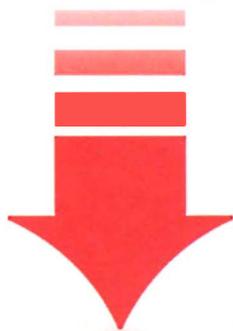


КАК
ЭФФЕКТИВНО
РАБОТАТЬ С
ИНФОРМАЦИЕЙ

Г. Г. Гецов



ИЗ КНИГ,
ЖУРНАЛОВ,
ГАЗЕТ
И ДРУГИХ
ИСТОЧНИКОВ

Приемы традиционные
и новые

Практическое пособие



URSS

Г. Г. Гецов

**КАК ЭФФЕКТИВНО
РАБОТАТЬ
С ИНФОРМАЦИЕЙ
ИЗ КНИГ, ЖУРНАЛОВ,
ГАЗЕТ И ДРУГИХ
ИСТОЧНИКОВ**

**ПРИЕМЫ
ТРАДИЦИОННЫЕ
И НОВЫЕ**

Практическое пособие

Издание стереотипное



URSS

МОСКВА

ББК 71 72.4 74.203.5 74.4 76.01 76.1 76.032 78.5 81.1 81.2–5 88.4

Гецов Георгий Герасимович

Как эффективно работать с информацией из книг, журналов, газет и других источников: Приемы традиционные и новые. Практическое пособие. Изд. стереотип. — М.: ЛЕНАНД, 2021. — 208 с.

Каждый из нас с рождения оказывается окружен не только миром природы и миром людей, но и особым, увлекательным и богатым на открытия миром книг. Книга учит детей и взрослых. Именно ей доверили поколения людей свои знания и умения. Все идеи человечества — от его начала до наших дней — оседают в книгах.

Издание, которое вы держите в руках, легко и доступно рассказывает, как читать книгу (а также газеты, журналы и многие другие источники информации), составлять конспекты, выписки, делать закладки, расставлять книги на полке, иначе говоря — как правильно организовать работу с информацией, интеллектуальный труд. Автор, известный журналист, лауреат Всесоюзного конкурса на лучшее произведение научно-популярной литературы, предлагает читателю на выбор сотни приемов и методов, одни из которых можно считать классическими, другие — напротив, новаторскими и все без исключения — эффективными.

Эта книга выдержала в общей сложности восемь изданий и пользуется неизменным интересом со стороны библиофилов, специалистов в различных областях знания и всех любителей чтения. Она адресуется самому широкому кругу читателей, может быть использована как учебное пособие для проведения уроков и семинаров по культуре умственного труда.

Формат 60×90/16 Печ л 13 Доп. тираж Зак № АТ-9825

Отпечатано в ООО «ЛЕНАНД»

117312, Москва, проспект 60-летия Октября, 11А, стр. 11

ISBN 978–5–9710–8155–5

© ЛЕНАНД, 2018, 2020

29386 ID 266174



9 785971 081555



Все права защищены. Никакая часть настоящей книги не может быть воспроизведена или передана в какой бы то ни было форме и какими бы то ни было средствами, будь то электронные или механические, включая фотокопирование и запись на магнитный носитель, а также размещение в Интернете, если на то нет письменного разрешения владельца.

Содержание

От издательства	8
Из предисловия к восьмому изданию	10
Глава 1. Явление — книга	13
1.1. Что же такое — читатель?	14
1.2. Инструмент инструментов	16
1.3. Правила первых встреч	17
1.4. Ключи от замка	20
1.5. Пометки в книгах	21
1.6. Как из книг извлечь пометки?	23
1.6.1. Вкладные листки	23
1.6.2. Учитывайте пройденное	28
1.7. Закладки	29
1.7.1. Бумажные закладки	29
1.7.2. Электронные закладки	31
Глава 2. Пресса	33
2.1. Журнальные лоции	36
2.2. На перекрестках периодики	39
2.3. Ориентирование	40

2.4. Путеводители по содержанию	42
2.5. Приоткрыть тему	45
2.6. Вырезки	49
2.6.1. Поисковая алфавитная картотека вырезок	52
2.6.2. Тактика чтения	54
2.6.3. Самодельные сборники статей	58
2.6.4. Не упустить цель!	60
2.7. Газеты и журналы на дисплее	61
2.7.1. Основное правило чтения газет	64
2.7.2. Можно ли прочесть в газете то, что в ней не было напечатано?	67
Глава 3. Записи	69
3.1. Заметки	70
3.2. Выписки	73
3.2.1. Особая система работы	74
3.2.2. Выписывать, не выписывая	75
3.3. Планы	79
3.3.1. Мы только тем и заняты	79
3.3.2. Что дает план?	81
3.4. Принципы составления плана	84
3.4.1. Где кончаются и начинаются мысли	84
3.4.2. Планы простые и сложные	85
3.4.3. Формулируем	87
3.5. Тезисы	88
3.6. Конспекты	94
3.6.1. Конспект — дворец	95
3.6.2. Особенности составления	97

3.7. Типы конспектов	98
3.7.1. Плановые конспекты	98
3.7.2. Текстуальные конспекты	99
3.7.3. Свободные конспекты	100
3.7.4. Тематические конспекты	101
3.7.5. Обзорные конспекты.	101
3.7.6. Хронологические конспекты.	102
3.8. Рефераты	103
3.8.1. Необычное соседство	107
3.8.2. Помечтаем!	108
3.9. Читать от конца к началу	108
3.9.1. Обзоры литературы	109
3.9.2. Списки литературы	110
3.9.3. Содержание и текст конспекта	111
3.9.4. Группировка и сопоставление	112
Глава 4. Ваши тексты	115
4.1. Работа с текстом в компьютере	117
4.1.1. Тактика работы	118
4.1.2. Наподобие почтовой переписки	120
4.1.3. Как черпать, не изменяя объема колодца?	121
4.1.4. Именуйте сами. Сравняйте варианты	123
4.1.5. Тексты радужные	124
4.1.6. Тексты голосистые, тексты живые	126
4.2. Выделения и разграничения	128
4.2.1. Абзацные отступы	128
4.2.2. Рамки	130
4.2.3. Символы	130
4.3. Тетради: за и против	132

Глава 5. Ваша библиотека	135
5.1. Полки библиотеки	138
5.2. Словари	139
5.2.1. Метки, лесенки, таблицы...	141
5.3. Статьи шагают в книги: конволюты	145
5.4. Как не потерять книгу?	147
5.5. МБА — межбиблиотечный абонемент	153
5.6. Библиотеки-двойники	154
5.7. Электронные книги	155
5.8. Как читать книгу ушами?	157
5.9. На заметку	158
5.10. Кляссер	159
5.11. Свой рабочий каталог	161
5.11.1. Тематический отдел	164
5.11.2. Алфавитный отдел	166
5.11.3. Вспомогательный отдел	167
5.11.4. Ваши собственные шифры	167
Глава 6. Техника прощает и облегчает, но...	177
6.1. Пальцы меняют привычку	179
6.2. Кому бы поручить чистописание?	181
6.2.1. Компьютеры	182
6.2.2. Аудиопроеигрыватели	182
6.2.3. Включайте диктофон голосом, отключайте молчанием	183
6.2.4. Пауза	185
6.2.5. Ксероксы	187

6.2.6. Книги, разобранные на части	189
6.2.7. Ксерография, сканирование и вкладные листки	190
Заключение	193
Примечания издательства	199

От издательства

Книга, которую держит в руках читатель, принадлежит перу журналиста, писателя, известного популяризатора правил и приемов работы с информацией Г. Г. Гецова. Эта книга, начиная с далекого 1975 года, выдержала в общей сложности восемь изданий и пользуется неизменным вниманием и интересом со стороны библиофилов, специалистов в разных областях знания, работающих с большими объемами информации, и просто любителей чтения. Рациональные приемы работы с книгами, журналами, газетами и другими источниками полезных сведений изложены в ней ясно, доступно и наглядно. Уже не первому поколению читателей они помогают упорядочить и облегчить умственный труд, скрасить интеллектуальный досуг.

Вполне осознавая высочайшие темпы технического прогресса, характерные для нашего времени (последнее прижизненное издание книги — восьмое — датируется 2006 годом), мы не можем не признать того факта, что некоторые из сведений, приводимых в работе, на данный момент могут оказаться не вполне актуальными, требующими уточнения и даже пересмотра. Некоторые из таких данных и утверждений

автора снабжены примечаниями издательства. Однако задача полной и окончательной актуализации авторского текста кажется нам не только трудновыполнимой (особенно учитывая почти ежедневное совершенствование современных технологий), но и до некоторой степени излишней; ведь книга Г. Г. Гецова является продуктом своего времени и как таковая представляет не только практический, но и исторический интерес. Кроме того — и это главное — предлагаемые в ней методы и принципы в своей основе не устарели и до нынешнего времени. Эту книгу, вне всяких сомнений, можно отнести к классике столь популярной в наше время литературы по работе с информацией, тайм-менеджменту и саморазвитию. Именно этим в первую очередь обусловлено наше желание вновь открыть ее для читателя.

Из предисловия

к восьмому изданию

Дорогой читатель!

Ну вот, наконец, мы и встретились снова! Семь лет я ждал этого момента! И неизменно работал, приближая встречу.

Данное издание — для людей очень занятых, желающих овладеть *приемами сбора и обработки информации*, пусть в выхолощенном, сокращенном виде, но всеми вместе и подряд.

За внимание и помощь в работе приношу сердечную благодарность физику В. И. Галкину, библиотековеду Т. С. Макаренко, светлой памяти профессору П. Т. Приходько, члену Союза журналистов СССР Т. С. Ридзинь.

В работе над книгой мне щедро помогали фирмы Zuxel, Microsoft, Lexmark, Пэрсан-аудит.

Спасибо им!

Всегда ваш,
Георгий Гецов

Родителям моим посвящаю и жене

Автор

1

Явление — книга

С рождения человек оказывается окруженным

миром природы,
миром людей
и миром книг.

Взаимодействовать с этими мирами учат ребенка родители, кое-чему учат сверстники и старшие — кто опытнее и умнее. Но всему на свете учит и детей, и взрослых **книга**. Именно *ей доверили поколения людей* свои знания и умения. Все идеи человечества — от начала до наших дней — оседают в книгах.

1.1. Что же такое — читатель?

Изначально все люди получают одну основную профессию — *читатель*. Все остальные профессии вторичны, они прилагаются к основной и всецело зависят от нее. Другими словами, *какой **вы** читатель, такой **вы** историк или инженер*.

Человек — прежде всего читатель, держит ли он в руках книгу или взирает на экран компьютера. Человек — прежде всего читатель, а затем уже врач или ученый.

Человек может менять профессии, но одной он верен всю жизнь — *профессии читателя*.

Что же такое — читатель? Это человек, способный *рационально* воспринимать, осваивать, перерабатывать и использовать информацию. С этой точки зрения закономерно задать вопрос: каждый ли себя может назвать высоким словом Читатель? Каждый ли рационален, квалифицирован? Можете ли вы лично *эффективно* общаться с книгой и с информацией вообще?

Читательская квалификация — основополагающая для каждого из нас. От ее уровня зависит успех каждого в любой области деятельности — *в учебе, в работе; в жизни*.

Раскрыли ли вы книгу или вошли в Интернет, вы остаетесь всегда *читателем, искателем и потребителем информации*. А информацию надо уметь находить и применять.

Оканчивающие среднюю школу, по сути, уже получают профессию Читатель, но ориентированы ли старшекласники на дальнейшее совершенствование их изначальной *профессии читателя*?

Книга — как воздух, которым дышим. Но известно, что человек, как правило, не умеет правильно дышать. И можно смело утверждать, что далеко не всякий взрослый умеет читать. Профессия читателя у него есть, но опыта рациональной работы и навыков — нет.

1.2. Инструмент инструментов

Владению инструментами — книгами — надо учиться, чтобы **«играючи», легко и быстро работать с любой информацией, в том числе теле-радио-интернетовской.**

Разными инструментами пользуется человек. Один лопатой, другие скальпелем, скрипкой, голосом, компьютером... Но не найти ни одного, кто бы не держал в руках книгу, и такого, которому не посоветовали бы ею воспользоваться. Она всех объединяет. И учит, как пользоваться любым другим инструментом. Она — *инструмент инструментов*. Поэтому от степени владения книгой, от технологического мастерства зависит успех и старшеклассника, и зрелого специалиста самого высокого ранга.

От детского садика, школы и вуза до глубокой старости все мы постоянно, *всю жизнь имеем дело с книгой*. Но зачастую при этом забываем, что книга — это инструмент, которым насколько искуснее вы научились владеть, настолько успешнее будут ваши учеба, работа, да и, повторимся, сама жизнь в целом.



Не стоит тратить годы жизни на самостоятельный поиск и постепенное овладение приемами рационального чтения, его технологией. Их можно взять из книг, в которых они описываются, и быстро освоить.

Одну из таких книг вы сейчас держите в руках. В ней опыт читателей древности, исторических лиц и наших современников.

1.3. Правила первых встреч

Предварительный просмотр любой книги позволяет, кроме беглого знакомства с фактическим материалом, понять принцип и особенности построения издания. Многие книги имеют справочный и другой подсобный материал, который дает возможность ориентироваться в содержании, а иногда вовремя отказаться от чтения или отложить его на будущее.

Первая встреча с книгой едва ли не столь же серьезна, как знакомство с человеком: недаром истинному библиофилу свойственны подлинно человеческие пристрастия — симпатии и антипатии — к книгам.

Знакомясь с книгой по теме, необходимой вам, следует сделать на нее библиографическую запись, например, на карточке с такими (помимо основных, анкетных данных: автор, название, место и время издания) пометками:

- 1) *о чем говорится в книге (с позиций ваших требований и запросов);*
- 2) *оценка книги с учетом ее дальнейшего использования.*

Если вы решили прочесть книгу через какое-то время, поставьте ее библиографическую карточку в свой рабочий каталог (см. с. 161—175) с соответствующей надписью, скажем: «Прочесть после уяснения таких-то вопросов». Или поставьте книгу в очередь на особое место на полку, на письменный стол.

На всякий случай следует поинтересоваться, нет ли в книге списка опечаток и, если он есть, внести исправления в текст.

Абсурдным покажется иному читателю совет открыть и одновременно видеть и анализировать, ну... три страницы, да и не подряд, а с разных мест *одной или ряда книг*. Но такой вариант легко осуществляет пользователь компьютера. Ему не представит труда «открыть книгу», находящуюся в компьютере, сразу на нескольких страницах и просматривать их одновременно, а то и наряду со страницами из других книг. В этом случае ряд страниц будет представлен на экране дисплея, а затем, если потребуется, и на бумаге.

В компьютере можно одним нажатием клавиши увеличить шрифт или рисунок, и тогда с экрана станет легче их воспринять. Также из такого рода книг легко сделать по ходу чтения любую выборку текста и иллюстраций и тут же их скопировать на бумагу или другие носители информации, например на CD-диск. При этом надо признать, что качество *копий* в ряде случаев (см. с. 63) будет не только не хуже, чем в бумажной книге, но и лучше. И текст, и иллюстрации станут возможным редактировать с помощью компьютера. Если же в книге зазвучат мелодии или появятся озвученные тексты, то и они могут быть изменены по вашему вкусу (см. с. 126).

Иной читатель может даже обидеться: ну где же взять такую электронную книгу, когда в руках обычная, с которой работать не так легко и просто, как с электронной?

Непревзойденная особенность новых компьютерных технологий и в том, что они дают возможность, *отсканировав* «бумажные» книгу или статью, создать их *электронные версии*. А затем уже работать так эффективно, как и подобает работать в наше «электронное» время.

Отдельные фрагменты книг, да и сами книги *целиком*, могут быть пересланы любому читателю по «электронной почте», «отделения» которой находятся в буквальном смысле под рукой читателя — пользователя компьютера — *на его столе*, или взяты *с собой в путь* в «notebook»¹ (см. с. 118).

Обмен может производиться в мгновение ока не только книгами, статьями, но и компьютерными *программами*. И они могут оказываться в распоряжении любых читателей по их собственной воле из Интернета или по воле их друзей и знакомых.

Конечно же, вся информация окажется, таким образом, не только в чреве компьютера и на его экране, но, при желании потребителя, окажется перед его взором в виде бумажных листов.

Бывает предпочтительно иметь дело, параллельно с бумажными, и с электронными носителями информации. То есть, скажем, читать бумажную книгу, а поиск в ней и другие действия (извлечение отрывков, цветные выделения и т. п.) вести в компьютерной версии этой же книги.



СПРАВКА. Надо знать, что книги, равно как и информация, находящаяся на магнитной ленте, могут быть перенесены в компьютер. Преимущества очевидны.

1.4. Ключи от замка

Полезно отметить в изучаемой книге ее **ключевые слова**. Такие слова являются опорными, знаковыми. Они вскрывают содержание. Прочтение одних только этих слов дает представление о книге.

Насколько нужны и важны ключевые слова, становится особо очевидным, если их удалить из текста. Текст сразу теряет смысл, утрачивает свое содержание, и тогда от такого текста веет пустотой. Текст лишается содержания, вложенного в него смысла, уподобляется замку, от которого потеряли ключи.

Читатель в своей практике встречается и **ключевые абзацы, и ключевые параграфы**. *Это встречи с одним из основополагающих понятий умственного труда.*

А теперь поэкспериментируйте еще. Уберите из абзаца много слов, но сохраните значимые слова. Абзац смысла не потеряет, быть может, утратит только свою убеждающую силу.

С другой стороны, если вы поняли суть иной информации, то представляется возможным сохранить ее в памяти по очень коротким выжимкам из текста. Иногда даже по отдельным ключевым словам.

Здесь нельзя не заметить, что **ключевые слова живут не сами по себе**, а становятся значимыми для читателя после прочтения текста, содержащего эти ключевые слова. То есть человек должен прочесть определенный текст, чтобы затем, осознав смысл, «вкачав» содержание в свой мозг, прийти

к пониманию вопроса. Тогда-то и зазвучат громко и внятно ключевые слова, как бы возникнув вместе с осознанием сути, а не оторвано от всего того, что хотел сказать автор и передать вам в цепкой связи с авторским замыслом.



СПРАВКА. Ключевые слова легко определяются компьютерными программами аннотирования текстов. В этом случае компьютер позволяет избежать сплошного чтения статьи или книги, предоставляя списки ключевых слов, по которым можно в ряде случаев «вскрыть» содержание текстов, не читая их подряд. Однако далеко не всегда можно положиться на подобную «интуицию» компьютера.

Если в книге, разбираясь в содержании, вы ищете ключевые слова, то в *Интернете*, наоборот, по вашим ключевым словам вы находите нужные сведения и книги.

Так что не останавливайтесь перед замками! Ищите к ним ключи! И вы станете *властелином* информации.

Поняв все это, вы подходите к осознанному использованию концентратов содержания: **выписок, планов, тезисов, конспектов** и других полезных средств умственного труда. (О них вы прочтете дальше, в главе 3.)

1.5. Пометки в книгах

Найти и отметить при чтении нужное — этому все посвящают многие часы. Отмечают найденное разными способами. Заметки пишут на отдельных листках бумаги или

в тетрадках, а отсылки к тексту книг делают, подсчитывая абзацы и строки: «книга такая-то, с. 40, 3-й абз. св.» (сверху).

Между тем подсчитывать абзацы и строчки совсем не обязательно. Можно взять обычную линейку и совместить ее ноль (край) с верхней или нижней строкой книги. Теперь любую **часть текста можно «обозначить» в миллиметрах**. Например, так: «110—185». Эти числа указывают границы текста, расположенного между 110 и 185 миллиметрами линейки. Или с указанием номера страницы (допустим, 95) «95.110—185».

Имея такие записи, *легко работать с одной и той же книгой дома и в библиотеке*. Это уже небольшая рационализация.

Учитывая, что текст на книжной странице имеет двусторонние вертикальные поля, следует взять за правило размещать все пометки при первоначальном ознакомлении только с одной стороны, например с внешней. Тогда внутренние поля, оставшиеся чистыми, используются в последующей работе. Этот прием позволяет избежать применения разноцветных пометок и видеть изменение вашего восприятия по мере чтения.

Делая пометки, надо стараться не наносить вреда книге — работать так, чтобы при необходимости можно было мягкой резинкой, не оставив следа, стереть пометки.

Разрывы линий при подчеркивании указывают, что читать текст нужно не подряд. Разрозненные подчеркнутые

слова *соединяют стрелками или пунктиром*. Таким образом из текста выхватываются именно те слова, которые образуют нужные утверждения или понятия. Читая только подчеркнутые слова и части фраз, мы получаем тексты, поначалу затерянные в абзацах или прямо не сформулированные.

При всем том пометки в личных книгах — дело личное, и нам не хотелось бы навязывать этот прием как какой-то обязательный. Есть читатели, которые его не используют, бывают и обстоятельства, когда он оказывается лишним.

Предвижу вопрос: пометки пометками, но ведь делать их можно лишь в собственных книгах и журналах, да и то не всегда (ценные издания трогать жалко). А как поступить, если изучаешь библиотечную литературу? Дальше мы узнаем, что *имеются приемы работы, заменяющие пометки в книгах*.

Облегчить работу можно разными путями, в частности с помощью ксерографии, аудиопроигрывателя, компьютера. Об этом мы подробно расскажем дальше. А сейчас — о самых простых подручных средствах, но тем не менее очень эффективных.

1.6. Как из книг извлечь пометки?

1.6.1. Вкладные листки

Бывают обстоятельства, когда при чтении необходимо делать отметки в таких экземплярах книг, в которых их делать нельзя. Это библиотечные книги, взятые у знакомых

или хотя и ваши, но особо ценные издания. Иногда просто не хочется, чтобы кто-то знал, какие именно места вас заинтересовали в той или иной книге.

Вы, верно, не раз задавали себе вопрос: как обойтись без пометок в книгах, чтобы не наносить им вреда?

Имеется прием, позволяющий делать записи какого угодно размера, не прикасаясь к книге карандашом. Сущность приема: при чтении вы закрываете соседнюю страницу чистым листком или полоской бумаги вровень с нижней строкой страницы, проводите вертикальные линии на вкладном листке напротив нужного отрывка и снабжаете, если нужно, эти отметки своими примечаниями. Позже, приложив листок (разумеется, с указанным номером страницы) к тексту, без труда прочтете или выпишете из книги найденный отрывок. Это — **вкладные листки**. Они позволяют весьма экономно и лишь с помощью линий давать точный адрес цитат или отсылать личный комментарий к нужному месту текста источника, не требуя указания номеров абзацев «снизу», «сверху», подсчета строчек, «миллиметровых» пометок (см. с. 21).

Читатель, желающий полнее использовать площадь вкладных листков, может сделать комментарии и отметки сразу к четырем страницам книги на одном листке. В этом случае делят листки пополам вертикальной чертой или хотя бы складывают: черта или сгиб покажут границу, за которую не должны переходить записи, относящиеся к разным страницам.

Прозрачные вкладные листки применяют для анализа карт, диаграмм и графиков. Они позволяют не только копировать элементы изображения, но и отмечать нужные детали, снабжая иллюстрации книги своими комментариями. Прозрачным листком накрывают страницу и на нем подчеркивают нужные элементы книжного текста. Если затем наложить листок на страницу, ваши подчеркивания как бы окажутся в тексте книги.

Так же отмечают и **ключевые слова в текстах**.

Вкладные листки значительно упрощают сбор данных из книг, журналов. С их помощью — даже на одном листке — можно вести параллельные и сопоставительные записи при работе с несколькими источниками, дополняя выписки из основной изучаемой книги примечаниями, взятыми из других, а также своими размышлениями.

В дальнейшем вкладные листки объединяются, классифицируются. Если для удобства распределения по темам потребуется размножить данные с листков, то это сделать очень просто (см. рис. 1).

При проработке книги сразу по нескольким вопросам **удобно пользоваться вкладными листками, заранее разграфленными по темам**. Заполняя такие листки, полезно сгибать их вдоль, приближая нужные вертикальные графы к тексту книги. Так же поступают и при работе с уже заполненными вкладными листками, читая с их помощью **«невыписанные выписки»**.

Вы работали с литературой дома. Но вот вам понадобилось пойти в библиотеку. Вносить туда *личные* книги, как известно,

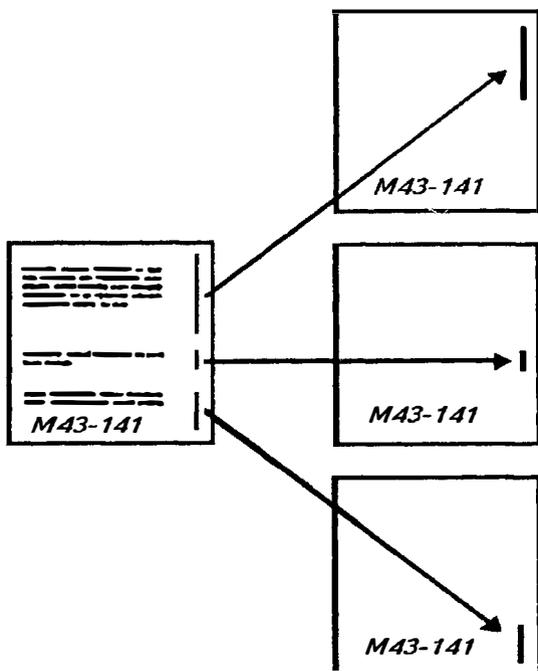


Рис. 1. Дубликаты вкладных листов

строжайше запрещено. Но, взяв с собой вкладные листки, вы как бы проникаете в библиотеку со своими книгами, со своими наработками в них. Или, встретив в библиотеке нужную книгу, читаете ее, делая пометки на вкладных листках. Дома вы сможете перенести пометки с листков на страницы собственной книги. Оставлять все листки в книге после ее чтения не следует: книга «разбухает». По мере накопления листков их помещают в тематические картотеки, конверты, папки, при этом части листков скрепляют между собой.

Естественно, что на вкладных листках должен быть указан *источник*. Чтобы многократно не повторять название книги (иногда очень длинное) и выходные данные, **вы можете присвоить изданию свой произвольный шифр**.

Тогда на листках фиксируются только этот шифр и номера страниц. Предположим, книга имеет ваш шифр М43, им помечают все листки и рядом проставляют номера страниц (М43—34; М43—141; М43—169; см. рис. 1 и с. 167—175).

Если вы работаете с несколькими источниками или готовитесь выступить перед аудиторией, можно вкладные листки или закладки пронумеровать. В планах к реферату, конспекту или устному выступлению указывают, в какой последовательности нужно использовать места, отмеченные закладками (при этом неважно, из какой книги и в какой очередности взяты материалы). Перед вами на столе или на кафедре лежат книги с пронумерованными закладками. Согласно своему плану вы открываете книги по порядку нумерации закладок. Конечно, за первой книгой может следовать последняя, затем опять первая и так далее.

Вкладные листки не только *не отменяют пометок* на полях книг, но могут их существенно дополнить. Тут уже проявляется способность листков к оперативной систематизации текстов.

В этом случае книжные отчеркивания просто копируют на вкладных листках, тем самым как бы вынимая пометки из книг.

На листках хотя бы коротко записывают тематические признаки взятых из книг извлечений или, при большом

количестве извлечений, их темы обозначают номерами. Получается набор листов, которые легко поддаются перетасовке и систематизации, тем самым перетасовываются и систематизируются и книжные материалы.

Пеналы с вкладными полосками-закладками для книг можно хранить на полках рядом с книгами, из которых они вынуты.

1.6.2. Учитывайте пройденное

Дополняют пометки в книгах **таблицы** с перечнем тематических признаков в соответствующих графах. Пользуясь графами с номерами страниц, вы всегда быстро найдете нужное место. Подобные таблицы могут отсылать не к одной, а к ряду книг.

Читая книгу, полезно четко разделять материал на освоенный и неосвоенный, на знакомый и незнакомый. А значит, нужен и учет пройденного и намеченного к проработке.

Как выделять прочитанное, отмечать особо важное, как планировать работу, какую избрать тактику? Для регистрации и учета проработки книг удобно употреблять таблицы чисел. На обычной странице печатаются или пишутся порядковые номера, которые будут обозначать страницы книги. Можно также воспользоваться таблицами, напечатанными на стандартных библиографических карточках, где умещаются сотни номеров страниц². В таблице вы можете отмечать различными значками номера проработанных страниц.

Кружок, скажем, будет означать, что эту страницу более читать не следует, подчеркнутый номер — что данная страница содержит особо нужный материал и т. д.³ Набор меток позволяет кратко и быстро вести разнообразную регистрацию, учет чтения, особенно при работе с чужими книгами (библиотечными и взятыми «напрокат»).

Если, к тому же, на бланке вы пометите, с какой целью обратились к книге, то, возвратившись к ней позже, всегда сможете понять, что именно уже было прочитано и какая работа вам еще предстоит.

Подробнее обо всем этом (и многом другом) вы можете узнать в разделе «Свой рабочий каталог» (см. с. 161–175).

1.7. Закладки

1.7.1. Бумажные закладки

На выступающих из книг частях таких закладок уместно писать, что именно тут вам может потребоваться. Получается, как будто вы вынесли оглавление из книги, расставили в ней свои *маячки*.

Можно пометить одну сторону закладки каким-либо значком, тогда она всегда укажет читателю **нужную страницу из двух смежных**.

Также очень помогает работе, если на выступающих частях закладок указать номера отмечаемых закладкой страниц. Тогда, во-первых, при обращении к книге вы сразу же будете иметь дело с нужной страницей из двух смежных.

Во-вторых, не надо забывать, что закладка может выпасть из книги и тогда меченую номером страницы закладку легче будет вернуть в нужное место книги.

Надо быть осторожным, так как есть опасность, что важная закладка выпадет из книги или журнала и нужное будет потеряно. Чтобы этого избежать, можно приклеивать закладки к полям журналов и, скажем, книг-конволютов (см. с. 145). Иногда закладку обрезают по формату книги, чтобы выступающие части закладки не мялись. При этом если закладка из плотной бумаги, то и обрезанная она помогает открывать книгу в нужном месте.

