

Тема 5.
Оглядово-аналітичний
документ

5.1. Огляд як результат оглядово-аналітичної

~~цього~~ **діяльності** ~~оглядово-аналітичної діяльності~~ - інформаційне забезпечення управлінських рішень і створення системи інформаційної підтримки базової діяльності користувачів інформації.

Основним засобом виконання цих завдань є підготовка оглядової інформації, що дозволяє систематизовано та узагальнено оцінити стан певної галузі науки, техніки, виробництва, культури, освіти (досягнутий рівень, тенденції та перспективи розвитку, організаційно-економічну ситуацію тощо).

Підготовка оглядової інформації базується на основних **процесах обробки документальних джерел**. Головними серед них є:

- вилучення з документів і систематизація відомостей та кількісних даних, які характеризують різні аспекти стану розглянутого об'єкта;
- оцінка новизни, достовірності та взаємозалежності відібраних даних, їх доповнення та уточнення змісту;
- логічна переробка отриманих даних з метою одержання нової інформації щодо стану певної галузі суспільної діяльності, тобто визначення досягнутого рівня, тенденцій і перспектив розвитку.

До **змісту оглядово-аналітичних документів** висуваються наступні вимоги: актуальність, достовірність, об'єктивність, фактографічність, наявність висновків та їх обґрунтованість, стислість.

Останнім часом результати оглядово-аналітичної діяльності, засоби для їх створення та процеси підготовки інформаційних документів дедалі частіше об'єднуються поняттям "**інформаційно-аналітичні дослідження**".

Результатом інформаційно-аналітичних досліджень є формування **інформаційної моделі проблеми** (теми запиту користувача інформації). Такі завдання виконують інформаційні документи, що вміщують оглядову інформацію і які отримали назву **огляду**.

У широкому розумінні **огляд** уявляє собою вторинний науковий документ, в якому узагальнюються відомості, що містяться у відповідних первинних документах. Огляди зазвичай охоплюють матеріали з однієї теми і за певний період часу.

Крім того, **оглядом** вважають документ, що містить концентровану інформацію, одержану в результаті відбору, аналізу, систематизації і логічного узагальнення відомостей з великої кількості першоджерел з певної теми за визначений проміжок часу.

У з'ясуванні дефініції такого складного поняття, яким є огляд, допомагають авторські визначення, зокрема:

Під **оглядом** як видом науково-технічної літератури розуміється літературний твір, який містить зведену характеристику стану будь-якого питання зі ступеню згортання, необхідною і достатньою для орієнтації певної категорії споживачів інформації в документальному або інформаційному потоці (**Д.І. Блюменау**).

Огляд – це синтезований текст, в якому подано зведену характеристику певного питання чи проблеми, що базується на використанні інформації, отриманої з ряду першоджерел за певний проміжок часу. Основним чинником, який визначає зміст і форму огляду, є мета його підготовки. Залежно від неї всі огляди можна поділити на дві групи: бібліографічні та огляди стану питання. Бібліографічний огляд вміщує впорядковану сукупність бібліографічних описів джерел інформації; анотації, що розкривають їх зміст; текст, який пов'язує між собою описи окремих джерел. Мета підготовки такого огляду - допомогти фахівцям орієнтуватися в документальному потоці та вибирати найцікавіші джерела для вивчення (**М. Б. Сорока**).

Огляд – стислий і послідовний письмовий (на будь-якому носії) виклад найбільш важливих відомостей на певну тему, виконаний на основі узагальнення і оцінки всієї (або більшої частини) інформації за певний період (**В.М. Пастухов**).

Огляд – текст, що містить синтезовану інформацію зведеного характеру з будь-якого питання або ряду питань, вилучену з певної множини спеціально відібраних з цією метою первинних документів, що вийшли за певний час. Огляд може бути або самостійним документом, або частиною документа (**А.А. Корюкова**).

Огляд – науково-технічний документ, що містить одержану на підставі аналізу, систематизації й узагальнення відомостей з першоджерел концентровану інформацію щодо попереднього і нинішнього стану або тенденцій розвитку проблеми (включаючи комплексні проблеми), предмету (**Е.Ш. Журавель**).

Огляд – це інформаційний твір (документ, видання), що створюється шляхом аналітико-синтетичної (логічної) переробки документальної інформації з метою отримання необхідного вивідного знання відносно стану, розвитку і можливих (оптимальних) шляхів вирішення даної проблеми (**А.А. Гречихін**).

Огляд – це текст, який містить концентровану інформацію, отриману в результаті відбору, аналізу, систематизації і логічного узагальнення відомостей з великої кількості першоджерел з певної теми за певний проміжок часу (**Н.М. Кушнарєнко, В.К. Удалова**).

Дослідження документальних потоків свідчить, що існує можливість виокремити наступні функції оглядів:

- 1) інформаційні (що поділяються на виробничі і орієнтуючі) - функції прийняття рішень різних типів на самих різних рівнях організації науки і техніки;
- 2) навчальні - функції формування індивідуальних тезаурусів або деякої системи індивідуальних знань);
- 3) організаційні - функції формування документальних потоків;
- 4) кумулятивні - функції формування активного фонду науки (суми знань);
- 5) евристичні - функції стимулювання творчих можливостей спеціалістів на створення нової інформації);
- 6) гносеологічні (внутрішньонаукові) - функції розвитку і формування суспільного тезаурусу (науки).

Усвідомлення факту багатфункціональності різних видів документів, зокрема оглядів, дозволяє повніше використовувати резерви документальної інформації у процесі інформаційного обслуговування спеціалістів .

Усі **функції** оглядів можна поділити на дві великі групи:

- 1) функції, що відносяться до всієї науки (загальнонаукові);
- 2) функції, що відносяться до індивідуальних користувачів (прагматичні).

1) Загальнонаукові функції: фільтруюча, аналітична, синтезуюча, фіксує, стимулює.

Фільтруюча функція - найважливіша функція оглядів. Для закріплення на матеріальних носіях і передавання у часі і просторі відбираються лише найважливіші документи, які містять найправильніші і найважливіші дані.

Аналітична функція - аналіз є органічною частиною не лише методики складання огляду, а й будь-якого наукового дослідження. Відібрані для огляду документи аналізують для того, аби виявити і потім виключити відомі відомості, які, поряд з новими, можуть міститися в будь-якому документі.

Синтезуюча функція - Між відібраними для аналізу фактами вчений знаходить внутрішні зв'язки і об'єднує ці факти, тобто синтезує, але вже в інших сполученнях. Систематично викладаючи наявні наукові результати, упорядник дає в огляді загальну картину сучасного стану проблеми.

