

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АЭРОКОСМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ имени академика С.П. КОРОЛЕВА
(НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ)» (СГАУ)

ИНФОРМАЦИОННАЯ КУЛЬТУРА ЛИЧНОСТИ

Рекомендовано редакционно-издательским советом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный аэрокосмический университет имени академика С.П. Королева (национальный исследовательский университет)» в качестве методических указаний

САМАРА
Издательство СГАУ
2015

УДК 655(075)+02(075)
ББК 76.17я7+78.3я7

Составители: *Н.А. Ванина, А.С. Кочеулова*

Рецензент канд. техн. наук, доц. Е. В. Ш о к о в а

Информационная культура личности: метод. указания/
сост. *Н.А. Ванина, А.С. Кочеулова.* – Самара: Изд-во СГАУ,
2015. – 24 с.

Пособие разработано с целью методического обеспечения учебной дисциплины «Информационная культура личности». В ходе выполнения заданий у студентов формируются профессиональные компетенции, направленные на формирование систематизированной совокупности знаний, навыков, обеспечивающих оптимальное осуществление индивидуальной информационной деятельности, направленной на удовлетворение информационных потребностей.

Предназначено для студентов очного и заочного отделения по направлению подготовки 035000, 420303 «Издательское дело».

УДК 655(075)+02(075)
ББК 76.17я7+78.3я7

© СГАУ, 2015

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ, ЕЕ МЕСТО В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ

В новых условиях формирование профессионально значимых качеств выпускника высшего учебного заведения должно быть ориентировано на способность самостоятельно обновлять и дополнять багаж знаний, ставить и решать разнообразные задачи, выдвигать альтернативные решения, вырабатывать критерии отбора наиболее эффективных из них. Достижение этой цели в значительной степени зависит от уровня информационной культуры.

В рамках предлагаемого для студентов курса под информационной культурой понимается систематизированная совокупность знаний, умений, навыков, обеспечивающая оптимальное осуществление индивидуальной информационной деятельности, направленной на удовлетворение информационных потребностей студентов, возникающих в ходе как учебной, научно-познавательной, так и иных видов деятельности с использованием традиционных и новых информационных технологий.

Основная **цель** курса «Информационная культура личности» – дать студенту знания, умения и навыки информационного самообеспечения его учебной и научно-исследовательской деятельности. Достижение этой цели осуществляется в ходе решения следующих **задач**:

- ознакомление с понятием и видами информации, ее значением в жизни человека, учебной и профессиональной деятельности;
- ознакомление с видами документов и особенностями их создания, хранения и распространения;
- освоение приемов и способов самостоятельного ведения поиска информации в соответствии с задачами учебного процесса в вузе;
- овладение методами аналитико-синтетической переработки информации.

Реализации поставленных целей и задач подчинена структура курса. В результате освоения курса студент **должен иметь представление**:

- о месте и роли информации в жизни человека;
- об информационных ресурсах общества, их составе;
- о системе информационных изданий;
- о методах аналитико-синтетической переработки информации;

уметь:

- свободно ориентироваться в типах и видах документов, необходимых для учебной и прочих видов деятельности;

- использовать систему информационных изданий как средство слежения за документальным потоком по профилю изучаемой специальности;

иметь навыки:

- поиска информации по адресным, тематическим и фактографическим запросам, информационного самообслуживания в библиотеке;

- практического применения основных методов свертывания информации;

- безошибочного составления библиографического описания различных документов;

- правильного оформления цитат, различных видов библиографических ссылок.

Студенты, завершившие изучение данной дисциплины, должны:

- иметь представление об информации как источнике знания, об информатизации общества; о принципах организации информационных массивов, об основных источниках информации;

- знать методику поиска информации, иметь навыки самостоятельной работы с информационными источниками по конкретной теме;

- уметь правильно структурировать и оформлять научные работы.

Практическое занятие №1

Тема: *Определение уровня сформированности информационной культуры личности*

Цель: определить индивидуальный уровень сформированности информационной культуры студента дневного (заочного) отделения.

