

Міністерство культури і мистецтв України
Рівненський державний інститут культури

Г. М. Швецова-Водка

ТИПОЛОГІЯ ДОКУМЕНТА

Допущено
Міністерством культури і мистецтв України
як навчальний посібник
для студентів інститутів культури

Київ
Книжкова палата України
1998

УДК 001.8(075.3)
ББК 73.0(я7)
Ш 35

Автор: Швецова-Водка Галина Миколаївна, проф. Рівненського державного інституту культури, канд. пед. наук, доцент.

Рецензенти: Кулешов Сергій Георгійович, зав. відділу документознавства Українського державного науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства, доктор історичних наук;

Сенченко Микола Іванович, директор Книжкової палати України, завідувач кафедри документознавства Київського державного університету культури і мистецтв, доктор технічних наук, професор.

Рекомендовано до друку Вченою радою Рівненського державного інституту культури (протокол № 8 від 5 травня 1997 року).

Гриф «Допущено Міністерством культури і мистецтв України як навчальний посібник для студентів інститутів культури» наданий наказом Міністерства № 318 від 09.06.97.

Швецова-Водка Г. М.

Типологія документа : навч. посіб. для студентів ін-тів культури / Г. М. Швецова-Водка ; Рівнен. держ. ін-т культури. — К. : Кн. палата України, 1998. — 78 с.

ISBN 966-7308-18-9.

У посібнику висвітлюються питання, що складають теоретичний вступ до навчальної дисципліни «Документознавство»: визначення поняття «документ», класифікація документів, визначення поняття «книга» у співвідношенні з поняттям «документ». Призначається для студентів інститутів культури, що навчаються спеціальностям: «Бібліотекознавство та бібліографія», «Документознавство та інформаційна діяльність».

УДК 001.8(075.3)
ББК 73.0(я7)

ISBN 966-7308-18-9

© Г.М. Швецова-Водка, 1998

ЗМІСТ

Передмова.....	5
Розділ 1. Поняття “документ”: історичний розвиток його значень.....	6
§ 1.1. Походження терміна “документ”.....	6
§ 1.2. Емпіричні уявлення про документ.....	8
§ 1.3. Різні значення поняття “документ”.....	9
Висновки.....	13
Примітки.....	14
Схеми	15
Розділ 2. Функціональна сутність поняття “документ”.....	17
§ 2.1. Поняття “інформація”. Теорія інформаційної комунікації....	17
§ 2.2. Структура процесу соціальної комунікації.....	19
§ 2.3. Характеристика “соціальної інформації”. Інформація і знання.....	19
§ 2.4. Функціональне визначення поняття “документ”.....	21
Висновки.....	23
Примітки.....	24
Схеми	25
Розділ 3. Визначення Документа IV.....	27
§ 3.1. Визначення документа в стандартах з діловодства та архівної справи.....	27
§ 3.2. Визначення документа в бібліотекознавстві.....	29
§ 3.3. Сучасні визначення документа в інформатиці.....	30
§ 3.4. Документ IV як “записана інформація”	32
§ 3.5. Документ як об’єкт бібліотечної справи	34
Висновки.....	36
Примітки.....	37
Розділ 4. Класифікація Документа IV.....	38
§ 4.1. Завдання класифікування документів.....	38
§ 4.2. Класифікація Документа IV за ознаками, що характеризу- ють матеріальний носій документа.....	41
§ 4.3. Класифікація Документа IV за ознаками, що характери- зують знакову систему запису інформації.....	45
§ 4.4. Класифікація Документа IV за іншими ознаками.....	48

§ 4.4.1. Первинні та вторинні документи.....	48
§ 4.4.2. Опубліковані та неопубліковані документи.....	52
§ 4.4.3. Документи-оригінали і копії	55
Висновки	56
Примітки	58
Розділ 5. Книга як вид документа	59
§ 5.1. Різні значення поняття “книга” у порівнянні з класифікацією документа.....	59
§ 5.2. Місце книги в соціальному комунікаційно-інформаційному процесі.....	61
§ 5.3. Співвідношення книги з документами первісними та архівними.....	63
§ 5.4. Співвідношення понять “документ”, “книга”, “видання”, “твір друку”, “література”, “публікація”.....	64
Висновки	67
Примітки	68
Схеми	69
Післямова.....	73
Список літератури на допомогу поглибленому вивченню дисципліни	74

ПЕРЕДМОВА

У професійній діяльності фахівців сфери інформаційного обслуговування суспільства одним з найпоширеніших є поняття “документ”. Про нього йдеться, коли розглядають основні процеси, з яких складається праця бібліотекаря, бібліографа, працівника науково-інформаційної установи, архіву, музею та багатьох інших.

Визначення та класифікація документів набувають не тільки наукового, але й суто практичного значення. Звичайні, побутові уявлення про документ і його види виявляються недостатніми для організації діяльності інформаційних установ.

Тому в наш час велике значення надається викладанню загально-професійної дисципліни “Документознавство”, здатної забезпечити єдність у розв’язанні багатьох питань, пов’язаних із визначенням та класифікацією документів.

Обов’язковою вступною частиною документознавства повинна бути “Типологія документа”. Типологія — це “вчення про типи”, а також про визначення головних понять (категорій), що стосуються документа та його видів; про різні способи класифікування документів; про співвідношення між різними видами документів та ін. Для бібліотекознавства і бібліографознавства важливо також визначити співвідношення категорій “документ” і “книга”, можливості їх застосування щодо певних явищ, з якими має справу бібліотекар або бібліограф.

Посібник, що пропонується, має завдання бути теоретичним вступом до документознавства і книгознавства, забезпечити єдиний підхід до класифікації документів взагалі та книг зокрема. Його перевагою є те, що він відбиває авторську концепцію, побудовану на власних наукових дослідженнях і узгоджену з розповсюдженими уявленнями про документ і книгу, а також із розвідками різних учених, що торкалися проблем документознавства та книгознавства. Сподіваємося, що це дозволить уникнути протиріч між окремими розділами та положеннями, що трапляються інколи при некритичному об’єднанні в навчальному курсі концепцій різних авторів.

Указані особливості даного посібника наближають його до типу науково-дослідної літератури, яка покликана підбивати підсумки наукових досліджень. Проте, враховуючи потребу широкого кола студентів у посібнику, призначеному саме для навчання, результати наукового дослідження викладаються тут у спрощеній, доступній формі.

Зміст посібника обмежений головними теоретичними питаннями типології документа: від визначення “документа” — до співвідношення поняття “книга” з поняттям “документ”. Безумовно, за межами посібника залишається безліч проблем, як теоретичних, так і суто практичних, що стосуються характеристики окремих видів, типів, жанрів документів. Їх висвітлення — завдання інших праць, але наукове підґрунтя для таких робіт має дати цей посібник.

РОЗДІЛ 1. ПОНЯТТЯ “ДОКУМЕНТ”: ІСТОРИЧНИЙ РОЗВИТОК ЙОГО ЗНАЧЕНЬ

Поняття “документ” у наш час є найпоширенішим у науках, що вивчають різні способи зберігання та передачі в суспільстві знання (або інформації). Існує безліч визначень документа, які зафіксували певні уявлення про те, що він собою являє.

У даному розділі ставляться завдання: виявити історичні корені терміна “документ” і поступовий розвиток його значень до ХХ ст.; узагальнити наявні в літературі визначення документа; показати співвідношення між існуючими в наш час значеннями поняття “документ”.

§ 1.1. Походження терміна “документ”

Сучасні словники пояснюють, що слово “документ” походить від латинського “documentum”, а те, в свою чергу, від дієслова “docere” — “вчити, навчати” [1].

Найбільш глибоке дослідження походження терміна “документ” і дальшого розвитку його значень здійснив польський дослідник Анджей Сускі [2]. На його думку, корені цього слова сягають у індоєвропейську прамову, яка існувала приблизно за 2 тис. р. до н.е.

Слово “dek” у цій мові означало жест простягнутих рук, пов’язаний із передаванням або прийманням, одержанням чогось.

Німецький дослідник Гельмут Арнтц пояснює, що від слова “dek” (або “dec”) походить також число “десять”, тому що на долонях рук — десять пальців. Звідси походить “дека...” як перша частина складних слів, що означає “десять” (наприклад: “декада” — десять днів), або “деци...”, що в складних словах відповідає поняттю “десята частина” (наприклад, “дециметр” — десята частина метра). Внаслідок чергування голосних “e — o” корінь “dek (dec)” помінявся на “doc” у слові “doceo”, що означало “вчу, навчаю”. Від нього походить слово “documentum” або “docimentum”, яке означало: “те, що вчить, що є повчальним прикладом, доказом”. Однокорінними до слова “документ” виявляються слова: “doctrina” — “вчення”, “doctor” — “вчений”. Саме в такому широкому значенні застосовувалося слово “documentum” з самого початку його вживання, наприклад, у працях Цицерона. Згодом воно набуло юридичного відтінку і почало означати “писемний доказ”; “доказ, почерпнутий із книг, записів, офіційних актів” [3].

Близьке до цього пояснення походження розуміння документа як засобу підтвердження та свідчення дав російський дослідник

М.А.Комаров. Він вважав, що при обміні відомостями про певні події люди передавали як підтвердження предмети (речі) із записами про ці події, факти, явища. Такі предмети почали називати документами і вважали, що вони виконують функції підтвердження та свідчення [4].

Надалі, починаючи з середніх віків до кінця XIX ст., слово “документ” використовували для позначення будь-якого “писемного свідчення”. Найбільш широко термін “документ” почали застосовувати в юридичних (правових) відносинах у значенні “офіційний (чи державний) писемний акт, який підтверджує встановлення певних відносин, що стосуються виникнення, доказу чи виконання прав”. Такий документ (що має юридичне значення) може підтверджувати певне правове становище людини, бути засобом доказу в суді, свідчити про певні зобов’язання юридичних осіб.

Отже, протягом тривалого історичного періоду, з моменту появи слова “документ” до кінця XIX ст., його значення поступово зужувалося: від будь-якої речі, що могла служити для повчання та свідчення, до писемного свідоцтва, що підтверджує певні правові відносини.

У XX ст. термін “документ” набуває найрізноманітніших значень. Серед них і нове широке значення, в якому термін “документ” почали використовувати засновники “документації” як практичної діяльності, що забезпечує збереження, пошук і використання документів з метою видобування інформації, яка міститься в них, — Поль Отле (1868 — 1944) та Анрі Лафонтен (1854 — 1943).

У 1895 р. вони заснували Міжнародний бібліографічний інститут у Брюсселі, який пізніше (1931 р.) був перейменований у Міжнародний інститут документації. За ухвалою Міжнародного конгресу з документації (Париж, 1937 р.) на базі інституту була створена Міжнародна федерація з документації (МФД), що існує з 1938 р. до нашого часу (тепер вона називається Міжнародна федерація з інформації та документації — МФІД).

У працях Поля Отле термін “документ” знову почав використовуватися в широкому значенні, і навіть у більш широкому, ніж у його послідовників. П.Отле називав документом будь-який носій соціальної інформації, а не тільки субстанціальний (речовинний) об’єкт, у якому інформація зафіксована. Наприклад, до документів, за думкою П.Отле, належали не тільки рукописи та друковані видання, але й театральні вистави, радіо- і телепередачі, тобто найрізноманітніші засоби передавання інформації.

Найширша дефініція “документа”, яку дав П.Отле, така: “матеріалізована пам’ять людства, яка день за днем реєструє факти, ідеї, дії, почуття, мрії, що відбилися в свідомості людини” [5]. Пізніше навіть

його послідовники відмовилися від такого широкого трактування “документа”, але багато думок П.Отле було сприйнято, в тому числі й розуміння документа як засобу передавання інформації в суспільстві.

§ 1.2. Емпіричні уявлення про документ

Емпіричні уявлення — це такі, що виникли як наслідок або як підсумок спостережень, як узагальнення багатьох реальних явищ. Але не як наслідок теоретичного пізнання, для якого потрібні певні методологічні засади, теорія, яка б пояснювала смисл та походження явища.

По-перше, документ уявляється як певна річ, як “матеріальний об’єкт” або “субстанціальний” (речовинний, на відміну від енергетичного) НОСІЙ інформації. Тобто документ — це річ, яку можна побачити, почути чи відчути іншими органами почуттів.

По-друге, документ — це така річ, яка має в собі яку-небудь ІНФОРМАЦІЮ, тобто документ може щось (певне знання) передати тому, хто буде знайомитися з ним, вивчати його, читати чи іншим чином “споживати інформацію”. Документ потрібний людині саме для того, щоб ознайомитися з цією інформацією.

З іншого боку, документ створюється людиною (точніше — суспільством) для того, щоб зберегти певне ЗНАННЯ в часі та передати його іншим людям (споживачам інформації).

Для того, щоб передати інформацію за допомогою документа, людина використовує різні засоби. По-перше, вибирає ті матеріальні об’єкти, речі, що можуть бути “речовинним носієм” інформації. По-друге, встановлює, яким способом можна “закріпити інформацію” на даному носії. По-третє, розробляє способи видобування інформації з цього носія.

Усі ці властивості документа відображаються в його визначеннях. Наприклад, у таких: “документ — матеріальний об’єкт, що містить інформацію в закріпленому вигляді” [6]. “Документ — матеріальний об’єкт, що містить закріплену інформацію, спеціально призначений для її передачі в просторі та часі і такий, що використовується в суспільній практиці” [7]. “Документ — матеріальний об’єкт, що містить інформацію в заданому вигляді і спеціально призначений для її розповсюдження в просторі та часі” [8]. “Документ — матеріальний об’єкт, що містить закріплену інформацію і спеціально призначений для її передачі та використання” [9]. “Документалістика тлумачить документ у широкому плані як інформацію, що зафіксована на матеріальному носії...” [10].

Деякі вчені у визначеннях документа підкреслювали, що він створюється та використовується саме людиною, тобто суспільством, і тому містить не будь-яку інформацію, а саме “соціальну” чи “нооінформацію”. Наприклад: “документ — це будь-який матеріальний носій, на якому людиною зафіксована (закріплена) соціальна інформація” [11]. “... Документом вважається будь-яка зафіксована в просторі та часі нооінформація (інформація, що створена людським розумом; на відміну від інформації, зафіксованої в явищах природи, в біології тощо)” [12]. “Документом вважають будь-яку нооінформацію (інформацію, створену людським розумом, на відміну від інформації, зафіксованої в явищах неживої природи або в біології), зафіксовану на спеціальному речовинному носії з метою її використання, передачі та зберігання. Форма та спосіб фіксації тут припускаються будь-які, тобто на папері, плівці, у вигляді кодексу, стрічки, диску тощо” [13].

Безумовно, такі уточнення вірні, але насправді вони нічого не змінюють у тих визначеннях документа, що згадані вище, бо в будь-якому випадку малися на увазі саме такі матеріальні об’єкти, що використовуються для передачі нооінформації (як інформації, доступної тільки людському розуму) або “соціальної інформації”, якщо її розуміти як будь-яку інформацію, що створюється та передається в людському суспільстві.

Поряд з такими визначеннями “документа”, що охоплюють дуже широке коло явищ, існують інші тлумачення, які пов’язують поняття “документ” із певними обмеженнями щодо його матеріальної форми чи функцій.

§ 1.3. Різні значення поняття “документ”

Аналіз різноманітної літератури, що стосується тлумачення значення поняття документ”, дає можливість зробити висновок про те, що для різних учених, в різних контекстах, у різних науках поняття “документ” має різний обсяг. “Обсяг поняття”— це “клас узагальнених у понятті предметів” [14]. Обсяг поняття взаємопов’язаний із “змістом поняття”, тобто “сукупністю (звичайно істотних) ознак, за якими проведено узагальнення і виділення предметів у даному понятті” [15]. Різні значення поняття “документ” мають спільне підґрунтя: відношення між різними його значеннями будуються за “принципом матрешки” — кожне більш широке значення поглинає менш широке (*див. схему 1.1*).

Щоб довести це, позначимо різні значення поняття “документ” таким чином: Документ I, Документ II, Документ III, Документ IV,

Документ V, Документ VI, Документ VII, Документ VIII. Що означають ці поняття?

Документ I — це найбільш широке значення, що охоплює всі інші. Це будь-який матеріальний об'єкт, який може бути використаний для передавання інформації в суспільстві. Для цього він тільки має бути включений у певне зібрання чи колекцію. Сюди належать не тільки писемні документи чи інші записані документи, але й будь-які речі, предмети, що можуть бути представлені в музеях, на виставках і т.п. В обсяг цього поняття включаються навіть представники живої природи — в тому випадку, коли вони використовуються для передачі знань (інформації) про них. Дефініцію Документа I подала, наприклад, Сюзанна Бріє, колишній віце-президент Міжнародної федерації з документації: “будь-яке свідчення — конкретне чи символічне, закріплене чи зареєстроване, що служить для представлення, відтворення або доведення певного фізичного чи інтелектуального явища” [16]. Вона дала також широко відомий коментар до цієї дефініції: “Чи є документом зоря? Або камінь, обточуваний струменями води? Ні. Проте документами є фотографії та каталоги зірок, каміні в мінералогічному музеї, тварини, що описані в каталозі та виставлені в зоопарку” [17].

Друге за обсягом поняття значення — Документ II — охоплює також різноманітні матеріальні об'єкти, але за вилученням об'єктів природного походження. Документ II — це предмет матеріальної культури людства або будь-який матеріальний об'єкт так званої “другої природи”, створеної людиною. Це — речі, що свідчать про розум людини, про рівень розвитку людської цивілізації. У такому значенні використовував поняття “документ”, наприклад, відомий німецький пропагандист ідей документації Отто Франк [18].

Документ III — це матеріальний об'єкт, створений людиною спеціально для передачі інформації в суспільстві. Із різноманітних творів людських рук та мислення до обсягу поняття Документ III належать лише такі, що створювалися саме для передачі певних знань, почуттів, уявлень людини. Це, крім різноманітних форм “запису інформації”, ще й тривимірні твори образотворчого мистецтва (скульптури, архітектури), а також моделі, макети, муляжі, наочні посібники та інші подібні об'єкти.

Документ IV — це матеріальний об'єкт, що являє собою будь-який запис інформації. Запис може бути виконаний будь-яким розробленим людиною способом: словесно-писемним, образотворчо-графічним, живописним, нотним, картографічним; записом інформації, призначеним для зчитування електронно-обчислювальною машиною; записом звуку чи зображень, що рухаються. Коротка дефініція Документа IV формулюється так: “записана інформація”. Саме це значення поняття

“документ” було обране як головне в багатьох працях, присвячених інформаційній діяльності. Воно ж було закріплене в міжнародному стандарті ISO 5127-83 “Документація та інформація. Словник”: “записана інформація, яка може використовуватися як одиниця в документаційному процесі” [19]. Таке визначення не означає, що документ перестав бути “матеріальним об’єктом”; воно тільки підкреслює, що інформація в такому документі існує у вигляді запису. В обсяг поняття “Документ IV” не включаються тривимірні твори мистецтва та наочні посібники, а також інші твори матеріальної культури та створіння природи.

Саме Документ IV є тим значенням поняття “документ”, що використовується в бібліотечній справі, бібліографічній, науково-інформаційній діяльності та в архівній справі.

Документ V — це такий запис, що є “залишком” (або результатом) певної людської діяльності і свідчить про неї. До обсягу поняття “Документ V” відносять перш за все матеріали діяльності державних установ, громадських організацій, посадових осіб, а також інші документи, що створюються в процесі певної адміністративної чи виробничої діяльності. За межами Документа V залишаються такі матеріали, що описують ту діяльність, яка вивчається, але які створюються поза нею. Таке розуміння “документа” є відносним, характерним саме для історичної науки.

Обсяг поняття “Документ V” може змінюватися залежно від того, який вид діяльності вивчається істориком. Наприклад, при вивченні діяльності державної установи документами вважаються її плани, звіти, протоколи засідань тощо, а недокументальними матеріалами — наукові дослідження про цю установу, публіцистичні статті, навчальні посібники, спогади, що описують цю діяльність, і т. п. Але при вивченні діяльності вченого, автора наукових праць, публіцистичних творів та навчальних посібників, саме вони розглядатимуться як документальні матеріали; при вивченні діяльності письменника такими будуть його твори, що належать до художньої літератури і т.п.

