

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Національний аерокосмічний університет
ім. М. Є. Жуковського
«Харківський авіаційний інститут»

І. П. Гавриш, О. М. Кучер

ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

Навчально-методичний посібник

Харків – 2020

УДК 004.9 (075.8)

Г 12

*Рекомендовано до друку
вченою радою факультету міжнародних комунікацій
та підготовки іноземних громадян
Національного аерокосмічного університету
ім. М. Є. Жуковського «ХАІ»
(протокол № 3 від 14.09.2020 року)*

Гавриш І.П., Кучер О. М. Інформаційні ресурси : навчально-методичний посібник / І. П. Гавриш. – Х. : Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського «ХАІ», 2020. – 55 с.

У посібнику розглянуто сутність процесу інформатизації суспільства, інформаційного середовища та інформаційної інфраструктури, окреслено основні види інформаційних ресурсів з проекцією на систему національних інформаційних ресурсів. Приділено увагу документним ресурсам, інформаційним масивам та фондам. Також у посібнику подано методичні рекомендації щодо написання курсової роботи з інформаційних ресурсів.

Посібник призначений для студентів денної форми навчання напряму підготовки «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».

Бібліогр.: 17 назв.

Рецензенти: доктор технічних наук, проф., завідувач кафедри математичного моделювання та штучного інтелекту Нац. аерокосм. ун-ту ім. М. Є. Жуковського «ХАІ» Чухрай А. Г., кандидат філос. наук, проф. ХАІ, завідувач кафедри документознавства та української мови Нац. аерокосм. ун-ту ім. М. Є. Жуковського «ХАІ» Прилуцька А. Є.

© Гавриш І. П., 2020

© Кучер О. М., 2020

© Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського «ХАІ», 2020

ЗМІСТ

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	4
ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ.....	5
1.1. Інформатизація суспільства.....	5
1.2. Система національних інформаційних ресурсів.....	7
1.3. Види інформаційних ресурсів	11
1.4. Документні ресурси.....	17
1.5. Інформаційні масиви та фонди.....	23
2 РЕСУРСИ СПЕЦІАЛІЗОВАНИХ ДОКУМЕНТНИХ СИСТЕМ.....	26
2.1. Документний ресурс бібліотек.....	26
2.2. Архівний документний ресурс.....	39
2.3. Документний ресурс інформаційних центрів.....	41
2.4. Електронні інформаційні ресурси.....	45
СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ.....	54

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Дисципліна «Інформаційні ресурси» є однією з фахових дисциплін, яку вивчають студенти спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа». В умовах розвитку інформаційної сфери, впровадження інформаційних технологій у всі галузі діяльності людини, виникає потреба з'ясування сутності інформаційних ресурсів, дослідження специфіки процесу інформатизації та створення інформаційного суспільства.

Метою даної навчальної дисципліни є надання знань про склад, властивості, види, структуру інформаційних ресурсів; довідково-правові системи. Завданням є набуття навичок щодо використання різних видів і типів інформаційних ресурсів з метою створення інформаційної бази в інформаційно-аналітичній та документних службах.

У процесі вивчення та подальшого закріплення матеріалу з даної дисципліни **студенти повинні знати:**

- базові поняття курсу;
- основні тенденції формування системи сучасних інформаційних ресурсів (ІР) на національному та міжнародному рівнях;
- специфіку управління сучасними ІР;
- роль інформаційних служб в опрацюванні ІР;
- сутність ІР, продуктів та послуг;
- нормативно-правову базу процесу інформатизації суспільства на національному рівні.

Вивчення даної дисципліни також передбачає **формування в студентів уміння:**

- визначати та характеризувати основні етапи становлення інформаційного суспільства;
- класифікувати та аналізувати основні види ІР;
- працювати з електронними ІР;
- використовувати сучасні інформаційні технології для роботи з різними видами ІР.

1. ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

1.1. Інформатизація суспільства

Процес формування та подальшого розвитку інформаційної сфери називають інформатизацією суспільства. Вона передбачає перехід усіх існуючих засобів та умов поширення інформаційних процесів у всіх галузях суспільства на новий технічний, організаційний та технологічний рівень. Процес інформатизації обумовлює появу інформаційного середовища, у якому відбуваються процеси створення, поширення й ефективного використання інформації та знань з метою всебічного соціального прогресу. Інформація й знання у вигляді повідомлень, ідей, понять та уявлень про предмети, факти, явища, що накопичуються суспільством, становлять інформаційний ресурс.

Під інформаційними ресурсами традиційно розуміють результати інтелектуальної діяльності вчених, фахівців та інших працівників, що потенційно придатні для використання в процесі реалізації економічних та соціальних завдань. До інформаційних ресурсів відносять наукові знання, результати науково-дослідних робіт, дані, що розкривають сутність відкриттів, винаходів, конструкторську, проектно-технічну та нормативно-технічну документацію, узагальнені показники, нормативні дані, рекомендації тощо. Продуктивне використання інформаційних ресурсів дозволяє суттєво зекономити матеріальні та енергетичні витрати при створенні нових продуктів та послуг, а також значно скорочує терміни та суттєво підвищує якість здійснення інтелектуальних процесів у всіх галузях, зокрема у процесі прийняття управлінських рішень, створенні та впровадженні нових наукових, технічних та технологічних розробок, автоматизації робочих процесів.

Таким чином, **інформаційні ресурси** – окремі документи й масиви документів, результати інтелектуальної, творчої та інформаційної діяльності, бази й банки даних, усі види архівів, бібліотечні, музейні фонди

та інші, що містять відомості й знання, зафіксовані на відповідних носіях інформації, є об'єктами права власності всіх суб'єктів України й мають споживчу вартість (політичну, економічну, соціокультурну, оборонну, історичну, ринкову, інформаційну тощо).

Інформатизацію слід розуміти і як процес створення та розвитку **інформаційної інфраструктури**, що становить собою сукупність взаємопов'язаних систем виробництва, накопичення, зберігання та постачання інформаційної продукції, виробництва та розвитку інформаційних технологій, сервісного обслуговування інфраструктури та системи підготовки висококваліфікованих фахівців інформаційної галузі, які забезпечують формування та використання інформаційних ресурсів.

Національна інформаційна інфраструктура має наступні складові:

- міжнародні та міжміські комп'ютерні та телекомунікаційні мережі;
- систему інформаційно-аналітичних центрів;
- інформаційні ресурси;
- інформаційні технології;
- систему науково-дослідних установ, що займаються питаннями інформатизації суспільства;
- виробництво та подальше обслуговування технічних засобів інформатизації;
- системи підготовки фахівців з інформатизації в різних галузях людської діяльності.

Процес інформатизації, який спрямований на радикальне поліпшення використання знань, проектується на суспільство в цілому і здійснюється в різних напрямках, а саме:

- на рівні розроблення організаційно-правового підґрунтя для врегулювання відносин у галузі інформатизації;
- на загальнодержавному рівні (питання розвитку державності, оборони та безпеки);

- у галузі соціально-економічного розвитку суспільства;
- у фінансовій сфері;
- у галузі екології, використання та збереження природних ресурсів;
- на рівні науки, освіти та культури;
- на рівні міжнародної співпраці.

Інформатизація є етапом соціального прогресу, оскільки передбачає насичення інформацією всіх сфер діяльності людини, результатом даного процесу є створення **інформаційного суспільства**, яке, у свою чергу, характеризується: зростанням ролі інформації та знань у діяльності суспільства, зокрема збільшенням ролі інформаційних комунікацій, продуктів і послуг та створенням глобального інформаційного простору.

Отже, інформатизацію суспільства можна визначити як процес, що складається з соціальних, технічних, економічних, культурних, комунікаційних та інших механізмів, які перетинаються між собою і поєднуються в єдине ціле, створюючи інформаційні технології для виробництва, опрацювання зберігання й використання інформаційних ресурсів.

1.2. Система національних інформаційних ресурсів

В умовах зростання ролі інформації для продуктивного розвитку будь-якої країни все більшої актуальності набуває поняття «**національних інформаційних ресурсів**», яке варто розуміти як інформаційні ресурси, що містять інформацію з різноманітних аспектів діяльності органів державної влади й місцевого самоврядування, а також юридичних осіб і громадян, що відповідають визначеним вимогам до структури й утримання, й зареєстровані у відповідності з регламентованою процедурою. Національні інформаційні ресурси формуються в результаті діяльності органів державної влади, державних і недержавних підприємств, суспільних, наукових, навчальних та інших організацій, які функціонують у межах країни.

Інтенсивне накопичення інформаційних джерел обумовлює необхідність вдосконалення **системи національних інформаційних ресурсів**, що становить собою розподілене за регіональними та іншими ознаками інтегроване інформаційне середовище, яке об'єднує інформаційні ресурси в єдиний інформаційний простір, призначений для забезпечення комплексної й об'єктивної оцінки ситуації у всіх сферах громадського життя, у тому числі у сфері державного управління, прогнозування ситуації і прийняття управлінських рішень.

Система національних інформаційних ресурсів охоплює:

- інформаційні ресурси органів державної статистики;
- інформаційні ресурси виробничої, соціальної та фінансової сфер;
- інформаційні ресурси сфери нерухомості країни;
- сферу науково-технічної інформації;
- інформаційні ресурси архівного фонду країни;
- інформаційні ресурси бібліотечного та музейного фондів;
- інформаційні ресурси податкової служби країни;
- інформаційні ресурси правоохоронних органів країни.

Система національних інформаційних ресурсів формується з урахуванням основних напрямків, а саме: створення інформаційних ресурсів органів державної влади й місцевого самоврядування, інформаційних ресурсів недержавного сектора економіки та розвитку ринку інформаційних послуг.

До інформаційних ресурсів органів державної влади та місцевого самоврядування варто віднести ресурси, створені на замовлення та в інтересах органів державної влади організаціями усіх форм власності. Їх умовно можна розподілити на інформаційні ресурси для задоволення потреб органів державної влади та місцевого самоврядування для прийняття управлінських рішень на всіх рівнях функціонування та на

інформаційні ресурси, які стосуються діяльності законодавчої, виконавчої, судової влади органів місцевого й регіонального самоврядування. У процесі становлення ринкових відносин досить значна частина інформаційних ресурсів формується в недержавному секторі економіки, у якому діють професійні виробники інформаційної продукції, які спеціалізуються на інформаційному обслуговуванні юридичних та фізичних осіб. Ватро зазначити, що на рівні недержавних інформаційних ресурсів успішно функціонують бази та банки даних економічної та соціальної галузей, перш за все мова йде про інформацію, яка стосується банківської, біржової та комерційної діяльності.