Фіксує функція. Ця функція впливає з останніх двох. Фіксує в огляді відомості з первинних документів, ми, тим самим, поміщаємо ці дані в активну частину знань, а значить, створюємо умови для їх більш тривалого існування, закріплюючи в формі, що забезпечує тривале зберігання.

Стимулює (генерує) функція. При концентрації в одному місці результатів, одержаних багатьма дослідниками, які висловлюють різні думки і підходять до вирішення з різних сторін, у читачів можуть виникати нові думки й ідеї, які стимулюють дослідження за новими напрямками і допомагають вирішенню проблеми.

2) **Прагматичні** функції оглядів: інформаційна, довідкова, навчальна, пошукова.

Інформаційна функція. З оглядів споживач може одержати інформацію про первинну літературу і орієнтуватися в інформаційному потоці, концентруючи свою увагу на найважливіших документах.

Довідкова функція. Реферативні видання, довідники, банки даних та інші подібні джерела забезпечують споживача фактографічною інформацією. Огляді також виконують цю функцію, але роблять це більш доступним і ефективним способом на основі аналізу і синтезу найважливіших досліджень. Довідкова функція огляду важлива також для прийняття управлінських рішень.

Навчальна функція. Ця функція полегшує студентам, що беруть участь в НДР, розуміння нових тем і орієнтує у суміжних галузях. Спеціалістам огляд допомагає засвоювати таку інформацію, яку вони не можуть одержати з підручників через їх відсутність.

Пошукова функція. Дана функція полегшує пошук першоджерел, забезпечуючи читача списком літератури з певної теми й, тим самим, перетворюючи огляд у своєрідну інформаційно-пошукову систему. Перевага огляду перед звичайним бібліографічним покажчиком в тому, що в огляді зазначаються не лише джерела, а й подається фактографічна інформація, що допомагає зробити обґрунтований відсів непотрібної літератури.

Отже, огляд як інформаційний твір може бути не тільки узагальнюючою характеристикою вихідних джерел, а й вміщувати висновки та рекомендації для розв'язання проблеми і є засобом інформаційної підтримки прийняття управлінських рішень.

5.2. Класифікація і характеристика основних видів оглядів.

Фахівці увели в науковий обіг поняття "**оглядово-аналітичний документ (ОАД)**", розуміючи під ним документ, що є результатом аналітико-синтетичної обробки сукупності документів з певної проблеми (теми, питання), містить зведену згорнуту та узагальнену характеристики взаємопов'язаних об'єктів, фактів, явищ, подій.

ОАДи - документи змішаного характеру на "перехресті" первинних і вторинних документів. Вони є результатом аналізу і синтезу інформації, запозиченої із "чужих" первинних документів (тому їх можна вважати вторинними документами) і, разом з тим, містять нову "свою" інформацію оціночного характеру, тобто можуть вважатися первинними документами.

Такі документи зараховують до **фактографічних** або **концептографічних** вторинних документів. Серед них: *рейтинги, досьє, довідники, дайджести, тематичні підбірки, рецензії, критичні, аналітичні, прогнозні огляди* і т.ін.

Вони надають інтерпретовану інформацію, яка орієнтує споживачів у документному потоці або в певній проблемі. При цьому під інтерпретацією розуміють не лише висловлювання критичних суджень відносно первинних документів, фактів і концепцій, які аналізують, а й розгортання - внесення в текст необхідних деталей, уточнень, пояснень і коментарів, що забезпечує краще розуміння їх сприйняття (інформаційне згортання).

За умови відсутності загальноновизнаної класифікації ОАД, вчені пропонують класифікацію, згідно з якою оглядово-аналітичні документи поділяють за сукупністю ознак.

За сукупністю ознак (предметний аналіз, цільове призначення, зміст, або тематичні межі, глибина ретроспекції та інші) розрізняють два види ОАД: **оглядові** та аналітичні документи.

Слово "аналітичний" однаково може використовуватись в усіх видах оглядів, оскільки для підготовки їх застосовують різноманітні види аналізу і синтезу документної інформації. Крім того, провідне значення для всіх видів інформаційних документів має його основна - аналітична частина.

Оглядові та аналітичні документи, маючи загальний об'єкт аналізу - первинний документ, відрізняються предметом аналізу.

Вид ОАД	Предмет аналізу
Оглядовий документ	Зміст документів
Аналітичний документ	Стан теоретичної розробки проблем науки, економіки, техніки, виробництва, управління

Аналітичні документи вважаються найдосконалішим видом вторинних документів в силу того, що вони повно і кваліфіковано висвітлюють не окремі першоджерела, а конкретну тему в згорнутому і узагальненому вигляді.

Таблиця 5.1. КЛАСИФІКАЦІЙНА СХЕМА ОГЛЯДІВ

Підстава ділення	Групи ділення			
I. Глибина аналізу змісту першоджерел	Типи			
	1. бібліографічний	2. реферативний	3. аналітичний	
II. Цільове призначення огляду	Види			
	1.1. огляд нових надходжень	2.1. науково-технічний реферативний огляд	3.1. науково-технічний аналітичний огляд	
	1.2. огляд рекомендованої літератури	2.2. виробничо-технологічний виробничий огляд	3.2. виробничо-технологічний аналітичний огляд	
	1.3. джерелознавчий огляд	2.3. техніко-економічний реферативний огляд	3.3. техніко-економічний аналітичний огляд	
	1.4. огляд інформаційних видань	2.4. комплексний реферативний огляд	3.4. комплексний аналітичний огляд	
III. Форма представлення огляду, що відображає оперативність інформації	Форма			
	Оглядова довідка	Щорічний огляд	Оглядова стаття	Огляд монографічного типу

Огляди поділяються залежно від:

- **предмету аналізу** - на бібліографічні і огляди стану питання;
- **від мети складання** - ті, що концентрують досягнення науки або техніки в певній галузі і за певний період часу, спрямовані на вирішення конкретних практичних завдань;
- **від призначення** - на огляди для вузьких спеціалістів, для керівників, науково-популярні;
- **від видів використаних першоджерел** - на огляди періодичних видань, патентних описів, рекламних повідомлень, непублікуємих документів та ін.;
- **від широти тематики** - на вузько тематичні і комплексні;
- **від наявності зіставлень і прогнозів** - на порівняльні і такі, що не містять зіставлень, містять і не містять прогнози та інші;
- **від періодичності підготовки** - на періодичні і разові;
- **від функціонального призначення** в документальній системі - на аналітичні, ситуаційні, тематичні, проблемні (проблемні далекої перспективи);
- **від способів поширення** - на опубліковані, ті, що не публікуються і депоновані.