Документ VI — це такий запис, що створюється в процесі певної діяльності і обов’язково містить відомості про юридичні факти. У такому розумінні вже не можна називати документами наукові праці чи художні твори.

Документ VII — це запис про юридичні факти, який має необхідний набір засвідчень. Наприклад, протокол засідання, в якому немає підписів головуючого та секретаря, вже не вважається документом у такому розумінні. Для різних видів документів (у цьому значенні) потрібні різні форми засвідчень: підписи посадових осіб, печатки, спеціальні бланки

документів і т.д. Навіть внутрішня форма запису, наявність і послідовність певних відомостей має певну вагу при визначенні ступеня “документальності” таких документів. Особливості підготовки та оформлення таких документів вивчають у курсах діловодства.

Нарешті, Документом VIII вважається тільки такий запис про юридичний факт, що засвідчує особу: посвідчення, паспорт, диплом тощо. Саме в цьому значенні використовують термін “документ”, коли просять, наприклад, “пред’явити документи”. Це значення поняття “документ” є найпоширенішим у побуті, відомим кожній людині. На перший погляд, воно не має нічого спільного з Документом I чи з Документом IV, але виявляється, що певні спільні риси в них є. Безумовно, за межами поняття Документ VIII залишається безліч таких матеріальних об’єктів, що в інших значеннях теж вважаються документами.

З погляду будь-якого значення поняття “документ”, все, що не входить в обсяг цього поняття, не може вважатися документом. Так, виходячи з поняття про Документ I, документами не можна вважати:

1) нематеріальні (точніше: неречовинні) об’єкти (наприклад, виставу на сцені, радіопередачу, телерепортаж у "прямому ефірі" і т.п.);

2) матеріальні об’єкти, що не включені в зібрання чи колекції з метою їх експонування та використання для передачі певного знання (наприклад, камені в горах, а не в музеї).

Гадаємо, що документами в цьому значенні не можна вважати також такі матеріальні об’єкти, що не мають певного вербального (словесного) супроводу, хоча б у вигляді етикетки, яка має зафіксувати назву об’єкта та інші відомості про нього.

Взаємозв’язок між різними значеннями поняття “документ” можна показати як дихотомічний поділ обсягу поняття, тобто поділ на дві частини: клас предметів, що мають певну ознаку, вибрану як підстава поділу, і клас предметів, які не мають цієї ознаки.

Все, що не входить в поняття “документ” на тому чи іншому ступені поділу, вважається не документом (або не вважається документом). На кожному ступені поділу не визнається ніяких інших видів документів, крім того, який визначається даним ступенем (*див. схему 1.2*).

Тому ми можемо спостерігати такі явища, коли людина, яка вважає за документ тільки Документ VIII, виступає проти застосування терміна “документ” до інших явищ, наприклад, у значенні Документ IV; або людина, яка вважає документом тільки Документ VII, заперечує можливість називати “документом” Документ VI і т.д.

Такі приклади трапляються не тільки у повсякденному житті, але й у наукових дискусіях.

Отже, поняття “документ” може використовуватися в різних значеннях, які знаходяться одне з одним у відношеннях цілого та частки. З погляду на те чи інше значення поняття “документ”, все, що не входить до його обсягу, не є документом.

Вважаємо доцільним оцінювати те чи інше визначення “документа” та його характеристику в різних джерелах згідно з наведеною структурою значень поняття “документ” для того, щоб з’ясувати, які ж саме явища той чи інший дослідник (автор, джерело) відносить до класу “документів”. Бо говорити про визначення документа і класифікацію явищ, що належать до цього поняття, можливо тільки в тому випадку, коли співрозмовники розуміють “документ” однаково.

Слід зазначити, що інколи трапляється так, що визначення поняття “документ” свідчить нібито про одне розуміння обсягу поняття “документ”, а характеристика явищ, що належать до документа, — про інше. Наприклад, наведене вище визначення документа в УРЕ (“...як інформації, що зафіксована на матеріальному носії...”) може бути віднесено до самого широкого значення — Документа I, бо немає ніяких обмежень ані щодо характеру інформації, ані щодо характеру матеріального носія. Але далі в дужках йде перелік прикладів об’єктів, що належать до документів: “писемний текст, книга, часопис, перфокарта, магнітна плівка тощо” [20]. Проаналізувавши цей перелік, ми можемо сказати, що всі перелічені предмети належать до обсягу поняття Документ IV, а не Документ I.

Висновки

Термін “документ” походить від індоєвропейської прамови і має спільний корінь із словами “десять”, “вчу”, “навчаю”, “вчення”, “учений”. Це свідчить про початкове широке значення поняття “документ” і підтверджує правомірність повернення до нього у XX ст. в працях Поля Отле та заснованої ним Міжнародної федерації з інформації та документації (МФІД).

Поняття “документ” відображає емпіричні уявлення про документ як певну річ (матеріальний об’єкт), що містить у собі інформацію і може передавати її людині.

Існують різні значення поняття “документ”, які відрізняються одне від одного обсягом і змістом поняття. Найширше значення — Документ I — це будь-який матеріальний (субстанціальний, речовинний) об’єкт, який може бути використаний для передавання інформації в суспільстві. Це значення поглинає всі інші, вужчі за обсягом поняття (за “принципом матрешки”).

Відношення між найширшим значенням поняття “документ” і вужчим за нього можна показати як дихотомічний поділ обсягу поняття “документ”.

Примітки

1. Див., напр.: *Webster's new twentieth century dictionary of the English language, unabridged*. — Cleveland; New-York, 1967. — P. 540.
2. *Suski A. Rozwoj historyczny pojecia documentu oraz proba ich uogolnienia //Akt. probl. inform. i doc.* — 1968. — 13, N4.
3. *Arntz H. Documentacio a documento // Nachr. Docum.* — 1954. — 5, N4. — S. 171—179.
4. *Комаров М.А. Понятие и определение документа // Документалистика-69: Материалы 1-го Всесоюз. симпозиума по документалистике, Паланга, 8—12 сент. 1969 г. Ч. I.* — Вильнюс, 1970. — С. 44—45.
5. *Otlet P. Traite de Documentation: Le Livre sur le Livre: Theori et pratique.* — Bruxelles, 1934. — P.42.
6. *Терминологический словарь по теории и практике научной информации.* — М., 1964.
7. *Михайлов А.И. и др. Основы информатики / А.И.Михайлов, А.И.Черный, Р.С.Гиляревский.* — 2-е изд., перераб. и доп. — М., 1968. — С.46.
8. *БСЭ.* — 3-е изд. — М., 1972. — Т.8. — С. 1196.
9. *Терминологический словарь по информатике / МЦНТИ.* — М., 1975. — С.122.
10. *УРЕ.* — 2-ге вид. — К.,1979. — Т. 3. — С. 428.
11. *Коршунов О.П. Библиографоведение. Общий курс: Учеб. для библиотеч. фак. ин-тов культуры, ун-тов и пед. вузов.* — М., 1990. — С.15.
12. *Столяров Ю.Н. Библиотека: структурно-функциональный подход.* — М., 1981. — С.69.
13. *Столяров Ю.Н. Библиотечный фонд: Учеб. для студентов библиотеч. фак. ин-тов культуры, ун-тов и пед. вузов.* — М., 1991. — С.20—21.
14. *Філософський словник.* — К., 1964. — С. 313.
15. Там само.
16. *Briet S. Qu'est que la documentation.* — Paris, 1951.
17. Там само.
18. *Frank O. Einfuhrung in die Documentation.* — Berlin, 1949.
19. *Internationale Standard. ISO 5127/1. Documentation and information. Vocabulary. Pt 1. Basic concepts.—1983-12-15.* — Printed in Switzerland.
20. *УРЕ.* — 2-ге вид. — К., 1979. — Т. 3. — С. 428.

Схеми

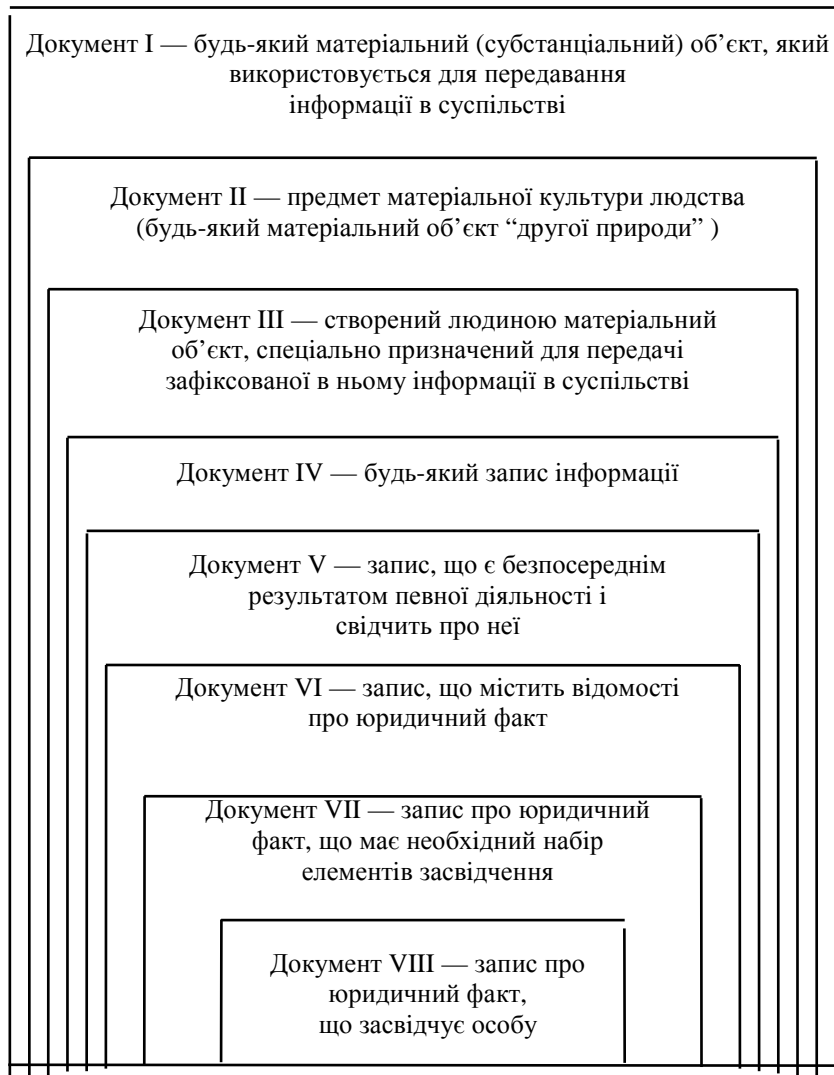


Схема 1.1. Співвідношення різних значень поняття “документ”

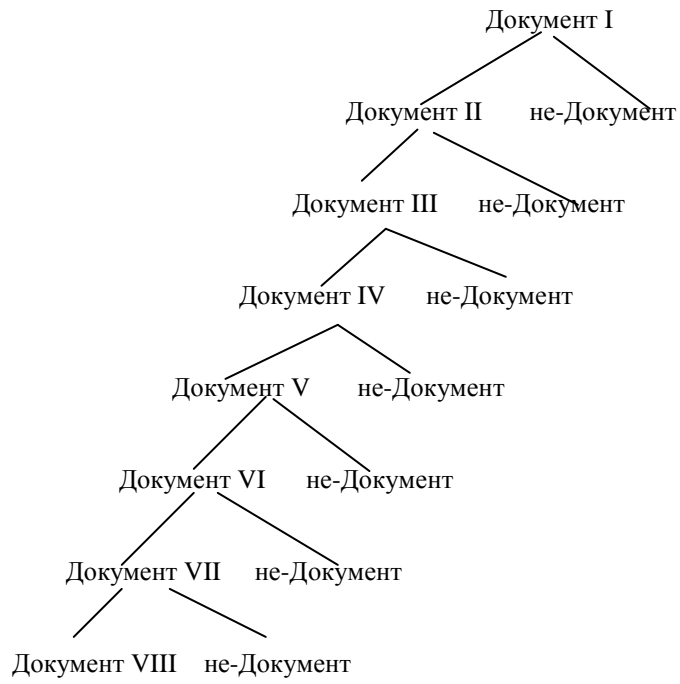


Схема 1.2. Дихотомічний поділ обсягу поняття “документ”

РОЗДІЛ 2: ФУНКЦІОНАЛЬНА СУТНІСТЬ ПОНЯТТЯ “ДОКУМЕНТ”

Розглядаючи різні значення поняття “документ”, ми дійшли висновку, що між ними є щось спільне, те, що об’єднує їх у значенні поняття “Документ І”. Ці спільні риси визначилися вже в дефініціях “документа”, згадуваних вище: документ являє собою єдність матеріального (речовинного) об’єкта і зафіксованої на ньому інформації. Для чого ж були потрібні пошуки кращої дефініції? Чому при майже однакових дефініціях сформувалися різні значення поняття “документ” у документаційно-інформаційній науці ?

На наш погляд, причиною тому була недостатня методологічна забезпеченість документологічних досліджень, зокрема невизначеність поняття “інформація”.

Тому для встановлення наукового визначення поняття “документ” звернемося до комунікаційно-інформаційного підходу, тобто до теорії інформаційної комунікації.

§ 2.1. Поняття “інформація”. Теорія інформаційної комунікації

Поняття “інформація” використовується в багатьох побутових висловах і теоретичних концепціях із різними значеннями. Найпростіші тлумачення “інформації” такі: “повідомлення про щось” [1]; “певні відомості, сукупність якихось даних, знань” [2]. У деяких визначеннях інформації йдеться про її зміст: “відомості про навколишній світ, процеси, які в ньому відбуваються, про події, ситуації, чию-небудь діяльність, що їх сприймають людина і живі організми, керуючі машини та інші системи” [3]. Є ще й інші значення поняття “інформація”, що пов’язані з тим чи іншим конкретним випадком слововживання, з традицією певної галузі знань і людської діяльності [4].

Сучасне філософське розуміння поняття “інформація” свідчить про те, що воно є певною категорією, тобто таким поняттям, яке відображає найбільш загальні й істотні властивості, сторони, відношення явищ дійсності та об’єктів пізнання. Застосування категорії “інформація” означає, що в пізнанні певного явища використана так звана “теорія інформації” або “теорія інформаційної комунікації”, або, що теж саме, комунікаційно-інформаційний підхід. Це означає, що ті чи інші явища дійсності розглядаються людиною (суб’єктом пізнання) як складові певного комунікаційно-інформаційного процесу чи “комунікаційної системи”.

Теорія комунікації, більш відома як “теорія інформації”, виникла наприкінці 40-х років ХХ ст. при вивченні процесів передачі інформації в технічних системах, таких як телеграф, радіо, телебачення чи ЕОМ [5]. Біля її витоків стояли Клод Шеннон і Норберт Вінер, засновники кібернетики. У цій теорії було запропоновано розглядати комунікацію як систему, що складається з елементів, які знаходяться один з одним у певних відношеннях (*див. схему 2.1*).

Головні елементи комунікаційної системи такі:

1. Джерело інформації, яке виробляє “сиру” інформацію або повідомлення, що має бути переданим.
2. Передавач, який кодує чи модулює (змінює певні параметри) цю інформацію у форму, що підходить до каналу передачі.
3. Канал, по якому закодована інформація або “сигнал” передається в точку одержання. Під час передачі сигнал може бути змінений “шумом”, який надходить від джерела “шуму”.
4. Одержувач, який декодує або перемодулює одержуваний сигнал для того, щоб відкрити початкове повідомлення.
5. Призначення, або кінцева мета інформації.

Ця схема комунікації є основою для всіх досліджень інформаційного процесу, де б він не відбувався: у соціальній сфері, тобто в суспільстві, в процесі комунікації між людьми; чи в біологічній, між живими істотами, які не володіють свідомістю; чи в неживій природі або у фізичних та хімічних процесах.

Інформація при цьому розглядається як “те, що передається в процесі комунікації”: сигнали, зміни у механічному, фізичному чи хімічному стані одержувача інформації; зміни в обсязі та характері знань людини, яка одержує інформацію в результаті комунікаційного процесу.

Отже, поняття “інформація” свідчить тільки про те, що певний процес розглядається дослідником як комунікаційно-інформаційний.

“Інформація” тут не має ніякого конкретного наповнення, бо вона є різною в різних комунікаційних системах. Це — поняття, що застосовується для позначення змісту повідомлень, які передаються в процесі комунікації. Вислів “передача інформації” — це метафора, переносне вживання виразу на основі аналогії, схожості.

Комунікація, яка відбувається між людьми, тобто в суспільстві, зветься “соціальною”. У процесі соціальної комунікації передається “соціальна інформація”. Інакше кажучи, соціальна інформація — це та інформація, що функціонує в суспільстві, коли комунікаторами, тобто особами, що знаходяться в комунікаційній взаємодії, є люди.

“Нооінформація” — це інформація, яка створюється, передається і приймається людським розумом. Тобто знову йдеться про комунікацію

між людьми. Отже, “нооінформація” — це синонім поняття “соціальна інформація”.

§ 2.2. Структура процесу соціальної комунікації

Процес соціальної комунікації може розглядатися як такий, що має структуру, характерну для будь-якої комунікації, про що йшлося вище.

Але частіше за все в процесі соціальної комунікації виділяють три головні елементи: комуніканта (тобто того, хто передає інформацію), реципієнта (тобто одержувача інформації) і канал, що забезпечує зв'язок між ними і передачу повідомлення. Комунікант і реципієнт разом зветься комунікаторами.

Крім того, існують інші позначення як комуніканта, так і реципієнта. Деякі з них використовують звичайно як пару: джерело інформації і споживач інформації; адресант і адресат; відправник і одержувач; творець інформаційної системи та її користувач. Комуніканта можуть також називати автором, передавачем інформації, її транслятором. Реципієнта можуть ще називати приймачем інформації, або читачем (якщо йдеться про інформацію, надану у писемній формі), слухачем (споживач інформації в аудіальній формі), глядачем (споживач візуальної інформації). Користувача інформаційної системи називають також абонентом. Повідомлення, що передається, зветь “комунікат”.

Отже, найпростіша схема соціальної комунікації складається з трьох головних елементів (*див. схему 2.2*), але перший і останній можуть називатися по-різному.

§ 2.3. Характеристика “соціальної інформації”. Інформація і знання

Інформація в процесі соціальної комунікації — це те, що комунікант намагається передати реципієнту; те, що реципієнт одержує в результаті процесу інформаційної комунікації. Можна сказати, що інформація — це відомості, призначені для передачі в процесі соціальної комунікації.

У соціальній комунікації відправник інформації намагається передати реципієнту які-небудь знання або почуття, вольові імпульси (спонуки). Умовно все це об'єднується поняттям “знання”. Отже, в процесі соціальної комунікації від комуніканта реципієнту передаються певні знання. Тому соціальну інформацію визначають ще як “знання, що розглядається в аспекті комунікації”, або як знання, що знаходиться в русі від комуніканта до реципієнта.

Однак знання, за визначенням, притаманні людині; вони мають особистий характер [6]. Їх не можна “передати” іншій людині буквально. У реципієнта знання формуються самостійно під впливом одержаної інформації. На сприйняття інформації та її розуміння впливає рівень розвитку людини, її попередні знання, її вміння декодувати інформацію і зрозуміти її смисл.

Отже, поняття “знання” та “соціальна інформація” дуже тісно пов’язані. Знання переходить в інформацію та навпаки в процесі соціальної комунікації. Але як “знання”, так і “інформація” — це абстрактні поняття, які набувають певного значення залежно від того, в якому контексті їх використовують.

У комунікаційному процесі передається інформація, тому вона і визначається як “відомості, призначені для передачі”. У повідомленні міститься інформація, якщо розглядати повідомлення як елемент комунікаційного процесу, тобто в зв’язку як з комунікантом, так і з реципієнтом. У той же час можна сказати, що в повідомленні міститься знання, тому що в ньому відображений зміст свідомості комуніканта. Але всі ці міркування можливі тільки в тому випадку, якщо розглядати повідомлення як елемент процесу соціальної комунікації. Між знанням та інформацією тут існують складні діалектичні взаємозв’язки та переходи.