Чтобы выступающие части закладок не мялись, когда в них нет необходимости, их можно **прятать в книге**, сложив. Затем, при необходимости введения их в дело, они легко могут быть распрямлены.

Иногда **закладки-ярлычки** — своеобразные указатели содержания — приклеивают **к внешним полям** страниц книги, а чтобы **ярлычки** не повредить, их также прячут в малочисленных книгах, сгибая при этом страницы книг. Сложенные пополам, такие **страницы-закладки** легко обнаруживаются читателем, если и не выступают наружу. В ценные книги для создания поисковых ярлычков вставляют чистые листы бумаги, иногда такие листы слегка приклеивают к внутренним полям страниц книг.

Следует использовать клей, который не причинит вреда книге. Кстати, можно ввести в дело и «фабричные» листки бумаги с липким краем, не наносящим вреда книге (стикеры).

Книжная закладка может отмечать и связывать сразу два места в книге, если вкладывать в книгу оба ее конца.

Проявляя бережное отношение к ценной книге, читатель, открывая книгу с помощью узкой закладки, может сначала передвинуть ее от верхнего (нижнего) среза книги к боковому или вместо традиционной узкой закладки использовать лист бумаги по размеру шире страниц книги. Тогда палец сразу открывает книгу в нужном месте, причем ***не у корешка, что вредит книге, а со стороны бокового среза книги.***

Уже само *положение закладок* может организовать труд. Скажем, та, что видна сверху, отмечает место, где вы прервали чтение; закладка снизу — примечания, а помещенная сбоку книги дает возможность быстро обращаться к иллюстрациям, картам, таблицам, оглавлению.

Закладки для оперативных целей вставляют снизу страниц. Тогда при постановке книг на полку закладки мешаются, тем самым напоминая о временном их предназначении, и требуют изъятия. Книгу с мягкими закладками снизу можно поставить на полку, обернув книгу снизу бумагой.

Листки бумаги, вложенные вами в книгу и отмечающие страницы или разделы, могут нести и другую разнообразную информацию, стать незаменимыми помощниками в работе (см. с. 23 и далее).

1.7.2. Электронные закладки

Эти своеобразные закладки можно внести в массивы данных, хранящихся в компьютерах. (Эти системы лучше

других осваиваются людьми старой школы, привыкшими к бумажным технологиям.) Так, фирма «Информатик» предлагает подобную систему, позволяющую оперировать в поиске произвольным количеством параметров.

Электронные закладки, естественно, куда совершеннее бумажных. Они позволяют отмечать в текстах книг или статей, *внесенных в компьютер*, не только страницы, но и отдельные их части. То есть по вашему приказанию курсор (подвижная, управляемая метка на экране компьютера) не только сам «прыгнет» на искомое, отмеченное ранее *место*, но и быстро отыщет нужные *отрывки* текста.

Компьютер нас балует. В отличие от обычных бумажных закладок, а также и отметок на полях книг «От сих до сих», электронная закладка целиком отскакивает или окрашивает нужный вам текст. (*Данный абзац демонстрирует это⁴.*)

Так, при написании книги, которая сейчас перед вами, автор отмечал электронными закладками цитаты и спорные места, и при проверках нужное тотчас же являлось взору.

Те, кто используют этот прием, всегда ощущают *приятное чувство комфортности в работе*.



Вы сможете и должны справиться с любым натиском информации. Должны работать сноровисто на больших скоростях!

2

Пресса

С книгами все ясно. Редкая тема не отражается в них с должной полнотой. И когда хотят узнать что-либо, обращаются к аккумуляторам знаний — энциклопедиям, справочникам, указателям литературы. Подбирают библиотечку книг на нужную тему. Но книги новых сведений, как правило, оперативно не дают, поскольку от написания книги до выхода ее в свет проходит иногда немало времени. Между тем в газетах этот промежуток исчисляется часами, а в журналах — месяцами. Поэтому именно в периодике так ощутимо свежее дыхание жизни.

Порой трудно себе представить, какой богатейший и незаменимый арсенал мыслей, мнений, сведений представляют собой газеты и журналы, как много они могут дать любому читателю. Сфокусированные и сопоставленные в какой-либо тематической подборке, такие сведения обретают особую ценность.

В журналах и газетах содержатся оперативные сведения практически на любую тему. Надо только уметь их вылавливать, пропуская *через решето своего интереса*.

Огромные массивы «старой» информации, то есть той, которая вряд ли в скором времени будет занесена в компьютерную память, оказываются недоступными. Эти кладовые

сокровищ могут оставаться за семью печатями, если к ним не прикоснется читатель умелый, вооруженный приемами работы. Оказывается, что безоружность исследователей запирает для них эту информацию в сейф.

Те, кто внимательно относится к прессе, ведут годами, а то и десятилетиями журнально-газетную разведку, в результате оказываются в выигрышном положении. Их может ожидать грандиозный жизненный успех*.

Уникальные своды данных в подобранном и сгруппированном виде, обилие сведений, обладателем которых является отдельный целеустремленный человек, поражают воображение. В результате выигрывает не только этот человек. Выигрывают все, кто его знает. Они заряжаются его энергией, его увлеченностью.

Поневоле задумываешься: а так ли это важно, что именно интересуется человека — лекарственные растения или Пизанская башня? Важно тут другое — неукротимость в достижении знаний, передающаяся всем увлеченность.

По-особому относятся государства и общественность к подобного рода собирателям и их коллекциям. К ним постоянно обращаются за справками специалисты, в отдельных случаях коллекции приобретаются библиотеками, университетами, архивами. Так, упорядоченные собрания фактов и сведений становятся доступны большому числу людей и нередко представляют даже исторический, культурный интерес.

* См., например, нашу книгу «Как читать книги, журналы, газеты» (М., 1998; 7-е изд. настоящей работы), с. 20–23 и др.

Надеемся, что многие из вас с новыми мерками подойдут к этому неисчерпаемому источнику разносторонней информации.

2.1. Журнальные лоции

Если вы проявите любознательность, то многое узнаете из журналов даже при беглом их перелистывании. Вас ждут находки, золотые россыпи. Неожиданной, например, может показаться публикация в журнале «Техническая эстетика» (1981, № 7) о... стрессовых состояниях человека. Там же помещен и список литературы: вот вам и ***дорога от журналов к книгам.***

Читатель понимает, что мы не предлагаем всем иметь дома такие специальные журналы, как упомянутый, но перелистать и подобные издания очень советуем при первой же возможности. Вообще, после беглого чтения журналов может возникнуть какой-то интерес, он поведет к углубленному изучению предметов уже по книгам.

Разнообразные журналы и еженедельники не только проинформируют о новых книгах, дадут рецензии на них, но порой сообщат и о статьях в родственных журналах.

Итак, у вас появилось желание внимательнее познакомиться с журналами. Как это сделать? Ясно, что не только по каталогам «Роспечати», по названиям журналов и статей. Внимательно просмотрите оглавления и рубрики журналов, пролистайте (и не один случайный номер, а лучше бы все

номера за год-другой). Закрепите знакомство, заглянув в последние номера журналов за год, где даются годовые перечни статей. В них увидите все рубрики и темы, освещавшиеся в течение длительного времени. Для примера вчитайтесь в подобный перечень журнала «Наука и жизнь». Вы не зря потратите время, и мы твердо уверены, что после такого чтения обратитесь к ряду номеров и, как знать, не станете ли постоянным читателем и подписчиком журнала.

Впервые листая свежие журналы, сразу же отметьте закладками места, вас заинтересовавшие. Нам известны семьи, имеющие для разных членов семьи закладки разных цветов. Этот, казалось бы, самый простой прием экономит время, делает ненужным повторный поиск и, самое главное, активизирует чтение. Проявляется здесь и психологический стимул: хочется вынуть закладки из журналов, так как они делают журналы неприглядными...

Поможет глубже разобраться в содержании особая техника работы (см. с. 54, 60, 64), но прежде всего помогут сами журналы. Возьмем с полки «Известия Академии наук» или журналы: «Техническая кибернетика», «Измерительная техника», «Электронная обработка материалов». Все они опубликовывали на своих страницах аннотированные **перечни статей следующего номера**. Эти сведения печатаются в формате стандартных библиографических карточек, поэтому их можно вырезать из журнала и вставить в ваш личный каталог. Очень удобная форма знакомства с содержанием. Ведь оглавление дает только названия статей, чтение же самих статей было бы долгим занятием, во время которого читатель,

по сути говоря, составлял бы для себя общее представление о статьях, то есть ту же аннотацию. А тут даже без перелистывания страниц удается сразу узнать об основном содержании публикаций, при этом быстро решить, необходимо ли читать ту или иную статью полностью и на что именно при чтении следует обратить особое внимание.

Но, оказывается, и этого мало! Читатель имеет возможность пользоваться — по подписке или в библиотеке — так называемыми бюллетенями сигнальной информации. Заранее (за несколько месяцев) бюллетень извещает читателя о статьях предстоящего номера журнала. Вы можете его достать и вовремя прочесть нужные материалы. Кроме того, в изданиях сигнальной информации можно ознакомиться с рефератами будущих статей.

Наконец, все ли статьи можно прочесть в журналах? Вопрос кажется нелепым. Перефразируем его: все ли статьи публикуют в журналах? Далеко не все. Часть статей поступает на так называемое **депонирование**. Это особое хранение, в котором авторы могут оставлять, так сказать, «до востребования» свои статьи, а интересующиеся имеют возможность получать их копии. Множество статей депонируется, в частности, Всероссийским институтом научной и технической информации (**ВИНИТИ**).

Нечто подобное предлагает нам глобальная электронная сеть Интернет. Войдя в нее, вы сможете прочесть на экране, не покидая своего рабочего места, не только статьи, но и книги. Конечно же, имеется возможность также сделать и их электронные или бумажные копии.

2.2. На перекрестках периодики

Поневоле напрашивается **сравнение периодических изданий с книгами**. Книги бережно храним. В поисках их перерываем книги на полках, карточки — в каталогах. К книгам, особенно прошлых лет, все мы испытываем подчеркнутое уважение. Между тем журналы целыми годовыми комплектами сплошь и рядом несем на свалку. К сожалению, мало кто читает журналы, изданные ранее, а о газетах и говорить нечего. Правда, в этом есть своя логика: многие журнальные и газетные публикации привлекают именно своей злободневностью и по этой причине быстро устаревают.

Целеустремленный путь. Как известно, он наиболее прямой. Скажем, если вам встретилась какая-то публикация на медицинскую тему, и она вас заинтересовала, вы захотели расширить свои знания, то логично обратиться к брошюрам на медицинскую тему, затем, быть может, и к справочникам по медицине, к энциклопедиям. Тогда вы с большей степенью вероятности найдете то, что ищете.

Если найденное взять на вооружение, то, может статься, в ваших руках окажется каскад сведений и возникнет ощущение концентрации распыленного материала. Чтение статей озарит вас идеями, широко освещающими одну общую тему.

Предупредим вопрос читателя. Можно утверждать, что при умелой организации на поисковый просмотр журналов не уйдет много времени. Испугавшегося большого объема

работы можно тут ободрить и по-иному. Просим его не принимать ничего на веру. Пусть он попробует при встречах с периодикой убедиться в истинности, например, следующего утверждения.

Когда вы регулярно просматриваете многие журналы и газеты, то нужные темы **«сами» появляются в поле зрения**. Вы оказываетесь как бы на оживленном перекрестке. Бывает, что, прочтя ту или иную публикацию, вы только приоткрываете для себя новый пласт идей. Вторая, третья встречи с полезными для вас статьями расширяют не только ваш кругозор и спектр интересов. И это не удивительно. Если вы постоянно активно проникаете в тексты периодики, то будете в курсе событий — международных, научных, спортивных и любых других, расширите свою эрудицию. Но лишь при одном условии: если правильно организуете свой труд. И тогда вас, как говорили в старину, будут по богатству знаний и умению трудиться **уподоблять пчеле, а не порхающему мотыльку**.

2.3. Ориентирование

Словарь синонимов от слова «ориентация» отсылает к слову «направить». И вот оно засияло гранями своих значений: «нацеливать, указывать (или давать направление)». Так что, как видим, «ориентирование» — это и нацеливание (выход к цели), и получение нужных направлений поиска, и расширение и углубление его тематики.

Ориентированию в журналах прежде всего помогают перечни содержания (каждого номера и сводные за год). Однако в перечни включаются не все публикации. Кроме того, по заглавиям статей не всегда определишь, какую именно информацию они несут. Вот почему особо интересующие их издания читатели просматривают насквозь, страницу за страницей. Такому просмотру научишься не сразу. Но постепенно приходит навык быстро схватывать содержание и без затруднений решать, в каком объеме знакомиться с материалом и надо ли вообще читать ту или иную публикацию.

Ориентированию помогает и то, что отрывки статей, имеющих продолжение на других страницах журнала или еженедельника, нередко оканчиваются стрелками, иногда стилизованными, а в конце такого рода публикаций ставятся знаки окончания: *крупные жирные точки, квадратики...*

Особенно интересные и нужные вам журнальные материалы следует прочитывать (или хотя бы бегло просматривать) сразу же после выхода очередного номера. Но порой стоит подождать материалов, обещанных редакцией. Преимущества очевидны: получаете возможность читать целиком *серии статей*, опубликованные в нескольких номерах.

Иногда просматривают **годовые комплекты журналов**, идя от публикаций сегодняшнего дня, подчас случайно найденных, к старым. Необходимость обращения не только к свежим, но и к старым номерам журналов огромна у разных читателей — от ученых до студентов и даже школьников.

2.4. Путеводители по содержанию

Есть в чем упрекнуть редакции разных журналов и газет. Из года в год в них печатается огромное количество полезных сведений, но они, как правило, нигде не систематизированы и таким образом обречены на рассеивание и выпадают из активного использования. Читателям приходится самостоятельно вести поиск, порой перелистывая сотни номеров журналов, разыскивая нужное, регистрируя и группируя его. На это тратится не только личное время граждан, но, в конечном счете, и огромный умственный потенциал⁵.

Имеет смысл время от времени снова и снова обращаться, как уже говорилось, к годовым комплектам журналов. С годами меняются наши вкусы и интересы, события заставляют по-новому смотреть на темы, промелькнувшие ранее незамеченными.

Тем, кто для себя готовит подобные *указатели содержания*, нужно знать, что тематические перечни статей иногда печатают и сами журналы. Читателям, которые захотят активно пользоваться подобными путеводителями, полезно дополнять их. Как это сделать?

Перенести сведения из путеводителя на отдельные карточки и вставлять между ними новые, используя тот же алфавитный принцип. Причем карточки не обязательно должны отражать содержание только одного журнала. Напротив, предпочтительно в такие указатели ставить карточки статей и заметок из других изданий. Информацию, например, можно взять из годового перечня публикаций «Науки и жизни».

Тут содержатся сведения о материалах разделов журнала: «События дня», «Наука на марше», «Ваше свободное время», «Школа практических знаний»... Обратите внимание и на такие рубрики, как «Новые товары», «Фото-блокнот», «Ваше свободное время», «Дела домашние»...

При составлении списков будьте осторожны. Скажем, из рубрики *«Лицом к лицу с природой»* вы взяли статью *«В кадре амурский тигр»*. Надо бы проверить, обратившись к самой публикации, идет ли на самом деле речь в статье о фотографировании...

Догадываюсь, что у читающих эти строки возникает вопрос: существуют ли пути для «глобального» ознакомления с содержанием комплектов того или иного журнала без затрат собственного труда, тем более что не так-то просто бывает иногда и найти в библиотеках иной журнал. Путеводители по содержанию журналов могли бы сделать поиск читателей целеустремленным, не похожим на блуждание в потемках. Мало кому, к сожалению, известны эти пути. Читателям можно подсказать один из них: поройтесь-ка в книжных каталогах библиотек, куда порой вносятся и названия журналов. Есть такие «лоции» и у «самых научных» периодических изданий. Но посмотрим на периодику, так сказать, общего назначения.

В 1986 г. появился справочник «По страницам „Катеров и яхт“». Объемистый том раскрыл содержание с 71-го по 118-й номер научно-популярного и спортивно-методического журнала, явился продолжением книги «Путешествие

по „Катерам и яхтам“», изданной в 1978 г. Читателям этого журнала повезло. О них позаботились журнал и издательство.

Не часто, к сожалению, редакции проявляют такое внимание к читателям, поэтому подобных справочников известно немного. Отметим «Библиографические указатели на статьи журнала „Русский язык в школе“» за 1936–1979 гг. и за 1980–1985 гг., составитель — профессор М. С. Лапатухин. Им же в 1981 г. издан «Библиографический указатель статей, помещенных в журналах „Родной язык в школе“, „Литература в школе“ за 1917–1980 гг.». Указатель раскрывает тему «Литературоведение и методика».

«Глобальные» перечни содержания существуют не только для журналов, но и для газет. Библиотека Академии наук СССР в Ленинграде издала библиографическое пособие «Газета „Санкт-Петербургские ведомости“ XVIII века: указатели содержания» (сост. А. Ю. Соловьев, Н. С. Трофимова, отв. сост. М. И. Фундаминский). В 1988 г. вышла книга первая, состоящая из двух частей: ч. 1. 1728–1731 гг., ч. 2. 1774 г. В аннотации к этому изданию сказано, что газета «Санкт-Петербургские ведомости» представляет собой ценнейший источник, изучение которого, однако, чрезвычайно затруднено отсутствием какого-либо справочного аппарата. Новое издание раскрывает содержание газеты, представляя его в виде комплекса указателей, совокупность которых обеспечивает эффективный поиск информации. В этот комплекс входят: систематический указатель информации по странам,

указатели географических названий (региональный и алфавитный), топографический указатель по Петербургу и его окрестностям, указатели имен (сословно-профессиональный и алфавитный), указатель учреждений и указатель видов деятельности и товаров, упомянутых в газете.

Издание предназначено для широкого круга читателей: историков, литературоведов, книговедов, библиографов и библиотечных работников, а также для всех, кто интересуется отечественной историей, в особенности историей отечественной культуры и Санкт-Петербурга.

2.5. Приоткрыть тему

При работе с журналами выгодно использовать небольшие библиографические *карточки двоякого рода*: на журналы и на статьи. (Такие карточки могут быть и в компьютере, однако они могут там иметь несколько отличные от традиционных представлений формы⁶.)

Карточки учета номеров журналов фиксируют их целенаправленный просмотр, чтобы не возвращаться к одним и тем же номерам. Такие карточки организуют работу и удобны уже тем, что вместо многословных заданий самому себе: «Прочитать то-то в таких-то журналах» вы короткими символами отмечаете нужное для просмотра или уже прочитанное. Для этого достаточно на карточке всего лишь пометить тему, под углом зрения которой читается (просматривается) журнал.

Начиная такую поисковую проработку комплектов журнала, можно идти *от настоящего к прошлому*, то есть, проглядывая свежие номера журнала за текущий год, переходить к просмотру журналов прошлых лет.

Карточка зафиксирует этот процесс, и вы будете уверенно продвигаться к цели.

Иногда при просмотре журналов в поиске статей на нужную тему вы скрепя сердце проходите мимо интересных и полезных, но выходящих за рамки вашей темы публикаций. Конечно, **в этот момент читать сопутствующие статьи не надо**, так как это уведет в сторону ваше внимание, отвлечет. Но **как не потерять находки?** Тут важен продуманный учет того, что прочитано, просмотрено и намечено к проработке. Организовать его просто: на карточках учета журналов следует **регистривать темы, попутно заинтересовавшие вас**. Проработка номеров отмечается значками. Так, на карточке, изображенной на рис. 2, ясно показано, какие из номеров журнала «Наука и жизнь» целиком просмотрены («П»), в каких выделены материалы по теме «Охрана природы» («О»).

Не всегда целесообразно заводить отдельную карточку на журнал для нового его чтения. Можно воспользоваться и старой карточкой, например карточкой общего просмотра, но отмечать при новом обращении к журналу его просмотр значками другого цвета или вида, скажем, «галочками», «крестиками» и т. п.

Таким карточкам место в рубрике «Чтение журналов» вспомогательного отдела вашего каталога (см. с. 167).

НЖ *ж-л „Наука и жизнь“*
общий просмотр - П ; охрана природы - 0

Год	ЯНВ.	ФЕВР.	МАРТ	АПР.	МАЙ	ИЮНЬ	ИЮЛЬ	АВГ.	СЕНТ.	ОКТ.	НОЯБ.	ДЕК.
1971	П	П	П	П	П					ПО		
1972		П	П	П	П			П	П	ПО	П	П
1973	П	П				П	ПО	П	П	ПО		П
1974		П	П							ПО		
1975	ПО		ПО	П	П	П	П	П	П	ПО	П	П

Рис. 2. Карточка учета просмотра

Карточки на отдельные статьи отличаются от карточек учета журналов. На их лицевую сторону заносят фамилию автора, название статьи и журнала, его номер и год издания; на оборотную — «изюминки» содержания, сведения об этапах вашей работы, а также замечания о предполагаемом использовании статьи. Некоторые читатели, чтобы затем быстрее ориентироваться, часть подобных данных пишут на лицевой стороне карточек. Причем различают временные пометки и несущие постоянный смысл. Первые делают карандашом, вторые — чернилами. Название журнала на карточках, так же как и ссылки на источники в вырезках и выписках из журналов, обозначают с помощью шифров, образуемых из первых букв названий журналов: «НЖ» — «Наука и жизнь», «П» — «Природа», «ТМ» — «Техника — молодежи» и так далее.

Если содержание той или иной статьи не раскрывается ее названием, то на карточке можно дать подзаголовок. Допустим, статья названа «Прорыв в будущее». Подзаголовок «Первая пятилетка» раскрывает тему.

Карточки статей на разные темы, скажем, «Робототехника», «Живопись», помещают в соответствующие рубрики своего рабочего каталога. Тематические рубрики могут составлять часть отделов каталога, например, в отделе «Искусство» будет несколько рубрик: «История искусства», «Живопись», «Архитектура».

Уже в самом начале работы надо использовать элементарную оргтехническую оснастку. Нужные статьи отмечают закладками, на которых можно написать названия статей и их темы. На статьи, как мы уже знаем, заводят карточки. Все это помогает установить очередность ознакомления с материалами журнала, а также и подобрать статьи на единую тему. Для этого достаточно в ящиках каталога поставить карточки в очередь, открыть новую рубрику.

Для хранения карточек и удобства их использования (при большом объеме работы) заводят ящики или коробки. Если карточки вы регулярно носите в библиотеку, то их можно накапливать и хранить в конвертах небольшого формата или помещать в *кляссер* (см. с. 159). Конверты иногда наклеивают на плотное основание, чтобы легче было устанавливать в каталожные ящики.

2.6. Вырезки

Отмеченные в газетах и журналах статьи трудно поддаются классификации по темам, теряются в массе периодики. Иное дело вырезки. Даже большие их собрания не занимают много места, их легко сортировать и классифицировать.

Наивно было бы полагать, что вырезки всегда собирают только на строго определенные, нужные темы. Эта своеобразная форма накопления сведений позволяет без особого напряжения собирать материалы одновременно с задуманными темами и на любые другие. Первоначально кажется, что собрания не отяготят библиотеку. Но вольно или невольно читатели переполняют вырезками свои папки, коробки, конверты. Они распухают как на дрожжах, и наступает день, когда вдруг становится ясно, что разобраться в тысячах клочков газетной бумаги уже нельзя и собранное иначе как мертвым грузом не назовешь, если оно существует без особой четкой организации.

Читатели нередко делают объемистые вырезки: скажем, из литературно-художественных журналов берут целые произведения и переплетают их воедино.

Что касается статей из научно-популярных журналов, то их обычно вырезают и при необходимости накапливают по темам. Однако в случае бережного отношения, проявляемого отдельными читателями к годовым комплектам журналов, например таких, как «Природа», можно предложить особую методику накопления и сортировки статей и заметок. Опишем ее.

На заинтересовавшие читателя публикации заводят библиографические карточки и с ними поступают как с вырезками, то есть собирают и сортируют по темам. Так «прощупывают почву» для будущего собрания. Как только возникает желание сделать вырезку из газеты или журнала, полезно сразу же сформулировать ее **поисковые признаки**, так как именно **в этот момент** формулировка запроса темы особенно рельефна и точна. В данном случае еще при первом чтении газеты подчеркивают фразы и отдельные **ключевые, опорные слова текста**, раскрывающие существо публикуемых материалов, или формулируют темы на полях. Если в процессе этого чтения подчеркиваются отдельные строки, на которые вы хотели бы обратить внимание, то поисковые признаки выделяются цветом (например, красным или желтым **фломастером**, которым не подчеркивают, а окрашивают отдельные слова, строки).

Целесообразно наклеивать вырезки с особо нужными и часто используемыми материалами на листы плотной бумаги одного формата (например, библиографию из газеты «Книжное обозрение» расклеивают на библиографические карточки).

При распределении вырезок по темам и для их хранения используют лотки для бумаг, разного рода коробки. Но известны и другие пути. Так, некоторые писатели и журналисты, отвечая на вопросы нашей анкеты, утверждали, что информацию хранят в тематических конвертах. Кладут туда вырезки, фотографии, а иногда и книги, брошюры.

Мелкие вырезки помещают в конверты или коробки таких минимальных размеров, которые позволяют не нарушать заведенный порядок расположения вырезок.

Собирать вырезки удобно в папки с пружинными зажимами. Тогда в любое время каждую вырезку можно вынуть, чтобы передать кому-то для прочтения, взять с собой в школу, на работу, в поездку, на отдых. Менее удобны стандартные скоросшиватели, в которые вырезки вставляют, предварительно прокалывая их поля дыроколом. Тогда, чтобы извлечь отдельные вырезки или дополнить их массив изнутри, приходится разбирать всю подшивку.

Это же неудобство имеют и прошнурованные вырезки. В отдельных случаях подборки вырезок переплетают, а иногда вклеивают в книги, дополняя их содержание новыми, свежими данными (см. «Конволюты», с. 145).

Но мыслимо ли найти в тысячах кусочков из разных газет то, что может потребоваться через месяц, год? Да. Для этого используется ряд приемов.

Прежде всего, с самого начала стоит позаботиться о систематизации вырезок по разделам. По мере роста массива вырезок следует уточнять их рубрики, вводить дополнительные рубрики для детализации, регистрировать номера вырезок в карточках и в поисковых регистраторах — **алфавитных**, телефонных книжечках, куда можно записывать названия тем и номера соответствующих вырезок (см. пример аналогичной картотеки текстовых выписок на рис. 4, с. 78).

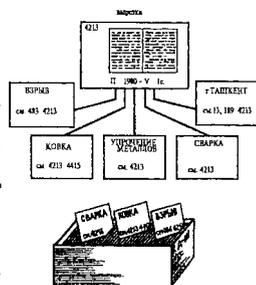
ЛГ 20	
Критика	
311	872
330	
339	69
385	77 - само-
570	критика
623	132
668	150

2.6.1. Поисковая алфавитная картотека вырезок

Поисковая алфавитная картотека вырезок организуется просто, если вы пронумеровали все вырезки по порядку, хотя бы и независимо от их тем. Тогда на карточках небольшого (допустим, 6×9 см) формата приводят **тематические признаки** той или иной вырезки, опорные ключевые слова, снабжают номером, под которым значится вырезка, и помещают в ящик по алфавиту признаков.

Предположим, вас интересует тема «Соединение металлов при помощи взрыва». Вы обратились к журнальным публикациям. Вот одна из них — «Взрыв: энергия, машина, инструмент» («Наука и жизнь», 1973, № 4). Но вам хочется найти и последние газетные публикации по этой теме. Если металловедение — предмет вашего интереса и вы при чтении регистрируете тематические признаки статей в поисковой картотеке, то на каждую из тем — «сварка», «ковка», «упрочнение металлов» — в ящике с алфавитным перечнем признаков найдете немало карточек. Первая, ведущая тема — «взрыв» — конкретизирует поиск, так как в блоке с этой темой среди других карточек найдется искомая под номером, предположим, 4213, которую вы завели на газетную вырезку из статьи «Упрочняет... взрыв». Один и тот же номер — 4213 на тематических поисковых карточках других рубрик картотеки: «сварка», «ковка» — определит успех поиска и поможет уточнить содержание материала. Если вы вспомните, что одна из технологий сварки металла с помощью взрыва

была разработана в Ташкенте, то сможете облегчить поиск, перебрав карточки с признаком «Ташкент», даже не заглядывая в рубрики «сварка», «ковка». Такая картотека помогает информации не затеряться, продлевает ее жизнь (см. рис. 12 на с. 168).



На полях вырезки из газеты следует помещать ссылку на название газеты и дату ее выхода. Не следует указывать полное наименование газеты: «Комсомольская правда», «Московский комсомолец», достаточно написать: «КП», «МК» — это ваши шифры газет.



ПОЛЕЗНЫЙ ПРИЕМ. Листки на одну тему скалывают скрепкой *сверху слева*, а подборки, относящиеся к разным темам — *сверху — посередине*.

Вырезки легко и быстро сделаете **с краев** газетных и журнальных страниц с помощью металлической линейки. **Внутри** страниц — ножницами, имеющими заостренный конец, или лезвием, подкладывая под страницу картон, чтобы не повредить поверхность стола.

Всю широту и полноту журнальной и газетной информации — этих документов эпохи — можно ощутить только в библиотеках и читальных залах. Но при чтении газет и журналов в читальном зале в них ничего не отметишь, а о вырезках не может быть и речи. В этих обстоятельствах надо использовать другие приемы. Это прежде всего **выписки** (см. с. 73–79): в тетрадях, но предпочтительнее —

на отдельных листках-карточках (см. с. 75). В последнем случае выписками легко маневрировать: разделять по темам, помещать в конверты и коробки вместе с вырезками из газет и журналов.

2.6.2. Тактика чтения

Взгляд ваш скользит по заголовкам, рука нетерпеливо спешит перевернуть очередную страницу... Вы, не давая себе отчета в этом, ищите не только нужное, но и отбрасываете лишнее, что вас явно не интересует. Этим вы реализуете **одно из важных правил чтения.**

Чтобы не терять зря времени, не топтаться на месте, стоит научиться быстро удалять из поля зрения ненужное и уже прочтенное — **в этом состоит тактика чтения.**

Тут, как и в любой работе, важны осознанная цель, наметанный глаз и использование рациональных приемов. Вместе взятые, они делают чтение целеустремленным и энергичным.

