

Установа адукацыі
“Беларускі дзяржаўны ўніверсітэт культуры і мастацтваў”
Інстытут павышэння кваліфікацыі і перападрыхтоўкі кадраў



**МЕТАДЫЧНЫЯ РЭКАМЕНДАЦЫІ
ПА ВУЧЭБНАЙ ДЫСЦЫПЛІНЕ
“ДАКУМЕНТАЗНАЎСТВА”
спецыяльнасці перападрыхтоўкі
2-23 02 71 Бібліятэказнаўства і бібліяграфія**

Сцепанцоў А.І., прафесар кафедры культуралогіі і псіхалага-педагагічных дысцыплін Інстытута павышэння кваліфікацыі і перападрыхтоўкі кадраў установы адукацыі “Беларускі дзяржаўны ўніверсітэт культуры і мастацтваў”, кандыдат культуралогіі, дацэнт;

Барма А.А., старшы выкладчык кафедры культуралогіі і псіхалага-педагагічных дысцыплін Інстытута павышэння кваліфікацыі і перападрыхтоўкі кадраў установы адукацыі “Беларускі дзяржаўны ўніверсітэт культуры і мастацтваў”, магістр педагагічных навук

Разгледжаны і рэкамендаваны да зацвярджэння:

*Кафедрай культуралогіі і псіхалага-педагагічных дысцыплін
(пратакол ад 07.09.2022 № 36);*

*Саветам Інстытута павышэння кваліфікацыі і перападрыхтоўкі кадраў
(пратакол ад 22.09.2022 № 8).*

Складальнікі:

ЗМЕСТ

1	ТЛУМАЧАЛЬНАЯ ЗАПІСКА.....	4
2	ТЭАРЭТЫЧНЫ РАЗДЗЕЛ.....	6
	Канспект лекцый.....	6
3	ПРАКТЫЧНЫ РАЗДЗЕЛ.....	34
	Пытанні да круглых сталоў.....	34
4	РАЗДЗЕЛ КАНТРОЛЮ ВЕДАЎ.....	35
4.1	Пытанні для бягучай атэстацыі слухачоў.....	35
4.2	Заданні для самастойнай работы.....	37
4.3	Крытэрыі ацэнкі вынікаў вучэбнай дзейнасці слухачоў.....	40
5	ДАПАМОЖНЫ РАЗДЗЕЛ.....	41
5.1	Вучэбная праграма.....	41
5.2	Асноўная літаратура.....	61
5.3	Дадатковая літаратура.....	61

1 ТЛУМАЧАЛЬНАЯ ЗАПІСКА

Прадстаўленыя метадычныя рэкамендацыі па дысцыпліне “Дакументазнаўства” складзены згодна з адукацыйным стандартам перападрыхтоўкі кіруючых работнікаў і спецыялістаў па спецыяльнасці 2-23 02 71 “Бібліятэказнаўства і бібліяграфія”, зацверджаным пастановай Міністэрства адукацыі Рэспублікі Беларусь ад 28.09.2020 № 259.

Для вывучэння дысцыпліны “Дакументазнаўства” прадугледжана 30 вучэбных гадзін, якія ўключаюць 14 вучэбных гадзін аўдыторных заняткаў (з іх 6 вучэбных гадзін – лекцыі, 6 вучэбных гадзін – практычныя заняткі, 2 вучэбныя гадзіны – круглы стол); 16 вучэбных гадзін – самастойная работа слухачоў.

Дысцыпліна “Дакументазнаўства” адносіцца да кампанента тыпавога вучэбнага плана “Агульнапрафесійныя дысцыпліны” і звязана з праграмай агульнапрафесійнай дысцыпліны “Бібліятэказнаўства”, “Гісторыя кніжнай культуры Беларусі”, “Бібліяграфазнаўства”, “Бібліятэчны фонд”.

У метадычных рэкамендацыях зроблены акцэнт на кампетэнтнасны падыход, пашырана самастойная праца слухачоў, прадугледжана выкарыстанне сучасных інавацыйных педагагічных тэхналогій.

Мэта метадычных рэкамендацый: паглыбленае вывучэнне дакумента і дакументных сістэм у іх гістарычным развіцці, тэарэтычных і прыкладных праблем стварэння і выкарыстання дакументаў сістэмы інфармацыйна-дакументных камунікацый.

Задачы метадычных рэкамендацый:

паказаць узаемасувязь інфармацыі і дакумента;

прасачыць эвалюцыю дакумента як носьбіта інфармацыі, развіццё спосабаў дакументавання і матэрыяльных носьбітаў для фіксацыі інфармацыі;

прааналізаваць працэс складання і развіцця сістэм дакументаў;

прывіць навыкі аналізу розных відаў дакументаў;

паказаць магчымасці выкарыстання дакументаў у задавальненні інфармацыйных патрэбнасцей карыстальнікаў.

Метады навучання: модульна-рэйтывы, інтэрактыўны (дыскусія, вучэбныя дэбаты) і інш.

Сродкі навучання: вучэбная, вучэбна-метадычная і навуковая літаратура, электронныя вучэбна-метадычныя матэрыялы і інш.

Асноўныя патрабаванні да вынікаў вучэбнай дзейнасці слухачоў.

У выніку асваення дысцыпліны ў слухача павінны быць сфарміраваны сацыяльна-асабовыя, акадэмічныя і прафесійныя кампетэнцыі.

Патрабаванні да фарміравання сацыяльна-асабовых кампетэнцый.

Слухач павінен:

ведаць ідэалогію беларускай дзяржавы, яе грамадскае прызначэнне, маральныя і прававыя нормы, умець улічваць іх у сваёй прафесійнай дзейнасці;

умець арыентавацца ў працэсах і тэндэнцыях развіцця сучаснага грамадства;

умець выкладаць і адстойваць каштоўнасці, ідэі, прадстаўлення, якія складаюць аснову арганізацыі і дзейнасці беларускага грамадства і дзяржавы, валодаць якасцямі грамадзянскасці.

Патрабаванні да фарміравання акадэмічных кампетэнцый:

Слухачы павінны

ведаць дакументазнаўчую тэрміналогію;

ведаць нарматыўныя прававыя акты і метадычныя дакументы па стварэнню і відавamu складу дакументаў сістэмы інфармацыйна-дакументнай сферы;

ведаць спосабы і сродкі дакументавання;

ведаць гісторыю развіцця дакументаў інфармацыйна-дакументнай сферы;

ведаць структуру розных відаў дакументаў інфармацыйна-дакументнай сферы;

ведаць правілы афармлення дакументаў інфармацыйна-дакументнай сферы;

відавы склад сістэмы выданняў, іх класіфікацыю па розных прыметах;

ведаць крытэрыі і прынцыпы вызначэння навуковай і практычнай каштоўнасці дакументаў для пэўных катэгорый карыстальнікаў бібліятэк;

ведаць значэнне, сутнасць, асноўныя тэарэтычныя і практычныя праблемы дакументазнаўства;

Патрабаванні да фарміравання прафесійных кампетэнцый.

Слухач павінен:

умець вызначаць відавы склад розных відаў дакументаў для забеспячэння інфармацыйных патрэбнасцей карыстальнікаў бібліятэкі;

аналізаваць структуру розных відаў дакументаў;

вызначаць найбольш каштоўныя дакументы для пэўных катэгорый карыстальнікаў інфармацыі;

самастойна арыентавацца ў відавym саставе розных груп дакументаў;

выкарыстоўваць дакументы ў працэсе інфармацыйнага абслугоўвання карыстальнікаў і іншых мэтах;

выкарыстоўваць у прафесійнай бібліятэчнай дзейнасці канцэпцыі і метады дакументазнаўства.

2 ТЭАРЭТЫЧНЫ РАЗДЗЕЛ

Канспект лекцый

Тэма 1.1 Дакумент – асноўны аб’ект дакументазнаўства

Дакумент узнік разам з чалавекам. Першапачатковымі былі дакументы рэчаўныя (прылады працы), іконаграфічныя (наскальныя малюнкi), значна пазней з’явіліся дакументы тэкставыя і аўдыявізуальныя. У XX стагоддзі з’явіліся электронныя дакументы.

