**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО САМОСТІЙНОГО ВИВЧЕННЯ**

обов’язкової навчальної дисципліни

**«аналітико-синтетична обробка документної інформації»**

Самостійна робота студентів з обов’язкової навчальної дисципліни «Аналітико-синтетична обробка документної інформації» є основним засобом оволодіння матеріалом у час, вільний від обов’язкових навчальних занять, і є невід’ємною складовою процесу вивчення даної дисципліни. Самостійна робота – це пізнавальна, організаційна та методично направлена діяльність, яка здійснюється без прямої допомоги викладача. Метою самостійної роботи є розвиток творчих здібностей та активізації розумової діяльності студентів, формування потреби безпосереднього самостійного поповнення знань.

Виконуючи самостійну роботу, студенти повинні:

* навчитися самостійно працювати з літературою;
* сформувати навички систематичної самостійної роботи з метою опанування та узагальнення знань, умінь та навичок;
* творчо сприйняти навчальний матеріал і усвідомити його.

Самостійна робота передбачає виконання різних видів завдань, спрямованих на отримання, закріплення студентом нових та набутих знань, їх систематизацію й узагальнення; формування практичних вмінь та навичок; контроль готовності студента до аудиторних занять, інших контрольних заходів.

Тематика самостійного вивчення тем з навчальної дисципліни «Аналітико-синтетична обробка документної інформації» складена на основі програми курсу за змістовими модулями:

* + «Аналітико-синтетична обробка документної інформації як теоретико-синтетична сфера діяльності. Теоретичні основи бібліографічного опису».
  + «Спеціальна методика складання бібліографічних описів. Однорівневий бібліографічний опис».
  + «Складання бібліографічних описів збірників, відомчих видань, нотних, аудіовізуальних та електронних документів».
  + «Складання багаторівневого та аналітичного бібліографічних описів».
  + «Індексування, систематизація та предметизація документів».
  + «Аналітико-синтетична переробка тексту».

З кожної теми самостійного вивчення дисципліни розроблено план самостійного вивчення, визначено літературу, необхідну для виконання завдань, форми контролю знань.

За підсумками самостійного вивчення тем студенти повинні вміти:

* + складати бібліографічні описи документів;
  + визначати предметні рубрики для документів;
  + визначати класифікаційні індекси документів за таблицями класифікації;
  + складати анотації, реферати та огляди документів.

Навчальний матеріал дисципліни, передбачений для засвоєння студентом у процесі самостійної роботи, виноситься на рубіжний та підсум­ковий контроль поряд з навчальним матеріалом, який опрацьовувався при проведенні аудиторних занять.

Форми контролю знань самостійного вивчення:

* тестування;
* спів бесіда;
* захист реферату;
* усне та письмове опитування;
* перевірка конспекту та виконаної роботи.