Становлення та розвиток системи національних інформаційних ресурсів передбачає створення відповідної інформаційної інфраструктури, яка включає:

- інформаційно-аналітичні центри та інші види інформаційних служб органів державної влади та місцевого самоврядування;
- інформаційні служби соціальної, індивідуально-побутової та правової сфер, що стосуються наукової та освітньої діяльності, культури, ЗМІ, соціального забезпечення тощо;
- спеціальні служби, що забезпечують управління та координацію вдосконалення й функціонування системи національних інформаційних ресурсів та створення й функціонування окремих її складових.

Окреслені служби забезпечують поточну підтримку й розвиток процесів збору, опрацювання, збереження, пошуку, поширення, обміну й передачі інформації, а також інформаційну взаємодію виробників та споживачів інформаційних ресурсів, реалізацію доступу до них за допомогою використання сучасних інформаційних технологій, програмно-технічних комплексів з урахуванням правових норм регулювання інформаційних відносин.

Ефективне функціонування системи національних інформаційних ресурсів забезпечується реалізацією основних **завдань управління інформаційними ресурсами**, а саме:

- створення інформаційних ресурсів, необхідних для виконання завдань державного управління й реалізації конституційних прав громадян на інформацію;
- ефективне використання державних інформаційних ресурсів у діяльності органів державної влади й державних установ;
- створення нормативно-правової бази інформаційної галузі;
- забезпечення вільного доступу громадян та організацій до інформаційних ресурсів згідно з чинним законодавством України;
- координація діяльності відомчих та регіональних державних структур, а також організацій недержавного сектора стосовно формування й забезпечення доступу до інформації про склад, розташування та умови використання інформаційних ресурсів;
- організація збору та необхідного опрацювання інформації, яка надається обов'язково;
- реєстрація та облік державних інформаційних ресурсів, формування й забезпечення необхідного доступу до інформації про їх склад, розташування та умови використання;
- організація фінансової підтримки процесів формування, подальшого використання та захисту національних інформаційних ресурсів;
- визначення повноважень і обов'язків органів державної влади, підприємств та організацій, окремих підрозділів чи фахівців стосовно формування, використання та захисту інформаційних ресурсів;
- визначення складу державних інформаційних ресурсів, необхідних на кожному рівні державного управління;

- окреслення складу і джерел інформації, що є необхідними для формування державних інформаційних ресурсів, організації подання, збору та обробки даної інформації;
- організація моніторингу стану інформаційних ресурсів;
- координація використання державних інформаційних ресурсів представниками різних галузей, регіональних державних та недержавних організацій;
- визначення порядку й умов використання державних інформаційних ресурсів;
- організація захисту державних інформаційних ресурсів, контроль за їх станом, цілісністю та механізмом використання.

Таким чином, під управлінням системою національних інформаційних ресурсів розуміємо комплекс взаємопов'язаних заходів органів державної влади, установ та організацій щодо забезпечення формування, використання й захисту інформаційних ресурсів державного сектора та їх використання в інтересах держави й суспільства в цілому.

1.3. Види інформаційних ресурсів

Інформаційні ресурси, які функціонують у суспільстві, є досить різноманітними. Для систематизації даних про інформаційні ресурси їх умовно поділяють на ресурси різних видів, у межах яких вони об'єднуються спільними ознаками, показниками. На сьогодні не існує єдиної системи класифікації інформаційних ресурсів, але досить чітко визначено показники, які враховують у процесі виокремлення певних видів інформаційних ресурсів. До них у першу чергу варто віднести значимість (цінність), повноту, достовірність та актуальність інформації.

На сьогодні не існує загальновизнаного тлумачення поняття *суспільно значимої інформації*, оскільки її визначають як інформацію про права та свободи громадян, правову інформацію, а також інформацію, пов'язану зі здоров'ям людини; як масову політичну, екологічну, освітню, культурну

інформацію; як ліквідну інформацію, тобто таку, яка має платоспроможний попит; як інформацію, що може бути використана в процесі прийняття рішень. Крім того, визначають й ситуативну цінність інформації, яка надається користувачеві в потрібний час й у потрібному вигляді. Це підтверджує, що нормативного потрактування поняття значимості або цінності інформаційних ресурсів на сьогодні не існує, хоча у конкретній ситуації значимість інформації визначається досить просто.

Неоднозначним є й поняття *повноти інформаційного ресурсу*. Наприклад, можна говорити про повноту комплектування бібліотечних фондів, повне відображення світового потоку періодичних видань у реферативному журналі або про повноту бази даних. Основна проблема полягає в тому, що для кожного інформаційного ресурсу повнота є специфічним показником. Практично не існує інформаційних ресурсів, які б точно співпадали за складом (охопленням) джерел, що давало б підстави порівнювати їх за повнотою відображення цих джерел. Існує також поняття повноти видачі або повноти пошукової системи. Воно визначає повноту результатів пошуку за конкретним запитом усіх даних (документів), що стосуються конкретного запиту та містяться в даному інформаційному ресурсі. Таким чином, можна говорити про повноту конкретного інформаційного ресурсу відносно до певного джерела або способу формування ресурсу.

Достовірність інформації розуміють як відсутність помилок у процесах вводу та обробки інформації або як відповідність електронного документа його традиційному джерелу. Такий підхід дозволяє використовувати різні моделі визначення достовірності, зокрема щодо цифрових даних, текстів або геоданих. Іноді достовірність інформації пов'язують з поняттям цілісності інформаційних ресурсів, яку традиційно розуміють як відсутність несанкціонованих змін. Більш продуктивним видається потрактування достовірності інформації як визначення ступеня

відповідності опису факту або події самому факту або події в реальному світі.

Актуальність інформаційного ресурсу визначають як термін появи змін в інформаційному об'єкті після зміни в реальному світі. Часто актуальність розглядають як функцію від дати появи даних в інформаційній системі, які відображають зміни реального світу у вказаний період часу, порівняно з усіма даними інформаційного ресурсу. Досить очевидним є те, що для інформаційних ресурсів, які належать до різних організаційно-функціональних інформаційних систем, сутність та значення показників можуть суттєво відрізнятись, зокрема в цьому можна переконатись, порівнявши показники актуальності в системах науково-технічної інформації, архівних, бібліотечних та управлінських системах.

Крім окреслених загальних показників варто враховувати й спеціальні показники, до яких відносять:

- *зміст інформаційного ресурсу*, наприклад інформація суспільно-політична, правова, фінансово-економічна, дані про підприємства тощо;
- *джерело інформаційного ресурсу* (видове наповнення), наприклад офіційна інформація, матеріали ЗМІ, статистична звітність, аналітична інформація, результати замірів, випробувань тощо;
- *приналежність інформаційного ресурсу* до певної організаційної чи інформаційної системи, наприклад ресурси архівні, бібліотечні, МВС, МНС тощо;
- *форма власності*: державна, муніципальна, власність суспільних організацій, приватна тощо;
- *характер використання інформаційного ресурсу* (призначення): масові, освітні, управлінські, відомчі, міжвідомчі, регіональні, приватні та інші бази даних;
- *обсяг інформаційного ресурсу*;
- *форма подання інформації*: відкрита, конфіденційна, секретна;

- *носій інформаційного ресурсу*: традиційний, електронний тощо;
- *спосіб поширення інформації*: мережі (глобальні, локальні), ефірне мовлення, поліграфічні видання тощо.

Групування ресурсів за окресленими показниками дозволяє уніфікувати й дещо полегшити технологію їх формування, визначати соціальну значимість та оцінювати результати їх функціонування.

За призначенням інформаційні ресурси підрозділяють на:

- 1) інформаційні ресурси для зовнішнього користування;
- 2) інформаційні ресурси для внутрішнього користування.

До підвидів *інформаційних ресурсів для зовнішніх користувачів* відносять увесь масив правових та нормативно-правових документів, інформацію про діяльність державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, бази й банки даних статистичних, бібліотечних та архівних фондів, економічної, політичної, соціальної, науково-технічної та іншої інформації. Ці інформаційні ресурси можуть надаватися в режимі відкритого доступу, для загального користування, у тому числі й в інформаційно-телекомунікаційних системах, а також з використанням інформаційних мереж. До *інформаційних ресурсів для внутрішнього користування* відносять інформацію, спрямовану на забезпечення потреб органів державної влади та управління, органів місцевого та регіонального самоврядування, підприємств, установ та організацій, пов'язану з прийняттям управлінських рішень, а також науково-технічну інформацію на рівні наукових здобутків, нових технічних та технологічних рішень, новітніх наукових розробок, які визначають прогресивний соціально-економічний розвиток та забезпечення національної безпеки держави. Також до підвидів окресленого інформаційного ресурсу варто віднести ресурси з обмеженим доступом, зокрема дані, що належать до державної, банківської, службової, комерційної таємниці та конфіденційну інформацію.

На рівні науково-технічної інформації даний поділ можна поглибити, зокрема у Законі України «Про науково-технічну інформацію» охарактеризовано наступні види інформаційних ресурсів:

- *інформаційні ресурси науково-технічної інформації* – систематизоване зібрання науково-технічної літератури й документації (книги, брошури, періодичні видання, патентна документація, нормативно-технічна документація, промислові каталоги, конструкторська документація, звітна науково-технічна документація з науково-дослідних та дослідно-конструкторських робіт, депоновані рукописи, переклади науково-технічної літератури й документації), зафіксоване на паперових чи інших носіях;

- *інформаційні ресурси спільного користування* – сукупність інформаційних ресурсів органів науково-технічної інформації, наукових, науково-технічних бібліотек, а також комерційних центрів, фірм, організацій, які займаються науково-технічною діяльністю і з власниками яких укладено договори про їх спільне використання.

Враховуючи доцільність та можливість отримання прибутку виділяють *комерційні та некомерційні інформаційні ресурси*. Перші створюються з метою отримання прибутку, їх використання передбачає певну сплату тими, хто потребує даної інформації, сплата ж за формування та подальше використання некомерційних інформаційних ресурсів здійснюється державою. Найпоширенішими некомерційними ресурсами у всьому світі є бібліотеки.

За типом матеріальної основи інформаційні ресурси можуть поділятися на *матеріальні* та *енергетичні*. До матеріальних відносять інформаційні ресурси на традиційних носіях, зокрема ті, що існують на папері. До них належать книги, журнали, бюлетені, службова документація тощо. В енергетичному ресурсі інформація фіксується та передається за

допомогою електронних пристроїв, тому даний вид інформаційних ресурсів все частіше називають *електронними*.

За специфікою функціонування виокремлюють інформаційні ресурси:

- *персональні* – інформація (сукупність документів), що утворюється в індивіда у процесі його життєдіяльності;
- *локальні* – інформація, якою послуговується невелика група людей (родина, організація, установа);
- *регіональні (міжрегіональні)* – ресурси, що створюються в масштабі того чи іншого територіального утворення, вони можуть бути спільними чи розподіленими, тобто належати певній території: органам адміністративного управління, великим організаціям чи їх філіалам тощо;
- *національні* – інформаційні ресурси певної країни;
- *глобальні* – сукупність національних інформаційних ресурсів різних країн, які надаються для користування громадянам інших країн.