Методика проведения: индивидуальный уровень информационной культуры определяется методом тестирования. За каждый правильный ответ присваивается 1 балл; 25-30 баллов – высокий уровень сформированности информационной культуры; 24-20 баллов – средний; 19-12 – достаточный; 11-6 – низкий; 5-1 – минимальный.

Тестовое задание

1. Установите соответствие: какие элементы документа относятся к внешним, а какие – к внутренним:

1 – внешние элементы;

2 – внутренние элементы;

а) титульный лист; б) форзац; в) переплет; г) предисловие; д) комментарии; е) суперобложка; ж) формат; з) текст; и) оглавление; к) книжный блок; л) аннотация; м) указатели; н) обложка; о) вступительная статья; п) объем; р) иллюстрации.

2. Какому термину соответствует следующее определение: предприятие или учреждение, издающее произведения печати.

3. Библиополистика – это...

а) книжная торговля, б) архивоведение, в) библиотековедение.

4. Вам нужно установить, какие издания романа Л.Н. Толстого «Война и мир» имеются в книжном магазине. Что для этого может быть использовано?

а) алфавитный каталог;

б) систематический каталог;

в) систематическая картотека статей;

г) краеведческий каталог.

5. Дайте определение термина «библиографическое описание».

6. Укажите основные особенности конспектирования как вида информационного свертывания.

7. Укажите, какие документы относятся по материальной конструкции к ленточным? Объясните, приведите примеры.

8. Какому термину соответствует следующее определение: «Краткое изложение содержания документа, включающее новые фак-

тографические сведения и выводы без дополнительной интерпретации или критических замечаний автора»?

9. В каком элементе библиографического описания повторяются сведения об авторе, а также приводятся сведения об авторах, не попавших в его заголовок?

10. Какому термину соответствует следующее определение: «Материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования»?

11. Укажите, какие документы относятся по материальной конструкции к дисковым, приведите их примеры.

12. Установите соответствие: какие документы относятся к:

1 – периодическим;

2 – продолжающимся;

а) газеты; б) труды НИИ и учебных заведений; в) календари; г) журналы; д) бюллетени.

13. Дайте определение термина «библиотека».

14. Назовите виды издательств в зависимости от содержания выпускаемой ими печатной продукции, приведите примеры.

15. Какому термину соответствует следующее определение: «Краткая характеристика документа с точки зрения его содержания, назначения, вида, формы и других особенностей»?

16. Какие наиболее широко используемые в нашей стране библиотечно-библиографические классификации документов Вы знаете?

17. Какому термину соответствует следующее определение: «Вспомогательный аппарат к систематическому каталогу, представляющий собой алфавитный перечень предметных рубрик, раскрывающих содержание отраженных в каталоге документов с указанием классификационных индексов»?

18. Выберите одну организацию системы документальных коммуникаций, для которой характерны все следующие признаки: 1) имеет в фонде документы и артефакты; 2) хранит документы, имеющие большую историческую, культурную, художественную ценность; 3) не выдает и не продает посетителям фондовые экземпляры:

а) библиотека; б) архив; в) музей; г) типография/издательство;

д) книжный магазин; е) информационный центр.

19. Выберите только одну форму библиотечного каталога, которой присущи все следующие признаки: 1) отражение наиболее цен-

ной, стабильной части фонда; 2) невозможность или затруднительность внесения изменений и дополнений; 3) компактность; 4) использование как в стенах библиотеки, так и за ее пределами:

а) карточная; б) печатная; в) машиночитаемая; г) на микроносителях.

20. Укажите, чем различаются академические и массовые издания литературно-художественных документов.

21. Какому термину соответствует следующее определение: «Перечень библиографических записей документов, имеющихся в фонде одной или нескольких библиотек, раскрывающий состав или содержание библиотечных фондов и снабженный служебными отметками»?