Так как же работают с газетами умудренные опытом читатели? Поэтапно. **Первый этап — беглый просмотр**, по существу, только **заголовков**. Его цель: быстро определить нужные и интересные материалы, быть наготове их прочесть (конечно, при этом не только не исключается, но и обязательно подразумевается хотя бы частичное чтение отдельных публикаций).

Помогают распознавать материал, кроме заголовков, и рубрики. **Сопоставление рубрик с заголовками, заголовков —**

с подзаголовками еще до чтения помогает правильно схватывать суть публикаций и вести убыстренный поиск материалов по нужной теме, глубже освещая ее.

Большую роль играет и то, кем именно написана та или иная статья. Если встретили статью «Этот коварный тихий враг», то разумно повнимательнее присмотреться к публикации, и тогда узнаете, что идет беседа с кардиологом. Значит, с большой степенью вероятности можно предположить, что материал посвящен сердечным заболеваниям.

Ваше внимание остановилось на статье «На старт выходит „великолепная девятка“». Уже *без просмотра публикации* ее тему определит рубрика «Авто». Речь идет об автомобиле «Жигули» девятой модели.

Можно найти много общего в тактике чтения журналов и газет. Читая периодику и находя в ней нужные публикации, важно тотчас же их отмечать. Соответствующие «свои» читательские заголовки могут появиться рядом с заголовками статей или на полях публикаций. Быть может, для многих покажется не совсем обычным следующее. Уже при первом обращении к газете отметьте условными значками публикации, которые вы сразу же прочли, а также те, к которым нет смысла возвращаться или читать снова. Таким образом вы сэкономите время, когда обратитесь к газете снова и станете ее читать внимательнее, чем это делали при первом просмотре. Надеемся, вы убедились, что первый просмотр — дело серьезное, он готовит вас к детальному восприятию текста и в результате экономит время.

Наряду с надписями при чтении периодики стоит использовать и условные *сигналы запрета*. Скажем, прочтенный столбец или целую заметку отмечаете галочкой или даже просто зачеркиваете, чтобы к ним не возвращаться снова. Существуют пометки иного рода. Они предназначаются для того, чтобы помочь снова и снова обратиться к некоторым публикациям. Особо отмечают те материалы, которые печатаются с продолжением: их удобнее просматривать целиком.

На втором этапе размеченную газету просматривают более тщательно. При сплошном просмотре многих номеров газет полезно пользоваться библиографической карточкой учета, похожей на ту, которая оформляется при работе с журналом (см. рис. 2 на с. 47). Только у газетной карточки тридцать одна вертикальная колонка (по числу дней месяца) и двенадцать горизонтальных строчек по числу месяцев.

ж. л. «Наука и жизнь»
общий просмотр - П., охрана природы - О

год	мес.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
1971	я																																	
1972	ф																																	
1973	м																																	
1974	а																																	
1975	ию																																	

Особенно полезна такая форма учета, когда обращаются к газетам прошлых лет, и читатель, встретившись с отсутствием ряда номеров, вынужден отправляться за недостающими в другие библиотеки или читальные залы.

Навыки активного овладения текстовыми материалами легко развить при проработке газет. Газеты позволяют выбирать тактику чтения, готовиться к восприятию серьезных книжных текстов без необходимости бережного отношения к печатным страницам, воспитанного в нас с детства. Задавшись целью выявить главное в газетной публикации, вы легко придете к этому с помощью «безжалостных» и ярких отметок.



В отличие от книг, в газетах всегда можно и нужно подчеркивать, отчеркивать, писать на полях, расчленять текст вежами на отдельные смысловые части, наконец, делать вырезки.

Различают **боковое отчеркивание** текста, а также **подчеркивание опорных ключевых слов, предложений**. Применяют вопросительные, восклицательные или любые другие знаки по выбору читателя. Они могут иметь постоянный или временный смысл. Скажем, при подготовке доклада нужную информацию отмечают буквой «Д», реферата — «Р».

Повседневные упражнения в схватывании сути газетного материала помогут вам выработать умение мгновенно видеть то, что нужно, быстро отбирать интересное, легко различать полезное в кипах газет, журналов, в книгах. Память становится цепкой, острой.



ПРОВЕРЬТЕ СЕБЯ. Если ваши попытки найти в серьезной статье главное оказываются тщетными или если подчеркнутыми стали чуть ли не все строчки текста, это означает, что статья вами не понята или вы работаете из рук вон плохо. Однако не отчаивайтесь: умение находить и выделять главное не приходит само, его нужно оттачивать.

Просматривая газеты, иногда, не особенно вчитываясь в те или иные статьи, их сразу же вырезают и обращаются к ним по мере необходимости. В таких случаях иногда хранят не газеты, а только вырезки из них. Это особый прием, на который следует опираться в ряде случаев.

2.6.3. Самодельные сборники статей

Вырезки не так часто остаются неприкосновенными. Нужные места из них берут для наклеивания непосредственно в конспекты и особенно часто в рефераты. Так поступают для экономии времени — не приходится зря переписывать тексты, да и во время защиты реферата не нужно будет лишний раз обращаться к разрозненным материалам. Кроме того, извлечения из вырезок становятся в записях документальной, лишенной искажений информацией.

В архивах классиков постоянно встречается этот прием работы. В иные их рукописи вклеены даже по несколько строк газетных публикаций.

Самые ходовые вырезки и те, что хотелось бы сохранить надолго, проклеивают прозрачной пленкой, которая выпускается для горячего и холодного нанесения (в первом случае липкую пленку приглаживают к вырезке утюгом, во втором просто наклеивают).

Многие собирают вырезки на определенные темы, скажем, «Краеведение», «Жизнь животных», «Природные явления», «Достижения науки и техники», «В мире интересных фактов» и т. д. Тогда первоначально стоит помещать вырезки в большие конверты или папки, имеющие этикетки (или надписи) с указанием тем. Внутри конвертов или папок неплохо бы ставить прокладки из картона для более узкой тематики. Так, например, в подборке «Жизнь животных» можно иметь прокладку «Интересное о птицах». Заводя новые рубрики, ставят новые прокладки.

Самодельные сборники статей и заметок состоят чаще всего из весьма подвижных публикаций, некоторые из них быстро устаревают, и с ними приходится расставаться. Новые вырезки нужно оперативно вставлять внутрь уже собранных массивов. По этим причинам, казалось бы, не стоит склеивать или наглухо сшивать подборки (исключение составляют художественные произведения, взятые из «толстых» журналов).

Однако некоторые читатели делают в ряде случаев сборники в виде книжек, например, карманного формата, и к их аргументам нельзя не прислушаться.

Можно, конечно, тут проявить выдумку, делать как-то по-другому. К сборникам изготовить обложки, их озаглавить, наклеить на них названия газет и журналов, составить оглавления, указатели тем.



ПРИМЕЧАНИЕ. Тематические подборки, иногда за многие годы, составляют и тиражируют и сами редакции. Так, журнал «Наука и жизнь» стал выпускать тематические подборки материалов, увидевших свет на его страницах. И такие сборники по виду напоминают привычный всем журнал. Эти варианты пользуются спросом.

Работа по созданию книжечек с вырезками, по-видимому, с успехом может быть организована не только в школах, но и в семьях. Родителям должно быть небезынтересно не только как учится их ребенок, но и каким образом он приобретает знания: достаточно ли рационально или с большими временными и нервными издержками.

Для этого прежде всего решите, что же из известных приемов работы оказало и оказывает наибольшую помощь и в каких именно случаях. Скажем, пометки при чтении на полях газетных публикаций, выделение отдельных *ключевых абзацев* текста, а в них — слов и предложений, определяющих основное содержание. Или записи, такие как план, выписки, тезисы, конспект, а затем уже и рефераты. Это же целый арсенал средств, которым надо овладевать. Если, например, ваш ребенок вырезает из газет одни только кроссворды и за решением их проводит весь свой досуг, это говорит о неумелом использовании времени, даже если он и рационализирует процесс, например, заключая в кружки номера отгаданных слов и понятий.

Если же вы увлечете своих детей идеей собирать вырезки из газет на определенные темы, изучаемые ими в школе, скажем, по биологии, географии, а затем они начнут составлять тематические подборки, группировать вырезки для подготовки докладов перед классом — это поможет не только в учебе, но и в овладении приемами труда, которые затем **должны стать привычкой, рабочим стереотипом.**

Закрепить эти успехи, сделать их осознанными, постоянными помогут записи прочитанного, картотеки для накопления выписок и поисковые картотеки (см. с. 78).

2.6.4. Не упустить цель!

В заключение этого раздела хотелось бы предостеречь вас от увлечения внешней, организационной стороной дела.

Иначе говоря, организуйте материалы не ради их организации, а упорядочивайте **ради результатов труда, ради цели, которой посвящается работа**. И вводите в действие только те материалы, во «всхожести» которых вы уверены. Нужно ли проявлять особую заботу обо всем багаже вырезок? Несмотря на «никакой беспорядок» и многообразие в общей их массе, все же **надо иметь под рукой, несомненно, самые нужные вырезки**, во имя чего вы и затеяли накопление вырезок. Поэтому в порядке прежде всего нуждается основная и, безусловно, в первую очередь нужная вам часть вашего собрания. В связи с этим не ослабляйте контроль за использованием рациональных приемов работы. Не увлекайтесь, например, накоплением материала, если не уверены, что время, уделенное рационализации сбора информации, в данном случае оправданно. Ведь бывает, что на поиск нужного, организованного по самой простой схеме уходит десять минут, а на наведение строгого порядка — десятки часов. Работа по сбору и систематизации вырезок может превратить вас в каких-то роботов, лишит свободного времени.

2.7. Газеты и журналы на дисплее

В сети Интернет в любой час, днем и ночью, в будни и в праздники, вы имеете возможность на экранных страницах **прочсть новости** (скажем, научные, политические или бизнеса), некоторые из которых появятся на страницах газет только завтра утром.

Активное, эффективное чтение предполагает не только внедрение мыслей из источников в мозг читающего, но и **обратный процесс**. Имеется в виду внедрение мыслей читателя в тексты источников. Последнему активно помогают компьютерные технологии, поддерживая не пассивный, вялый процесс, а обоюдный активный, наступательный. Сам читающий при этом не пассивен, а активен. Приведем пример.

При чтении вы делаете примечания, комментарии, вставки и замечания (*любой величины*). Такие вставки могут быть скрытыми. Вместо вставок *на экранных страницах* остаются особые значки. Подобные вставки, по вашему желанию, могут в нужное время появиться на экране.

Этот прием может стать серьезным подспорьем в работе, так как позволяет, по прошествии времени, как бы впервые прочесть тексты, не ощущая влияния прежнего восприятия, отраженного в ваших вставках.

Найдя в Интернете ту или иную газету, вы можете взять себе в компьютер не только всю газету или отдельную статью из нее, но и любые их части.

Обращаясь к газетам, полезно знать о ряде их особенностей. Так, в выпусках газеты «Московские новости» помещаются статьи параллельно сразу на двух языках — русском и английском. Не правда ли — **отличное пособие для изучающих иностранный язык?**

В компакт-диски с текстами газет включаются порой и шрифты. Это дает возможность, находясь, скажем, в Японии, читать газеты в компьютере и распечатывать нужное

на русском языке. И для этого не потребуется брать с собой специальные программы со шрифтами для компьютера и принтера.

Тут лежит также один из путей нахождения фотографий. Представьте, в качестве поискового признака вы вводите фамилию интересующего вас деятеля и получаете статьи, связанные с ним. И тогда, со значительной степенью вероятности, в ваших руках уже иллюстрации, скажем, портрет или групповое фото, наконец, карикатура.

А надо отметить, что «компьютерные» газеты содержат изображения (например, фотографии) с таким высоким разрешением, что могут быть отпечатаны в цвете на любом принтере и в любом, пусть даже самом большом, формате. Качество будет *превосходным*, изысканным, *лучше фотографического*, куда качественнее, чем это выглядит в газете, на газетной бумаге.

В электронных версиях русских газет и журналов содержится в основном статейный, текстовый материал, он теперь доступен в электронных каналах связи, в частности через телефонные линии или другим путем.

Многие газеты и журналы можно читать с экрана компьютера в любом уголке планеты раньше, чем они в бумажном варианте покинут стены своих типографий. Ищите их в сети Интернет и, если пожелаете, вы буквально в кармане будете иметь годовые комплекты периодики.

Сначала на «электронную периодику» в основном подписывались организации — банки, министерства, информационные агентства. Из индивидуальных клиентов всегда было

много русскоязычных за рубежом. Затем это стало доступно всем, кто входит в Интернет и, например, пользуется электронной почтой — *e-mail*. На свой адрес e-mail вы вполне можете получать газеты. Номер за номером.

Номера газет и журналов хранятся в электронных системах редакций, и клиенты по любым словам — признакам или их сочетаниям — отыскивают статьи из сотен газет по заданным признакам. К примеру, берут все статьи нужного автора на определенную тему за интересующий период и так далее.

Пользователи просматривают номера газет и забирают себе отдельные статьи. Например, наши журналисты, находясь в Вашингтоне, других местах мира, регулярно знакомятся с московскими газетами на своих экранах, что называется, не выходя из кабинета. Электронные версии позволяют легко реализовывать важнейшее правило работы с газетами.

2.7.1. Основное правило чтения газет

Не обязательно читать погряг в каждом номере все статьи. Мы уже описывали приемы чтения «обычных» бумажных газет, помогающие осуществить это правило на деле. Но в компьютерных версиях газет куда легче избавиться от явно ненужных статей, удалив их в мгновение ока сразу при первом проглядывании газеты. В номере остаются только те материалы, которые сегодня или в дальнейшем могут вам потребоваться.

Для подвижных «следящих» меток используют курсор. При работе же в режиме *блокирования* (фрагментирования)

текстов (эти термины знакомы всем, кто работает на компьютере) любая остановка чтения, любой перерыв фиксируют место и дают возможность возобновить чтение именно с тех строчек, где вы его прервали. Остановки на более долгий срок, а также **ваши тексты-комментарии** метят отличным от основного текста шрифтом, печатают узкими столбцами или отмечают теми необычными значками, которых так много в наборе компьютера: #, *, @, ^, &...

Расскажем о работе с газетой «Известия». Клиенты соединяются через Интернет с редакционной электронной базой данных фирмы «Русико-Известия» или же берут информацию непосредственно на этой фирме (на дискете умещается десять номеров газеты). Читателям фирма посылает газету и по электронной почте.

Прежде всего клиент видит оглавление номера и сразу же имеет возможность обратиться к любой статье. Нужный фрагмент можно как бы вырезать и поместить в свою базу. Компьютерные версии дают легкую возможность отсортировать статьи по темам, объединяя их в тематических файлах.

Попробуем наугад просмотреть на экране номер газеты, как это мог бы сделать любой читатель. В статье Александра Рошаля о состязаниях шахматистов («Известия», 1997, № 2) нам понравились яркие строчки, которые иной спортсмен мог бы взять в качестве девиза: **«Футбольный принцип бразильцев: „нам забьют, сколько смогут, а мы — сколько будет нужно“»**.

Привыкайте к терминологии! Например, «**Короткий просмотр результатов поиска**» подразумевает просмотр только заголовков статей и заметок. В заголовке статьи, конечно, может и не быть, к примеру, слова «Интернет», компьютер нам нашел это слово где-то внутри статьи «Проходной двор в Охотном ряду».

«**Уточнение результатов поиска**» — это сужение поиска либо по слову, либо по дате. «**Новый поиск**» затеваете, когда не удовлетворились найденным материалом или хотели бы его дополнить.

Возьмем какое-то слово и мгновенно получим список статей, где оно присутствует. Конечно, любую статью из этого списка можно тотчас же проглядеть, отпечатать на бумаге, целиком или фрагментарно.



ПРИМЕЧАНИЕ. При поиске в подобных базах очень легко фиксировать, а затем находить нужное, так как все выдаваемые на запрос *документы пронумерованы*. Одно при этом нельзя забывать, на какое слово (*дескриптор*) вы заказывали информацию.

Как организовать всю эту работу, чтобы не буксовать, обращаясь к уже прочитанным статьям? Скажем, к базе газеты «Московские новости» имеет смысл составить такую таблицу учета чтения (в иных случаях для определенности таблицы озаглавливают темой поиска, например: «Юбилей А. С. Пушкина»). В *строчках* таблицы пишут такие дескрипторы, *столбцам* же дают названия, например:

- 1) все документы списка просмотрены,
- 2) номер документа в базе,
- 3) читать,
- 4) копировать.

И так далее.

Теперь при помощи компьютера буквально за минуты новые и новые обретения на любую искомую тему могут пополнить читательские копилки. **Ранее на такие поиски уходили годы!**

Воистину, достижения землян открывают им просто безграничные возможности. Но тут необходимо помнить, что в электронную память в настоящее время помещены номера ряда газет и журналов только за несколько предыдущих лет. Ожидать большего пока трудно. По этой причине ретроспективный поиск должен вестись самим читателем в библиотеках. И тут опять ему придется употребить личные усилия, рационально организовать свой труд.



Описанные только что приемы в известной мере могут быть использованы в работе не только с периодикой, но и с книгами.

2.7.2. Можно ли прочесть в газете то, что в ней не было напечатано?

Можно!

Действительно, в редакциях газет всегда имеются очень интересные и полезные материалы, которым по тем или

Глава 2. Пресса

иным причинам не удастся попасть на полосы газет. Вот их-то и представляется возможность получать. В Интернете можно даже **подписаться на неопубликованное**. На то, что «не уместилось», например, в газете «Московские новости».

3

Записи

3.1. Заметки

Во время чтения книг делают пометки, конечно же, не только в самих книгах. В помощь привлекается целая гамма различных записей. Это **выписки, планы, тезисы, конспекты, рефераты.**

Однако следует помнить и о беглых заметках, не имеющих многих «строгих» признаков упомянутых классических записей. Это то, что образно называют «взять на карандаш, на заметку», «завязать на память узелок». Как говорит об этом само их название, беглые заметки делают для сиюминутной помощи по ходу чтения, на скорую руку.

Какие же сведения могут содержать в себе такого рода записи? **Незнакомые термины и непонятные слова**, смысл которых не удастся сразу же выяснить с помощью подручных справочников и словарей. Они в этой форме записи ждут времени обращения в библиотеки или к консультантам (к учителям и родителям, студентам старших курсов, преподавателям, библиотекарям, специалистам).

Записывают и **вопросы к книжным текстам**, иногда в форме планов (см. с. 79–87). Делая все эти заметки, обязательно указывают, к какому точно месту текста они относятся, так как выясненное значение слова, понятый термин могут быть нужны не только сами по себе, а в привязке к прорабатываемым текстам. Именно тогда они зазвучат по-особому и куда легче запомнятся, чем в отрыве от книги.

Всем попадались **неясные места**, на которые порой наталкиваешься при чтении. Это уже не отдельные слова и словосочетания, а большие куски текста. Здесь читателю не слишком легко. Для выяснения значения приходится обращаться не только к справочникам и словарям, но и к учебникам, а также к различным книгам, журнальным и газетным статьям, указанным в перечнях источников в Интернете. Могут помочь знающие люди.

В беглых заметках (набросках) объясняют значение непонятного, а затем читатель решает, сам или с помощью хорошо владеющих предметом, оставить ли проясняющую запись на долгий срок в виде справки, перенести ли разъяснение в сохраняемую запись, скажем, в конспект или же просто выбросить, если **смысл незнаемого прояснился**, хорошо запомнился и не требуется принимать особые меры для его закрепления.

Школьник тут работает не так, как научный сотрудник, юный не как пожилой.

Школьник может в помощь себе, для памяти и для передачи своим товарищам, записывать новое в особую тетрадку

и долго беречь ее. Опытный читатель разъяснение чаще всего вовсе не будет фиксировать на бумаге, оно само запомнится.

И все же беглые заметки — это зачастую не «всякая всячина», а заготовки для будущих планов, конспектов, тезисов, наконец, отправные замечания для обдумывания вопросов, ключевых слов для поиска в библиотеке и Интернете. Всем этим иногда ограничиваются на первых порах.

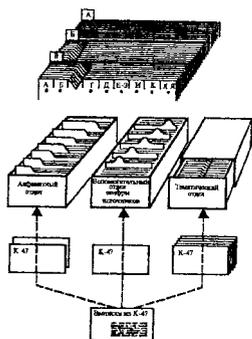
Автора этой книги часто просят **привести пример** беглых заметок. Вот один из них.

При работе с Интернетом тем читателям, которые не владеют иностранным языком, полезно бывает обзавестись картотечкой — словариком, в который при необходимости заносят слова, значения которых неясны или вовремя не всплывают в памяти. Такие заметки оказывают огромную помощь многим, особенно пожилым людям, которые не в ладах с иностранным языком. У них появляется потребность иметь под

руками некое справочное пособие по переводу иностранных слов на родной и фиксации их значений.

Сделать такой словарики элементарно. В небольшую коробочку ставят карточки со словами, смысл которых тут же выявляют по словарю.

Размещают карточки по алфавиту. При необходимости заводят разделители карточных массивов (см. рис. 13 на с. 174).



3.2. Выписки

Уже в *далеком прошлом* была подмечена огромная польза выписывания мыслей по мере чтения. Люди предшествующих поколений *и наши современники* с восторгом отзывались об этой форме организации умственного труда.



Выписки учат быстрее воспринимать идеи, определять в книгах и статьях главное и нужное, дисциплинируют мысль. Самостоятельное формулирование тренирует умение хорошо выражать свои мысли, облекать их в доступную и яркую форму, в конечном счете, делает мышление более совершенным.

Все эти преимущества выписок дают основание рекомендовать их не только взрослым для работы и самообразования, но особенно школьникам. Они понадобятся им как инструмент для учебы и для организации досуга.

Работая с книгами, журналами, газетами и документами, не обойтись без этой формы записи. Выписки нужны, чтобы выбирать из источников наиболее существенное, они помогают накопить нужные сведения по тем или иным вопросам, облегчают запоминание. Наконец, они особенно удобны в том случае, когда требуется ***собрать материал из разных источников на одну тему.***



ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЯ. Выписки — это целая галактика, стихия, рабом которой легко стать, если не научишься ею управлять. Желание иметь выписки в изобилии

зачастую приводит к абсурдным их «скопищам», разобраться в которых просто невозможно. Вы «выуживаете» все вдруг не тогда, когда нужно, а, как правило, значительно позднее.

Есть опасность и другого рода. Настало время предостеречь читателя от тенденциозного надергивания цитат по принципу «тяп-ляп». Такие «собрания» могут искажать действительное положение дел.

3.2.1. Особая система работы

Из-за своей кажущейся простоты выписки таят многие другие неожиданности. Чтобы избежать их, рекомендуем не забывать о возможной рационализации и тут.

Примените особую систему работы. Тогда и на обильное выписывание — на это нудное и долгое занятие — не уйдет лишнее время. Вы будете как бы «фотографировать» тексты и, когда потребуется, моментально вводить их в дело. Облегчите себе и поиск цитат в глубоком книжном море, в каждой книге в отдельности, на сайтах в Интернете (см. с. 75, 107, 118, 150).

При чтении на страницах книг отмечают места, которые предполагается выписать, чтобы затем, продумав, сделать отбор нужного. Это можно сделать и с помощью вкладных листков (см. с. 23–28).

Надо сказать, что выписки — это далеко не всегда дословные куски текстов (цитаты). Польза выписок состоит, в частности, в том, что читатель может сформулировать мысль для

себя компактнее, чем это сделано в книгах, прессе, документах, в Интернете для всех — на вкусы и запросы каждого.

Выписки следует **озаглавить**. Это даст возможность в дальнейшем, не читая их, сразу узнавать содержание. Станет легче сортировать выписки по темам. Заголовки, так же как и в вырезках, играют здесь решающую роль для ориентации в материалах, поэтому они должны с предельной полнотой раскрывать содержание.

3.2.2. Выписывать, не выписывая

Всем только что сказанным не исчерпывается значение озаглавливания выписок. С помощью заголовков удастся **делать выписки, не выписывая их**. Мы не оговорились. Когда материал собирают «впрок», то пустые листки с невыписанными выписками **озаглавливают** и указывают название источника, дату выхода, а также точное место — номер столбца, абзаца (снизу, сверху).

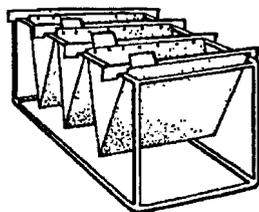
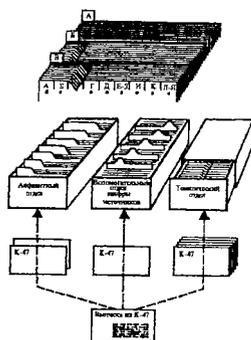


Рис. 3



В какой бы форме вы ни намеревались зафиксировать мысль — не откладывайте этого ни на минуту! Хорошая мысль обладает способностью ускользать! Ловите ее, пока не поздно!

Выписки удобно организовывать по карточной системе. Работать с ними будет удобно, легче подобрать по темам, сгруппировать по фамилиям авторов, взять для любой цели необходимый их набор.



На каждой выписке нужно бы указать тему, фамилию автора издания или публикации, название, год выпуска, другие **ссылочные данные**. Как видите, сведений много, поэтому куда целесообразнее все это делать с помощью шифров (см. с. 21, 64, 74, 138–139, рис. 13 на с. 174).

Условные шифры позволяют **извлекать нужное и без переписывания**. В этом случае на карточку заносят шифр источника, а рядом пишут номер страницы и абзаца. Можно после номеров страниц писать одну из трех букв «в», «с», «н» («в» — верх, «с» — середина, «н» — низ). Тогда легче будет найти нужное.



Как только потребуется, на карточку перенесете и сам текст.

Иногда заводят **тематический указатель будущих выписок**, которые при необходимости можно будет сделать из того или иного источника. В таких указателях фиксируются нужные номера страниц и абзацев снизу, сверху или в миллиметровом исчислении (см. с. 21).

Ссылочные данные потребуются для поиска ваших находок, уточнения и проверки подлинного смысла и значения цитат в контексте. **Невнимание к точным ссылкам на источники может привести к срыву всей работы, на которую иногда были потрачены годы.**

Жестокие уроки жизнь преподносит многим работающим с текстами. Но, согласитесь, куда лучше вовремя узнать о подстерегающих препятствиях, чтобы избежать их, и **учиться не на своих ошибках**. Понимая это, известные люди с осознанием серьезности «мелочей» рассказывают о маленьких секретах своей работы.

Карточки с выписками раскладываются по рубрикам **картотеки**. Разделители с названием рубрик помогают систематизировать имеющийся материал. Рубрикам иногда присваивают номера, ими помечают и выписки, это дает возможность брать для работы любую выписку, не рискуя потерять ее «обратный адрес».

Выписки хранят в конвертах, папках, ящиках, на которых обозначают темы или указывают источник, если все выписки сделаны из одного источника.

На рис. 4 приведен пример использования *плоской картотеки «невыписанных» (бестекстовых) выписок*. Изучая книгу «Горький и советские писатели», литературовед прежде всего сформулировал темы найденных отрывков, сделал пометки на карточках и составил из них указатель в виде плоской картотеки (пусть читателя не удивляет, что в указателе даны только номера страниц и не уточняются места на страницах: в книге, принадлежащей литературоведу, сделаны уточняющие пометки). *С такой карманной картотекой удобно работать в публичной библиотеке*. Иногда сведения по выпискам помещают не на карточки, а на разделители подобной картотеки, которые в данном случае несут соответствующие тематические признаки. Так что *сама картотека*

может состоять **лишь из разделителей** с «шифрованными» выписками на них. За такими разделителями **вовсе не обязательно** ставить карточки с выписками, как все привыкли делать.

Еще один способ систематизации — использование **тетрадей** с пронумерованными страницами, где на специально отведенных полях указаны темы. Каждая выписка сопровождается фамилией автора, названием работы и т. д., подобно тому, как это делается на карточках. В тетради составляется алфавитный указатель тем — своеобразное оглавление. Делая какую-нибудь выписку, отмечают в указателе ее тему и страницу, куда она помещена. Большую помощь и тут окажут ваши собственные шифры источников.

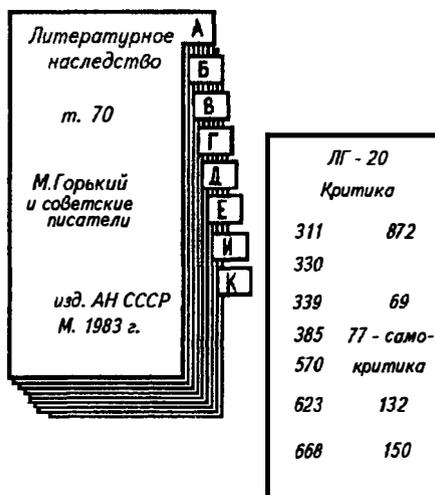


Рис. 4. Картотека (бестекстовых) выписок

Человек почти молниеносно воспринимает тексты, быстро, под заданным углом зрения его оценивает, выбирает необходимое. Но вот **процесс переписывания требует подчас куда больше времени, чем отбор нужного**. Как освободиться от этой трудной и неинтересной работы? На этот вопрос вы найдете ответ, в частности, в разделе «Техника...» (см. с. 178–190).

Сейчас же хотелось бы обратить внимание на очень важное: **не давайте чистописанию заслонять вашу мысль!**

То есть, изучая книгу, не всегда уместно сразу же делать выписки. Прочтите, поразмышляйте, поделитесь мыслями с друзьями. И только тогда, когда освободится время от более серьезных занятий, берите перо, чтобы переписать цитаты, если в этом есть необходимость.



Вы сможете и должны справиться с любым натиском информации. Стремитесь работать сноровисто на больших скоростях!

3.3. Планы

3.3.1. Мы только тем и заняты

Это, пожалуй, наиболее знакомая всем форма работы. Если задуматься, то придешь к выводу, что человек только тем и занимается всю жизнь, что составляет планы — и свои личные, и фирмы, и государства. На бумаге или в уме. План действий на день или год, план ответа «у доски»

в школе, план работы, план похода в театр (с кем идти, где встретиться, как доехать, с каким произведением автора пьесы заранее ознакомиться перед посещением театра) и т. д.