Інформаційні ресурси є базою для створення інформаційних продуктів та надання інформаційних послуг, що дає підстави для об'єднання уже окреслених та інших видів інформаційних ресурсів, зокрема, до ділових інформаційних ресурсів відносять:

- *біржові та фінансові інформаційні ресурси* (котирування цінних паперів, валютні курси, ринок товарів та капіталів, інвестиції, ціни);
- *статистичні інформаційні ресурси* (прогнозовані моделі та оцінки в галузі економіки, соціальній сфері тощо);
- *комерційні інформаційні ресурси*.

До інформаційних ресурсів для фахівців відносять:

- *професійні інформаційні ресурси* – спеціальні дані та інформаційні матеріали для спеціалістів різних галузей діяльності;
- *науково-технічні інформаційні ресурси*;

До інформаційних ресурсів загального використання відносять:

- *інформаційні ресурси служб новин та агенцій, преси, електронні журнали, довідники, енциклопедії;*
- *інформацію про рух транспорту, резервування квитків та місць у готелях, замовлення товарів та послуг, здійснення банківських операцій тощо;*
- *розважальні інформаційні ресурси.*

Окреслені види інформаційних ресурсів не дають вичерпного цілісного уявлення про систему інформаційних ресурсів на національному та міжнародному рівнях, оскільки не охоплюють усі види інформаційних ресурсів, які функціонують на сучасному етапі. Вирішенням проблеми створення цілісної класифікаційної системи інформаційних ресурсів на сьогодні деякою мірою можна було б вважати створення класифікатора інформаційних ресурсів, за яким би кожна категорія інформаційних ресурсів отримала свій унікальний номер, у структурі якого були б закріплені: 1) форма власності; 2) форма функціонування (документ, документний масив, масив документів у базі даних тощо); 3) вид носія інформаційного ресурсу; 4) категорія носія за рівнем доступу (відкритий ресурс, з обмеженим доступом) тощо.

1.4. Документні ресурси

Відповідно до специфіки документаційного забезпечення будь-якого соціального явища та процесу появи кожного елемента системи передують поява відповідного документа. Виникнення самого елемента також документально фіксується, документально супроводжується та підтверджується і його подальше функціонування. Після припинення існування окремого елемента чи системи в цілому залишається відповідне документальне підтвердження цього факту. Таким чином, паралельно з діяльністю системи виникає достатньо автономний документний ресурс, який супроводжує дану систему. Документні ресурси пов'язані не лише з певним елементом, якого вони стосуються безпосередньо, а й з

документними ресурсами інших елементів та системою в цілому. Так виникає система документних ресурсів у кожній установі, організації, на кожному підприємстві.

Документні ресурси – це відносно упорядкована сукупність документів, яка є об'єктом або засобом документообігу, поповнення документних фондів. Документні ресурси визначають як вид інформаційних ресурсів, сукупність документів в інформаційних системах. Однак, можливе й синонімічне трактування значення інформаційних та документних ресурсів, оскільки з позиції виробника ресурси є документними, а з позиції споживача – інформаційними. Продуктивним видається й вживання поняття «документні ресурси» стосовно окремої інформаційної системи, зокрема певної установи, бібліотеки, музею тощо.

Суспільна значимість документного ресурсу визначається його **властивостями**, які дозволяють вирізнити його з-посеред інших видів ресурсів:

1) до таких властивостей у першу чергу варто віднести *невичерпність* інформаційних ресурсів, оскільки у процесі використання інформації не відбувається її зменшення чи повне зникнення;

2) з невичерпністю інформаційних ресурсів тісно пов'язана їх *здатність до збільшення*. У процесі наукової, виробничої, господарської та інших видів діяльності використовується існуюча інформація та створюється нова й таким чином відбувається постійне поповнення інформаційних ресурсів;

3) збільшення інформації досягається й шляхом її *тиражування*. За рахунок збільшення кількості екземплярів видань, документів створюється можливість надання цієї інформації будь-якій кількості споживачів;

4) ще однією властивістю інформаційних ресурсів є *безальтернативність*, бо вирішити проблему отримання необхідної інформації можна лише шляхом отримання цієї інформації;

5) часто локалізований у просторі, за своїм змістом документний ресурс має *здатність віддзеркалювати* всі сфери людської діяльності. У ньому зосереджено світовий досвід людства у всіх галузях знань (наукової, технічної, правової, економічної, медичної, соціальної, мистецької тощо). Документний ресурс містить дані як про попередні здобутки людства, так і про найновіші розробки, теорії та концепції;

6) досить різним документним ресурсам притаманні спільні риси:

- мають спільне призначення – забезпечують документами соціальні системи, які передбачають документні комунікації;

- єдність завдань та мети – наявність такої системи документаційного забезпечення організації, установи чи підприємства, яка є необхідною та достатньою для виконання їх основних функцій у суспільстві;

- єдність властивостей, більшості функцій, принципів функціонування та критеріїв формування;

- спільний системоутворювальний елемент – документ;

- подібність основних технологічних процесів, що дозволяє напрацювати спільні для різних документних ресурсів нормативні документи (стандарти, інструкції, рекомендації правила тощо).

Вищезазначені риси та властивості засвідчують продуктивність розгляду документних ресурсів як цілісної системи з урахуванням їх основних видів та специфічних особливостей.

Документні ресурси створюються з метою забезпечення надійного засобу управління соціальною системою в цілому та кожного з її елементів. Таким чином, їх **основною функцією** можна назвати – забезпечення процесу управління. Виходячи з того, що документні ресурси є найкращим засобом збору, накопичення та зберігання усієї необхідної для процесу управління інформації, реалізація окресленої функції є продуктивною. Крім зазначеної, документним ресурсам також притаманні: ідентифікаційна або довідкова, підтверджувальна; легітимізаційна; пошукова; обліково-звітна;

статистична; інспекторська або дослідна функції. Даний перелік основних функцій документних ресурсів можна продовжити низкою спеціальних функцій.

Для ґрунтовного розуміння сутності документних ресурсів слід розглянути основні засади їх функціонування. Найважливішою із них є доцільність. Формування документного ресурсу на є самоціллю, воно співвідноситься з метою, заради якої у ньому виникає потреба. Тому при створенні документного ресурсу визначають мету, яку має реалізувати система, що обслуговується документним ресурсом.

Документний ресурс має бути наближеним до системи, яку він обслуговує, тому він може бути розділений на декілька автономних ресурсів, даний принцип має назву подільності. Варто зауважити, що формування документних ресурсів окремих підрозділів часто відбувається ізольовано і призводить до порушення цілісності системи. Інтенсивне впровадження інформаційних технологій на рівні управлінської діяльності сприяє відновленню цілісності документних ресурсів системи шляхом взаємозв'язку складових. Документні ресурси в автоматизованих системах називають базами даних, які між собою тісно взаємодіють. У результаті, завдяки електронним комунікаціям усі документні ресурси є складовими єдиної системи, яка забезпечує можливість отримання всієї необхідної інформації з будь-якого місця доступу. Таким чином, подільність документних ресурсів, розмежовуючи їх, водночас поєднує в єдину цілісність, а також забезпечує раціональний розподіл праці й більш ефективного функціонування документних ресурсів.

Систематизованість передбачає, що кожен документний ресурс, упорядковується за власними ознаками, що полегшують їх розташування та пошук. Вибір даних ознак здійснюється в залежності від мети створення підсистеми. Для того, щоб у кожній системі не створювати спеціального

порядку розташування документів, для однотипних систем його уніфікують та стандартизують.

З точки зору повноти документні ресурси формують за засадою оптимальності. Документів у ресурсі має бути не більше й не менше необхідної кількості. Обидва із зазначених аспектів є виправданими, оскільки надлишкова кількість документів ускладнює роботу, збільшує витрати часу, перенасичує інформаційний простір, а їх недостатня кількість уповільнює прийняття необхідних управлінських рішень, навіть може спричинити прийняття помилкового рішення через брак необхідних даних.

Певні документи з часом можуть втрачати свою актуальність у межах одного документного ресурсу, але зберігати свою значимість у межах іншого документного ресурсу. За такої ситуації важливо дотримуватись засади сумісності документної інформації. Прикладом такої ситуації можуть слугувати технологічні документи, які з часом передаються до архіву. Врахування сумісності документних ресурсів є особливо актуальним у процесі ведення електронних баз даних. Якщо документ втрачає свою значимість для всіх документних ресурсів, він підлягає процесу утилізації.

До основних засад формування документний ресурсів варто також віднести засади вибірковості (передбачає надання доступу до документного ресурсу тих, хто має на це право) та захищеності. Варто також зазначити, що дані засади не стосуються загальнодоступних інформаційних ресурсів, які передбачають можливість доступу до них усіх, хто має в цьому потребу, вони є актуальними на рівні формування різних видів інформаційних ресурсів.

Окреслені вище види інформаційних ресурсів можуть бути спроектовані й на документні ресурси, однак виділяють й певні види спеціальних документних ресурсів, зокрема за місцем документа на тій чи іншій стадії процесу документування діяльності їх поділяють на:

- *генеративні* – первинні документні ресурси, які виникають на

стадії створення документа, до них можна віднести приватне та службове листування, нормативну документацію, наукову та художню літературу, публіцистику, популярні видання;

- *транзитні* – документи, які надсилаються, транспортуються з пункту створення до пункту доставки, це рухомі ресурси, які в сукупності утворюють документний потік;

- *термінальні* – завершені, документи, що передаються до пунктів обробки та зберігання, вони складають документний масив, документний фонд організацій, підприємств, закладів, суспільних об'єднань.

У свою чергу термінальні документні ресурси підрозділяються на кілька груп. Перша група (*автономні документні ресурси*) є основою для самостійних документних систем – бібліотек, архівів, органів науково-технічної інформації тощо. Вони призначені для зовнішніх користувачів – юридичних та фізичних осіб, основна діяльність яких безпосередньо не стосується даних систем та здійснюється за межами цих систем й не пов'язана з процесами формування та зберігання даних ресурсів.

Другу групу складають *документні ресурси, що є обов'язковими для будь-якої соціальної системи*, яка за специфікою своєї діяльності не належить до інформаційної галузі. Документні ресурси даної групи супроводжують, забезпечують та обслуговують основну діяльність та управління даної системи. Дані документні ресурси ще називають *вбудованими в соціальні системи*.