22. Выберите только одну организацию системы документальных коммуникаций, для которой характерны все следующие признаки: 1) имеет систематизированный фонд опубликованных документов; 2) предоставляет документы во временное пользование физическим и юридическим лицам (пользователям); 3) оказывает как бесплатные, так и платные услуги:

а) библиотека; б) архив; в) музей; г) типография/издательство; д) книжный магазин; е) информационный центр.

23. Установите соответствие: на какие документы составляется:

1 – библиографическое описание под заголовком;

2 – библиографическое описание под заглавием;

а) авторские сборники; б) анонимные произведения; в) документы, имеющие более трех авторов; г) документы, имеющие одного, двух или трех авторов; д) документы, имеющие не автора, а составителя; е) авторефераты диссертаций; ж) сборники произведений разных авторов с общим заглавием.

24. Установите соответствие: какие документы относятся к учебным, а какие – к справочным:

1) учебные документы;

2) справочные документы;

а) хрестоматия; б) энциклопедия; в) практикум; г) путеводитель; д) наглядное пособие; е) сборник задач и упражнений; ж) толковый словарь; з) статистический справочник; и) учебная программа; к) языковой словарь.

25. Выберите, какому только одному виду библиографического указателя присущи все следующие характеристики: 1) содержит выборочно библиографические сведения о наиболее ценных докумен-

тах; 2) составляется по наиболее значимым, интересным, актуальным темам; 3) предназначен для широкого круга потребителей; 4) выполняет рекомендательную функцию:

- а) государственный; б) научно-вспомогательный;
- в) книгоиздательский; г) рекомендательный.

26. Какому термину соответствует следующее определение: «Предприятие, осуществляющее подготовку и выпуск книг, газет, журналов, нот, плакатов и других видов печатной продукции типографским способом»?

27. Вам необходимо подобрать книги и статьи по библиополистике. Что для этого может быть использовано?

- а) систематическая картотека статей; б) алфавитный каталог;
- в) систематический каталог; г) электронный каталог.

28. Дайте определение термина «реферат».

29. Укажите Федеральный закон, который регулирует информационные процессы в нашей стране:

- а) «О рекламе»; б) «О библиотечном деле»; в) «Об информации, информационных технологиях и защите информации»; г) «Об авторском праве и смежных правах».

30. Дайте определение понятию «свертывание/развертывание информации».

Практическое занятие №2
Тема: Анализ и оценка документа
(4 часа)

Цель: научиться разбираться в видах документов, их структуре и содержании.

Методика проведения: каждому студенту предлагается комплект из 3 документов (непериодическое издание, периодическое издание, листовое издание). Далее необходимо:

1. Перерисовать в тетрадь макеты титульного листа и/или обложки, указать количество страниц.
2. Определить вид документа по указанным признакам:
 - 2.1. Социальный статус (опубликованный, неопубликованный, непубликуемый документ).
 - 2.2. Целевая направленность (официальный, научный, научно-популярный, производственный, справочный, учебный, массовый, литературно-художественный, рекламный, информационный документ) и разновидность.
 - 2.3. Материальная конструкция (листовой, кодексный, ленточный, дисковый, комбинированный документ).
 - 2.4. Знаковая природа информации (письменный, иконический, идеографический, аудиальный, тактильный, комбинированный документ).
 - 2.5. Периодичность (непериодический, периодический, продолжающийся документ).
 - 2.6. Объем (книга, брошюра, листовка).
3. Определить и описать элементы документа:
 - 3.1. Внешние (переплет или обложка, суперобложка, книжный блок, формат, объем, корешок и обрез, форзац и др.).
 - 3.2. Внутренние (титульные элементы и помещенные на них сведения, аннотация, предисловие или введение, вступительная статья, характер текста, иллюстрации и их вид, послесловие или заключение, комментарии, указатели, приложения и др.), их роль в документе.
4. Общая оценка документа:
 - 4.1. Соответствие документа его целевому и читательскому назначению.
 - 4.2. Качество оформления (бумага, шрифт, поля, иллюстрации и т. д.).

- 4.3. Доступность документа по тиражу и содержанию (стиль, язык, удобство пользования).
- 4.4. Новизна документа (год издания или переиздания).
- 4.5. Замеченные недостатки содержания и оформления.
- 4.6. Отношение к документу, возможность его использования.