**КРИТЕРІЇ**

**оцінювання знань, умінь і навичок студентів**

**з обов’язкової навчальної дисципліни**

**«аналітико-синтетична обробка документної інформації»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Оцінка за національною шкалою** | **Сума балів** | **Критерії оцінювання знань, умінь та навичок студентів** |
| 5  «відмінно» | 90 – 100 | Зміст курсу засвоєний цілком. Студент має системні, повні, ґрунтовні знання відповідно до вимог навчальної програми, вміє вільно та самостійно викласти зміст всіх питань програми навчальної дисципліни, розуміє її значення для своєї професійної підготовки й усвідомлено використовує їх на практиці. Студенту властивий високий (творчий) рівень компетентності, він уміє самостійно аналізувати, оцінювати, узагальнювати вивчений матеріал, добирати джерела інформації та користуватися ними. Відповідь студента є повною, логічно обґрунтованою, з правильним використанням наукових термінів. |
| 4  «добре» | 82 – 89 | Теоретичний зміст курсу засвоєний цілком, необхідні практичні навички роботи із вивченим матеріалом сформовані, усі передбачені навчальною програмою завдання виконані переважно якісно. Студент добре опанував вивчений матеріал, уміє застосовувати знання в стандартних ситуаціях, аналізувати і систематизувати інформацію. Студент уміє дати ґрунтовну відповідь на поставлене запитання, володіє понятійним апаратом, характеризується достатнім рівнем компетентності. Студент самостійно виправляє допущені помилки, кількість яких є незначною. |
| 74-81 | Теоретичний зміст курсу здебільшого засвоєний. Необхідні практичні навички роботи з вивченим матеріалом сформовані на достатньому рівні. Усі передбачені навчальною програмою завдання виконані, жодне з них не оцінене мінімальним балом. Деякі завдання виконані з помилками, деякими несуттєвими недоліками. Студент уміє зіставляти, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача, загалом самостійно. |
| 3  «задовільно» | 64 – 73 | Теоретичний зміст курсу засвоєний частково. Необхідні практичні навички роботи із вивченим матеріалом сформовані на базовому рівні. Студент загалом правильно відтворює навчальний матеріал, знає основні теорії і факти, уміє наводити власні приклади на підтвердження певних думок, робити окремі висновки. Виявляє середній рівень компетентності. Більшість робіт, передбачених програмою, виконано частково, деякі з фактичними та змістовними помилками. |
| 60-63 | Теоретичний зміст курсу засвоєний частково. Деякі практичні навички роботи не сформовані. Студент виявляє поверхові знання й розуміння основних положень навчального матеріалу, значну частину його відтворює на репродуктивному рівні. Відповідь є недостатньо осмисленою. Уміє застосовувати знання для виконання завдань за зразком. Більшість робіт, передбачених програмою виконано, якість виконання деяких із них оцінена мінімальним балом. |
| 2  «незадовільно» | 0 - 59 | Теоретичний зміст курсу засвоєний фрагментарно. Студент не знає базового матеріалу, не володіє понятійним апаратом. Студент володіє матеріалом на рівні елементарного розпізнання й відтворення окремих фактів, елементів, об'єктів. Відзначається низьким рівнем компетентності. Необхідні практичні навички роботи не сформовані. Більшість передбачених програмою навчальних завдань не виконано або якість їх виконання мінімальна. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Денна форма навчання** | | | | | |
| № п/п | Назва модулів та тем | Кількість годин | Зміст самостійного  вивчення | Форми контролю знань | Література |
| **І курс ІІ семестр** | | | | | |
| **Змістовий модуль № 1 Аналітико-синтетична обробка документів як теоретико-синтетична сфера діяльності.** Теоретичні основи **бібліографічного опису** | | | | | |
