

Лекція 11.

Методика анотування документів

1. Визначення понять анотування, анотація
2. Методика складання анотацій: робота над текстом
3. Аналіз основного змісту тексту: читання, складання плану тексту, складання анотації

1. Визначення понять анотування, анотація

Анотування є поширеним процесом переробки документної інформації, який передбачає скорочення фізичного обсягу первинного документа при збереженні його основного змісту.

Метою анотування є одержання узагальненої характеристики документа, що висвітлює його логічну структуру та важливі складові змісту. Текст анотації не повинен доповнюватися новими відомостями, які не відносяться до змісту першоджерела. Він інтерпретує текст первинного документа у формі критичного оцінювання і робить максимально доступним для читача.

Анотація – це стислий коментар чи пояснення щодо документа чи його змісту, а іноді навіть його короткий опис, що додається, як правило, у вигляді примітки після бібліографічного опису документа.

Анотація – це коротка характеристика документа з погляду його змісту, призначення, форми та інших особливостей; стислий коментар або пояснення щодо документа, його призначення чи форми, а іноді навіть короткий нарис, що додається, як правило, у вигляді примітки після бібліографічного опису документа.

Анотація містить характеристику основної теми, проблеми, об'єкта, мети роботи та її результати. Анотація *не переказує зміст первинного документа*, а розкриває тематику, його читацьку адресу та інші ознаки, які можуть цікавити користувачів. Вона забезпечує ідентифікацію документа та донесення основної інформації про його змістове наповнення, унаслідок чого користувачем приймається рішення про необхідність подальшої взаємодії з виданням.

За чинним ДСТУ ISO 5127:2007 «*анотація* – це короткий опис змісту документа» [2, с.53].

Властивості анотації: подає семантичну інформацію з первинного документа у згорнутому, узагальненому вигляді; супроводжує бібліографічний опис першоджерела і є результатом переробки інформації з нього.

Ознаки, за якими характеризують документ в анотації, називають *інформаційними елементами*. Такими є відомості про автора, тематику твору, територіальні й хронологічні межі, про структуру, форму і призначення, мову, стиль, поліграфічне оформлення, наявність таблиць, графіків, інших додатків тощо. Відбір інформаційних елементів здійснюється відповідно до характеру первинного документа, а також відповідно до конкретного призначення анотації. Від призначення анотації залежить її зміст, характер викладу відомостей, обсяг.

У кожному конкретному випадку автор анотації обирає набір елементів, орієнтуючись на мету створення вторинного документа, його цільове та читацьке призначення та місце даного матеріалу в системі знань, у документному відображенні теми, проблеми, питання. Наприклад, в анотації на *твори художньої літератури* мають бути наведені відомості про літературний жанр, до якого належить творчість автора, вказана проблема твору, місце і час описаних подій.

Залежно від інформації анотації поділяють на види:

✓ *документ-екстракт* (побудована на реченнях, екстрагованих з тексту вихідного документа);

✓ *перепарфразований документ* (у процесі ущільнення інформації з першоджерела укладач передає його зміст своїми словами);

✓ *інтерпретований (синтезований) документ* (зміст першоджерела або його певної частини укладач подає з тлумаченнями, поясненнями його змісту, а також з рекомендаціями щодо використання).

Функції анотацій: сигнальна, пошукова й оцінювання.

Сигнальна (комунікативна) функція полягає в інформуванні користувача про існування невідомих йому документів, зміст яких відповідає його інформаційним потребам.

Пошукова функція здійснюється при визначенні місцезнаходження документа, певні ознаки якого відомі користувачеві.

Функція оцінювання властива саме анотації, вона проявляється в наявності позитивної чи негативної оцінки документа, рекомендації його певній категорії користувачів. Об'єктивний аналіз первинного документа, що здійснюється в процесі анотування, вимагає від укладача анотації виявлення позитивних властивостей і недоліків цього документа.

У процесі анотування слід дотримуватися зручної класифікації анотацій і відповідних методичних рекомендацій.

1. Найбільш поширеною є класифікація анотацій за *функціональною ознакою*. Анотації поділяють на довідкові і рекомендаційні.

