між ними. Так, **зовнішні документні потоки** – це джерело поповнення й оновлення документних масивів, які, в свою чергу, призначені для акумулювання документів (тобто, накопичення), їх упорядкування, розповсюдження й організацію користування ними. **Тому документні потоки мають такі специфічні атрибутивні властивості:**

- 1) транзитивність – проходження через проміжні документні системи;
- 2) **нескінченність** – постійне продукування суспільством нових документів і їхній рух у часі й просторі;
- 3) **нестабільність** – постійне змінення кількісного обсягу, темпів зростання, типовидової, жанрової, мовної структури й інших характеристик документних потоків.

Існують ще й **прагматичні властивості**, тобто ті, які виявляються під час

використання. До них належать *стохастичність, керованість, відкритість, організованість, синергічність*.

**Стохастичність** (ймовірність) формування документних потоків і масивів виявляється в тому, що неможливо з абсолютною точністю розрахувати їх поповнення, передбачити ступінь цінності й використання окремих документів. Це зумовлює необхідність широкого впровадження різноманітних методів вивчення ДП і М, прогнозування їх розвитку в суспільстві.

**Керованість** як властивість документних потоків і масивів розкривається в двох аспектах: у здатності потоків і масивів бути керованими, у спроможності керувати суспільною діяльністю. Обсяг, склад, структура документних потоків і масивів змінюються під впливом навколишнього і внутрішнього середовища і, в свою чергу, впливають на них через задоволення й формування інформаційних потреб користувачів.

**Відкритість** документних потоків і масивів виявляється в їхньому поступовому розвитку й універсальності відносно інформаційної і матеріальної складової документів, їх форм, носіїв і засобів документування. Сьогодні в суспільстві використовують найрізноманітніші види документів: рукописні й електронні, опубліковані й такі, що не публікують, паперові, плівкові та інші, які охоплюють за змістом увесь універсум знань людства.

Системним об'єктам притаманна **організованість**, наявність ієрархічної структури, співвідношення окремих елементів, розташованість їх один до одного згідно з заданими параметрами або схемою упорядкування. Наприклад, за **рівнями функціонування** розрізняють міжнародні, міжгалузеві, міжособисті документні потоки, **за напрямом** – вхідні, вихідні, внутрішні тощо.

**Синергічність** документних потоків і масивів виявляється в тому, що збільшення загальної ефективності системи злагодженим функціонуванням окремих її елементів. Так, наприклад, сформувати якісний документний масив книжкової крамниці неможливо без систематичного поповнення його новими документами, які постійно виникають у документному потоці.

**Масивам документів притаманні протилежні специфічні властивості:**

1) **термінальність** – призначеність для відбору й акумулювання профільних видів документів з метою організації їх функціонування в каналах документної комунікації;

2) **скінченність** – обмеженість функціональним призначенням й іншими ознаками;

3) **стабільність** – пристосованість для введення і виведення окремих видів документів з метою їх упорядкування й організації розповсюдження.

Якщо характеристики документних потоків і масивів піддаються вимірюванню, вони набувають статусу параметрів. Основні **параметри документних потоків і масивів**:

1) **зміст і функційна належність** – відповідають цільовому призначенню документів, що складають потік або масив;

2) **структура**, що має ознаки, відповідно до яких може здійснюватися класифікація документів та їх індексація, створюватися система довідково-пошукового апарату;

3) **режим функціонування** визначається змінами, що відбуваються з плином часу в інформаційному навантаженні документних потоків і масивів.

До факторів, що характеризують режим руху документів у потоці або масиві, належать: обсяг документних потоків і масивів у фізичних величинах (кількість документів або інформації, що в них міститься); пропускна здатність каналів зв'язку, засобів створення й тиражування документів, допустиме навантаження співробітників, що обробляють документи, і попит користувачів на документовану інформацію. При цьому семантична насиченість документних потоків і масивів визначається кількістю назв документів, а фізична насиченість – кількістю їх екземплярів.

### 3. Функції документних потоків і масивів

**Функції документних потоків і масивів** – це реалізація їх властивостей під час функціонування документної комунікації суспільства.

Базисною є **інформативна функція** – забезпечення розповсюдження соціальної інформації у суспільстві.

Основною функцією документних масивів є **кумулятивна** – забезпечення зосередження документів, їх упорядкування з метою організації розповсюдження і використання членами суспільства.