Незважаючи на те, що вбудованими документними ресурсами користуються в основному всередині окремих організацій, значна їх кількість може становити суспільний інтерес не лише через важливість процесів, які вони обслуговують, а й у зв'язку з тим, що дані документні ресурси можуть слугувати джерелом інформації для інших підприємств та організацій, а також для створення довідкових документних ресурсів про підприємства та організації.

1.5. Інформаційні масиви та фонди

Інформаційні ресурси за ступенем організованості можуть бути чітко та нечітко упорядкованими. Високоорганізовані, чітко впорядковані інформаційні ресурси називають інформаційними фондами (частіше використовують назву «документні фонди»). Інформаційні ресурси, які не відзначаються чіткою впорядкованістю, визначають як інформаційні масиви. З документними фондами зазвичай маємо справу на рівні бібліотек, архівів, музеїв, органів науково-технічної інформації. Діяльність підрозділів установ та організацій зазвичай пов'язують із інформаційними масивами.

Основними характеристиками інформаційних масивів можна вважати:

- масив створюється в результаті цілеспрямованого збирання, систематизації та впорядкування інформації;
- масив становить собою сукупність певних елементарних інформаційних одиниць (наприклад, документів, рядків, записів тощо), до кожної з яких можливий індивідуальний доступ;
- масиву притаманні функціональна, тематична та видова однорідність;
- масив можна ідентифікувати як самостійний об'єкт.

Традиційно **інформаційні масиви** визначають як сукупність результатів діяльності, даних та інших видів інформації, що системно або методично скомпонована, й індивідуальний доступ до якої може бути здійснено за допомогою електронних чи інших засобів. До такого виду інформаційних ресурсів зазвичай відносять бази даних, сайти мережі Інтернет, реєстри, каталоги, кадастри тощо.

Інформаційні масиви та фонди формуються для певного, чітко визначеного їх використання. Різноманітність призначення інформаційних масивів та фондів на рівні спеціальних систем зумовлює й досить велику кількість способів їх формування. До окреслених спеціальних систем відносять:

- універсальні системи, які включають всі інформаційні ресурси, або більшість їх видів;
- видові, тобто системи, створені для обробки та використання певних видів інформаційних джерел;
- галузеві (інформація стосується певної галузі діяльності);
- об'єктні (інформація про певну категорію об'єктів);
- відомчі;
- розраховані на певні групи користувачів (учнів, науковців державних службовців тощо);
- розраховані на певну форму подання інформації;
- розраховані на певний рівень відкритості інформації.

Прикладом універсальних систем може слугувати архівний фонд, оскільки архіви формуються для збереження накопичених суспільством документів, які мають політичне, господарче, наукове, соціокультурне та історичне значення. До архівів передаються документи різних видів, різні за тематикою та за походженням. Основний критерій – значимість інформації, яка в цих документах міститься. У той же час до архівів потрапляють документи, з моменту створення яких пройшов певний час, та неопубліковані.

До універсальних систем можна віднести й бібліотеки, які формуються, як правило, за рахунок опублікованої інформації та інформації, що подається на машинних (останнім часом на електронних) носіях. Основним критерієм формування бібліотечного фонду є повнота відображення у бібліотечних фондах світового потоку опублікованої інформації та забезпечення доступу до даної інформації користувачів. На тематичному та видовому рівнях до бібліотек інформація потрапляє досить різноманітна.

Державну систему науково-технічної інформації також можна розглядати як універсальну, у якій формуються масиви за будь-якою

тематикою, які можуть стосуватись будь-яких об'єктів та належати до різних видів. Показовим для даної системи є те, що інформація має бути результатом науково-технічної діяльності або бути корисною для даної галузі діяльності. Крім того, для науково-технічної інформації важливим показником є саме актуальність.

Національна система конфіденційного зв'язку та система Держспецзв'язку мають на меті інформаційне обслуговування вищих органів влади. Вони включають інформаційні масиви різних галузей діяльності й містять різні види інформації. Критерієм відбору в даних системах є потенційна корисність інформації для вирішення завдань вищих органів управління країни, це передбачає включення до даних систем досить різноманітної інформації, яка, як правило, є складовою інших інформаційних систем.

Універсальними за тематикою, видами та джерелами є інформаційні ресурси мережі Інтернет, якщо розглядати дану мережу як специфічну інформаційну систему.

Основною ознакою видових систем є формування інформаційних масивів із джерел (документів) певного виду, без врахування тематики та відомчої приналежності. Найбільшою видовою системою є Державна система статистики, яка займається збиранням та обробкою чітко визначеного виду інформації – форм статистичної звітності, матеріалів перепису тощо.

Також прикладом видових інформаційних систем можна вважати сукупність служб правової інформації. До видових можна віднести і підсистеми універсальних систем, наприклад система патентної інформації та система нормативно-технічної документації. Видовими за своїм характером є й фонди проектно-конструкторської та технологічної документації, однак зазвичай вони існують на окремих підприємствах і не становлять цілісної системи на рівні країни.

Досить велика кількість інформаційних масивів формується за тематичним показником та за приналежністю й циркулюванням у межах організації або відомства. Прикладами великих тематичних галузевих систем є:

- мережа гідрометеоінформації;
- система екологічної інформації;
- система інформації з охорони здоров'я;
- система інформації про сільське господарство;
- інформаційна система надровикористання;
- система інформації про Світовий океан.

Прикладами відомчих систем є система МВС, МНС, Державної служби зайнятості, Пенсійного фонду тощо. У них масиви формуються на основі створення та використання всередині даного відомства.

Існує також значна кількість систем, які побудовано не за функціональним, а за технологічним принципом, тобто в основі формування інформаційного масиву є інформаційна технологія. Такі системи створюються для обробки та передання закритої інформації, термінової інформації з центральних підрозділів до місцевих, наприклад мережа ТВ-інформації.

Окреслені інформаційні системи відіграють важливу роль у різних галузях суспільства, їх використання обумовлює продуктивний розвиток наукової, фінансової, політичної, культурної та інших сфер з урахуванням основних тенденцій розвитку інформаційного суспільства.

2. РЕСУРСИ СПЕЦІАЛІЗОВАНИХ ДОКУМЕНТНИХ СИСТЕМ

2.1 Документний ресурс бібліотек.

Бібліотечні фонди мають складну структуру і класифікуються за різними ознаками. Видавнича продукція за своєю матеріальною конструкцією поділяється на книжкові, журнальні, аркушеві, газетні тощо видання.

За знаковою природою інформації вони можуть бути: текстовими, нотними, картографічними, образотворчими.

За періодичністю видання діляться на неперіодичні (книги, буклети тощо), періодичні (журнали, газети, бюлетені, аркуші тощо).

За структурою серед видань можна виділити серії, які містять сукупність томів, об'єднаних спільністю задуму, тематики, цільовим або читацьким призначенням, що виходять в однотипному оформленні. Серія може бути неперіодичною, періодичною і продовжуваною, причому дві останні складаються з нумерованих або датованих випусків.

За матеріальною конструкцією видання ділять на книжкові (видані у вигляді блока скріплених у корінці аркушів друкованого матеріалу будь-якого формату в обкладинці або палітурці), журнальні, аркушеві (у вигляді одного або декількох аркушів друкованого матеріалу будь-якого формату без скріплювача, наприклад газетне видання, плакат, буклет тощо), які відрізняються один від одного способом складання і кріплення, цільовим призначенням, форматом, з якого їх виготовляють.

Можна також виділити ще комплектні видання, які збирають разом у футляри або в обкладинку, а також книжки-іграшки: книжки-панорами, фігури, вироби, ігри тощо.

За обсягом виділяють такі видання, як книги (понад 48 сторінок), брошури - видання понад чотири, але не більше 48 сторінок, і листівки - видання від однієї до чотирьох сторінок.

За складом основного тексту видання, що містить один твір, називається моновиданням, а те, яке об'єднує кілька творів - збірником. Збірники можуть бути неперіодичними, періодичними і продовжуваними.

За цільовим призначенням розрізняють:

- офіційні видання, опубліковані від імені державних організацій, установ і відомств, які мають законодавчий, нормативний або директивний характер;

- наукові видання, призначені для наукової роботи, що містять теоретичні і (або) експериментальні дослідження, а також підготовлені до публікації пам'ятки культури і історичні документи (монографії, збірники наукових праць, документальні наукові видання);

- науково-популярні видання, що повідомляють про теоретичні і (або) експериментальні дослідження в галузях науки, культури і прикладної діяльності, читачу-неспеціалісту;

- масово-політичні видання - містять твори суспільно-політичної тематики агітаційно-пропагандистські, доступні широкому загалу читачів;

- навчальні видання (навчальні програми, підручники, навчальні посібники тощо);

- нормативно-виробничі видання, що містять норми, правила і вимоги в різних сферах виробничої діяльності;

- виробничі видання - практичне керівництво, що містить відомості з технології, техніки виробництва, а також інших практичних галузей, розраховані на фахівців;

- довідкові видання, що містять короткі відомості наукового або прикладного характеру в порядку, зручному для швидкого їх розшуку (енциклопедії, словники, довідники), і не призначені для їх суцільного читання;

- видання для дозвілля, які містять загальнодоступні відомості про організацію побуту, різноманітні форми творчості, різні види розваг;

- рекламні видання, які в привабливій формі викладають відомості про вироби, послуги, заходи з метою створення попиту на них;

- літературно-художні видання - твори художньої літератури тощо.

За ступенем аналітико-синтетичного опрацювання інформації розрізняють:

- інформаційні видання, відомості про документи (опубліковані, неопубліковані) або результат аналізу і відомостей з першоджерел, які видають органи НТІ;
- бібліографічні видання;
- реферативні видання, які містять впорядковану сукупність бібліографічних записів, зокрема реферати;
- оглядові видання, що об'єднують публікації одного або декількох оглядів із результатами аналізу і узагальнення.

Окрім творів друку бібліотечні фонди містять і інші документи. У фондах наявні, наприклад, рукописні книги, історичні документи, архіви політичних діячів, письменників, вчених, композиторів. У фондах бібліотек є і неопубліковані документи, як дисертації, депоновані рукописи, звіти про науково-дослідну роботу (НДР) тощо.

На відміну від окремих документів бібліотечний фонд повинен мати ще багато специфічних ознак, таких, як множинність документів, підібраних в певному порядку; організація його не тільки загалом, але і окремих частинах за певними ознаками і способами, зручними для більшості читачів і працівників бібліотеки.

Важливими завданнями бібліотеки в роботі з фондом є вчасне його поповнення і оновлення, а також звільнення від документів, які з тих або інших причин втратили свою значущість для читачів.

Бібліотечний фонд – впорядкована сукупність документів, сформована бібліотекою відповідно до її типу і вигляду, функцій і потреб читачів, призначена для суспільного використання і постійного або тимчасового зберігання.