Довідкова анотація уточнює нечіткий заголовок документа і повідомляє з довідковою метою відомості про автора, зміст, жанр та інші особливості документа, які відсутні у бібліографічному описі

Заголовок: *Бар'єри на шляху зростання чорного ринку дипломних і курсових робіт*

Анотація: *Запропоновано низку заходів для створення бар'єрів на шляху зростання послуг чорного ринку дипломних і курсових робіт*

Рекомендаційна (оцінювання) анотація містить оцінку документа, покликана зацікавити користувача, привернути його увагу, переконати у потребі прочитати документ. Вона характеризує й оцінює документ, виходячи з потреб, рівня підготовки, вікових та інших особливостей тієї групи користувачів інформації, яким вона адресована. Тому в рекомендаційних анотаціях мають місце рекомендації, поради тощо.

Заголовок: *Видавничі анотації до літературно-художніх видань*

Анотація: *У практичному посібнику проаналізовано специфіку функцій, змісту, стилю та методики створення видавничих анотацій до сучасних літературно-художніх оригінальних та перекладних видань. Посібник дає змогу ознайомитися з набором змістових елементів в анотаціях, які проілюстровані прикладами, вимогами до анотування різних видів літературно-художніх видань, зокрема особливостями складання анотацій до творів різних родів літератури та жанрів.*

Розраховано на студентів, які цікавляться видавничою діяльністю та аналітико-синтетичною переробкою інформації

Різновидом рекомендаційного анотування використовують *проблемні анотації*.

Анотації можна складати на всі документи (*суцільне* анотування) або на окремі документи (*вибіркове* анотування). Останнє застосовують у тих випадках, коли назва документа не розкриває його зміст.

2. Залежно від *обсягу документа*, що аналізують, анотації поділяють *загальні (на документ) та аналітичні* (на розділ, параграф окремого документа чи статтю з періодичного видання).

3. За *кількістю документів*, що анотуються, анотації поділяють на *монографічні, аналітичні та зведені*.

Монографічні анотації відображають один документ.

Аналітичні анотації розкривають лише частину документа і саме ця частина відповідає меті аналітико-синтетичної обробки інформації. Аналітична анотація може виділяти якусь частину документа – параграф, розділ або аспект змісту.

Зведені анотації об'єднують декілька близьких за змістом або іншою ознакою документів, що дозволяє виділити спільне та особливе в цих документах.

4. *За глибиною згортання інформації* анотації бувають *пояснювальні, описові та реферативні*.

Пояснювальні анотації складаються з кількох слів або одного-двох речень і розкривають лише недостатньо інформативний заголовок документа.

Описові анотації узагальнено характеризують зміст первинного документа, наводять перелік основних його тем і відповідають на запитання: «Про що повідомляється в документі?»

Реферативні анотації не лише подають перелік основних тем, але й розкривають їх зміст. Вони відповідають на два запитання: «Про що повідомляється в первинному документі?» та «Що саме повідомляється по даному питанню?»

5. *Відповідно до виконання* анотації поділяють на *авторські* або *складені інформаційним посередником*. Першу групу складають автори первинних документів, другу – інші особи.

6. *За способом підготовки* – *ручні та автоматизовані*.

7. *За рівнем використання засобів автоматизації* анотації поділяють на *інтелектуальні*, тобто складені людиною, і *формалізовані* – складені з використанням комп'ютерної техніки.

8. *За формою* – *традиційні та телеграфного стилю*. *Традиційну* анотацію подають як звичайне текстове повідомлення, а *телеграфну* – як формалізований текст, який схожий на телеграфне повідомлення.

2. Методика складання анотацій: робота над текстом

Загальні вимоги до методики анотування документів викладені в міждержавному стандарті ГОСТ 7.9-95 «Реферат і анотація. Загальні вимоги». Анотація є характеристикою тематичного змісту документа, його соціально-функціонального або читацького призначення, форми та інших особливостей.

Серед загальнонаукових методів анотування використовуються аналіз, синтез, абстрагування і узагальнення.

У процесі анотування проводять загальний *аналіз* документа і поглиблений – його змісту. Останнє передбачає вибір основних аспектів змісту; прийняття рішення про інформативні частини тексту первинного документа, які доцільно включити в анотацію та про надлишкову інформацію, яка залишається поза увагою.

У процесі анотування *синтез* передбачає об'єднання в одне логічне ціле цінної інформації, виявленої в результаті аналізу змісту первинного документа. У процесі синтезу створюється новий документ, в якому забезпечено новий взаємозв'язок його змістовних частин.

Метод *абстрагування* у процесі анотування допомагає виділити з усіх ознак, властивостей, зв'язків конкретного предмета основні, найбільш загальні зв'язки, а також виділити окрему, цікаву для читача інформацію.

Метод *узагальнення* допомагає дотримуватися послідовності й логічного викладання думок, змісту першоджерела.