Практическое занятие № 3
Тема: Библиографический поиск
(4 часа)

Цель: приобрести навыки поиска документов по традиционным и электронным элементам справочно-библиографического аппарата.

Методика проведения:

1. Поиск по книготорговым каталогам или по сайтам книжных магазинов. Студент самостоятельно осуществляет и описывает в тетради путь поиска документа по имени автора в алфавитном каталоге, по теме с использованием алфавитно-предметного указателя в систематическом каталоге, многоаспектного поиска в электронном каталоге.

2. Поиск по библиографическим указателям. Студентам предлагается комплект государственных библиографических указателей (ежегодник «Книги Российской Федерации», «Книжная летопись») за определенный период.

2.1. Поиск книг по имени автора. Пользуясь именованным указателем в ежегоднике и в книжной летописи, предлагается найти книги известного лица или однофамильца студента, выписать в тетрадь номера записей. По основным частям (выпускам) ежегодника или книжной летописи найти отмеченные номера и переписать сведения о книгах.

2.2. Поиск книг по теме. Студенту выдается карточка с формулировкой темы (слово или выражение). В случае, если формулировка темы состоит из двух и более слов, необходимо решить, какое из них будет ключевым, от чего зависит путь поиска. Пользуясь предметным указателем к ежегоднику или книжной летописи, найти указанную тему (ключевое слово), выписать номера библиографических записей. По основным частям (выпускам) ежегодника или книжной летописи найти отмеченные номера и переписать в тетрадь сведения о книгах по теме, обратив внимание на классификационные индексы разделов, в которых они помещены.

Практическое занятие №4

Тема: Составление аннотации на статью из журнала (4 часа)

Цель: приобрести навыки анализа текста и составления аннотации.

Методика проведения: студенту предлагается один номер журнала, из которого он самостоятельно выбирает для аннотирования понравившуюся статью. В зависимости от целевого назначения журнала определяется вид будущей аннотации: на статьи из научных и производственных журналов – справочная, научно-популярных, массовых, литературно-художественных – рекомендательная. Далее необходимо:

1. Для справочной аннотации в 2–4 предложениях дать сведения:

а) автор (профессия, род занятий, национальность или гражданство, ученая степень и звание и др.);

б) предмет, объект или тема статьи;

в) территориальные, этнические, хронологические границы рассмотрения темы;

г) характеристика содержания (системное изложение, постановка проблемы, описание методики, сведения о фактическом материале, практические рекомендации, новизна);

д) целевое и читательское назначение статьи.

Следует обратить внимание на язык и стиль справочной аннотации: официально-деловой, повествовательный, используются возвратные глаголы третьего лица и краткие страдательные причастия (адресована, анализируется, вводится, дана, знакомит, обобщается, отмечается, описан, показывается, рассмотрен, формулируется и т.д.).

2. Для рекомендательной аннотации (5–9 предложений) дать сведения:

а) об авторе (даты жизни и деятельности, национальность или гражданство, профессия, период творчества);

б) характеристика творчества (основные направления, проблематика произведений, значение автора в национальной и мировой науке, культуре, литературе, присужденные премии и звания);

в) характеристика аннотируемого произведения (литературная форма – рассказ, очерк, репортаж, заметки и др.; место и время действия, действующие лица, цитаты);

г) оценка качества статьи (актуальность и новизна, отличительные особенности);

д) стилистические особенности текста;

е) характеристика оформления, наличие иллюстраций, их роль;

ж) целевое и читательское назначение статьи.

Практическое занятие №5

Тема: Составление библиографического описания для списка литературы (4 часа)

Цель: освоить схему и приобрести навыки описания разных видов документов для библиографического списка.

Методика проведения: студенту предлагаются адаптированные схемы библиографической записи отдельного документа и части документа, состоящие из заголовка и библиографического описания.