Можно утверждать, что **чтение нередко сопровождается составлением — в уме или на бумаге — плана** (осознаете вы это или нет). Так определяются опорные пункты, отражающие содержание, логику и последовательность изложения. Это способствует более углубленному пониманию прочитанного, выборке нужного материала, его запоминанию и усвоению.



Не забывайте об этой форме работы! Именно планы, записываете ли вы их на бумаге или произвольно держите в уме, окрыляют вашу мысль, пускают ее в самостоятельный полет.

План — весьма важное средство организации умственного труда. Примером плана, правда, очень общего, отмечающего лишь узловые разделы, служит обычное оглавление. Просматривая его, без чтения самой книги можно получить представление о ее содержании и схеме построения. План же более подробно передает содержание, чем оглавление книги.

Слова К. Симонова *«прожектор, по памяти шарящий»* как бы определяют суть плана: его лучи выхватывают самое главное.

Удачный план прочитанной книги или статьи говорит в конечном итоге об умении анализировать текст, о степени усвоения содержания.

План имеет ряд достоинств, которые выдвигают его, наряду с конспектами, тезисами и рефератами, во вполне независимую, самостоятельную форму записи.

Сейчас вы убедитесь, что эта запись хороша не только на школьных уроках, в техникумах, училищах и вузах. Она очень полезна и **на уроках всей вашей жизни**.

3.3.2. Что дает план?

Немногие подозревают обо всех его великолепных качествах. Перечислим их.

- **Самая краткая запись.** Эта незатейливая запись выражает в немногих словах смысл объемных текстов. Именно благодаря этому, набрасывая план, *его легко переделывать, совершенствуя как по существу, так и по форме*, при этом вновь и вновь продумывая содержание прочитанного.
- **Отражает последовательность изложения и обобщает.** Никакие другие формы записи, кроме плана, не могут в такой яркой и легко обозримой форме отразить последовательность изложения материала, подать его «как на ладони».
- Хорошо составленный план **раскрывает содержание произведения**. В нем есть уже элементы обобщения, которые могут быть в дальнейшем развиты в тезисах и конспектах.

- **Восстанавливает в памяти содержание.** План, составляемый в процессе чтения, помогает легче уяснить суть прочитанного, способствует ускоренной его проработке, задает тон и темп восприятию. Кажется иногда, что содержание иной книги совсем забыто, но план легко воспроизводит в памяти когда-то прочитанное, при этом напоминает о самом главном и существенном.
- **Заменяет конспекты и тезисы.** При хорошем владении материалом можно ограничиться в работе одним планом. Он поможет обобщить знакомый материал, систематизировать его. Так что, когда план может заменить конспект и тезисы, нет смысла корпеть над ними.
- **Помогает составлению записей.** Руководствуясь пунктами плана и обратившись к подлиннику, можно сделать и другие, более подробные и обстоятельные записи — конспекты и тезисы. На основе и с помощью плана они составляются без особых усилий. Причем совершенно не обязательно делать более сложные виды записей одновременно с планом. Даже если с момента составления плана прошло довольно много времени, он поможет созданию конспекта или тезисов, легко сочетаясь с ними.
- **Улучшает сделанную запись.** Путем составления, например, подробного плана к конспекту или к любым другим вашим «творениям» — от школьного сочинения до научной статьи — можно легко и быстро выявить повторения и непоследовательность в изложении текста, улучшить запись, сделав ее логически более четкой и последовательной.

- **Ускоряет проработку книг.** Черновик плана, составляемый попутно с чтением, может ускорить овладение материалом.
- **Помогает при длительной работе над источником.** План, составляемый к крупным произведениям, которые изучают продолжительное время, позволяет рационально, без большой потери времени вспомнить прочитанное ранее перед возобновлением работы.
План помогает отдать себе отчет о содержании прочитанного. Он как *путеводитель по содержанию*.
- **Организует самоконтроль.** С помощью плана читатель сам контролирует степень усвоения текста (при самоконтроле подробные ответы на вопросы плана говорят о хорошем усвоении).
- **Сосредоточивает внимание и стимулирует занятия.** План настолько помогает сосредоточиться даже при сильно рассеянном внимании и умственном утомлении, что его можно рекомендовать как *фактор, стимулирующий внимание*. В этом случае обычно достаточно сделать подробный план к двум-трем страницам текста, как работа, которая ранее не ладилась и шла вяло, начинает продвигаться быстро. Процесс попутного с чтением составления плана *не позволяет отвлекаться, заставляет вникать в работу*, в смысл читаемого, отображать его в виде заголовков содержания. А если читающий все же отвлекся, можно бегло прочесть пункты составленного ранее плана и мысленно раскрыть их содержание, потерянная было связь быстро восстановится.

- **Тренирует и вырабатывает краткость, сжатость речи** эта форма концентрации мыслей, ориентирующая читателя на его внутренние возможности, на его память, которая «по указанию пункта плана» должна воскресить прочитанное.
- **Вызывает к жизни многие мысленные ассоциации и читательский опыт** эта форма записи.

Пункты плана — как вопросы экзаменационных билетов. Легкое нахождение ответов на пункты плана означает знание предмета.



Берите в Жизнь эту запись, и вы постоянно будете легко отвечать на вопросы самой жизни! А их так много на нашем пути. Составляйте планы, и ваша жизнь изменится.

3.4. Принципы составления плана

3.4.1. Где кончаются и начинаются мысли

План способствует активизации чтения, поэтому в отличие от конспектов и тезисов, которые готовятся, как правило, только после полного ознакомления с материалом, пункты плана можно и должно фиксировать уже во время первоначального чтения. В дальнейшем план может исправляться и уточняться. При этом **особое внимание нужно уделить выразительным средствам языка, ярким, емким словам и их сочетаниям.**

Составляя план при чтении, прежде всего стараются определить те места, где кончается одна мысль и начинается другая. Эти места в книге следует отмечать, например, на вкладных листках.

Подзаголовок в книге, деление текста на абзацы облегчают формирование плана. Важно не только выделить главные мысли в абзацах или других кусках книжного текста, но и отметить то *существенное, что связывает ряд частей* текста.

При составлении плана (особенно когда он предназначен *для подготовки тезисов*) можно не обращать внимания на подзаголовки и абзацы книги. В этом случае следует стараться оценивать высказывания автора по существу и отображать их в плане, причем последовательность пунктов не обязательно должна совпадать с порядком изложения в книге. Поэтому полезно рядом с пунктами плана проставлять нужные номера страниц источника и своих записей.

3.4.2. Планы простые и сложные

Сложный план в отличие от простого имеет, кроме основных пунктов, еще и подпункты, которые детализируют, разъясняют содержание. Это своеобразная анкета.

Сложный план не следует составлять в один прием, без черновика. Составляя сложный план, объединяют часть пунктов под одним заголовком или, наоборот, детализируют

некоторые пункты, разбивая их на части. Другими словами, возможны **два способа работы**:

- а) составляется подробный простой план, а далее он преобразуется в сложный путем группировки части пунктов под общими заголовками;
- б) составляется краткий простой план, а затем при повторном чтении он разворачивается в сложный с детализирующими частями. Этот способ подходит для продолжительной работы над фундаментальными источниками и требует много времени.

В обычном случае целесообразно составлять подробный план к тексту книги **при первом же ее чтении**. Такой план легко превратить в сложный, объединяя те или иные пункты. Процесс обработки детального простого плана помогает лучше разобраться в содержании, поскольку, **объединяя, обобщают**, а выбрасывая, **выделяют главное, фильтруют его** в своем сознании.

Чтобы избежать нерационального переписывания, выделяют главные заголовки сложного плана. Если этого сделать нельзя, заголовки вписывают в отдельные графы — слева или справа от текста простого плана. При уплотненной записи заголовки приходится выносить на поля и отсылать стрелкой к нужному месту. Вот почему опытные читатели стараются составлять план с большими интервалами между пунктами и с достаточными для дополнений полями. Запись планов желательно делать так, чтобы ее легко можно было увидеть в целом. Для этого используют один большой или несколько листов бумаги, на которых запись ведут лишь с одной

стороны, тогда можно сразу увидеть все пункты, складывая листы один под другим. При составлении сложного плана в ряде случаев следует отдельно выписать его основные пункты, сделав самостоятельную запись.

Планы накапливают и хранят в отдельных тетрадях, в конвертах, в самом источнике (скажем, на полях газеты или на вкладных листах в книге), в каталоге — на карточках или на листках, сложенных гармошкой, наконец, в компьютере.

План как форма записи имеет и свои недостатки. Его «ахиллесова пята», уязвимая сторона в том, что план часто не передает фактического содержания, а лишь упоминает о нем и о схеме его подачи. Отсюда вывод: планом можно пользоваться, чтобы оживить в памяти хорошо знакомый текст или воспроизвести в памяти текст вскоре после составления плана, когда еще свежи его наметки. В ряде случаев план — весьма **индивидуальная форма фиксации мыслей**. Покажите иной свой план человеку, не знакомому с текстом, ему такая запись может показаться *абракадаброй*.



ПРИМЕЧАНИЕ. Индивидуальность записей объясняется и тем, что человеку свойственно вводить в запись именно то, что неизвестно ему, и опускать известные ему места (или упоминать о них вскользь, намеком).

3.4.3. Формулируем

Пункты плана не обязательно записывать только в вопросительной или только в утвердительной форме. Приемлема как та, так и другая. Пункты частично или полностью могут

текстуально совпадать с отдельными фразами источника. От этого план лишь выиграет. Как видим, **варианты плана могут дополнять друг друга, уточняя и расширяя содержание.** Вам не придет в голову писать два-три варианта конспекта, а вот план имеет смысл записывать в вариантах, особенно тогда, когда появляется естественное желание пришедшие в голову удачные, острые формулировки тут же, не откладывая, записать, чтобы их не забыть.

3.5. Тезисы

Слова «получается лучше, сгущеннее» принадлежат А. Твардовскому. Все — от рабочего до поэта, от студента до академика — постоянно испытывают потребность в некоторых случаях изложить мысль в обобщенном виде, «лучше, сгущеннее» подать главное, освободив формулировки от всего лишнего, подвести черту под вопросом.

Тезисы — это положения, вбирающие в себя существо значительной части текста, то, что доказывает или опровергает автор, в чем он стремится убедить читателя. В отличие от выписок, содержащих иллюстративный или фактический материал, **тезисы всегда имеют доказательства.**

Тезисы повторяют, сжато формулируют и, подытоживая, заключают прочитанное или излагаемое устно.

Главное — в содержании. Формулировки тезисов должны быть четкими и краткими. Они должны выявлять суть содержания. Но тут, однако, надо сделать важную оговорку: **краткость не должна спорить с содержанием.**

Тезисы как никакая другая запись позволяют **обобщить** изучаемый материал, **выразить** его **суть в кратких формулировках**. И если план заставляет читателя неотступно следовать за автором книги, то тезисы дают возможность обнаружить краеугольные камни книги, активнее разобраться в содержании.

Процесс составления тезисов позволяет продумать, изучить тот или иной вопрос, используя несколько книг и статей. Важно и то, что ни одна другая форма записи не помогает так хорошо составить доклад, выпукло представляя основную точку зрения автора книги или составителя тезисов.

Наконец, тезисы ценны, а часто и совершенно необходимы для критического анализа книги, статьи или доклада. При их использовании акцентируется, заостряется суть вопроса. Тезисы облегчают возможность противопоставить свои мысли мыслям и убеждениям исследуемых авторов. Обратите внимание — именно убеждениям! Ведь порою автор может незаметно, четко не формулируя, проводить определенную мысль. Цель исследователя — выявить суть суждений и сделать нужные выводы, хотя бы они явно и не были сформулированы автором.

О тезисах говорят в двух смыслах, имея в виду и способ выражения собственных размышлений, и способ изложения содержания какого-либо текстового источника. Нас интересует вторая форма — записи. Различают три ее типа.

- **Основные тезисы.**

Основные тезисы — принципиально важные, главные положения, обобщающие содержание источника, которые

в своей совокупности иногда носят характер главных выводов. Они могут составить отдельную самостоятельную запись, при необходимости отображающую содержание всего материала под тем или иным углом зрения (тематическая запись). Основные тезисы составляются, как правило, к крупным законченным разделам или же целиком ко всему произведению.

- **Простые тезисы.**

Простые тезисы выделяются из многих частей произведения вне зависимости от его общей направленности, причем это можно сделать уже при первоначальном ознакомлении с текстом. Основные тезисы, наоборот, можно успешно составить лишь после уяснения сути всего произведения в целом. К каждому основному тезису может быть приложено несколько простых, разъясняющих тезисов. Если тезисы составляются к сложному плану, то главным пунктам такого плана могут соответствовать основные, а подпунктам — простые.

Таким образом, мы подошли к определению третьего типа тезисов. Запись, включающая эти два вида — простые и основные, — называется сложными тезисами.

- **Сложные тезисы.**

Как **в сложном плане** за основными пунктами следуют подпункты, так и **в сложных тезисах** за основными идут простые, раскрывая и поясняя их содержание. Сложные тезисы в сочетании с планом и выписками, иллюстрирующими, раскрывающими детали, могут составить прекрасный конспект.

В самих тезисах не приводятся обосновывающие факты, примеры. Но тезисы сами по себе всегда должны быть обоснованы, доказаны. Поэтому полезно в записи отсылать к обоснованиям, доказательствам, остающимся в проработанной книге или статье. Стоит сохранять самобытную форму высказывания, оригинальность суждения автора, иначе тезисы рискуют потерять свою документальность, а значит, снизится острота восприятия материала.

Часть тезисов может быть записана в виде цитат. Этот метод применяют при подготовке рецензий и аннотаций, для сравнения разных точек зрения, а также в тех случаях, когда необходима особая осторожность в выводах. Но тезисы-цитаты иной раз могут быть очень длинными. Поэтому неплохо бы составлять к ним план. Для ускорения подготовки материалов можно пользоваться вкладными листками, шифрами и копиями текстов.

Тезисы, зафиксированные в виде шифров, к примеру: 13–11–4н, 13–14–2в («н» — строка снизу, «в» — строка сверху), или отчеркнутые с помощью вкладных листков, не требуют переписывания. Тогда в источниках (не только в одном, но одновременно и в нескольких) можно будет открыть нужные места и сравнить положения, отобранные с помощью шифров-цитат или отчеркиваний на вкладных листках.

В противоположность простым тезисам, которые в большинстве случаев могут быть составлены из цитат, основные тезисы чаще всего формулируют самостоятельно. После

предварительного ознакомления текст необходимо прочитать вторично. При этом следует разбить текст (*с помощью плана или без него — отчеркиванием и подчеркиванием, вежами*) на ряд логически завершенных частей. В этих частях определяют, а затем записывают главные идеи или временно просто отмечают их с помощью вкладных листков. Затем, хорошо продумав выделенное, уяснив его суть, формулируют отдельные положения. Так будут выкристаллизованы основные тезисы.

Умело составленные тезисы вытекают один из другого. Первый, открывающий записи, или последний, завершающий их (наиболее общие в той или иной мере), определяют содержание остальных тезисов или подытоживают все предыдущие. Не исключено, что ряд положений потребует объединить не в порядке изложения, а в их логической связи, важной для того, кто составляет тезисы. Чтобы не осложнять при этом поиск, полезно *связывать тезисы и тексты* источника ссылочными страницами, шифрами или вкладными листками, отсылающими к абзацам и даже к отдельным строкам.

Предварительно составленный план оказывает существенную помощь в подготовке тезисов, в частности при совершенствовании формулировок. Его делают не очень подробным. Если подробный план уже есть, его предельно сокращают, исключая второстепенные пункты, отражающие отдельные факты, примеры и т. д. Но не следует думать, что план остается лишь вспомогательным орудием. Это нужное

пособие в дальнейшей работе над тезисами и с помощью тезисов. Его можно использовать для раскрытия тезисов при подготовке лекций, докладов или, скажем, **при повторении пройденного к экзаменам**. Вспомогательные пункты плана, которые при составлении тезисов не были приняты во внимание, теперь помогут обосновать, проиллюстрировать содержание. Все это окажется важным и тогда, когда на основе тезисов и плана потребуется составить конспект.

Некоторым людям необходимо заучивать, чтобы запомнить материал, другие схватывают суть и запоминают моментально, так как обладают тренированной цепкой памятью и хорошим фундаментом, например знанием предмета. Поэтому такая форма записи, как тезисы, может тренированными и знающими людьми использоваться с большим успехом, чем пространственные и требующие большого и длительного труда конспекты, тем более, когда нет на их составление достаточного времени.

Не обязательно тезисы писать сухо. В зависимости от назначения записей можно писать — и это особенно хорошо для устного зачитывания тезисов — даже с задором, с заранее сформулированными вопросами к аудитории. Тогда тезисы активизируют аудиторию, делая их защиту надолго запоминающейся и яркой.

Тезисы, составленные вчерне, нелишне тщательно сверить с содержанием источника и после этого переписать начисто. Тут и поможет подробный план, связанный с текстом источника ссылочными страницами.

В окончательном виде тезисы нумеруют по порядку. Рациональная последовательность позволяет сделать их краткими, избежать повторений. Все это, как правило, ведет к коренной переработке записей, к их совершенствованию, другими словами, к улучшению восприятия материала, его глубокому изучению, анализу и к проверке усвоения пройденного.

3.6. Конспекты

Внимательный читатель, конечно же, обратил внимание на то, что описание записей мы не начали с самой, казалось бы, распространенной — с конспекта. Сейчас вы узнаете, почему мы так поступили. К сожалению, были основания.

Сейчас мы зададим два странных вопроса и ответим на них неожиданным образом.

- *Можно ли заниматься, не зная, чем?*
- *Делать, не зная, что?*

Оказывается, можно. С конспектами возникла парадоксальная ситуация, что-то вроде мистики. Тысячи людей составляют конспекты, о структуре которых понятия не имеют.

Да, да! Как ни странно, но далеко **не каждый знает, что такое конспект, однако бойко это нечто создает.**

Обычно так называют любую краткую запись, и составители иногда не знают, с чем имеют дело!



Между тем понятие конспект подразумевает объединение выписок, плана, тезисов или по крайней мере двух любых этих форм.

Главное требование к конспекту — запись должна быть систематической, логически связной, чтобы ею можно было пользоваться не только составителю, но и другим читателям, скажем, ученикам одного класса. По этой же причине к правильно составленному конспекту можно с успехом обратиться через несколько лет после его написания, и этим он приближается к реферату. Одним словом, конспект — наиболее универсальный вид записей по сравнению с другими их формами. При работе с ним меньше риска *заблудиться в чужих мыслях*, чем при использовании выписок, планов и даже тезисов, не говоря уже о набросках — беглых заметках «для себя».

В случае если вы собираетесь давать свои конспекты товарищам или обращаться к этим записям спустя годы, следует аккуратнее, разборчивее вести записи.

Каждый знает, что конспект очень полезен. При его составлении обретаются не только знание предмета, но и *уверенность в себе*. Он бывает очень нужен, так как придает веру в твердую потенциальную возможность обратиться к конспекту в случае необходимости и таким образом черпать знания.

3.6.1. Конспект — дворец

Читатели задают вопрос: «А кому нужно определение конспекта? Не все ли равно, из чего он состоит? Нам достаточно любой краткой записи существа текста или, скажем, лекции...»

Что можно ответить на это?

Ну, *во-первых*, читатели в своем вопросе по существу дали определение конспекта. Но сделали это не очень удачно, так как **поставили знак равенства между тезисами, выписками и планами**. Читатели как бы забыли, что любая из этих записей является кратким изложением сути текста или устного выступления.

А *во-вторых*, давайте порассуждаем.

Если человек, начав строить жилище, возведет сначала подсобное помещение (выписки), затем приступит к строительству дома (по плану), затем, укрепив фундамент, водружит второй этаж (назовем его тезисами), то каждое из этих действий улучшит сооружение.

Не стоит полагать, что «любая запись важна сама по себе, из каких бы элементов она ни состояла, как бы плохо ни была организована. Важно, чтобы она помогала осваивать содержание».

Рассуждать так — значит строить, не задумываясь о предназначении и облике сооружения и о том, что в результате ваших усилий получится, большую или меньшую пользу принесет.

Но надо ли останавливаться в своем строительстве на сарае или окопе, или разумнее проектировать с самого начала добротный дом, который облегчит и украсит вашу жизнь?

Так вот, определение конспекта — это и есть тот проект, по которому создается полезное и красивое здание — конспект. Определение конспекта — это и есть проект жилища мыслей — проект дворца-конспекта.

3.6.2. Особенности составления

Обычно, составляя конспект, стремятся к форме связного пересказа. Трудно с этим спорить! Но делать это нужно не в ущерб другим, более важным качествам конспекта — ясности и краткости. И тут следует заметить, что связующим звеном при составлении конспекта должна быть внутренняя логика изложения, которую не следует заменять пространственными словесными переходами.

С другой стороны, конспекты при своей обязательной краткости содержат **не только основные положения и выводы, но и факты, доказательства, примеры**. Ведь утверждение, не подкрепленное фактом или примером, не будет убедительным и труднее запоминается.

При составлении конспекта **записывают не только основные положения**. Не избегают повторений, если они по-иному подводят к вопросу или дополнительно, более выразительно освещают его. Это тот *«аромат стиля»*, который помогает глубже разобраться в материале и лучше его запомнить.

На страницах вашей записи может быть отражено ваше собственное отношение к материалу. Но при этом следует организовать текст таким образом, чтобы можно было впоследствии легко разобраться, где авторская, а где ваша личная, читательская трактовка вопроса.

В связи с этим некоторых читателей одолевает сомнение, нужно ли окончательно отрывать конспект от книги? Другие **полагают, что конспект может полностью заменить книгу**.

Конспект иногда теснейшим образом связан с текстом источника. Книги в этом случае становятся неотъемлемой частью конспекта. Тогда конспект разрывается на две части: одна — его тетрадочный текст, другая как бы остается в книге. В записи постоянно даются отсылки к страницам источника, а в конспектируемой книге делаются отчеркивания и другие пометки.

Поступая таким образом, вы можете ограничиться минимумом своих записей, но при одном условии: если книга, которую вы изучаете, постоянно под руками.

3.7. Типы конспектов

Конспекты можно условно подразделить на несколько типов.

3.7.1. Плановые конспекты

Пишутся с помощью предварительно составленного плана произведения. Каждому пункту плана в такой записи отвечает определенная часть конспекта. Но если какой-то пункт плана не требует дополнений и разъяснений, его можно и не сопровождать текстом. Это одна из особенностей короткого плана-конспекта, помогающего лучше усвоить материал уже в процессе его изучения. Составление такого конспекта приучает последовательно и четко излагать свои мысли, работать над книгой, **обобщая ее содержание в формулировках плана**. Краткий, простой, ясный по своей

форме план-конспект — незаменимое пособие при необходимости быстро подготовить доклад, выступление.

Если конспект создается на основе плана, то надо иметь в виду, что характерную для плана некоторую **недосказанность, схематичность предстоит исправить в новой записи**. Именно это одна из основных задач написания такого конспекта. Здесь есть возможность внести в запись недоступные для плана подробности, с нужной детализацией раскрыть его пункты.

Качество такого конспекта порой целиком зависит от качества плана, от того, насколько пункты плана будут не только раскрывать содержание, но и дополнять его по существу своими заголовками.

Однако работать с таким конспектом спустя какое-то время после составления довольно трудно, так как не всегда легко удастся восстановить в памяти содержание источников. Существенную помощь тогда могут оказать вкладные листки или отметки в книге, сделанные в процессе чтения.

Самый простой плановый конспект составляется в виде ответов на пункты плана, сформулированные в вопросительной форме. Уже в процессе подготовки, а иногда и при последующей переделке плановый конспект может отразить логическую структуру и взаимосвязь отдельных положений.

3.7.2. Текстуальные конспекты

Составляются в основном из цитат (см. с. 74). Они связываются друг с другом логическими переходами. Конспект может быть снабжен планом и включать отдельные тезисы

в изложении составителя или автора. Текстуальный конспект — прекрасный **источник дословных высказываний** авторов книг. Он помогает выявить спорные моменты. Особенно целесообразно использовать этот вид конспектирования при изучении материалов для сравнительного анализа положений, высказанных рядом авторов.

Текстуальный конспект в большинстве случаев является пособием, используемым длительное время. Иногда его делают и как временное пособие для ускоренной проработки произведений. Хотя при его подготовке требуется определенное умение быстро и правильно выбирать основные цитаты, этот тип конспекта составлять нетрудно.

Существенный недостаток текстуального конспекта заключается в том, что он мало активизирует внимание и память. Это особенно проявляется, когда конспект составлен на основе выписок, сделанных давно, а также без глубокой проработки материала, без его усвоения. Поэтому следует вовремя привлекать в помощь ссылочные страницы и вкладные листки, тем самым связывая конспект с источником.

Текстуальные конспекты при последующей их доработке или уже в процессе составления могут превращаться в свободные конспекты.

3.7.3. Свободные конспекты

Представляют собой сочетание выписок, цитат, иногда и тезисов. Часть текста его может быть снабжена планом, который идет бок о бок с текстом.

Такой конспект требует умения самостоятельно четко и кратко формулировать основные положения. Для этого необходимы глубокое осмысление материала, большой и *активный запас слов*. Само составление такого конспекта успешно развивает эти качества. Свободный конспект, пожалуй, наиболее полноценный, но он довольно трудоемок, его не составить в один присест.

3.7.4. Тематические конспекты

Дают вам более или менее исчерпывающий ответ (в зависимости от числа привлеченных источников, в том числе и ваших же записей) на поставленный вопрос-тему. Специфика этого конспекта в том, что, разрабатывая определенную тему по ряду источников, он не отображает всего содержания каждого из используемых произведений.

Составление тематического конспекта помогает всесторонне обдумывать тему, анализировать различные точки зрения на один и тот же вопрос, мобилизовать свои знания. Собственный рабочий каталог, картотеки, наконец, другие конспекты и записи будут способствовать этому.

3.7.5. Обзорные конспекты.

Это обзоры на определенную тему с использованием одного или, чаще, нескольких источников.

К таким конспектам можно отнести и хронологические конспекты.

3.7.6. Хронологические конспекты.

Как говорит само название, основное, чему подчинена запись — это обзор хронологической последовательности событий на фоне отражения самих событий. В отличие от обзорного конспекта на ту же тему, хронологический конспект более краткий, конкретный (см. *обязательно* «Содержание и текст конспекта», с. 111).

Конечно, чтобы в полной мере освоить работу над конспектами, первоначально следует овладеть методикой подготовки выписок, затем составлением планов, а в дальнейшем — тезисов. И все же ***можно не проходить последовательно всей цепочки***. Студенты, скажем, уже на первом курсе неплохо составляют конспекты, аспиранты, да и школьники, с успехом выступают с рефератами. И тут есть своя логика. Если читатель, не имея навыка, составляет плохой план или плохие тезисы, а затем пытается ими заменить серьезную книгу, это кончается, как правило, конфузом. Но если к такой книге сразу же пишется конспект и позже на его основе составляется реферат, то в большинстве случаев по этим записям можно восстановить содержание источника. И тут нет ничего загадочного: план, как известно, дает некий ключ к содержанию выписок, тезисы с цитатами, поясняющими их положения, доказательны сами по себе. Наконец, даже хорошо тренированный читатель не всегда правильно выбирает для работы с конкретным источником сразу ту форму записи, которая окажется полезнее других;

выбрав же конспект, реферат, он поневоле применит именно те записи, которые окажутся наиболее плодотворными.

Конспекты — эти *синтетические записи* — помогают использовать в нужном объеме различные формы работы над текстом, подходящие для каждого конкретного случая.

Если вы не успеваете составить конспект, то часть его текста можно попытаться ненадолго заменить подробным планом. Это минутное дело. В дальнейшем представится возможность восполнить упущенное (к плану добавить текст, завершить запись). Вы можете также любой конспект дополнить новым содержанием, озаглавливая часть его текстов пунктами плана, внося новые записи от себя и от автора.

3.8. Рефераты

Слово «*реферат*» трактуется в переводе с латинского как «*пусть он доложит*». Реферат при индивидуальной работе с литературой представляет собой краткую запись идей, содержащихся в одном или нескольких источниках.

Зачастую рефераты готовят для того, чтобы передать идеи аудитории. Поэтому реферат должен нести более обстоятельное содержание, шире освещать тему, чем конспект. **Конспект обычно пишут для себя**, и в нем необязательно писать то, что вам и без того хорошо известно, для вас очевидно врезалось в память. Другое дело — реферат, иногда он пишется для непосвященных, и задача составителя — донести публике все идеи, иногда в подробностях.

Реферат требует глубокого изучения первоисточников, умения связывать их теоретические положения с современностью, проводить глубокий анализ, делать практические выводы, наконец, учит вести дискуссии. Для этого надо иметь свое собственное твердое мнение на определенную тему, то есть требуется хорошо знать материал.

Расскажем о частном случае реферата, предназначенного для защиты идей перед аудиторией. При подготовке и защите реферата особенно важно определить четкое назначение работы, **установить задания самому себе**. Излагаемое должно быть полностью осознано составителем.

Если можно мириться с неясными местами в конспекте, то в реферате это недопустимо. В случае если неясные места все же остаются, их преднамеренно выносят на обсуждение. Зачастую реферат — плод коллективного творчества, потому что его идеи формулируются не только автором, но и аудиторией.

Поэтому не мешало бы, чтобы коллектив слушателей и оппоненты были заранее подготовлены. Другими словами, к обсуждению реферата должны готовиться не только референт, но и аудитория, и, что особенно важно, готовиться в контакте друг с другом. В этом случае очень полезно размножить реферат и дать заранее с ним ознакомиться товарищам.

Если вы используете для записей «распечатки», то есть тексты, полученные с помощью принтера, то надо взять за правило работать только с чистыми, пусть и наспех отредактированными текстами, не испещренными правкой от руки (от нее рябит в глазах и быстро возникает утомление).