|  | Тема 1.2. Методика складання бібліографічного опису документів.Стандартизація і уніфікація бібліографічного опису документів | 2 | Скласти конспект: «Історія розвитку бібліографічного опису документів в світі, в Україні» | Перевірка конспекту, усне опитування | С.30-45. |
|  | Тема 1.3. Загальні правила складання бібліографічного опису документів | 2 | Опрацювати ДСТУ 3582:2013 «Скорочення слів і словосполучень української мови в бібліографічному описі» | Перевірка записів, усне опитування | ДСТУ 3582:2013 |
|  | Усього на модуль | 4 |  |  |  |
| **Змістовий модуль № 3 Складання бібліографічних описів збірників,**  **відомчих видань, нотних, аудіовізуальних та електронних документів** | | | | | |
|  | Тема 3.2. Складання бібліографічних описів відомчих видань | 2 | Скласти бібліографічні описи документів, виданих двома та більше організаціями | Перевірка записів | С. 63-69. |
|  | Тема 3.3. Складання бібліографічних описів нотних видань | 2 | Скласти бібліографічні записи збірників нотних творів | Перевірка записів | С.86-89. |
|  | Тема 3.4. Складання бібліографічних описів аудіовізуальних, електронних документів | 2 | Скласти бібліографічні записи електронних документів | Перевірка записів | С.102-106. |
|  | Усього на модуль | 6 |  |  |  |
| **Змістовий модуль №4 Складання багаторівневого та аналітичного**  **бібліографічних описів** | | | | | |
|  | Тема 4.1. Складання бібліографічних описів багатотомних видань | 2 | Скласти бібліографічні записи багатотомного видання в цілому | Перевірка записів | С. 73-77. |
|  | Тема 4.2. Складання аналітичного бібліографічного опису | 2 | Скласти бібліографічні записи рецензій, надрукованих в періодичних виданнях | Перевірка записів | С.69-73. |
|  | Усього на модуль | 4 |  |  |  |
|  | Усього на семестр | 14 |  |  |  |
| **ІІ курс ІІІ семестр** | | | | | |
| **Змістовий модуль №5 Індексування , систематизація та предметизація документів** | | | | | |
|  | Тема 5.4. Бібліотечно-бібліографічна класифікація (ББК) | 2 | Скласти конспект: «Основні етапи розвитку систематичних класифікацій» | Перевірка конспекту | С.165-181. |
|  |  | 2 | Скласти конспект «Загальна методика систематизації документів за ББК» | Перевірка конспекту | С.183-210. |
|  | Тема 5.5 Універсальна десяткова класифікація (УДК) | 2 | Скласти конспект: «Історія створення УДК» | Перевірка конспекту | С. 178-183. |
|  |  | 2 | Скласти конспект: «Властивості УДК» | Перевірка конспекту | С. 178-183. |
|  | Тема 5.6. Загальна методика систематизації документів | 2 | Скласти конспект: «Особливості систематизації залежно від її мети і призначення» | Перевірка конспекту, усне опитування | С.204-206. |
|  |  | 2 | Скласти схему «Послідовність процесу систематизації документів» | Перевірка схеми | С. 206-209 |
|  | Тема 5.7. Предметизація документів | 2 | Скласти конспект: «Загальні положення формулювання предметних рубрик» | Перевірка конспекту, опитування | С.129-134. |
|  |  | 2 | Скласти схему «Види предметних рубрик» | Перевірка схеми | С122-127 |
|  | Усього на модуль | 16 |  |  |  |
| **Змістовий модуль №6 Аналітико-синтетична переробка тексту** | | | | | |
|  | Тема 6.1. Анотування документів | 2 | Скласти конспект: «Складання анотацій різних типів для бібліографічних покажчиків» | Перевірка конспекту, усне опитування | С.232-237. |
|  | Тема 6.2. Реферування документів | 2 | Скласти конспект: «Методика реферування документів» | Перевірка конспекту, усне опитування | С.255-277. |
|  | Тема 6.3 Складання оглядів | 2 | Скласти тематичний бібліографічний огляд | Перевірка огляду | С. 308-314. |
|  | Усього на модуль | 6 |  |  |  |
|  | Усього на семестр | 22 |  |  |  |
|  | Усього на курс | 36 |  |  |  |

