

педагогічного супроводу. Крива змін емоційного стану та поведінки дітей тісно залежить від характеру їх взаємин в сім'ї.

У цьому ракурсі питання трансформації розуміння батьками батьківсько-дитячої комунікації, її змістовного наповнення, своєї ролі і відповідальності за емоційну складову та психологічний комфорт дитини вимагає особливої уваги системи освіти.

### **Література**

1. Федорчук О. І. Основи сімейної соціалізації дошкільника. Актуальні проблеми психології: зб. наук. пр. Інституту психології імені Г.С. Костюка НАПН України. Харків : КЦ ФОР Іванової М.А., 2020. Том. IV: Психологія розвитку дошкільника. Вип. 16. С. 222–235.

2. Кулачківська С. Є., Ладивір С. О. Я – дошкільник (вікові та індивідуальні аспекти психічного розвитку). Київ : Нора-принт, 1996. 108 с.

УДК 023.5:001.103-049.34

*Чуканова Світлана Олександрівна,  
завідувачка сектору наукової бібліотеки  
Національного університету «Киево-Могилянська академія»,  
старша викладачка кафедри психології та педагогіки  
Національного університету «Киево-Могилянська академія»,  
кандидатка педагогічних наук,  
м. Київ, Україна*

### **САМОПІДГОТОВКА БІБЛІОТЕЧНИХ ФАХІВЦІВ ДО ПРОВЕДЕННЯ УПРАВЛІННЯ ДАНИМИ ДОСЛІДЖЕНЬ: ПРАКТИКА ОБРОБКИ ДАНИХ ДЛЯ ДОВГОТРИВАЛОГО ЗБЕРЕЖЕННЯ**

У науковому дослідженні належна організація файлів має велике значення. Вона включає розташування файлів відповідно до їх змісту, використання лаконічних та чітких назв файлів, а також розробку правил та політик, які чітко фіксуються та дотримуються. Правильне структурування файлів має численні переваги в контексті наукової роботи, такі як чіткість методології збору та обробки даних, можливість розширення кола користувачів даних, уникнення дублювання роботи та підвищення ефективності роботи з даними.

Згідно з Крістін Боргман (Borgman C. L.), дані дослідження – це результат наукових досліджень, внесок у наукові публікації та їх подальше поширення й вивчення. Вони є важливою формою дослідницького капіталу і включають інтерпретоване відтворення інформації в форматі, зручному для комунікації чи обробки. Ці дані можуть містити факти, числа, літери та символи, які описують об'єкт, ідею, стан, ситуацію чи інші фактори [1, с. 1–120]. Згідно з її класифікацією, дані можуть бути поділені на кілька типів, зокрема: спостереження, обчислювані дані, експериментальні дані, записи, включаючи урядові, бізнесові, публічні або приватні, цифрові дані [1, с. 1–120].

Варто зазначити, що документування даних допомагає заглибитись та краще зрозуміти суть дослідження, зокрема: методи збирання даних, інструменти та програмне забезпечення, змінні та їх значення, яким чином дані у пакеті співвідносяться один з одним.

Серед важливих етапів обробки даних необхідно зазначити: найменування, створення версій файлів, вибір належного формату файлів. Якщо поглянути на процес найменування більш детально, то стає очевидно, що назва повинна містити такі елементи: номер версії, дату створення, ініціали автора, опис контенту, назву відділу або дослідницької групи, дату публікації, номер проекту [3]. Оптимальні назви папок мають бути зрозумілими для всіх учасників дослідницької групи, як в поточний момент, так і в майбутньому. Вони повинні

чітко відображати суть розміщеної в них інформації, щоб уникнути плутанини та забезпечити легку навігацію. Назви файлів та папок повинні бути унікальними, логічно послідовними та зручними для використання всіма учасниками, включаючи тих, хто не є авторами. Вони мають бути захищені від випадкового видалення, містити ідентифікатори версій, та мати зрозумілий контекст назв незалежно від місця розташування. Використання системи каталогів та підкаталогів може сприяти структурованості та організованості системи назв файлів та папок [3].

Бібліотечні фахівці Единбурзького університету наголошують, щоб при підготовці файлів для збереження не використовувались автоматично згенеровані назви файлів (бажано, щоб назва файлу була пов'язана з іменем автора). Подекуди в назвах можуть використовуватись цифри з номеру проєкту, проте це рішення приймається залежно від контексту проєкту чи дослідження. Версії файлів повинні бути зрозумілими та чіткими; для вказання значних змін у номерах версій використовують цифри 1, 2, 3 тощо, а для незначних змін використовують десяткові дробки 1.1, 1.2. Заборонено використовувати в назвах чи в позначеннях версій такі маркери: «revision», «final» тощо. Навіть мінімальні зміни повинні бути занотовані у супровідний файл, а застарілі версії за потреби повинні бути видалені чи архівовані[3]. Можна створити та затвердити стандартний формат для всіх дослідників, що беруть участь у проєкті і домовитись, наприклад, використовувати до 25 знаків у назві, уникати спеціальних символів, послуговуватись літерами від a to z, уникати пробілів, замінивши їх на нижнє підкреслення або зміну регістру: «NYC\_climate\_data.csv» або «NYCclimateData.csv». При цьому варто пам'ятати, що крапки використовуються лише перед розширенням файлу, а дати краще зазначати у форматі: рік місяць число [3].