Знання звичайно розуміють як “продукт суспільно-трудової та розумової діяльності людей, що являє собою ідеальне відтворення в формах мови об’єктивних, закономірних зв’язків практично перетвореного об’єктивного світу” [7]. Якщо соціальну інформацію розуміти як форму руху знань (а також емоцій та вольових імпульсів) у суспільстві [8], то логічним буде визначити її як “форму руху ідеального в людському суспільстві”.

Із поняттям “знання” пов’язані також такі визначення “інформації”: “концептуально пов’язані між собою відомості, дані, поняття, що змінюють наші уявлення про явище або об’єкт навколишнього світу” [9]; відомості “про факти, події, явища об’єктивної дійсності та розумової діяльності людини, які використовуються у сфері управління, науки, техніки, виробництва та інших галузях діяльності людини” [10]; “відомості про факти, події, явища, процеси, що розглядаються в аспекті їх передачі в просторі та часі, незалежно від фізичної форми їх надання”, які “використовуються в цілях збереження або одержання знання, прийняття рішень, забезпечення функціонування суспільства” [11].

Як видно із змісту цих визначень, в них йдеться саме про соціальну інформацію, яка розглядається як форма існування і руху знань у суспільстві, але термін, що визначається, зветься просто “інформація”, прикметник “соціальна” не використовується.

Внутрішня характеристика інформації тут залежить від розуміння поняття "знання". Чи є всі знання людини "відтвореними у формах мови"? Можливо, існують такі знання, що не мають мовного викладу? Чи завжди знання відображають "об'єктивні, закономірні зв'язки ... об'єктивного світу"? Чи завжди відомості, що складають знання, "концептуально пов'язані між собою"? Чи завжди одержувані знання "змінюють наші уявлення" про об'єкти та явища навколишнього світу? А якщо не змінюють, то чи є ці відомості інформацією? Чи завжди одержувана інформація використовується в суспільній практиці (управлінні, науці, техніці, виробництві)?

Відповіді на ці питання поки що викликають дискусії. Найбільш поширені дискусії — про визначення поняття "наукова інформація" [12].

§ 2.4. Функціональне визначення поняття "документ"

З погляду теорії комунікації найбільш виправданим є визначення документа як каналу передачі інформації в процесі соціальної комунікації. Але цей канал невідривно пов'язаний із повідомленням, що міститься в ньому. Від інших каналів документ відрізняється тим, що в ньому повідомлення передається у формі, зафіксованій на речовинному (субстанціальному) носії.

Документ — це єдність інформації (повідомлення) та речовинного (субстанціального) носія, яка використовується в соціальному комунікаційно-інформаційному процесі як канал передачі інформації.

Документальне повідомлення, будучи зафіксованим на речовинному носії, не змінюється з перебігом часу і не зникає, в чому і полягає відмінність документа від інших каналів комунікації: телефонного, радіо, телевізійного чи усної комунікації. Документ предстає перед людиною — споживачем інформації — як певна річ, матеріальний об'єкт. З погляду реципієнта саме цей об'єкт є джерелом інформації, бо він не завжди в уяві реципієнта пов'язується з особою комуніканта, який розпочав комунікаційно-інформаційний процес. З позиції реципієнта документ може сприйматися також як повідомлення, тобто як сукупність сигналів, знаків, що потребують декодування і мають перетворитися в знання, емоції, вольові дії в свідомості людини, яка їх сприймає.

З позиції комуніканта документ може розглядатися не тільки як канал передачі інформації, але й як передавач. Або як приймач, як сховище переданої інформації. Образно кажучи, документ уявляється скоріше як озеро, а не канал, тому що комунікант, як правило, не бачить одержувача інформації, а турбується лише про те, щоб зафіксувати

повідомлення (або певні знання, інформацію) на речовинному носії. Так само реципієнт не бачить автора документа, тобто комуніканта, а лише сам документ.

У характеристиках документа відтворюється також складний, діалектичний взаємозв'язок між поняттями “знання” та “інформація”.

Як ми вже визначили, соціальна інформація — це відомості, призначені для передачі в процесі соціальної комунікації. Інформація — це зміст повідомлення, а повідомлення — форма існування інформації.

Оскільки кінцева мета соціальної комунікації — передача знань, емоцій, вольових стимулів від комуніканта до реципієнта, то умовно можна сказати, що в документах, як і в повідомленнях, містяться знання, емоції, вольові дії. Але в дійсності — в документі (як і в повідомленні) знаходиться тільки набір сигналів, знаків, що можуть стати знанням у свідомості реципієнта. Тому вірним є й таке твердження: у документі немає знань (емоцій, вольових дій), а є тільки інформація.

У той же час ми знаємо, що інформація — це результат комунікації, це те, що одержує реципієнт, і поки він не одержить інформацію (тобто не ознайомиться з документом), — не можна сказати, що комунікація відбулася, що документ виконав своє призначення. Де ж знаходиться інформація?

Точної однозначної відповіді на це запитання немає, тому що, як ми вияснили вище, інформація — це абстрактне поняття, яке лише свідчить про “рух ідеального в суспільстві”, про застосування комунікаційно-інформаційного підходу до аналізу тих чи інших явищ дійсності.

Оскільки документ використовується як канал передачі інформації тільки в соціальній комунікації, то при характеристиці інформації, яка міститься в документі, застосовують прикметники: “соціальна”, “розумова”, “семантична” чи “семіотична”. “Семантичною” називають інформацію, яка має певне значення, смисл для людини, яка її сприймає. “Семіотичною” — інформацію, яка передається в певній знаковій формі. Ці назви походять від термінології семіотики — науки про знакові системи.

Виявляється, що вся соціальна інформація є семіотичною і семантичною, бо вона може передаватися від людини до людини тільки в знаковій формі і вона є інформацією для людини тільки в тому випадку, коли має смисл, який може бути розшифрований (декодований).

З таких міркувань визначення документа як “семантичного повідомлення, фіксованого знаковою системою на матеріальному носії для передачі його в часі та просторі” [13], не протирічить даному вище визначенню документа як каналу соціальної комунікації.

Особливої уваги потребує визначення документа як повідомлення. “Документ — це стабільний речовинний об’єкт, призначений для використання в соціальній комунікації як завершене повідомлення” [14]. У цьому визначенні документа все збігається з наведеним вище, крім вказівки на місце документа в соціальному комунікаційно-інформаційному процесі. Виникає питання: документ — це канал передачі інформації чи повідомлення?

На наш погляд, документ — це особлива форма каналу комунікації, така, де повідомлення невідривне від свого матеріального носія. Канал — це “сукупність пристроїв для передачі інформації”, або переносно — “шлях, засіб для досягнення якоїсь мети” [15].

Канал — це обов’язковий елемент комунікаційно-інформаційної системи: шлях, яким передається повідомлення. Цей канал може бути природним для комунікаторів (наприклад, при усній комунікації, коли повідомлення у вигляді звукових сигналів передається через коливання повітря — природного середовища, в якому співіснують комунікатор і реципієнт); може бути технічним, що складається з певного пристрою або їх системи, яка встановлює зв’язок між комунікатором і реципієнтом (наприклад, у телефонній комунікації). У документальній комунікації така особливість, що її каналом є документ — матеріальний об’єкт, у якому зафіксовано інформацію.

Безумовно, документ можна одночасно розглядати і як повідомлення, але таке, що невідривне від каналу його передачі. Із документа споживач може сприйняти як сигнали зміст повідомлення, розшифровуючи його знакову форму.

Інша річ — такий стан, коли документ сам (у цілому) стає об’єктом передачі у матеріально-речовій комунікації. Тоді для його передачі потрібні інші матеріальні канали (чи засоби): книжкова торгівля, бібліотечна справа тощо. Але це вже інша комунікаційна система.

Висновки

Для теоретичного визначення поняття “документ” необхідно застосовувати комунікаційно-інформаційний підхід, тобто розглядати документ як елемент соціального комунікаційно-інформаційного процесу.

Головною категорією комунікаційно-інформаційного підходу є поняття “інформації”, що означає “те, що передається в процесі комунікації”. Інформація, що передається в суспільстві (між людьми), зветься соціальною. Соціальна інформація є одночасно “нооінформацією”, “семантичною інформацією”, “семіотичною інформацією”.

З погляду комунікаційно-інформаційного підходу, документ — це особлива форма каналу передачі соціальної інформації, яка характеризується фіксацією (закріпленням) інформації на матеріальному (речовинному) носії. У комунікаційному процесі документ може розглядатися також як повідомлення, або як джерело інформації, її предавач чи сховище.

Примітки

1. *Словник іншомовних слів.* — К., 1985. — С.363.
2. *Філософський словник.* — К., 1964. — С.184.
3. *Словник іншомовних слів.* — К., 1985. — С.363.
4. Наприклад, у журналістиці: *Богданов Н.Г., Вяземский Б.А.* Справочник журналиста. — Л., 1971. — С.260—263.
5. *Information theory* // *Encyclopaedia Britannica.* — Chicago etc., 1957. — Vol. 12. — P.350—350b.
6. *Полани М.* Личностное знание. — М., 1985.
7. *Філософський словник.* — К., 1964. — С.166.
8. *Соколов А.В.* Введение в теорию социальной коммуникации: Учеб. пособие для студентов высш. учеб. заведений, обучающихся по специальности “Культурология” / СПб. гуманитар. ун-т профсоюзов. — СПб., 1996. — С.127—128.
9. *Тараканов К.В.* Информация и сообщение // *Информатика: Учеб. пособие для студентов ин-тов культуры, пед. вузов и ун-тов.* — М., 1986. — С.11.
10. *Полян М.П.* Источники информации // Там само. — С.17.
11. *Толковый словарь по основам информационной деятельности* / Под ред. Н.Н.Ермошенко. — К., 1995. — С.17.
12. Див., напр.: *Кулешов С.Г.* Документальні джерела наукової інформації: поняття, типологія, історія типологічної схеми. — К., 1995. — С.13—16.
13. *Гордукалова Г.Ф.* Документальный поток в библиографической деятельности: история, теория, технология освоения: Автореф. дис. ... д-ра пед. наук. — СПб., 1992. — С.32.
14. *Соколов А.В.* Коммуникационные каналы // *Науч. и техн. б-ки.* — 1994. — № 11. — С.44.
15. *Словник іншомовних слів.* — К., 1985. — С. 378.

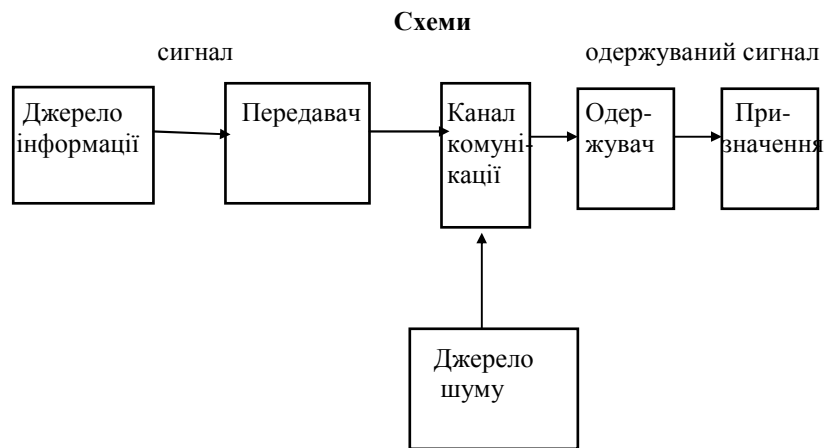


Схема 2.1. Загальна діаграма комунікаційної системи

Примітка: Стрілками показано рух інформації (сигналів) та вплив на неї з боку різних перешкод (від джерела шуму)

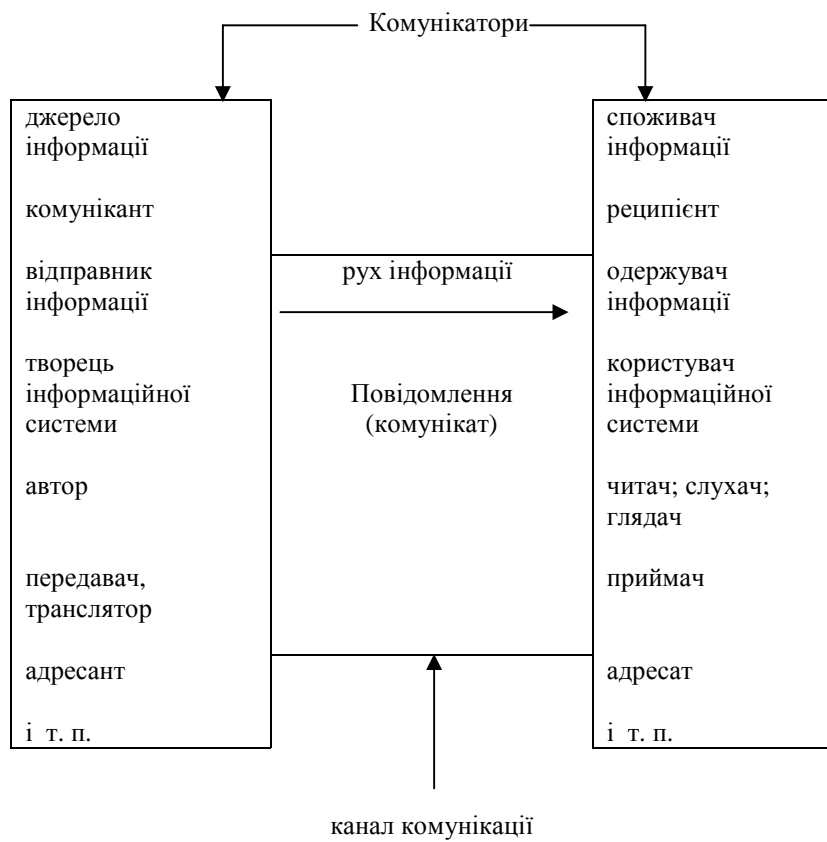


Схема 2.2. Структура соціального комунікаційно-інформаційного процесу

РОЗДІЛ 3. ВИЗНАЧЕННЯ ДОКУМЕНТА IV

Значення Документа IV є головним серед тих, що застосовуються при роботі документально-інформаційних систем. Але серед фахівців спостерігається прагнення уточнити дефініцію того документа, який є головним об'єктом практичної діяльності документально-інформаційних систем. Існують деякі труднощі, що не дозволяють визначити в дефініції найсуттєвіші риси того документа, з яким мають справу певні установи, тому визначення, як правило, доповнюється переліком предметів, що належать до "документа" в цьому значенні. Наприклад, додають, що це — інформація, зафіксована "на папері, плівці, у вигляді кодексу, стрічки, диску" [6] або "у формі книг, брошур, аркушів паперу, записників, буклетів, мікрофіш, магнітних дискет тощо" [23].

Розглянемо як приклад кілька визначень "документа" як об'єкта діловодства, архівної справи, науково-інформаційної діяльності та бібліотечної справи.

§ 3.1. Визначення документа в стандартах з діловодства та архівної справи

Перший державний стандарт, у якому було подано дефініцію "документа" в цьому значенні, — це "Діловодство та архівна справа". Перша редакція цього стандарту — ГОСТ 16487-70 — давала таке визначення: "документ — засіб закріплення різним способом на спеціальному матеріалі інформації про факти, події, явища об'єктивної дійсності та розумової діяльності людини" [1].

Слово "засіб" — нейтральне, воно не має точного змісту. Його можна розуміти по-різному. Документ дійсно є засобом закріплення інформації, бо саме завдяки документу інформація зберігається і передається в часі. Але "засоби закріплення інформації" можна розуміти і в тому смислі, що це "авторучка та чорнила, пензель, типографська фарба та матриці тощо" [2], які, безумовно, не є документами. Тому від слова "засіб" у визначенні "документа" пізніше вимушені були відмовитися.

Вислів "різним способом" теж не сподобався користувачам стандарту; було запропоновано замінити його на "винайденим людиною способом". Вислів "на спеціальному матеріалі" в цьому випадку здавався непотрібним.

Характеристика "інформації" у цій дефініції документа практично дорівнювалася поняттю "соціальна інформація", тому було ухвалено від будь-якої характеристики відмовитися.

Як підсумок, друга редакція того ж стандарту — ГОСТ 16487-83 — дала таке визначення “документа”: “матеріальний об’єкт із інформацією, закріпленою винайденим людиною способом для її передачі в часі та просторі” [3].

Ця дефініція “документа” дійсно стала більш узагальненою, ніж попередня. Проте обсяг поняття, що його визначає ця дефініція, значно більший, ніж у поняття “Документ IV”. Документ за такою дефініцією дорівнюється Документу I, бо “закріплення інформації винайденим людиною способом” притаманне для документа в будь-якому значенні. Навіть предмети, що зберігаються в природничому музеї, пристосовані для передачі інформації в суспільстві саме “винайденим людиною способом”.

Державний стандарт України ДСТУ 2732-94 “Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення” запропонував ще одне визначення документа: “матеріальний об’єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію, оформлений у заведеному порядку і має у відповідності з чинним законодавством юридичну силу” [4]. Обмеження обсягу поняття “документ” тут стосуються не характеристики матеріалу об’єкта чи способу фіксації інформації, а способу “оформлення” документа і наявності в нього “юридичної сили”. На жаль, вислів “оформлений у заведеному порядку” не пояснює, який саме порядок мається на увазі. Документи в будь-якому значенні потребують “оформлення” в певному порядку, тільки цей порядок — різний для Документа VIII або Документа VII, VI, V, IV і т.д.

“Юридичну силу” документи мають теж в різному значенні. Беззаперечною юридичною силою Документа VIII, Документа VII. У значенні “Документ VI” документами вважаються також такі записи, що відбивають юридичні факти, але не всі ці документи мають офіційно “юридичну силу” через відсутність такого оформлення, що характерне для Документа VII.

Можна припустити, що наведена дефініція відповідає значенню “Документ VII”. Але всі видання, які можна віднести до значення “Документ IV”, теж “оформлюються у заведеному порядку” і “мають у відповідності з чинним законодавством юридичну силу”, хоча б завдяки тому, що будь-яке видання здійснюється за відповідальністю певних осіб чи установ: автора, редактора, видавництва тощо. Таким чином, дане визначення не дозволяє точно встановити обсяг поняття “документ”. Скоріше за все, “документ” в цьому розумінні не перевищує рівня Документа IV, тобто він охоплює тільки “записану інформацію”, але, можливо, що ця дефініція дорівнюється значенню Документа VII.

З іншого боку, документами в цьому державному стандарті вважаються як офіційні документи (“створені організацією або посадовою особою і відповідно оформлені”), так і документи особового характеру (“створені особою поза сферою її службової діяльності”). Рівень юридичної сили і відповідного оформлення у перших і других може бути різний.

У всякому випадку слід зазначити прагнення архівістів до встановлення доволі широкого значення поняття “документ”, такого, щоб могло охопити матеріали різного походження і різного змісту, що створюються і функціонують у суспільстві, а після виконання свого безпосереднього призначення підлягають зберіганню в архівах “через свою суспільну вагомість”. Але остання стандартизована дефініція “документа” недостатньо чітко встановлює межі цього поняття.

§ 3.2. Визначення документа в бібліотекознавстві

Під час створення державних стандартів з питань термінології бібліотечної справи та науково-інформаційної діяльності було ухвалено, що з метою досягнення єдності в дисциплінах, які так чи інакше торкаються проблем роботи з документами, в них буде вживатися єдина термінологія. Це положення стосувалося і визначення поняття “документ”, яке пропонувалося запозичити із стандарту “Діловодство та архівна справа”.

Але недоліки зазначеного вище визначення документа спонукали вчених до пошуків іншої, здатної відобразити особливості бібліотечної справи, дефініції.

Значний внесок у розробку такої дефініції зробив російський бібліотекознавець Юрій Миколайович Столяров.