Тэрмін “дакумент” лацінскага паходжання – “documentum”, што значыць “пасведчанне, доказ”. Тэрмін разглядаецца ў шырокім і вузкім сэнсах. Згодна міжнароднаму стандарту ISO дакумент – гэта любы матэрыяльны аб’ект з зафіксаванай інфармацыяй. У нарматыўна-прававых актах, прысвечаных бібліятэчна-інфармацыйнай дзейнасці, пад дакументам разумеюць матэрыяльны носьбіт, на якім зафіксавана сацыяльная інфармацыя ў выглядзе тэксту, відарыса, гуказапісу, у тым ліку ў машыначытальнай форме, якая прызначана для захавання і выкарыстання.

Упершыню тэрмін “кніга” быў азначаны ў XVIII стагоддзі Л. Марэры, які лічыў, што кніга – гэта збор пэўнай колькасці аркушаў, на якіх што-небудзь напісана.

Зараз існуе вялікая колькасць падыходаў да азначэння кнігі.

Асноўнымі з’яўляюцца: улік толькі фармальнага прызнакаў кнігі, улік яе зместавых характарыстык і комплексны падыход, які спалучае два папярэднія. Кніга – гэта аб’ект, у якім увасоблены адзінства зместу, знакавай і матэрыяльна-канструктыўнай формы (Грачыхін А.А., Амілянчук С.П.). Кніга з’яўляецца адным з відаў дакументаў, найбольш распаўсюджаным у нашым грамадстве.

Дакумент у соцыуме выконвае розныя функцыі: агульныя, якія характэрны для ўсіх дакументаў і спецыяльныя, звязаныя са зместам, мэтавым прызначэннем, характарам уключанай у дакумент інфармацыі, яго формай. Да агульных функцый большасць спецыялістаў адносяць інфармацыйную, камунікатыўную і кумулятыўную. Да спецыяльных – эстэтычную, кіравання, выхаваўчую, геданічную і іншыя. Дакумент мае сутнасныя ўласцівасці, якія дазваляюць адрозніваць яго ад іншых аб’ектаў (атрыбутыўнасць, функцыянальнасць, структурнасць); эксплуатацыйная ўласцівасці (даўгавечнасць, эластычнасць, светластойкасць, экалагічная бяспечнасць, трываласць) і каштоўнасныя ўласцівасці (актуальнасць, паўната звестак аб аб’екце, дакладнасць, арыгінальнасць).

Ю.М. Сталяроў падзяляе дакументы ў залежнасці ад прасторавай працягласці – на дыскрэтныя і кантынуальныя; ад носьбіта – на мабільныя, партатыўныя, стацыянарныя; па асаблівасцях фіксавання інфармацыі – на дыскрэтныя і кантынуальныя; па адносінах да факта выкарыстання – на сінхронныя і дыяхронныя. Усе яны маюць рознае значэнне для бібліятэкі.

Тэма 1.2 Дакументазнаўства як навука аб дакументах

Ужо ў старажытнасці людзі сталі ўсведамляць, што стварэнне дакументаў, іх рух і захоўванне падпарадкоўваюцца пэўным заканамернасцям і правілам. Першапачаткова гэта разуменне знаходзіла замацаванне у справаводстве, у фарміраванні звычаяў і традыцый працы з дакументамі. Затым практычныя прыёмы абагульняліся, аналізаваліся і паступова становіліся абавязковымі правіламі і нормамаі, атрымліваючы замацаванне ў афіцыйных заканадаўчых і нарматыўных актах. Такім чынам, практычная дзейнасць стымулявала тэарэтычнае асэнсаванне пытанняў, звязаных з функцыянаваннем дакументаў у грамадстве. У выніку зарадзілася навуковая дысцыпліна дакументазнаўства.

Цесная сувязь з практыкай абумовіла структуру прадмета дакументазнаўства, якая складаецца з некалькіх частак:

- 1) тэарэтычнай;
- 2) гістарычнай;
- 3) прыкладной (уключае справаводства і арганізацыю).

Кола праблем, якія вывучаюцца дакументазнаўства, досыць шырокае. Галоўнымі з іх з'яўляюцца: заканамернасці стварэння дакументаў; спосабы іх стварэння; функцыі, ўласцівасці, структура дакумента; прынцыпы арганізацыі дакументазвароту; станаўленне і развіццё сістэм дакументацыі, а таксама комплексаў дакументаў; шляхі ўдасканалення дакументацыйных працэсаў у грамадстве.

Аб'ект дакументазнаўства гэта ўся сукупнасць дакументаў у грамадстве, г. зн. усе віды, жанры і формы дакументаў, а таксама ўсе сістэмы і падсістэмы дакументацыі. Аднак пры гэтым асноўная ўвага надаецца дакументам і сістэмам дакументацыі, звязаным са сферай кіравання, з апэратыўным асяроддзем.

З прадметам дакументазнаўства звязаны і асноўныя задачы гэтай дысцыпліны:

тэарэтычнае абгрунтаванне дакументацыйных працэсаў у грамадстве; забеспячэнне высокай якасці ствараемых дакументаў і эфектыўнага іх функцыянавання;

фарміраванне высокаарганізаванага інфармацыйнага асяроддзя, г. зн. забеспячэнне грамадства паўнаважнай і апэратыўнай дакументаванай інфармацыяй;

развіццё, удасканаленне інфармацыйнай культуры чалавека.

Свае задачы дакументазнаўства вырашае сумесна з іншымі, пераважна прыкладнымі, дысцыплінамаі дакументазнаўчага цыклу, для якіх дадзеная дысцыпліна з'яўляецца тэарэтычнай базай. Да іх ліку адносяцца:

гісторыя справаводства;

арганізацыя і тэхналогія дакументацыйнага забеспячэння кіравання (справаводства), якая вывучае непасрэдна арганізацыю працы з дакументамаі: прыём, размеркаванне, рэгістрацыю, даведачную працу, пошук неабходных дакументаў і г.д. (на жаль, многія ставяць знак роўнасці паміж

дакументазнаўствам і справаводствам, памылкова змешваючы гэтыя дзве дысцыпліны);

дакументальная лінгвістыка;

арганізацыя сакратарскага абслугоўвання і некаторыя іншыя.

Дакументазнаўства адносіцца да разраду маладых навук, яно яшчэ канчаткова не сфармавалася як навуковая дысцыпліна, абагульняючая сукупнасць ведаў аб дакуменце. Гэтая навука ўзнікла не адразу, яна прайшла ў сваім развіцці некалькі этапаў.

Гістарычна першай у гэтым шэрагу стаіць дакументацыйная навука, якая ўзнікла ў канцы XIX ст. і якая атрымала міжнароднае прызнанне ў першай палове XX ст. Пад гэтай назвай развівалася навука, прадметам якой была дакументацыйная дзейнасць, уключаючая працэсы збору, сістэматызацыі, захоўвання, пошуку і распаўсюджвання, а з сярэдзіны 1940-х гг. і стварэння дакументаў ва ўсіх сферах грамадскага жыцця.

З часам у працэсе дыферэнцыяцыі ў якасці самастойных навуковых дысцыплін вылучыліся тэорыя класіфікацыі дакументаў, тэорыя дакументных патокаў, тэорыя індэксавання і рэферыраванне.

У сярэдзіне XX ст. (1950–60-я гады) працэсы камунікацыі пачынаюць разглядацца не толькі ў ракурсе аднаго з іх сродкаў – дакумента, але і больш шырока – як інфармацыйныя. Паняцце “дакумент” саступае месца паняццю “інфармацыя”. Першапачатковыя ўяўленні аб прадмеце дакументацыйнай навукі былі мадэрнізаваны і набылі інфармацыйны і кібернетычны змест.

З пачатку 1960-х гадоў пачынаюць развівацца навуковыя напрамкі пад назвай дакументалістыка і дакументазнаўства. Першая разглядаецца як прыкладная галіна кібернетыкі, якая займаецца аптымізацыяй кіравання дакументнымі сістэмамі ўсіх тыпаў – ад выяўленчага мастацтва да канцылярскага справаводства. З гэтай мэтай дакументалістыка вивучае структуру і ўласцівасці матрычных дакументаў, метады і сродкі іх аўтаматычнай апрацоўкі, захоўвання, пошуку і выкарыстання, дакументныя патокі і дакументныя масівы для аптымізацыі кіравання буйнымі, шматканальнымі дакументальнымі сістэмамі. Аднак дакументалістыка не адлюстроўвае ўсяго дыяпазону даследаванняў дакумента, праблем яго вытворчасці, распаўсюджвання і выкарыстання і не можа быць абагульняючай навукай аб дакуменце.