При спільній (груповій) роботі варто застосовувати відслідковування версій, щоб чітко визначати, хто з членів команди вносив зміни у файли і якого характеру були ці зміни. Контроль версій можна зробити вручну, додавши до назви файлу у кінці номер версії та дату «Dissertation\_v3.docx» або «Dissertation\_20200702.docx». Проте при використанні номерів версій варто знати, що комп'ютер сортуватиме назви відповідно до розташування знаків, тому результат може відобразитись некоректно, тож краще застосовувати дати як маркери. Для автоматичного контролю версій можна застосовувати програмне забезпечення, наприклад, Subversion, та інші [3]. Бібліотечні фахівці можуть потренувати свої навички роботи з назвами файлів, застосувавши практики, розроблені бібліотечними співробітниками MIT (Worksheet: Naming and Organizing your Files and Folders by MIT Libraries Data Management Services):

А. Визначте організаційні потреби: проаналізуйте ієрархію файлів на вашому ПК. Подумайте над цією системою, так як ви її використовуєте, визначте слабкі та сильні сторони [2]. Проаналізуйте потенційну аудиторію користувачів цими файлами та складіть список усіх, хто дотичний до роботи з вашими файлами. Якщо вам відомі потреби з організації файлів інших учасників, внесіть їх сюди також.

В. Створення схеми наймінгу передбачає створення інвентарної книги ваших файлів. Продумайте, яким чином впорядкувати всі файли, але якщо їх забагато, то почніть з одного конкретного проєкту. Створіть таблицю, в якій: колонка А – вкажіть тип даних (транскрипт аудіозапису, знімок тощо); колонка В – формати файлів (docx, jpeg); колонка С – унікальні характеристики; колонка D – варіанти версій; колонка Е – чернетка назви.

Зробіть чернетки назв файлів, включаючи такі аспекти: унікальні характеристики з колонки С, версію, дату. Поставте в назві унікальні характеристики таким чином, щоб файли сортувались відповідно до ваших вимог. Запишіть в останню колонку чернетку назви файлів.

Приклад такої таблиці може виглядати наступним чином (як в таблиці 1) [4].

С. Створення ієрархії папок: перегляньте різні типи файлів та подумайте, як ви їх будете категоризувати та групувати: за типом, періодом тощо. Визначивши категорію, розробіть власний стандарт щодо назв папок (вони можуть бути схожими на назви файлів). Перегляньте ієрархію папок: як ці папки співвідносяться між собою, чи мають підпапки (зробіть коротку схему).

## Неймінг файлів

А	В	С	Д	Е
тип даних	формат	характеристики	версії	назва
Аудіо запис	mp3	Інтерв'ю з учасниками опитування Зібрав – Іваненко М.П. Аудіо запис тривалістю 4 години	1 версія	20200710_surve y_audio_v01.mp3

Д. Наприкінці дайте відповідь на питання: чи ця ієрархія впливає на сильні та слабкі сторони вашої системи класифікацій? Якщо ні – то перегляньте систему [2, 4] (*переклад з англійської авторський- С.Ч.*)

Висновок: Узагальнюючи все зазначене вище, варто зазначити, що компетентність бібліотечних фахівців у організації файлів даних досліджень є важливим аспектом в контексті сучасної Відкритої Науки та управління даними. Бібліотечні фахівці повинні володіти відповідними знаннями, навичками та досвідом для створення структурованих та послідовних систем назв файлів та папок, використовуючи стандарти організації даних та програмні засоби управління даними. Бібліотекарі також повинні знати ефективні способи забезпечення доступу до файлів даних досліджень для різних категорій користувачів (стейкхолдерів): як учасників дослідницької групи, так і інших зацікавлених сторін, а такж сприяти забезпеченню захисту даних.

## Література

1. Borgman C. L. Scholarship in the digital age: information, infrastructure, and the internet. MIT Press, 2007. 360 p.
2. MIT Libraries Data Management Services, MASSACHUSETTS INSTITUTE OF TECHNOLOGY. Worksheet: Naming and Organizing your Files and Folders. Dropbox. URL: [https://www.dropbox.com/sh/fgxmt27ziug00kc/AACPjrPIILjw\\_jiK3we1Xeewa?dl=0&preview=Worksheet\\_fileOrg.docx](https://www.dropbox.com/sh/fgxmt27ziug00kc/AACPjrPIILjw_jiK3we1Xeewa?dl=0&preview=Worksheet_fileOrg.docx) (date of access: 13.04.2023).
3. Organising data. Research Data MANTRA. URL: <https://mantra.ed.ac.uk/organisingdata/> (date of access: 13.04.2023).
4. Organize your files | Data management. MIT Libraries. URL: <https://libraries.mit.edu/data-management/store/organize/> (date of access: 13.04.2023).