Ю.М.Столяров спробував окреслити коло тих документів, що потрапляють у сферу діяльності бібліотеки, через поняття “нооінформація” — “інформація, створена людським розумом, на відміну від інформації, зафіксованої в явищах неживої природи або біології” [6]. На перший погляд, тут дійсно з обсягу поняття “документ” виключаються об’єкти “неживої природи або біології”. Проте йдеться не про самі об’єкти, а про інформацію, що в них зафіксована. Але вид інформації залежить від того, хто її передає і сприймає. Якщо інформацію про явища живої чи неживої природи передає людина шляхом експонування відповідних об’єктів у спеціальних зібраннях (колекціях), то така інформація є соціальною (чи нооінформацією), хоча вона і видобувається споживачем через спостереження самих об’єктів, а не їх умовного знакового відображення. Тобто головна відмітна риса

“документа” — наявність “нооінформації” чи “соціальної” інформації — притаманна і Документу I, бо він є засобом соціальної комунікації, а не комунікації в неживій чи живій природі.

Як спосіб конкретизації поняття “документ” у цьому визначенні можна вважати вислів: “зафіксована на спеціальному речовинному носії...” [7]. Але який носій вважати “спеціальним”? На жаль, такого уточнення в цьому визначенні немає. Далі говориться, що “форма та спосіб фіксації тут припускаються будь-які”, і хоча наводиться їх перелік: “тобто на папері, плівці, у вигляді кодексу, стрічки, диску”, — закінчується ця низка невизначеним “тощо”. Гадаємо, що Ю.М.Столяров намагався визначити поняття “документ” у значенні Документа IV. Але об’єктивно ця дефініція може належати до Документа III, тому що на спеціальному носії, тобто обраному людиною саме для відтворення певної інформації (знань, почуттів, вольових імпульсів), створюються і такі документи, як тривимірні твори образотворчого мистецтва, моделі, макети тощо. Як відомо, збирання, зберігання та організація використання таких об’єктів не належать до обов’язків бібліотек, хоча в деяких випадках окремі бібліотеки і виконують подібні функції, характерні для музеїв.

Пошуки такої дефініції документа, яка б найкращим чином відбивала особливості об’єкта бібліотечної справи, продовжуються.

§ 3.3. Сучасні визначення документа в інформатиці

“Тлумачний словник з основ інформаційної діяльності” дає таке визначення “документа”: “соціальна інформація, зафіксована на будь-якому матеріальному носії з метою її збереження, розповсюдження та використання. У науково-інформаційній, бібліотечно-бібліографічній діяльності під документом маються на увазі головним чином твори друку, а також неопубліковані, аудіовізуальні та інші документальні джерела інформації” [8].

Саме визначення не дає можливості зрозуміти, про яке значення “документа” тут йдеться. Його можна віднести навіть до Документа I, тому що і в предметах природного походження, коли вони використовуються для передачі інформації про них, передається саме соціальна інформація, тобто така, що функціонує в суспільстві, де організатором інформування, тобто комунікантом, є людина і приймачем інформації — теж людина.

Наведені приклади документів дають уявлення про значення Документа IV, але воно нечітке, тому що визначення закінчується безмежним “та інші документальні джерела інформації”.

У тому ж словнику, тільки в іншому розділі, дається інше визначення “документа”: “матеріальний об’єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію, оформлену встановленим чином і таку, що має у відповідності з діючим законодавством правове значення” [9]. Ця дефініція більш за все підходить до значення “Документ VII”.

“Термінологічний словник з бібліотечної справи та суміжних галузей знання” визначає “документ” як “матеріальний об’єкт із зафіксованою на ньому інформацією у вигляді тексту, звукозапису чи зображення, призначений для передачі в часі та просторі з метою збереження та суспільного використання” [10].

У цій дефініції як відмітна риса документа вказується те, що інформація в ньому подається “у вигляді тексту, звукозапису чи зображення”. Очевидно, що “текст” тут розуміється тільки як словесний і писемний. Цьому значенню відповідає і дефініція “тексту” в даному словнику: “тематично взаємопов’язана послідовність висловлювань або одне висловлювання, виражене за допомогою певної системи знаків, а також писемна фіксація висловлювань” [11].

Крім того, у цьому визначенні “призначеність для передачі в часі та просторі з метою збереження та суспільного використання” подана як характерна риса “матеріального об’єкта”, а не “інформації”, на відміну від наведеної вище дефініції у “Тлумачному словнику...”. Слід сказати, що ці вислови не є однозначними. Інформація в документі завжди є призначеною для передачі в процесі комунікації, тобто передачі в часі та (або) в просторі. Вона завжди фіксується з метою її збереження та наступного використання суспільним суб’єктом у суспільній практиці. Що ж стосується документів як матеріальних об’єктів, то самі вони не завжди призначаються для передачі в часі та просторі. Наприклад, не призначені для передачі в часі так звані документи тимчасового використання, які знищуються після їх застосування. Є також документи, не призначені для передачі в просторі, тому що вони за своєю матеріальною формою чи конструкцією непридатні для цього (наприклад, скеля з написом, будинок з мозаїчною картиною або навіть книга-кодекс, дуже велика за розміром).

Документи не завжди створюються з метою їх збереження (наприклад, підготовчі матеріали до якоїсь праці). Що стосується “суспільного використання”, то воно може вважатися спільною рисою всіх документів, бо всі вони тільки тому є документами, що призначені для використання в суспільстві, навіть в тому випадку, коли споживачем інформації з того чи іншого документа буде лише одна людина. Але документи можна розрізняти за обсягом тієї аудиторії, на яку вони розраховуються при їх створенні: призначені для конкретної людини; для

певної групи користувачів; для невизначеного точно кола споживачів інформації.

Отже, останнє визначення тлумачить “документ” як Документ IV, але звужує його обсяг, тому що обирає серед усіх документів, у яких інформація зафіксована способом запису, тільки такі, які за задумом призначені для їх збереження і передачі в часі та просторі.

Крім того, за цим визначенням до документів належатимуть тільки такі, що викладені знаками писемними, звуковими та зображувальними. Не входять у цей перелік документи, в яких інформацію зафіксовано способом тиснення (наприклад, брайлевські видання) чи технічного кодування, призначені для використання безпосередньо машиною (наприклад, програми для ЕОМ на машинному носії).

§ 3.4. Документ IV як “записана інформація”

З погляду усього вищесказаного найбільш придатним визначенням Документа IV є те, що записане у міжнародному стандарті ISO 5127/1-1983 “Документація та інформація. Словник”: “записана інформація, яка може використовуватися як одиниця [або певна частина, спільнота] в документаційному процесі” [12]. При цьому “записана інформація” тлумачиться як “інформація, що накопичується в, на або при носії даних” [13], а “носій даних” — як “засіб, в, на або при якому накопичуються дані, що репрезентуються або передаються”. Тобто всі терміни пов’язані один з одним і мають певний сенс, коли розглядаються як складові процесу соціальної комунікації. Документаційний процес або “документація” (у першому значенні за стандартом) розуміється тут як “тривалий і систематичний збір і обробка записаної інформації з метою її накопичення, пошуку, використання або передавання” [14].

Отже, всі процеси “документації” виконуються із “записаною інформацією”, яка одночасно вважається документами.

Ці ж самі визначення подає й український державний стандарт ДСТУ 2392-94 “Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення”, тільки переклад деяких термінів і дефініцій дається інший. Так, “документ” тут визначається як “записана інформація, яка може розглядатися як одиниця в ході здійснення інформаційної діяльності” [15]. У примітці до цього пункту зазначається, що “це визначення стосується не тільки рукописних та друкованих матеріалів на папері чи у вигляді мікроформ (книг, журналів, діаграм, карт), але й матеріалів недрукованого походження (машинозчитуваних записів, фільмів, звукових, а також тривимірних об’єктів чи реалій)” [16].

С.Г.Кулешов критикує це визначення за те, що “запис інформації” тлумачиться в ньому в досить широкому розумінні, враховуючи наявність тривимірних об’єктів [17]. На наш погляд, у цьому він неправий, тому що запис може бути здійснений навіть у тривимірному об’єкті, якщо це, наприклад, запис способом голографії. У той же час сам термін “запис” накладає певні обмеження щодо тривимірних об’єктів.

Відмовляючись від дефініції, даної в стандарті, С.Г.Кулешов зазначає, що “представлення запису інформації як матеріального об’єкта не зовсім коректне, оскільки матеріальна форма [документа] передбачає певний зовнішній вигляд речового об’єкта” [18]. З тим, що документ є речовим об’єктом, можна погодитися, але “об’ємні параметри (тобто висота, довжина, ширина)” не завжди його характеризують. Більшість документів із записаною інформацією характеризується двома параметрами (коли запис розташований на площині) або навіть одним, коли йдеться про документ стрічкового характеру. Те, що в підсумку “запис” накопичується на декількох аркушах, які складають, наприклад, кодекс, або на плівці, яка згортається в рулон, тощо, — це ще не дозволяє казати про тривимірність документа-запису і уявляти його як “речовий об’єкт”.

До того ж, речовим документом прийнято вважати матеріальні об’єкти, створені людиною або природні, що відрізняються від документів, які мають тільки запис інформації (тобто ті документи, що входять в обсяг поняття “Документ I”, “Документ II”, або “Документ III” за вилученням Документа IV).

Отже, на наш погляд, називати будь-який документ “речовим об’єктом” буде некоректним. Для того, щоб показати відмінність документа як каналу передачі інформації від інших матеріальних каналів (енергетичних), достатньо вказати, що цей об’єкт “речовинний” або “субстанціальний”.

Документ IV, або “записана інформація”, — це теж матеріальний (субстанціальний) об’єкт, який і дозволяє фіксувати інформацію, щоб вона не зникла з перебігом часу. У визначенні документа головна увага тут спрямовується на характер інформації, що є доцільним. Стандартизована дефініція документа дозволяє оперувати як з документами з такими фрагментами “записаної інформації”, які не можна відокремити як речовий об’єкт. Наприклад, стаття в журналі, замітка в газеті, довідкова стаття в енциклопедії тощо можуть розглядатися як окремі документи, і вони, безумовно, мають матеріальну (речовинну) форму, але відокремити їх як речові об’єкти, як правило, неможливо без пошкодження макродокумента, до складу якого вони входять.

Визначення “документа” як “записаної інформації” є доцільним також у тому випадку, коли йдеться про машинозчитувальні документи, зокрема такі, що існують не на окремих носіях, а в пам’яті ЕОМ. І тут, на наш погляд, “матеріальність” документа не зникає, а набуває інший вигляд.

С.Г.Кулешов вважає, що “замість словосполучення “запис інформації” доцільно вживати слово “текст”, завваживши, що він являє собою логічну послідовність мовних та немовних знаків” [19]. Дійсно, сукупність мовних знаків традиційно зветься “текстом” (див., наприклад, визначення тексту із “Термінологічного словника з бібліотечної справи...”, згадуване вище). Але цим значенням традиційно обмежувалися “текстові документи”, на відміну від “нетекстових”, і називати всі документи текстами — значить порушити традицію.

З іншого погляду, якщо текстом будемо вважати будь-яку послідовність мовних та немовних знаків, то і будь-який документ можна вважати текстом, бо соціальна інформація може передаватися тільки в знаковій формі, через певні перетворення семіотичного характеру, тобто через певний “текст”. У цьому відношенні Документ IV не відрізняється від Документа I.

Крім того, поняття “текст” має ще й більш широке значення, згідно з яким “текстом” вважається будь-який матеріальний об’єкт чи явище або їх сукупність, якщо їх розглядати з позиції семіотики: “текст тлумачиться як деяка об’єктивна сутність — знакова система — єдність прагматичних, семантичних і синтаксичних аспектів знаку [в семіотиці]... Історія, суспільство, людина, природа, буття предстали як тексти” [20].

Отже, сказати, що “документ — це текст”, — означає ще нічого не сказати про відмітні риси документа як об’єкта інформаційної діяльності.

§ 3.5. Документ як об’єкт бібліотечної справи

Розглядаючи поняття “документ”, слід згадати, що для різних галузей діяльності, які мають справу з документом, його визначення може бути специфічним, бо існують різні вимоги до того, яким повинен бути цей документ.

Так, у бібліотечній справі, яка має справу із збереженням документів та організацією їх використання, дуже важливе значення має матеріальна форма документів, бо від неї залежать умови зберігання та й використання документів [21].

Тому у визначеннях документа, призначених для використання в бібліотекознавстві, особлива увага приділяється характеристичі

документа як матеріального об'єкта, або, за пропозицією С.Г.Кулешова, як речового виробу [про це йшлося вище].

Наведемо повністю це визначення: "... для бібліотекознавства, бібліографознавства та книгознавства документ — це текст (як логічна послідовність мовних та немовних знаків), зафіксований на речовому виробі, основною функцією якого є збереження та розповсюдження (передача) інформації у просторі та часі" [22].

Що стосується поняття "текст", коли воно охоплює як мовні, так і немовні знаки, то з таким визначенням "документ" прирівнюватиметься Документу I (про це див. вище). Якщо ми бажаємо залишити тільки значення "Документ IV", то треба замінити слово "текст" на "записану інформацію". Записана інформація може бути тільки соціальною, тому що запис інформації — це людське діяння, не притаманне природі.

Можна погодитися з вказівкою "зафіксована на речовому виробі", яка підкреслює матеріальну форму документа. Але тут маються на увазі тільки такі речові вироби, які основною функцією мають передачу інформації, і ця функція "зумовлює їх спеціальну, специфічну матеріальну конструкцію, яка представлена типово у формі книг, брошур, аркушів паперу, записничків, буклетів, мікрофіш, магнітних дискет тощо" [23]. "Спеціальна конструкція забезпечує виконання ними їх основної функції, надаючи можливість цим виробам бути зручними для переміщення в просторі, тривкими для збереження інформації в часі, пристосованими для фізіологічних можливостей читання тексту" [24].

Ця функціональна призначеність дозволяє відокремити документи, які "функціонують у документальних комунікаціях, є об'єктами обробки, зберігання та видачі в бібліотеках, книгарнях, органах інформації тощо" [25], від речових виробів, на яких також зафіксована інформація (тобто вони також передають її у просторі та часі), але для останніх ця функція є другорядною, вторинною. "Наприклад, проїзний квиток на міський транспорт, посвідчення особи чи паперові гроші теж мають зафіксовану інформацію, котру вони передають у просторі і часі, але основна функція цих речових виробів — давати право на проїзд, посвідчувати особу та бути платіжним засобом" [26]. Тут С.Г.Кулешов цілком правомірно обмежує коло документів, з якими працюють (і повинні працювати) установи, що мають справу з документаційною діяльністю. Це — документи, які належать до категорії "Документ IV", але не всі, а ті, що мають певні ознаки. Тому вважаємо, що дефініцію С.Г.Кулешова дійсно треба використовувати у бібліотекознавстві, бібліографознавстві та книгознавстві, але після заміни терміна "текст" на "записану інформацію". Крім того, у формулюванні "основної функції" документа

як речового виробу доцільно насамперед указати на передачу інформації в часі, бо це — функція будь-якого документа.

Отже, документ, з яким працюють бібліотечні, бібліографічні та інформаційні установи, це — записана інформація, зафіксована на (в) речовому виробі, основною функцією якого є збереження та розповсюдження (передача) інформації в часі та просторі.

Порівнюючи це значення із наведеними вище, можна зазначити, що документ у бібліотечній справі — це Документ IV за виключенням Документа VIII, VII, VI, тому що збереження документів, які мають суто правове (юридичне) значення, не входить у сферу діяльності бібліотеки.

Висновки

Серед зафіксованих у державних стандартах і термінологічних словниках дефініцій документа найбільш придатним для сфери діяльності бібліотек є визначення документа як “записаної інформації”, тобто значення “Документ IV”.

Визначення документа як записаної інформації недостатньо для того, щоб відокремити документи, з якими мають справу в бібліотечній діяльності, від інших об’єктів, які формально підпадають під таку дефініцію.

У визначенні документа як об’єкта бібліотечної справи треба підкреслити, що він являє собою записану інформацію, зафіксовану на (в) речовому виробі, основною функцією якого є збереження та розповсюдження інформації в часі та просторі.

Примітки

1. *ГОСТ 16487-70*. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. — М., 1971. — С.3.
2. *Столяров Ю.Н.* Библиотека: структурно-функциональный подход. — М., 1981. — С. 70.
3. *ГОСТ 16487-83*. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. — М., 1984. — С.3.
4. *ДСТУ 2732-94*. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення. — К., 1994. — С.3.
5. Там само. — С. 8, 7, 12.
6. *Столяров Ю.Н.* Библиотечный фонд. — М., 1991. — С. 20—21.
7. Там само.
8. *Толковый словарь по основам информационной деятельности*. — К., 1995. — С.11.
9. Там само. — С. 58.
10. *Терминологический словарь по библиотечному делу и смежным отраслям знания*. — М., 1995. — С. 58.
11. Там само. — С. 186.
12. *ISO 5127/1-1983*. Documentation and information: Vocabulary. Pt 1. Basic concepts. — Printed in Switzerland. — P. 10.
13. Там само. — С. 9.
14. Там само. — С.10.
15. *ДСТУ 2392-94*. Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення. — К., 1994. — С. 12.
16. Там само.
17. *Кулешов С.Г.* Документальні джерела наукової інформації: поняття, типологія, історія типологічної схеми. — К., 1995. — С. 24—25.
18. Там само. — С. 24.
19. Там само. — С 25.
20. *Тулчинский Г.Л.* Инерациональность текста: Слово как поступок // Язык и текст: онтология и рефлексия. — СПб., 1992. — С. 128—129.
21. Див. про це, напр.: *Столяров Ю.Н.* Классификация документа: решения и проблемы // Книга: Исслед. и материалы. — М., 1995. — Сб. 70.
22. *Кулешов С.Г.* Документальні джерела наукової інформації... — С. 26; Див. також: *Кулешов С.Г.* Про визначення поняття “документ” // Бібл. вісн. — 1995 .— № 1. — С.3.
23. *Кулешов С.Г.* Документальні джерела наукової інформації... — С. 26.
24. Там само.
25. Там само.
26. Там само. — С. 25.

РОЗДІЛ 4. КЛАСИФІКАЦІЯ ДОКУМЕНТА IV

Класифікація, взагалі, є логічною процедурою, особливим випадком застосування поділу обсягу поняття. Поділ обсягу поняття робиться за певною ознакою (або сукупністю ознак), яка називається підставою поділу. Вибір підстави залежить від мети, заради якої робиться поділ.

Класифікація є процедурою розподілу певних об'єктів на класи (види, роди, типи, жанри) відповідно до найсуттєвіших ознак, притаманних об'єктам. Кожний клас (вид, тип і т.д.) відрізняється від іншого певною ознакою чи видозміною цієї ознаки [1].

Основні вимоги до класифікації: повнота переліку класів і необхідність виділення класів у процесі поділу за однією підставою (щоб забезпечити відсутність пересічення видів, що виділяються).

Процес здійснення класифікації називають "класифікуванням". У результаті класифікування одержують певну класифікацію як перелік класів, тобто підрозділів, на які поділяється вихідне поняття.

Підрозділи, що виділяються як підсумок класифікування, можна називати класами, або видами, типами, жанрами і т.д. У кожній класифікації вибирають найбільш придатну для неї назву підрозділів. Найбільш загальними є такі назви підрозділів, як: вид, клас, група. Вид, — тому що родове поняття поділяється на видові.

Класифікація може бути ієрархічною (коли результати першого поділу знову поділяються на види чи підрозділи тощо і кожний наступний поділ підпорядковується попередньому) та паралельною (коли здійснюється поділ за різними ознаками).

Уяснивши собі ці загальні поняття та вимоги щодо класифікації, розглянемо класифікацію документів.

§ 4.1. Завдання класифікування документів

Як відомо, класифікація є одним із засобів теоретичного пізнання будь-якого об'єкта. Для пізнання документа теж потрібно його класифікувати, тобто визначити види документів, визначити ознаки, за якими вони розрізняються.

Крім наукового значення, класифікації документів мають і практичне спрямування: вони допомагають у практичній діяльності з виявлення, добору, організації збереження та використання документів.

Слід сказати, що практичні (емпіричні) класифікації документів враховують, як правило, тільки найважливіші для тої чи іншої діяльності ознаки. Вони не призначені для всеосяжного аналізу документів як об'єктів пізнання.