Основна функція БФ – *комунікаційна*, яка забезпечує зв'язок між документом і споживачем.

Водночас бібліотечний фонд сприяє отриманню загального і професійного вдосконалення будь-якого рівня. У цих і багатьох інших

аспектах виявляється педагогічна функція бібліотечних фондів. Бібліотека виконує функцію інформаційної підтримки, тобто надання можливості отримання інформації з документів, що є у фонді, з оптимальною повнотою і оперативністю для використання її у практичній і науковій діяльності.

У всі часи бібліотека виконувала *просвітницьку* функцію, заохочуючи населення до знання. Також бібліотека здійснює функцію соціалізації особистості, інформуючи громадян із різних питань життєдіяльності.

Ще однією функцією є сприяння організації дозвілля читачів (*рекреаційна* функція) як у сенсі естетичному, так і для надання допомоги в заняттях різними хобі (захоплення, улюблена справа на дозвіллі).

Прагматична функція бібліотеки дає їй можливість бути підмогою для користувачів у вирішенні виробничих, навчальних, управлінських проблем.

Бібліотечний фонд складається із великої кількості документів, різних за видами, змістом і призначенням, і в цьому значенні має властивість неоднорідної множинності.

Але водночас фонд загалом не залежить від усіх особливостей кожної із складових його частин, з одного боку, а з іншого, будучи частиною бібліотеки, автономний за своїми характеристиками. Всі його елементи взаємозв'язані, взаємообумовлені і взаємодіють один з одним, що надає йому властивості цілісності.

До того ж бібліотечний фонд не замкнутий, він реагує на зовнішнє середовище, яке диктує свої умови, піддається і іншим зовнішнім діям, а також пов'язаний з іншими системними утвореннями всередині бібліотеки. Такі зовнішні і внутрішні зв'язки створюють ще одну властивість фонду – відкритість.

У бібліотечному фонді поєднуються властивості динамічності і статичності, тобто здібності до швидкого розвитку, видозміни, а водночас до стану спокою і рівноваги. Таке поєднання зумовлено тим, що зараз надзвичайно інтенсивно оновлюються знання, а це обумовлює збільшення

поток документів, що надходять до бібліотеки, фонд постійно оновлюється, змінюється за складом і видом видань.

Дуже важливою властивістю бібліотечного фонду є його керованість, здатність під впливом зовнішньої дії піддаватися управлінню.

Придбавши документи або вилучаючи їх з фонду, неможливо передбачити з точністю, які з них користуватимуться попитом, а що необхідно буде списати. Така здатність фонду змінюватися під впливом випадкових чинників називається властивістю ймовірності (стохастичності) бібліотечного фонду.

Властивість цінності бібліотечного фонду пов'язана, з одного боку, із змістовним і видовим складом документів, що дає можливість за його допомогою відповісти на конкретний запит читача, а з іншого, документ - це матеріальний об'єкт, що має вартість або є безцінним, якщо це раритет (рідкість): стародавній рукопис, гравюра, стародрукована книга тощо. Підвищити цінність фонду можна, звільняючи його від документів, що не становлять інтересу для читачів певної бібліотеки, і надзвичайно дбайливим становленням до документів, що зберігаються в бібліотеці.

Впорядкованість бібліотечного фонду також є однією з його властивостей. Щоб легко орієнтуватися у фондах, необхідно врахувати зміст, цільове і читацьке призначення документів і багато інших ознак, створити умови для зв'язків і розмежування між окремими частинами фонду, забезпечити певний порядок всередині виділених фондів, зробити можливою їх взаємодію не тільки всередині, але і ззовні конкретної бібліотеки, з іншими бібліотеками і органами НТІ.

Фонди бібліотек характеризуються низкою ознак. Однією з них є їхній склад – наявність у фонді документів, різноманітних за видами, змістом, мовою, роком видання, колекційною цінністю. На склад фонду впливає профіль комплектування, який називається профілем фонду.

Якщо фонди бібліотек містять різні види документів з усіх або більшості галузей знання, їх називають універсальними. Фонди, основу яких становлять видання по декількох суміжних галузях знання, наприклад, мистецтво, архітектура, будівництво і інші галузі техніки, пов'язані з мистецтвом (виробництво матеріалів, інструментів, апаратури), є багатогалузевими. Фонди, що складаються переважно з документів (незалежно від їх видів), однієї галузі знання (бібліотеки консерваторій, технічні бібліотеки тощо), називаються галузевими. Крім того, існують спеціалізовані фонди, які організують, узявши за основу не ознаку змісту документів, а їх вигляд або читацьке призначення, наприклад газетний фонд або фонд грамзаписів тощо.

Фонд бібліотеки може бути універсальним або галузевим незалежно від його обсягу – кількості документів у встановлених одиницях обліку.

Фонд кожної бібліотеки повинен бути певним чином впорядкований, організований. Чим більша бібліотека, тим складніша структура її фонду – функціональна організація, що передбачає взаєморозташування і взаємозв'язок підрозділів фонду. Так, в обласній бібліотеці поряд з основним фондом, розташованим у фондосховищі, є підсобні фонди відділу абонементу, читальних залів, галузевих і спеціалізованих відділів. Таке розділення фонду називається розподілом за призначенням.

Для того, щоб бібліотечний фонд був здатний виконувати свої функції і мав притаманні йому властивості, необхідно виконати роботу, яка передбачає основні процеси:

моделювання - відтворення або встановлення за допомогою моделей властивостей і інших характеристик бібліотечного фонду для їх дослідження і прогнозування розвитку;

комплектування, яке об'єднує:

первинний відбір – відбір і планове придбання бібліотекою творів друку і інших документів для створення і поповнення фонду;

вторинний відбір – аналіз використання (вивчення) бібліотечного фонду з метою встановлення відповідності між змістом документів, що є у фонді, і інформаційними потребами залежно від типу і виду бібліотеки, її завдань, читацького профілю тощо;

організація бібліотечних фондів, яка об'єднує:

облік бібліотечного фонду – реєстрація творів друку і інших документів з метою віддзеркалення в державній статистиці, контролю за їх збереженням, прогнозування розвитку фонду. Облік має два аспекти: приймання видань, що надійшли, і вилучення тих, що вибули;

бібліотечне опрацювання фонду – підготовка творів друку до видавання читачам, що забезпечує можливість їх пошуку, зберігання і використання;

розміщення бібліотечного фонду – порядок розташування творів друку в бібліотеці, що забезпечує їх зберігання і пошук;

зберігання бібліотечного фонду – вміст фонду в спеціально обладнаних приміщеннях в умовах оптимального фізико-хімічного і біологічного режиму тощо;

перевірку бібліотечного фонду – процес, що забезпечує контроль за збереженням фонду, правильністю його обліку, оформлення видавання документів і контроль за своєчасністю їх повернення, а також організацією виховної роботи серед читачів.

Система постачання бібліотек має державний характер. Це виражено в планомірному розвитку книговидавничої діяльності, книжкової торгівлі різних типів (державної і кооперативної), створенні кола джерел комплектування, які забезпечують документами бібліотеки (бібліотечні колектори, резервно-обмінні фонди, обов'язковий примірник тощо), в організації постійної інформації про книги, випускаючи видавничі і книготоргові бібліографічні покажчики, каталоги періодичних видань і, нарешті, в забезпеченні асигнувань на придбання книг і інших документів.

Проте і в умовах ринкової економіки відбувається децентралізація постачання бібліотек, комерціалізація книжкової торгівлі. Видання, що користуються підвищеним попитом, надходять на книжковий ринок найчастіше за договірними цінами, відбувається загальне здорожчання книжкової продукції, що за залишкового фінансування бібліотек обмежує їхні можливості під час первинного відбору.

Особливе значення для комплектування бібліотек має можливість придбання книг через *бібліотечні колектори* – спеціалізовані книготоргові організації, призначені для планомірного постачання бібліотечних фондів творами друку відповідно до їх профілю.

Мережа бібліотечних колекторів складається з обласних і міських колекторів, які забезпечують книгами масові і наукові бібліотеки з універсальними за профілем фондами, а також обслуговують бібліотеки інших типів і видів; спеціалізованих бібліотечних колекторів для технічних, дитячих і шкільних бібліотек.

В обов'язок бібліотечних колекторів входить забезпечення бібліотек видавничою і книготорговою інформацією - тематичними планами видавництва, Книготорговими бюлетенями, Бланками-замовленнями і іншими матеріалами; збір замовлень бібліотек на книги; комплектування наявних і формування фондів знову організовуваних бібліотек; надання консультаційно-бібліографічної допомоги; широка пропаганда книги; технічне і наукове опрацювання документів; постачання бібліотек предметами бібліотечної техніки; доставка книг транспортом за рахунок бібліотеки (коли бібліотека є з колектором в одному місті) або поштою (в цьому випадку упаковка і пересилка здійснюється за рахунок колектора).

Бібліотечний колектор забезпечує бібліотеки книгами через очне і заочне комплектування.

Очне комплектування здебільшого організовується для бібліотек, розташованих в одному місті з колектором. Різновидом очного

комплектування є *виїзне* комплектування в віддалені від колектора районні центри і міста обласного підпорядкування. Виїзди організують за графіком. *Заочне* комплектування існує для бібліотек, розташованих поза межами обласного центру. В основу комплектування цих бібліотек також покладено попереднє замовлення. Його регулярне уточнення (у разі очного і заочного комплектування) називають поточним замовленням.

Обов'язковий примірник – це книги та інші документи, які друкарні і видавничі організації на підставі закону повинні надсилати в державні книгосховища, великі бібліотеки, інформаційні і бібліографічні центри. У цих установах обов'язковий примірник виконує такі основні функції: бібліографічну (на базі обов'язкового примірника здійснюється державна бібліографічна реєстрація і статистичний облік видавничої продукції країни), бібліотечну (систематичним і планомірним постачанням книг та інших видань) і архівну, даючи можливість зберігати для подальших поколінь твори друку в Книжковій палаті України. Відомі два види обов'язкового примірника: *безкоштовний і платний*.

Залежно від територіальної ознаки їх поділяють на *державний і місцевий*; якщо обов'язковий примірник формується з друкарської продукції, яку видають міністерства і відомства, його називають *відомчим*; крім того, на обмежений час і з певною метою вводиться *цільовий* обов'язковий примірник.

Державний безкоштовний обов'язковий примірник заснований на друкарській продукції, яка виходить на території України. Його мета – забезпечити державні бібліотеки всіма виданнями національного репертуару.

Місцевий безкоштовний обов'язковий примірник дає змогу зібрати у фондах бібліотек всі твори друку, що виходять на територіях областей. Він забезпечує формування краєзнавчих фондів; його надсилають в бібліотеки книжкові видавництва і організації, що мають право публікації

документів.

