

*Бугайова Оксана,*

*кандидат філологічних наук, доцент кафедри культурології та міжкультурних комунікацій  
Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв*

## ОЗНАКИ КРЕОЛІЗАЦІЇ СЛУЖБОВОГО ДОКУМЕНТА

У лінгвістиці тексту під креолізованим текстом розуміють «особливий лінгвовізуальний феномен, у якому вербальний та образотворчий компоненти утворюють одне візуальне, структурне, смислове, функціональне ціле, що забезпечує його комплексну прагматичну дію на адресата» [3, 49]. Невербальними компонентами інформації для усного тексту є, зокрема, жести, міміка, інтонація, логічне наголошення, звуковий (музичний) супровід, темп, тембр голосу, специфіка умов спілкування тощо. Невербальними засобами, які використовують у письмових креолізованих текстах, є: графічна сегментація тексту, його розподіл на папері, довжина рядка, проміжки, шрифт, особливості друку літер (великими чи малими літерами), колір, курсив, розрядка, стяжка, підкреслення, типографські знаки, графічні символи, цифри, допоміжні знаки (№, @, \$, #, %, \*, + тощо), засоби іконічної мови (малюнок, фото, таблиця, схема, креслення, карикатура), розставлення розділових знаків, формат паперу, колонтитул та ін. [1]. Вони визначають зовнішню структуру, формують візуальний образ тексту. Інтерпретація такого документа можлива лише з урахуванням значень обох компонентів: і вербального, і невербального.

На відміну від суто вербальних, креолізовані тексти є більш інформаційно ємними. Ступінь креолізації такого тексту залежить від співвідношення словесної та образної частини: 1) вербальна – домінує, а невербальна (тобто знаки, що не належать до природної мови) лише ілюструє окремі її складники; 2) образотворчий компонент переважає, а слова фрагментарно його пояснюють.

Взаємодія вербальних і невербальних носіїв інформації тексту документа є одним із засобів його уніфікації і лаконічного представлення, що важливо для письмової форми офіційно-ділового спілкування.

Застосування в документах невербальних засобів зумовили такі чинники: по-перше, зростає кількість типів документів, де передбачено використання невербальних засобів; по-друге, вітчизняне документування впроваджує норми міжнародної документної практики, відповідно до яких невербальні документні засоби рекомендовано застосовувати активніше; по-третє, використання невербальних компонентів дає можливість за меншої кількості слів передати більший обсяг інформації і при цьому витратити меншу часу на її обробку [2, 44].

У документах невербальні засоби можуть бути як винесені в додатки, так і міститись у самому документі. Назвемо деякі з них: таблиця: у ній інформація впорядкована по стовпцях і рядках за певними класифікаційними ознаками. Так насамперед представляють якісні та кількісні показники; графіки (лінійно-графічна форма подання інформації) і діаграми (дискретно-графічна): мають широкі можливості для візуалізації практично будь-якого документного тексту; ескізи компоненти, рисунки, фото, схеми, інфографіка: такі символічно-графічні компоненти дають змогу зобразити інформацію за допомогою символів, а не слів.

Є різні класифікації невербальних засобів у тексті. За способом передачі інформації їх поділяють на набірні та зображальні. До перших – належать шрифт (характер, форма і кегль шрифту, його колір, зокрема в контрасті з фоном), проміжки між словами, поля, декоративні елементи (лінійки, що утворюють рамки, умовні позначення); до других – фотографії та малюнки як іконічні знаки, що ілюструють подібність означуваного й означального.

Формуляр-зразок є графічною схемою візуального образу документа з формалізованими характеристиками розмірів полів, довжиною реквізитів, їх складовими, способами моделювання. Кожен з реквізитів документів може містити цифрову чи зображальну інформацію, що є ознакою креолізації тексту. Прикладом може слугувати відбиток печатки з обов'язковою вербальною інформацією, прізвищем виконавця і номером його телефону; підпис, до складу якого входить, крім вербального зазначення посади особи, яка підписує документ, її ініціалів і прізвища, ще й особистий підпис, який є іконічним знаком [5, 43].