Існують різноманітні класифікації документів, за різними ознаками. Найвідомішими є семантичні класифікації, тобто за змістом документів, залежно від того, про що в них йдеться: УДК, ББК тощо. Але кожна з таких класифікацій призначається для документів певних видів (друкованих, рукописних тощо).

Визначення видів документів — важливе завдання науки і практики. Його можна виконати за допомогою типологічної класифікації. Типологія — це “наука про типи”, точніше, це розділ наукового знання, який визначає типи, види та інші типологічні підрозділи чи різновиди документів і який не стосується семантики (тобто змісту) документа.

Типологія документа ще недостатньо розвинута, вона знаходиться у стані становлення. Типологічні класифікації охоплюють, як правило, не весь клас документів, а певні підкласи, з обумовленими межами. У багатьох випадках в існуючих типологічних класифікаціях документа не витримується вимога єдності підстави поділу. Як приклад наведемо одну з перших (і найбільш логічних) класифікацій усього обсягу поняття “документ” (тобто “Документа І”). Усі документи тут поділяються на:

- 1) кодовані:
 - а) текстові:
 - опубліковані;
 - неопубліковані;
 - б) ідеографічні;
 - в) аудіальні (запис мови);
 - г) машинозчитувальні;
- 2) некодовані:
 - а) іконічні;
 - б) тривимірні;
 - в) аудіальні (крім запису мови) [2].

Поділ першого ступеня (на кодовані та некодовані документи) здійснений тут “за природою знаків, що використовуються”: в кодованих документах використовуються умовні знаки (коди) із визначеним наперед значенням; некодовані документи — це “предмети та явища реального світу, що виконують знакові функції” (так сказано в посібнику). З переліком “кодованих” документів можна в цілому погодитися. Текстовими тут названі документи із записами на природній мові; ідеографічними — ті, що використовують знаки — умовні позначення (географічні карти, креслення, схеми, плани); машинозчитувальними — перфокарти, перфострічки, магнітні стрічки тощо. Хоча можна зауважити, що машинозчитувальні документи теж можуть передавати текст чи умовні позначення, зображення і навіть

запис звуку, тобто вони виділяються явно за іншою ознакою, ніж попередні. Так само аудіальні документи визначаються неоднозначно, бо вони знаходяться і в першому, і в другому підрозділах (кодованих і некодованих документах).

Крім того, строго кажучи, ідеографічними є не тільки документи, де запис виконується у вигляді географічної карти, нот і т.п. Ідеографічними є й текстові документи, де запис відображає слова, бо в буквальному значенні ідеографія — це запис мислей, а мислі виражаються словами. Слід, однак, зазначити, що “ідеографія” має і вужче значення: тип письма, знаки якого (ідеограми) передають здебільшого цілі слова, як, наприклад, у давньоєгипетській, китайській та інших подібних системах письма [3]. При такому підході ідеографічними можна було б називати тільки певні види текстових документів.

Некодованими вважаються тут “тривимірні документи” — “матеріальні об’єкти, що виконують функцію знаків, — музейні експонати, зразки гірських порід, історичні реліквії тощо”. Але до некодованих віднесено також іконічні документи — такі, що виконані знаками, подібними за формою до позначуваних об’єктів (малюнки, фотографії, кінофільми, діапозитиви). Некодованими вважаються також “аудіальні документи, крім запису мови”; тобто запис музики, наприклад, вважається некодованим документом. Можливо, слід було б визнати, що будь-який запис — іконічний чи аудіальний — це вже кодування інформації. І некодованими є тільки предмети реального світу, природи чи людської культури.

Отже, вимога єдності підстави поділу тут явно не витримується. До того ж, поділ на опубліковані та неопубліковані документи віднесений тільки до текстових, тоді як документи з іншими знаковими системами теж можуть бути опублікованими або ні.

Наведений приклад показує, що класифікацію документа краще за все робити за різними ознаками незалежно одна від одної, тобто зробити паралельну класифікацію, що складатиметься з різних фасетів. Фасет у класифікації документів — це окрема частка класифікаційної системи, де всі види документів виділяються за однією ознакою.

Види документів, що виділяються за певною ознакою, складають окремий фасет класифікації. Таких фасетів може бути багато, залежно від того, скільки ознак документа використовуємо як підставу поділу. Фасети, в яких використовуються ознаки класифікації, споріднені за походженням, можна об’єднати в блок, тобто — в сукупність фасетів.

Усі ознаки, за якими можна класифікувати Документ IV, доцільно об’єднати в декілька груп (блоків). Це, по-перше, ознаки, що характеризують матеріальний носій документа, і, по-друге, ознаки, що

характеризують знакову систему, в якій записана інформація. Можуть бути ще інші блоки, але тут ми їх не розглядаємо.

Отже, окремими блоками фасетів є “види документів за особливостями носія інформації” та “види документів за особливостями знакових засобів фіксації та передачі інформації”.

Доцільно також більш чітко визначити обсяг того поняття, що поділяється. Для бібліотекознавства і бібліографознавства це буде Документ IV, визначений вище.

§ 4.2. Класифікація Документа IV за ознаками, що характеризують матеріальний носій документа

Спочатку представимо види документів і ознаки, за якими вони виділяються, у вигляді таблиці 4.1.

Таблиця 4.1.

А. Види документів за особливостями носія інформації

Ознака класифікації	Вид документа
А 1. За матеріалом носія інформації	А 1.1. паперовий А 1.2. прозоро-плівковий А 1.3. магнітострічковий А 1.4. пластинковий
А 2. За формою запису інформації	А 2.1. одномірний (лінійний) А 2.2. двомірний (площинний) А 2.3. тривимірний (об’ємний)
А 3. За матеріальною конструкцією носія інформації	А 3.1. стрічковий А 3.2. картковий А 3.3. аркушевий А 3.4. блочний А 3.5. дисковий
А 4. За способом запису (створення документа)	А 4.1. ручний (рукописний) А 4.2. механічний А 4.3. автоматичний

А 5. За призначенням до сприйняття	А 5.1. людиносприйманий А 5.1.1. безпосередньо сприйманий А 5.1.2. опосередковано сприйманий А 5.2. машиносприйманий А 5.3. людино-машиносприйманий
А 6. За каналом сприйняття людиною	А 6.1. візуальний А 6.2. аудіальний А 6.3. відчутний на дотик А 6.4. аудіовізуальний А 6.5. комбінований А 6.6. недоступний для сприйняття людиною
А 7. За способом декодування інформації людиною	А 7.1. призначений для читання А 7.2. призначений для роздивляння А 7.3. призначений для слухання А 7.4. призначений для комплексного відтворення інформації

Розглянемо докладніше ті ознаки класифікування, що наведені в таблиці 4.1, та види документів, що виділяються за цими ознаками.

Матеріал носія інформації, на якому зафіксований запис, може бути різним. З історії відомо, що для записів використовували: кам'яні скелі; глиняні плитки; папірусні сувії; кору дерев (березовий луб); листи дерев (наприклад, пальмові); дерев'яні дошки, покриті шаром воску; спеціально оброблену шкіру тварин, наприклад пергамент, тощо. Після винайдення паперу як матеріалу для писання (у Європі — з XIII—XIV ст.) він стає головним матеріалом для створення документа, хоча поряд можуть використовуватися картон, тканина, полімерні матеріали. Метою науки XX ст. є створення синтетичного полімерного матеріалу, здатного замінити папір. Вже є повідомлення, що підготовлені зразки такого матеріалу і на них навіть надруковані книжки (в Японії), але поки що вартість цього матеріалу настільки висока, що повністю замінити ним папір не можна.

Отже, головним матеріалом для виготовлення документів сьогодні залишається папір. Тому пропонується називати “паперовим” такий документ, що виготовлений як на папері, так і на сучасних його заміниках.

Інший матеріал — це прозора плівка, що дуже відрізняється від паперу. Вона використовується при створенні документа шляхом фотографування, у тому числі — мікрофільмування. Фотоплівки, мікрофільми та мікрофіші, діапозитиви та діафільми, кінофільми та інші подібні документи є прозоро-плівковими за матеріалом носія інформації.

Магнітострічковий документ — такий, де запис зроблений на непрозорій магнітній стрічці. До нього належать бобіни з магнітною стрічкою, аудіокасети, відеокасети, магнітострічкові записи для ЕОМ.

Пластинковим (рос.: пластиночным) є документ з будь-якого матеріалу, що дозволяє провести запис інформації шляхом зміни його поверхні чи структури. Наприклад: грамофонна платівка, магнітний диск із записом для ЕОМ, гнучкий магнітний диск (ГМД), компактний оптичний диск (КОД) або фотографічні позитиви тощо.

За формою запису інформації більшість сучасних документів є лінійними (одномірними), тому що запис у них здійснюється в лінію (в рядок). Рядки можуть розміщуватися на стрічці чи на картках, або на аркушах паперу послідовно один за одним. Стрічка може бути згорнута в рулон, картки зібрані в картотеку, а аркуші паперу з'єднані у зошит чи книжковий блок — кодекс, але форма запису від цього не змінюється і документ залишається лінійним (одномірним), хоча як матеріальний об'єкт він, безумовно, має три виміри.

Двомірним (площинним) є такий документ, де запис здійснюється одночасно у двох вимірах, тобто — на площині. Наприклад, це образотворчий документ, який треба сприймати одночасно у двох вимірах.

Тривимірним, з погляду характеру запису, є документ із записом у вигляді голограми (об'ємне зображення об'єкта, одержане методами голографії).

За матеріальною конструкцією носія інформації розрізняємо такі види документів: стрічковий, картковий, аркушевий, блочний, дисковий. Форма запису інформації (одномірна чи двомірна) тут не враховується. Стрічковий документ може існувати у вигляді магнітної плівки чи мікрофільму, у бобіні, касеті чи рулоні тощо. Картковий — це документ на окремих картках, зручних за розміром для зберігання у вигляді картотеки чи для оперативного використання. Аркушевий — документ у вигляді окремих аркушів будь-якого матеріалу, переважно — паперу. Блочний — документ, що складається з аркушів, які скріплюються з одного боку. Дисковий — документ у вигляді диска, де запис здійснений по колу.

За способом запису (створення документа) звичайно розрізняють документи рукописні та друковані. Перші можна назвати також "ручні",

щоб показати, що вони створюються “ручним способом”, але не завжди способом письма (наприклад, малюнки, креслення, схеми). До ручних (чи рукописних) умовно відносять також машинописні документи, видруковані на друкарській машинці. За сучасних умов такими слід вважати і документи, отримані із застосуванням комп’ютерного принтера (можлива назва: принтерні).

Механічні документи — це друквані документи, які створюються шляхом механічного тиражування. Автоматичні документи — це ті, що продукуються за допомогою технічного пристрою (фотоапарату, магнітофону) як результат автоматичного відтворення дійсності (фотографії, звукозаписи) або виконання певної програми (машинограма, що створюється комп’ютером).

За призначенням до сприйняття розрізняють документи, зміст яких сприймає людина — людиносприймані, і документи, зміст яких призначений для сприйняття машиною — машиносприймані, наприклад програми для ЕОМ на машинному носії з технічно-кодованим записом.

Людиносприйманий документ може бути таким, де інформація сприймається людиною безпосередньо, або таким, де інформація сприймається після її декодування технічним пристроєм — програвачем, магнітофоном, комп’ютером тощо.

Існують також документи людино-машиносприймані, тобто одночасно призначені для сприйняття людиною і “читання” машиною (наприклад, програма для ЕОМ з коментарем, призначеним для користувача).

Машиносприйманий документ не дорівнюється машинозчитувальному (або машиночитабельному, машинопрочитуваному, машинозчитуваному, машиночитному). Останній — це документ, що його “читає” ЕОМ. Він може належати до будь-якого з названих видів “за призначенням до сприйняття” залежно від того, призначений він у кінцевому підсумку для сприйняття людиною чи ні.

За каналом сприйняття документи можуть бути: візуальними (розрахованими на сприйняття зором), аудіальними (розрахованими на сприйняття слухом), відчутними на дотик (як книжки, видані шрифтом Брайля, тобто брайлевські видання), аудіовізуальними (з одночасним записом звуку і зображення) і комбінованими, коли документ складається з декількох частин, розрахованих на різні канали сприйняття (наприклад, текстове видання із додатком у вигляді аудіокасети). Охарактеризовані вище “машиносприймані” документи є “недоступними для сприйняття людиною”.

З погляду способу декодування інформації, є деякі відмінності між візуальними документами, призначеними для читання (візуальне

сприйняття писемних знаків), і документами, призначеними для роздивляння (сприйняття візуального образу). Поряд з ними існують документи, призначені для слухання, і документи, призначені для комплексного відтворення інформації (наприклад, звуковий кінофільм із словесними титрами).

Наведена схема класифікації документів враховує ознаки, що характеризують матеріальну форму документа, тобто особливості носія інформації. Ця класифікація є теоретичним засобом пізнання документа як явища. Для практичних цілей, можливо, така класифікація не потрібна. Достатньо обмежитися відокремленням деяких емпірично визначених видів документів, не враховуючи те, що відрізняються вони за різними ознаками.

Наприклад, усі охарактеризовані вище види документів легко укладаються у такий перелік:

1. Рукописні документи (разом з машинописними та принтерними).
2. Друковані документи.
3. Відеокінофотофонові документи (ВКФФД).
4. Машинозчитувальні документи (МЧД).

Незважаючи на те, що виділяють ці види документів за різними ознаками, можна домовитися про те, які саме документи належать до тієї чи іншої групи. Для організації збирання та збереження документів цього було б достатньо.

А теоретична класифікація потрібна для того, щоб зрозуміти, чим відрізняються один від одного різні види документів.

§ 4.3. Класифікація Документа IV за ознаками, що характеризують знакову систему запису інформації

Характеристика документа багато в чому залежить від застосованої в ньому знакової системи запису інформації. Як ми вияснили раніше, певні знання, емоції, вольові імпульси існують лише в свідомості людини, а в документі вони можуть передаватися через певні знаки, що є сигналами, призначеними для сприйняття приймачем інформації — людиною чи технічним пристроєм.

Особливості знакових засобів фіксації та передачі інформації теж можна використовувати як ознаки класифікування документів (*див. таблицю 4.2*).

**Б. Види документів за особливостями знакових засобів
фіксації та передачі інформації**

Ознака класифікації	Вид документа
Б 1. За характером знакових засобів передачі інформації	Б 1.1. символічний
	Б 1.2. іконічний
	Б 1.3. записаний шляхом зміни структури носія
Б 2. За характером мовної системи, в якій втілено інформацію	Б 2.1. вербальний (словесний)
	Б 2.1.1. вербально-писемний, літературний
	Б 2.1.2. вербально-усний, звуковідтворювальний
	Б 2.2. образотворчий
	Б 2.2.1. образотворчий статичний
	Б 2.2.2. образотворчий динамічний
	Б 2.3. музичний
	Б 2.3.1. музичний звуковідтворювальний
	Б 2.3.2. нотний
	Б 2.4. комплексний
Б 2.5. матричний	
Б 2.6. іншомовний	
Б 3. За належністю знаків запису до певних знакових систем	Б 3.1. писемний (текстовий, літературний)
	Б 3.2. ізографічний
	Б 3.3. картографічний
	Б 3.4. нотний
	Б 3.5. технічно-кодований

Розглянемо докладніше ознаки, що характеризують знакову систему запису інформації, і види документів, які відрізняються за різними ознаками.

За характером знакових засобів передачі інформації можна виділити такі види документів: записаний абстрактними (символічними) знаками — символічний; записаний знаками, подібними до того, що зображується — іконічний. Останній термін походить від грецького “eikon”, що означає “зображення, образ”. Цей корінь застосовується також традиційно в слові “ікона”, що означає твір живопису — зображення святих, “іконостас” — місце розташування ікон та ін. Але він використовується і в інших словах, наприклад “іконографія” — “перелік, опис і систематичне вивчення різноманітних зображень певної особи,

події, сюжету, місцевості тощо” [4] тощо. Крім названих, за цією ознакою відокремимо документ, записаний шляхом зміни структури носія — тобто засобами, недоступними для сприйняття людиною без допомоги технічного пристрою.

Поняття “символічний документ”, як воно тут пояснюється, докорінно відрізняється від трактування символічного документа деякими авторами. Наприклад, А.В.Соколов “символьними” називає документи, що мають три виміри, тобто речові об’єкти, які виконують функції документа як музейні експонати, історичні реліквії, архітектурні пам’ятки [5]. На наш погляд, символ — це умовне позначення будь-якого предмета, поняття або явища, тому будь-яка річ, матеріальний об’єкт не є символом по відношенню до себе, тобто в тому випадку, коли вони передають інформацію самі про себе. Якщо порівняти із класифікацією знаків у тому ж посібнику А.В.Соколова, то тривимірні речові об’єкти як документи виконують функцію знаку-образу чи моделі [6]. А запис інформації абстрактними, умовними знаками — символами — це й запис слів буквами чи ієрогліфами, і запис математичних або хімічних елементів умовними позначеннями, музики — нотами і т.п. Отже, знак-символ протиставляється знаку-образу, а поняття “символічні документи” охоплює документи вербально-писемні, картографічні, нотні та частину ізографічних.

Дуже важливою є класифікація документів за характером мовної системи, в якій втілено інформацію. Точно кажучи, до мовних знакових систем, у власному розумінні цього слова, належать тільки природні мови, якими розмовляють люди, та штучні мови, призначені для заміни природної мови в умовах, коли це необхідно (наприклад, азбука Морзе чи інформаційно-пошукова мова для ЕОМ). Але в широкому значенні говорять також про мову образотворчого мистецтва, мову кіно, мову музики тощо. З цього погляду пропонується розрізняти документи вербальні (словесні), образотворчі, музичні, комплексні (що поєднують дві чи більше “мови”), матричні (викладені на “мові”, доступній ЕОМ) та інші (якщо такі не вкладаються у вищеперелічені). Вербальні документи можуть бути писемними (чи літературними) і усними (звуківідтворювальними), образотворчі документи — статичними (графіка, живопис) чи динамічними (зображення, що рухаються — у кіно-, відеозапису); музичні документи — звуківідтворювальними чи нотними.

За належністю знаків запису до певних знакових систем розрізняють документи: писемні (або текстові, літературні); ізографічні (що складаються із зображень), картографічні, нотні, технічно-кодовані.

До виду писемних документів, або текстових чи літературних, належать насамперед документи, в яких зміст викладений словами у письмовій формі. Крім того, до цього виду відносять документи, зміст яких переданий не словами (чи не тільки словами), але й умовними позначеннями (“мовою” математичних символів, хімічних формул і т.п.). Назва “текстовий документ” закріпилася за цим видом документів згідно з традицією книгознавства та інформатики, хоча в дійсності текстом можна назвати будь-яку сукупність знаків, яка має певне значення. Є також традиція всі інші документи разом називати “нетекстові”, незважаючи на те, що певна частина цих документів, як правило, має словесний виклад. Тут діє інша умовність: прийнято визначати вид документа в залежності від тих знаків, що переважають або є головними для даного документа, не враховуючи наявності інших.

Є можливість класифікувати певні види документів і далі, аналізуючи характер застосованих знаків. Наприклад, писемні документи в історичному розвитку були: піктографічні, клинописні, ієрогліфічні, буквенні, стенографічні, тайнописні тощо.

Для характеристики виду документа за знаковою природою інформації найчастіше застосовується класифікація, позначена тут фасетом Б 3 (тобто документи писемні, ізографічні, картографічні, нотні, технічно-кодовані), іноді з деякими змінами в термінах. Як правило, її достатньо для того, щоб охарактеризувати вид документа за особливостями знакових засобів фіксації та передачі інформації. А при необхідності використовують інші позначення видів документів, названі вище.

§ 4.4. Класифікація Документа IV за іншими ознаками

В класифікації Документа IV дуже важливе значення має поділ на такі види:

- первинний і вторинний;
- опублікований і неопублікований;
- оригінал і копія.

Ці види розрізняються за різними ознаками, не пов’язаними одна з одною.