Серед аналітичних оглядів розрізняють ситуаційні, тематичні і проблемні.

Ситуаційний аналітичний огляд являє собою зіставлення, аналіз і синтез вилученої з документів інформації - наукових даних, відомості з журнальних статей і патентних матеріалів, рекламних повідомлень, матеріалів конференцій, нарад, кон'юнктурна інформація та ін. Призначена для орієнтації в науково-технічній ситуації.

Тематичні аналітичні огляди містять виключно наукові дані.

Проблемні аналітичні огляди створюються з метою подолати тематичну вузькість за рахунок використання відомостей з суміжних галузей науки і техніки [8, С.168]. Найбільш важливою підставою ділення є вид аналізу джерел, що оглядаються, і який застосовується при підготовці того чи іншого виду огляду: аналіз документографічний (бібліографічний), фактографічний і науково-технічний (концептографічний). Відповідно розрізняють бібліографічні, реферативні і аналітичні огляди.

Бібліографічний огляд містить зведену характеристику видань і документів, виконану на підставі документографічного аналізу. Бібліографічний огляд містить характеристику документів як джерел інформації, які з'явилися за певний час або об'єднаних за будь-якою ознакою.

Цільове призначення таких оглядів - орієнтація споживачів в документальних потоках.

У завдання бібліографічних оглядів входить відбір достатньої кількості джерел, їх бібліографічний опис і характеристика змісту.

Бібліографічні огляди в свою чергу поділяються на огляди нових надходжень (матеріалів, що вийшли в світ за останній період - місяць, квартал, рік); джерелознавчі огляди, що розглядають характер, призначення і тематику творів з певної проблеми або предмету; огляди інформаційних видань (певної сукупності реферативних журналів, бібліографічних покажчиків і т.п.).

Огляди звичайно складаються з двох частин: тексту, який містить порівняльну характеристику основної літератури, і бібліографічного списку по темі. Бібліографічні огляди служать джерелознавчою базою для наукової і інформаційної діяльності. Це перша ступінь інформаційного узагальнення.

На відміну від бібліографічних оглядів, у яких відображено відомості про документи, **огляди стану питання** містять інформацію із документів-першоджерел про результати досліджень, стан і шляхи розвитку певної галузі науки, техніки та виробництва.

Залежно від цілей підготовки розрізняють два види таких оглядів - реферативні та аналітичні.

Реферативний огляд - стислий виклад зведеної характеристики основних аспектів змісту сукупності джерел з певної теми чи проблеми.

Реферативний огляд *будується* на основі вилучення і систематизації даних з документів.

Реферативний огляд *має на меті* орієнтацію споживачів інформації не в документальних, а інформаційних потоках, тобто в сукупності фактів і концепцій незалежно від того, з яких документів вони вилучені.

У результаті фактографічного аналізу з документів, що оглядаються, відбираються лише ті факти і концепції (часто лише одна цифра), які можуть служити в якості "будівельного матеріалу" для розкриття теми огляду. Решта інформації, яка міститься в джерелах, можливо, сама по собі дуже цінна, але не має відношення до даної теми, ігнорується. У цьому полягає суттєва відмінність реферативного огляду від бібліографічного. Остання передбачає обов'язкове звертання споживачів до першоджерел, зазначених в огляді.

Укладач реферативного огляду не повинен давати критичну оцінку матеріалу, що оглядається, тобто привносити свої власні концепції. Матеріал має бути узагальнений таким чином, аби споживачі, на яких розраховано даний огляд, самі могли б зробити необхідні для своєї роботи висновки. Таким чином, реферативні огляди, так як і бібліографічні, не можуть бути віднесені до сфери концептографічного обслуговування і є формою фактографічного інформаційного обслуговування, тобто результатом інформативного згортання.

Таким чином, реферативний огляд містить зведену характеристику питань, які розглядаються в первинних документах, але не передбачає їхньої критичної оцінки. Завдання реферативного огляду - адекватне відображення документів-першоджерел.

Найбільш складним і синтетичним видом вторинної інформації є науково-аналітичні огляди літератури. Вони вміщують систематизовані та узагальнені відомості про стан, тенденції та перспективи розвитку певної галузі суспільної діяльності чи окремої проблеми.

Аналітичний огляд - це детальна розповідь, де подано зведену характеристику певного питання, проблеми, теми, що базується на інформації, отриманій з літератури.

В кожному огляді використовуються десятки джерел (книг, статей, доповідей, патентів тощо).

Мета аналітичних оглядів - узагальнити основні тенденції розвитку наукової думки (стан дослідження важливих проблем тієї чи іншої галузі знання, інформацію про наукові школи та теорії, погляди провідних представників науки).

Обов'язковим елементом такого огляду є критична оцінка відомостей із першоджерел, *власні висновки авторів-укладачів* оглядів про стан, тенденції та перспективи розвитку даної галузі, рекомендації щодо використання виявлених у першоджерелах результатів досліджень, пропозиції стосовно можливих варіантів вирішення розглянутої проблеми.

Отже, **аналітичний огляд** - зв'язний виклад характеристики питань теми чи проблеми за змістом сукупності джерел з критичною аргументованою оцінкою цього змісту та/чи обґрунтованими рекомендаціями і висновками.

Кожний аналітичний огляд цілеспрямований, виконує певну функцію. Залежно від виконуваної ним функції, що визначається цільовим призначенням, огляди бувають наступних підвидів:

- а) **огляди-обґрунтування**, в яких дається оцінка стану питання з обґрунтуванням необхідності вирішення даної проблеми, а також з набором і оцінкою альтернативних шляхів і методів вирішення. Такі огляди часто є частиною науково-технічних і техніко-економічних обґрунтувань, доповідей керівництву та інших документів, на підставі яких приймається рішення про відкриття тем науково-дослідницьких чи дослідно-конструкторських робіт.
- б) **підсумкові огляди**, в яких дається оцінка стану питання з характеристикою досягнутого рівня, а також невирішених проблем. Такі огляди як би проводять рису під певним етапом (періодом) розвитку науково-технічного об'єкта (проблеми) і окреслюють область можливих напрямків робіт. Підсумковий характер носять щорічні (і взагалі періодичні) огляди найбільш важливих вітчизняних і зарубіжних досягнень в галузі науки, техніки і виробництва;
- в) **прогностичні огляди**, в яких дається оцінка стану, й визначаються перспективні шляхи розвитку науково-технічного напрямку. Такі огляди містять аргументовану оцінку існуючої ситуації, тенденцій, темпів і прогнозів розвитку напрямку.