Перелічені функції зумовлюють суспільну необхідність існування документних потоків і масивів, спричинених потребами суспільства, тому належать до **зовнішніх функцій**.

**Внутрішні функції** відображають завдання документних потоків і масивів відносно тих підсистем документної комунікації, з якими безпосередньо пов'язані, тобто виробників, розповсюджувачів і користувачів документів. До цих функцій належать:

- 1) **соціально-орієнтувальна(або соціалізувальна)** □ забезпечення спадкоємності розвитку суспільства завдяки функціонуванню документних потоків і масивів;
- 2) **управлінська** – забезпечення керівництва соціальними процесами через розповсюдження серед членів суспільства документованої інформації;
- 3) **утилітарна** (від лат. *utilus* – користь) – використання документних потоків і масивів під час соціально-комунікативної діяльності.



#### 4. Основи структурування документних потоків і масивів

**Структура** (від лат. *structura* будова, розташування) – сукупність стійких зв'язків об'єкта, що забезпечують його цілісність, збереження основних властивостей.

**Структурування** – це визначення внутрішньої будови об'єкта вивчення, установлення зв'язків і співвідношень між його складовими.

Основи структурування документних потоків і масивів – це базисні положення раціонального впорядкування документів у потоках і масивах, що сприяє створенню оптимальних моделей їх функціонування. Активне збільшення нових видів документів і розширення їхнього списку потребують різних підходів до будування систем упорядкування документних потоків і масивів, оскільки у єдиній сукупності ними складно керувати.

**Структурувати документні потоки і масиви можна за різними ознаками:**

- 1) **змістовними;**
- 2) **формальними.**

До **змістовних** належать ті ознаки структурування, що відображають семантичні і тематико-типологічні особливості документних потоків і масивів.

**Семантична структура** документних потоків і масивів відображає смислові зв'язки між документами, кількісну розповсюдженість документів однієї тематики. Семантична структура документних потоків і масивів виявляє себе через посилання на попередні роботи в текстах документів, пристатейні і прикнижкові списки літератури й ін. Так, у разі одночасного цитування двох наукових публікацій у третій, між двома першими повинні існувати відношення інтелектуальної взаємодії, або когнітивні зв'язки. Вивчення семантичної структури документних потоків і масивів сприяє визначенню міждисциплінарних зв'язків, тенденцій розвитку комунікативних процесів у науці, фактів зародження нових дослідних напрямів.

**Тематична структура** – це відносна поширеність документів певної тематики у документних потоках і масивах. Моделлю тематичної структури документних потоків і масивів можуть бути класифікаційні схеми: Універсальна десяткова класифікація, Міжнародна класифікація винаходів тощо.

Семантичну і тематичну структури документних потоків і масивів не можна ототожнювати: перша означає зв'язок не лише за тематикою, але й за іншими змістовними зв'язками – за методами дослідження, термінологією, фактичним матеріалом. Семантична структура документних потоків і масивів постійно змінюється, оскільки кожний новий документ змінює змістовні зв'язки між попередніми документами та їх значущість для користувача, а тематична структура документних потоків і масивів є відносно стабільною.

**Типологічна структура** документних потоків і масивів – це розповсюдженість і кількісне співвідношення документів певних типів або жанрів. При динамічному моніторингу за розвитком типологічної структури документних потоків і масивів є можливість визначити актуальні проблеми або тенденції

функціонування конкретних сфер і галузей. Наприклад, різке зменшення у потоці кількості наукових видань свідчить про нестабільність і кризовий стан розвитку науки.

Інші ознаки структурування документних потоків і масивів належать до **формальних** і відображають видові, мовні, географічні, видавничі характеристики документів, технологічні особливості носіїв інформації та її документування.

**Видова структура** – це співвідношення у документних потоках і масивах документів різних видів.

**Мовна структура** документних потоків і масивів – це співвідношення кількості документів, опублікованих певними мовами.

**Географічна структура** документних потоків і масивів – це розподіл документів за місцем видання. Наприклад, географічна структура вітчизняного документного потоку політичної тематики представлена містами України. Майже 90% складають документи, які видано у Києві (70,9 %), Львові (11 %) і Харкові (4,8%).