§ 4.4.1. Первинні та вторинні документи

Поділ документів на первинні та вторинні пов’язаний із діяльністю певної інформаційної системи, яка виконує функції посередника між документами і споживачами інформації. Потреба в такій системі виникає

в тому випадку, коли документ не може потрапити безпосередньо до того реципієнта, якому він призначений, внаслідок так званих “інформаційних бар’єрів”. Наприклад, може бути просторовий бар’єр (коли документ і споживач віддалені один від одного); кількісний (кількість документів та їх обсяг перевищують фізіологічні можливості споживача); змістовий (зміст документа недоступний споживачу інформації через складність першого чи непідготовленість другого) і т.д. Тоді певна інформаційна система (чи установа) бере на себе обов’язок зібрати документи, упорядкувати їх і переробити таким чином, щоб усунути той чи інший бар’єр. У результаті аналітико-синтетичної переробки інформації, що міститься в документах, які потрапляють у вищезгадану систему, створюються нові документи, здатні подолати той чи інший бар’єр. Ті документи, що потрапляють у систему “на вході”, зветься “первинними”, а ті, що створюються системою і передаються споживачам “на виході”, — “вторинними”.

Така класифікація документів дуже важлива для діяльності інформаційних систем, бо вони повинні, по-перше, зібрати “первинні документи”, по-друге, — надати споживачам “вторинні документи”, які полегшують доступ до первинних та їх використання, а іноді замінюють первинні документи, бо роблять звернення до них непотрібним.

Але поділ документів на первинні та вторинні є в цьому випадку дуже умовним, відносним, бо він залежить від того місця у певній системі, що його посідає певний документ. Наприклад, бібліографічний посібник є результатом переробки інформації про певні документи, і з цього погляду він є вторинним документом. Але коли він потрапляє в бібліотеку як у певну інформаційну систему, то на її “вході” може розглядатися як первинний документ, а створювана про нього інформація, — наприклад каталожний бібліографічний запис, — як вторинний.

Щоб усунути таку неоднозначність, у бібліотечно-бібліографічній справі прийнято вважати первинними тільки такі документи, які не дають інформацію про інші документи, точніше: не призначаються для їх заміни, а вторинними — документи, присвячені інформуванню про інші документи, які можуть полегшити споживачу інформації орієнтування як у складі певного фонду документів (чи потоку, масиву документів), так і в змісті тієї інформації, що в них міститься, і які завдяки цьому можуть зробити непотрібним звернення до кожного з використаних первинних документів, тобто полегшать розумову працю споживача інформації.

В інформатиці даються ще інші роз’яснення щодо відмінностей між первинними і вторинними документами. Вважається, що первинні документи “безпосередньо відображають результати людського пізнання

і використовуються на практиці як джерела інформації про реальний світ”, що вони “містять нові знання чи нове осмислення відомих фактів і концепцій”. “Безпосередність відображення” полягає в тому, що первинний документ повинен мати пізнавальну цінність сам по собі, а не відсилати до іншого документа. А вторинні документи — це ті, що створюються шляхом “згорання первинних документів” з метою інформування про їх зміст [7].

При стандартизуванні термінології було встановлено, що первинні документи — це ті, що містять вихідну інформацію (ГОСТ 6.10.2-83), а вторинні — ті, що є результатом аналітико-синтетичної переробки одного чи кількох первинних документів [8].

Вторинні документи виконують такі функції: 1) оповіщення про появу первинних документів; 2) скорочений виклад їх основного змісту [9].

С.Г.Кулешов пояснює відмінності між первинними і вторинними документами таким чином: “Вважається, що первинні документи створюються в сфері науково-дослідної діяльності, а вторинні — в сфері науково-інформаційної діяльності. Первинні документи — це все, що ми знаємо під назвами наукова, виробнича, учбова, довідкова та науково-популярна література, а вторинні — це так звана інформаційна література. Завдання інформаційної літератури — характеристика одного чи певної сукупності (зведена характеристика) документів або (та) формулювання якихось суджень (оцінок, прогнозів тощо) на основі аналізу їх тексту” [10]. С.Г.Кулешов викладає тут загальноприйнятту думку. Проте вона не враховує наявності інших первинних документів (наприклад, правових першоджерел чи художньої літератури), крім тих, що відображають результати науково-дослідної діяльності.

Під назвою “інформаційна література” чи “інформаційні документи”, “інформаційні видання” розуміють такі, що дають інформацію про первинні документи. Серед них розрізняють “бібліографічні” — як такі, що дають відомості про документи у вигляді бібліографічного опису та анотації, “реферативні” — такі, що дають характеристику первинного документа у вигляді реферату, і “оглядові” — такі, що дають огляд кількох первинних документів.

Така думка стала загальноживаною, затвердженою у державному стандарті [11]. Але вона не відповідає теоретичним поглядам спеціалістів з бібліографії та бібліографічної інформації, згідно з якими бібліографічна інформація не обмежується відображенням документів способами бібліографічного опису та анотації. Для бібліографознавців усі документи, що передають інформацію про інші документи будь-яким способом, є бібліографічними. Тому не можна називати

“бібліографічними” тільки документи з бібліографічним описом і анотацією. Скоріше, всі вторинні документи слід було б вважати бібліографічними.

Заважають цьому уявлення про первинну та вторинну інформацію і відповідно про джерела первинної інформації та джерела вторинної інформації. Так, джерелами первинної наукової інформації вважають “наукові монографії та статті, дисертації, описи винаходів тощо”, а джерелами вторинної інформації — “учбову, довідкову та науково-популярну літературу” [12]. С.Г.Кулешов тут підкреслює, що поділ на джерела первинної та вторинної наукової інформації не слід плутати з поділом на первинні та вторинні документи, але така плутанина все ж таки інколи відбувається. Поділ на первинні та вторинні документи іноді пов’язаний із характером відображуваної в них інформації. Первинною звать таку інформацію, що вперше відображує в документі події, факти, об’єкти реального світу або мислення людини, а вторинною — інформацію, яка створюється людиною на підставі вивчення документів із первинною інформацією, їх узагальнення, більш стислої викладу і т.п.

Дійсно, характеристика вторинних документів і документів із вторинною інформацією є дуже близькою. На наш погляд, пов’язане це з одним і тим самим підходом до визначення “первинності” чи “вторинності”: з погляду інформаційної системи, яка одержувану інформацію чи документи вважає первинними, а ті, що видає як підсумок переробки, — вторинними. Однак сама “інформаційна система” може бути “бібліографічною”, тобто спрямованою на інформування про первинні документи через вторинні, або “авторсько-видавничою”, спрямованою на узагальнення та переробку первинних форм інформації (переважно — наукової) в концентровані (як у довідковій літературі) чи пристосовані до певного споживача форми інформації (як у навчальній і науково-популярній літературі).

Річ у тім, що “інформаційна система” — поняття не конкретне, воно лише свідчить про те, що певне явище (бібліографічна служба чи видавнича справа) розглядається з погляду теорії інформації.

Крім того, сказати, що деякі документи відображають інформацію, що не була раніше подана в інших документах, можна лише умовно, стосовно певних видів документів. У дійсності створення документа людиною спирається на певні знання, одержані раніше з інших документів. Тому будь-який документ має своєю підставою інші документи.

Наприклад, візьмемо такі визнані первинні документи, як дисертація чи наукова монографія. Вони дійсно мають відображати нові знання, одержані вченим в процесі пізнання об’єктивного світу. Але, по-перше,

будь-яке нове дослідження на початку має дати аналіз попередніх; по-друге, сам процес пізнання спирається на наукові знання, почерпнуті з інших документів. Таким чином, новий первинний документ теж є результатом переробки інших документів.

Отже, поділ на первинні та вторинні документи залишається умовним, таким, що залежить від характеру та завдань інформаційної системи, яка обробляє документи.

§ 4.4.2. Опубліковані та неопубліковані документи

Для організації роботи з документами важливим є їх поділ на опубліковані та неопубліковані. Опублікованими вважають документи, призначені для використання будь-яким споживачем інформації (тобто призначені невизначеному конкретно адресату), і такі, що пройшли офіційну реєстрацію як опубліковані. Неопубліковані документи відповідно — це такі, що призначені конкретно визначеному адресату і не мають офіційної реєстрації як опубліковані.

Як правило, опубліковані документи — це видання, що є одним із засобів масової комунікації і особливою формою опублікування певного твору. У процесі видання документ проходить редакційно-видавничу обробку і розмножується (тиражується) в будь-якій кількості примірників, кожен з яких є повноправним представником цього видання, тобто опублікованого документа.

Відзначимо, що видання в цілому вважається за один опублікований документ, і в той же час кожний примірник видання — теж окремий опублікований документ. Крім того, у складі видання можна виділити окремі частини, більш-менш самостійні, які теж вважаються окремими опублікованими документами. Для того, щоб вважати певну частину видання за окремий документ, потрібно, щоб вона була більш-менш закінченим і самостійним повідомленням. Наприклад: журнал є опублікованим документом, але стаття в журналі теж може розглядатися як окремий опублікований документ.

Кожне видання має пройти офіційну реєстрацію в державних установах або організаціях, що забезпечують дотримання закону про авторське право. Автор опублікованого документа зберігає права на нього як на свою інтелектуальну власність.

Всі інші документи, що не пройшли процес офіційної реєстрації, є неопублікованими, навіть у тому випадку, коли вони розмножуються в значній кількості примірників. Наприклад, наказ міністра чи виробнича інструкція можуть тиражуватися в кількості, що залежить від кількості

підлеглих установ, але вони залишаються неопублікованими документами.

У той же час неопубліковані документи можуть стати об'єктом редакційно-видавничої діяльності, після чого вони будуть опубліковані. Тобто неопубліковані документи можуть перейти в ранг опублікованих після проходження процесів редакційно-видавничої діяльності.

Однак існує певна категорія документів, які не проходять редакційно-видавничих процесів, але офіційно вважаються опублікованими документами.

Це стосується деяких жанрів наукових документів, які вважаються опублікованими після того, як вони потрапляють у спеціальні центри зберігання таких документів, реєструються у відповідних виданнях і можуть бути надані споживачу за певними правилами. До таких документів належать, наприклад: звіти про науково-дослідну роботу (НДР) або дослідно-конструкторську розробку (ДКР), наукові дисертації, рукописні переклади, що підготовлені науково-інформаційними центрами тощо.

Крім того, існують спеціальні центри депонування наукових документів, куди автор може надіслати статтю чи монографію, і вона буде вважатися опублікованою після того, як даний центр опублікує бібліографічну інформацію про неї. Відповідно центр депонування зобов'язується надавати цей документ до використання будь-яким споживачам інформації за певних умов. Цю останню категорію документів називають депонованими.

В дійсності депонованими є всі вищеперелічені документи, що вважаються опублікованими внаслідок їх зберігання та організації використання в певних центрах.

Депоновані документи традиційно називають "неопублікованими", щоб відрізнити їх від документів, опублікованих у вигляді видань. Але буквальный смисл терміна "неопубліковані документи" не відповідає особливостям депонованих документів [13].

Окрім тих документів, що потрапляють у розряд опублікованих внаслідок депонування, будь-який неопублікований документ може стати опублікованим, якщо він буде експонований на виставці в архіві, музеї, чи після того, як він буде продемонстрований на телебаченні або прочитаний по радіо. Але все це — особливі випадки опублікування документів, коли не змінюється ані їх матеріальна форма, ані місце та спосіб зберігання.

Серед неопублікованих документів є різні категорії. Одні — ті, що в майбутньому можуть бути опубліковані, бо вони створюються спеціально для опублікування і лише тимчасово залишаються

неопублікованими. Наприклад, це твори художньої літератури, наукові монографії, публіцистичні статті та ін.

І є такі документи, що первісно не призначаються для опублікування. Наприклад, це особисті листи чи щоденники, записки; адміністративно-господарські, планово-економічні, організаційно-розпорядчі, фінансові, технологічні, конструкторські та їм подібні документи.

Як правило, вони зберігаються тимчасово, поки є актуальними. Після цього значна частина таких документів знищується, а найбільш важливі у правовому, науковому чи художньому відношенні документи відбираються для зберігання в архівах. Більшість документів, що зберігаються в архівах, є і залишаються назавжди неопублікованими, а при потребі використовуються як неопубліковані документи, для чого існують спеціальні правила.

Частина з цих документів може бути підготовлена до опублікування у вигляді видання чи його частини або шляхом демонстрування документа через канали масової комунікації.

Поділ документів на опубліковані та неопубліковані залишається до цього часу дискусійним. Річ у тім, що ті документи, що названі нами депонованими і віднесені тут до опублікованих документів, у багатьох авторів називаються “неопублікованими” [14]. У зарубіжних учених були пропозиції називати цей вид документів “квазіпублікованими” (частина “квазі...” означає “ніби” чи “несправжній”), тому що вони дійсно відрізняються від видань, але відрізняються і від справжніх неопублікованих документів [15]. На жаль, ці пропозиції не одержали підтримки, і термін, яким слід називати цю групу документів, став предметом дискусій [16].

С.Г.Кулешов запропонував називати такі документи “рукописами” на відміну від “видань” [17]. Але термін “рукописний документ” позначає вид документа, що виділяється за іншою ознакою, а саме — за способом фіксування тексту і створення документа. Неопублікований документ може бути не тільки рукописним (включаючи машинописний), але й, наприклад, машинозчитувальним, фотографічним, навіть видруктованим ротапринтним способом або на комп’ютерному принтері і т.д. Протилежний від “рукописів” вид документів, тобто справжні неопубліковані документи, запропоновано називати “документацією”. У цього терміна є таке значення, що означає “група документів”, але протиставляти “рукописи” і “документацію” здається не зовсім логічним, тому що саме ті документи, що розуміються під “документацією”, найчастіше залишаються в рукописній (у тому числі машинописній) формі.

Отже, дискусія щодо терміна, яким слід позначати такі документи, як дисертації, звіти про НДР та ДКР, рукописні переклади і тому подібні документи, що зберігаються в певних центрах, відображаються в бібліографічних посібниках і надаються до користування за певними умовами, ще не завершена. На погляд автора даного посібника, їх слід усі називати депонованими документами і відносити до опублікованих. Дійсно неопублікованими слід вважати такі документи, що не потрапляють до центрів депонування, призначаються вузькому, конкретно визначеному колу користувачів і не надаються іншим споживачам інформації без спеціального дозволу автора чи власника такого документа. Такі документи залишаються неопублікованими і в тому випадку, коли вони зберігаються в архівах або в спеціальних відділах бібліотек (відділах рукописів).

§ 4.4.3. Документи-оригінали і копії

Існує ще поділ документів на оригінали та копії. Цей поділ властивий, більш за все, архівній справі, бо саме там серед неопублікованих документів дуже важливо відокремити ті, що є оригіналами.

Оригінальний документ, або оригінал — це той документ, що створюється і призначається для того, щоб з нього можна було зняти копії. Копіювання — це дублювання чи відтворення змісту та форми оригіналу в іншому документі.

Розрізнити оригінал та копії необхідно в тому випадку, коли оригінал має певне правове значення. Як правило, оригінал існує в одному примірнику і має необхідні правові засвідчення (підпис, печатку, гриф тощо).

У машинописних документах оригіналом вважається тільки перший примірник. Нові проблеми щодо визначення оригіналу та копій виникають при застосуванні комп'ютера для друку документів, тому що ніяких зовнішніх відмінностей між першим примірником та іншими, що вийдуть з принтера, не існує.

При підготовці друківаних документів той документ, з якого здійснюється набір тексту, вважається видавничим оригіналом. Здавалося б, що з цього погляду всі примірники видання — це копії того документа, що був оригіналом. Але у правовому відношенні будь-який примірник видання вважається оригіналом.

При необхідності зняти копію з видання — у повному обсязі чи його частини — створюються копії, що мають назву “репродуковані

документи”. Залежно від способу репродукування розрізняють: фотокопії, мікрофільми, ксерокопії. Репродукування видань здійснюється за певними правилами, що забезпечують права автора на свою інтелектуальну власність і прибуток від її використання. Звідси англійська назва знака авторського права: “copyright” (копірайт), що буквально означає “право на копіювання”, а скорочено позначається на виданнях англійською буквою “с” у колі: ©.

Поділ на первинні та вторинні, опубліковані та неопубліковані документи, оригінали і копії традиційно здійснювався у межах текстових (тобто писемних) документів. Але ніщо не заважає поширити його і на інші види документів за знаковою природою інформації (наприклад, на ізографічні, картографічні, нотні, технічно-кодовані документи) чи за матеріалом носія інформації (паперові, прозоро-плівкові, магніто-стрічкові, пластинкові), чи за каналом сприйняття людиною (візуальні, аудіальні, відчутні на дотик і т.д.). Тобто будь-який документ, а не тільки текстовий паперовий, може бути первинним чи вторинним, опублікованим або неопублікованим, оригінальним або копією.

Висновки

У даному розділі розглянуто декілька напрямів класифікування документів за типологічними ознаками. Слід зауважити, що всі запропоновані тут класифікації стосуються значення “Документ IV”, тобто “записаної інформації, що використовується як одиниця в документаційному процесі” [18].

Класифікація є потрібною перш за все для наукового пізнання документа, для порівняння його різновидів з іншими явищами дійсності, наприклад з книгою. Крім того, класифікація документів потрібна для організації практичної роботи з ними. В останньому випадку, можливо, не будуть потрібні багато які з фасетів класифікації, тому деякі напрями класифікування можна буде об’єднати. Пропонуємо скорочену підсумкову типологічну класифікацію Документа IV (*див. таблицю 4.3*).

Типологічна класифікація Документа ІV

Ознака класифікації	Вид документа
1. За особливостями носія інформації	1.1. рукописний (у т.ч. машинописний та принтерний) 1.2. друкований 1.3. відеокінофотофонодокумент (ВКФФД) 1.4. машинозчитувальний документ (МЧД)
2. За знаковою природою інформації	2.1. текстовий (писемний, літературний) 2.2. образотворчий 2.3. картографічний 2.4. нотний 2.5. технічно-кодований
3. За відношенням до відображення документів	3.1. первинний 3.2. вторинний
4. За характером аудиторії, на яку розрахований документ	4.1. опублікований 4.1.1. видання 4.1.2. депонований 4.2. неопублікований

Примітки

1. Про це див.: *Філософський словник*. — К., 1964. — С. 207, 338 — 339; *Кондаков Л.И.* Логический словарь-справочник. — М., 1975. — С. 137—138, 247—248.
2. *Основные* проблемы информатики и библиотечно-библиографическая работа. — Л., 1976. — С. 59.
3. *Словник іншомовних слів*. — К., 1985. — С. 332.
4. Там само. — С. 338—339.
5. Див.: *Соколов А.В.* Введение в теорию социальной коммуникации. — СПб., 1996. — С. 83.
6. Там само. — С. 176—177.
7. *Основные* проблемы информатики... — С. 58.
8. *ГОСТ 7.27-80.* Научно-информационная деятельность. Основные термины и определения // Стандарты по библиотечному делу и библиографии. — М., 1985. — С. 140.
9. *Информатика: Учеб. пособие для студентов ин-тов культуры, пед. вузов и ун-тов / Под ред. К.В.Тараканова.* — М., 1986. — С.22.
10. *Кулешов С.Г.* Вступ до інформатики. — К., 1993. — С. 39.
11. *ГОСТ 7.23-80.* Информационные издания. Общие требования // Стандарты по библиотечному делу и библиографии. — М., 1985. — С. 115—116.
12. *Кулешов С.Г.* Вступ до інформатики. — К., 1993. — С. 39.
13. Див., напр.: *Панкова Е.В.* Неопубликованные документы: Учеб. пособие для студентов библиотечного факультета ин-тов культуры / Моск. гос. ин-т культуры. — М., 1990. — С. 7—8.
14. Див., напр.: *Информатика: Учеб. пособие...* — С. 21.
15. Див., напр.: *Михайлов А.И.* и др. Научные коммуникации и информатика. / А.И.Михайлов, Черный А.И., Гиляревский Р.С. — М., 1976. — С. 196—197.
16. Див., напр.: статті Г.Г.Меркулова, О.С.Вассермана, С.Г.Кулешова, М.І.Акіліної у періодичному збірнику “Научные и технические библиотеки СССР” 1987 — 1988 рр.
17. *Кулешов С.Г.* Неопубликованные документы: понятие и классификация // Науч. и техн. б-ки СССР. — 1988. — № 7. — С. 31.
18. *ISO 5127/1-1983.* Documentation and information: Vocabulary. Pt 1. Basic concepts. — Printed in Switzerland. — P. 10.