СПРАВКА. Во время работы на компьютере он будет по ходу дела исправлять ваши описки, на каждом шагу проверяя написания слов. Особенно важен выверенный текст, когда вы *передаете его на суд публике*.

Итак, повторим, реферат пишут для себя, чтобы с его помощью осмыслить и передать идеи, мысли, обобщения, сомнения другим, совместно их обсудить. Реферат может стать пособием для устного выступления с элементами импровизации или же дословно зачитываться вслух. В последнем случае особое внимание следует обращать на стиль изложения (недаром некоторые рефераты иногда рекомендуют тиражировать, настолько их содержание ясно и понятно).

Мы еще раз подчеркнем, что одна из главных задач референта — **умение довести идеи до аудитории**. Совершенствованию этого умения **помогает литература о лекторском мастерстве и ораторском искусстве**⁷.

Написать хороший реферат, а тем более успешно выступить с ним может лишь тот, кто овладел азбукой работы с книгой.

Проще организовать подготовку, когда на тему реферата имеется всего несколько источников. Сложнее работать с большим количеством книг и статей. Но во всех случаях дело облегчает рационально организованный **предварительный просмотр литературы**. Во время просмотра нужное фиксируют на карточках своего рабочего каталога, делают отдельные выписки — текстовые или же только озаглавленные, лишь со ссылкой на источник.

При подготовке реферата удобно воспользоваться своими указателями содержания выписок (см. с. 75) и карточками выписок. Кстати, вспомним, что необязательно делать выписки, чтобы ввести их в реферат. Нужные отрывки отмечают закладками или вкладными листами (см. с. 23) и приносят эти книги или журналы на защиту реферата. В тексте реферата или в плане своего выступления указывают, в какой момент и к каким именно страницам какого источника следует обратиться⁸. Вкладные листки могут информировать не только поисковыми признаками (отчеркиваниями), но также давать и текстовые дополнения, обозначать логические связи. Таким образом, во время выступления **появляется возможность зачитывать тексты из книг без переписывания их в реферат**, без чистописания.

Когда источников много, их необходимо регистрировать в собственном рабочем каталоге (хотя бы в процессе быстрого поискового чтения), тогда из каталога легко можно будет почерпнуть нужные сведения. Уже сами рубрики каталога помогут организовать будущий реферат. Переходя от одних карточек и рубрик к другим, вы будете уточнять и расширять содержание реферата.

Бывает, что тема вас интересует постоянно, и вы накопили материал по ней. Тогда следует перед составлением реферата заглянуть в личный архив. Особенно помогают в этой работе конспекты. При рациональном ведении архива поиск облегчат регистраторы и поисковые алфавитные картотеки (см. с. 78, 159 и далее). Определенную помощь в ускорении

сбора материалов может оказать также *аудиопроигрыватель* (с. 182–187).

Когда вы подберете извлечения из книг и периодики, целесообразно иногда для полноты картины опять обратиться к самим источникам. При составлении реферата желательно учесть последние публикации по интересующей вас теме. Воспользуйтесь также хранилищами вырезок, которые созданы СМИ, учреждениями, организациями и отдельными лицами (см. с. 42–49).

3.8.1. Необычное соседство

Реферат или, скажем, диссертация **в электронном варианте** — на компьютере — могут заранее комментироваться оппонентами не только письменно, но, куда **оперативнее, живее, ярче и быстрее** — *речью*, устно. Это убыстрит работу, чуть ли не в шесть раз. При этом запись может совершаться в любых условиях, в буквальном смысле на ходу, когда текст наговаривается в диктофон, затем звук переносится в компьютер, вкрапливается в текст.

Если работа велась в этом стиле, тогда автор заранее, еще до своего выступления не только прочтет мнения оппонентов, но и встретится с живой их речью, с их эмоциями и настроением. Как в сказке, таким образом заранее он сможет услышать возможные выступления и реплики оппонентов на защите реферата. Причем голос будет звучать из компьютера именно в тот момент работы с текстом, когда это нужно.

3.8.2. Помечтаем!

При необходимости **необычное соседство двух информационных уровней — текстового и звукового** — легко, в момент, может быть воплощено «со слуха» в единый текстовой. Для этого достаточно было бы перепечатать звуковые тексты с помощью программ, которые превратят речь в идентичный по содержанию текст. (Эти строки мы пишем в 2004 году. Пока что программы распознавания русской речи далеко не совершенны... Но, как знать, может быть, их значительно улучшат, и тогда куда легче станет жить и работать.)

Эта технология непривычна. А может быть, за нею будущее, так как органичнее, «сильнее» становится текст, сопровождаемый речью и различными звуками, по сравнению с текстом немым, не озвученным. Ведь **контакт между нормальными собеседниками, а книга — это собеседник, не может оставаться постоянно немым**. (Кстати, вспомните: и кино когда-то было без звука, немым!)

Да, согласитесь, незнакомая большинству современников конца XX — начала XXI веков информационная технология. Привьется ли она — покажет время.

3.9. Читать от конца к началу

В книге М. А. Штремеля «Инженер в лаборатории (организация труда)» (М., 1983) проанализированы рациональные приемы работы исследователя в области металловедения

и прикладной физики металлов. Хотя книга предназначена для инженеров промышленности, но *ее советы по изучению литературы могут оказаться полезны многим читателям.*

Перескажем некоторые мысли из книги. В ней приводятся практические соображения, касающиеся разных видов записей. В известной мере этот пересказ подведет итог нашему разговору о записях. Кроме планов, выписок, тезисов, конспектов, рефератов, вам может оказаться нужным еще один вид записи — *обзор разных точек зрения*, высказанных в ряде публикаций, другими словами, обзор литературы.

3.9.1. Обзоры литературы

На составление обзоров литературы есть даже рекомендации ГОСТа: «Обзор... должен полно и систематизировано излагать состояние вопроса, позволять объективно оценивать научно-технический уровень работы, правильно выбирать пути и средства достижения поставленной цели и оценивать как эффективность этих средств, так и работы в целом. Предметом анализа в обзоре должны быть новые идеи и проблемы, возможные подходы к решению этих проблем, результаты предыдущих исследований, данные экономического характера, возможные пути решения задач... Противоречивые сведения, содержащиеся в различных исходных документах, должны быть проанализированы и оценены с особой тщательностью».

На хороший обзор затрачивается не меньше труда и времени, чем на оригинальное научное исследование. По подсчетам М. Штремеля, затраченное время распределяется следующим образом:

- выписки из справочников, чтение и конспектирование основных монографий — 3–5 %,
- составление рабочего плана обзора — 1–2 %,
- поиск периодики и составление картотеки — 5–8 %,
- чтение и конспектирование периодики — 30–40 %,
- отбор материала из конспектов, его сопоставление и анализ — 20–30 %,
- написание обзора — 10–20 %,
- правка текста — 10–15 %,
- переписка и изготовление рисунков — 5–6 %.

3.9.2. Списки литературы

Не стоит ограничиваться в своих списках (на карточках) лишь первыми тремя фамилиями авторов, как это принято в общественных библиотеках, иначе трудно будет решить, какой научной школе принадлежит книга, определить главу авторского коллектива или известного исследователю автора, который может в списке по алфавиту оказаться, к примеру, пятым.

На карточках для личного каталога бывает полезнее писать *не столько название работы, сколько ее суть*, представляющую интерес для данного исследователя. Как видим,

правила библиографического описания для общественных библиотек не всегда стоит механически перенимать для личных целей.

Собрав библиографию, составляют рубрики и планируют чтение. **Читают от конца к началу**, то есть в первую очередь свежие работы, в которых зачастую говорится и о предыдущих.

Имеет смысл **читать родственные работы в течение одного дня. Тогда легче сопоставить их содержание.**

3.9.3. Содержание и текст конспекта

Цель конспекта не только в записи, но и в обязательной предварительной обработке и анализе фактов, аргументов. При этом важно строго **разграничивать факты от мнений о них.**

Записывайте не столько выводы, сколько их обоснования. **Копии статей не избавляют от необходимости конспектирования.** Можно, конечно, конспектировать не всю статью, но читать ее и в этом случае все же лучше целиком.

Приступать к написанию конспекта надо не откладывая, пока содержание свежо в памяти.

Если вы намерены в дальнейшем провести сопоставление сведений из разных источников, то конспекты окажут в этом существенную помощь. В этом случае их необходимо заранее составлять так, чтобы можно было провести сравнительный анализ теорий и экспериментов, описанных в разных работах.

Важно рационально организовать *текст ваших записей*. Например, все ваши замечания, вносимые в конспект, неплохо бы *заключать в квадратные скобки*, чтобы не приписать их затем по ошибке автору.

Соотношение между объемом статьи и ее конспектом представляется в общем случае как 10 : 1.

3.9.4. Группировка и сопоставление

Безнадежное дело — писать обзор по воспоминаниям о прочитанном, так же как и заниматься пересказом, перескакивая от одной статьи к другой. Так не удастся приблизиться к главной цели — критическому сопоставлению и анализу всех статей.

Обзор — *своего рода тематический конспект*, составленный на основе ряда конспектов отдельных статей. Идя от конспекта к тексту обзора, надо пройти стадию перегруппировки материала конспектов в соответствии с планом обзора. Тогда данные из одной статьи могут распределяться по разным пунктам плана обзора, куда в конечном итоге попадут факты и из других статей.

Для записей такого рода берут большие листы бумаги, каждый из которых предназначается для сбора материала лишь по одному из пунктов плана обзора. На этих же листах записывают и подпункты.

Далее, читая все конспекты, отмечают нужные факты на соответствующих листах. Для краткости рядом с записями пишут условный номер конспекта, откуда они взяты.

Важно соблюдать одно условие: **не путать факты и мнения**. В записи их разъединяют.

После того как сводная запись на листах будет готова, приступают к сравнению и анализу фактов.

Запись может быть сделана и в виде графиков, диаграмм, карт и т. п. Их лучше сравнивать путем наложения друг на друга. Предусматривая такой вариант, графики заранее чертят на кальке или другой прозрачной основе и приводят к одному масштабу. Полезен и *сводный график*, включающий кривые из ряда работ. (Всю эту работу и многое-многое другое теперь ведет компьютер. — Г. Г.)

Используются *сопоставительные таблицы*. Когда в их графах будут пропуски, это не должно пройти мимо вашего внимания, так как если в иных статьях не учтены какие-то параметры, то это как раз и могло привести авторов к несопадающим результатам.

Сжимая текст, стремятся сохранять конкретность фактов. Это пища для размышлений оппонентов и ваших собственных, когда дойдет дело до обсуждения результатов вашей работы.

Если факты из разных источников противоречивы, нельзя без особых оговорок выбирать одни из них. Всегда надо **отметить, чем вы руководствовались, делая выбор**.

Здесь мы закончим пересказ мыслей из книги М. А. Штремеля.

4

Ваши тексты

Казалось бы, самое простое — вести записи при чтении. Тем не менее существуют определенные приемы и правила организации текста записей, чтобы лучше усвоить прочитанное, обозначить, заострить логику изложения.

Прежде всего нужно сказать, что планы, выписки, тезисы, а также рефераты удобнее готовить на отдельных листках-карточках, которые затем можно соединить скрепкой, конспекты же в большинстве случаев пишут в тетрадях.

Записи должны быть убористыми, компактными, чтобы на страницах разместилось *как можно больше текста*: он становится более обозримым. Записи нелишне разделять разными способами. Интервалы между строками и поля должны быть достаточными для того, чтобы вписывать дополнения. Рекомендуется вести записи только чернилами, а карандашами пользоваться для отметок и выделений на разных этапах работы. Наконец, в ряде случаев следует *газировать записи*.

Рефераты значительно чаще, чем любые другие записи, предназначаются для прочтения другими лицами. Если вы не можете похвалиться своим почерком, то разумно из уважения к тем, кто будет читать ваш реферат, текст напечатать.

Если вы составляете черновик или заимствуете цитату на принтере, то нет смысла печатать особо старательно и уж во всяком случае сразу же исправлять опечатки. Куда быстрее вы все это сделаете в печатном варианте «от руки» или же доверите это сделать компьютеру, когда возникнет в этом необходимость.

4.1. Работа с текстом в компьютере

Когда вы *набираете тексты*, полностью *сосредоточьтесь на их смысле*. Не отвлекайтесь ни на минуту на расстановку отдельных букв в словах. Не смущайтесь, если иные слова неправильно написаны (в них могут отсутствовать отдельные буквы или, наоборот, будут лишние буквы).

Мы уже говорили, что ваши огрехи в нужное время **обнаружит и исправит компьютер** без особых усилий с вашей стороны. Другими словами, специально не ищите неправильно написанных слов, они будут выявлены и заменены автоматически (естественно, по согласованию с вами): автоматический компьютерный редактор вежливо спросит вашего согласия на изменения в тексте.

При вводе текстов в компьютер рядом со словом записывайте, если придут в голову, синонимы, более меткие слова по смыслу. Это даст возможность затем более емко изложить мысли, пока что пребывающие в положении нащупывающих суть формулировок.

Если вы *сканируете* тексты из статей и книг в компьютер, то их можно для неприкосновенности и для того, чтобы со временем **не принять чужие тексты за свои**, сделать **неприкасаемыми** (когда правка текстов становится невозможной) или оттенить серым фоном, окрасить в яркие цвета.

При работе с текстом можно отмечать место, на котором вы сосредоточили свое внимание, или с помощью курсора или же передвижением важной строчки к нижнему или, лучше, верхнему краю экрана. Тогда на экране вслед за верхней строкой нижние продолжат мысли.

Нужные места текста **метят серым тоном или же ярким цветом**, помещают в рамки или же подчеркивают, выделяют жирным шрифтом, курсивом.

Естественно, что в каждом отдельном случае или же «на всю жизнь» читатель волен выбрать для себя нужные цвета или другие способы выделения текста, скажем, метить спорные места желтым цветом, особо важные — красным.

При чтении книг, находящихся в памяти компьютера, легко реализовывать одну из заповедей чтения: **оставлять в поле зрения лишь самые необходимые** для данной работы (или данного этапа работы) выдержки. Так содержание книги или статьи может быть предельно сконцентрировано.

4.1.1. Тактика работы

При чтении выделяют нужные отрывки, их отмечают электронными закладками (см. с. 31), затем копируют в другой файл, в котором и продолжают работу со «сгущенным» материалом.

При этом основной экземпляр оставляют нетронутым, а в новом активно обрабатывают тексты, **озаглавливают, дают к ним примечания**; тексты претерпевают и другие изменения. Полезно при такой работе поручить компьютерной программе **отслеживать вносимые изменения** и при необходимости показывать изменения на экране, **сравнивать версии**.

С того момента, когда книга введена в память компьютера, она наделяется новыми ценными качествами, которых, в общем-то, традиционная книга не имеет. Книга **становится всецело вашей**. В «компьютерной» книге можно делать любые самые замысловатые отметки, исчеркивающие ее вдоль и поперек, можно удалять из нее строчки, «вырывать» страницы. Одним словом, вы **вправе** поступать с книгой как только вам заблагорассудится.



Но тут, правда, тотчас же встает вопрос о вредном воздействии компьютера на зрение и на здоровье человека. Примиримы ли такие противоречия?

Безусловно. Имеются безопасные для здоровья *жидкокристаллические экраны*. Особенно привлекательны они в так называемых «notebook». Эти компьютеры — из разряда переносных — занимают очень мало места, чем-то *по своему виду схожи с книгами*.

Портативные компьютеры notebook предоставят вам фантастические возможности. Позволят, например, брать с собой

в лес, в путь, куда угодно **не только отдельные тома, но и целые библиотеки**, иметь под рукой картинные галереи мира (со всеми мыслимыми экскурсоводами вместе взятыми). К такой галерее вы можете иметь текстовую поддержку — получите в любой момент справки о творениях художников, об их жизни и творчестве и т. п.

В наше время все чаще, даже и в школе, рукописи стали заменяться «распечатками», так как куда легче и быстрее печатать текст на принтере, заранее проработав его на экране компьютера, чем малоразборчиво писать от руки или выстукивать на машинке. (Напомним читателю, что **текст печатается во много раз быстрее, чем пишется от руки.**)

4.1.2. Наподобие почтовой переписки

Тому, кто пользуется почтовыми программами в Интернете, хорошо знакома форма ответа на письма. Суть ее состоит в том, что вы отвечаете адресату на его письмо как бы в среде его послания. Делается это так. После входа в данный режим написанные адресатом строки автоматически метятся слева «галочками», а ваш ответный текст пишется или в конце текста адресата, или просто в его же тексте, как бы среди строк адресата. Часть текста адресата при такой работе может быть вами удалена, и вы отвечаете только на те его строки, которые привлекли ваше внимание и требуют ответа⁹.

Ваш текст тем не менее легко различим на фоне текста адресата, даже если он помещен внутри его послания.

Другими словами, на любое утверждение автора вы тут же даете ваш ответ в виде комментария. Это могут быть суждения, расходящиеся с утверждениями адресата, или же ваши мнения, подтверждающие и одобряющие его высказывания.

Эту очень плодотворную интернетовскую манеру переписки можно взять за основу работы с любым книжным материалом.

Прием не требует особых пояснений. Можно добавить только одно: любой текст, например книжный, имеющийся или специально для этого введенный в компьютер, может быть подвергнут подобной обработке. Причем с этой целью можно иногда пользоваться и почтовыми программами Интернета. Во всяком случае, пометить текст вашего оппонента легко и другими способами, например цветом или иным шрифтом¹⁰.

Внимательный наш читатель, конечно же, заметил, что описанный только что прием позволит **быстро составлять** текстуальные конспекты и рефераты — и в школе, и в вузе, и при любой служебной деятельности (см. с. 94–108).

4.1.3. Как черпать, не изменяя объема колодца?

Ведя записи, создавая рукопись на компьютере, надо знать об одной полезной услуге, которую предоставляет компьютер. Речь идет о возможности в любой момент перейти от вашей рукописи к новой, сократив основную или дополнив ее, и в результате **обрести новую, не потеряв и строчки в старой**.

Скажем подробнее. Этот интересный вариант работы реализуется так: вы видоизменяете рукопись и записываете ее под другим именем файла, но старый вариант при этом оставляете в неизменном состоянии. Такой прием используется, например, и в случаях, когда целесообразно из какого-то полного основного варианта выбрать фрагменты и перенести их в новый, при этом не повредив основной.

Не смущайтесь! Настает время, и ваши поправки к текстам, набранным на компьютере, начинают вас смущать. Тогда компьютер поможет мигом **сравнить варианты** работы над рукописью, и вы остановитесь на лучшем из них, отбросив в запас все остальные (или расставшись с ними навсегда).



Имеет большой смысл применять компьютер и для быстрой правки текста. Тогда вы очистите почти что автоматически свои тексты от опечаток и других погрешностей. Компьютер проверит орфографию и грамматику, предложит заменить отдельные слова на более подходящие для данного контекста и т. д.

Конечно же, соблазнительна такая проработка, когда хочется с легким сердцем отдать на просмотр школьное сочинение, реферат или диссертацию. Однако тут надо держать ухо востро, не всегда доверяя чутью компьютера.

Как обеспечить такую, казалось бы, невыполнимую задачу? Очень просто. Достаточно прежде всего позаботиться о записи своих вариантов в отдельные файлы. И в нужное

время обратиться к компьютеру за помощью для сравнения вариантов.

Набирая в компьютере тексты (свои и книжные), вы можете для экономии времени сокращать до максимальной степени часто встречающиеся слова. Если затем потребуется тексты сделать *удобочитаемыми и для других*, то можно дать компьютеру задание расшифровать все подобные сокращения (функция замены).

Одна из проблем, которая тут может повстречаться, — это уточнение окончаний слов. Например, работая над этой книгой, мы постоянно вводили аббревиатуры КН — книга, ЖУ — журнал, Г — газеты, КП — компьютер... и многие другие. При окончательном редактировании все эти сокращения были упрощенно уточнены, то есть, к примеру, слово «книга» встало на место всех «КН», но только в именительном падеже. Затем *автоматически* определялись все места, где были сделаны расшифровки, и уточнялись падежи.

Конечно же, при введении такого рода аббревиатур следует немного подумать. Так, например, не нужно бы сокращать слово книга одной буквой «К», так как при восстановлении слов все многочисленные предлоги «К» были бы нелепо превращены в слова «книга».

4.1.4. Именуйте сами. Сравняйте варианты

Некоторые компьютерные текстовые редакторы сами присваивают текстам-файлам условные имена по первым словам файлов. Был бы этот текст вначале файла, файл получил бы название «*Некоторые компьютерные...*».

Подобные услуги компьютера не всегда уместны. Порой куда лучше давать файлам имена, отражающие их содержание по существу, а не формально по первым словам текста. Ведь при редактировании эти первые слова могут быть удалены, и тогда возникнут проблемы с поиском файла.

В связи с этим любой файл уже при создании предпочтительно начинать его ключевым именем, тогда текстовый редактор автоматически это его имя и присвоит файлу. Такое имя как-то метят, скажем, цветом, чтобы затем невзначай при изменении текста не выбросить этой ключевой метки.

При работе с дискетами ***полезно на их ярлыках в большинстве случаев не писать содержание дискет, а только нумеровать сами дискеты.*** В этом случае дополнительно заводят *бумажную картотеку*, на карточках которой показывают содержание пронумерованных дискет. Тогда на карточке в вашем распоряжении большое поле, где всегда представится возможность подробно раскрыть содержание той или иной дискеты, изменить его. Также тут легко классифицировать содержание вашего архива на дискетах. При необходимости всегда можно занести такую картотеку в компьютер и воспользоваться его преимуществами поиска, регистрации и классификации¹¹.

4.1.5. Тексты радужные

В ваше распоряжение *компьютер* предоставляет, кроме черного, темно-серого и светло-серого тонов, синий, темно-синий, голубой, зеленый, темно-зеленый, розовый, красный,

желтый, бирюзовый, сиреневый, малиновый и оливковый тона. Цветом можно выделить любой фрагмент: один символ, абзац, целую страницу или раздел, наконец, рисунок или график.

В разные тона вы **можете на экране компьютера окрасить ваши собственные и книжные тексты**, чтобы легче было их различать. Цвет выразительно заменит или дополнит подчеркивание и использование разных шрифтов.

Рецензенты и оппоненты могут внести в рукопись свои дополнения и исправления. В этом случае все рецензенты *поочередно* работают с одним и тем же вариантом рукописи. Чтобы различить авторство тех или иных фрагментов текста, можно использовать цвет — каждому автору присваивается свой. В иных случаях каждый автор правит свой собственный вариант, первоначально идентичный со всеми другими.

Эффект оформления текста на экране цветом аналогичен употреблению *маркера* или *фломастера* на бумаге.

Исправления возможно вносить, используя и «компьютерные» *перечеркивания* слов.

Компьютерные программы — текстовые редакторы — защитят ваш документ от трудно отслеживаемых исправлений текста «чужой рукой». Все поправки, вносимые в текст, например, реферата или диссертации, рецензенты отмечают своим цветом или же отличными друг от друга шрифтами либо указывают в скобках свои инициалы. Такой яркий, своеобразный диалог может быть *на экране компьютера* дополнен специальными окнами, в которых и разместятся чужие тексты.

Текст полезно дополнять рисунками (цветными или черно-белыми, штриховыми или полутоновыми). Наборы рисунков «на все случаи жизни» ждут вас в графических файлах. Тематика изображений весьма широка — от реалистических образов людей, животных, растений, ландшафтов, зданий до карикатур на всевозможные темы.

4.1.6. Тексты голосистые, тексты живые

Вы можете вставлять в тексты звуки. Это и голоса, и музыка, и разнообразные шумовые эффекты. Компьютер позволяет складывать различные звуки, вызывать эхо.

Мысль, выраженная в живой речи, звуковое письмо, куда более привычны для человека, в основном обучающегося со слуха, постоянно ведущего привычный разговор с окружающими его людьми, имеющего с ними *речевой контакт*.

Куда привычнее общаться вслух, эмоционально-тонко окрашивая смысл, чем писать друг другу записки. Правда, активно вошло в моду письменное общение. Это — ***e-mail***, то есть связь между людьми и организациями по электронной почте. В отличие от писем по почте, электронные письма доходят до адресата в любую точку мира за считанные минуты или даже секунды. Электронные сообщения могут содержать всего несколько слов, а то и огромную по объему информацию, состоящую из текстов, рисунков, фотографий, музыки.

С другой стороны, нет спора, что именно **на бумаге мысль оттачивают до обоюдоострой ясности**. Но и в этом случае в мыслях обычно отсутствуют такие реальные и сильные аргументы, как **интонации и эмоции, тембр голоса**. Порой его звучание куда богаче и выразительнее, чем сам озвученный текст. Надо быть первоклассным писателем, чтобы как-то заполнить такой пробел на бумаге. **(Попробуйте сравнить текст стихотворения или прозы с их звуковым воплощением артистом!** Представьте, если будет присутствовать еще и живой образ выразителя текста — артиста, скажем, на сцене или на цветном экране! Согласитесь, что по объему информации — это разные уровни.)

В текстовой документ на компьютере **можно внести и живые звуковые (речевые) примечания: слова, фразы**. Такая передача мыслей позволяет не только добавить в текст нюансы интонаций, но и не так беспощадно заботиться о стиле изложения, как этого традиционно требует письменная речь.



Так подстегивается образное мышление и одновременно работают зрение и слух, наконец, эмоции. Дожидчивее становится содержание, активнее восприятие, они как бы сияют новыми гранями.

Нельзя похвастаться пока что большим опытом применения таких приемов. Но можно уже сейчас с высокой вероятностью предположить, что яркие цвета являются наиболее подходящими для пометок, заменяя однородные, тусклые подчеркивания, а голосовые вставки в текст в ряде случаев окажутся предпочтительнее письменных.

4.2. Выделения и разграничения

Выделения и разграничения можно и нужно делать сразу на всех этапах подготовки текста (когда он готовится как самостоятельное пособие, чтобы заменить впоследствии записью источник, а также когда возникает необходимость вновь обратиться к источнику). Обычно указывают взаимосвязь положений и частей в среде самого текста. Показывают также связь между текстом и источниками.

Отсутствие выделений и разграничений мешает быстро улавливать логические связи при чтении записи. Пока вы пишете конспект или тезисы, логика изложения держится в памяти, но позже может забыться, а это заставит снова и снова обращаться к источнику.

Какие существуют приемы выделений и разграничений текста? Это прежде всего:

- абзацные отступы;
- рамки;
- символы.

4.2.1. Абзацные отступы

Они обозначают переход к новой микротеме. Используют *пробельные (пустые) строки*, подобно книжным, отделяющие заголовки от основного текста. Это помогает чтению записи и «организует» страницы.

Тезисы, пункты плана следует *нумеровать*. Иногда делают сплошную (сквозную) нумерацию, продолжая ее в нескольких тетрадах или на листках-карточках. Такая сквозная нумерация облегчает ссылки. Номера в отдельных случаях *выносят на поля*.

Можно **подчеркнуть** строку или **отчеркнуть ее сбоку**, отметить несколько строк или абзац. **Правильно подчеркнуть или отчеркнуть — значит найти в тексте главное, нужное.** Это умение приобретается после определенной тренировки. Проявите скупость, иначе подчеркнутым окажется весь текст, что равносильно отсутствию всякого выделения.

Резонно подчеркиваниям и отчеркиваниям **придавать особый смысл**. Например, взять за правило: одна карандашная линия означает трудное место, требующее выяснения (впоследствии пометка может быть стерта), волнистая черта помечает сомнительные места.

Иногда отдельные ключевые слова пишут на полях или выделяют другим цветом, чтобы привлечь к ним внимание. Можно с этой же целью выносить ключевые слова в начало предложения, строя фразы особым образом. В нашей книге мы используем этот прием.

Полезно также обозначать важные части текста, ставя на полях горизонтальные черточки — своеобразные *вехи*, разделяющие текст по смыслу. Но в этом случае надо **обязательно** указывать направления вех стрелками. Отсутствие стрелок может приводить к недоразумениям.

4.2.2. Рамки

В них обычно заключают символические выражения, формулы, зависимости, реже — законы, правила.

4.2.3. Символы

Советуем выработать для себя неизменную систему сокращений. Уже в школе никто не пишет «треугольник», «угол», «параллельно», «перпендикулярно», а употребляют известные значки, символы. Символы широко используются для сокращения записей, а также для более образной, выразительной передачи смысла.

Целесообразно, не слишком полагаясь на свою память, сделать пометку, раскрывающую значение того или иного своего сокращения или условного написания, иначе пройдет время и вы **окажетесь в роли дешифровальщика своих текстов.**

Чтобы не спутать свои краткие буквенные обозначения слов, понятий, терминов с обычными буквами, скажем, с предлогами, их можно записывать особым образом, например, класть букву-символ набок, переворачивать, обводить кружком (пример: @ — известный знак электронной почты).

Для уточнения адреса замечаний, сделанных на полях, удобно пользоваться значками [и], указывающими начало и конец отрывка текста записи. Замечания на полях и выделенную часть текста можно **связать стрелкой.**

В планах, выписках, тезисах и конспектах стрелками полезно отмечать взаимосвязь положений. Разъяснения принятых сокращений дают на нижних, горизонтальных, полях. Если ваших сокращений много, то вынесите их толкования на отдельные листы бумаги.

Назначение цветных и других меток иногда следует оговорить в заглавном листе тетрадей (см. с. 132), чтобы со временем не забыть их первоначальный смысл.

При первой записи все выделения лучше делать теми же чернилами, которыми пишется текст. При последующей проработке новые выделения отмечаются другим **цветом**. Это существенно, так как, *работая с записью уже без оригинала*, вы можете отойти от источника, делать выводы из книжных текстов, основываясь на собственных формулировках, и таким образом все больше удаляться от источника, а порой и исказить его.

На практике все перечисленные способы расчленения текста применяются комбинированно. Любое из выделений в каждом отдельном случае можно усилить. Например, заголовки написать прописными буквами и подчеркнуть, формулы заключить в цветные рамки и пронумеровать.

Но использовать выделения, особенно цветные, надо разумно, не превращая записи в пестрые картинки. Рамки, краски, стрелки не должны отвлекать внимание.