Схема библиографической записи отдельного документа для списка литературы

Заголовок. Основное заглавие [Общее обозначение материала]: сведения, относящиеся к заглавию / первые сведения об ответственности; последующие сведения. – Сведения об издании, дополнительные сведения об издании. – Место издания: Издатель, дата издания. – Объем: иллюстрации. – (Основное заглавие серии: сведения, относящиеся к заглавию серии; номер выпуска серии). – Примечания.

Схема аналитической библиографической записи

Заголовок. Основное заглавие составной части [Общее обозначение материала]: сведения, относящиеся к заглавию составной части/сведения об ответственности, относящиеся к составной части//Заголовок всего документа. Основное заглавие всего документа: сведения, относящиеся к заглавию/сведения об ответственности. – Сведения об издании, характеристика издания. – Место издания, дата издания. – Номер тома (выпуска). – Обозначение и номер главы, параграфа. – Местонахождение составной части.

Общие вопросы составления библиографического описания

Заголовок – это имя автора. Приводится так: Фамилия, И.О. Запятую в заголовке допускается не приводить. При описании документов, имеющих одного, двух или трех авторов, следует указывать в заголовке фамилию только одного автора (первого). Имена авторов обязательно повторяются за косой чертой в первых сведениях об ответственности.

Основное заглавие – это название документа. Приводится без кавычек (если только их нет в заглавии документа), все слова пи-

шутся полностью, без сокращения. Исключение – в основном заглавии всего документа во второй схеме можно сокращать. Сведения, которые отсутствуют в документе, но необходимы для уточнения или полноты библиографического описания, записываются в квадратных скобках.

Общее обозначение материала относится к знаковой природе информации или физической форме объекта описания. Выбирается один термин из списка, соответствующий объекту описания, и указывается с заглавной буквы в квадратных скобках без сокращения слов: видеозапись, звукозапись, изоматериал, карты, комплект, микроформа, мультимедиа, ноты, предмет, рукопись, текст, шрифт Брайля, электронный ресурс.

Сведения, относящиеся к заглавию – различные пояснения и дополнения, обозначение жанра, целевого и читательского назначения документа. Приводятся с маленькой буквы, после двоеточия и до конца схемы можно сокращать слова в соответствии с ГОСТ 7.12-93 «Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила» и ГОСТ 7.11-78 «Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках в библиографическом описании».

Сведения об ответственности – первые – об авторах, которых надо повторить или указать, последующие – об организациях и других лицах, принимавших участие в документе (составителях, редакторах, переводчиках, художниках и т. д.). Имена индивидуальных лиц приводятся так, как они указаны в документе.

Сведения об издании – в том случае, если на документе указано: третье издание, с характеристикой: дополненное, переработанное, исправленное, расширенное, стереотипное и т. д. Порядковый номер записывается арабской цифрой с окончанием -е. Если такой информации нет, т. е. издание первое, сведения не приводятся. Через запятую указывается характер данного издания.

Место издания (где, в какой стране, городе выпущен документ). По действующим правилам все места издания указываются полностью. Если у документа два места издания, их приводят через точку с запятой: Москва ; Новосибирск, если три и более – одно с сокращением [и др.]. Если сведения о месте издания отсутствуют, в таком случае используют форму записи: [Б. м.] (без места).

Имя **издателя** приводится с заглавной буквы без кавычек, сведения о форме собственности и пр. опускают. Например, в книге –

ОАО Издательство «Радуга», в описании – Радуга. В наименованиях ведомственных, региональных издателей разрешены сокращения. Например, в книге – Издательство Уральского университета, в описании – Изд-во Урал. ун-та; Самарское книжное издательство – Самар. кн. изд-во. Если в книге два издателя, приводятся оба, каждому предшествует знак двоеточия. Из трех и более издателей приводится один с сокращением [и др.]. У некоторых документов сведения об издателе отсутствуют, в таком случае используют форму записи: [Б. и.] (без издателя).

В качестве **даты издания** приводят только год арабскими цифрами, слово «год» или буква «г.» не ставится.