РОЗДІЛ 5. КНИГА ЯК ВИД ДОКУМЕНТА

Однією з найважливіших проблем, що стосуються визначення та класифікації документа, є визначення співвідношення поняття “документ” і поняття “книга”, встановлення місця книги серед інших документів. Відповідь на це питання багато в чому залежить від методології наукового пізнання, тобто від того, який методологічний підхід використовується дослідником. У даному посібнику за основу взято комунікаційно-інформаційний підхід, коли книга, так само як і документ, розглядається з погляду теорії соціальної інформаційної комунікації. Одночасно враховуються погляди інших авторів, які досліджували поняття “книга” та типологію книги.

§ 5.1. Різні значення поняття “книга” у порівнянні з класифікацією документів

У сучасному книгознавстві термін “книга” застосовується в різних значеннях. Найбільш широке значення поняття “книга” з матеріальної та знакової сторін дорівнюється поняттю “Документ IV”, тобто це будь-який запис інформації на спеціальному носії будь-яким винайденим людиною способом (писемним, ізографічним, аудіовізуальним, машинозчитувальним тощо).

Але існують інші визначення “книги”, які звужують обсяг цього поняття, прирівнюючи його тому чи іншому виду документа за різними ознаками.

Враховуючи особливості матеріального носія інформації, різні значення поняття “книга” позначимо таким чином: Книга I, Книга II, Книга III, Книга IV, Книга V, Книга VI (*див. схему 5.1*).

У цьому випадку друге значення поняття “книга” — “Книга II” — охоплює тільки документи на паперовому носії (або його заміниках), всі інші документи не належать до обсягу поняття “книга”. Значення “Книга III” передбачає, що до нього належать документи не тільки на паперових носіях, але й обов’язково на аркушах паперу. Значення “Книга IV” вказує, що це — документ, складений з кількох аркушів паперу, тобто такий, що являє собою “зібрання аркушів”.

Книга V прирівнюється документу паперовому, блочному, тобто такому, де аркуші паперу з’єднуються з одного боку (в корінці). В останній редакції державного стандарту, що встановлює види видань, значенню “Книга V” дорівнюється поняття “книжкове видання”, що визначається таким чином: “видання у вигляді блока скріплених у корінці

аркушів друкованого матеріалу будь-якого формату в обкладинці чи оправі” [1].

Книга VI — це документ паперовий, аркушевий, блочний, певного обсягу. Останнім часом обсяг “книги” у цьому значенні визначається як “понад 48 сторінок”. Наприклад, за державним стандартом України ДСТУ 3017-95 “Видання. Основні види. Терміни та визначення” книга — це “книжкове видання обсягом понад 48 сторінок” [2]. Обмеження вказаною кількістю сторінок — умовне. Відомі й інші пропозиції: вважати книгою документ обсягом понад 4 сторінки або понад 8 сторінок, або понад 100 сторінок. Навіть інколи подавали вимірювання обсягу “книги” в друкованих аркушах або в бітах [3].

Як відомо, саме останнє значення — Книга VI — закріплене у міжнародних і державних стандартах щодо видів видань, де “книга” визначається як книжкове видання обсягом понад 48 сторінок. У державних стандартах останнього часу термін “книга” може відноситися як до неперіодичного, так і до періодичного (точніше, серіального) видання; ніяких обмежень щодо періодичності як “книги”, так і “книжкового видання” в їх дефініціях немає. Але кількома роками раніше в ГОСТ 16447-78 визначення книги містило ще й вказівку на неперіодичність видання [4].

Поняття “книга” визначається також, виходячи з особливостей знакової системи запису інформації. З історії відомо навіть ототожнення книги з Документом I, що було характерне для засновників “документації”, наприклад для Поля Отле. Але в його працях, поряд з таким широким розумінням “книги”, були подані й більш вузькі значення.

У нашому сучасному розумінні найбільш широке значення поняття “книга” щодо знакової природи інформації і способу її сприйняття людиною дорівнюється значенню “Документ IV”. Це широке значення позначимо як Книга 1. Вужчі значення: Книга 2, Книга 3, Книга 4, Книга 5, Книга 6. З погляду кожного з цих значень, все інше не належить до обсягу поняття “книга” (*див. схему 5.2.*).

Книга 2 — це документ людиносприйманий, безпосередньо сприйманий; якщо документ сприймається людиною за допомогою технічних пристроїв (наприклад, апарату для читання мікроформ), він вже не вважається книгою. Книга 3 — документ візуальний; в цьому значенні підкреслюється спосіб сприйняття змісту книги людиною. У значенні “Книга 4” книгою вважається тільки документ символічний, тобто записаний абстрактними знаками, не подібними до того об’єкта, що відображується.

Значення “Книга 5” дорівнюється “документу, призначеному для читання”, а “Книга 6” — документу вербально-писемному, літературному, або текстовому, з урахуванням усіх попередніх обмежень обсягу поняття “книга”. Тобто найменше за обсягом поняття значення “книги” з погляду особливостей знакової форми та способу сприйняття людиною — це документ безпосередньо сприйманий, візуальний, символічний, призначений для читання, вербально-писемний (чи літературний або текстовий).

Отже, різні сучасні визначення поняття “книга” відносять “книгу” до того чи іншого виду документа за особливостями матеріального носія інформації та її знакової форми. Переконливих аргументів на користь того, щоб обмежити обсяг поняття “книга” тим чи іншим значенням, на наш погляд, не знайдено. Звертаючись до різних праць, присвячених тлумаченню поняття “книга”, слід визначати, який документ є книгою в розумінні автора. Але ми не можемо сказати, що саме певний вид документа (з погляду класифікації) є книгою, бо у визначеннях книги враховуються найрізноманітніші ознаки.

Традиційним є такий підхід, коли поняття “книга” обмежується певними характеристиками матеріального носія інформації чи знакової системи її передачі. Вважаємо, що на сучасному етапі розвитку засобів інформації доцільно за цими ознаками поняття “книга” прирівняти до Документа IV.

§ 5.2. Місце книги в соціальному комунікаційно-інформаційному процесі

Відмінності книги від інших документів можна зрозуміти, якщо уявити собі структуру соціального комунікаційно-інформаційного процесу і місце в ньому книги. Як говорилося вище (див. Розділ 2), документальний комунікаційно-інформаційний процес складається з трьох головних елементів: комуніканта, реципієнта і документа як каналу інформаційного зв'язку (комунікації) між ними. Кожний з цих елементів має різні синонімічні назви, що використовуються в різних випадках. Послідовність руху інформації в простій документальній комунікації можна показати таким чином:

1. Комунікант → 2. Документ → 3. Реципієнт.

Для того, щоб “документ” перетворився на “книгу”, на шляху від комуніканта до реципієнта потрібна діяльність комунікаційних

посередників (КП), які перетворюють документ вихідний, створений автором, на книгу і сприяють її надходженню до одержувача інформації.

Місце книги в соціальному комунікаційно-інформаційному процесі можна показати таким чином:

1. Автор → 2. Документ вихідний → 3. Комунікаційний посередник-1(КП-1) → 4. Документ похідний (книга) → 5. Комунікаційний посередник-2 (КП-2) → 6. Одержувач інформації.

Рух інформації в процесі створення і використання книги показано на схемі 5.3.

Основні елементи цієї схеми можна прокоментувати таким чином:

1. Автор — це комунікант, або творець інформації, який готує документ вихідний, де фіксується початкова інформація.
2. Документ вихідний — рукопис, або початковий варіант повідомлення на одиничному носії.
3. Комунікаційний посередник-1 — видавництво чи редакція періодичного або продовжуваного видання, центр депонування документів, фірма грамзапису, відеозапису і т.п.
4. Документ похідний (книга) — може бути названий також: видання, публікація, депонований документ, опублікований документ.
5. Комунікаційний посередник-2 — заклади системи книгопоширення (книгорозповсюдження) та книговикористання, які доводять опублікований документ до його користувача, роблять його відомим і доступним для багатьох (тобто для невизначеного заздалегідь кола осіб). Це — сфера книжкової торгівлі та передплати видань, бібліотечної справи і науково-інформаційної діяльності.
6. Одержувач інформації — читач, слухач, глядач; взагалі — споживач інформації.

Виходячи з наведеної схеми і розуміння місця книги в соціальному комунікаційно-інформаційному процесі, можна дати таке визначення: книга — це документ, який створюється в результаті діяльності комунікаційного посередника-1 (книговидавничої або редакційно-видавничої організації) і потрапляє до одержувача інформації в результаті діяльності комунікаційного посередника-2 (закладів системи книгорозповсюдження, книгопоширення та книговикористання).

Ця дефініція книги не тільки визначає місце книги в комунікаційно-інформаційному процесі, але й підкреслює її особливу функціональну природу. На відміну від будь-якого документа вихідного книга з самого початку призначається для невизначеного кола осіб, або “для абстрактного читача” (чи споживача інформації) [5]. Для цього вихідний документ перетворюється на видання (або його частину) чи на

публікацію, тобто опублікований документ. Особливим способом опублікування вихідного документа може бути його депонування в спеціально визначеному центрі, який зобов'язується інформувати суспільство про депонований документ і надавати його для користування.

Отже, книга за своєю функціональною сутністю є документом опублікованим, незалежно від форми опублікування (видання чи депонування), особливостей матеріального носія інформації, знакової системи її передачі та каналу її сприйняття людиною. Однак не можна сказати, що всі опубліковані документи належать до “книги”, тому що формою опублікування документа може бути ще й доведення його змісту до широкого загалу через показ на телебаченні, читання по радіо, на сцені тощо або експонування документа на виставці, в музеї і т.п.

Для перетворення документа на книгу обов'язковою є діяльність комунікаційного посередника-1 та комунікаційного посередника-2. Тому підсумкове визначення “книги” може мати такий вигляд: книга — це документ опублікований, виданий або депонований, що надається в суспільне користування через книжкову торгівлю та бібліотеки. “Бібліотеки” тут розуміються як соціальний інститут, що забезпечує зберігання документів, опублікованих у будь-якій формі, на будь-якому матеріальному носії; бібліотеки як державні та муніципальні, публічні, так і приватні та особисті.

§ 5.3. Співвідношення книги з документами первісними та архівними

З метою уточнення поняття “книга” крім вищенаведеного пояснення її місця в системі документально-книжкової комунікації доцільно ще розглянути місце книги в системі документальних комунікацій у цілому, тобто в порівнянні з дією (чи способом надання до використання) документа первісного та документа архівного.

Документом первісним тут називаємо такий документ, що створюється комунікантом для використання у найближчий час саме для передавання інформації реципієнту. Такий документ може бути переданий від комуніканта реципієнту як при безпосередньому їхньому спілкуванні, так і через різноманітні засоби зв'язку, що є комунікаційним посередником-3 (КП-3).

Документ первісний може бути використаний для підготовки документа вихідного в процесі створення книги. За допомогою комунікаційних посередників-1 та -2 він перетворюється на книгу і потрапляє до споживача через систему книжкової справи, про що йшлося в § 5.2.

З іншого боку, документ первісний може бути або знищений після виконання ним тих функцій, для яких він створювався, або може потрапити у спеціальні сховища — архіви чи музеї, де він з документа первісного, актуального перетворюється на документ архівний. В архівах зберігаються не всі документи, що створюються в суспільстві, а найбільш цінні, важливі в правовому, науковому чи художньому відношенні. Архівні документи є найважливішим джерелом історичних досліджень. Для збереження та організації використання архівних документів потрібна діяльність комунікаційного посередника-4 — архівів, музеїв.

Співвідношення між книгою, первісним документом і архівним документом показані на схемі 5.4. Вона в цілому вірно відбиває різні шляхи інформації, що міститься в документах, до свого споживача. Але реальне життя складніше, ніж будь-яка схема. Наприклад, у бібліотеках, за походженням призначених бути сховищем і організатором використання книг, можуть створюватися спеціальні відділи, що займаються зберіганням та організацією використання архівних документів. І навпаки, в архівах, призначених, головним чином, для зберігання та організації використання тих первісних документів, які втратили актуальність, але мають певне історичне значення, організують збір та зберігання документів книжкового характеру — як свідків своєї епохи, показників розвитку культури, науки, мистецтва тієї країни, де вони були опубліковані.

§ 5.4. Співвідношення понять “документ”, “книга”, “видання”, “твір друку”, “література”, “публікація”

Деякі аспекти співвідношення вказаних понять уже розглядалися вище. Спробуємо зробити узагальнення, бо це дуже потрібно при розробці типологічної класифікації документа.

Значення поняття “документ” залежить від контексту його використання. Це може бути найбільш широке значення, що дорівнюється Документу I і охоплює всі види документів. Може бути і узагальнююче поняття, що дорівнюється одному із значень: Документ II, III, IV, V, VI, VII, VIII (про них див. Розділ 1).

Поряд із узагальнюючим поняттям “документ” термін “документ” можна використовувати для позначення будь-якого явища, що може бути назване “документом” в тому чи іншому значенні. Підкреслимо, що терміном “документ” можна називати будь-яку річ, що являє собою єдність соціальної інформації та матеріального носія. Тому термін “документ” є найбільш придатним для вживання в будь-якому випадку

(звичайно, якщо йдеться про явища, що належать до обсягу поняття "документ" в тому чи іншому значенні).

Поняття "книга" в найбільш широкому значенні охоплює явища, що можуть бути названі Документом IV, за виключенням тих, що визначаються як Документ VI — VIII, а також неопублікованих документів із значенням Документ IV. В принципі, будь-яку книгу можна називати "документом", але не кожний документ — "книгою". У найвужчому значенні терміном "книга" позначають тільки неперіодичне видання обсягом понад 48 сторінок.

Документом можна вважати як окреме явище, яке можна віднести до обсягу поняття "книга", так і частину документа-книги, якщо вона має певну відокремленість (наприклад, статтю із збірника чи газети тощо).

Термін "видання" позначає як процес, так і результат діяльності книжкових, журнальних та газетних видавництв або видавничих організацій чи приватних видавців, які забезпечують офіційне опублікування і розмноження (тиражування) спеціально підготовлених документів. Видання як процес не обмежується творами друку, воно може стосуватися і аудіальних, аудіовізуальних, фото- чи машинозчитувальних документів. "Видання" як результат процесу охоплює певну множину абсолютно ідентичних один до одного документів, кожний з яких точно відповідає видавничому оригіналу і одночасно сам вважається оригіналом документа-книги. Кожний примірник цієї множини теж може називатися терміном "видання".

У державному стандарті ДСТУ 3017-95 "Видання. Основні види. Терміни та визначення" термін "видання" визначається так: "документ, який пройшов редакційно-видавниче опрацювання, виготовлений друкуванням, тисненням або іншим способом, містить інформацію, призначену для поширення, і відповідає вимогам державних стандартів, інших нормативних документів щодо їхнього видавничого оформлення і поліграфічного виконання" [6]. Ця дефініція не обмежує поняття "видання" способом друкування, тобто виданнями можуть бути не тільки друковані документи, але й платівки, магнітофонні стрічки, фотоплівки, слайди, аудіо- та відеокасети, дискети тощо.

На наш погляд, такому розумінню поняття "видання" не протирічить і інший стандарт: ДСТУ 3018-95 "Видання. Поліграфічне виконання. Терміни та визначення", хоча в ньому дається дещо інша дефініція видання. Річ у тім, що в останньому випадку стандарт призначається саме для друкованих, тобто поліграфічних видань. "Видання" (поліграфічне) визначається тут як "друкований виріб, що призначений для розповсюдження вміщеної в ньому інформації, пройшов редакційно-видавниче оброблення, поліграфічно самостійно оформлений

та має вихідні відомості” [7]. Це визначення не означає, що видання не вважається документом, а лише підкреслює особливості видання в порівнянні з іншими друкованими виробами (наприклад: бланками для документів, записними книжками, етикетками для товарів і т.п.).

Сукупність видань складає найбільшу частину обсягу поняття “книга” в його широкому значенні (решта — депоновані документи). Кожний примірник видання є окремим документом. Крім того, документами можна вважати окремі частини видань, що відокремлюються фізично (наприклад, том із багатотомного видання) чи за змістом (статті, замітки і т.п.).

Серед видань у наш час переважають друковані. Грамплатівки, аудіо- та відеокасети теж є виданнями, якщо вони відповідають обов’язковим вимогам до видань. Видання може бути здійснено у вигляді машинозчитувального документа, зміст якого не може бути перероблений чи знищений в процесі споживання інформації. Такі властивості мають, наприклад, компакт-диски CD-ROM.

Особливу категорію складають так звані “електронні видання”: електронні газети, журнали. В електронному виданні “видавничий оригінал” існує у вигляді запису в пам’яті комп’ютера, а споживачу інформації видається його “копія” на екрані монітора, яку теж можна “запам’ятати” чи відтворити на папері через принтер.

Друковані видання можуть називатися “творами друку”. Твором друку є також будь-який окремий документ, що входить у склад друкованого видання. За знаковою природою твори друку можуть бути текстовими, ізографічними, картографічними, нотними.

Текстові твори друку називаються також літературними, а їх сукупність — літературою. Поняття “література” охоплює ще й невидані текстові твори або депоновані та неопубліковані текстові документи, але, головним чином, “література” складається з текстових документів, опублікованих у вигляді видань. У вузькому значенні термін “література” використовується для позначення тільки художньої літератури, чи белетристики, або творів “красного письменства”. У книгознавстві термін “література” застосовується найчастіше в широкому значенні (як сукупність текстових творів друку і писемності). Іноді його використовують для позначення сукупності деяких нетекстових творів (наприклад: “нотна література”).

Твори літератури (чи літературні твори) — це текстові (літературні) документи, які можуть бути опублікованими у вигляді окремого видання, його частини, сукупності видань або бути депонованими чи неопублікованими. Література — це збірне поняття для документів, що є літературними творами.

У книгознавчих і документознавчих дослідженнях застосовують ще термін “публікація” в значенні “процес і результат опублікування документів”.

“Публікація” як результат опублікування документа — це окремий документ, опублікований у вигляді видання або його частини. Термін “публікація” не охоплює депонованих документів, хоча вони за законом теж вважаються опублікованими.

Із усіх вищеохарактеризованих термінів і понять найбільше застосування в типології документа знайшли “видання” і “література”. Найчастіше розглядаються види або типи видань, види або типи літератури.

Типологія книги охоплює різноманітні напрями типологічної класифікації видань, літератури, творів друку тощо, тобто різні категорії книги (в широкому значенні цього поняття). З цього погляду типологію книги можна розглядати як підрозділ типології документа.

Висновки

1. Поняття “книга” має багато значень, які відрізняються одне від одного різними ознаками.

2. За особливостями матеріального носія інформації можна відрізнити шість значень поняття “книга”, з яких найбільш широке — Книга I — дорівнюється Документу IV, а найменше — Книга VI — означає документ паперовий, аркушевий, блочний, певного обсягу (понад 48 стор.).

3. За особливостями знакової системи запису інформації найбільш широке значення поняття “книга” — Книга I — теж дорівнюється Документу IV, а найменше — Книга 6 — це документ людиносприйманий, безпосередньо сприйманий, візуальний, символічний, призначений до читання, вербально-писемний (літературний або текстовий).

4. Комунікаційно-інформаційний підхід дозволяє визначити “книгу” як документ опублікований, виданий або депонований, що надається в суспільне користування через книжкову торгівлю та бібліотеки.

5. Визначення місця книги в системі документальних комунікацій дозволяє знайти відмінності між книгою, первісним документом та архівним документом.

6. Поняття “документ”, “книга”, “видання”, “вір друку”, “література”, “публікація” не протирічають одне одному і можуть використовуватися по відношенню до тих явищ, які вони позначають, як взаємозамінні.