**Заочна форма навчання**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Назва модулів та тем | Кількість годин | Зміст самостійного  вивчення | Форми контролю знань | Література |
| **Настановча сесія** | | | | | |
| **Змістовий модуль № 1 Аналітико-синтетична обробка документів як теоретико-синтетична сфера діяльності.** Теоретичні основи **бібліографічного опису** | | | | | |
| 1 | Тема 1.1. Вступ  Аналітико-синтетична обробка документної інформації, її значення. Основні процеси | 4 | Скласти конспект: «Використання аналітико-синтетичної обробки документів» | Перевірка конспекту | КушнаренкоН.М. Наукова обробка документів / Н.М.Кушнаренко, В.К.Удалова.– Київ : Знання, 2006. – С.24-27. |
| 2 | Тема 1.2. Методика складання бібліографічного опису документів. Стандартизація і уніфікація бібліографічного опису документів | 4 | Скласти конспект: «Історія розвитку бібліографічного опису документів в світі, в Україні» | Перевірка конспекту, усне опитування | С.30-45. |
| 3 | Тема 1.3. Загальні правила складання бібліографічного опису документів | 4 | Опрацювати ДСТУ 3582:2013 «Скорочення слів і словосполучень української мови в бібліографічному описі» | Перевірка записів, усне опитування | ДСТУ 3582:2013 |
|  | Усього на модуль | 12 |  |  |  |
| **І семестр** | | | | | |
| **Змістовий модуль № 2** Спеціальна методика складання  бібліографічних описів. **Однорівневий бібліографічний опис** | | | | | |
| 4 | Тема 2.1. Складання бібліографічних описів документів, що мають індивідуальних авторів | 4 | Скласти основні та додаткові бібліографічні записи документів 1, 2 авторів | Перевірка записів | С.58-60. |
| 5 |  | 2 | Скласти основні та додаткові бібліографічні записи документів 3-х авторів | Перевірка записів | С. 58-60 |
| 6 | Тема 2.2. Складання бібліографічних описів документів під назвою | 4 | Скласти основні та додаткові бібліографічні записи документів 4, 5 та більше авторів | Перевірка записів | С.58-60. |
|  | Усього на модуль | 10 |  |  |  |
| **Змістовий модуль № 3 Складання бібліографічних описів збірників,**  **відомчих видань, нотних, аудіовізуальних та електронних документів** | | | | | |
| 7 | Тема 3.1. Складання бібліографічних описів збірників | 4 | Скласти бібліографічні записи збірників під загальною назвою | Перевірка записів | С.61-63. |
| 8 | Тема 3.2. Складання бібліографічних описів відомчих видань | 4 | Скласти бібліографічні описи документів, виданих двома та більше організаціями | Перевірка записів | С. 63-69. |
| 9 | Тема 3.3. Складання бібліографічних описів нотних видань | 4 | Скласти бібліографічні записи збірників нотних творів | Перевірка записів | С.86-89. |
| 10 |  | 2 | Скласти аналітичні бібліографічні описи нотних видань | Перевірка записів | С. 86-89 |
| 11 | Тема 3.4. Складання бібліографічних описів аудіовізуальних, електронних документів | 4 | Скласти бібліографічні записи електронних документів | Перевірка записів | С.102-106. |
| 12 |  | 2 | Скласти бібліографічні записи візуальних документів | Перевірка записів | С. 102-106 |
|  | Усього на модуль | 20 |  |  |  |
| **Змістовий модуль №4 Складання багаторівневого та аналітичного**  **бібліографічних описів** | | | | | |
| 13 | Тема 4.1. Складання бібліографічних описів багатотомних видань | 4 | Скласти бібліографічні записи багатотомного видання в цілому | Перевірка записів | С. 73-77. |
| 14 | Тема 4.2. Складання аналітичного бібліографічного опису | 4 | Скласти бібліографічні записи рецензій, надрукованих в періодичних виданнях | Перевірка записів | С.69-73. |
|  | Усього на модуль | 8 |  |  |  |
|  | Усього на семестр | 50 |  |  |  |
| **ІІ семестр** | | | | | |
| **Змістовий модуль №5 Індексування, систематизація та предметизація документів** | | | | | |
| 15 | Тема 5.4. Бібліотечно-бібліографічна класифікація (ББК) | 2 | Скласти конспект: «Основні етапи розвитку систематичних класифікацій» | Перевірка конспекту | С.165-181. |
| 16 | Тема 5.5 Універсальна десяткова класифікація (УДК) | 4 | Скласти конспект: «Історія створення УДК» | Перевірка конспекту | С. 178-183. |
| 17 |  | 4 | Скласти конспект: «Властивості УДК» | Перевірка конспекту | С. 178-183. |
| 18 | Тема 5.6. Загальна методика систематизації документів | 4 | Скласти конспект: «Особливості систематизації залежно від її мети і призначення» | Перевірка конспекту, усне опитування | С.204-206. |
| 19 |  | 2 | Визначити індекси для документів за правилами загальної методики систематизації | Перевірка записів | Комплект документів, УДК |
| 20 | Тема 5.7. Предметизація документів | 4 | Скласти конспект: «Загальні положення формулювання предметних рубрик» | Перевірка конспекту, опитування | С.129-134. |
| 21 |  | 2 | Визначити предметні рубрики для документів | Перевірка записів | Комплект документів |
|  | Усього на модуль | 22 |  |  |  |
|  | Усього на семестр | 22 |  |  |  |
| **ІІІ семестр** | | | | | |
| **Змістовий модуль №6 Аналітико-синтетична переробка тексту** | | | | | |
| 22 | Тема 7.1. Анотування документів | 4 | Скласти конспект: «Складання анотацій різних типів для бібліографічних покажчиків» | Перевірка конспекту, усне опитування | С.232-237. |
| 23 |  | 4 | Скласти рекомендаційні анотації на документи для різних груп читачів | Перевірка записів | Комплект документів |
| 24 |  | 2 | Скласти довідкові анотації на статті з газет та журналів | Перевірка записів | Комплект газет та журналів |
| 25 | Тема 7.2. Реферування документів | 4 | Скласти конспект: «Методика реферування документів» | Перевірка конспекту | С.255-277. |
| 26 |  | 4 | Скласти реферат на статті з наукових журналів | Перевірка записів | Комплект журналів |
| 27 | Тема 7.3 Складання оглядів | 4 | Скласти тематичний бібліографічний огляд | Перевірка огляду | С. 308-314. |
| 28 |  | 4 | Скласти бібліографічний огляд нових надходжень | Перевірка огляду | Комплект нових документів |
|  | Усього на модуль | 26 |  |  |  |
|  | Усього на семестр | 26 |  |  |  |
|  | Усього на курс | 98 |  |  |  |