У гэты час дакументазнаўства развіваецца як навуковы напрамак, у задачы якога ўваходзіць вивучэнне ў гістарычным аспекце развіцця спосабаў, асобных актаў і сістэм дакументавання з'яў аб'ектыўнай рэчаіснасці і яго выніку – стварэння дакументаў, іх комплексаў і сістэм. Пазней пад дакументазнаўствам сталі разумець навуку аб правілах афармлення адміністрацыйных дакументаў і вядзення дакументацыйнай гаспадаркі.

Дакументазнаўства атаясамліваюць з справаводствам і разглядаюць як раздзел архівазнаўства. Такая вузкая трактоўка дакументазнаўства захавалася ў пэўнай ступені і да нашых дзён. Натуральна, што ў такім разуменні дакументазнаўства не магло прэтэндаваць на ролю абагульняючай навукі аб

дакуменце, бо яно абмежавана кіраўніцкай сферай. За яго межамі аказваюцца іншыя сферы чалавечай дзейнасці – навука, тэхніка, культура, сацыяльная жыццё.

У канцы 1960-х гадоў з развіццём інфарматыкі пераасэнсоўваюцца ў значнай меры дасягненні дакументацыйнай навукі, існаванне апошняй у выглядзе аўтаномнай навуковай дысцыпліны фактычна спыняецца. У 1973 г. робяцца рэдкія спробы абагульніць тэрэтычныя звесткі аб дакуменце, распрацаваць яго канцэптуальныя асновы з дапамогай інфармацыйнага аналізу. Частка пытанняў, звязаных з класіфікацыяй дакументаў, стварэннем інфармацыйных мадэлей дакумента, даследаваннем дакументных інфармацыйных патокаў, увайшлі ў адпаведныя раздзелы бібліятэка-, бібліяграфічна-, архівазнаўства і інфарматыкі.

Да сярэдзіны 1980-х гадоў абагульняючымі навукамі аб дакуменце лічыліся дакументалістыка і інфарматыка. Аднак інфарматыка займаецца вывучэннем і дакументальнай і недакументнай інфармацыі. Па-за яе полем зроку знаходзіцца дакумент у яго матэрыяльнай іпастасі, умовы вытворчасці, захоўвання, арганізацыі працы з дакументам. Таму, як і дакументалістыку, выкарыстоўваць інфарматыку ў якасці абагульняючай навукі аб дакуменце досыць складана.

Да другой паловы 1980-х гадоў усведамляецца той факт, што менавіта абагульняючае паняцце дакумента найбольш адэкватна адлюстроўвае прадмет прафесійнай дзейнасці супрацоўнікаў бібліятэк, органаў інфармацыі, архіваў, музеяў, кніжных крам і г.д. Гэтаму спрыяла ўкараненне ў прафесійную дзейнасць камп'ютэрнай тэхнікі і машыначытальных носбітаў інфармацыі.

Далейшае развіццё агульнадакументальных падыходаў звязана з падыходам, пры якім паняцце “дакумент” выступае як самастойная лексічная адзінка.

Праблемы дакументазнаўства набываюць міждысцыплінарны характар, імі займаюцца бібліятэкары і бібліяграфазнаўцы, спецыялісты ў галіне інфарматыкі, кнігазнаўцы.

У пачатку 1990-х гадоў адчуваецца неабходнасць у стварэнні навукі аб дакуменце альбо комплексу навуковых дакументазнаўчых дысцыплін. Для абагульняючага назвы навукі аб дакуменце пачынае выкарыстоўвацца шэраг назваў: інфармацыйна-камунікацыйная навука, дакументацыйна-інфармацыйная навука і г.д. Ядро такога комплексу навук аб дакуменце складаюць бібліятэка-, бібліяграфічна-, кніга-, архіва-, музейназнаўства і інфарматыка. Агульным для іх з'яўляецца даследаванне дакумента як аб'екта, створанага спецыяльна для перадачы інфармацыі.

Кожная з гэтых абласцей ведаў мае свае адмысловыя задачы, формы і метады працы з дакументамі, аднак тэорыя і гісторыя дакумента з'яўляюцца агульнымі для іх. Да агульнатэрэтычнай праблематыкі адносіцца, перш за ўсё, функцыянальны аналіз дакументаў, вывучэнне іх асаблівасцей як

матэрыяльных аб'ектаў з зафіксаванай у іх інфармацыяй, пытанні класіфікацыі і тыпалагізацыі дакументаў і г.д.

Новы этап у развіцці айчыннага дакументазнаўства пачаўся ў 1990-я гады. Вынікі навуковых даследаванняў публікуюцца ў манаграфіях і артыкулах, у дысертацыях, выступленнях на навуковых канферэнцыях, знаходзяць адлюстраванне ў дапаможніках, метадычных рэкамендацыях для органаў кіравання і г.д.

У сучасным дакументазнаўстве сфармавалася некалькі навуковых падыходаў (у залежнасці ад трактоўкі паняцця дакумент і рашэнні дакументазнаўчых праблем:

- кіраўнічы;
- гуманітарны;
- інфармацыйны.

Дакументазнаўства адносіцца да цыклу навук аб грамадстве, з многімі з якіх знаходзіцца ў цеснай ўзаемасувязі і ўзаемадзеянні. Гэта ўзаемадзеянне праяўляецца ў розных формах і адбываецца на розных узроўнях, перш за ўсё на ўзроўні аб'екта і прадмета даследавання, паняццйнага апарата, метадаў даследавання.

Дакументазнаўства звязана з гістарычнай навукай. Як ужо адзначалася, аб'ектам дакументазнаўства з'яўляецца дакумент у гістарычным развіцці. З'яўленне тых ці іншых дакументаў, не кажучы ўжо аб сістэмах дакументацыі, непасрэдна звязана з эвалюцыяй грамадства, з пэўнымі яе этапамі. Таму функцыянаванне дакументаў і сістэм дакументацыі, складанне комплексаў дакументаў немагчыма зразумець без ведаў аб сацыяльна-эканамічнай, палітычнай гісторыі, гісторыі культуры і г. д.

Сама форма дакумента характарызуецца адноснай самастойнасцю, наяўнасцю ўласных заканамернасцяў развіцця. Таму вывучэнне мінулага мяркую і веданне генезісу дакументных формаў.

Дакументазнаўства аб'ектыўна спрыяе фарміраванню крыніцазнаўчай базы гістарычных даследаванняў і ў гэтым цесна прымыкае да крыніцазнаўства – адной з найважнейшых галін гістарычнай навукі, якая даследуе тэорыю, методыку і тэхніку гістарычных крыніц. Крыніцазнаўцы таксама вывучаюць форму дакумента, структуру і ўласцівасці дакументаванай інфармацыі ў іх гістарычным развіцці. Справаводчыя дакументы ў крыніцазнаўстве звычайна вылучаюцца ў самастойны раздзел.

На падставе блізкасці з крыніцазнаўствам дакументазнаўства звычайна адносяць да класу гістарычных навук, уключаючы яго ў склад так званых дапаможных і спецыяльных гістарычных дысцыплін, якія разглядаюцца як субдысцыпліны крыніцазнаўства. Іншыя даследчыкі, наадварот, прапануюць пашырыць кола праблем дакументазнаўства, уключыўшы ў яго склад такія дапаможныя гістарычныя дысцыпліны, як дыпламатыка, палеаграфія, метралогія, генеалогія. Прычым і тыя, і іншыя ў большасці сваёй фактычна ставяць знак роўнасці паміж дакументазнаўствам і справаводствам.

Аднак, нягледзячы на цесную сувязь дакументазнаўствам з крыніцазнаўствам, паміж імі маюцца істотныя адрозненні, якія назіраюцца: у аб'екце даследавання (крыніцазнаўства вывучае, акрамя пісьмовых дакументальных крыніц, таксама і іншыя віды і формы гістарычных крыніц, у прыватнасці, рэчавыя); у мэтах даследавання (крыніцазнаўства вывучае дакумент з мэтай выпрацоўкі метадаў пошуку неабходнай інфармацыі); у храналогіі (крыніцазнаўства вывучае дакументы выключна ў рэтраспектыўным асяроддзі, а дакументазнаўства – таксама ў аператыўным і ў перспектыўным асяроддзі).