Примітки

1. *ДСТУ 3017-95*. Видання. Основні види. Терміни та визначення. — К., 1995. — С. 8.
2. Там само. — С. 10.
3. *Коссов Б.И.* Новая эра книги // Сов. библиогр. — 1990. — № 6. — С.32.
4. Див.: *Методические* рекомендации по внедрению ГОСТ 7.60-90 “Издания. Основные виды. Термины и определения” / Всесоюз. кн. палата. Науч.-исслед. ин-т книги. — М., 1990. — С. 52.
5. Див., напр.: *Моргенштерн И.Г.* Книга и книжное дело в информационном обществе // Книга: Исслед. и материалы. — М., 1994. — Сб. 67. — С. 13.
6. *ДСТУ 3017-95*. Видання. Основні види. Терміни та визначення. — К., 1995. — С. 3.
7. *ДСТУ 3018-95*. Видання. Поліграфічне виконання. Терміни та визначення. — К., 1995. — С. 3.

Схеми

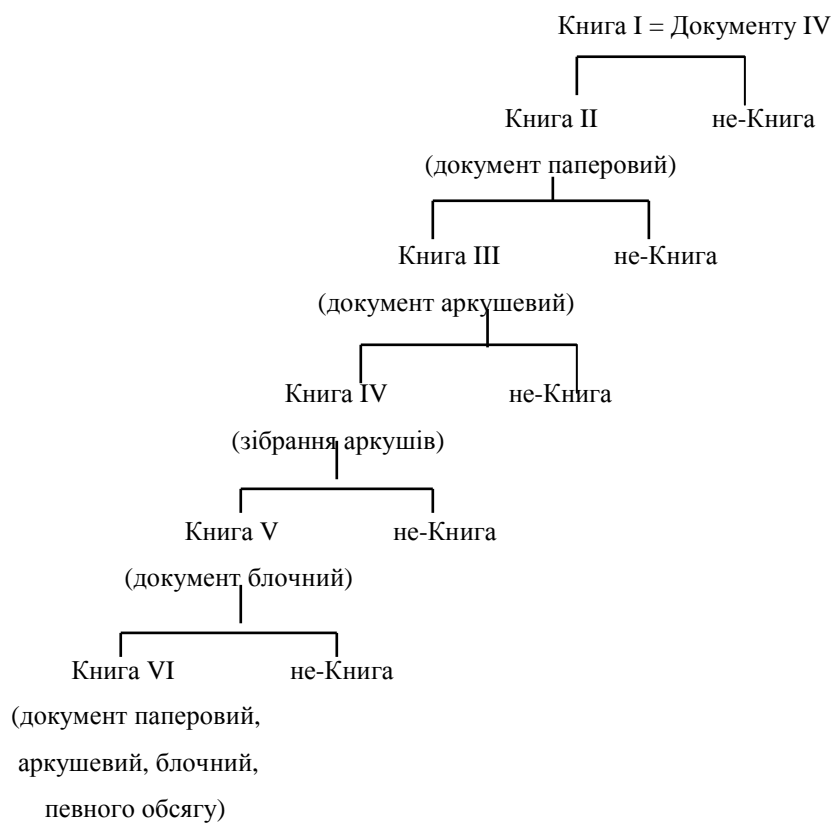


Схема 5.1. Диференціація поняття «книга» за особливостями матеріального носія інформації

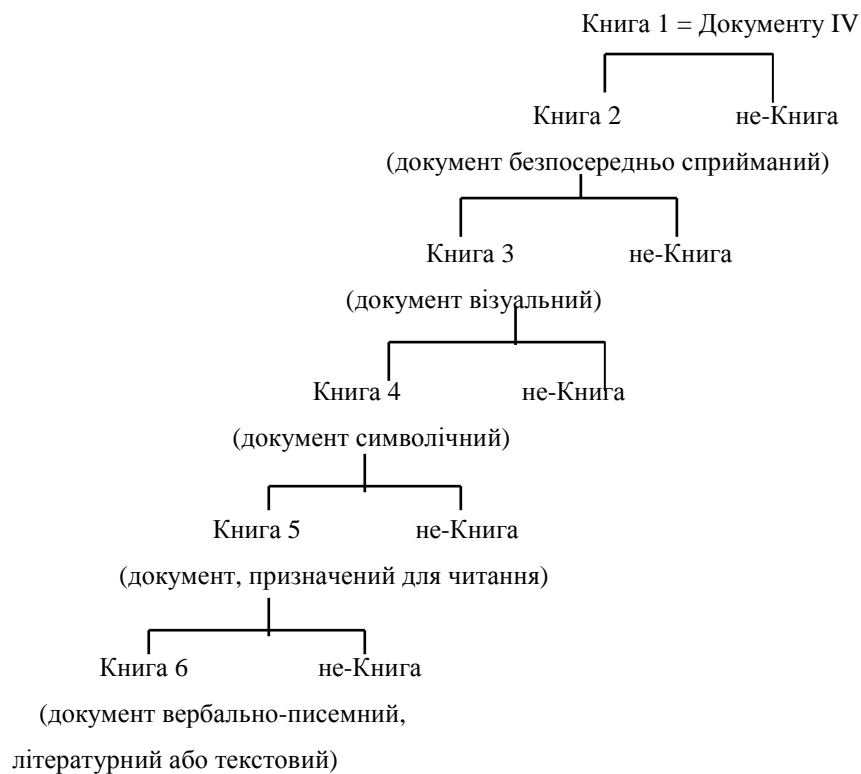


Схема 5.2. Диференціація поняття «книга» за особливостями знакової форми та способу сприйняття людиною

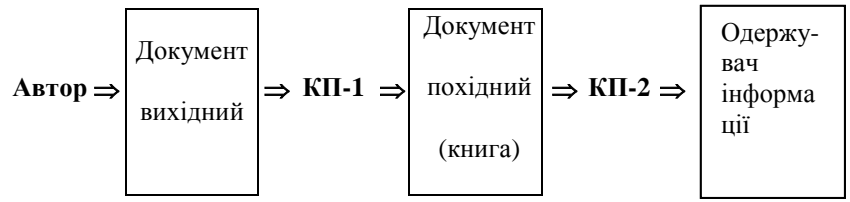


Схема 5.3. Рух інформації в процесі створення та використання книги

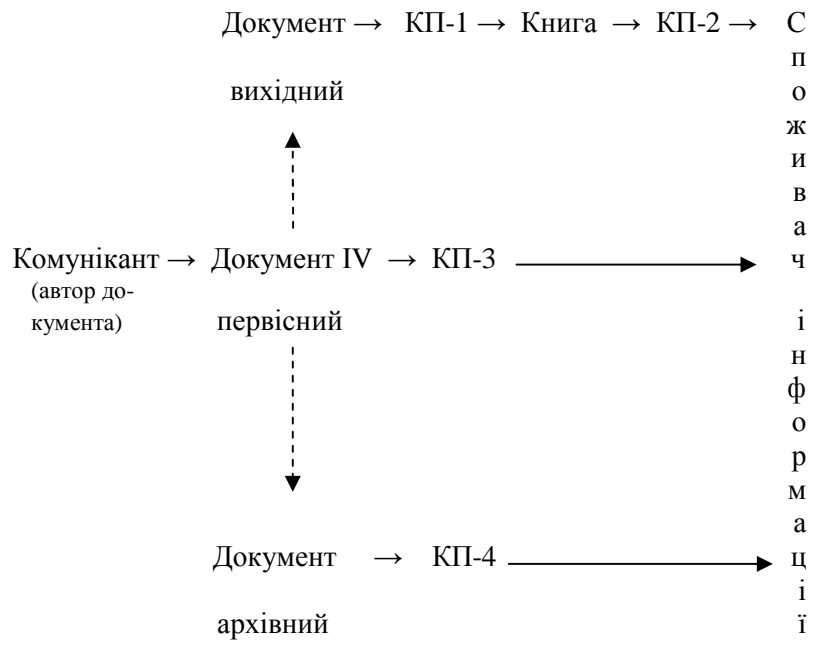


Схема 5.4. Місце книги в системі документальних комунікацій

ПІСЛЯМОВА

У посібнику дана характеристика деяких головних проблем типології документа — предмету, що входить у склад теоретичної частини курсу “Документознавство”. Методологічною основою розгляду і розв’язування цих проблем послужила теорія соціальної інформаційної комунікації. Це дозволило подолати суперечності між різними значеннями поняття “документ”, поєднати типологію документа з типологією книги, визначити місце книги серед інших видів документів.

Такий підхід дозволяє в майбутньому більш конкретно і детально розглядати типологію книги, спираючись на загальні поняття типології документа, а також вивчати особливості документів окремих видів або типів. Усе це потрібно для вдосконалення діяльності, спрямованої на збір, збереження та організацію використання документів з метою надходження до споживачів соціальної інформації.

Список літератури
на допомогу поглибленому вивченню дисципліни

До розділів 1 — 4:

1. *Про інформацію*: Закон України, 2 жовт. 1992 р. // *Голос України*. — 1992. — 13 листоп. — С. 3—5; Те саме // *Відомості Верховної Ради України*. — 1992. — № 48. — С. 1447—1462.
2. *Про науково-технічну інформацію*: Закон України, 25 черв. 1993 р. // *Відомості Верховної Ради України*. — 1993. — № 33. — С. 843—851.
3. *ДСТУ 2392-94*. Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення. — К.: Держстандарт України, 1994. — 53 с.
4. *ДСТУ 2732-94*. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення. — К.: Держстандарт України, 1994. — 33 с.
5. *ДСТУ 3008-95*. Документація. Звіти у сфері науки і техніки: Структура і правила оформлення. — К.: Держстандарт України, 1995. — 38 с.: іл.
6. *Андрушків Б.М., Кузьмін О.Є.* Основи менеджменту. — Львів, 1995. — Із змісту: Розділ 9. Комунікації у менеджменті. — С. 136—141.
7. *Блюменау Д.И.* Информация и информационный сервис. — Л.: Наука, 1989. — 190 с. — (Сер. “Наука и техн. прогресс” / Акад. наук СССР).
8. *Воробьев Г.Г.* Документ: информационный анализ. — М.: Наука, 1973. — 255 с.: ил.
9. *Документ как основной элемент библиотечного фонда: Метод. разработка для студентов библиотечного факультета*. / Киев. гос. ин-т культуры; Сост. Е.Т. Селиверстова. — К., 1989. — 35 с.
10. *Информатика: Учеб. пособие для студентов ин-тов культуры, пед. вузов и ун-тов* / Под ред. К.В.Тараканова. — М., 1986. — С. 9—33.
11. *Іванов В.* Контент-аналіз як формалізований метод дослідження документів // *Філософ. і соціол. думка*. — 1994. — № 3-4. — С. 211—224.

12. *Кулешов С.Г.* Вступ до інформатики: Навч. посібник для студентів фак. бібл.-інформ. систем / Київ. держ. ін-т культури. — К., 1993. — 70 с.
13. *Кулешов С.* Документальні джерела наукової інформації: поняття, типологія, історія типологічної схеми / Укр. акад. інформатики. — К.: УкрІНТЕІ, 1995. — 191 с.
Рец.: Швецова-Водка Г. Історико-теоретичне дослідження документальних джерел наукової інформації // Бібл. вісн. — 1996. — № 4. — С. 37—38.
14. *Кулешов С.Г.* Про значення поняття “документ” // Бібл. вісн. — 1995. — № 1. — С. 1—4.
15. *Михайлов А.И.* и др. Научные коммуникации и информатика / А.И.Михайлов, А.И.Черный, Р.С.Гиляревский; ВИНТИ. — М., 1976. — С. 45—238.
16. *Панкова Е.В.* Неопубликованные документы: Учеб. пособие для студентов библиотечного факультета ин-тов культуры / Моск. гос. ин-т культуры. — М., 1990. — 43 с.
17. *Рудельсон К.И.* Современные документные классификации / АН СССР. Науч. совет по комплекс. теме “Кибернетика”, Глав. арх. упр. СССР. ВНИИДАД. — М., 1973. — С. 16—37.
18. *Слободяник М.С.* Наукова бібліотека: еволюція структури і функцій / НАН України, ЦНБ ім. В.І.Вернадського. — К., 1995. — С. 30—115.
19. *Соколов А.В.* Введение в теорию социальной коммуникации: Учеб. пособие для студентов высш. учеб. заведений, обучающихся по специальности “Культурология” / СПб. гуманитар. ун-т профсоюзов. — СПб., 1996. — 319 с.
20. *Соколов А.В.* Информационный подход к документальной коммуникации: Учеб. пособие / ЛГИК. — Л., 1988. — 85 с.
21. *Соколов А.В.* Коммуникационные каналы: Лекция 2-я // Науч. и техн. б-ки. — 1994. — № 11. — С. 43—50.
22. *Столяров Ю.Н.* Библиотека: структурно-функциональный подход. — М., 1981. — Из содерж.: Гл. 2. Документ (Д) как элемент системы “библиотека”. — С. 58—96.
23. *Столяров Ю.Н.* Библиотечный фонд: Учеб. для студентов библиотечного факультета ин-тов культуры, ун-тов и пед. вузов. — М., 1991. — Из содерж.: Разд. 1. Библиотечный фонд как система. — С. 7—62.
24. *Столяров Ю.Н.* Классификация документа: решения и проблемы // Книга: Исслед. и материалы. — М., 1995. — Сб. 70. — С. 24—40.
25. *Толковый словарь по основам информационной деятельности* / Под ред. Н.Н.Ермошенко; Укр. акад. інформатики, Укр. ін-т науч.-техн. и экон. інформ. — К., 1995. — 249 с.

26. *Швецова-Водка Г.М.* До питання про визначення головного елемента моделі бібліотечного фонду // Стратегія комплектування фондів наукової бібліотеки: Міжнар. наук. конф., Київ, 8—10 жовт. 1996 р.: Тез. доп. / НБУ ім. В.І.Вернадського, Асоц. б-к України. — К., 1996. — С. 46—47.
27. *Швецова-Водка Г.М.* Значення поняття “документ” у документально-інформаційних науках // Культура України: історія і сучасність: Респ. наук.-теорет. конф., 26—28 жовт. 1992 р.: Тез. доп. / Харк. держ. ін-т культури. — Х., 1992. — С. 324—326.
28. *Швецова-Водка Г.Н.* Книга и Документ: соотношение понятий // Книга: Исслед. и материалы. — М., 1994. — Сб. 68. — С. 19—37.
29. *Швецова-Водка Г.Н.* Определение документа в документационно-информационной науке. — Л., 1991. — 44 с. — (Препринт / Б-ка АН СССР; № 12).
30. *Швецова-Водка Г.М.* Функціональне визначення документа // Духовне відродження культури України: традиції, сучасність: Матеріали і тези міжнар. наук.-практ. конф., 16—18 трав. 1994 р. / Рівн. держ. ін-т культури та ін. — Рівне, 1994. — С. 126—127.

До розділу 5:

31. *Всесвітня конвенція про авторське право 1952 року* // Кн. клуб. — 1996. — № 4(17). — С. 2, 11—13.
32. *ДСТУ 3017-95*. Видання. Основні види: Терміни та визначення. — К.: Держстандарт України, 1995. — III, 45 с.
33. *Про бібліотеки і бібліотечну справу: Закон України, 27 січ. 1995 р.* // Бібл. вісн. — 1995. — № 2. — С. 1—5.
34. *Баренбаум И.Е.* К вопросу об универсальном определении понятия “книга” // Книга: Исслед. и материалы. — М., 1977. — Сб. 34. — С. 5—13.
35. *Беловицкая А.А.* Общее книговедение: Учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности “Книговедение и орг. кн. торговли”. — М.: Книга, 1987. — 256 с.
36. *Гломбевский К.* Функциональная концепция науки о книге // Проблемы общей теории книговедения: Сб. ст. / Под ред. и со вступ. ст. Е.Л.Немировского. — М., 1978. — С. 25—43.
37. *Гречихин А.А.* Современные проблемы типологии книги. — Воронеж: Изд-во Воронеж. ун-та, 1989. — 247 с.

38. *Дубровіна Л.А.* Опис рукописних книг: бібліографія, археографія, кодикографія? // *Бібл. вісн.* — 1993. — № 1—2. — С. 12—20.
39. *Ельников М.П.* Феномен книги: (Теорет.-гносеол. аспект) // *Книга: Исслед. и материалы.* — М., 1995. — Сб. 71. — С. 53-68.
40. *Книга в соціокультурному просторі: (Досвід книговидання XIX—XX ст. і сучасні проблеми):* Міжнар. наук. конф., Львів, 3—5 трав. 1995 р.: Доп. і повідомл. / Укр. акад. друкарства. — Львів: Фенікс, 1995. — 144 с.
41. *Книговедение: Энцикл. слов.* / Редкол.: Н.М.Сикорский (глав. ред.) и др. — М.: Сов. энцикл., 1982. — 664 с.
42. *Кодак Н.Ф.* и др. Бытие книги: Заметки о прошлом и настоящем книжного дела. / Н.Ф.Кодак, Ю.В.Сиволоб, А.С.Чачко. — К.: Либідь, 1991. — 176 с.
43. *Коссов Б.И.* Новая эра книги // *Сов. библиогр.* — 1990. — № 6. — С. 29—32.
44. *Кулешов С.Г.* Книгознавчі аспекти дослідження документальних джерел наукової інформації // *Бібл. вісн.* — 1994. — № 5—6. — С. 2—5.
45. *Мигонь К.* Наука о книге: Очерк проблематики / Пер. с пол. О.Р.Медведевой, В.В.Мочаловой, Р.Н.Смирновой. — М.: Книга, 1991. — 198 с.
46. *Моргенштерн И.Г.* Книга и книжное дело в информационном обществе // *Книга: Исслед. и материалы.* — М., 1994. — Сб. 67. — С. 5—21.
47. *Пащикова В.С.* Интеллектуальна свобода та доступ до інформації в бібліотеках: зарубіжний досвід / Укр. бібл. асоц., Київ. держ. ін-т культури. — К.: Афіна, 1996. — 48 с.
48. *Проект Закона Российской Федерации об обязательном экземпляре документов* // *Науч. и техн. б-ки.* — 1992. — № 12. — С. 3—28.
49. *Столяров Ю.Н.* Соотношение книги с другими видами документа // *Книга: Исслед. и материалы.* — М., 1989. — Сб. 58. — С. 67—79.
50. *Столяров Ю.Н.* Теоретические основы Закона об обязательном экземпляре // *Науч. и техн. б-ки.* — 1992. — № 12. — С. 28—34.
51. *Сухоруков К.М.* Книга в будущем: (Зарубеж. оценки, тенденции, прогнозы) // *Книга: Исслед. и материалы.* — М., 1993. — Сб. 66. — С. 26—38.
52. *Толчинская Л.М.* и др. Система обязательного экземпляра: реальность и требования / Л.М.Толчинская, Н.З.Стародубова, Г.И.Василенко // *Науч. и техн. б-ки.* — 1992. — № 10. — С. 25—36.
53. *Червинский М.* Система книги. Зберский Т. Семиотика книги. — М.: Книга, 1981. — 128 с.

54. *Швецова-Водка Г.М.* Про основні поняття типології книги: (підсумки і проблеми) // Теорія та історія радянської книги на Україні: Зб. наук. пр. / АН УРСР. ЦНБ. — К., 1983. — С. 29—46.
55. *Швецова-Водка Г.Н.* Типология книги // Книга: Исслед. и материалы. — М., 1983. — Сб. 46. — С. 40—59.
56. *Швецова-Водка Г.Н.* Функциональная сущность и свойства книги // Книга: Исслед. и материалы. — М., 1995. — Сб. 71. — С. 69—96.

Навчальне видання

Галина Миколаївна ШВЕЦОВА-ВОДКА

ТИПОЛОГІЯ ДОКУМЕНТА

Редактор *Г.І.Наумов*

Коректор *О.М.Козодой*

Підписано до друку 14.05.98. Формат 60x84/16. Папір офс.
Ум. друк. арк. 4,66. Обл.-вид. арк. 4,8. Тираж 500 пр. Зам. 155.

Рівненський державний інститут культури.
266000, м. Рівне, вул. С.Бандери, 12.

Редакційно-видавничий відділ Книжкової палати України.
253094, Київ-94, просп. Ю.Гагаріна, 27.
Тел. 552-30-11.

Г. М. Швецова-Водка

ТИПОЛОГІЯ ДОКУМЕНТА

**Навчальний посібник
для студентів інститутів культури**

**Київ
Книжкова палата України**