Отже, аналітичний огляд - це унікальний інформаційний продукт, здатний надати вченому і фахівцю повну і концентровану інформацію за допомогою властивих лише огляду способів класифікації, аналізу, оцінки і насамперед - концентрації розпорошеного по різних джерелах цінного матеріалу. Узагальнюючи дані про наукові досягнення, концепції, складні завдання і різні підходи до них, аналітичний огляд стає інформаційною моделлю вирішення поставленої проблеми, розвитку даної сфери діяльності.

5.3. Структура оглядових документів.

В огляді завжди викладається кілька точок зору на однакові предмети, які належать авторам первинних документів. Одні з них однакові, інші схожі лише частково, треті - протилежні і т.д. Своя позиція є і у автора огляду. Таким чином, відбувається змістовна інтерпретація ідей, фактів, запозичених з аналізованих документів, побудова і трактовка цієї інтерпретації.

Особливою формою фактичного матеріалу є цитати. Цитати органічно вплітаються у текст огляду, становлячи його невід'ємну частину. Цитата служить необхідною опорою укладачу огляду у процесі аналізу і синтезу інформації. Також цитати можуть використовуватися і для підтвердження окремих суджень, які робить укладач огляду, а також для обґрунтування можливих висновків.

Структура і оформлення оглядових видань визначається ГОСТ 7.2396. "Издания информационные. Структура и оформление". Інформаційні, а значить, й оглядові видання, за ГОСТом, повинні складатися з наступних елементів:

- основної частини;
- довідково-пошукового апарату;
- додаткових відомостей;
- вихідних відомостей.

Обов'язковими елементами є основна частина і вихідні відомості.

Основна частина оглядового видання представляє собою власне **огляд** або кілька оглядів, що є результатом аналітико-синтетичного перероблення відомостей, які містяться у первинних документа. Огляд містить у стислій формі систематизовані відомості з питань, що розглядаються (об'єктів, проблем, напрямків діяльності тощо), щодо їх стану, рівня і тенденцій розвитку з аргументованою критичною оцінкою, висновками і рекомендаціями.

Основна частина огляду включає:

- вступну частину;
- аналітичну частину;
- висновки;
- додатки.

Обов'язковий елемент огляду - аналітична частина.

Вступна частина повинна містити коротке обґрунтування вибору теми огляду, характеристику кола питань, що розглядаються в огляді; часові кордони аналізованого періоду і види використовуваних документів, цільове призначення огляду, зв'язок огляду з раніш виконаними з даної тематики оглядами, також містити відомості про укладачів.

Аналітична частина має містити відомості про фактичний зміст проблеми, основні характеристики, аналіз і оцінку проблеми.

В аналітичній частині огляду рекомендується розміщувати внутрішньо текстові посилання у вигляді порядкових номерів списку використаних джерел інформації, прізвищ авторів і/або основних заголовків первинних документів, років видань і т.д. **(Розглянути створення посилань на джерела в текстовому редакторі Word).**

Висновки повинні містити відомості про виявлені нові напрямки, тенденції і перспективи розвитку.

Таблиці, приклади, результати експериментів, матеріали довідкового характеру, що доповнюють основний зміст огляду, допускається включати в текст огляду або наводити у **додатку**.

Довідково-пошуковий апарат інформаційних видань включає:

- зміст;
- передмову (вступ);
- керівництво з користування виданням;
- класифікаційну схему;
- систему посилань;
- список використаних джерел інформації;
- список скорочень і умовних позначень;
- допоміжні покажчики.

5.4. Методика підготовки оглядів.

Написання оглядів - творчий процес, і якщо він не може бути повністю формалізований, то, по можливості, "укладений" в певний набір правил і рекомендацій, орієнтованих на підготовку різних видів оглядів.

Основні етапи робіт над оглядом за Д.І. Блюменау:

1-й етап. Починається з розробки тематичного плану (змісту) оглядового документа.

Обґрунтування необхідності написання огляду: *чи достатньо актуальна проблема, яку передбачається висвітлити в огляді, наскільки репрезентативно в документальному потоці (при попередньому знайомстві з темою) представлена дана проблема (можливо, й оглядати немає чого - досить довідки, хай навіть й оглядової), на яку категорію споживачів даний огляд буде розрахований.*

Складання його плану (змісту). Визначення аспектів теми огляду. Формулюючи їх, одержимо попередній зміст (структуру) огляду. У ході вивчення літератури зміст може бути змінений: якість розділи збільшені, інші - взагалі вилучені.

Закінчується етап розміткою пунктів змісту огляду цифровою або літерно-цифровою індикацією з тим, аби пізніше у ході збирання літератури кожне джерело можна було б ідентифікувати індексом з відповідною частиною змісту й тим самим згрупувати джерела по розділах огляду.

2-й етап. Бібліографічний.

Головне завдання цього етапу - з максимальною повнотою зібрати літературу по темі огляду. Необхідно визначити коло бібліографічних джерел, в яких буде здійснюватися пошук необхідних документів - каталоги яких бібліотек, які реферативні журнали і за які роки, які пошукові системи Інтернет, які електронні бази даних тощо. Бажано звернутися у покажчик цитованої літератури (Science citation index) та до джерел вторинної бібліографії. Джерела поточної бібліографічної інформації, періодичні і продовжувані видання слід проглядати *у зворотній хронологічній послідовності, що забезпечує першочергове виявлення нових матеріалів.*

3-й етап. Аналітичний.

Включає 2 підетапи: а) складання картотеки релевантних документів на основі переглянутих вторинних і первинних джерел і б) аналіз літературних джерел "de-visu".

а) на кожний знайдений релевантний документ по картці складається бібліографічний опис і справа внизу картки проставляється її ідентифікаційний індекс, що "прив'язує" даний документ до того чи іншого розділу.

б) зводиться до конспектування релевантних джерел.

У випадку "ручної" методики фіксації даних аналізу документів найдоцільніше на кожний аналізований документ заводити конспект на окремих аркушах паперу. Кожний такий аркуш ідентифікується індексом, який пов'язує конспект зі змістом і бібліографічною карткою.