У апошні час выявілася тэндэнцыя да таго, каб крыніцазнаўства вывесці за рамкі выключна гістарычнай навукі і разглядаць як інтэгральную дысцыпліну ў сістэме гуманітарных навук, як элемент гістарычнай антрапалогіі, этналогіі, сацыялогіі, г.зн. усіх гуманітарных ведаў. У выніку такога падыходу заканамерна ўзнікае комплексная праблема феномена дакумента і, як вынік, задача развіцця новай дысцыпліны – фенаменалогіі дакумента.

Па мэтам і аб'екце вывучэння дакументазнаўства цесна звязана з архівазнаўствам. Іх аб'ядноўвае агульная задача – фарміраванне эфектыўнага інфармацыйнага асяроддзя, адзінага аб'екта даследавання, а таксама адзінства спосабаў арганізацыі, захоўвання, пошуку інфармацыі, выпрацоўкі прынцыпаў дакументастварэння. Разам з тым дакументазнаўства і архівазнаўства вывучаюць дакумент з двух розных бакоў:

Архівазнаўства – з боку інфармацыйнай каштоўнасці дакумента як гістарычнай крыніцы з упорам на комплексы дакументаў, а не на асобныя дакументы.

Дакументазнаўства вывучае свой аб'ект з боку інфармацыйнай і аператыўнай каштоўнасці, як носьбіт інфармацыі, які функцыянуе перш за ўсё ў сучасным сацыяльным асяроддзі.

Дакументазнаўства аказвае непасрэдны ўплыў на развіццё архівазнаўства, бо чым якасней дакументы, створаныя ў справаводстве, тым больш паспяхова будзе праца архіваў па захоўванні і выкарыстанні дакументных багаццяў.

Нямала агульнага можна выявіць таксама паміж дакументазнаўствам і кнігазнаўствам. Іх збліжаюць: інфармацыйная, сацыяльная сутнасць аб'ектаў даследавання – дакумента і кнігі; шмат у чым аднолькавыя мэты і функцыі; папера як агульны матэрыяльны носьбіт інфармацыі; ліст як аднолькавы спосаб перадачы інфармацыі. Прычым з развіццём камп'ютарных тэхналогій адбываецца далейшае збліжэнне дакумента і кнігі, якія аднолькава могуць быць прадстаўлены ў электронным варыянце. Паміж кнігазнаўствам і дакументазнаўствам існуюць і адрозненні, якія заключаюцца перш за ўсё ў тым, што кніга – аб'ект кнігазнаўства – прызначана для тыражыравання, тады як дакумент унікальны.

Дакументазнаўства ўзаемазвязана з правазнаўствам, перш за ўсё з такімі яго галінамі як канстытуцыйнае, грамадзянскае, адміністрацыйнае,

працоўнае, прадпрымальніцкае права. У дакументазнаўстве шырока выкарыстоўваюцца дасягненні прававой навукі: наданне юрыдычнай сілы дакументам, прававыя спосабы іх увядзення ў дзеянне, класіфікацыя прававых актаў і інш.

Нельга не сказаць і пра сувязі дакументазнаўства з эканамічнымі навукамі. Аптымізацыя дзейнасці службаў дакументацыйнага забеспячэння кіравання немагчыма без вызначэння іх эканамічнай эфектыўнасці, без ўсебаковага аналізу выкарыстання фінансавых і матэрыяльных рэсурсаў стварэння і апрацоўкі дакументаў, без складання адпаведных метадык, нарматываў працавыдаткаў і г.д. Да сістэм дакументацыі, якія вывучаюцца дакументазнаўствам, адносяцца і такія спецыяльныя сістэмы, якія непасрэдна адлюстроўваюць эканамічную сферу жыцця і дзейнасці грамадства, як бухгалтарская, справаздчна-статыстычная, тэхніка-эканамічная, знешнегандлёвая, банкаўская, фінансавая.

Традыцыйна трывалымі з'яўляюцца ўзаемасувязь і ўзаемадзеянне паміж дакументазнаўствам і тэорыяй кіравання, менеджментам, паколькі ў дакументах знаходзяць непасрэднае адлюстраванне і функцыі кіравання, і яго арганізацыя. У гэтай сувязі сфармуляваны “найбольш агульны закон дакументазнаўства”, сутнасць якога заключаецца ў “адпаведнасці зместу дакументацыі функцыі кіравання”. Рацыянальная арганізацыя работы з дакументамі спрыяе ўдасканаленню кіраўніцкай дзейнасці, павышэнню яе эфектыўнасці, паколькі практычна ўсе работнікі кіраўніцкага апарату занятыя працай з дакументамі, затрачваюць на гэтыя мэты, па некаторых дадзеных, не менш за 60 % працоўнага часу.

З'яўленне і паспяховае развіццё ў апошнія гады новай навуковай дысцыпліны – інфармацыйнага менеджменту яшчэ мацней зблізіла даследаванне кіраўніцкіх і дакументазнаўчых праблем, паколькі большая частка інфармацыі фіксуецца ў дакуменце. Больш таго, некаторыя аўтары ў перспектыве прагназуюць аб'яднанне службаў дакументацыйнага забеспячэння кіравання і інфармацыйнага менеджменту.

Дакументазнаўства адчувае таксама ўплыў такіх прыкладных дысцыплін як сацыялогія кіравання, псіхалогія кіравання і дзелавых зносін. У дакументазнаўстве досыць шырока выкарыстоўваюцца дасягненні прыкладной лінгвістыкі перш за ўсё з мэтай уніфікацыі тэкстаў дакументаў, стандартызацыі моўных адзінак, а таксама ў працэсе рэдагавання службовых дакументаў.

Імклівае нарошчванне інфармацыйных рэсурсаў, бурнае развіццё камп'ютарных тэхналогій і актыўнае тэарэтычнае асэнсаванне інфармацыйных працэсаў у другой палове XX стагоддзя не проста аказалі ўплыў на характар і змест дакументазнаўчых даследаванняў, але і прывялі да ўключэння дакументазнаўства ў цыкл навук аб сацыяльнай інфармацыі. У выніку дакументазнаўства аказалася самым цесным чынам звязана з такімі навуковымі дысцыплінамі, як сацыяльная інфарматыка, дакументалістыка, вылічальная тэхніка і праграмаванне, інфармацыйная бяспека і абарона

інфармацыі і інш. Сумесна з гэтымі навукамі дакументазнаўства мае магчымасць на сучасным этапе эфектыўна вырашаць тэарэтычныя і прыкладныя задачы, звязаныя з вытворчасцю, перадачай, спажываннем, захоўваннем дакументаванай інфармацыі.

Для вырашэння некаторых сваіх праблем дакументазнаўства шырока выкарыстоўвае дасягненні ў галіне тэхнічных і прыродазнаўчых навук, паколькі дакумент з'яўляецца матэрыяльным аб'ектам, носбітам інфармацыі, які валодае цалкам пэўнымі фізічнымі ўласцівасцямі. Акрамя таго, стварэнне, пошук, захоўванне дакументаў звязаны з дакументаваннем і перадачай інфармацыі, уключаючы выкарыстанне сучаснай аргтэхнікі.

Тэма 1.3 Элементы выданняў

Кніга – адзін з відаў друкаванай прадукцыі, неперыядычнае выданне.

У залежнасці ад тыпу кнігі (энцыклапедыя, слоўнік, падручнік, манаграфія і інш.), яе структура можа мяняцца, але звычайна ў ёй прысутнічаюць часткі:

- супервокладка – папяровая вокладка паверх пераплёту кнігі;
 - пераплёт – трывалая, звычайна цвёрдая, вечка з кардону, скуры, тканіны, паперы, у якую заключаны збрашураваныя лісты кнігі;
 - вокладка (мяккая або паўцвёрдая, на ёй замацавана назва і аўтар кнігі);
 - фарзац – падвойныя лісты шчыльнай паперы, размешчаныя ў кнізе паміж блокам і пераплётнай вечкам. Злучае блок з кніжкай і ахоўвае крайнія старонкі кнігі ад забруджвання;
 - карэньчык – месца, дзе пашытыя лісты кнігі, сшыткі;
 - тытульны ліст (змяшчае назву кнігі, яе аўтара);
 - выхадныя звесткі (у савецкіх і расійскіх выданнях) або імпрэссум (у выданнях некаторых іншых краін);
 - шмуцтытул – асобны ліст кнігі, вынесены на яго загаловак раздзела або часткі кнігі;
 - анатацыя (кароткае апісанне выдання для пакупнікоў, прадаўцоў і бібліятэкараў);
 - уступ – раздзел, які папярэднічае галоўнай тэме твора або адной з яго частак і падрыхтоўвае яе з'яўленне;
 - тэкст самой кнігі – кніжны блок;
 - прадметны паказальнік (гласарый).
- змест.