4.3. Тетради: за и против

Тетрадь может порадовать прежде всего своим организующим, упорядочивающим действием.

Да, карточная форма записи хороша. Но между тем все же слепой «обязательный» переход от обычных форм записи к карточным нежелателен, тем более что с точки зрения психологии восприятия, быстроты схватывания смысла текстов тетрадочная форма записи представляется куда более привычной, простой и естественной. Страницы с «густым» текстом глаз пробегает стремительно, легко выбирая искомую информацию. Поиск карточек в ящике занимает неизмеримо больше времени, когда в основном работают медленные руки, а не быстрый глаз.

Обычно страницу тетради делят по вертикали на три части. Одна треть — узкая (например, с левой стороны) отводится для пометок, а остальные две трети становятся рабочей частью, где автор ведет запись. Для полей, где делаются пометки, следует использовать, скажем, левую сторону страниц — и четных, и нечетных, а не чередовать их, как, к сожалению, исстари заведено в школьных тетрадях. Открывать конспект и другие записи должен **заглавный лист**, на котором указываются название источника и его выходные данные.

В начале и в конце тетради оставляют несколько чистых страниц для оглавления и тематических указателей содержания.

На этих страницах также оговаривают для памяти характер принятых условных обозначений, записывают библиотечные шифры (если имеют дело с библиотечными книгами), перечисляют использованные книги. Тут же помещают и свое мнение об изучаемых книгах.

Итак, карточки иной раз являются необходимым этапом в освоении материала, но, «оставаясь в строю», порой передают эстафету тетрадам.

5

Ваша библиотека

Нельзя безвылазно сидеть в общественных библиотеках, до которых подчас и непросто добраться. К тому же книги, в частности для наведения справок, могут потребоваться буквально в любую минуту. Поэтому всегда предпочтительно иметь в своей библиотеке издания, к которым вы могли бы обращаться без промедления.

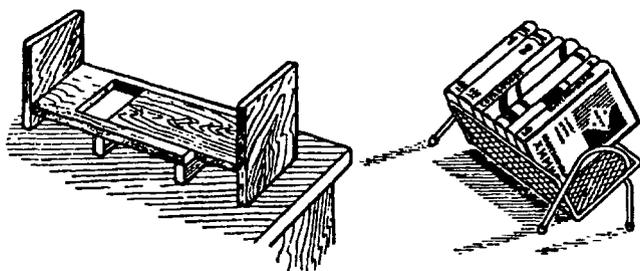


Рис. 5. Подставки под книги

Что можно сказать в связи с этим о домашнем собрании книг, журналов, газет, справочных изданий, личных записей (на бумаге, и на звуковых носителях информации), извлечений в результате поиска в Интернете, наконец, собственных каталогов? Об этом вы узнаете в нашей книге.

Подбирая литературу, закладывая фундамент своей библиотеки, с самого начала надо взять правильную «ноту». С одной стороны, вместить все, даже самые нужные вам книги, не позволит ни одна квартира, ни один коттедж. Поэтому собирать библиотеку нужно не впадая в крайности, ограничивая себя строгими рамками тем и интересов, не ставя неосуществимую задачу собрать всю имеющуюся литературу обо всем на свете.

С другой стороны, если не купить сразу же нужные книгу или журнал, то они исчезнут с горизонта и в дальнейшем потребуются большие усилия, чтобы их найти. Поэтому нужно тут же для памяти хотя бы сделать себе пометку о встрече с книгой или журналом, и тогда их будет легче искать в библиотеках или в торговой сети.

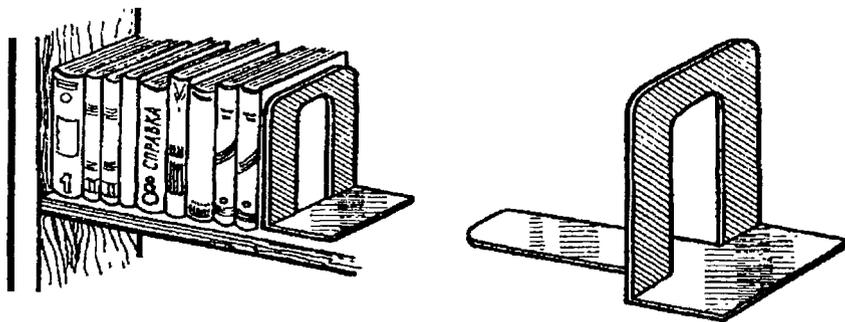


Рис. 6. Упоры для книг

5.1. Полки библиотеки

Глубокие полки не удобны для хранения книг! Поэтому лучше иметь шкафы и книжные полки, где книги помещаются, ставятся корешками наружу в один ряд. В двухрядных полках книги во втором ряду на видны, они загораживаются стоящими в первом ряду.

В глубоких шкафах и полках имеет смысл ставить тома определенных собраний сочинений в два ряда, так, чтобы за первым рядом стояли следующие тома того же издания собрания сочинений. Тогда не возникает неопределенности, какие книги стоят в этом случае во втором ряду.

Не стоит стремиться создать библиотеку быстро. Семейные и рабочие собрания литературы копятяся из года в год.

И, наконец, последнее, о чем хотелось бы сейчас сказать. Как бы образцово ваша библиотека ни была устроена, как бы ни была колоритна, всегда всеми средствами (собственный каталог, записные книжки, картотеки, пометки в самих книгах и журналах, наконец, компьютер) стремитесь крепче связать свое домашнее собрание с богатствами общественных библиотек. *В этом — огромная сила!*

Например, крайне полезно знать дорогу к словарям и справочникам, к нужным вам книгам близлежащих библиотек и читальных залов.

Вот вы встретили в библиотеке полезную книгу. Она попалась вам на глаза в «открытом доступе», на самом видном месте. Но поймите, что это не означает, что вы на том же самом месте ее снова увидите, когда почувствуете снова

необходимость в ней. Как поступить? Да очень просто — записать ее библиотечный шифр, то есть ее библиотечный адрес, по которому библиотекарь в любой момент найдет вам книгу.

Не менее важно, чтобы в вашей библиотеке систематически присутствовали нужные книги из абонементов библиотек (но чтобы, разумеется, они вовремя туда вами возвращались).

5.2. Словари

Какую бы книгу ни держали в руках даже самые эрудированные читатели, они часто параллельно обращаются к другим книгам — к словарям. Словари содержат перечни слов, обычно с пояснениями, толкованиями или с переводом на другой язык. Чтение без словаря подчас обесценивает весь труд. Поэтому небезразлично, как скоро вы будете с ними работать, насколько вы в ладу с этими справочниками. Загляните в них и, изумленные, узнаете, что вам неизвестен смысл иных слов родного языка, так же как и подлинное значение отдельных очень известных иностранных слов. Это достойно сожаления, так как означает, что вы общались с миром книг и периодики, да и с окружающей вас действительностью поверхностно, неглубоко.

Известными людьми немало теплых и ярких слов сказано о различного рода словарях — этих неисчерпаемых источниках всевозможных сведений.

Если говорят о необъятных *океанах* книг, то разумно сказать о *морях* словарей — так много их издано за столетия.

Назовем лишь некоторые из них и закончим многоточием. Словари бывают **языковые и энциклопедические**. Упомянем лишь некоторые языковые словари русского языка. Среди них хорошо известны четырехтомники Толкового словаря В. Даля, словари под редакцией Д. Ушакова, А. Евгеньевой, словарь С. И. Ожегова. Менее известен, к сожалению, семнадцатитомный *Словарь современного русского литературного языка*. Наконец, *Словарь иностранных слов*.

Вы знаете словари: орфографический, синонимов, фразеологический, фразеологических синонимов, омонимов, антонимов. Не совсем обычны словари-справочники «Слитно или раздельно?», «Как правильно? Две согласных или одна?», «Словарь названий жителей СССР»...

А сколько словарей терминологических! *Особенно интересны они в компьютерах*. Это, например, словари терминов: компьютерных, коммерческих, юридических, медицинских, авиационных, а также технических; словари по рекламе и маркетингу и так далее.

Но под углом зрения нашей темы особого разговора заслуживает работа со словарями при переводе с одного языка на другой. Тогда приходится особенно часто обращаться к словарю, активно с ним работать. Листая страницы словаря, вы то забегаете вперед, то возвращаетесь назад. Кроме нужной, осмысливаете и много другой, «лишней информации». В результате через несколько часов работы притупляется внимание, снижается активность, труд становится малопродуктивным.

Поэтому читатели *стремятся как-то облегчить поиск в словарях*.

Сейчас мы расскажем о некоторых средствах, легко осуществимых и очень эффективных.

5.2.1. Метки, лесенки, таблицы...

Нередко в качестве ориентира при работе со словарем используют типографские буквенные метки на страницах (см. рис. 7). В таких случаях удастся быстро перелистывать книгу, почти не открывая ее, а это уже дает некоторый выигрыш по времени. Но, к примеру, в *Русско-французском словаре* для слов с поисковым признаком ПРИ отведено 15 страниц, а слова на ПРО занимают 18 страниц.

Как видим, этот прием не очень увеличивает скорость поиска, и читатели для облегчения работы пишут поисковые метки на обрезах книг, вырезают сбоку на книгах ступеньки (как в алфавитной записной книжке), приклеивают к страницам ярлыки с буквами.

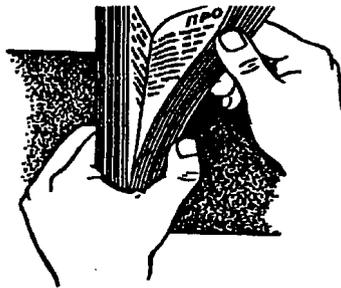


Рис. 7. Быстрый поиск слов по крупным типографским меткам

Тем, кто решил таким способом усовершенствовать свой словарь, советуем сделать к нему дополнительные детализирующие «лесенки» на нижнем и верхнем обрезах книги. Тогда, открыв с помощью боковой метки нужный ряд слов, более детальные их признаки можно найти, «идя» по верхним или нижним ступеням. Так, если часть ряда боковых «ступеней лестницы» — П, ПО, ПР, ПРЕ, ПРИ, то их продолжением могут быть «ступени» на нижнем (верхнем) обрезах книги Е, И, О, У.

Эти усовершенствования, хотя и облегчают поиск, наносят книгам определенный вред. Но есть способ нанесения почти безвредных меток. Он легок в исполнении и доступен каждому. На обложке или на одной из первых страниц (либо на отдельном листке, равном по высоте книге) размечают интервалы и озаглавливают их подряд буквами алфавита (см. рис. 8). Края всех страниц, соответствующих данному интервалу, окрашивают или штрихуют горизонтальными линиями. Такие метки, сделанные на наружном боковом поле страниц, хорошо различимы с обреза книги, при этом они остаются видимыми и в случае его чистки.

Мы предлагаем ускорить и облегчить работу со словарем, заменив утомительный поиск по алфавитному признаку легким цифровым. Всегда **легче найти число в ряду чисел, чем слово среди тысяч других, расположенных в алфавитном порядке**. Поэтому имеет смысл для облегчения работы со словарями создавать поисковые таблицы (см. рис. 9, с. 143). С их помощью определяют страницы, на которых

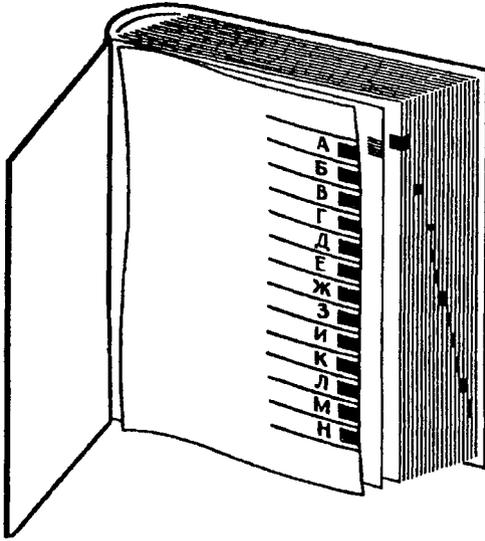


Рис. 8

	А	Б	В	Г	Д	Е	Ж	З	И	К
А		11	12	13	13	14	14	14	14	15
Б	23				28	28			36	
БЕ		28		28	28		29	29	34	35
БЕЗ	29	29	29	29	30		30	30	30	31
В	52	55		55	55	56	60	60	61	64

Рис. 9. Поисковая таблица

могут находиться нужные слова или понятия. **Таблица позволяет работать долго без усталости.** Вместо обычного ориентирования по буквенным признакам в словаре сначала с помощью таблицы узнают номера страниц, на которых может находиться нужное слово. Найти номер страницы в словаре куда легче, чем искать само слово. Кроме того, таблица указывает и на отсутствие в словаре того или иного слова, если в графе нет набора его признаков.

Таблицу составляют следующим образом. В горизонтальную верхнюю строчку вписывают подряд буквы алфавита. Вертикальную алфавитную графу заполняют теми же буквами, а также при необходимости слогами, например БЕ, БЕЗ, МА, МЕ, МО, НА, НЕ, ПА, ПЕРЕ, ПО...

При составлении подобных таблиц надо не формально указывать страницу, в конце которой появляются первые слова из очередной группы, а следующую, куда отсылать можно с большей вероятностью. При использовании таблицы для поиска слов надо не забывать эту ее особенность.

В поисковый ряд следует включать те сочетания признаков слов, встречи с которыми наиболее вероятны. Полезно добавлять к поисковому сочетанию букв третью, а то и четвертую буквы. Именно так составлена нами, например, поисковая таблица для *Болгарско-русского словаря*. К словам на ПР, занимающим в словаре 50 страниц, даны сочетания ПРЕ, ПРИ, ПРО. Более того, к имеющимся в словаре трем буквенным поисковым признакам ПРИ добавлены

четвертые буквы. Образовался ряд: ПРИБ, ПРИГ, ПРИК, ПРИМ, ПРИС, ПРИУ. Таким образом, к словам на ПРИ получилось вместо одного шесть более точных поисковых признаков.



Вы сможете и должны справиться с любым натиском информации. Должны работать сноровисто на больших скоростях!

5.3. Статьи шагают в книги: конволюты

Вы знаете, что в домашней библиотеке хранят не только книги, журналы, но и газеты, папки с вырезками и выписками, пеналы с вкладными листками, записи звуковых текстов, наконец, видеозаписи. Хранят также и переплетенные воедино комплекты книжных, газетных и журнальных публикаций на какие-то общие темы. **Эти комплекты называют конволютами.** Ими могут быть также и книги с вложенными или вклеенными в них дополнительными текстами, а также с выписками, вкладными листками, копиями дополнительных текстов, письмами и т. п.

Конволюты иногда формируют на специально вплетенных в книгу чистых листах или вкладывают в книгу конверты с добавлениями. В последнем случае на материалах желательно указывать номера страниц книг, к которым они адресованы. И на бумагах, помещенных в конволют, пишут номера страниц «родной» книги, чтобы легче было вернуть листы, взятые из него для работы.

Если из-за дополнительных материалов книга «распухает», то листы кладут в другое место, а в книгу помещают записку с их «адресом».

Такие *копилки знаний* сохраняют различные документы, приобщая их к фундаментальным источникам информации — книгам, в то же время добавляя и расширяя их содержание.

Авторитетный опыт убеждает: **к объемным конволютам полезно давать оглавления.**

Надо сказать, что далеко не обязательно в конволюты должны входить сами документы, бывает достаточно ссылок на них. Ведь, скажем, многие полезные сведения вы получаете только в публичных библиотеках, где не можете делать вырезки из книг, журналов и газет. Если вы овладели умением работать с периодикой и книгами, то быстро найдете любую информацию, не вырезая ее и не снимая с нее копий, а лишь по ссылкам в конволютах на книги, журналы, газеты, наконец, на подборки вырезок (см. с. 58–60). Разумеется, в таких случаях желательно стремиться наиболее полно отражать в ссылках содержание мест, дополняющих основную книгу.

Бывает, что в книге нет, скажем, конкретных мест, связанных с содержанием нового документа. Тогда документ, неся нечто новое, дополняет уже не отдельные места книги, а всю ее целиком. В этом случае адресуйте документ ко всему конволюту. Так же поступают и в период накопления материала, когда из-за нехватки времени документы не вставляют между страницами книги, а кладут под ее обложку.

Вы, читатель, наверное, задали сейчас себе вопрос: «Но можно забыть, помещен ли документ в книгу и в какую именно. Где его тогда искать?» Ответ прост: местонахождение выясняют с помощью тематического отдела собственного каталога (см. с. 164) или компьютера. Соответствующая карточка или номер в массиве данных помогут вам отыскать не только весь конволют и документ, но в отдельных случаях и номера страниц, между которыми находится документ (правда, если вы заранее об этом позаботились, то есть отметили место документа).

5.4. Как не потерять книгу?

Важно отметить, что нередко большая библиотека в некотором роде даже хуже маленькой: в маленькой легче ориентироваться. Значение больших массивов книг очень часто сводится к нулю, если в них царит беспорядок.

Распространено мнение, что на наведение порядка требуется потратить немало усилий. Думается, что уж не так и много, тем более если растянуть эту работу во времени, скажем, на месяц-другой. При этом в нашем случае для наведения порядка не обязательно нужны новые шкафы, переключивание книг с полки на полку. Достаточно составить свой каталог (см. с. 161–175). Это реальная и быстрая мера, к тому же она даст возможность еще раз просмотреть ваши книжные сокровища, а заодно и принять решение о судьбе иных книг, поможет организовать поиск новых, пополняющих вашу библиотеку.

Наши опросы многих выдающихся людей говорят о неблагополучии в организации личных библиотек. Но если вдуматься, то становится ясно, что большие затраты времени на упорядочивание личных библиотек останавливают книголюбов. И все же встречаются читатели, имеющие большую библиотеку, где поддерживается идеальный порядок. Как им это удается, и не является ли заблуждением мнение, что для достижения элементарного порядка в библиотеке требуется будто бы очень много времени?

Но при упорядочении домашней библиотеки обязательно всегда придерживаться тематических признаков. Можно для экономии места книги по разным областям знаний ставить и порознь, подбирая их *по одинаковому формату*. И в подобных случаях ориентироваться помогает свой **рабочий каталог** (с. 161—175). С его помощью легко найти любые книги, журналы, газеты, вырезки, конволюты, ваши рукописи, звуковые тексты, музыкальные фрагменты. Каталог дает также возможность объединить книги, статьи, конволюты, вкладные листки и вырезки по темам и разделам, **не перекладывая при этом их с полки на полку, из шкафа в шкаф**.

«Книга у меня была, я ее поищу, кто-то ее взял», — растерянность и большая озабоченность звучат в этих словах А. И. Герцена. А ведь подобное состояние редко кто из нас не испытывал. Но виноваты порой не друзья, задержавшие вашу книгу, а беспорядок в личной библиотеке. Удобно вместо вынужденной для кого-то книги вставлять листок с указанием, кому и когда она отдана, а все чужие книги держать в строго определенном месте.

Да, не всегда уместно в квартире применять к расстановке книг этот, в общем-то, формальный признак. Возьмет читатель с полки своей библиотеки книгу «Тысяча рецептов диетического питания» (СПб., 1997) или «Микроволновая кухня каждый день» (М., 1996) и заколеблется, куда их поместить. Скорее всего, он их поставит рядом с другими книгами в раздел «Кулинария». А книги, к которым постоянно проявляет интерес ребенок, поместит на детскую полку.

А если тема представлена пятью книгами, то надо быть уж очень упрямым «пунктуалом», чтобы и этот «массив» разбросать по алфавиту фамилий авторов. Да простят нас авторы, но иную книгу мы помним больше по ее названию, другую по теме, третью... по внешнему виду. По алфавиту каких же признаков их прикажете тасовать?

Так что подходить тут надо гибко. То есть расставлять книги в своей библиотеке нужно **по алфавитным признакам тем, авторов и названий**. Для поиска книг в больших так организованных массивах прибегают к помощи своего рабочего каталога или компьютера.

Однако встречаются семьи, в библиотеках которых нет возможности или желания менять заведенный еще отцами и дедами порядок. Тогда полезно составить **план своей библиотеки**, где условно — буквами и цифрами — обозначить шкафы, стеллажи, полки и даже части полок, а на карточках каталога, кроме названий книг и их выходных данных (автор, издательство, год и место издания), записать их «адреса» — номера шкафов и полок и условные шифры книг.

Ваши шифры книг (см. с. 167—175) помогут легко организовать уже сложившуюся или собираемую «с нуля» домашнюю библиотеку. Ведь книги куда легче перечислить на бумаге с помощью номеров-шифров, чем переписывать их полные названия и выходные данные.

	А	Б	В	Г	Д	Е	Ж	З	И	К	Л	М	Н	О	П	Р	С	Т	У	Ф	Х	Ц	Ч	Ш	Щ	Э	Ю	Я
1								4																				
								6																				
2					1																							
					3																							
3										2																		
										1																		
4			4																									
			3																									
5																												
413						4																						
						1																						
414																				5								
																				8								

Рис. 10. Страница журнала учета

Тем, кто затрудняется еще в принятии решения о создании каталога своих книг с точным указанием в нем, в каком шкафу и на какой полке находится та или иная книга, вкратце раскроем принцип работы по упорядочиванию личного

книгохранилища. С этой целью полезно занести условные номера местонахождения книг в специальный **журнал учета**. На его страницах в графах шифров местонахождения (рис. 10) указывают место книги в библиотеке. Из рисунка ясно, что номера по вертикальной оси — это начальные шифры, горизонтальная ось дает дополнительные буквенные индексы шифров источников (книг, статей или ваших записей, например выписок). Таким образом, в таблице указывается место, куда в библиотеке помещены книга, журнал или ваши записи. Так, шифр 2Д показывает, что источник находится в первом шкафу на третьей полке; шифр 413-Е дает понять, что источник 413-Е надо искать на первой полке четвертого шкафа, и т. д. Потребуется найти книгу — достаточно будет взять с карточки своего рабочего каталога ее условный номер-шифр, затем номер в книге учета, и тогда вы моментально определите местонахождение книги.

Возникает вопрос: куда поставить книгу, если на ней нет надписи о ее месте? Очень просто — достаточно по ее шифру, который написан вами на книге, разыскать этот номер в журнале учета или в списках вашего компьютера, чтобы сразу же получить указание места книги на полке в библиотеке.

Когда нужно сгруппировать разные книги, например, на рабочем столе — новые их координаты пометьте в журнале учета, стерев старые.

При частой «миграции» книг берите их шифры-координаты из журнала учета, а не с карточек каталога.

Если книги вашей библиотеки особенно «подвижны», то записи об их местонахождении имеет смысл делать легко стирающимся карандашом.

С помощью тех же шифров **легко поменять «адрес» книги**, то есть поставить ее на новое место, например, приблизив к книгам «родственной» темы. При этом надо, конечно, не забывать внести новые данные о расположении книги в журнал учета, стерев (зачеркнув) старые координаты.



Конечно же, компьютеры помогают организовать поиск любой книги, любого источника в домашней библиотеке по-иному, куда проще¹².

Подчас книги в наших личных библиотеках залежались-застоялись! Большинство из книг не открываются, не берутся в руки членами семьи — годы. А часть книг не открываются владельцами никогда! И не потому, что не нужны, а просто-напросто владелец библиотеки не может быстро и вовремя их найти.

Нередко такой читатель, имея книгу в своей комнате, идет в общественную библиотеку, где ему помогают, точно зная, на какой полке у них стоит эта книга.

Но хранилища книг не должны быть их кладбищем! Поэтому, наводя порядок в своей библиотеке, наряду с указанием названия и автора книги, следует в своем каталоге показать, прежде всего, *именно содержание* книги, ее тему.

Вот как поступил один читатель, перечисляя книги для создания **поискового электронного каталога** своей библиотеки. Широко известный «Справочник Видаль. Лекарственные препараты в России» он обозначил просто словом «Видаль». Книгу Йозефа Квапилика «Спортивный массаж для каждого» — просто «Массаж».

5.5. МБА — межбиблиотечный абонемент

Большинство читателей, переступая порог общественной библиотеки, и не подозревают о том, что в этот момент они становятся потенциальными абонентами огромной системы источников информации. Особенность современных библиотек — расширяющееся взаимодействие друг с другом, а следовательно, и с читателями, с помощью обмена библиографической информацией и книгами — через МБА. Если нужной вам книги в библиотеке не оказывается, вы можете получить ее через МБА из другой местной библиотеки или из другого города. Общегосударственная система МБА позволяет читателям библиотеки любого населенного пункта пользоваться в случае необходимости фондами крупнейших библиотек России и мира.

Следует также знать о службах **электронной доставки документов (ЭДД)**, например, из Библиотеки Российской академии наук. Так, любая статья, книга или отдельные сведения могут чудесно переместиться из крупнейших хранилищ информации мира прямо в ваши руки.

Но следует учесть некоторые ограничения:

- 1) художественная и учебная литература высылается только для научной и производственной работы;
- 2) редкие и особо ценные издания предоставляются только в виде микрофильмов и копий;
- 3) подшивки газет не высылаются, поэтому по МБА заказывают копии газетных статей.

5.6. Библиотеки-двойники

Человек легко привыкает к своему рабочему месту, так ему легче и приятнее трудиться. Это настолько важно, что порой известные люди устраивали в разных местах, где жили — в квартирах, дачах, загородных домах, в разных странах — копии своих библиотек. Создается впечатление, что очень состоятельные люди повсюду возят за собой свою библиотеку. Эти примеры еще раз подтверждают, что и обстановка, рационально организованная и привычная, помогает в работе.

Мы — люди попроще, возим с собой только одну или несколько книг, но теперь имеем и другие возможности, также можем возить с собой целые библиотеки (см. с. 117, 155 и далее).

5.7. Электронные книги

Под электронной книгой прежде всего подразумевают книгу, текст которой имеется на электронных носителях информации — на CD-дисках, дискете, USB-флеш-накопителе или в самом компьютере на его дисках, наконец, в Интернете.

Всего лишь на трех CD-дисках уместилась «Большая советская энциклопедия»! Это — 100 000 статей с иллюстрациями. Такие вот чудеса дает электронная книга!

Предрекают, что со временем уже не будет бумажных книг, их заменят электронные. Правда, при этом забывают, что при появлении кинематографа стали поговаривать об исчезновении театра, при появлении телевизора предрекали гибель и кино, и театра... Пока же электронные и бумажные книги уживаются и взаимно дополняют друг друга. Наверное, так будет всегда, хотя бы по той простой причине, что перевести миллионы книг в цифровую форму (а именно в такой форме они находятся в своих электронных аналогах) вряд ли в настоящее время оправдано экономически¹³.

Но сейчас мы расскажем о маленьком компьютере, устройстве, по своему внешнему виду и размеру напоминающему книгу. Его также называют электронной книгой. Как правило, под его «обложкой» располагают не одну, а несколько или даже много книг — своеобразные **электронные библиотеки**. Нужные книги «накачивает» в устройство сам читатель. Подобные устройства могут иметь каталог этой библиотеки и другой сервис.

Книга-библиотека дарит приятные впечатления и возможности. При новом обращении к такой книге она всегда при включении откроется на той странице, которую вы оставили открытой, прекратив чтение при последней встрече с книгой.

Книга-компьютер, о которой сейчас идет речь, не требует для чтения внешнего освещения. Ее можно читать в полной темноте **без утомления**. Страницы сами светятся с нужной для читающего интенсивностью.

Такие книги читают ночью, никому не мешая. В темноте самого прибора — книги — не видно, и создается впечатление, что перед вашим взором парит в пространстве светящаяся страница книги.

В темноте на экран электронной книги можно положить лист бумаги и писать на нем, хорошо различая записываемый текст. Экран книги может служить светильником, при котором впотьмах можно вести записи или даже читать отдельные тексты бумажных книг, находящихся рядом.

Имеется возможность по усмотрению каждого читателя изменить в книге величину шрифта, что также будет способствовать облегчению процесса чтения и снятию усталости.

Не листая такую книгу, можно открыть следующую или предыдущую ее страницу, перейти в начало и конец книги или к отдельным ее главам. Само перелистывание вперед-назад происходит быстрее и проще, чем это достигается при работе с бумажными книгами. «Одним махом», без традиционного перелистывания, можно открыть книгу в нужном месте. Достаточно для этого одного прикосновения пальца к кнопке.

В текстах электронных книг можно подчеркивать, давать собственные примечания, устанавливать **электронные закладки** (см. с. 31), находить отмеченные места, наконец, определять значения отдельных слов в словарях, которые также устанавливаются в такого рода книгах.

Такие книги могут содержать цветные тексты и рисунки, иметь звуковое сопровождение.

5.8. Как читать книгу ушами?

Не приходил ли вам в голову вопрос: надо ли всегда читать книгу самому, не лучше было бы, чтобы ее вам кто-то прочел? Так рассуждают не только малые дети, но и серьезные взрослые.

Невозможно в ряде обстоятельств держать в руках книгу, а иногда просто нет для этого нужных условий. Вы за рулем автомобиля и не можете оторвать взор от дороги, или вы просто утомили свое зрение. А читать так хочется!

Входит в моду аудиокнига. Тексты книг теперь можно слышать.

Можете «читать» книгу даже с закрытыми глазами, то есть слушать ее с помощью компьютера или плеера в исполнении артиста или автора. *Артист-чтец* привносит в исполнение книги свое мастерство. *Автор* же не только озвучит своим голосом содержание книги. Вы не только услышите голос самого автора, но может прозвучать и авторская исповедь, то осмысление и те выделения текста, которые вы сами

при чтении книги могли бы и не сделать. Лирические отступления, то, что автор не доверил бумаге и *читателям*, он может доверить *слушателям* книги в «задушевном разговоре».

Таким образом вы воспринимаете тексты не зрительно, а на слух.

Чем еще важен и почему незаменим этот способ работы с книгой? Звучание текстов книги ведет к активизации внимания. Ведь тут одним взглядом не вернуться к предыдущему тексту, и приходится жадно вслушиваться в текст, не пропуская ни слова; к тому же совсем не утомляются глаза. Можно, правда, параллельно с прослушиванием иметь перед глазами текст на экране, правда, такого комфорта нет, когда вы за рулем автомобиля или находитесь на прогулке.