У результаті виконання 3-го етапу роботи укладач отримує два масиви документів:

- бібліографічний покажчик літератури, використаної при аналізі першоджерел (покажчик розташовується, як правило, в алфавітному порядку і попередньо нумерується. Можливе і систематичне розташування літературних джерел - за окремими розділами і параграфами огляду;
- конспекти першоджерел у папці (в рукописній, друкованій або в електронній формі) розташовуються відповідно до ідентифікаційних індексів по главах, розділах, параграфах. Багато з цих матеріалів можуть мати помітки, зауваження, пропозиції, виконані укладачем ще на стадії пошуку і відбору матеріалів.

За своїм характером, рівнем згортання, ступенем аналітичності зауважень матеріали, що відносяться до різних видів оглядів, можуть суттєво різнитися. У випадку бібліографічного огляду конспект звичайно носить анотативно-реферативний характер, у випадку реферативного огляду - реферативно-фактографічний характер, у випадку аналітичного - також реферативно-фактографічний характер з оціночно-порівняльними зауваженнями. В останньому випадку укладачі іноді застосовують для наочності таблиці, в яких групують дані і висловлювання авторів з різних аспектів розгляду проблеми з основними аргументами авторів, які обґрунтовують їхню точку зору, і зауваженнями укладача. Така таблиця дозволяє укладачу легше орієнтуватися в матеріалі при написанні огляду, іноді вона знаходить своє місце на сторінках рукопису.

4-й етап. Синтетичний.

Написання і оформлення огляду. Результативність цього етапу залежить від трьох факторів - якості і обсягу зібраного матеріалу, аналітичних здібностей укладача і його літературного досвіду. При написанні огляду укладач весь час повинен пам'ятати про функціональне призначення огляду - бібліографічного, чи реферативного, чи аналітичного: огляд як засіб орієнтації читача в документальному чи інформаційному потоці. Це відрізняє його від монографії, підручника, довідника.

Розрізняють три основних способи викладення оглядового матеріалу: **індуктивний, дедуктивний і інструктивно-методичний.**

Перший спосіб - від конкретних фактів і точок зору до їх узагальнень (або від окремого до загального) - сприяє розвитку у читача синтезуючого сприймання матеріалу;

у випадку дедуктивного способу викладення автор огляду формує спочатку загальні положення, правила, закономірності, а потім на фактичному матеріалі, прикладах розкриває і конкретизує викладений матеріал.

Іноді ці способи в одному й тому самому огляді можуть сполучатися.

У випадку інструктивно-методичного способу матеріал викладається у послідовності описання об'єктів або способів їх виготовлення, конструювання та інше.

У реферативному огляді слід, по можливості, навести всі точки зору з питання, що обговорюється з максимальною об'єктивністю викладення цих точок зору. В аналітичному огляді, окрім зазначених умов, дуже бажаним є авторське відношення до поглядів, що розглядаються в огляді.

За Н.І. Колковою розгорнута поетапна методика складання огляду, зведена в

Таблиця 5.2. СКЛАД І ХАРАКТЕРИСТИКА СТАДІЙ ТА ЕТАПІВ ФОРМАЛІЗОВАНОГО СКЛАДАННЯ ОГЛЯДУ

Найменування стадії	Найменування етапу	Мета роботи	Найменування продукту праці
1. Підготовча	1.1. розробка завдання на складання огляду	Визначення формальних і семантичних меж відбору документів	Завдання
	1.2. складання списку літератури	Виявлення і відбір документів по темі огляду	Список літератури
	1.3. складання частотного словника	Визначення предметного поля огляду	Частотний словник
	1.4. складання плану огляду	Формування структури огляду	План
2. Основна	2.1. підготовка тексту огляду	Виділення, систематизація і критична оцінка концептографічної і фактографічної інформації	Зв'язний текст огляду
	2.2. редагування тексту огляду	Усунення логічних, стилістичних, орфографічних в синтаксичних помилок	Відредагований текст огляду
3. Заключна	3.1. підготовка довідкового апарату до огляду	Створення допоміжних показників, які забезпечують підвищення інформативності огляду	Допоміжні показники
	3.2. оформлення огляду	Приведення тексту огляду до встановленої форми	Огляд, оформлений відповідно до встановлених вимог

Формальні вимоги поширюються на встановлення хронологічних, видових, географічних і мовних кордонів відбору документів. **Семантичні вимоги** пов'язані з визначенням тематичних кордонів огляду. Кордони відбору документів визначаються укладачем виходячи з вирішуваних теоретичних і практичних завдань.

Семантичні межі - це перелік термінів (понять), які розкривають смисловий зміст теми огляду і визначають склад основних питань, які підлягають розгляду у даному огляді.

Важливими операціями з визначення семантичних меж огляду документів є: виділення з теми огляду **ключових слів**, тобто лексичних одиниць, які виражають сутність теми (структурний аналіз), і наступне розкриття їх смислового змісту (семантичний аналіз).

У якості ключових слів можуть бути використані іменники, прикметники, дієприкметники, числівники.

Ключові слова у темі огляду можуть бути представлені:

- окремими іменниками, наприклад: інформація, автоматизація;
- словосполученнями типу: іменник + іменник, наприклад: покоління комп'ютерів; версія програми; прикметник + іменник, наприклад: інструментальні засоби; числівник + іменник, наприклад: четверта версія; скороченнями слів: ПК, ПЕОМ, ОС та ін.

Розглянемо основні етапи першої - підготовчої стадії роботи над оглядом (див.: табл. 5.3-5.7).

Таблиця 5.3. ЕТАП 1.1. РОЗРОБКА ЗАВДАННЯ НА СКЛАДАННЯ ОГЛЯДУ

Зміст роботи	Результат
1.1.1. Визначення хронологічних меж відбору документів	Хронологічний інтервал, у межах якого повинні відбиратися документи для складання огляду
1.1.2. Визначення географічних меж відбору документів	Перелік країн, в яких створені документи, що підлягають відбиранню
1.1.3. Визначення мовних кордонів відбору документів	Перелік мов, якими складені документи, що підлягають відбиранню
1.1.4. Визначення видових кордонів документів	Перелік видів документів, необхідних для складання огляду
1.1.5. Виділення в темі огляду ключових слів	Упорядкований перелік термінів (понять), які розкривають смисловий зміст теми огляду і визначають коло основних питань, що підлягають розгляду в даному огляді
1.1.5.1. Виділення в темі огляду ключових слів	Тема огляду, в якій підкреслені ключові слова
1.1.5.2. Запис виділених ключових слів на окремі картки	Картки, які містять запис ключових слів
1.1.5.3. Визначення понятійного змісту виділених ключових слів	Картки, що містять запис ключового слова, його визначення і відомостей про документ, з якого це визначення запозичене (бібліографічний опис документа)