**Видавнича структура** документних потоків і масивів – це кількісне співвідношення документів за ознакою належності до видавничих установ, до яких належать державні та приватні видавництва, органи державної влади й управління, вищі навчальні заклади, науково-дослідні установи тощо. Уміння орієнтуватися в сукупності видавничих установ і їхньої продукції дає можливість правильно, оперативно, повно комплектувати документні фонди, розшукувати потрібні користувачам нові видання. Як відомо, серед державних видавництв України найбільш потужними є видавництва «Освіта», «Основа», «Наукова думка».

**Авторська структура** документних потоків і масивів – це співвідношення документів за ознакою наукових колективів або індивідуальних авторів. Залежність від основного профілю розробок первинні наукові колективи (кафедри, лабораторії, відділи, інститути та ін.) поділяються на дві групи:

1) **профільні колективи**, тобто такі, чия діяльність повністю укладається в межі комплексної наукової проблеми;

2) **непрофільні**, які крім певної проблеми проводять свої основні дослідження і розробки за іншими напрямками.

Вивчення організаційно-фірмової та авторської структури є результативним, тому що дає можливість визначити коло наукових шкіл і їхніх лідерів, перелік авторів, яких найчастіше цитують, тощо.

**Хронологічна структура** документних потоків і масивів – це співвідношення документів за роком видання. Її вивчення є результативним при встановленні рівня і швидкості оновлення або старіння документів у документних системах.

Документні потоки і масиви можна структурувати за будь-якими формальними ознаками документних класифікацій, визначаючи співвідношення документів, що різняться знаковою природою інформації, способом документування,

матеріальною конструкцією документів, призначеністю для сприйняття інформації користувачем тощо. Так, останнім часом у документних потоках і масивах збільшується питома вага електронних документів, що свідчить про активне впровадження новітніх інформаційних технологій у сферу документних комунікацій. У документалістиці поширено інші ознаки структурування документних потоків.

стеження за змінами структури документних потоків і масивів дає можливість прогнозувати закономірності розвитку документних комунікацій суспільства, здійснювати науково обґрунтоване управління документними системами.

### **ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ**

1. Сформулюйте визначення поняття «документні потоки і масиви».
2. Розкажіть, як виявляється вплив зовнішнього середовища на документні потоки і масиви. Які фактори цього впливу?
3. Назвіть основні властивості документних потоків і масивів.
4. З'ясуйте спільні і відмінні риси документних потоків і масивів.
5. Визначте, як розрізняти атрибутивні і прагматичні властивості документних потоків і масивів.
6. Поміркуйте, якими є основні параметри документних потоків і масивів.
7. Розкрийте особливості структурування документних потоків і масивів.
8. Розкажіть, за якими ознаками можна структурувати документні потоки і масиви

### **ЛЕКЦІЯ № 8**

#### **ТЕМА: ДОКУМЕНТНИЙ ФОНД ЯК ІНФОРМАЦІЙНИЙ РЕСУРС**

##### **План**

1. Поняття про документний фонд.
2. Бібліотечний фонд як складова документного фонду.
3. Особливості інформаційних і архівних фондів.
4. Коротка характеристика музейного фонду.

##### **Література**

1. Про Національний архівний фонд і архівні установи: Закон України від 24 грудня 1993 р. №3814-ХІІ //Відомості Верховної Ради України. – 1994. – № 15. – Ст. 86.
2. Про внесення змін до Закону України «Про Національний архівний фонд і архівні установи»: Закон України від 13 грудня 2001 р. № 2888-ІІІ //Вісник Держкомархіву України. –2002. – Вип. 1 (9). – С. 5-25.
3. Державна програма розвитку архівної справи України на 2006–2010рр. //Архіви України. – 2005. – № 4. – С. 5–19.

4. Боряк Г. В. Сукупна архівна спадщина України: до проблеми змісту понять Державного та Національного архівного фонду /Г. В. Боряк //Архіви України. –1995. – № 4–6. – С.42–60.
5. Державне управління [Текст]: монографія /За загальною ред. В.Б. Авер'янова– К.: Юрінком Інтер, 1998. – 432 с.
6. Історія держави та права: Академічний курс [Текст] У 2-х томах /Академія правових наук; Нац. юридична академія України ім. Ярослава Мудрого; За ред. В. Я. Тація, А. Й. Рогожина. – Т. 2. – К.: Видавничий дім «Ін Юре», 2000. – 580 с.