В сведениях об **объеме** приводят количество пронумерованных страниц (листов, столбцов) документа, используя сокращения с., л., стб. При наличии пронумерованных страниц с основным текстом их подсчитывают и указывают отдельно в квадратных скобках: 400, [10] с.

Сведения о наличии **иллюстраций** на пронумерованных страницах записывают через знак двоеточия, используя сокращение ил. (318 с.: ил.). Конкретные виды иллюстраций обозначаются их наименованием: таблицы (табл.), схемы, карты, портреты (портр.), фотографии (фот.). Сведения о вклеенных иллюстрациях, не вошедших в объем, подсчитываются и приводятся в квадратных скобках: 175 с., [16 л. ил.]: ил. Это означает, что в книге объемом 175 страниц есть иллюстрации на страницах и еще 16 вклеенных листов.

Заглавие **серии** приводится в круглых скобках по тем же правилам, что и основное заглавие документа: без сокращения и без кавычек: (Экзамен на отлично: вып. 5. Серия вторая, Математика; № 2). В качестве **примечаний** в описании для списка литературы уместно привести сведения о наличии библиографического списка в документе. Они могут иметь разную форму: Библиогр.: с. 320 – 325; Библиогр.: 17 назв.; Библиогр. в конце гл.

В конкретных документах набор сведений будет гораздо меньше, чем в приведенной схеме. Обязательные элементы: основное заглавие, место издания, имя издателя, дата издания, объем. Наличие остальных определяется особенностями документа.

Далее студенты составляют библиографические записи на наиболее распространенные виды документов.

Словарь терминов

Авантитул – страница, помещенная в книге перед титульным листом.

Алфавитно-предметный указатель (АПУ) – вспомогательный аппарат, представляющий собой алфавитный перечень предметных рубрик, раскрывающих содержание отраженных в СК документов с указанием соответствующих классификационных индексов.

Алфавитный каталог (АК) – библиотечный каталог, в котором записи располагаются в алфавитном порядке фамилий индивидуальных авторов, наименований коллективных авторов и заглавий документов.

Аннотация – вторичный документ, краткая характеристика первичного документа с точки зрения его назначения, вида, формы и других особенностей.

Аннотирование – процесс АСПИ, целью которого является получение обобщенной характеристики документа, раскрывающей его логическую структуру и наиболее существенные стороны содержания. Широко используется в издательской, информационной и библиографической деятельности.

Архив – 1) учреждение или его часть, хранящая документы; 2) совокупность документов, образовавшихся в результате деятельности организаций и отдельных лиц.

Библиографическое описание – совокупность библиографических сведений о документе, приведенных по определенным правилам, устанавливающая порядок следования областей и элементов и предназначенная для его идентификации и общей характеристики.

Документ – материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования.

Заставка/концовка – линейные, орнаментально-декоративные или сюжетно-тематические графические изобразительные элементы выполненные в едином стиле.

Издание – произведение печати, полиграфически оформленное, прошедшее редакционно-издательскую обработку, установление выходных сведений.

Издательство – предприятие, осуществляющее подготовку и выпуск книг, газет, журналов, нот, плакатов и других видов печатной продукции.

Индексирование – описание содержания документов и запросов к ним с помощью различных информационных языков.

Интернет – метасистема соединенных по единым правилам компьютерных распределенных сетей, содержащих разнообразные информационные ресурсы.

Информатизация – организационный, социально-экономический и научно-технический процесс создания оптимальных условий для удовлетворения информационных потребностей и реализации прав граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных организаций на основе формирования и использования информационных ресурсов.

Информационная культура личности – систематизированная совокупность знаний, умений, навыков, обеспечивающая оптимальное осуществление индивидуальной информационной деятельности.

Информационное общество – тип общественного устройства, при котором решающая роль принадлежит информации, рассматриваемой как наиболее важный, значимый и ценный ресурс.

Информация – 1) форма существования знания, отчужденного от автора и ставшего общественным достоянием; 2) данные, обработанные таким образом, что они могут быть использованы при принятии решений.

Каптал – лента с утолщенным краем, наклеиваемая на корешок книги для большей прочности.