Выданне невялікага аб'ёму (да 48 старонак), разлічанае на непрацяглы тэрмін выкарыстання, якое ўяўляе сабой злучаны і абрэзаны з трох бакоў блок у мяккую вокладку называюць брашурай.

Кніжны блок складзены з аддрукаваных папяровых лістоў, сфальцаваных (складзеных) у сшытак, прынятых у паслядоўным парадку і змацаваных паміж сабой. Месца згінання і замацавання сшыткаў (лістоў) паміж сабой называецца карэньчыкам.

Паласой называецца запячатаная плошча старонкі якога-небудзь выдання. Першы сшытак кніжнага блока заўсёды пачынаецца з тытульных элементаў.

Авантытул, першая старонка, змяшчае, як правіла, некаторыя звесткі пра кнігу – гэта можа быць назва серыі, назва выдавецтва і г. д.

Другая старонка (контрытул) – можа застацца незапоўненай, альбо прыводзіць назву кнігі на мове арыгіналу.

У масавых выданнях авантытул і контрытул могуць адсутнічаць, у той час як у элітных, падарункавых выданнях гэтыя часткі прысутнічаюць амаль заўсёды.

Тытульны ліст змяшчае асноўныя звесткі аб кнізе: прозвішча аўтара, назва, жанр твора, прозвішча перакладчыка, назва выдавецтва, год выдання. На абароце тытульнага ліста сустракаюцца менш важныя звесткі пра кнігу: кароткая анатацыя, знакі аховы аўтарскага права, бібліяграфічныя паказальнікі. Да авантытула або тытульным лісту можа прымыкаць франтыспіс, на які часта змяшчаюць партрэт аўтара.

Элементы кнігі могуць аддзяляцца адзін ад аднаго шмуцтытуламі – старонкамі з назвамі частак. Кожная новая частка пачынаецца са спускавой паласы, якая можа быць ўпрыгожана застаўкай, буквіцай.

Ілюстрацыі ў часопісе друкуюцца на той жа паперы, што і тэкст, але часта іх друкуюць на паперы іншага выгляду і выкарыстоўваюць у кнізе ў выглядзе ўклеек і ўкладак. Старонкі для пошуку звычайна пранумараваны. У канцы кнігі змяшчаюць змест (у даведачным і вучэбным выданнях змест змяшчаюць у пачатку кнігі). На апошніх старонках выкарыстоўваюцца выходныя дадзеныя кнігі: прозвішча аўтара, назва кнігі, прозвішчы і пасады асоб, якія прымалі ўдзел у стварэнні кнігі, адрас выдавецтва і друкарні, дзе была надрукавана кніга.

Абрэз кніжнага блока можа быць упрыгожаны залачэннем, каляровай пячаткай, цісненнем.

Кніжны блок і пераплетная вечка злучаюцца паміж сабой фарзацамі, выкананымі са шчыльнай паперы.

Пераплетная калекцыя матэрыялаў, складзеная з тоўстага кардона, можа быць пакрыта натуральнай скурай, штучнымі матэрыяламі, тканінай, паперай, матавай і глянцавай плёнкай. Тэксты і малюнкi на пераплетную вокладку наносацца з дапамогай друку фарбамі, ціснення фальгой, рэльефнага ціснення, выкарыстання наллек. Карэньчык можа быць прамым або круглым, з выкарыстаннем спецыяльных рэльефных упрыгожванняў. У якасці дадатковага ўпрыгажэння выкарыстоўваецца супервокладка.

Тэма 1.4 Класіфікацыя дакументаў і выданняў

У мэтах упарадкавання дакументаў для іх лепшага вывучэння, уліку і выкарыстання прымяняецца класіфікаванне дакументаў. Для гэтага абспіраюцца на адзін з агульнапрынятых спосабаў пабудовы класіфікацый розных аб'ектаў: пабудову іерархічных ці фасетных класіфікацый. Магчыма

таксама пабудова неіерархічных класіфікацый дакументаў. У залежнасці ад абраных падыходаў дакументы класіфікуюць па адной прымеце (аднамерныя класіфікацыі) ці па некалькіх (шматаспектныя класіфікацыі). Таксама дакументы могуць класіфікавацца па фармальным прыметам (год выхада ў свет, месца выхаду ў свет, аб'ём і г.д.), па змесце.

Найбольш пленнай для даследчыкаў і практыкаў з'яўляецца шматаспектная класіфікацыя дакументаў:

- А Па характары інфармацыі
 - А 1.1. першасныя дакументы
 - А 1.2. другасныя дакументы
- В Па спосабу падрыхтоўкі
 - В 1.1. апублікаваныя
 - В 1.2. неапублікаваныя
 - В 1.3. якія не могуць быць надрукаваны
- С Па знакавай прыродзе інфармацыі
 - С 1.1. тэкставыя
 - С 1.2. ідэаграфічныя
 - С 1.3. іконаграфічныя
 - С 1.4. аўдыявізуальныя
 - С 1.5. машыначытальныя
 - С 1.6. дакументы іншых знакавых форм
- Д У залежнасці ад носьбіта інфармацыі
 - Д 1. Дакументы на паперы
 - Д 1.1. машынапісны тэкст
 - Д 1.2. выданне
 - Д 1.3. ксеракопія
 - Д 1.4. рукапіс
 - Д 1.5. раздрукаваная на прынтэры інфармацыя
 - Д 1.6. дакумент, напісаны шрыфтам Браіля
 - Д 2. Дакументы на мікраносьбітах
 - Д 2.1. мікрафіша
 - Д 2.2. мікрафільм
 - Д 2.3. апертурная картка
 - Д 3. Дакументы на магнітных носьбітах
 - Д 3.1. на магнітнай стужцы
 - Д 3.2. на магнітным дыску (жорсткім, гібкім)
 - Д 3.3. на відэакартцы
 - Д 3.4. на магнітнай картцы
 - Д 3.5. на іншых носьбітах
 - Д 4. Дакументы на перфаносьбітах
 - Д 4.1. на перфастужцы
 - Д 4.2. на перфакартцы
 - Д 5. Дакументы на аптычных носьбітах
 - Д 5.1. на CD-ROM дысках

- Д 5.2. на DVD-ROM дысках
 - Д 6. Дакументы на іншых носьбітах
 - Е У залежнасці ад юрыдычнага статусу
 - Е 1. арыгінал дакумента
 - Е 2. копія дакумента
 - Е 3. перавыданне
 - Е 4. дакумент, страціўшы юрыдычную сілу
 - Ф Па матэрыяльнай канструкцыі
 - Ф 1. дакументы плоскай формы
 - Ф 2. дакументы, якія маюць форму скрутку
 - Ф 3. дакументы шараабразнай формы
 - Г Па спосабу стварэння
 - Г 1. дакументы, створаныя без тэхнічных прыстасаванняў
 - Г 2. дакументы, створаныя з дапамогай тэхнічных прыстасаванняў
 - Н Па тэрміне дакументавання і суадносінах з момантам з'яўлення
 - Н 1. асноўны дакумент
 - Н 2. прэпрынт
 - Н 3. рэпрынт
 - І Па спосабу тыражыравання
 - І 1. дакументы, створаныя механічным спосабам
 - І 2. дакументы, створаныя электраграфічным спосабам
 - І 3. дакументы, створаныя лазерным спосабам
 - І 4. дакументы, створаныя брайлеўскім спосабам
 - Ж Па характары ўспрымання інфармацыі з дакумента
 - Ж 1. чалавекаўспрымальныя дакументы
 - Ж 1.1. непасрэдна
 - Ж 1.2. апасрэдавана
 - Ж 2. машынаўспрамальныя дакументы
 - Ж 3. чалавека-машынаўспрымальныя дакументы
 - К Па форме уласнасці
 - К 1. дакументы агульнадзяржаўнай уласнасці
 - К 2. дакументы калектыўнай уласнасці
 - К 3. дакументы індыўідуальнай уласнасці
- Класіфікаванне дакументаў магчыма ажыццяўляць і па іншых прыметах. У практычнай дзейнасці работнік можа выбіраць з пераліку неабходныя для выканання пэўных задач класіфікацыйныя адзінкі.