Таблиця 5.3. ЕТАП 1.1. РОЗРОБКА ЗАВДАННЯ НА СКЛАДАННЯ ОГЛЯДУ (продовження)

Зміст роботи	Результат
1.1.5.4. Встановлення для виділених ключових слів синонімів, родових, видових і асоціативних понять; записування отриманих термінів на окремі картки	Масив карток, які містять запис синонімів, родових, видових і асоціативних термінів з відповідними помітками: С - синонім; Р - родовий термін; В - видовий термін; А - асоціативний термін
1.1.5.5. Визначення понятійного змісту виділених синонімічних, родових, видових і асоціативних понять	Масив карток, які містять запис терміну, його визначення і відомостей про документ, з якого це визначення запозичене (бібліографічний опис документа)
1.1.5.6. Упорядкування виписаних понять, які відносяться до даного ключового слова відповідно до смислових зв'язків між ними	Упорядковані відповідно до присвоєних поміток (С, Р, В, А) картки, які містять запис терміну, його визначення і відомостей про документ, з якого це визначення запозичене (бібліографічний опис документа)
1.1.5.7. Графічне описання логічних зв'язків між поняттями, що розкривають сутність теми	Графічна логіко-понятійна схема терміносистеми огляду

Завдання на складання огляду - це документ, в якому визначені формальні і семантичні вимоги до відбору документальних джерел інформації для складання огляду.

Формальні вимоги поширюються на встановлення хронологічних, видових, географічних і мовних кордонів відбору документів. Семантичні вимоги пов'язані з визначенням тематичних кордонів огляду. Кордони відбору документів визначаються укладачем виходячи з вирішуваних теоретичних і практичних завдань.

Таблиця 5.4. ЕТАП 1.2. СКЛАДАННЯ СПИСКУ ЛІТЕРАТУРИ

Зміст роботи	Результат
1.2.1. Складання переліку джерел відбору літератури	Перелік інформаційних видань, бібліотечних каталогів і картотек, баз даних, періодичних видань, які підлягають обстеженню при складанні списку літератури
1.2.2. Пошук і відбір документів по темі огляду; запис результатів пошуку на окремі картки відповідно до вимог ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 "Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Загальні вимоги та правила складання"	Масив карток, які містять запис бібліографічного опису документа і відомостей про джерело його відбору
1.2.3. Упорядкування документів за алфавітом ("авторів" або "за назвою")	Упорядкований за алфавітом масив карток, які містять запис бібліографічного описання документа і відомостей про джерело його відбору
1.2.4. Нумерація масиву карток з бібліографічними описаннями документів	Упорядкований і пронумерований масив карток, які містять запис бібліографічного описання документа і відомостей про джерело його відбору
2.5. Оформлення списку літератури по темі огляду	Список літератури

Список літератури - це упорядкований в алфавітно-хронологічній послідовності перелік бібліографічних описів документальних джерел інформації по темі огляду.

Список літератури - це своєрідний фундамент огляду. Важливою операцією складання списку літератури є відбір документів по темі огляду. Основними джерелами відбору слугують: інформаційні видання; бази даних; бібліотечні каталоги і картотеки; періодичні видання.

Таблиця 5.5. ЕТАП 1.3. СКЛАДАННЯ ЧАСТОТНОГО СЛОВНИКА

Зміст роботи	Результат
1.3.1. Виділення ключових слів у заголовках документів, включених до списку літератури по темі огляду	Упорядкований і пронумерований масив карток, які містять запис бібліографічного описання документа, у заголовку якого підкреслені ключові слова (словосполучення підкреслюються суцільною рисою)
1.3.2. Запис виділених ключових слів в інверсованій формі на окремі картки	Масив карток, які містять запис ключового слова в інверсованій формі і порядкового номеру документа, з заголовка якого воно виділене
1.3.3. Упорядкування ключових слів за алфавітом	Упорядкований за алфавітом масив карток, які містять запис ключового слова в інверсованій формі і порядкового номеру документа, з заголовка якого воно виділене
1.3.4. Усунення дублювання ключових слів	Упорядкований за алфавітом масив карток, які містять запис ключових слів, що не повторюються, в інверсованій формі і запис порядкових номерів документів, в заголовках яких це ключове слово вживається (картки з дублетними ключовими словами вилучаються з масиву)
1.3.5. Нумерація карток з ключовими словами	Упорядкований за алфавітом і пронумерований по порядку масив карток, який містить запис ключового слова в інверсованій формі, порядкового номера ключового слова і порядкових номерів документів, в заголовках яких воно вживається (порядковий номер записується у верхньому лівому кутку картки)
1.3.6. Визначення частоти вживання ключових слів	Упорядкований за алфавітом і пронумерований по порядку масив карток, який містить запис ключового слова в інверсованій формі, порядкового номера ключового слова і порядкових номерів документів, в заголовках яких воно вживається; частоти вживання (частота вживання записується у верхньому правому кутку картки)
1.3.7. Оформлення частотного словника	Частотний словник (Частотний словник - це алфавітний перелік ключових слів, виділених з заголовків документів по темі огляду із зазначенням порядкових номерів цих документів у списку літератури і частоти зустрічаємості.)

Складання частотного словника має на меті одержання картини лексичного наповнення теми і, зокрема, виявлення його ядра, виходячи з частоти зустрічаємості ключових слів.

Таблиця 5.6. ЕТАП 1.4. ПОБУДОВА РУБРИКАТОРА

Зміст роботи	Результат
1.4.1. Встановлення тематичних рубрик, до яких мають бути віднесені ключові слова відповідно до правил систематизації	Масив карток, який містить запис ключового слова в інверсованій формі; класифікаційного індексу тематичної рубрики; порядкових номерів документів, в заголовках яких воно вживається; частоти використання
1.4.2. Упорядкування ключових слів відповідно до належності до певної тематичної рубрики	Упорядкований за принципом "від загального до окремого" масив карток, які містять запис ключового слова в інверсованій формі; класифікаційного індексу тематичної рубрики; порядкових номерів документів, в заголовках яких воно вживається; частоти використання
1.4.3. Виділення груп ключових слів, які відносяться до одної тематичної рубрики, і спорядження їх у якості розділювача картками з записами класифікаційного індексу й найменування тематичної рубрики	Упорядкований за принципом "від загального до окремого" і споряджений розділювачами масив карток, з записами ключового слова в інверсованій формі; класифікаційного індексу тематичної рубрики; порядкових номерів документів, в заголовках яких воно вживається; частоти використання

Рубрикатор – це систематизована сукупність ключових слів, які характеризують зміст огляду із зазначенням класифікаційних індексів і найменувань тематичних рубрик, до яких вони відносяться. Рубрикатор огляду в значній мірі визначає й логічну побудову огляду, й повноту розгляду в ньому окремих питань.