Загалом вся ця група становить поняття «державний безкоштовний обов'язковий примірник».

Відомчий обов'язковий примірник друкарні розсилають в центральні наукові бібліотеки, в зацікавлені організації і установи, у Книжкову палату України і найбільші бібліотеки, що одержують державний обов'язковий примірник.

Цільовий обов'язковий примірник (безкоштовний і платний) одержує обмежене коло бібліотек і лише у разі крайньої необхідності, наприклад, спеціально для міжнародного книгообміну, після стихійного лиха для відновлення фондів зруйнованих бібліотек.

Платний обов'язковий примірник призначений для великих універсальних і галузевих наукових бібліотек. Залежно від цього створюються його комплекти: повний, який містить видання з всіх галузей знань, і вибіркового - з окремих галузей знань.

Ще одним джерелом централізованого постачання бібліотек книгами є *книгообмін*. Він здійснюється безпосередньо між бібліотеками, а також є формою державного перерозподілу документів, що виходили переважно в минулі роки, хоча не виключає і обміну поточними виданнями між науковими бібліотеками (вузькоспеціальними, відомчими, які не розповсюджуються через книготоргову мережу).

Обліку підлягають всі документи, які надходять і вибувають із складу бібліотечного фонду. Облік бібліотечних фондів дає повне уявлення про загальний розмір фонду, його розподіл за галузями знань і рух фонду, кількість документів, що надійшли і вибули. Все це дає змогу судити про якість комплектування фонду - чи достатньо в ньому суспільно-політичної, природничо- наукової і іншої літератури, задовільно чи ні здійснювали поповнення бібліотеки, із яких причин вибули книги - і зробити висновки про те, як зберігається фонд.

Облік дає можливість встановити такі показники роботи, як книгозабезпеченість, обертаність загалом і з окремої галузі знань, а також впливає на планування роботи. Книгозабезпеченість безпосередньо стосується планування кількості читачів, пунктів для видавання тощо. Низька обертаність фонду може призвести до висновків про необхідність покращення пропаганди літератури з тієї або іншої галузі знань або перевірки певної частини фонду з метою виявлення застарілої, дублетної і непрофільної літератури.

Дані обліку бібліотечних фондів, що входять в статистичний облік, підсумовують у межах району, міста, області і всієї країни, загалом, і, створюючи таким способом загальну уяву про стан бібліотечної справи, дають змогу планувати мережу бібліотек, засоби на придбання книг, перерозподіл фондів і інші заходи, що покращуватимуть бібліотечне обслуговування загалом.

Правильна організація обліку сприяє також охороні бібліотечного фонду – державної і суспільної власності, що має величезну культурну і матеріальну цінність. Держава відпускає порівняно великі, хоча і недостатні засоби на комплектування бібліотек і зацікавлена як у збереженні, так і в ефективному використанні книжкового фонду, тому облік дуже важливий в економічних відносинах, оскільки дозволяє раціонально витратити гроші, виділені бібліотекам.

Облік повинен відрізнятися одноманітністю прийомів і форм. Облік повинен також давати повні і точні відомості про фонд. Для того, щоб добитися цього, необхідно враховувати кожну партію документів, що надходять, а в цій партії всі їх види не тільки загалом, але і за галузями знань. Облік необхідно вести своєчасно. Кожну нову партію книг або інших документів, що надійшли в бібліотеку, потрібно враховувати негайно у всіх документах бібліотеки і підводити підсумки руху фонду в терміни, встановлені в інструкціях. Жоден документ не може бути прийнятий без

супровідної документації і вилучений без акту з обґрунтуванням причини, через яку він вибуває з фонду, інакше кажучи, рух фонду повинен бути документований.

Обліковою одиницею для серійних видань (журналів і видань, що продовжуються) також вважають примірник. Ноти, карти враховуються як примірник, навіть, якщо це окремий аркуш, зошит, атлас, карта або альбом.

Кожен із спеціальних видів технічної літератури – стандарти, технічні умови, описи винаходів до авторських свідоцтв і патентів, промислові каталоги тощо - вважається також самостійним примірником, а отже, і одиницею обліку.

Діафільми враховуються окремими катушками; діапозитиви (слайди) - комплектами (або пакувальними коробками з описом); грамплатівки - дисками; магнітні фонограми - катушками, бобінами, касетами; фільмокопії - фільмами.

Не обліковуються плакати, карти та інші матеріали, придбані для оформлення бібліотеки.

За одиницю обліку може бути прийнята «назва» – умовне позначення одного видання, що створює єдине ціле і випускається в одному або декількох томах. Це дає змогу простежити, як розширюється репертуар видань, одержаних бібліотекою, покращити комплектування, якщо дані обліку свідчатимуть про нескоординованість між кількісним і якісним складом фонду. Облік в назвах також дає можливість не тільки підсумувати відомості про книжкові фонди і роботу з ними по всіх бібліотеках в загальнодержавній статистиці, але і зіставляти дані під час аналізу роботи різних бібліотек.

У бібліотеках застосовуються два основні види обліку: сумарний (інтегрований) і індивідуальний (диференційований). За сумарного обліку враховується партія надходження. Він дає загальні відомості про фонд

бібліотеки, його склад і зміни, що відбуваються в ньому. Індивідуальний облік - це облік кожного примірника або назви книги. Його основне призначення - забезпечення контролю за збереженням фонду.

2.2 Архівний документний ресурс

Архів – соціальний інститут, що відповідає за збір і збереження переважно службової документації, якої не потребують постійно для щоденної роботи ті установи, з яких вона надходить.

Архіви призначені для збирання і збереження документів службового призначення й обмеженого користування, що втратили свою сьогодишню актуальність. У країні існує кілька автономних систем архівів, кожна зі своїми фондами. Державний архівний фонд (ДАФ) поєднує окремі фонди, що перебувають на державному обліку в сотнях державних і місцевих архівів, архівах Академії наук України.

У організаційному відношенні назву «архів» мають установи чи структурна частина установ, що приймають на зберігання документи, які втратили своє першочергове цільове призначення (ретродокументи), але зберігають другорядне – історичне, наукове, соціальне, економічне, політичне чи культурне значення.

Архівом також називають персональний ДР – сукупність листів, рукописів, фотознімків, службової документації тощо якої-небудь особи.

Архів – це природне продовження будь-якої установи, у певних випадках самостійний структурний підрозділ, відокремлений від поточного діловодства. Так звані економічні архіви складають усі поважні фірми.

У архіві зберігається службова документація, фірмова реклама за минулі роки, фото співробітників, захищені фірмою патенти, отримані в різні роки дипломи, сертифікати, свідоцтва тощо. В архівах зберігаються 12-14 % управлінських документів, але і для них встановлюються різноманітні терміни зберігання у фонді - від декількох років до безкінечності. Водночас довго чи безтерміново зберігають всього 1-3 %

управлінських документів.

Архів має цінність переважно оригіналами архівних документів. Тому принцип *справжності, оригіальності* - головний серед принципів формування архівного фонду. Під час формування архіву намагаються дотримуватися принципу *поваги до фонду*, тобто без серйозної необхідності не роз'єднують історично скомплектовані в ньому документи.

Принцип *наслідування* передбачає, що у фонді будуть зближені документи предків і сучасників, родичів однієї особи.

Згідно з принципом *єдності* фонду потрібно, щоб у справах перебували усі документи, що належать до його профілю.

Фонди архівів комплектуються за принципом неподільності, відповідно до якого всі документи, що підпадають під визначення АФ, повинні збиратися і зберігатися в одному місці. У фондах архівів, на відміну від БФ, не представлені, за рідкісним винятком, іноземна література і деякі різновиди не- опублікованих документів. Зміст фондів архівів часто розкривається в збірниках документів, у тематичних оглядах документальних матеріалів, описах окремих фондів.

Архівним фондом (АФ) вважають комплекс документів, що утворився під час діяльності установи, організації, підприємства, суспільства або окремої особи (родини, роду). АФ доступний не усім, як БФ, а лише тим, кому він необхідний у наукових або виробничих цілях. Архівний документ зазвичай зберігається в єдиному примірнику не тільки в певному архіві, але і взагалі у світі. Властивість гетерогенності в архіві виражається в унікальності.

Архівний фонд складається із фондів конкретних архівів. А ті складаються з окремих архівних колекцій. Архівна колекція - це комплекс окремих фондів, виділених тематично або логічно. Їх може зібрати окрема особа чи виділити у самому архіві з розрізнених документів чи справ різноманітних установ.

Фонд - це сукупність справ, а справи - сукупність окремих документів, кожен лист яких зареєстрований окремо.

Термінологічно структурні ланки цієї системи потребують уточнення: словом “фонд” позначають і увесь архівний документний ресурс країни, і дві різні його проміжні підсистеми.

Архівний документ - документ незалежно від його виду, виду матеріального носія інформації, місця, часу створення і місця зберігання та форми власності на нього, що припинив виконувати функції, для яких був створений, але зберігається або підлягає зберіганню з огляду на значущість для особи, суспільства чи держави або цінність для власника також як об'єкт рухомого майна. Документ Національного архівного фонду - архівний документ, культурна цінність якого визнана відповідною експертизою та який підлягає державному обліку і зберіганню.

Унікальний документ - документ Національного архівного фонду, що становить виняткову культурну цінність, має важливе значення для формування національної самосвідомості українського народу і визначає його внесок у всесвітню культурну спадщину.

Особистий архівний документ - архівний документ, що створений фізичною особою або безпосередньо її стосується.

2.3. Документний ресурс інформаційних центрів

Науковий прогрес ХХ ст. вимагав активного обслуговування спеціалістів документами науковими та технічними. У найрозвиненіших країнах почали створюватися органи науково- технічної інформації (НТІ). Спочатку між органами інформації і бібліотеками виникла гостра конфронтація. Інфоцентри зразу ж почали розвиватися на автоматизованій основі. Бібліотеки ж виявились більш консервативними установами. Протиставлення інфоцентрів і бібліотек викликало серйозну стурбованість у світі, і в 1975 р. ООН рекомендувала «повсюди стимулювати об'єднання бібліотек і документальних служб». Багато країн

взяли до уваги цю рекомендацію. Наприклад, у США нині діють більше 10 тисяч інфоцентрів, інтегрованих з бібліотеками в єдині установи.

Інфоцентри широко спеціалізуються на наданні фактографічної інформації, у формі, що потрібна абоненту. Вони здобувають інформацію без допомоги бібліотек, і, отже, стають одночасно і генералізаційними, і термінальними документними системами.

Інфоцентри обслуговують колективного користувача, тобто юридичних осіб, тоді як бібліотеки здебільшого працюють з контингентом фізичних осіб.

За масштабами інфоцентри всеохоплюючі - міжнародні, всеукраїнські, великі комплекси до підрозділів інформаційних служб окремої фірми.