Процес анотування складається з трьох основних етапів:

перший – підготовчий, передбачає оцінку інформативності документа;

другий – основний, передбачає аналіз змісту документа та виявлення основних інформаційних фрагментів тексту;

третій – спрямований на узагальнення найбільш важливої інформації і написання тексту анотації.

3. Аналіз основного змісту тексту: читання, складання плану тексту, складання анотації

Метою основного етапу анотування є одержання повного і правильного уявлення про документ, його зміст: об'єкт, предмет (тему, проблему, питання), мету, завдання, новизну, відмінні особливості роботи, її результати тощо. Уточнюється цільове і читацьке призначення документа і співставляється з метою анотування. Прочитання тексту документа спрямоване на більш глибоке вивчення змістових фрагментів.

Розрізняють два види читання: *вивчальне* і *реферативне*. При вивчальному здійснюється запам'ятовування змістової інформації тексту. Реферативне читання спрямоване на вилучення найбільш суттєвої інформації та її узагальнення.

Використовуються методи *екстрагування, перефразування та інтерпретації*.

Екстрагування – це побудова анотації на основі витягу із вихідного тексту речень, що містять смислові аспекти. Ці речення визначаються за зовнішніми ознаками – *маркерами* (словесні кліше, мовні зразки).

Перефразування – це побудова анотації на основі передачі змісту вихідного документа у перефразованому вигляді. При такому методі допускається заміщення та узагальнення текстових речень.

Інтерпретація – це побудова анотації на основі узагальненого уявлення про зміст вихідного документа. Метод інтерпретації застосовується при рецензуванні, написанні відгуків, оглядів, тому звернення до нього має бути продуманим, щоб не порушити межі між анотацією та іншими жанрами критичної літератури.

Поаспектний метод полягає в тому, що, аналізуючи першоджерело, укладач анотації здійснює відбір відповідних змістових аспектів та визначає спосіб їх представлення.

Зразки плану-макету поаспектного аналізу документа при складанні довідкової та рекомендаційної анотацій наведено в додатку.

План-макет поаспектного аналізу документа

Складання довідкової анотації:

- 1 – відомості про автора;
- 2 – відомості про форму (жанр) первинного документа;
- 3 – предмет, об'єкт або тема первинного документа;
- 4 – час і місце дослідження;
- 5 – характеристика змісту документа, що анотується;
- 6 – причини перевидання та/або відмінні ознаки даного видання;
- 7 – характеристика довідкового апарата видання;
- 8 – цільове і читацьке призначення документа.

Складання рекомендаційної анотації:

- 1 – відомості про автора;
- 2 – коротка характеристика творчості автора;
- 3 – характеристика анотованого твору;
- 4 – оцінка твору;
- 5 – стилістичні особливості твору;
- 6 – характеристика художньо-поліграфічного і редакційного видавничого оформлення;
- 7 – цільове і читацьке призначення документа.

В анотованому документі можуть бути відсутні будь-які аспекти його аналізу з наведеного переліку при складанні анотації. Їх можна пропустити, але послідовність їх викладу в анотації зберігається.

Ознайомлення з першоджерелом завершується плануванням анотації, яке поділяється на етапи:

- ✓ *підготовчий* передбачає читання тексту, охоплення основних відомостей. Анотатор перефразовує текст, замінює терміни, створює свою схему подачі інформації;
- ✓ *основний* етап самого планування починається з побудови схеми анотації.

✓ на *останньому* етапі анотування узагальнюється найбільш вагома інформація і пишеться текст анотації.

✓

Основні вимоги до анотацій:

Змістовність передбачає повноту передачі змісту документа, тобто вичерпний перелік розглянутих у ньому питань та особливостей їхнього розгляду і викладу.

Доступність задовольняється завдяки чіткості та логічності викладу відомостей, використаної загальноприйнятої термінології, простоти й зрозумілості мови анотацій. Анотація має бути лаконічною, її обсяг залежить від типу і призначення.

Виявити основні аспекти змісту документів, які анотуються, допомагають *маркери* – слова або словосполучення, словесне кліше, що визначають той чи інший аспект змісту первинного документа. Кожному змістовому аспекту властивий певний перелік маркерів [1].