Тэма 2.1 Перыядычныя выданні і іх асаблівасці

Перыядычныя выданні з'яўляюцца часткай серыяльных выданняў. У гэту групу ўваходзяць выданні, што прадаўжаюцца. Перыядычнае выданне выходзіць праз пэўныя прамежкі часу, як правіла, з пастаяннай для кожнага года колькасцю нумароў (выпускаў), аднатыпна аформленымі нумараванымі і (або) датаванымі выпускамі, якія маюць аднолькавы загаловак і не

паўтараюцца па зместу. Да перыядычных выданняў адносяць: газеты, часопісы, бюлетэні, календары.

Газета – гэта выданне, якое выходзіць праз непрацяглыя інтэрвалы часу, якое змяшчае афіцыйныя матэрыялы, апэратыўную інфармацыю і артыкулы па актуальных грамадска-палітычных, навуковых, вытворчых і іншых пытаннях, а таксама літаратурныя творы і рэкламу. Газеты падзяляюцца па месцы выдання, па змесце, па перыядычнасці, па афіцыйным статусе, чытацкім адрасе, тыражу, колькасці кніжных палос, мове выдання, матэрыяльным носьбіце.

Часопіс – гэта перыядычнае выданне, якое мае пастаянную рубрыкацыю і змяшчае артыкулы або рэфераты па розных пытаннях і літаратурна-мастацкія творы. Часопісы падзяляюць па мэтавым прызначэнні, чытацкім адрасе, галіновай прыналежнасці, перыядычнасці і іншых прыметах.

Бюлетэнь – гэта перыядычнае выданне, або выданне, што прадаўжаецца, якое выпускаецца апэратыўна і змяшчае кароткія афіцыйныя матэрыялы па пытаннях у межах кампетэнцыі арганізацыі, што выпускае данае выданне. Бюлетэні падзяляюць па відах і форме.

Каляндар – гэта перыядычнае даведачнае выданне, якое змяшчае паслядоўны пералік дзён, тыдняў, месяцаў дадзенага года. Каляндары адрозніваюцца па змесце і форме.

Грамадска-палітычныя перыядычныя выданні прадстаўлены ўсімі разнавіднасцямі Іх заснавальнікамі з’яўляюцца органы ўлады і кіравання, грамадскія аб’яднанні, палітычныя партыі, рэдкалегіі часопісаў і газет, асобныя грамадзяне. Грамадска-палітычныя перыядычныя выданні выходзяць па ўсіх пытанных грамадскіх навук: па гісторыі, філасофіі, сацыялогіі, эканоміцы, юрыспрудэнцыі, педагогіке, псіхалогіі і іншых галінах. Іх выпускаюць як для падрыхтаваных чытачоў, спецыялістаў, так і для шырокага кола карыстальнікаў. Па мэтавым прызначэнні яны падзяляюцца на навуковыя, вытворча-практычныя, папулярныя, афіцыйныя.

На старонках грамадска-палітычных перыядычных выданняў размяшчаюцца наступныя жанры апублікаваных матэрыялаў: артыкулы, матэрыялы нарматыўна-заканадаўчага характару, інтэрв’ю, агляды, гістарычныя нарысы і іншыя матэрыялы.

Літаратурна-мастацкія перыядычныя выданні шырока асвятляюць бягучы літаратурны працэс, маюць шырокі чытацкі адрас, змест і жанравую накіраванасць. Зыходзячы з гэтых асаблівасцей яны падзяляюцца на некалькі груп: агульнарэспубліканскія, міждзяржаўныя, літаратурна-мастацкія перыядычныя выданні для моладзі, масавыя ілюстрыраваныя, рэгіянальныя, літаратуразнаўчыя. Кожная група мае сваю адметнасць. У апошнія гады ўзнікла тэндэнцыя аб’яднання грамадска-палітычных і літаратурна-мастацкіх перыядычных выданняў.

Навукова-тэхнічныя перыядычныя выданні апэратыўна раскрываюць навуковыя здабыткі вучоных, дапамагаюць у практычнай дзейнасці

спецыялістаў, папулярнызоўць тэхнічную творчасць, здаровы лад жыцця, любоў да прыроды. Іх развіцце адбываецца пад уплывам агульных тэндэнцый: дыферэнцыяцыі і інтэграцыі навукова-тэхнічных ведаў, неабходнасці аператыўнага інфармавання аб дасягненнях у навукова-тэхнічнай сферы, аховы правоў аўтараў.

Па мэтавым прызначэнні яны дзеляцца на навуковыя, навукова-папулярныя і вытворча-практычныя. Навуковыя часопісы падзяляюцца на навукова-тэарэтычныя шырокага профілю і вузкага профілю, навукова-практычныя, навукова-метадычныя. Вытворча-практычныя часопісы падзяляюцца на міжгаліновыя, галіновыя і вузкага профілю. Гэтая група часопісаў прызначана пераважна спецыялістам навукова-тэхнічнай сферы, і толькі нязначная іх частка прызначана для распаўсюджвання навукова-тэхнічных ведаў і тэхналогій сярод шырокіх колаў карыстальнікаў.

У апошнія гады шмат перыядычных выданняў выходзіць на электронных носбітах, распаўсюджваецца ў інтэрнеце. Яны маюць зваротную сувязь з чытачамі, значна больш аператыўна перадаюць навіны, маюць нізкі сабекошт.

У бібліятэках яны ствараюць магчымасць адначасовага карыстання імі шэрагу карыстальнікаў. Іх захаванне не патрабуе вялікіх плошчаў захавання.

Пры адборы перыядычных выданняў у фонд бібліятэкі праводзіцца вывучэнне сукупнасці перыядычных выданняў па пэўнай методыцы. Аналіз адбываецца ў двух кірунках: аналіз знешніх прымет (месца часопіса/газеты ў галіновай сістэме перыядычных выданняў, аналіз мэтавага, чытацкага прызначэння, года заснавання, аб'ёму, тыражу і інш.) і яго ўнутраных асаблівасцей (развіцця раздзелаў, рубрык, жанраў апублікаваных матэрыялаў і інш.). Аналізуюцца таксама і асаблівасці афармлення выдання.

Тэма 2.2 Патэнтныя дакументы

Практычна ва ўсіх сферах жыццядзейнасці прадпрыемстваў і ўстаноў краіны выкарыстоўваецца патэнтная інфармацыя, але ў большай ступені – у навукова-тэхнічнай дзейнасці. Увесь аб'ём патэнтнай інфармацыі не толькі адлюстроўвае сучасны стан развіцця навукі і тэхнікі, але і дазваляе вызначаць тэхналогіі, якія валодаюць патэнцыялам.

Пад патэнтнай інфармацыяй разумеецца патэнтная дакументацыя ў працэсе яе перадачы, перапрацоўкі і выкарыстання, а таксама звесткі аб стане і выкарыстанні патэнтнага фонду – самай буйной, добра сістэматызаванай і самай абноўленай падборкі тэхнічных дакументаў.

Патэнтны дакумент – гэта афіцыйна публікуемы і непублікуемы дакумент, які змяшчае звесткі аб выніках навукова-даследчых, праектна-канструктарскіх і іншых падобных работ, заяўленых або прызнаных вынаходствамі, прамысловымі ўзорамі, карыснымі мадэлямі, гатункамі раслін, а таксама звесткі аб ахове правоў вынаходнікаў, уладальнікаў сведак аб рэгістрацыі таварных знакаў, знакаў абслугоўвання, найменняў месцаў паходжання тавараў.

Да патэнтных дакументаў адносяцца афіцыйныя публікацыі патэнтавых ведамстваў, якія ўключаюць:

- афіцыйныя бюлетэні;
- апісанні да заявак на вынаходства;
- апісанні вынаходстваў да патэнтаў;
- апісанні карысных мадэляў да патэнтаў;
- апісанні гатункаў раслін да патэнтаў;
- звесткі аб прамысловых узорах;
- афіцыйныя паказальнікі патэнтаў на аб'екты прамысловай уласнасці;
- афіцыйныя публікацыі аб рэгістрацыі таварных знакаў і знакаў на абслугоўванне;
- змены ў стане прававой аховы аб'ектаў прамысловай уласнасці.

Сукупнасць патэнтных дакументаў называецца патэнтнай дакументацыяй.

Патэнтныя дакументы бываюць першаснымі і другаснымі.