### 1. Поняття про документний фонд

Документ є основним елементом фондів бібліотек, органів НТІ, інформаційних центрів, архівів, музеїв та інших документних структур. У сукупності вони складають документний фонд країни. Одночасно документні фонди є частиною документних комунікацій суспільства.

**Документний фонд (ДФ)** – це сукупність документів, які в силу суспільної значущості охоплюють документи усіх галузей діяльності суспільства, зберігаються і використовуються у бібліотеці, архіві, музеї, інформаційному центрі і т. п.

Залежно від установи, спеціально зайнятої зберіганням документів і організацією користування ними, розрізняють **документний фонд бібліотеки, архіву, музею, органу НТІ тощо**. Вони і порівняні до них установи мають багато спільного. У них містяться одні і ті ж документи. Проте кожен із фондів спеціалізується на придбанні переважно якого-небудь одного виду. **Інформаційні центри** надають перевагу науковим, інформаційним документам; **архіви** – текстовим документам, що несуть ретроспективну інформацію, існуючим в єдиному екземплярі, виконаному в основному на паперовій основі; **музеї** – найбільш цінним у речовому відношенні документам-пам'ятникам історії і культури. Лише **бібліотечний фонд** у цьому відношенні вирізняється універсальністю. Тут збираються документи незалежно від їхнього типу і виду, матеріальної основи і форми. Значення має лише соціально-значимий зміст документу.

Документні фонди виконують низку загальних завдань і функцій. Так, рукописні, депозитарні фонди у бібліотеках виконують ту ж функцію, що і архіви.

Бібліотечний фонд є у будь-якій іншій документній системі (архіві, музеї тощо). У той же час і у бібліотеці може бути музей книги (музейний фонд), архів, інформаційний центр тощо. Різниця між ними полягає у тому, що кожен документний фонд підкоряється завданням тієї установи, в якій він функціонує. Наприклад, книга існує передусім для читання, але поміщена до музейного фонду вона стає експонатом, призначеним не для читання, а для споглядання. Будучи частиною експозиції, книга підкоряється правилам експозиційної діяльності. На відміну від бібліотечної, музейну книгу не видають додому, безпосередній доступ до неї обмежений.

Усі документні фонди виступають впорядкованими масивами документів. Їх ріднить єдність технологічних процесів формування фондів, схожість процесів комплектування, обробки, зберігання, використання, спільність нормативно-виробничої документації, схожість устаткування, технічних засобів, автоматизації і комп'ютеризації науково-виробничих процесів тощо. Проте є й істотні відмінності. Це дає можливість взаємно збагачувати теорію і практику документних фондів різного роду. Виникнення кожного документного фонду обумовлене потребами суспільства, різноманіття яких привело до диференціації і спеціалізації фондів, своєрідності їхньої соціальних функцій, необхідності координованого формування і взаємного використання фондів.

## **2. Бібліотечний фонд як складова документного потоку**

*Головною підсистемою документного фонду є бібліотечний фонд (БФ)* — це систематизована сукупність документів, що відповідають завданням, типу, профілю бібліотеки, а також документним потребам її користувачів і призначена для використання і зберігання документів впродовж усього часу, поки вони представляють для користувачів реальну або потенційну цінність.

*До основних переваг, що дозволяють вважати бібліотеку головною ланкою документної комунікації, відносяться:*

- 1) повнота бібліотечного фонду;
- 2) різноманітність типів і видів збираних документів;
- 3) надання населенню не лише первинних, але і вторинних документів;
- 4) загальнодоступність і безкоштовність користування документами у бібліотеці.

На відміну від архівів і музеїв у фондах бібліотек зібрані опубліковані і неопубліковані документи, що мають широке соціальне призначення. Вони різноманітні за змістом, знакової системі запису і відтворенню інформації, матеріальній основі і конструкції, тиражують. Бібліотеки мають можливість придбати до свого фонду необхідну кількість екземплярів конкретної назви або видання, тобто бібліотеки мають у розпорядженні найбільш широкий щодо складу фонд, здатний обслуговувати усі сфери людської діяльності. Перевага бібліотеки перед архівом і музеєм полягає у загальнодоступності документів для населення, в способах їхнього використання у бібліотеках.