5.9. На заметку

Предположим, для рациональной организации чтения вам необходимы заготовки таблиц, например, более 20 штук. Конечно же, в этом случае их нужно напечатать, используя множительную технику, персональный компьютер, а не вычерчивая вручную.

Когда предстоит сделать вырезки из книги и наклеить их затем на карточки, название книги (шифром или полным текстом) можно заранее напечатать на пустых карточках для выписок с помощью множительной техники. Позже, при

написании или наклеивании текста, вы будете только добавлять к наименованию источника уточняющие координаты выписки (номера страниц, абзацев).

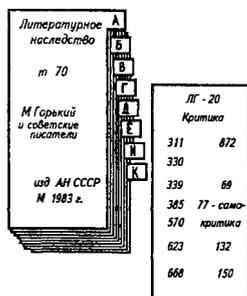
Естественно, число листков с выходными данными источника печатают таким тиражом, чтобы листков хватило на всю книгу (максимальный тираж будет равен числу страниц книги за вычетом тех разделов и страниц, с которыми читатель явно не собирается работать).

Можно впрок заготовить формы выписок, присвоив им произвольные шифровальные номера. Таким образом, вы получите возможность в любой момент работать с любым источником, имея нужные для выписывания зашифрованные бланки.

5.10. Кляссер

Что может помочь работе в общественной библиотеке, что стоит захватить с собой в читальный зал? Возьмите карандаши (для временных пометок в своих записях), карточки, таблицы с номерами для шифрования источников — книг и статей, таблицы учета чтения, калькулятор, мини-компьютер, диктофон (см с. 182–186), дискеты, CD.

Могут пригодиться конверты, в которые раскладывают выписки из источников. Конверты дают возможность вести выписки одновременно по нескольким темам, сразу же сортируя их. Пригодится и копировальная бумага, если выписку нужно тиражировать для представления ее в разных темах.



В библиотеках отлично работает и с плоскими картотеками (см. рис. 4 на с. 78) — указателями будущих выписок.

Библиотечные шифры книг, проставленные вами на листках заказов, следует переносить и на свои карточки — в другой раз не надо будет снова искать шифры в библиотечных каталогах.

Если в библиотеке вы имеете дело с большим количеством источников, то очень полезно пользоваться классером (см. рис. 11). В его карманы (ячейки) кладут библиографические карточки — так они всегда будут под рукой. Ячейки классера можно обозначить: «Заказано», «Заказать», «Работа с журналами», «Вернуть карточки в свой каталог», «Сфотографировать», «Ксерографировать» (в последних двух случаях в карман классера помещают карточки источников

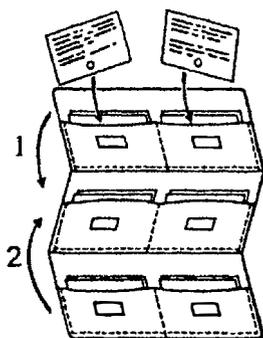


Рис. 11. Последовательность закрывания створок трехрядного классера

с перечнем страниц для копирования). В кляссер можно положить вкладные листки, для того чтобы с их помощью на ксерокопиях отчеркнуть сбоку абзацы и подчеркнуть нужные строки. Карточки внутри любого кармана могут иметь алфавитные или другие разделители, что полезно при большом объеме работы.

Кляссер легко склеить или сшить из дерматина и даже на скорую руку сделать из прочной бумаги. К отдельным карманам можно прикрепить клапаны (хлястики), чтобы «запирать» карточки в карманах или делить их на группы.

Кляссеры с нечетным количеством карманных рядов при складывании как бы *сами себя «запирают»* без помощи клапанов, и карточки не выпадают. На рис. 11 показана последовательность закрывания створок трехрядного кляссера (сначала верхняя, затем нижняя секция). Пунктир на рисунке обозначает линии швов (склеек).

5.11. Свой рабочий каталог

В нашей книге мы почти не касаемся приемов работы с каталогами общественных библиотек, так как этому вопросу посвящена большая литература, к тому же библиотекарь всегда подскажет, как действовать.

В хорошо организованной домашней библиотеке применяют *особый вид каталога*. В нем читатель, как правило, указывает не только свои книги, но и многое-многое другое. Польза своего рабочего каталога неоспорима.

Допускаю возражения: «*О каком, мол, своем каталоге может идти речь? Каталоги — в общественных библиотеках. Да и книг в личной не так много, чтобы к ним составлять каталог*».

Однако опыт известных людей и рядовых работников умственного труда убеждает, что, когда приходится иметь дело с большим объемом литературы, **трудно обойтись без собственного каталога** — систематизированного перечня источников. Такой каталог организует и предельно облегчает каждодневное общение с литературой, делает работу с ней целеустремленной, быстрой и в то же время простой. В чем же специфика каталога для индивидуальной работы?

Личный рабочий каталог преследует **особые цели**, и его карточки источников могут содержать много дополнительных данных по сравнению с библиотечными каталогами. Здесь могут быть сведения о степени пригодности источника для конкретной работы, о предполагаемых путях его использования, о номерах страниц, откуда следует сделать выписки. Здесь же отражаются этапы чтения, записываются данные о содержании источников. Это уже **элементы аннотации**.

Если книга из домашней библиотеки, на карточке указывают ее место (шкаф, полку), кому на время она отдана. Каталог может фиксировать не только книги личной библиотеки, но и те, что вас интересуют в общественных библиотеках, поэтому желательно на его карточках проставлять и библиотечные шифры общественных библиотек.

Иногда на карточках пишут полные имя и отчество автора, даже его адрес и телефон (если вы заинтересованы во встречах и переписке с автором книги).

Иные карточки каталога фиксируют не сами книги или статьи, а только части их, например, главы или даже отдельные страницы. Одним словом, **записи на карточках тематически разнородны и весьма индивидуальны.**

Какие же источники следует использовать в каталоге? Пути их поиска весьма разнообразны: тут и рекомендации специалистов, и библиографические справочники, и каталоги библиотек, и отдельные списки литературы, приводимые в статьях и книгах по изучаемой и смежным темам.

Если источников много и работа длится долго, то трудно сразу определить степень пригодности того или иного материала для работы. Поэтому, кроме нужных, в каталог включают и те источники, которые при первоначальном ознакомлении были признаны непригодными. Однако на подобных карточках должно быть отмечено ваше мнение об этих источниках — это пригодится в дальнейшей работе. Например: «Слабо. Больше не читать!», «Плохое повторение книги такой-то», «Проработать позднее, после уяснения вопроса». Характеристики должны быть определенными, мотивированными, но в то же время в оценке не нужно проявлять поспешности. *Книга, сегодня как будто бы ненужная, со временем (после изучения других источников) подчас становится полезной.*

По мере роста числа карточек и объема вашей работы каталог потребует определенной организации, например

разбивки на отделы: **тематический, алфавитный, вспомогательный**. Отделы каталога расчленяют рубриками — названиями, объединяющими группы карточек по какому-то общему для них признаку.

5.11.1. Тематический отдел

Тематический отдел легко вмещает любое количество профессиональных и любительских рубрик. Это позволяет вести учет собственных книг, а также учебной, производственной и научной литературы, которую вы используете или хотели бы пока только зарегистрировать, имея в виду дальнейшую работу с ней. В последнем случае особенно важно уточнить на карточках содержание, отметить именно то, что вам может понадобиться. Например, подбирая литературу, на библиографической карточке книги авиаконструктора А. Яковлева «Записки конструктора» вы, может быть, из сорока разделов книги укажете один, особенно интересующий вас — «Испытатели».

Рубрики тематического отдела помогают организовать умственный труд. Часто в процессе систематизации литературных источников и материалов вырисовывается план будущей вашей работы или, наоборот, изменяется намеченная последовательность изучения темы. Случается, и довольно часто, что рубрики личного рабочего каталога помогают наметить основные разделы темы для их детального анализа. Ведь изучение источников ведется под углом зрения темы, сформулированной рубрикой.

В этом значении, но и ответственность рубрик. Поэтому нельзя процесс организации рубрик выпускать из-под контроля.

Конечно, вначале, еще не зная глубоко материала и объема работы над темой, трудно провести наиболее логичную и точную систематизацию. Как правило, только в результате длительного труда рубрики становятся необходимыми и естественными разделителями общей темы.

В начале работы чаще всего **намечают основные рубрики**, не прибегая к дробному членению, а в ходе работы над темой уже делают более детальную разбивку. В это время рубрики обычно легко формулируются.

Как бы то ни было, но на всех этапах надо постоянно стремиться сблизить разбивку тематического отдела каталога с главными направлениями разрабатываемой вами темы, постепенно добиваясь наиболее точных и отражающих существо вопроса формулировок.

Внутри каждой рубрики расположение карточек подчиняется определенному принципу, например алфавитному.

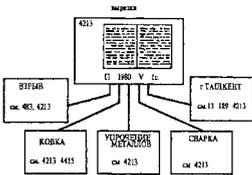
Карточки тематического отдела при просмотре литературы, подборе источников, предварительном их изучении кочуют из одной рубрики в другую. Ведь только по названию книги, статьи не всегда можно точно представить их содержание. Карточки тематического отдела подвижны: их вынимают для работы и перегруппировок, записи на них отражают ход изучения данного источника. Одновременно здесь же уточняется и местонахождение материала — представляются страницы нужного отрывка. В карточке полезно

указать, какие разделы (главы, параграфы, страницы и даже части их) и для какой цели надо будет проработать и когда. Более того, иногда одну и ту же карточку приходится размножать в соответствии с главами или темами самой книги или статьи.

Получившиеся таким образом дублетные карточки (кстати, они могут быть и не копиями основных, а лишь упрощенными — ссылочными) занимают место в соответствующих рубриках (см. рис. 12 на с. 168).

Когда будут сформированы постоянные тематические рубрики каталога, их можно пронумеровать. Номера рубрик пишут и на карточках. Благодаря этому карточки получают «обратный адрес», их легко после работы вернуть в нужную рубрику.

Никогда не следует жалеть времени на заполнение карточек и помещение их в каталог. Эта работа окупается с лихвой.



5.11.2. Алфавитный отдел

В нем карточки расставляются строго по алфавиту фамилий авторов или названий, что позволяет быстро найти любой источник. На карточках этого отдела иногда указывается, в каких рубриках следует искать тот или иной источник, в этом отделе всегда легче найти сведения для общей справки об этом источнике, поэтому карточки алфавитного отдела всегда должны быть на своих местах.

5.11.3. Вспомогательный отдел

Его *главная рубрика* — *шифровая*. На ее карточках читатель фиксирует свои шифры источников. В остальных рубриках отражаются условные обозначения, принятые на короткий период, накапливаются и группируются карточки с различной целью: для работы в библиотеке, планирования, изучения источников или просто для дальнейшей обработки самих карточек, скажем, для расстановки их по рубрикам тематического отдела или по алфавиту алфавитного.

Полезно регистрировать работу не только с книгами, но и со статьями из периодической печати. Поэтому в каталоге могут появиться отделы «периодические и продолжающиеся издания», «чтение журналов».

Расскажем о шифрах и вспомогательных средствах при работе со своим каталогом¹⁴.

5.11.4. Ваши собственные шифры

Условные номера-шифры, присвоенные источникам, используются как ссылки на книгу или статью. Номер пишется на карточке источника и в особой шифровой рубрике вспомогательного отдела. На выписке вы проставляете этот условный номер вместо выходных данных книги, журнала, газеты. Рядом с шифром указываете страницу источника, а иногда номера столбцов, абзацев и даже строк.

Конечно, подобрав книги и статьи, не следует автоматически присваивать им шифры. Согласитесь: если будет

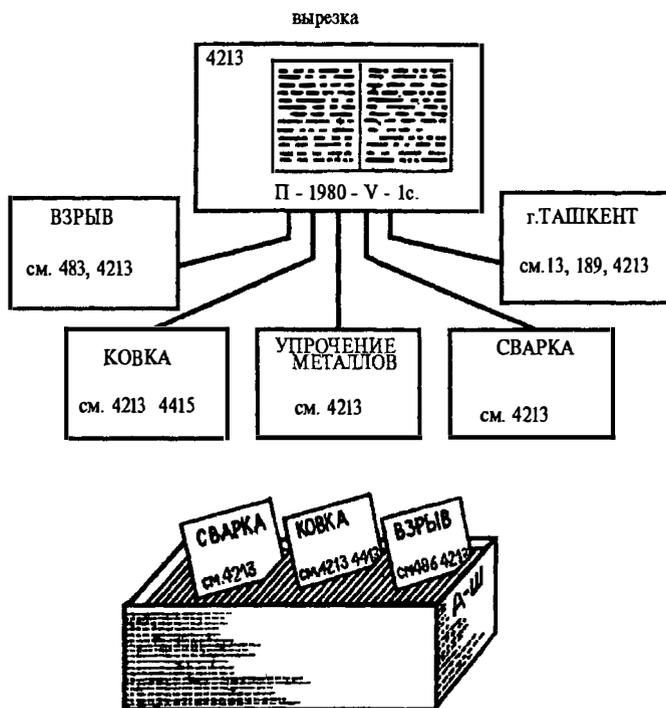


Рис. 12. Карточки тематического отдела

сделана всего одна выписка из источника, то разумнее рядом с выпиской зафиксировать его выходные данные, нежели давать шифр, заводить карточки и так далее.

Для шифровки источников используют *таблицу с порядковыми номерами* от 0 до, например, 500. При большом объеме работы делают несколько подобных таблиц и дополнительно индексируют их буквами. Первая таблица имеет индекс «А» (ее шифры — А0, А1, А2, А3, ..., А499, А500...),

вторая — индекс «Б» и т. д. Присваивая номер источнику, зачеркивают его в таблице, чтобы избежать повторов шифров. Сам же шифр фиксируется на карточках источника в алфавитном, тематическом и вспомогательном отделах каталога.

Буквенные индексы — это дополнительные поисковые признаки. Можно к шифру приписать букву, обозначающую фамилию автора или название книги. Если, к тому же, для основных книг выбрать числа, которые легко запоминаются, к примеру, такие: 1, 11, 111, 22, 222; 5, 15, 25; 10, 100, 200..., то это облегчит вашу работу (рис. 12).

Для определения источника по его шифру можно не обращаться к шифровой рубрике, а найти его в алфавитном отделе каталога, если этот отдел не очень велик. При необходимости вы берете карточки из тематического отдела с отметками для дальнейшей работы над источниками.

Шифровая система позволяет облегчить не только чтение источников (например, быстрее делать выписки), но и пользование самим каталогом. Шифры своего каталога пригождаются и для того, чтобы, не копируя текстов карточек, ставить их шифрованные копии в различные рубрики (в случае, когда тот или иной источник должен быть представлен в нескольких рубриках тематического отдела каталога).

Напомним, что шифр-карточки легко и быстро ставятся на свои места, так как их последовательность определяется лишь порядковыми номерами и алфавитными метками.

При большом объеме работы имеет смысл завести временные рубрики-накопители. Туда ставят карточки не в беспорядке, а сразу же за алфавитными разделителями.

Часто начинающих смущает вопрос: не создает ли система шифрованных источников трудности при большом объеме работ? Для ответа на этот вопрос опишем частный случай работы с каталогом, показывающий, что существенные услуги, оказываемые им, не требуют больших затрат труда, конечно же, при правильном использовании приемов.

Для того чтобы воспользоваться шифрами, достаточно завести хотя бы одну копию библиографической карточки источника и поместить ее в шифровальную рубрику каталога. Естественно, что шифром при этом метят и основную карточку, помещаемую в алфавитный отдел каталога. С этого момента вы уже имеете легкую возможность молниеносно делать любое количество ссылочных карточек и помещать их в нужные тематические рубрики (см. рис. 12 на с. 168).

Когда потребуется собрать все источники по вашей теме, обращаются к соответствующей тематической рубрике, переписывают по порядку все номера нужных шифров, затем ставят вертикально карточки шифр-отдела с этими номерами. Если шифровальных карточек окажется много, то их можно временно вынуть из ящика, расставить по алфавиту авторов и названий источников, чтобы быстрее найти их копии в алфавитном отделе и дубликаты взять для работы.

Именно дубликаты, иначе, когда при углубленной и длительной работе с источниками карточки подолгу будут отсутствовать в алфавитном отделе, вы будете лишены возможности получения оперативных библиографических справок. Поэтому старайтесь **ни на минуту не оголять ключевой алфавитный отдел** вашего каталога. Об этом мы уже говорили, но хотелось бы повторить еще раз.



Если вы копируете карточки на пишущей машинке или с помощью компьютера, то иметь такие дубли не составит труда.

Как зашифровать отдельные журнальные и газетные статьи? Шифры журналов и газет регистрируют на карточках отдела «Периодические и продолжающиеся издания». Мы уже знаем (см. с. 52), что ссылки на журнальные и газетные статьи можно делать, используя условные обозначения журналов и газет. Однако **отдельные статьи иногда кодируются как самостоятельные источники, по типу книжных шифров, то есть условными номерами**, даже без сокращенного упоминания журнала или газеты. Поясним сказанное примером.

В № 7 журнала «Наука и жизнь» за 1980 г. на страницах 6–12 помещена статья академика Н. Федоренко «Лоция технического прогресса». Ссылка на статью в вашей выписке может быть дана шифром, скажем, таким — Ф-19. Если указать и объем статьи, то индекс будет выглядеть так: Ф-19–6–12. В этом случае можно узнать автора статьи,

полное ее название, место, где она напечатана, степень ее проработки вами с помощью каталога, и все это без привлечения журнала, подчас не имеющегося под рукой. Для этого нужно будет обратиться прежде всего к шифровальной рубрике вспомогательного отдела своего каталога. Там в группе обозначенных буквами карточек с общим цифровым адресом «19» (А-19, Б-19, Е-19, Т-19 и т. д.) будет найдена карточка с индексом Ф-19, которая укажет источник — а именно статью академика Н. Федоренко со всеми выходными данными. Чтобы вспомнить, что именно вы почерпнули из этой статьи, какие ассоциации возникли при ее чтении, вам следует обратиться к карточке этой статьи в соответствующей рубрике тематического отдела («Комплексная программа научно-технического прогресса»). Если вы сразу не вспомните название этой рубрики, то ссылку на нее найдете на карточке данной статьи в алфавитном отделе каталога (на фамилию Федоренко).

Мы только что описали одну из схем построения каталога. У ряда известных читателей сложился свой стиль работы.

Для индивидуального применения практично иметь карточки из обычной тонкой писчей бумаги. Они вдвое-втрое сокращают объем каталогов, позволяют под копирку делать нужное число копий (напомним, что в работе могут потребоваться карточки в нескольких экземплярах). Формат и размеры карточек — дело вашего вкуса. Одинаковые карточки удобно скреплять скобками с помощью шивателя для бумаг. При работе в библиотеке есть смысл пользоваться сфальцованными (сложенными вдоль) карточками. Написав

текст под копирку, вы, кроме основной карточки, тотчас же получаете ее ссылочную копию. Когда требуется, вдвоенные карточки разъединяются. Карточки могут постоянно оставаться удлинненными — двойными, тройными... Как их помещать в каталог? Сложить, выдерживая при этом нужный размер карточек.

Полезно изготовить карточки специально для объединения массивов каталога или их частей. Для этого на карточках делают выступы или, наоборот, вырезы (рис. 13, с. 174). Если такая карточка стоит не на месте, это сразу заметно. Выступы и вырезы помогают сохранять порядок в ящиках, позволяя легко ставить ту или иную карточку по этим признакам в «родную» рубрику.

Когда во время работы приходится вынимать целиком отдельные рубрики из ящиков каталога, то карточки помещают в специальные держатели, в обложку, в коробки или конверты.

Если вы постоянно имеете дело с одними и теми же карточками и заинтересованы в их сохранности, то полезно такие карточки поместить в прозрачные чехлы.

Особую роль в каталогах и картотеках играют разделители. Они по размерам выше библиографических карточек и облегчают их расстановку, убыстряют поиск. Сверху на разделителях имеются выступы разной ширины, на которых отмечают разделы каталога, куда помещаются карточки с общими для них признаками. Разделители могут нести и цифровые индексы, например в шифровальной рубрике.

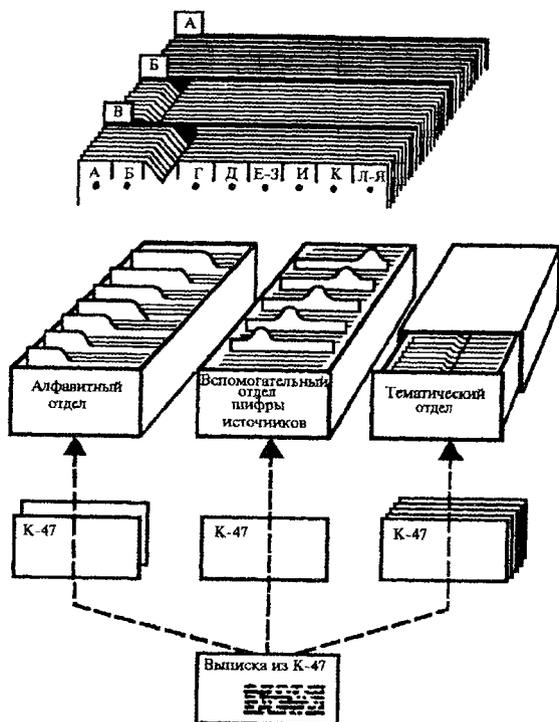


Рис. 13. Образцы разделителей и карточек для выделения отдельных частей картотеки

Разделители обычно делают из плотной бумаги или картона.

Для сортировки карточек по алфавиту используются **сортировочные ящики**, полки с ячейками (рис. 14). Ячейки используют для разных целей: с одной их стороны пишут, например, буквы алфавита, с другой — порядковые номера для сортировки карточек каталога, имеющих номерные шифры.

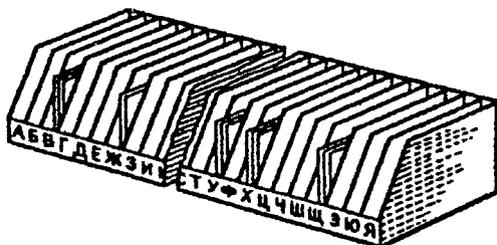


Рис. 14. Сортировочный ящик

Для рубрик каталога, часто меняющих свое название, удобно использовать пластмассовые разделители, на матированную поверхность которых наносятся легко стирающиеся надписи.

Не возникает особых проблем, если, к примеру, ваш каталог уместается в одном ящике. Но когда потребуется уже несколько ящичков, то удобны специальные блоки, изготавливаемые промышленностью, ящички с крышками (их можно ставить один на другой, образуя блоки).



ПРИМЕЧАНИЕ. Стоит заметить, что некоторые предметы оргтехники — от набора цветных карандашей до диктофона — практически не занимают места на столе, так как имеют отверстия «под гвоздь» и могут быть повешены на стене рядом с письменным столом.

6

**Техника прощает
и облегчает, но...**

В наше удивительное «электронное» время в свой настольный компьютер вы можете ввести словари и энциклопедии, в кармане костюма иметь *говорящий (произносящий слова)* микрокомпьютерный переводчик.

Прощается любая непоследовательность в ваших списках, находящихся в компьютере. Эта непоследовательность не послужит помехой при поисках нужного. Умной машиной все отыскивается молниеносно.

Но это еще не все! Современные компьютерные программы прощают словесную неотточенность «пользователей» и сами переводят некорректные, с точки зрения традиций, команды-обращения во вполне ей понятные. Можно при этом быть небрежным до такой степени, что даже не согласовывать окончания слов во фразах. Программа способна узнавать и переводить на другой язык слова, выраженные в любой грамматической форме.

Предлагаются поисковые системы с базой данных на русском языке, к которой можно обратиться по-английски и получить перевод результата поиска опять же на английском. К примеру, так оперируют с англоязычными информационными массивами.

Примечательно, что в подобных машинных переводчиках в качестве единиц смысла используются не отдельные слова, а словосочетания и фразы. Объем политематического машинного словаря — **более одного миллиона** словарных статей, в основном это словосочетания длиной от двух до семнадцати слов.

Однако пока не все так уж безоблачно, как может показаться. На самом-то деле все куда сложнее. У тех, кто использует программы машинного перевода, возникает ряд недопониманий и может последовать разочарование. Абсолютно корректный перевод пока может делать только специалист, профессионально владеющий иностранными языками.

6.1. Пальцы меняют привычку

Хотелось бы сказать сейчас несколько слов об Интернете, так как в нем далеко не все так лучезарно, как кажется.

Многие люди теперь увлекаются Интернетом так рьяно, что стали забывать о книгах!

Роясь **в книгах** (обратите внимание на это укоренившееся слово — «роясь»), в том числе и в словарях — языковых и толковых, в энциклопедиях, справочниках, человек оказывается в среде разносторонней информации и походя обогащается разными знаниями.

Обращаясь **в Интернет** за справкой или по другим поводам, человек, подчас не отдавая себе в этом отчета, идет как **по пустырю** к единственной узкой цели!

Не то **в книгах!** Тут вы идете по плодоносящему саду, по полю, благоухающему знаниями, по пути обогащаясь ими.

Работая в **Интернете**, читатель подчас не расширяет, а резко сужает свой кругозор. **За деревьями не видит леса!**

В Интернете идет заостренный поиск, и вы ищете не как в книге, скажем, в энциклопедии, где встречается на пути к цели и много «лишнего», по сути, не являющегося для человека чем-то лишним.

Позволим себе **сравнение** с прогулкой в лес. Идете вы по ягоду, но по пути встречаете грибы и орехи, наслаждаетесь красивыми деревьями, полянками и лужайками, дышите лесным воздухом, если повезет, услышите птичьи голоса, а то и встретите зверюшек...

Теперь на миг представьте, что вы вошли в лес в черных очках, с заглушками на ушах. Ведь именно в таком положении, в такой изоляции вы иногда пребываете в Интернете!

Не надо быть особенно зорким, чтобы заметить **хлам**, которым буквально завален Интернет. Автором его страниц может легко стать и не очень культурный и умный человек. Такие люди иногда оставляют в Интернете для всеобщего обозрения всякий сор, а иногда и грязь.

Этого сора, как правило, нет в хороших книгах, изданных авторитетными издательствами. Над такими книгами, кроме автора, сообща работает строгий и высококультурный коллектив. В нем младший и старший редакторы, заведующий редакцией, художественный и технический редакторы,

младший и старший корректоры, заместитель главного редактора и, наконец, венчающий эту пирамиду строгий главный редактор.

С появлением компьютера, а затем и Интернета **утих шелест страниц. Пальцам стало привычнее нажимать на кнопки клавиатуры, чем листать книги.** И теперь стало сподручнее набрать запрос на дисплее и получить ответ, чем идти в библиотеку.

Активно **пользуйтесь Интернетом.** Ему, как и учителю, можно и нужно почаще задавать любые вопросы. И вот что особенно важно сказать в рамках нашей книги: не выходя из дома, в среде Интернета удастся иногда задать вопросы и непосредственно самим авторам книг!

Но при всем этом **не забывайте об основном, главном источнике информации — о книгах.** Читайте их и учитесь **задавать вопросы книгам и получать от них ответы.**

6.2. Кому бы поручить чистописание?

Многие знают, какой это титанический труд — предварительный сбор материала, извлечение нужного из массы источников.

В любом читальном зале, в школе за партой и в вузовской аудитории вы увидите сотни людей, аккуратно переписывающих тексты, в сумме — целые тома! Освободитесь от этого изнурительного труда — и у вас появятся огромные резервы времени, а **труд ускорится в десятки раз.**



Избавиться от чистописания можно, используя компьютер, аудиопроигрыватель, фотографию, ксерокс.

6.2.1. Компьютеры

Компьютеры, кроме всего прочего, дают возможность, повторим, «поручить» найти ошибки в текстах, сделать нужную последовательность в записях, к примеру расставить по алфавиту «карточки» в электронном каталоге источников или библиографические ссылки в рукописях, восстановить порядок следования источников по годам издания, привести к стройности цифровые материалы, немедленно отпечатать на бумаге библиографию в необходимом чередовании и нужном виде, скажем, в форме карточек.

6.2.2. Аудиопроигрыватели

Аудиопроигрыватели позволяют работать **со звуковыми текстами**. Записи звуковых текстов берут с собой и прослушивают на других аудиопроигрывателях. Интересно, что само слово «записывать» дает дорогу этому методу. Ведут записи на бумаге, набирают тексты голосом в аудиопроигрыватель.

Итак, всем знакомая и привычная запись на бумаге и мало кому знакомая запись текстов на аудиопроигрыватель и через аудиопроигрыватель, под его диктовку на бумагу или «в компьютер».

Малогобаритные **диктофоны** так малы, что помещаются в кармане, а то и в кармашке. Они могут быть настолько миниатюрны, что буквально поражают воображение — весом около 40 граммов! А автономное питание позволяет в любых условиях часами вести запись или прослушивание без подзарядки аккумуляторов или замены батареек. Более того — этот прибор имеет много других полезнейших функций. Среди них возможность заведения в диктофоне отдельных тематических папок. Воистину — великолепное изделие, знаменующее собой огромные достижения электроники!



При работе с аудиопроигрывателями (диктофонами) практически использовать аккумуляторные батареи. Они допускают тысячу перезарядок и, таким образом, существенно экономят ваши расходы. Предпочтительно при этом включать аккумуляторы в режиме воспроизведения, а не записи. Тогда в случае истощения аккумуляторов вы ничего не теряете, но могли бы потерять при записи звука.

6.2.3. Включайте диктофон голосом, отключайте молчанием

Диктофоны, управляемые голосом, то есть такие, которые позволяют включать запись голосом лишь в момент диктовки и отключать, когда вы молчите, создают дополнительный комфорт в работе — вы не отвлекаетесь даже на включение записи! Предпочтительнее использовать в этом случае

цифровые диктофоны, в которых исключен инерционный эффект не моментального включения записи. Вообще, этот тип техники обращает на себя внимание. Ряд моделей диктофонов позволяет **редактировать звуковые тексты** в самом диктофоне и на экране компьютера, *наговаривать новые тексты между уже записанными, а также удалять ненужные их части.*

Звуковые тексты не обязательно сразу же переносить на бумагу. Храните их на ленте или электронных носителях и при необходимости только прослушивайте (в это время **вместо глаз работают уши**). Причем на карточках своего каталога или в других записях точно укажите нужные места звуковых текстов, используя для этого показания счетчика аудиопроигрывателя, специальные метки, в том числе и встроенного в диктофон секундомера.