Першасны дакумент – гэта дакумент, які змяшчае першасную патэнтавую інфармацыю (поўнае апісанне вынаходкі да заяўкі, поўнае апісанне вынаходкі да патэнта, поўнае апісанне карыснай мадэлі да патэнта, поўнае апісанне гатунку расліны да патэнта і т.п.).

Другасны дакумент – гэта дакумент, які змяшчае скарачаную інфармацыю аб першасным дакуменце, азначэнне з якім дазваляе прыняць рашэнне аб мэтазгоднасці або немэтазгоднасці звароту да першаснага дакумента. Да другасных дакументаў адносяцца рэфераты або анатацыі апісанняў да патэнтаў, якія публікуюцца ў рэфератыўных часопісах, выданнях інфармацыйных цэнтраў, матэрыялы аналітыка-сінтэтычнай перапрацоўкі ў выглядзе аглядаў, даведак і паведамленняў.

Сістэматызаваная сукупнасць першасных і другасных патэнтных дакументаў з даведачна-пошукавым апаратам складае патэнтны фонд, які камплектуецца ў бібліятэках, галінах прамысловасці, на прадпрыемствах, у навукова-даследчых і праектна-канструктарскіх арганізацыях, у вышэйшых навучальных установах у адпаведнасці з профілем іх дзейнасці.

Асноўным відам патэнтнай дакументацыі з'яўляюцца апісанні вынаходства. Апісанне змяшчае бібліяграфічную частку, у якой паказаны выгляд ахоўнага дакумента, нумар патэнта, рэгістрацыйны нумар заяўкі на вынаходства, дата яе падачы, дата публікацыі заяўкі, індэксы міжнароднай патэнтнай класіфікацыі, назва вынаходкі, заяўнік, аўтары і іншыя звесткі ў адпаведнасці з патрабаваннямі заканадаўства краіны.

Уласна апісанне ўключае формулу вынаходкі, характарыстыку галіны тэхнікі, да якой яно адносіцца, апісанне аналагаў і прататыпа, сутнасць вынаходкі, графічныя матэрыялы, абгрунтаванне прамысловай дастасавальнасці.

Патэнтныя ведамствы, акрамя апісанняў, выдаюць афіцыйныя патэнтныя бюлетэні. Афіцыйны бюлетэнь – гэта афіцыйнае выданне патэнтнага ведамства якое змяшчае публікацыі ў дачыненні да правоў

прамысловай уласнасці ў адпаведнасці з нацыянальным патэнтным заканадаўствам або міжнароднымі дамовамі і канвенцыямі ў галіне прамысловай уласнасці.

Афіцыйны бюлетэнь практычна з'яўляецца бягучай справаздачай аб дзейнасці патэнтнага ведамства і адлюстроўвае асноўныя этапы працэсу патэнтнага справаводства. Бюлетэнь змяшчае звесткі аб пададзеных, выкладзеных або апублікаваных заяўках, аб выдадзеных ахоўных дакументах.

Афіцыйны бюлетэнь з'яўляецца асноўнай і адзінай крыніцай інфармацыі пра змены прававога статусу патэнтавых дакументаў на ўсіх стадыях патэнтнага справаводства (з даты падачы заяўкі і да спынення тэрміну дзеяння патэнта).

Публікацыі ў бюлетэні сістэматызуюцца па нумарах дакументаў або па індэксах міжнароднай патэнтнай класіфікацыі, імёнах заяўнікаў, што стварае ўмовы для хуткага пошуку патрэбнай інфармацыі.

Публікацыя звестак у афіцыйных бюлетэнях можа быць абмежаваная бібліяграфічнымі дадзенымі або ўтрымліваць звесткі, якія раскрываюць сутнасць вынаходкі. Так, у Беларусі, акрамя бібліяграфічных дадзеных публікуецца формула або першы пункт формулы вынаходкі.

Патэнтавая дакументацыя з'яўляецца самастойным спецыяльным відам навукова-тэхнічнай дакументацыі, што валодае спецыфічнымі асаблівасцямі. Самастойнасць сістэмы патэнтнай інфармацыі абумоўлена тым, што яна з'яўляецца сувязным элементам паміж навукай і вытворчасцю.

У цэнтры гэтага элемента ляжыць інфармацыя аб вынаходствах, паколькі вынаходства – асноўны аб'ект прамысловай уласнасці. Вынаходства павінна прайсці незалежную экспертызу на адпаведнасць крытэрыям (сусветная навізна, вынаходніцкі ўзровень, прамысловая дастасавальнасць). Дзяржава пры гэтым бярэ на сябе абавязак публікаваць звесткі аб выдадзеным патэнце ў афіцыйным бюлетэні, паведамляць аб усіх зменах прававога статусу за час дзеяння патэнта (уступцы з боку права на выкарыстанне вынаходкі іншай асобе; спыненне дзеяння патэнта па прычыне адмовы патэнтаўладальніка ад аховы; прызнанні патэнта несапраўдным, калі заяўляецца апанент, які даказвае адсутнасць навізны, г. зн. наяўнасць тэхнічнага рашэння з больш раннім прыярытэтам або наяўнасць публікацыі аб такім тэхнічным рашэнні ў тэхнічнай літаратуры, заключэнні ліцэнзійнай дамовы і т. п.).

Патэнтны дакумент нясе такі набор інфармацыі, якога няма ні ў адным іншым інфармацыйным крыніцы: у ім адлюстраваны прававыя, тэхнічныя і эканамічныя аспекты.

Агульнапрызнаныя перавагі патэнтнай інфармацыі:

1. Патэнтная інфармацыя з'яўляецца найбольш важнай часткай НТІ.
2. Патэнтныя дакументы ўтрымліваюць самую апошнюю на дату падачы заяўкі інфармацыю аб дасягнутым тэхнічным узроўні ў той вобласці,

да якой яны аднесены, паколькі заяўнікі заўсёды імкнуцца падаць заяўку як мага хутчэй, каб атрымаць манапольнае права на выкарыстанне.

3. Патэнтныя дакументы ва ўсёй сусветнай супольнасці класіфікуюцца па адзінай міжнароднай патэнтнай класіфікацыі, што значна палягчае пошук дакументаў па патрэбнай тэматыцы.

4. Інфармацыя аб патэнтных дакументах выдаецца ў адпаведнасці са стандартамі.

5. Формула вынаходкі змяшчае пералік як вядомых раней прымет тэхнічнага рашэння задачы, так і новых, на ахову якіх спадзяецца заяўнік.

6. Пры складанні апісання патрабуецца паказаць перадгісторыю тэхнічнага развіцця, заяўляць рашэнні і дакладна вызначаць адрозненне паміж тым, што было вядома, і тым, што прапануецца. Практычна кожнае апісанне – гэта даследаванне тэхнічнага ўзроўню прапанаванага рашэння. Кожны патэнтны дакумент мае інфармацыю аб краіне паходжання і тэрыторыі, на якой дзейнічае манапольнае права патэнтаўладальніка.

У прававых адносінах публікацыяй звестак аб патэнтным дакуменце ў краіне выдачы з'яўляецца абвестка ўсіх зацікаўленых асоб аб тым, што вынаходства не можа быць выкарыстана ў гэтай краіне без дазволу патэнтаўладальніка.

7. Азнаямленне з патэнтным дакументам вучонага, вынаходніка дае магчымасць не толькі ацаніць ідэю, пакладзеную ў аснову вынаходкі, не толькі дазваляе выкарыстоўваць, але яшчэ і забяспечвае адпраўную кропку для творчага пошуку новых рашэнняў, стварэння новых вынаходак.

У публікацыях спецыялістаў па патэнтнай інфармацыі асабліва вылучаюцца такія яе асаблівасці, як:

дакладнасць, паколькі яна адлюстроўвае пераважна рэальныя тэхнічныя рашэнні, навізна і прамысловая дастасавальнасць якіх пацверджана дзяржаўнай патэнтнай экспертызаі;

аператыўнасць; звычайна публікацыя звестак пра патэнт на 2-3 гады апярэдзвае іншыя крыніцы інфармацыі. Па законах большасці краін свету заўчаснае (да падачы заяўкі) агалашэнне сутнасці вынаходкі перашкаджае выдачы патэнта, таму заяўнік імкнецца захаваць звесткі аб вынаходстве ў таямніцы;

выразнасць і лаканічнасць выкладу звестак аб тэхнічным рашэнні.

Наяўнасць сярод патэнтаў вялікай колькасці так званых «патэнтаў-аналагаў» (гэта патэнты, выдадзеныя ў розных краінах на адно і тое ж вынаходства) дазваляе значна скараціць аб'ём апрацоўванай дакументацыі.