Найменш доступним є архів. Він забезпечує обмежене використання архівних документів, що зберігаються тут в єдиному екземплярі.

Музей організовує одночасний доступ відвідувачів до рідкісних документів, але обмежує їхнє безпосереднє отримання. Видача ж додому документів в архівах і музеях взагалі виключена. Широке громадське документо-користування у цих установах ускладнено ще і тим, що для доступу в архів потрібно лист-рекомендацію відповідної організації, а для відвідування музею – плата за вхід. Бібліотечні фонди є

найбільш доступними для населення у силу їхньої більш розгалуженої мережі в країні, області, місті у порівнянні з архівами і музеями. Вони зібрані в державних, відомчих, бібліотеках на громадських засадах і в особистих бібліотеках громадян.

Бібліотечні фонди різноманітні за складом і структурою. Усі документи, включені до бібліотечних фондів, можна розділити на групи (частини) за різними ознаками: змісту, способу виготовлення, матеріальної конструкції, періодичності тощо.

**За змістом бібліотечні фонди прийнято ділити на:**

- 1) універсальні;
- 2) спеціальні.

**Універсальним вважається бібліотечний фонд**, якщо у ньому представлені документи з усіх галузей знань, усіх типів (офіційні, наукові, науково-популярні, учбові, довідкові тощо) і видів документів (видання, кіно-, фото-, фонодокументи, документи на новітніх носіях інформації, неопубліковані документи тощо).

**Спеціальним (спеціалізованим) є бібліотечний фонд**, якщо у ньому переважають документи певного змісту (фонди НТБ, сільськогосподарських, медичних і інших бібліотек), типу (фонди бібліотек для сліпих, учбові, довідкові, виробничі) і виду (фонд патентних документів, фоно-, відео-, дискотека тощо).

Універсальні і спеціальні (спеціалізованими) фонди мають відповідно універсальні і спеціальні бібліотеки.

Документи кожного виду усередині фонду групуються окремо, є підфонди, які утворюють структуру бібліотечного фонду. Чим більше бібліотека, тим складніше структура її бібліотечного фонду. Так, у бібліотеці створюється книжковий і газетний підфонди, неопублікованих і кіно-, фото-, фонодокументів тощо.

**Підфонд кіно-, фото-, фонодокументів** – частина бібліотечного фонду, що складається з документів, які містять звукову і образотворчу інформацію, відтворення якої можливе за допомогою спеціальних технічних засобів, - діа- і фільмопроекторів, магнітофонів, відеоапаратури й ін.

**Підфонд дисертацій** – частина бібліотечного фонду, що складається з дисертацій на здобуття ученого ступеня кандидата або доктора наук, а також авторефератів дисертацій. Він може бути виділений у великих бібліотеках до самостійного фонду, наприклад, в УкрНТІ і Національній бібліотеці України імені В.І.Вернадського, а також у бібліотеках наукових установ, у яких вони виконані або захищені.

**Підфонд рукописів, що депонують**, – збори відповідним чином оформлених рукописів, цілком закінчених статей або інших документів, що мають інтерес для невеликого кола читачів.

**Підфонд образотворчих документів** – частина бібліотечного фонду, що складається з естампів, художніх репродукцій, образотворчих плакатів, листівок і

альбомів витворів образотворчого мистецтва, гравюр, фотознімків тощо. Іноді він називається фондом ізовидань.

**Підфонд картографічних видань** – частина бібліотечного фонду, що складається з документів, які містять умовне узагальнене зображення поверхні Землі й інших небесних тіл, а також просторового розміщення і розвитку різних об'єктів і явищ (рукописні, друкарські карти, атласи, плани, креслення, глобуси, рельєфні карти).

**Підфонд нормативних і технічних документів** – частина бібліотечного фонду, що складається з нормативних документів зі стандартизації, техніко-економічних нормативів і норм, патентних документів, типових проектів і креслень, каталогів промислового устаткування і виробів, преїскурантів на матеріали, устаткування, виробу, звітів про НДР і ДКР, неопублікованих перекладів, інших науково-технічних документів.

**Підфонд нотних видань** – частина бібліотечного фонду, що складається з нот, випущених у вигляді книжкових, журнальних або листових видань.

**Підфонд рідкісних книг** – частина бібліотечного фонду, що складається з особливо цінних (у т. ч. що представляють бібліографічну рідкість) творів друку.