Креолізації підлягають не тільки тексти, а й окремі лексеми, наприклад назви документів, важливі реквізити. У результаті вербальні засоби трансформуються в невербальні. Наприклад, відмітку про контроль можуть позначати словом «Контроль» або літерою «К», що в такому разі є графічним символом, який транслює певну інформацію. Важливу інформацію в документі можуть продублювати вербальними й невербальними засобами: реквізит «Гриф обмеження доступу до документа», крім

вербальної позначки «Таємно» або «Цілком таємно», може містити перед номером документа один або два нулі [5, 43]. Застосування в текстах службових документів невербальних засобів сприяє: скороченню вербального тексту, що запобігає інформаційному перевантаженню документа; достовірності, обґрунтованості інформації шляхом її візуалізації у вигляді таблиць, графіків тощо; підтриманню смислових зв'язків тексту, акцентуванню на певній інформації за допомогою шрифту, ілюстративних елементів; адекватному сприйняттю змісту документа з метою здійснення цілеспрямованого впливу на адресата.

#### Література

1. Бондурівська Л. Ю., Лукаш Г. П. Особливості креолізації службового документа. URL: file:///C:/Users/User/Downloads/9996-Текст статті-19913-1-10-20210507.pdf (дата звернення: 26.10.2022).
2. Бондурівська Л. Ю. Службовий документ як креолізований текст / Донецький національний університет імені Василя Стуса. Вінниця, 2021. 82 с.
3. Мацько Л. І. Українська мова в освітньому просторі. Київ : Вид-во НПУ ім. М. П. Драгоманова, 2009. 243 с.
4. Паралінгвістичні засоби комунікації. *Nina.az*. URL: [https://www.wiki.uk-ua.nina.az/Паралінгвістичні\\_засоби\\_комунікації.html](https://www.wiki.uk-ua.nina.az/Паралінгвістичні_засоби_комунікації.html) (дата звернення: 26.10.2022).
5. Шульгіна В. Службовий документ як креолізований текст. *Лексикографічний бюлетень*. 2007. № 15. С. 40–44. URL: <http://dspace.nbuv.gov.ua/bitstream/handle/123456789/73000/07-Shulgina.pdf?sequence=1> (дата звернення: 26.10.2022).

**Берестов Олександр,**

*аспірант Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв*

## ТЕХНОЛОГІЧНІ ІННОВАЦІЇ В БІБЛІОТЕКАХ УКРАЇНИ

Сучасне інформаційне суспільство формує новий тип особистості, користувача, головними рисами якого є високий рівень інформаційної культури, комунікативності та вміння сприймати значні обсяги інформації з подальшим її використанням. Бібліотека як суспільний інститут повинна бути готова до інформаційно-бібліотечного обслуговування такого типу користувача, задоволення найрізноманітніших його інформаційних потреб, а також їх прогнозування для планування подальшої стратегії діяльності [1].

Активне використання новітніх інформаційних технологій, їх вивчення та впровадження в бібліотечну практику є одним з ключових завдань сучасної бібліотеки. Бібліотечна спільнота нашої держави теж не стоїть осторонь технологічних перетворень та використовує надбання інформатики у своїй діяльності. Інноваційні підходи зосереджено на найважливіших ділянках роботи, зокрема, процесах обслуговування користувачів [2].

Огляд сайтів провідних бібліотек країни показав, що більшість наукових та національних бібліотек України надають користувачам такі електронні послуги, як віртуальна довідка, електронна доставка документів (ЕДД), фахове дистанційне консультування. Можливість здійснювати електронне замовлення віддаленим користувачам надають лише в декількох бібліотеках. Серед обласних універсальних наукових бібліотек найбільший спектр електронних послуг представлений Дніпропетровською обласною універсальною науковою бібліотекою (ДОУНБ): електронне замовлення, ЕДД, віртуальна довідка ДОУНБ, електронна читальна зала РДБ.

Автоматизована книговидача реалізована, як правило, у бібліотеках закладів освіти, зокрема: Національного університету «Львівська політехніка», Донецького національного університету економіки і торгівлі ім. М. І. Туган-Барановського, Києво-Могилянської академії, Хмельницького національного університету та ін. [3].

Варто зазначити, що інформатизація бібліотек не є одномоментним та швидким явищем, а потребує чітко спланованого й комплексного підходу. Автоматизації бібліотечних процесів передують велика підготовча робота. Більшість бібліотек визначають такі головні етапи підготовки до автоматизації обслуговування користувачів [4]:

- оволодіння співробітниками комп'ютерною грамотністю;
- ретроконверсія фондів, створення імідж-каталогів;
- створення бази даних «Читачі»;
- штрих-кодування літератури.