Перелік маркерів, які полегшують виявлення основних аспектів змісту анотованих документів для написання довідкової анотації

Найменування аспекту	Маркер
1. Відомості про автора	Автор монографії
1.1. Професія	Монографія відомого українського... присвячена ... Автор підручника – висококваліфікований спеціаліст у галузі ...
1.2. Вчений ступінь, звання	Автор, доктор педагогічних наук, професор присвятив свою монографію..., яка включає ...
1.3. Національність або національна приналежність автора	Автор, відомий французький (український)... Книга відомого канадського соціолога українського походження ... присвячена ... Праці..., який народився в Україні, змушеного емігрувати в США ..., заклали основу нового наукового напрямку в сучасній педагогіці ...
2. Форма (жанр) документа, що анотується, тема документа	Видання (монографія, стаття, навчально-методичний посібник) присвячено..., представляє ... В антологію увійшли роботи з проблеми ... Представлені статті присвячені ...
3. Час дослідження	Хронологічні рамки дослідження ... Робота, що аналізується, містить відомості щодо... за період ...
4. Характер подачі матеріалу	Матеріал представлено у вигляді ... Інформація подається як ...
5. Систематичний виклад	У дослідженні всебічно проаналізовано ... В підручнику ґрунтовно висвітлено ... Збірник є підсумком колективного дослідження ...
5.1. Постановка проблеми	Обґрунтовується і розкривається сутність проблеми... Розглядається (обговорюється, ставиться, дискутується і т. п.) проблема ...
5.2. Опис методики	Описано принципово новий метод ... Розглядається нова методика проведення...
5.3. Відомості про фактичний матеріал, покладений в основу дослідження	Книга ґрунтується на експериментах, що проводилися протягом ... років. Факти, зібрані і проаналізовані автором, характеризують ... Аналізуються реальні події ...
5.4. Новизна викладеного	Збірник присвячено молодіжній проблемі..

матеріалу	У підручнику вперше представлено ...
6. Причини перевидання і відмінні особливості даного видання	Друге видання ... включає нові розділи, присвячені ... Нове видання, на відміну від попереднього.... На відміну від ... до складу нового увійшли ...
7. Характеристика довідкового апарату видання	До складу довідкового апарату навчального посібника увійшли ... Використання навчально-методичного посібника суттєво полегшує довідковий апарат, який включає ... Монографія супроводжується списком літератури, який включає ... назв.
8. Читацька адреса і цільове призначення документа	Книга адресована (розрахована, зорієнтована, призначена для.., представляє інтерес для ..., може бути використана з метою ..., буде корисною..., може бути рекомендована ...)

В анотації на твори художньої літератури зазначають відомості про літературний жанр, період, до якого відноситься творчість автора, основна тема, проблема твору, місце й час дії описуваних подій. Анотації на періодичні видання містять відомості про завдання, мету, характер видання, поділ, поновлення чи припинення його випуску.

Середній рекомендований обсяг анотації – 500 друкованих знаків.

Література

1. Власова Г.В. Аналітико-синтетична переробка інформації: навч. посібник / Г.В. Власова, В.І. Лутовинова, Л.І. Титова. – К.: ДАКККіМ, 2006. – 290 с.
2. ДСТУ ISO 5127:2007. Інформація та документація. Словник термінів (ISO 5127:2001, IDT) : вид. офіц. – Чинний від 2009-10-01. – К. : Держспоживстандарт, 2010. – 240 с. – (Національний стандарт України).
3. ДСТУ 3017-2015. Видання. Основні види. Терміни та визначення понять. – Чинний від 06.22. 2015. – К., 2016. – 38с.
4. ДСТУ ГОСТ 7.9–95 (ISO 214–76) «Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Реферат і анотація. Загальні вимоги» (взамін ДСТУ ГОСТ 7.9–77).
5. Кушнарєнко Н.М. Наукова обробка документів: підручник / Н.М. Кушнарєнко, В.К. Удалова. – К.: Знання, 2006. – 334 с.
6. Лутовинова В. І. Реферування як процес мікроаналітичного згортання інформації: практ. посібник / В.І. Лутовинова; наук. ред. Г.М. Швецова-Водка; АПН України, ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського. – К., 2007
7. Основи інформаційно-аналітичної діяльності: навч. посібник / В.І. Захарова, Л.Я. Філіпова. – К., 2013. – 336 с.
8. Сорока, М.Б. Національна система реферування української наукової літератури / НАН України, Нац. б-ка України імені В.І. Вернадського. – К.: НБУВ, 2002. – 212 с.
9. Шкіцька І. Ю. Аналітико-синтетична переробка інформації : навч.-метод. посібник / І. Ю. Шкіцька. – вид. 2-ге, доп. – Тернопіль : ТОВ «Новий колір», 2009. – С. 126-149.