**Питання для проведення заліку для студентів денної форми навчання**

1. Суть, значення і види наукової обробки документів.
2. Загальні положення формулювання предметних рубрик.
3. Поняття бібліографічного опису, його функції.
4. Суть і послідовність процесу предметизації документів.
5. Систематичні документні класифікації.
6. Суть і функції реферату.
7. Поняття загальної та спеціальної методики складання бібліографічного опису, види бібліографічних описів.
8. Таблиці класифікації, їх структура.
9. Загальні правила складання бібліографічних описів.
10. Документні систематичні класифікації, які використовуються в Україні.
11. Області та елементи бібліографічного опису, правила їх наведення.
12. Універсальна десяткова класифікація (УДК) та Бібліотечно-бібліографічна класифікація (ББК).
13. Складання бібліографічних описів документів, що мають індивідуальних авторів.
14. Складання бібліографічних описів документів під назвою.
15. Загальні правила і методи систематизації документів.
16. Складання бібліографічних описів безавторських творів та збірників.
17. Особливості систематизації залежно від її мети та призначення.
18. Складання бібліографічних описів відомчих видань.
19. Оглядовий документ.
20. Складання аналітичного бібліографічного опису.
21. Суть, значення, функції анотацій та вимоги до них.
22. Зміст і послідовність процесу систематизації.
23. Аналітичний документ.
24. Процес складання бібліографічного опису документів.
25. Методика та основні принципи систематизації документів.
26. Складання багаторівневого бібліографічного опису.
27. Класифікація анотацій.
28. Складання бібліографічного опису нотних видань.
29. Основні положення методики анотування.
30. Складання бібліографічних описів аудіовізуальних документів.
31. Особливості складання довідкових та рекомендаційних анотацій.
32. Суть індексування документів, види індексування.
33. Класифікація рефератів.
34. Оглядово-аналітичні документи, їх загальна характеристика.

**Екзаменаційні питання для студентів заочної форми навчання**

1. Суть, значення і види наукової обробки документів.
2. Загальні положення формулювання предметних рубрик.
3. Поняття бібліографічного опису, його функції.
4. Суть і послідовність процесу предметизації документів.
5. Систематичні документні класифікації.
6. Суть і функції реферату.
7. Поняття загальної та спеціальної методики складання бібліографічного опису, види бібліографічних описів.
8. Таблиці класифікації, їх структура.
9. Загальні правила складання бібліографічних описів.
10. Документні систематичні класифікації, які використовуються в Україні.
11. Області та елементи бібліографічного опису, правила їх наведення.
12. Універсальна десяткова класифікація (УДК) та Бібліотечно-бібліографічна класифікація (ББК).
13. Складання бібліографічних описів документів, що мають індивідуальних авторів.
14. Складання бібліографічних описів документів під назвою.
15. Загальні правила і методи систематизації документів.
16. Складання бібліографічних описів безавторських творів та збірників.
17. Особливості систематизації залежно від її мети та призначення.
18. Складання бібліографічних описів відомчих видань.
19. Оглядовий документ.
20. Складання аналітичного бібліографічного опису.
21. Суть, значення, функції анотацій та вимоги до них.
22. Зміст і послідовність процесу систематизації.
23. Аналітичний документ.
24. Процес складання бібліографічного опису документів.
25. Методика та основні принципи систематизації документів.
26. Складання багаторівневого бібліографічного опису.
27. Класифікація анотацій.
28. Складання бібліографічного опису нотних видань.
29. Основні положення методики анотування.
30. Складання бібліографічних описів аудіовізуальних документів.
31. Особливості складання довідкових та рекомендаційних анотацій.
32. Суть індексування документів, види індексування.
33. Класифікація рефератів. Предметизація документів та інформаційно-пошукова мова предметизації.
34. Оглядово-аналітичні документи, їх загальна характеристика.

**СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ**

1. Аналітико-синтетична обробка документів: підручник для студ. ін-тутів культури / Е.Т. Карачинська, Є.А. Медвєдєва, В.К. Удалова, Л.Г. Хромченко. – Харьків, 1996.
2. Власова Г.В. Аналітико-синтетична переробка інформації : навч. посібник / Г.В. Власова, В.І. Лутовінова, Л.І. Титова ; Міністерство культури і туризму України, Державна академія керівних кадрів культури і мистецтв. – Київ : ДАКККіМ, 2006. – 209 с.
3. Горбаченко, Т. Г. Аналітико-синтетична переробка документної інформації [Текст]: навч. посіб. / Т. Г. Горбаченко. – Київ : Університет «Україна», 2008. – 312 с.
4. ГОСТ 7.0.12-2011. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила.– М., 2011.
5. Григорьев Ю.В. Библиотечный почерк. – 7-е изд. ­- М., 1952.
6. ДСТУ 3582:2013. Інформація та документація. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою.. Загальні вимоги та правила. – Київ, 2013. – 27 с. – (Інформація та документація).
7. ДСТУ 7093:2009. СІБВС. Бібліографічний запис. Скорочення слів і словосполук, поданих іноземними європейськими мовами. - Київ, 2009.
8. ДСТУ 7448:2013. Інформація та документація. Бібліотечно-інформаційна діяльність. Терміни та визначення понять. – Київ, 2014. – 41 с.
9. ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання. – Київ : Держспоживстандарт України, 2007. – 58 с. – (Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи).
10. ДСТУ ГОСТ 7.80:2007. Бібліографічний запис. Заголовок. Загальні вимоги та правила складання. – Київ : Держстандарт України, 2008. – 16 с. – (Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи).
11. ДСТУ ГОСТ 7.9:2009. СИБИД. Реферат и аннотация. Общие требования. – М., 2009.
12. Збанацька О.М. Бібліографічний опис документів: методичні рекомендації / Збанацька. – Київ, 2012. – 162 с.
13. Інтернет-довідник по УДК [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://teacode.com/online/udc.
14. Карачинська Е. Г. Бібліотечні каталоги : навч. посібник / Е.Г. Карачинська, В.К.Удалова. – Харків, 1992. – 160 с.
15. Класифікатор УДК [Електронний ресурс].– Режим доступу: http://teacode.com/online/udc/.
16. Книжкова палата України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://www.ukrbook.net.
17. Комплектування фонду, бібліографічний опис, аналіз документів: Терміни та визначення: ДСТУ 2394-94. – Чинний від 01.01. 95. – Київ, 1884. – 89с.
18. Кушнаренко Н.М. Наукова обробка документів : підручник / Н.М. Кушнаренко, В.К. Удалова. – 4-ге вид., випр. і доповн. – Київ :Знання, 2006. – 331 с.
19. Рекомендації щодо складання бібліографічного опису в картках для каталогів і картотек (у зв’язку з набуттям чинності ДСТУ ГОСТ 7.1: 2006) / уклад. О.Б.Рудич . – Київ, 2008. – 58 с.
20. Савина И.А. Библиографическое описание документа : учеб.-метод. рекомендации / И.А. Савина ; под ред. Н.Б. Зиновьев. – СПб., 2007. – 269с.
21. Сербін О.О. Історія, сучасний стан та перспективи розвитку бібліотечно-бібліографічних класифікацій в Україні./ О. О.Сербін – Національна академія наук України, Національна бібліотека України імені В.І. Вернадського. – Київ, 2008. – С.69–177.
22. Універсальна десяткова класифікація (УДК) [Текст]: у 2 кн. / перекл. зангл.. — Київ : Кн. палата України, 2002. — Кн. 1. Таблиці. — 932 с. — Кн.2. Алфавітно-предметний покажчик. — 812 с.