**Підфонд рукописів** – частина бібліотечного фонду, що складається з рукописних книг, архівів, колекцій автографів та інших рукописних (машинописних) документів.

**Підфонд мікрокопій** – частина бібліотечного фонду, що складається із зменшених у декілька разів (десятків, сотень) друкарських і рукописних текстів, ілюстрацій, креслень, нот тощо. Цей підфонд іноді називають мікрофільмотекою, або страховим фондом.

Можуть бути виділені у самостійні підфонди довідкові документи, переклади, дискети та інші документи, що забезпечує їхнє надійне збереження і зручність у користуванні.

Кожен з підфондів взаємопов'язаний з іншими, і разом вони утворюють специфічну ієрархічну систему.

У системі універсальних фондів дитячих бібліотек вищою ланкою є національна бібліотека для дітей, що має якнайповніший і найбільший фонд дитячих видань. Міські дитячі бібліотеки істотно поступаються по повноті і об'єму обласним. Шкільні бібліотеки мають у розпорядженні мінімальний комплект підручників і інших учбових видань. Фонди бібліотек різних типів і видів складають єдиний бібліотечний фонд України.

#### **4. Особливості інформаційних та архівних фондів**

**Інформаційний фонд (ІФ)** – це масив документів найбільших галузевих і міжгалузевих центрів та інститутів інформації, відділів НТІ різних підприємств,

організацій, фірм, комерційних служб, бірж, агентств за інформацією, обчислювальних центрів тощо.

**Головне завдання цих установ** – збір, зберігання, переробка різних видів документної і недокументної інформації, оперативне і повне задоволення інформаційних потреб суспільства, співробітників науково-дослідних, дослідно-конструкторських установ, комерційних структур.

Інформаційні фонди зберігають інформацію у найбільш короткій, стислій формі. На відміну від бібліотечного фонду, тут переважають вторинні документи, що є результатом аналітико-синтетичної обробки первинних документів, – реферування, анотування, складання фактографічних, концептографічних матеріалів, бібліографічних оглядів, експрес-інформації тощо.

Окрім цього в інформаційні фонди входять деякі видання, в основному довідкового характеру – енциклопедії, енциклопедичні і мовні словники, довідники, каталоги, цінники, прейскуранти, звіти про НДР і ДКР, креслярсько-конструкторська і нормативно-технічна документація тощо. Значну частину фондів складають машиночитні документи: магнітний і оптичний диск, магнітний стрічка, мікрофільм, мікрофіша, перфокарта, перфострічка тощо. На великих підприємствах дуже часто створюються спеціальні бібліотеки та відділи НТІ, що об'єднуються до єдиного довідково-інформаційний фонду.

**Архівний фонд (АФ)** – сукупність документів, що утворилися в процесі діяльності установи, організації, підприємства, суспільства або особи (сім'ї, роду). Архівний фонд складається в основному з текстових документів, що несуть ретроспективну інформацію, історично і/або логічно пов'язаних між собою.

В Україні розвинена широка мережа державних і відомчих спеціальних архівів, у яких зібрані архівні документи, тобто ті, котрі в силу громадської значущості зберігаються в архівах.

Документи, незалежно від їхнього виду, місця створення і форми власності на них, що зберігаються на території України, що відбивають історію духовного, матеріального життя українського та інших народів, мають історико-культурну цінність і визнані такими відповідною експертизою з реєстрацією в установленому порядку, складають **Національний архівний фонд України**.

Фондоутворювачем архівного фонду виступає установа, організація, підприємство або особа, в процесі діяльності якого утворюється сукупність документів. Склад тих, що входять до архівного фонду документів, різноманітний як за призначенням (нормативна і організаційно-розпорядлива документація, планова і обліково-звітна, проектна і наукова, культурно-освітня тощо), так і за фізичними особливостями (документи на паперовій основі, кальці, склі, плівці, валиках, магнітній стрічці, перфокартах, навіть на бересті і шматках матерії).

Для архівного фонду важлива повнота представлення усіх документів, створених фондоутворювачем за певний період.



Архівні фонди комплектуються за принципом неподільності, відповідно до якого усі документи, що підпадають під визначення архівного фонду, повинні збиратися і зберігатися в одному місці.