Інфоцентри розглядають інформацію як товар, і цим радикально відрізняються від бібліотек. Підхід же інфоцентрів визначає їх діяльність: їх послуги платні, у них процвітає ринковий підхід до надання інформації, їм властиві оперативність на базі новітніх технологій, у них розширюється приватний сектор.

Інфоцентри на відміну від інших документних систем орієнтуються на актуальну, можна сказати швидкісну, тематику, хронологічна глибина їх відомостей дуже мала.

Робота в центрі НТІ фінансується державою, оскільки система державна.

Національна система науково-технічної інформації - це організаційно-правова структура, за допомогою якої формується державна інформаційна політика, а також здійснюється координація робіт зі створення, користування, зберігання та поширення національних ресурсів науково-технічної інформації з урахуванням інтересів національної безпеки.

Державна система науково-технічної інформації є сукупністю

інформаційних центрів та науково-технічних бібліотек, що спеціалізуються на збиранні та обробленні НТІ та взаємодіють між собою з урахуванням прийнятих на себе системних зобов'язань. Метою створення ДСНТІ України є формування та використання державних ресурсів НТІ, їх інтеграції у світовий інформаційний простір та сприяння створенню ринку інформаційних продуктів і послуг.

До складу ДСНТІ входять державні органи НТІ та науково-технічні бібліотеки, галузеві органи НТІ та науково-технічні бібліотеки, регіональні центри НТІ.

Основний принцип функціонування ДСНТІ України - централізоване одноразове опрацювання світового інформаційного потоку документів у галузі науки і техніки державними органами НТІ та науково-технічними бібліотеками та багаторазове його використання споживачами з державних фондів і баз даних через мережу інформаційних організацій.

З метою забезпечення сумісності роботи різних ланок ДСНТІ України їх інформаційна продукція та послуги повинні відповідати державним стандартам у галузі інформації та документації і вимогам нормативно-методичних документів. Центральним органом системи є Український інститут науково-технічної і економічної інформації (УкрНТЕІ) та 17 регіональних центрів (наприклад: Державне підприємство «Львівський державний центр науки, інновацій та інформатизації» (Львівський ЦНІІ).

Науково-технічна інформація - національний ресурс, збереження, розвиток і раціональне використання якого є проблемою державного значення. Законами України "Про інформацію", "Про наукову і науково-технічну діяльність" органам НТІ поставлено завдання кардинального вдосконалення інформаційного забезпечення сталого розвитку суспільства та державотворчих процесів в Україні, що передбачає, зокрема, досягнення якісно нового рівня обслуговування вчених і спеціалістів на основі традиційних і новітніх інформаційних продуктів та

послуг. Вивчення досвіду створення та функціонування великих інформаційних систем дало змогу визначити їх основні особливості:

- створення потужних центрів збирання та опрацювання інформації, що супроводжується утворенням мережі сумісних з ними органів безпосереднього інформаційного обслуговування. Функція центральної служби полягає у збиранні та розповсюдженні інформації між локальними службами, розробленні методик та програм опрацювання документів, удосконаленні інформаційних мов;

- комплексність обслуговування користувачів, забезпечення їх різними формами інформаційного обслуговування;

- висока оперативність, яка досягається за рахунок використання сучасних ПК та засобів зв'язку.

Інформаційний фонд – це масив документів великих галузевих і міжгалузевих центрів та інститутів, відділів НТІ, фірм. Головним завданням є збирання, зберігання, опрацювання різних видів документної і недокументної інформації, оперативне задоволення інформаційних потреб працівників науково-дослідних, комерційних структур.

Інформаційний фонд зберігає інформацію в найбільш короткій і стислій формі. Інформаційні фонди є результатом аналітико-синтетичного опрацювання документів. Це опрацювання документів передбачає реферування, анутовання первинних документів; складання фактографічних матеріалів, бібліографічних оглядів, експрес-інформації. До інформаційних фондів входить науково-технічна документація (будівельні норми і правила, цінники, нормативи, стандарти), довідкові видання (енциклопедії), машиночитні документи (магнітні і оптичні диски, мікрофільми, перфострічки).

Система національної НТІ, в яку крім галузевих та територіальних служб повинні входити відділи та бюро організацій чи підприємств, а також вільні комерційні інформаційні служби повинні мати інформацію про

повний документний ресурс країни, а також знати світовий досвід формування документного ресурсу та інформаційного забезпечення науково-виробничої діяльності підприємств та організацій. Конкурентоспроможність підприємств та організацій залежить від здатності керівництва і персоналу оперативно виявляти, а часто передбачати зміни зовнішнього середовища і гнучко перебудовувати свою поведінку, свідомо обираючи інноваційний шлях розвитку. Природно, що водночас різко зростає значення:

- зовнішньої інформації, що відображає умови, в яких функціонує підприємство;
- внутрішньої інформації, що характеризує діяльність самого підприємства і залучення персоналу до реалізації поставлених завдань;
- інформації, поширюваної від імені підприємства в зовнішньому світі і сприяння просуванню його продукції, формуванню його позитивного образу та розширенню таким способом сфери соціального та економічного впливу;
- порівняльного аналізу зовнішньої та внутрішньої інформації, що дає змогу судити про рівень, досягнутий підприємством, і його місце серед інших установ, що діють на цьому сегменті ринку.

2.4. Електронні інформаційні ресурси

Вагомою складовою документного ресурсу стають електронні інформаційні ресурси. За умов активного використання Internet як єдиного комунікаційного середовища, інформаційні матеріали в цифрових форматах набувають підвищеного попиту з боку користувачів. Еволюція термінології щодо електронних ресурсів (від «комп'ютерного файла» до «електронного ресурсу») пов'язана з історією розвитку інформаційних технологій і розроблення нормативних та регламентуючих документів (стандартів, законодавчих актів тощо). Той факт, що електронні ресурси є продуктом технічного прогресу та технологій, які динамічно розвиваються

та генерують зміни у дуже швидкому темпі, спричинив необхідність адаптації ISBD (міжнародного стандарту бібліографічного опису) до вимог сучасних інформаційних технологій. У передмові до ISBD, який було опубліковано в 1997 р., електронні ресурси визначаються як такі, що складаються з матеріалів, для використання яких необхідне застосування комп'ютера, зокрема пристроїв для зчитування, та периферійних пристроїв; можуть використовуватися як в інтерактивному, так і локальному доступі та об'єднують два типи ресурсів: *дані* (інформація у вигляді цифр, літер, графіків, образів і звуків, або їх комбінації) та *програми* (команди або підпрограми) для виконання певних завдань, зокрема опрацювання даних); до того ж вони можуть бути *комбінованими*, тобто мати електронні дані та програми (наприклад онлайнві сервіси, інтерактивні мультимедіа). Потрібно зазначити, що до цього визначення не входять електронні ресурси, для використання яких не потрібен комп'ютер, наприклад, компакт-диски з аудіо- та відеоінформацією.

Отже, у нормативній документації вживається термін **електронний ресурс**, у спеціальній літературі - ще **електронний документ**, **електронне видання** або **електронна публікація**.

Електронна форма подання інформації - це спосіб фіксації інформації, який дозволяє її збереження, оброблення, розповсюдження та представлення користувачеві за допомогою засобів обчислювальної техніки. Усі визначення «електронні» можна узагальнити за такими ознаками, як подання інформації в цифровому вигляді (текст, звук, зображення статичне або те, що рухається у цифрових форматах), необхідність програмних та апаратних засобів для її сприйняття людиною (тобто, комп'ютерного обладнання та програмного забезпечення), необхідність телекомунікаційних засобів для отримання або розповсюдження інформації.

Електронні документи фіксуються на порівняно нових фізичних

носіях. Електронне видання є електронним записом інформації (твору) на певному фізичному носії, розраховане на використання за допомогою засобів обчислювальної техніки. Перше офіційне визначення електронного видання було подано в міжнародному стандарті ISO 9707:1991 “Information and documentation - Statistics on the production and distribution of books, newspapers, periodicals and electronic publications“, де під електронним виданням розуміється документ, який публікується у машиночитаній формі та доступний для публіки, зокрема файли даних та програмне забезпечення (прикладні програми); може бути записаним на папері, магнітному, оптичному та інших медіа, призначених для оброблення комп’ютером або периферійними пристроями.

Електронний документ може бути виданням, або частиною видання (наприклад, стаття з періодичного видання), також інтернет-публікацією (тобто призначеним для мережевого або комбінованого розповсюдження). За нормативними документами, матеріали, що містяться в електронних ресурсах, а також віддалені електронні ресурси, вважаються опублікованими, навіть за відсутності повних вихідних даних.

Під впливом інформаційних технологій постійно з’являються нові види електронних ресурсів (програмне забезпечення, бази даних, мультимедійні продукти тощо), розширюються межі традиційної системи видань, формуються різні типи електронних документів (мережеві версії друкованих видань, онлайнві газети та часописи, додатки до традиційної преси, колекції посилань, огляди, дайджести, альманахи тощо). Окремі види електронних ресурсів:

- електронні текстові аналоги друкованих видань, таких як книги, журнали тощо (текстова інформація, котра міститься в них, подана у формі, яка допускає посимвольне оброблення);
- електронні образи друкованих видань, коли елементи останніх (наприклад, сторінки) подаються як цілісні графічні образи, до цього ж виду

електронної інформації належать образи рукописних матеріалів - факсиміле;

- бази даних, які відповідають вимогам до електронної інформації, наприклад, бібліографічні, адресні, статистичні, лінгвістичні, до цього ж виду належать і повнотекстові бази даних, якщо вони не відтворюють повною мірою друковані видання;

- нові форми публікацій, що не мають друкованих аналогів, такі як електронні оголошення, матеріали електронних конференцій та інші електронні повідомлення, доступні користувачам через телекомунікаційні мережі;

- електронні публікації аудіо- та відеоінформації;
- мультимедійні продукти;
- програмні продукти;
- комбіновані програмно-інформаційні продукти, наприклад, геоінформаційні системи;
- електронні ігри.

Отже, електронні ресурси різноманітні та перебувають у постійному розвитку. Тому, переліки термінів, які позначають види електронних ресурсів завжди будуть оновлюватися.

Щодо аспектів типології електронних ресурсів, то потрібно звернути увагу на такі:

- типи ресурсів (за типом вмісту або типом даних),
- типи носіїв або характер доступу,
- види ресурсів (відповідають типології видань).

Тип ресурсу визначається *типом вмісту*, тобто типом інформації, яка призначена для сприйняття людиною, також *типом даних*, що характеризується їх певними властивостями та операціями, які виконуються над ними, або типами знакової природи інформації (певна форма знаків, якими фіксується та передається інформація у ресурсі).