Можно вести любой монтаж звуковых текстов, переписывая их с одной, например, пленки на другую. При этом часть текстов легко стереть, а часть сгруппировать на разных кассетах, например по тематическому признаку.



Скорость фиксирования текстов с помощью аудио-проигрывателя велика: в 6 раз быстрее, чем если бы вы вели запись от руки. Ведь человек говорит гораздо быстрее, чем пишет.

Используя эту необычную для большинства читателей технологию, удастся *растянуть выписывание во времени*, чего не позволяет сделать работа, организованная традиционным способом. То есть, например, за час можно наговорить

объемистый текст, а затем перенести его на бумагу в любой удобный для вас срок, скажем, за неделю «самодиктовки» по часу в день.

При печатании текстов аудиопроигрыватели позволяют *ускорить проговаривание* и, тем самым, процесс работы. Поясним: аудиопроигрыватель при этом воспроизводит звук быстрее, чем вы наговаривали.

6.2.4. Пауза

Прослушивание, записывание, **самодиктовка** (под которую ведут запись от руки или через компьютер — на принтере) удобнее вести с аудиопроигрывателя, снабженного кнопкой кратковременной остановки («пауза»). В этом случае в пленочных магнитофонах не возникает неприятного про-скальзывания текстов по инерции и необходимости частого возвращения ее назад («отката»).



Кнопка кратковременной остановки позволяет экономить энергию батарей, не расходовать лишнего времени при прослушивании. Ведь при таком включении записи она начинается сразу же, а вы можете на какой-то момент отвлечься, задуматься, не диктовать, а диктофон в это время запишет тишину.

Зная это, полезно включать запись, предварительно нажав на кнопку кратковременной остановки. И только тогда, когда вы полностью готовы к записыванию, начинайте запись с помощью этой кнопки.

Аудиозапись можно широко использовать не только для оперативного фиксирования (временного или на срок) книжных текстов, но и собственных комментариев, а также создания записей типа рефератов, которые наговариваются без письменных черновиков. На пленку могут быть помещены черновые и чистовые записи, крохотные выписки и большие тексты из отдельных статей и даже книг. Не кажется ли вам, что аудиотехника должна быть в арсенале средств читателей? Она же ускоряет и совершенствует труд. Рабочие фонотеки должны иметь все права гражданства. Магнитные записи текстов достойны стоять на полках по соседству с книгами и журналами.

Приходится сожалеть о том, что почему-то в некоторые публичные библиотеки нельзя войти с аудиопроигрывателями. Досадно, что в библиотеках нет специальных залов и индивидуальных кабин со звукоизоляцией, где можно было бы, пусть и на казенном оборудовании, очень быстро «голосом» записывать и комментировать текстовую информацию.

Но **настало благоприятное время**: повсюду пользуются мобильными телефонами, и это позволяет читателям вести себя раскованнее: без стеснения записывать свои мысли на диктофон и на улице, и в транспорте, и в библиотеке (вне читального зала). Никто не выразит удивления, так как окружающие будут просто думать, что вы разговариваете по мобильному телефону.

6.2.5. Ксероксы

Ксероксы — прекрасные помощники в организации умственного труда, при работе с книгой.

Читателю, собравшему литературу на карточках, может потребоваться ее список на листах бумаги. Его оказывается легко сделать с помощью ксерографии или компьютера из самих каталожных карточек, аккуратно разложенных на экране ксерокса или сканера. Тогда и переписывать (перепечатывать) библиографию с карточек не потребуется, а список получится без возможных при переписывании искажений и в нужном числе экземпляров.

Копии — это не только экономия времени на выписывании, но и обеспечение нового, более **целенаправленного, концентрированного мышления**, особая организация библиотек, в которых, наряду с книгами, присутствуют и ксерокопии. Не всякую книгу можно повсюду носить с собою в кармане или в портфеле, а с ее копией можно поступить именно так. Копии компактны.

Однако, конечно же, выигрыш не только во внешнем удобстве, но и в *переоценке информации*. Тут налицо совсем другой подход, чем при чтении книг. Свобода в обращении, психологическая раскованность, твердая уверенность в обладании информацией: в любой момент можно снова обратиться к наиболее значимому из ряда книг, взять из копии фрагмент (вырезку) самого что ни на есть важного. С другой стороны, есть возможность вообще выбросить то, что окажется ненужным.

С копией можно обращаться так, как нельзя себе позволить обращаться не только с библиотечной книгой, но даже и с собственной: делать любые пометки любым цветом, резать и переклеивать. Копируют те или иные страницы книг или журналов и потому, что при чтении возникают вопросы, на которые читатель не может тотчас же дать ответ, или в том случае, когда нужно собрать и объединить материалы из разных источников.

С **копиями фрагментов** библиотечных книг представляется возможность работать в выходные дни и в любой момент, как только потребуется или представится возможность вникнуть в смысл трудных текстов.

Иногда по тем или иным причинам к копиям не обращаются длительное время, но при этом читателю важно иметь твердую уверенность, что информация доступна, она в его руках. Тут полезны *копии, сделанные впрок*.

Отдав дань этому современному средству копирования текстов, надо все же сделать некоторое отступление.

Ксерокопировать тексты нужно лишь тогда, когда это действительно необходимо. **При первом прочтении все может казаться нужным.** В этот момент не надо спешить снимать копии с первых попавшихся страниц — соберете макулатуру.

Второй подход к книге, а то и третий, уточняют места, которые следует копировать. Постепенно становится ясно, что из книги требуется взять на самом деле несколько страниц или даже несколько строчек! К этим фрагментам

прикалывают или приклеивают записку с названием темы, здесь же формулируют возникшие вопросы, а также пишут выходные данные книги и номер страницы, откуда сделана копия.

В тех случаях, когда нельзя скопировать текст с помощью ксерографии, легко прибегнуть к моментальному фиксированию текстов с помощью других приемов, описанных в нашей книге (например, на с. 29–31), и сканированием.

6.2.6. Книги, разобранные на части

При ксерографировании, как правило, копируют страницы полностью. Стоит ли избавляться от лишних строк текста в копиях страниц? Нет. Далеко не всегда целесообразно делать вырезки из копий, подчас лучше хранить отснятые страницы целиком. Тогда сберегается и сопутствующий цитатам текст источника, не тратится время на вырезание и наклеивание, **поля страниц можно использовать для пометок**. После того как книга ксерографирована, из ее копий удаляют те места, которые не имели пометок для съемки (например, отпечатки смежных страниц, получившиеся в результате съемки раскрытой книги, некоторые иллюстрации и т. п.).

Если позволяет размер копий, то в некоторых случаях следует, вырезая, захватывать большие по величине куски страницы, чем текст самой выписки, но полезно сохранять ваши значки, точно определяющие границы интересующего вас текста (этим советом читатель может воспользоваться

только в тех случаях, когда на одной странице нет выписок, разных по тематике, необходимость разъединения которых очевидна). Рядом с отчеркнутым местом текста, предназначенным для вырезания, не забудьте сразу же написать номер страницы книги.

При разрезании копий страниц книг на части может не остаться мест сверху для написания тем, номеров и т. д. Эти сведения пишут на боковых полях поперек книжного текста (или, в крайнем случае, на обороте копий), а номера страниц и темы проставляют на верхнем поле, если выписка будет наклеена на карточку.

Хотелось бы подчеркнуть, что копии вовсе не обязательно наклеивать все разом. Берите из книг и копий **лишь то, что необходимо вам для определенной работы**, а остальное прибавите постепенно, когда появится время. Мы напоминаем об этом неспроста: известны случаи, когда читатели, желая взять из книги сразу все, что было отмечено в ней при чтении, превращались в канцеляристов, забывая при этом об основной цели работы, уходя от нее и теряя время.

6.2.7. Ксерография, сканирование и вкладные листки

Делая ксерографические копии книг, фотографируя страницы, в частности, цифровыми камерами и предполагая дальнейшее использование вкладных листков, необходимо строго следить, чтобы масштаб при съемке был точно 1 : 1, иначе не будет соответствия между метками на вкладных листках

и на копиях, а значит, при последующей работе придется вновь обращаться к книге (нелишне знать, что некоторые ксероксы могут менять масштаб изображения).

Расскажем о технике **совместного использования двух приемов** организации умственного труда: вкладных листков и ксерографирования текстов.

Мы предлагаем отчеркивания, сделанные на вкладных листках, использовать при копировании с помощью техники для указания нужных мест текста. Вкладные листки подкладывают под копируемые страницы так, чтобы сбоку текста были видны нужные метки (рис. 15).

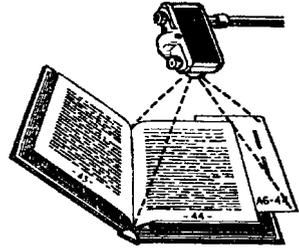


Рис. 15

В оригинал ксерокса кладут страницы источника вместе с подложенными под них вкладными листками. В нужных случаях, чтобы не было смещения страниц источника и вкладного листка, их накрывают прозрачной пленкой.

Отмеченные места из копий иногда вырезают и наклеивают на **карточки-выписки** или же просто зачеркивают все ненужное, оставляя про запас копии целых страниц источника.

Копии текстов можно также наклеивать непосредственно на вкладные листки. Это позволяет не переносить заметки и отчеркивания с листков на копии и одновременно

* Подробнее см. книгу: *Гецов Г. Г. Работа с книгой: рациональные приемы.* М.: Книга, 1984.

увеличить поля копий для дальнейшей работы. На этих же листках сохраняются и ранее сделанные при чтении пометки и отчеркивания. Таким образом, читатель не теряет полезной информации (в виде отчеркиваний и замечаний), появившейся при работе над источником.

Заключение

Не на подпорках, на крыльях!

Когда задумываешься о работе с информацией неумеющих, неловких, а отсюда и неуверенных в своих силах, то воображение невольно рисует людей со связанными руками, в черных очках. А ведь прямой итог плохой организации умственного труда — плохая учеба в школе и вузе, **снижение творческой инициативы и продуктивности, жизненный неуспех.**

Освоив и активно применив рациональные приемы, вы получите свободу творческих действий, ощутите неизведанное до той поры чувство легкой, изящной работы. Будучи освоенными, рациональные приемы для своей реализации не потребуют большой затраты времени, сравнимой с тем основным временем, в течение которого вы мыслите. А то случается, например, что на отбор выдержек из книг тратится час, а на их переписывание и классификацию — десять. **Нелепый разрыв!** Его не должно быть, его не будет, если вы правильно организуете свой труд. Это касается всех и каждого, а не только «интеллектуалов». Во многом вам

помогут технические приемы, однако твердо усвойте одно из главных правил технологии умственного труда: **не ведите техническую, нетворческую работу во время мыслительной, творческой.**

Разделите эти действия!

Расстановка карточек в каталоге, вырезание статей из газет, сортировка выписок и другие подобные действия отвлекают мозг от активной работы, не дают сосредоточиться, рвут на части процесс мышления. Технической работой займитесь, лишь когда устанете думать, когда нездоровится, в минуты, когда трудно заняться серьезным делом, требующим резерва времени на обдумывание и свежих сил.

Но разделить действия, поставив одно из них в подчиненное положение, не означает недооценки последнего. Скорее наоборот.

Повторимся. Сегодня для обеспечения высшей продуктивности умственного труда используются персональные компьютеры, некоторые из которых умецаются в «дипломате». Они резко повышают эффективность и скорость чтения в любых условиях, где бы вы не находились в данный момент. Так, например, они **автоматически помогут разобраться в содержании текстов**, найдя их **ключевые** слова. **Этим откроют дорогу к молниеносному аннотированию текстов** даже без их проглядывания!

Компьютеры дают возможность отобрать в любом сочетании тексты **из многих миллиардов** файлов, находящихся в Интернете.

Компьютеры позволяют ввести массивы книжных текстов, выписок и так далее в чрезвычайно емкую электронную память и, словно по мановению волшебника, получать тексты в любом сочетании и последовательности на экране дисплея и «одним махом» в напечатанном виде. Читатель может делать любую правку книжных и личных текстов на экране с последующим отпечатыванием текстов.

Любые тексты и графические иллюстрации могут неограниченно долго храниться в памяти компьютера, вводиться в долговременную память машины или бесследно изыматься. Компьютеры дают легкую возможность фиксирования чтения, а также и размножения текстов и графиков в нужном количестве экземпляров. Наконец, компьютер оказывает особую помощь в поиске занесенных в электронную память сведений, причем, если надо, в самом «прихотливом» сочетании. При должной организации такой поиск происходит мгновенно и сразу же отражается на экране дисплея, а затем, при необходимости — и на бумаге.

Стоит добавить, что любые изображения — тексты, рисунки, фотографии, звуковые фрагменты текстов, музыку — можно легко взять из электронной памяти буквально себе в карман на компактных носителях информации, а затем использовать при работе на других компьютерах, пересылать по почте и по компьютерным электронным каналам, куда вам угодно, «на край света».

Настало время, когда вы, сидя дома, за секунды можете оказаться «обладателем» книг из библиотек мира. Так сказочно

стирается грань между личной и общественной библиотеками. Принципиально возможно с помощью специальных систем связи на ваш дисплей вызвать интересующую вас информацию на любую тему из книг, журналов, газет, телевидения. И, как мы уже отмечали, и ту информацию из газет и журналов, которая и напечатана-то в них не была!

В Интернете вы сможете найти, кроме текстов, и изображения: например, картин, скульптур, архитектурных памятников. Причем предметы изобразительного искусства сможете искать, даже не зная, скажем, их авторов и времени создания — по другим отличительным признакам, присущим предметам поиска.

Учтите, что даже во времена информационного пресыщения для вас никогда **не будут лишними и элементарные приемы работы с текстами.** Без них никуда!

Перед нами всеми стоит задача обновления культуры общения с книгами, периодикой, а также и электронными источниками информации. Надо твердо знать «азы», чтобы перейти к стремительной работе с текстами с помощью компьютера в глобальных электронных сетях. Не зная «азов», вы просто не угонитесь за ЭВМ, за Временем, которые предъявляют нам требования ускорения и улучшения работы.

Смеем надеяться, что **после освоения рациональных приемов труда** вас перестанут пугать *Гималаи* книг, журналов, газет, вихри аудио- и видеоинформации, дебри Интернета.

У вас не будет страха перед большим количеством источников. Возникнет ощущение легкости преодоления материала. Вам легче будет твердо стоять на ногах.

В какой-то момент вы почувствуете себя свободными от технических приемов, настолько органично они будут освоены. Вы ощутите себя не на подпорках, а на крыльях. Почувствуете прилив новых сил.

Остается пожелать употребить их на дело.

Не отрывайтесь от земли!

Сила любого человека, любого специалиста в наше просвещенное цивилизацией время — в объединении компьютерных технологий, «бумажных» книг и простых рациональных приемов общения с информацией.

Но знайте — всему начало книга. Подавляющее количество сведений, содержащихся в Интернете, взято из книг. Кроме того, ***подмечено***, что появление в прессе многих статей объясняется выходом в свет той или иной книги. **Делайте выводы!**

Интернет — это ваши крылья. Но мало будет подняться и парить в воздухе его информации!

Паря в Интернете, ***не отрывайтесь от земли***, на которой ***стояли, стоят, и будут вечно стоять книжные богатства*** — несметные их множества! В этих сокровищах отражены все достижения землян!

* * *



Что можно было бы сказать в заключение?

Повторим: освоив приемы, описанные в этой книге, Вы сможете и должны справиться с любым натиском информации. Будете работать сноровисто на больших скоростях!

Примечания издательства

- 1, с. 19 Теперь это заимствованное из английского языка слово прочно вошло в наш повседневный лексикон, а наряду с ноутбуками все активнее используются и еще более компактные и мобильные устройства — планшеты и смартфоны.
- 2, с. 28 Пожалуй, наиболее рациональным методом на сегодняшний день является использование электронных таблиц, которые вмещают значительно больший объем данных и обладают многими полезными возможностями, которых нет у их бумажных аналогов, в частности, функцией поиска и возможностью анализа данных.
- 3, с. 29 При использовании электронных таблиц в качестве обозначений удобно использовать заливку полей таблицы определенными цветами.
- 4, с. 32 В электронной версии настоящей книги выделенный серым цветом текст абзаца помечен закладкой, по которой его легко можно найти,

не обращаясь к оглавлению или другим элементам справочного аппарата. Достаточно открыть в программе для чтения электронной книги меню закладок и, используя поиск, перейти к нужному месту в тексте. Закладки можно «подписывать» любыми именами (по номерам, ключевым словам и т. д.), что в дальнейшем облегчает читателю поиск. Например, наша закладка названа «ПРИМЕР ЭЛЕКТРОННОЙ ЗАКЛАДКИ»; ее можно найти среди других закладок, которые соответствуют основным структурным элементам книги.

- 5, с. 42 В настоящее время ситуация иная: официальные сайты многих журналов достаточно хорошо структурированы, и поиск по ним не составляет особого труда. Не выходя из дома, используя возможности, которые дает Интернет, вы можете в любой момент обратиться к необходимой вам теме и при необходимости составлять различные тематические подборки.
- 6, с. 45 В частности, можно воспользоваться электронными таблицами, которые составляются аналогично схеме, описанной в разделе 2.5.
- 7, с. 105 Среди образцов такой литературы можно назвать, например, вышедшие в нашем издательстве и выдержавшие уже не одно издание книги

А. Ч. Козаржевского («Мастерство устной речи лектора», «Античное ораторское искусство»), Ю. Э. Озаровского («Музыка живого слова: Основы русского художественного чтения. Пособие для чтецов, певцов, драматических и оперных артистов, ораторов, педагогов»), В. А. Гофмана («Слово оратора: Риторика и политика»), Л. К. Граудиной и Г. И. Миськевич («Теория и практика русского красноречия»), классическую работу выдающегося государственного деятеля М. М. Сперанского «Правила высшего красноречия».

8, с. 106 Для удобства можно также использовать ксерокопии или даже фиксировать необходимые фрагменты, фотографируя их и включая в текст презентации на ноутбуке, планшете или другом устройстве.

9, с. 120 В настоящее время тексты письма отправителя и адресата разделены и располагаются последовательно друг за другом.

10, с. 121 Кроме того, можно отправлять прикрепленные файлы с внесенными в режиме рецензирования изменениями. В этом случае нет необходимости в выборе другого цвета или стиля шрифта.

- 11, с. 124 В настоящее время вместо устаревших дискет обычно используют USB-флеш-накопители (флешки), которые вмещают на порядки больше информации, поэтому их не требуется иметь в таком большом количестве, чтобы появилась необходимость в нумерации. Однако проблема систематизации остается — применительно к электронным файлам. Обычно она решается созданием удобной структуры папок, своеобразной картотеки. Кроме того, в некоторых случаях используют электронные базы данных или таблицы, которые содержат краткое название файла и его описание.
- 12, с. 152 В частности, использование электронных таблиц позволяет заносить в них достаточно подробное и интуитивно понятное описание каждой из книг и ее местоположения в вашей личной библиотеке (комнату, шкаф, полку) без необходимости использования шифров. При этом найти книгу в подобном каталоге не представляет труда: в любой момент вы можете воспользоваться функцией поиска. Также в таблице можно отмечать, когда какую-то из ваших книг взяли почитать.
- 13, с. 155 Тем не менее объем оцифрованной литературы неуклонно растет с каждым годом. Например, в октябре 2016 г. фонд электронных копий изданий Российской государственной библиотеки составил 1,2 млн экземпляров.

14, с. 167 Отметим, что при использовании электронной «картотеки» необходимость в использовании шифров зачастую отпадает, хотя при работе с большими объемами книг, журналов и газет шифрование сохраняет свое важнейшее «ориентирующее» значение.

Издательская группа

URSS



представляет

СЕКСУАЛЬНЫЕ РЕВОЛЮЦИИ

Отто Гросс, психоанализ и культура



Под редакцией Готфрида Хьюера

«Ни один человек не может жить без любви, начиная уже с самого раннего возраста. Это невозможно», — утверждал Отто Гросс (1877–1920), один из пионеров психоанализа, чьи работы фактически породили идею сексуальной революции, воплотившуюся в жизнь в 1960-е и полностью изменившую привычную картину социального мира.

Имя Гросса незаслуженно забыто в истории психоанализа, хотя сам Зигмунд Фрейд называл его одним из двух своих

учеников, «способных внести оригинальный вклад» (вторым был К. Г. Юнг, который называл Гросса своим «братом-близнецом»).

Статьи представляемого сборника основаны на междисциплинарном подходе к изучению наследия О. Гросса и темы «сексуальных революций». Они охватывают аспекты истории, литературы, социологии, юстиции и философии.

Авторы сборника — ведущие европейские и американские психоаналитики, юристы, университетские преподаватели психоанализа и психиатрии, литературоведы и культурологи — прослеживают связь идей Гросса с современными академическими исследованиями и клиническим полем фрейдистского и юнгианского психоанализа. Разностороннее освещение истории сексуальной революции дополняется постановкой ряда важнейших проблем, включая влияние сексуальности на социальные преобразования, вопрос о промискуитете, основы концепции девственности и др.

Издание адресуется практикующим психоаналитикам, психологам и психотерапевтам, исследователям истории и теоретических основ психоанализа, специалистам по теме «сексуальных революций», философам, культурологам и широкому кругу заинтересованных читателей.

Издательская группа

URSS

представляет

М. Г. КРИВОШЛЫК



ВЕЛИКИЕ ПОЛКОВОДЦЫ МИРА

В биографиях
и анекдотах
с портретами

В настоящей книге собраны биографические очерки о великих полководцах мира. Читатель ознакомится с событиями из жизни **Александра Македонского, Ганнибала** и других полководцев Античности и Средневековья, командующих армиями Европы Нового времени, а также знаменитых русских военачальников, начиная с **Петра Великого и Суворова** и заканчивая генералами **Скобелевым, Гурко, Черняевым**.

Помимо кратких биографий и характеристик в книге содержатся разнообразные истории и анекдоты, забавные случаи, происходившие с героями книги, примеры их доблести и самоотверженности, остроумия и находчивости в трудных ситуациях.

Книга предназначена широкому кругу читателей, интересующихся историей, в том числе историей военного искусства.

Издательская группа

URSS

представляет

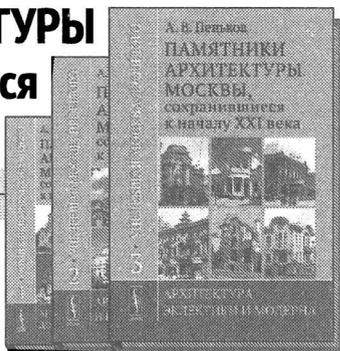
А. В. ПЕНЬКОВ

УЦЕЛЕВШАЯ МОСКВА ПРОШЛОГО

ПАМЯТНИКИ АРХИТЕКТУРЫ МОСКВЫ, сохранившиеся к началу XXI века

— В трех книгах —

С ОБИЛИЕМ АВТОРСКИХ
ФОТОГРАФИЙ, КАРТАМИ
И СХЕМАМИ



Настоящая работа знакомит читателей с архитектурой Москвы прошлого на примере архитектурных памятников, уцелевших после многочисленных реконструкций города в XX столетии.

Работа построена в виде краткого рассказа о развитии архитектуры столицы начиная с XII в. до революции 1917 г., который сопровождается анализом стилистических и (при необходимости) конструктивных особенностей архитектурных решений, характерных для рассматриваемых исторических периодов.

Представлено большое количество иллюстраций, в качестве которых приводятся фотографии сохранившихся до нашего времени памятников архитектуры. Всего в работе рассмотрено около 750 московских памятников архитектуры, расположенных внутри Московской кольцевой автодороги или рядом с ней. В обзор включены все церкви, построенные до 1917 г., монастырские строения, Кремль, жилые и общественные здания.

Работа состоит из трех книг, каждая из которых представляет московскую архитектуру определенного времени.

Книга 1: Архитектура допетровской эпохи

Первая книга содержит материалы, посвященные архитектуре XII – начала XVIII столетия. В ней рассматривается основание Москвы как города, становление и развитие московской архитектуры и ее расцвет в XVII в.

Книга 2: Архитектура барокко и классицизма

Вторая книга содержит материалы, посвященные архитектуре XVIII – начала XIX столетия.

Книга 3: Архитектура эклектики и модерна

Третья книга повествует о памятниках архитектуры Москвы, сооруженных во второй половине XIX – начале XX в.

Издательская группа

URSS

представляет

Б. Ф. СЕРГЕЕВ



Высшая форма организованной материи **РАССКАЗЫ О МОЗГЕ**

В настоящей книге рассказывается о физиологии человеческого мозга и гигиене умственного труда.

Представлен материал об анатомии мозга, строении и функциях нейронов и нервной ткани, о второй сигнальной системе и функциональной асимметрии мозга; рассматриваются представления древних ученых о мозге, прослеживается эволюция нервной системы.

Анализируется влияние окружающей среды и наследственности на развитие интеллектуальных способностей; показано пагубное влияние органических ядов, алкоголя и наркотиков на мыслительную деятельность человека.

Книга будет полезна всем, кто интересуется проблемами высшей нервной деятельности человека.



СТАТЬ ГЕНИЕМ От инстинкта К РАЗУМУ

В предлагаемой читателю книге рассказывается об исследованиях ученых, пытающихся выяснить, какая часть интеллектуального потенциала человеческого мозга дается нам в наследство от родителей, а какая является плодом его индивидуального развития, осуществляющегося под воздействием социальной среды и воспитания в самом широком значении этого слова.

Автор — доктор биологических наук — адресует свою работу тем читателям, которым приходилось задумываться над вопросами, обречены ли мы ограничиваться лишь врожденными задатками нашего мозга, вынуждены ли довольствоваться полученным наследством или способны приумножить его, усовершенствовать и развить свой интеллект.

Книга — гимн скрытым возможностям нашего мозга, призыв как можно полнее использовать его неисчерпаемый потенциал.

Издание предназначено для широкого круга читателей. Оно будет интересно и тем, кто работает в различных областях науки — от биологов и медиков до психологов и философов.



ПАРАДОКСЫ МОЗГА

Доктор биологических наук Б. Ф. Сергеев в увлекательной форме рассказывает о становлении современных методов исследования мозга, а также доказывает несостоятельность религиозных взглядов на эту область науки.

Задача книги — убедить читателя в познаваемости функций мозга, человеческой психики.

Книга рассчитана на широкий круг читателей, в том числе работающих в различных областях научного знания — биологов, врачей, психологов, философов.

Издательская группа

URSS

представляет

В. П. ШЕСТАКОВ



БЫТОВАЯ КУЛЬТУРА ИТАЛЬЯНСКОГО ВОЗРОЖДЕНИЯ

У истоков ЕВРОПЕЙСКОГО ОБРАЗА ЖИЗНИ

Итальянский Ренессанс заложил основы европейской культуры. В эту эпоху появилась новая гуманистическая философия, были развиты принципы гуманистической этики, обосновывающей достоинство человека и его центральное положение в мире, возникли новые университеты и были достигнуты новые вершины в живописи, поэзии, литературе.

В эпоху Возрождения наука раскрывала свои результаты для всех, а с изобретением книгопечатания она стала открыто служить повседневной жизни. Отныне научное сознание не противопоставляет себя обыденному, что относится в особенности к итальянским городам, на благо которых работали ученые. В Риме, Венеции, Флоренции население немедленно знакоилось с научными открытиями или изобретениями. Подобные тенденции раскрывают повседневную жизнь в новом свете, делают ее предметом научного интереса.

В представленной книге автор ставит задачу в максимальной степени использовать искусство для иллюстрации повседневной культуры эпохи Возрождения. Рассматривается взаимосвязь различных сторон этой культуры: гуманизма, философии, этики, эстетики, педагогики, теории живописи, философии любви, теории музыки, поэзии и драмы.

В ренессансной живописи можно увидеть человека в его повседневных занятиях, узнать, в каких условиях он жил, каковы были его дом, семья, занятия, одежда, украшения, обычаи, увлечения, праздники, книги, которые он читал, музыка, которую он слышал, и верования, которым он следовал.

Изобразительное искусство Ренессанса, склонное к реалистическому изображению обыденной жизни и бытовой детали даже в картинах духовного и религиозного содержания, дает богатейший материал по всем этим темам.

Подобное исследование предпринимается в отечественной литературе впервые.

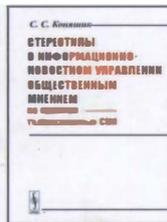
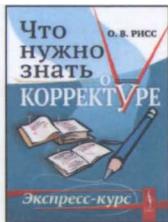
Многочисленные иллюстрации, сопровождающие текст, должны не только сделать книгу научным трактатом, но и дать визуальный и красочный образ ренессансной жизни в Италии.

Георгий Герасимович ГЕЦОВ

1927–2006

Журналист, автор восьми книг о рационализации умственного труда и правилах работы с информацией. Лауреат Всесоюзного конкурса на лучшее произведение научно-популярной литературы. Книги Г. Г. Гецова, если учесть и их журнальные варианты, печатаются с 1975 года в общей сложности миллионными тиражами. Они рекомендованы и используются рядом университетов, издательств, газет и журналов, вызвали широкий отклик в периодических изданиях в нашей стране и за рубежом (включая Индию, Болгарию, Армению, Украину, Беларусь, Молдову, Узбекистан, Киргизию).

Наше издательство предлагает следующие книги:



Издательская группа
URSS
Каталог изданий
в Интернете:
<http://URSS.ru>
E-mail: URSS@URSS.ru

117335, Москва, Телефон / факс
Нахимовский (многоканальный)
проспект, 56 +7 (499) 724 25 45

Отзывы о настоящем издании, а также обнаруженные опечатки присылайте по адресу URSS@URSS.ru.
Ваши замечания и предложения будут учтены и отражены на web-странице этой книги на сайте <http://URSS.ru>

29386 ID 266174