Рубрикатор огляду прийнято розглядати у якості його *чорнового плану*, який дозволяє зробити висновок про достатність відібраної колекції документів для розкриття теми огляду.

Важливою операцією побудови рубрикатора є *систематизація ключових слів*. Сутність її полягає у визначенні приналежності ключових слів відповідно до їх смислового змісту до певної тематичної рубрики (класу об'єктів). При цьому одержана терміносистема повинна розглядатися як ієрархічна система, в якій є кілька пойменованих рівнів ієрархії. Зокрема, перший (вищий) рівень ієрархії слід позначати цифровим кодом 1., наступний нижчий рівень - 1.1., потім - 1.1.1 і т.д.

Наприклад, для огляду за темою "Системне програмне забезпечення персонального комп'ютера" такими рівнями будуть: 1. - персональний комп'ютер; 1.1. - програмне забезпечення; 1.1.1. - системне програмне забезпечення; 1.1.2. - прикладне програмне забезпечення; 1.1.1.1. - операційні системи; 1.1.1.2. - сервісні системи; 1.1.1.3. - інструментальні програмні засоби; 1.1.1.4. - системи технічного обслуговування.

Таблиця 5.7. ЕТАП 1.5. СКЛАДАННЯ ПЛАНУ ОГЛЯДУ

Зміст роботи	Результат
1.5.1. Аналіз змісту рубрикатора і виділення в його складі "ядерних" рубрик	Систематизований за принципом "від загального до окремого" перелік "ядерних" рубрик
1.5.2. Формування ієрархічної структури плану	Систематизований з позиції логіки ієрархії перелік розділів, підрозділів, пунктів і підпунктів плану
1.5.3. Оформлення плану	Структура плану з цифровими позначеннями його елементів

План - це систематизований перелік розділів, підрозділів, пунктів і підпунктів, які характеризують структуру огляду. План являє собою інформаційну модель розглядаємої в огляді теми, погоджену зі змістом колекції документів, відібраних для його складання.

План огляду повинен мати ієрархічну структуру, для якої обов'язково виконання наступних вимог:

- кількість розділів, а також підрозділів, пунктів і підпунктів не повинно становити менш двох;
- обов'язковими елементами плану є вступ і висновки;
- найдоцільнішим рекомендується виділення у структурі плану двох-трьох розділів, а у них - двох-трьох підрозділів;
- усі елементи плану, крім вступу і висновків, повинні мати цифрові позначення з використанням арабських цифр, наприклад: 1., 1.1.1. і т.д.

Після складання плану починається безпосереднє формування тексту огляду, тобто основна стадія роботи над ним.

Таблиця 5.8. ЕТАП 2.1. ПІДГОТОВКА ТЕКСТУ ОГЛЯДУ

Зміст роботи	Результат
2.1.1. Визначення складу документів, які підлягають інформаційному обстеженню по розділах, підрозділах, пунктах і підпунктах огляду	Упорядкований відповідно до плану огляду і споряджений розділювачами з цифровим позначенням його розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів масив карток з записом бібліографічного описання документа і відомостей про джерело відбору
2.1.2. Виділення у складі змісту документів структурних елементів (частин, розділів, глав, параграфів і т.п.), які підлягають інформаційному аналізу по темі огляду відповідно до плану огляду	Упорядкований відповідно до плану огляду і споряджений розділювачами з цифровим позначенням його розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів масив карток з записом бібліографічного описання документа і відомостей про джерело відбору, а також відомостей про структурні елементи документа (з цифровими позначеннями і назвою), які підлягають інформаційному аналізу
2.1.3. Виділення з текстів первинних документів фрагментів (абзаців, речень) відповідно до плану (рубрикатора) огляду	Масив виписок з текстів первинних документів з зазначенням цифрового позначення того елемента плану (розділу, підрозділу і т.п.), до якого відноситься виписка, порядкового номера документа, з якого зроблена виписка, і номера сторінки документа, на якій зафіксований даний фрагмент тексту
2.1.4. Семантичне групування фрагментів текстів документів відповідно до наявності в них заданих ключових слів	Упорядкований відповідно до плану огляду і змісту запису масив виписок з текстів документів з зазначенням цифрового позначення того елемента плану (розділу, підрозділу і т.п.), до якого відноситься виписка, порядкового номера документа, з якого зроблена виписка, і номера сторінки документа, на якій зафіксований даний фрагмент тексту
2.1.5. Аналіз новизни, достовірності і повноти відібраних видань	Упорядкований відповідно до плану огляду і змісту запису масив виписок з текстів документів з помітками, які містять оцінку їх новизни і достовірності

Таблиця 5.8. ЕТАП 2.1. ПІДГОТОВКА ТЕКСТУ ОГЛЯДУ
(продовження)

Зміст роботи	Результат
2.1.6. Встановлення між фрагментами текстів документів логічних зв'язків	Логічно зв'язаний текст основної частини огляду з посиланнями на відповідні документи
2.1.7. Формування і введення в текст критичних зауважень, узагальнень, висновків. Завершальне формування тексту огляду	Текст основної частини огляду з посиланнями на відповідні документи критичними зауваженнями і узагальненнями
2.1.8. Підготовка вступу і висновків до основної частини огляду	Текст вступу і висновків огляду
2.1.9. Завершальна компоновка тексту огляду	Текст огляду

Таблиця 5.9. ЕТАП 2.2. РЕДАГУВАННЯ ТЕКСТУ ОГЛЯДУ

Зміст роботи	Результат
2.2.1. Аналіз тексту з точки зору дотримання логічних норм і усунення логічних помилок	Текст огляду, що відповідає вимогам логіки
2.2.2. Коригування стилістичних похибок	Текст огляду, що відповідає вимогам стилю наукових документів
2.2.3. Усунення орфографічних і синтаксичних помилок	Текст огляду, що відповідає вимогам граматики

Третя, заключна стадія, передбачає виконання двох етапів (табл. 5.10, 5.11).