Основні типи вмісту:

- *електронні дані* - інформація у вигляді текстів, числових даних, зображень (статичних або динамічних), звуків;
- *електронні програми* (програмне забезпечення) - набір операторів або підпрограм, які забезпечують виконання певних завдань, зокрема оброблення даних;
- *комбінація* цих видів в одному ресурсі (зокрема мульти-медіа, відеоігри).

До типів даних належать:

- *числові дані* - інформація, подана переважно числами у вигляді цифр (статистичні дані, електронні таблиці тощо), над якими можна здійснювати математичні операції;
- *текстові* (символьні) *дані* - інформація надається переважно у вигляді текстової інформації (абеткові та числові символи), тобто у формі, яка припускає посимвольне оброблення;
- *зображення* - інформація, яка надається у формі, що припускає перегляд, але не допускає посимвольного оброблення, об'єднує *графічну інформацію* (нерухомі зображення, такі, як рисунки, фотографії, креслення тощо), *відеодані* (рухомі зображення, такі, як кіно- та відеоматеріали, анімація тощо);
- *звукові дані* - цифрове відтворення звукової інформації.

Електронні програми поділяються на *системні*, *прикладні* та *сервісні*; комбіновані ресурси своєю чергою поділяються на *інтерактивні мультимедіа* (системи, що дають змогу одночасно використовувати різноманітні засоби відображення та передавання інформації) та *онлайн-служби* (системно-орієнтована діяльність, яка підтримує доступ до інформації та її використання в Internet).

За *типом носіїв* або *режимом доступу* електронні ресурси поділяються на ресурси *локального доступу* - інформація, зафіксована на

окремому фізичному носії, який має бути поміщеним користувачем до комп'ютерного пристрою для зчитування; та ресурси *віддаленого доступу* - інформація розміщена на вінчестері або інших пристроях для запам'ятовування, або надана в інформаційних мережах (зокрема, ресурси, що розміщені на Internet-серверах).

За характером взаємодії з користувачем відрізняють детерміновані електронні ресурси, параметри, зміст і спосіб взаємодії з якими визначив виробник і не може змінювати користувач; недетерміновані (інтерактивні) ресурси, параметри, зміст і спосіб взаємодії з яким прямо або побічно встановлює користувач відповідно до його мети, інтересів, рівня підготовки тощо на основі інформації та алгоритмів, визначених виробником.

Види ресурсів (типи або види видань) - це групи ресурсів, які мають спільні характеристики інформації, що в них міститься, зокрема, такі ознаки, як цільове призначення, структура багато- частинних документів, періодичність тощо. За цими ознаками типологія електронних документів практично відповідає типологічній структурі традиційних документів.

Електронний ресурс може бути самостійним (документом, виданням, продуктом) або складовою іншого електронного ресурсу, також додатком до паперових видань тощо. Тому необхідним є визначення його *статусу*, тобто положення у системі ресурсів, яке визначається певними ознаками і встановлює співвідношення з іншими ресурсами.

За правовим статусом розрізняють електронні документи-оригінали і електронні документи-копії друкованих документів. *Оригіналом* вважається самостійний електронний ресурс - тобто кожен примірник самостійного електронного видання на окремих фізичних носіях, також самостійний мережевий (або віддалений) ресурс (наприклад, онлайн-ресурс, Інтернет-публікація тощо). У Законі наводиться поняття паперової копії електронного документа, якою є візуальне зображення на папері, перевірене на відповідність структурі та вмісту його візуального

зображення електронними засобами. Аналогічно може бути визначена електронна копія паперового документа.

За наявності друкованого еквіваленту вирізняють *самостійне електронне видання*, те, яке не має друкованого аналогу, та *електронний аналог* друкованого документа, який переважно відтворює відповідний друкований документ (зберігаючи розташування тексту на сторінці, ілюстрації, посилання, примітки тощо). *Електронною версією* потрібно вважати такий аналог друкованого видання, який має однаковий з оригіналом правовий статус і який створювався практично одночасно із самостійним друкованим або електронним виданням (на окремому носії) у відповідному форматі з метою надання у мережевому доступі або на окремому носії.

Отже, за статусом електронні ресурси можна поділити на:

- оригінали;
- електронні версії традиційних видань;
- електронні аналоги традиційних видань;
- електронні відтворення, зокрема копії друкованих документів, тривимірних об'єктів тощо.

Організаційну структуру системи національних ресурсів утворюють:

- спеціально уповноважений центральний орган виконавчої влади у галузі зв'язку та сфері інформатизації, відповідальний за ведення Національного реєстру електронних інформаційних ресурсів;
- структурні підрозділи з питань інформаційних технологій, взаємодії із засобами масової інформації та зв'язків з громадськістю органів державної влади та органів місцевого самоврядування;
- інформаційні підрозділи підприємств, установ та організацій, а також засоби масової інформації.

Електронні бази даних не є окремим інформаційним центром, а немов розчинилися серед них, оскільки розкривають усі можливі галузі

знання і сфери діяльності. Їх особливе становище пояснюється електронним виглядом документів, з яких вони складаються.

Впорядкування обліку і реєстрація баз і банків даних почалось у нашій країні в середині 1990-х років на державному рівні. Виявилось, що створення документів, які сприймаються машиною, здійснюється стрімкими темпами.

Гігантські обсяги накопичених документів, їх зростання, різноманітний за багатьма ознаками характер збереження і розповсюдження, відсутність уніфікованого доступу до них створюють істотні проблеми у використанні ДР.

Усвідомлення вказаних проблем, підкріплене змінами в галузі розвитку сучасних інформаційних технологій і засобів передавання даних, призвело до необхідності шукати нові підходи і вирішення, які стосуються створення «сховищ» інфоресурсів, їх організації, способів доступу до них. У загальному такі підходи почали трактувати як створення *цифрових, чи електронних бібліотек*. Це не бібліотека у сучасному розумінні.

Електронна/цифрова бібліотека – це вид розподіленої документної системи, в якій перебувають документи безвідносно до їх фізичного місцезорозташування і юридичної належності (бібліотекам, архівам, музеям тощо) у електронній формі, причому єдиний інтерфейс доступу до них забезпечується програмними засобами з одного пункту через глобальні інформаційні мережі.

База даних бібліотеки складається із текстових, іконічних, звукових, відеодокументів. Електронна бібліотека може забезпечувати доступ і до власних електронних ресурсів, поданих зазвичай на оптичних дисках, і до ресурсів сторонніх організацій, що мають програмні засоби, зокрема мережеві протоколи. У останньому випадку йдеться про такий різновид електронної бібліотеки, яка неофіційно називається віртуальною бібліотекою.

Електронний документний ресурс являє собою інтеграцію усіх відомих видів документів.

Переваги електронної бібліотеки:

- надання користувачам якісно нових можливостей роботи з великою кількістю документів;
- забезпечення доступу до інформації, що існує винятково в електронній формі;
- отримання інформації незалежно від часу і місця її перебування;
- істотне підвищення оперативності надання документів;
- можливість доступу до різноманітних електронних ресурсів у середовищі одного екрана завдяки єдиному інтерфейсу;
- запобігання погіршенню фізичного вигляду оригіналів. оскільки вони виводяться з обігу, стаючи страховими масивами документів;
- полегшення і прискорення обслуговування користувачів;
- розширення доступу до особливо цінних документів;
- оперативний пошук потрібної інформації за ім'ям, словом, фразою;
- можливість отримання високоякісною копією потрібного матеріалу;
- економічність збереження великих масивів у мінімальному фізичному просторі.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Закон України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» від 27.01.95 // Закон України / Верховна Рада України, Інститут законодавства. – К. : Книга, 1995. – Т. 8. – С. 27 – 38.
2. Закон України «Про захист інформації в автоматизованих системах» від 05.07.94 // Закон України / Верховна Рада України, Інститут законодавства. – К. : Книга, 1994. – Т. 7. – С. 296 – 301.
3. Закон України «Про інформацію» від 02.10.92 // Закон України / Верховна Рада України, Інститут законодавства. – К. : Книга, 1992. – Т. 4. – С. 72 – 78.
4. Закон України «Про музеї і музейну справу» від 29.06.95 // Закон України / Верховна Рада України, Інститут законодавства. – К. : Книга, 1995. – Т. 9. – С. 86 – 94.
5. Закон України «Про науково-технічну інформацію» від 25.06.93 // Закон України / Верховна Рада України, Інститут законодавства. – К. : Книга, 1993. – Т. 5. – С. 191 – 200.
6. Закон України «Про національний архівний фонд і архівні установи» від 24.12.93 // Закон України / Верховна Рада України, Інститут законодавства. – К. : Книга, 1993. – Т. 6. – С.387 – 398.
7. Закон України «Про національну програму інформатизації» від 04.02.98 // Закони України / Верховна Рада України, Інститут законодавства. – К. : Книга, 1998. – Т. 15. – С. 134 – 145.
8. Палеха, Юрій Іванович. Інформаційний бізнес [Текст] : підручник / Ю. І. Па-леха, Ю. І. Горбань ; Київ. нац. ун-т культури та мистецтв. - Київ : Ліра-К, 2015. - 490 с.
9. Рубан А. Формування та використання інформаційних ресурсів у бібліотеках України: огляд видань 2010–2014 років / А. Рубан // Вісник Книжкової палати. – 2016. – №1. – С. 26–33.

10. Горовий В. М. Соціальні інформаційні комунікації, їх наповнення і ресурс: Монографія / В. Горовий. – К. : НБУВ, 2010. – 365 с.
11. Документні ресурси бібліотек : навч. посіб. / Т. О. Долбенко, Ю. І. Горбань. -Київ : Видавництво Ліра-К, 2016. – 340 с.
12. Кислюк К.В. Спеціальне документознавство. Модульний курс. -К., 2011. –192 с.
13. Ліпінська А. В. Інформаційні ресурси в документознавстві: Навч. посіб. для дистанційного навчання / А. В. Ліпінська. – К. : Університет «Україна», 2007. – 330 с.
14. Лісіна С. О. Документні ресурси: навч. посібник / С.О. Лісіна. – Львів : Видав-ництво Львівської політехніки, 2013. – 240 с.
15. Мастяниця Й. У. Інформаційні ресурси України: проблеми державного управління: Монографія / Й. У. Мастяниця, О. В. Соснін, Л. Є. Шиманський [за заг. ред. О. В. Сосніна]. – К. : НІСД, 2002. – 141 с.
16. Шемаєва Г. В. Електронні ресурси бібліотек України в системі наукових комунікацій: Монографія / Г. В. Шемаєва. – Х. : ХДАК, 2008. – 288 с.
17. Яковенко В. Я. Інформаційні ресурси: Навчальний посібник / В. Я. Яковенко. – Донецьк : ДонНУ, 2005. – 202 с.