Карточный каталог – совокупность отдельных библиографических записей на специальных карточках с отверстием, помещенных в ящик.

Кегль (кегель) – размер типографского шрифта.

Книга – 1) произведение печати в форме кодекса с определенным минимальным количеством страниц; 2) блок листов бумаги с напечатанным на них текстом, обрезанный с трех сторон и соединенный воедино.

Книжная торговля (библиополистика) – отрасль хозяйства или совокупность коммерческих предприятий, осуществляющих оптовую и розничную продажу книг, брошюр и иной печатной продукции юридическим и физическим лицам (покупателям).

Колонтитул – заголовочные данные, помещенные над текстом страницы или в верхней части бокового поля.

Колонлинейка – тонкая одинарная, двойная или орнаментированная линия.

Колонцифра – порядковый номер страницы или столбца книги.

Конспект – вторичный документ, позволяющий через некоторое время восстановить информацию с необходимой полнотой.

Конспектирование – фактографическое свертывание, основанное на мыслительной переработке и письменной фиксации читаемого или прослушиваемого сообщения.

Корешок – край книжного блока, где скреплены все страницы, тетради, иллюстрации, схемы и другие части книги.

Краеведческий систематический каталог – библиотечный каталог, отражающий библиографические сведения обо всех видах документов, связанных с конкретной местностью.

Литература – совокупность произведений письменности, имеющих общественное значение.

Ляссе – ленточка для закладки, приклеенная к корешку книги.

Машиночитаемый (электронный) каталог – специально разработанная база данных, состоящая из стандартизированных библиографических описаний и позволяющая искать документы по отдельным элементам или группе элементов описания.

Метод «снежного кома» – выявление и расширение круга источников за счет пристатейных и прикнижных списков литературы.

Монография – научный труд в виде книги или брошюры, содержащий полное и всестороннее исследование одной проблемы, темы или вопроса, написанные одним (авторская монография) или несколькими (коллективная) авторами.

Обзор – вторичный документ, литературное произведение, содержащее сводную характеристику состояния какого-либо вопроса со степенью свертывания, необходимой и достаточной для ориентации определенной категории потребителей информации в документах или информационном потоке.

Обложка – бумажное покрытие книги, не рассчитанное на длительное хранение.

Обрез – поверхность торца книжного блока, ровно обрезанная с трех сторон.

Объем – реальная физическая величина книги, обозначаемая с помощью специальных единиц измерения – печатных листов.

Переплет – плотное и прочное многослойное покрытие книги.

Печатный каталог – книга или брошюра, на страницах которой помещены библиографические записи с обозначением библиотек, хранящих указанные документы.

Письменность – система знаков для фиксации и передачи устной речи.

Публикация – документ, доступный для массового использования.

Реферат – вторичный документ, краткое изложение первичного документа без дополнительной интерпретации или критических замечаний.

Реферирование – процесс АСПИ, заключающийся в анализе первичного документа и извлечении из него наиболее важных в смысле отношений сведений: основных положений, фактических данных, результатов, выводов.

Свертывание/развертывание информации – изменение физического объема сообщения (документа) в результате его аналитико-синтетической переработки, сопровождающееся уменьшением или увеличением информативности.

Система научно-технической информации – совокупность научно-технических библиотек и информационных центров, специализирующихся на сборе и обработке научно-технической информации.

Социальная информация – сведения о мире, возникающие и используемые в процессах человеческой деятельности.

Справочно-библиографический аппарат (СБА) – совокупность традиционных и электронных справочных и библиографических изданий, библиотечных каталогов и картотек, библиографических баз данных.

Суперобложка – дополнительное покрытие переплета или обложки в виде съемного листа бумаги или полимерного материала с загнутыми вовнутрь краями (клапанами).

Типография – промышленное полиграфическое предприятие, выпускающее печатную продукцию способом высокой печати.

Титульный лист (титул) – заглавная, первая страница книги, на которой помещены важнейшие сведения об издании.