Таблиця 5.10. ЕТАП 3.1. ПІДГОТОВКА ДОВІДКОВОГО АПАРАТУ ДО ОГЛЯДУ

Зміст роботи	Результат
3.1. Побудова списку скорочень	Список скорочень
3.2. Побудова покажчика персоналій	Покажчик персоналій
3.3. Побудова покажчика авторів	Покажчик авторів

Довідковий апарат огляду - це сукупність допоміжних покажчиків, які виконують роль путівника по тексту огляду і забезпечують ефективність пошуку у ньому необхідної інформації.

До числа найважливіших покажчиків огляду відносяться:

- покажчик персоналій, який містить алфавітний перелік особистих імен, згадуваних у тексті огляду;
- покажчик авторів, який містить алфавітний перелік прізвищ і ініціалів авторів документів, використаних при складанні огляду;
- список скорочень, який містить алфавітний перелік цих лексичних одиниць з паралельним поданням їхніх повних назв.

Таблиця 5.11. ЕТАП 3.2. ОФОРМЛЕННЯ ОГЛЯДУ

Зміст роботи	Результат
3.2.1. Оформлення огляду відповідно до встановлених вимог	Текст огляду, оформлений за встановленими вимогами
3.2.2. Друк тексту огляду	Представлення тексту огляду у друкованому вигляді

Технічні вимоги до огляду

Текст слід розміщувати на одному боці аркуша формату А4 з дотриманням наступних розмірів берегів: лівий - не менш за 30 мм, правий - не менш за 10 мм, верхній - не менш за 15 мм, нижній - не менш за 20 мм.

Сторінки нумеруються арабськими цифрами. Титульний аркуш включається в загальну нумерацію сторінок тексту. Номер сторінки на титульному аркуші не проставляється. Ілюстрації, таблиці, роздруківки з ПЕВМ враховуються як сторінки тексту.

Вступ, розділи основної частини, висновки, список літератури, допоміжні покажчики і додатки повинні починатися з нової сторінки і мати заголовки, надрукований великими літерами.

Заголовки структурних елементів тексту слід розміщувати посередині рядка без крапки наприкінці.

Зміст текстової частини огляду може бути представлений у вигляді власне тексту, таблиць, ілюстрацій, формул та інших складових. У тексті можуть використовуватися наступні види посилань:

- посилання на структурні елементи огляду, таблиці, ілюстрації, формули, додатки і т.д. (наприклад: **відповідно до табл. 1; на рис. 12; за формулою (1); у додатку 4**);

- посилання на документи (бібліографічні посилання). Посилання на фрагмент документу слід наводити у дужках у вигляді порядкового номеру документа за списком літератури з відокремленим від нього комою порядковим номером сторінки, що містить даний фрагмент, наприклад: (3, с. 24, 5, с. 78-80). (?)

Наприкінці огляду розміщують додатки, на які обов'язково мають бути посилання в основній частині огляду.

Офіційні документи до теми:

1. Видання. Основні види. Терміни та визначення : ДСТУ 3017-95. - [Чинний від 01.01.96]. - К.: Держстандарт України, 1996. - 47 с.
2. Галузева система науково-технічної інформації з архівної справи та документознавства. Структура та основні напрями функціонування: СОУ 92.522892594-001-2004. - [Чинний від 2005-01-01]. - К.: Державний комітет архівів України, 2005. - 28 с. - (Стандарт Держкомархіву України).
3. Издания информационные. Структура и оформление : ГОСТ 7.23-96. (Взамен ГОСТ 7.23-80). - [Введ. 01.01.98]. - Минск: Изд-во стандартов, 1997. - 10 с.

Додаткові джерела до теми:

1. Блюменау Д.И. Информационный анализ/синтез для формирования вторичного потока документов : учебно-практ. пос. / Д.И. Блюменау. - СПб.: Профессия, 2002. - 240 с.
2. Гречихин А.А. Информационные издания: Типология и основные особенности подготовки / А.А. Гречихин, ИГ. Здоров. - М.: Книга, 1988. - 272 с.
3. Журавель Е. Классификация обзоров / Е. Журавель, Г. Корсунская /ЛТТИ Сер. 1. - 1974. - № 7. - С.14-17.
4. Колкова НИ Методика формализованного составления обзоров / Н.И Колкова, Н.И. , Н.И. Гендина, ИЛ. Скипор // Информационная культура личности: диагностика, технология формирования. - Ч. 2. - Кемерово, 1999. - С.45-88.

5. Гендина, ИЛ. Скипор // Информационная культура личности: диагностика, технология формирования. - Ч. 2. - Кемерово, 1999. - С.45-88.
6. Коркжова А.А. Основы научно-технической информации : учеб. пос. / А.А. Коркжова, В.Г. Дера. - М.: Высш.школа, 1985. - 224 с.
7. Кушнарченко Н.М. Наукова обробка документів : підруч. / Н.М. Кушнарченко, В.К. Удалова. - К.: Знання, 2006. - 334 с.
8. Мелюхин И.С. Информационно-аналитическая деятельность как она есть / И.С. Мелюхин // Информационные ресурсы России. - 1999. - № 1. - С. 11-14.
9. Пастухов В.М. Общие понятия обзорной литературы / В.М. Пастухов // ИТК Сер.1. - 1983. - № 4. - С.19-24.
10. Редакторская подготовка изданий: учебник [Электронный ресурс] / Антонова С.Г., Васильев В.И., Жарков И.А., Коланькова О.В., Ленский Б.В., Рябнина Н.З., Соловьев В.И.; Под общ. ред. Антоновой С.Г., д.ф.н. - М.: Издательство МГУП, 2002. - 468 с.
11. Сілкова Г. Інформаційно-аналітичні дослідження в структурі інформаційних ресурсів / Г. Сілкова // Вісн. Кн. палати. - 2001. - № 2. - С. 14-15.
12. Сляднева Н. Информационно-аналитическая деятельность: проблемы и перспективы / Н. Сляднева // Информационные ресурсы России. - 2001. - № 2. - С.14-21.
13. Сорока М.Б. Національна система реферування української наукової літератури / М.Б. Сорока ; НАН України, Нац. б-ка України імені В.І. Вернадського. - К : НБУВ, 2002. - 209 с.

14. Справочник библиографа : науч. ред. А.Н. Ванеев, В.А. Минкина. - СПб.: Профессия, 2005. - 592 с.
15. Типология изданий : ред. А.Э. Мильчин. - М.: Книжная палата, 1990. - 231 с.
16. Чёрный Ю.Ю. Школа научной информации. Лекция 6. О специфике информационного анализа и синтеза. Индексирование. Реферирование. Перевод научных текстов. Написание обзоров [Электронный ресурс] / Ю.Ю. Чёрный.