У архівних фондах, на відміну від бібліотечних, не представлені, за рідкісним виключенням, зарубіжні видання і низка різновидів неопублікованих документів. Зміст архівних фондів часто розкривається у збірках документів, путівниках, описах окремих фондів. Потрапляючи в опублікованому виді до бібліотечних фондів, вони розкривають склад і структуру архівного фонду.

#### **4. Коротка характеристика музейного фонду**

**Музейний фонд (МФ)** □ це упорядкований масив документів, що зберігаються в музеях – організаціях, котрі займаються збором, зберіганням, дослідженням і експозицією документів наукового або культурного характеру.

Серед них: державні, шкільні, народні, працюючі на громадських засадах музеї, а також приватні, засновані на особистих колекціях. Широка мережа історичних, краєзнавчих, літературних, театральних музеїв, меморіальних музеїв видатних діячів культури, мистецтва, літератури.

Усі колекції державних музеїв об'єднує **Національний музейний фонд України.**

**У фондах музеїв України зберігаються документи двоякого роду:**

- 1) створені природою (зразки фауни, флори);
- 2) створені людиною, т. е. що несуть соціальну інформацію (картини, книги, предмети побуту тощо).

**Серед останніх виділяють документи трьох видів :**

- 1) речові;
- 2) образотворчі;
- 3) письмові.

Останні спеціально створені для передачі інформації у часі і просторі. Сюди відносяться: законодавчі акти, рукописні і стародруковані книги, мемуари і приватні листи, щоденники, рукописи учених, письменників з позначками, правкою або автографами, плакати, гравюри, кіно-, фото-, фонодокументи тощо. Разом з ними тут зберігаються вишивки, картини, предмети побуту, колекції нумізматики тощо. Розділення на три види документів в музеях умовно, оскільки образотворчі і письмові документи – такі ж речі, як і археологічні знахідки.

Книги й інші письмові документи виступають в музеї як елемент матеріальної культури, як речовий предмет, як частина культурної спадщини, що відбиває стилістику і особливості книжкової культури певної епохи. З перших кроків розвитку музейні фонди включали до свого складу друкарські документи як основні предмети діяльності збирача і експозиційної.

Друкарський та інші документи в музейній експозиції завжди виступають в одній з трьох іпостасей: як конкретний твір, конкретне видання або конкретний екземпляр, представлені в якості експоната.

Документні ресурси книжкових магазинів – масиви документів, тимчасово зосереджені в книжкових магазинах для широкого поширення серед населення і поповнення фондів бібліотек, інформаційних центрів тощо. Документи в цих установах зберігаються до моменту їх придбання покупцем. Тут фонди вирізняються великою мобільністю, актуальністю змісту, бувають універсальними і спеціалізованими (магазин стандартів, технічної книги, поезії тощо).

У системі документних комунікацій бібліотечні, інформаційні, архівні, музейні фонди доповнюють один одного, здатні якнайповніше і оперативно задовольнити документні потреби суспільства.

На сучасному етапі особливо актуальним є створення єдиного Національного документного фонду України.

### **ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ**

1. Дайте визначення поняття «документний фонд».
2. Згадайте, які документні фонди вам відомі. У чому полягає їхня специфіка.
3. Схарактеризуйте особливості бібліотечного фонду як системи.
4. Поміркуйте, у чому полягає специфіка користування документними фондами бібліотек і архівів.
5. Визначте різницю між універсальним і спеціальним бібліотечним фондом.
6. Схарактеризуйте поняття «підфонди» і розкажіть про їхні підвиди.
7. Розкрийте зміст поняття «архівний фонд». Якою є його структура?
8. Назвіть найбільш поширені різновиди музейних документних фондів.

## ЗМІСТ

Передмова.....	4
Лекція 1. Комунікація як предмет наукового дослідження.....	5
Лекція 2. Еволюція документно-інформаційних комунікаційних систем.....	18
Лекція 3. Комуникативний процес і його структура.....	31
Лекція 4. Моделі документно-інформаційної комунікації.....	36
Лекція 5. Документна інформація і її властивості. Інформаційні рівні документа.....	45
Лекція 6. Документний ресурс.....	58
Лекція 7. Документні потоки і масиви: сутність і значення.....	65
Лекція 8. Документний фонд як інформаційний ресурс.....	74