Форзац – двойной четырехстраничный лист бумаги, соединяющий переплет с книжным блоком.

Формат – размер книжного блока по ширине и высоте.

Форточка – заголовок небольшого размера, врезанный в текст у левого или правого края полосы, набранный отличающимся шрифтом.

Фронтиспис – особый вид иллюстрации, помещаемой в начале книги на левой стороне титульного листа или между титульным листом и первой страницей текста.

Цитирование – использование точных, дословных выдержек из какого-либо документа или чьих-то слов со ссылками на них.

Шапка – краткий заголовок, помещенный над текстом и отделенный от него пробелом.

Шмуцтитул – добавочный внутренний титул в книгах, состоящих из отдельных произведений или частей.

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Алёшин, Л.И. Методы аналитической обработки данных [Текст]/ Л.И. Алёшин, Ю.С. Гузеев. – М.: Литера, 2008. – 136 с.
2. Гендина, Н. И. Информационная культура личности: диагностика, технология формирования [Текст]: учеб.-метод. пособие: в 2 ч. / Н.И. Гендина, Н.И. Колкова, Г.А. Стародубова. – Кемерово: [Б. и.], 1999. – Ч.1. – 143 с.; Ч.2. – 147 с.
3. Дрешер, Ю. Н. Информационное обеспечение ученых и специалистов [Текст]: учеб.-метод. пособие / Ю.Н. Дрешер. – СПб.: Профессия, 2008. – 463 с.
4. Захарчук, Т.В. Аналитико-синтетическая переработка информации [Текст]: учеб.-практ. пособие / Т.В. Захарчук, И.П. Кузнецов. – СПб.: Профессия, 2011. – 103 с.
5. Зиновьева, Н. Б. Информационная культура личности [Текст]: введение в курс: учеб. пособие / Н.Б. Зиновьева. – Краснодар: [Б. и.], 1996. – 136 с.
6. Зупарова, Л.Б. Аналитико-синтетическая переработка информации [Текст]: учеб. / Л.Б. Зупарова, Т.А. Зайцева. – М.: ФАИР, 2008. – 400 с.
7. Моргенштерн, И.Г. Информационное общество [Текст]: учеб. пособие / И.Г. Моргенштерн. – 2-е изд., испр. и доп. – Челябинск: Урал: ЛТД, 2000. – 128 с.
8. Научные работы [Текст]: методика подготовки и оформления / сост. И.И. Кузнецов. – 2-е изд., перераб. и доп. – Мн.: Амалфея, 2000. – 544 с.
9. Паршукова, Г.Б. Методика поиска профессиональной информации [Текст] : учеб.-метод. пособие / Г.Б. Паршукова. – СПб.: Профессия, 2006. – 223 с. – Гл.1.
10. Справочник библиографа [Текст] / науч. ред. А.Н. Ванеев, В.А. Минкина. – 3-е изд., испр. и доп. – СПб.: Профессия, 2006. – 592 с. – (Библиотека).
11. Формирование информационной культуры личности в библиотеках и образовательных учреждениях [Текст]: учеб.-метод. пособие / Н.И. Гендина, Н.И. Колкова, И.Л. Скипор [и др.]. – 2-е изд., перераб. – М.: Школьная б-ка, 2003. – 295 с. – Разд. 1.– С. 9-39; 4. – С.193-209.

Учебное издание

ИНФОРМАЦИОННАЯ КУЛЬТУРА ЛИЧНОСТИ

Методические указания

Печатается в авторской редакции.

Составители: ***Наталья Александровна Ванина,***
Анна Сергеевна Кочулова

Подписано в печать 13.04.2015. Формат 60x84 1/16.

Бумага офсетная. Печать офсетная. Печ. л. 1,5.

Тираж 100 экз. Заказ . Арт. - 71 /2015.

федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Самарский государственный аэрокосмический
университет имени академика С. П. Королева
(национальный исследовательский университет)» (СГАУ)
443086, Самара, Московское шоссе, 34.

Изд-во СГАУ. 443086, Самара, Московское шоссе, 34.