Патэнтная дакументацыя дазваляе таксама:

– эканоміць на ўласных НДР – папярэдзваць іх дубляванне, набываючы ліцэнзію на патрабаванае новаўвядзенне ў патэнтаўладальніка;

– шукаць партнёраў, гатовых пастаўляць высакаякасныя камплектуючыя вырабы і запасныя часткі для сваёй прадукцыі або адпаведную перадавую тэхналогію;

- вызначаць канкурэнтаў у імпарце новай замежнай прадукцыі.

Патэнтная інфармацыя шырока выкарыстоўваецца для аналізу вынаходніцкай актыўнасці розных арганізацый, выяўлення тэндэнцый сусветнага развіцця навукі і тэхнікі. У сукупнасці з навуковай і кан'юнктура-эканамічнай інфармацыяй яна дае поўнае ўяўленне аб дасягнутым узроўні вырабленай прадукцыі, параметрах перспектывных узораў тэхнікі і патрэбах рынку, аб прадпрымаемых тэхнічных, арганізацыйных і прававых мерах па забеспячэнні канкурэнтаздольнасці тавараў.

Тэма 2.3 Тэхнічныя нарматыўныя прававыя акты

Першапачатковы тэрмін для гэтай групы дакументаў – спецыяльныя віды тэхнічнай літаратуры – быў прапанаваны ў 1930-я гады. Агульнымі рысамі для дакументаў гэтага комплексу былі: афіцыйны характар распрацоўкі і зацвярджэння, аператыўнасць падрыхтоўкі і выдання, стандартнасць апісання і структуры, асаблівыя ўмовы захавання і працы з імі. У 1980-я гады тэрмін быў удакладнены і атрымаў назву “нарматыўна-тэхнічныя і тэхнічныя дакументы”.

У апошніх нарматыўных дакументах па бібліятэчнай статыстыцы тэрмін адсутнічае, але па-ранейшаму шмат агульных уласцівасцяў аб'ядноўвае гэтыя дакументы. У комплекс уваходзяць: патэнтныя дакументы, тэхнічныя нарматыўна-прававыя акты, прамысловыя каталогі і некаторыя іншыя.

Патэнтныя дакументы – гэта комплекс дакументаў, якія адлюстроўваюць вынікі вынаходніцкай дзейнасці і сведчаць аб правах патэнтаўладальнікаў. Патэнтныя дакументы ствараюцца на аб'екты прамысловай уласнасці, таму выдзяляюцца дакументы на вынаходніцтвы, карысныя мадэлі, прамысловыя ўзоры, таварныя знакі. У сваю чаргу, кожная з гэтых груп падзяляецца на разнавіднасці дакументаў. Найбольш распаўсюджанымі ў бібліятэках з'яўляюцца апісанні вынаходніцтваў да заявак (нацыянальных, рэгіянальных, міжнародных), апісанні вынаходніцтваў да патэнтаў, патэнтныя бюлетэні. Патэнтныя дакументы магчыма класіфікаваць па сферы ўзнікнення і адпаведнасці віду дзейнасці, выкарыстанню сістэм класіфікацыі, колькасці аўтараў-заяўнікаў і іншым прыметам. Апісанне вынаходніцтва да патэнта мае ўніфікаваную структуру і ўключае наступныя часткі: бібліяграфічную частку, рэферат, апісанне сутнасці вынаходніцтва, формулу вынаходніцтва графічныя матэрыялы. У кожнай з іх шырока выкарыстоўваюцца міжнародныя стандарты WIPO.

Тэхнічныя нарматыўна-прававыя акты (ТНПА) – гэта дакументы, якія змяшчаюць агульныя нормы бяспекі жыццядзейнасці, правілы, прынцыпы ці характарыстыкі, звязаныя з тэхналагічнымі працэсамі і аперацыямі, выпускам прадукцыі, вынікамі дзейнасці. Яны спрыяюць упарадкаванню дзейнасці, пашырэнню прафесійных зносін, выпуску канкурэнтаздольнай прадукцыі, ажыццяўленню знешнеэканамічнай дзейнасці.

Да ТНПА адносяць: тэхнічныя кодэксы, тэхнічныя рэгламенты, стандарты, тэхнічныя ўмовы. Стандарты падзяляюцца па катэгорыях: на міжнародныя, рэгіянальныя, нацыянальныя, стандарты арганізацый. Акрамя ТНПА у фондах бібліятэк прысутнічаюць іншыя нарматыўна-тэхнічныя дакументы (НТД): прэйскуранты, нормы і нарматывы ў розных галінах, напрыклад, у будаўніцтве, харчовай прамысловасці і іншых. Шмат НТД распрацоўваюць міжнародныя арганізацыі. Усе ТНПА маюць структуру, якая афіцыйна зацвярджаецца нарматаўнымі дакументамі. Агульныя структурныя часткі гэтых дакументаў: бібліяграфічная, тэкст дакумента, дадаткі.

Тэма 2.4 Прамысловыя каталогі

Прамысловыя каталогі – выданні, якія ўтрымліваюць інфармацыю аб прамысловым абсталяванні, вырабах прамысловых аб'яднанняў, прадпрыемстваў. Яны змяшчаюць іх прамысловую характарыстыку, абазначэнне серыі, тыпу, мадэлі, маркі; таварныя знакі; выгляд вырабу; указваюць сферу прымянення.

Віды, змест і структуру айчынных прамысловых каталогаў рэгламентуюць адпаведныя нарматыўныя дакументы. Прамысловыя каталогі выдаюцца ў выглядзе наменклатурных ці галіновых каталогаў, а таксама ў выглядзе лісткаў-каталогаў.

Замежныя прамысловыя каталогі выходзяць асобнымі каталогамі, зборнікамі і рэкламнымі праектамі. Гэта могуць быць кнігі, брашуры, аднатомныя ці мнагатомныя лісткі, серыяльныя выданні.

Апісанне айчынных прамысловых каталогаў пачынаецца з асноўнай назвы, а пры яе адсутнасці складаецца запіс пад назвай установы.

Галіновыя прамысловыя каталогі выдаюцца ў выглядзе мнагатомных ці серыяльных выданняў. На іх асобныя выпускі складаюць апісанне як на аднатомныя дакументы пад прыватнай назвай тома (выпуску), якая выступае ў якасці асноўнай. Агульную назву мнагатомнага ці серыяльнага дакумента прыводзяць у вобласці серыі. Дапускаецца апісанне асобных выпускаў і пад агульнай назвай дакумента.

Пры неабходнасці можа быць складзена многаўзроўневае апісанне, пры гэтым спецыфічныя звесткі аб дакуменце, калі яны адносяцца да асобных выпускаў, лісткаў, указваюць у спецыфікацыі.

Звесткі аб наяўнасці ўстаноў, якія прымалі ўдзел у распрацоўцы ці вырабе прадукцыі, прыводзяць у заўвагах да агульнай часткі многаўзроўневага апісання.

Тэма 2.5 Неапублікаваныя дакументы

Неапублікаваныя дакументы – дакументы, якія змяшчаюць вынікі навукова-даследчай, вопытна-канструктарскай і тэхналагічнай працы (дысертацыі, справаздачы аб навукова-даследчых, аб доследна-канструктарскіх і тэхналагічных работах, дэпаніраваныя навуковыя працы, алгарытмы і праграмы).

Бібліяграфічны запіс неапублікаваных дакументаў складаецца ў асноўным з тых жа абласцей і элементаў, што і запіс на кнігі. Разам з тым бібліяграфічны запіс неапублікаваных дакументаў мае некаторыя асаблівасці. Пры апісанні неапублікаваных дакументаў выкарыстоўваецца вобласць спецыфічных звестак, якая ўключае элементы, уласцівыя толькі пэўнаму віду дакументаў. Яна прыводзіцца пасля вобласці назвы дакументаў і звестак аб адказнасці.

Пры апісанні неапублікаванай справаздачы пра выкананне навуковай установай (прадпрыемствам, арганізацыяй) навукова-даследчай работы (НДР) ці яе этапу ўсе звесткі прыводзяцца ў такой форме і паслядоўнасці, як і пры апісанні твораў друку. Спачатку прыводзіцца асноўная назва справаздачы, потым агульнае абазначэнне матэрыялу. У звестках, якія адносяцца да яе, змяшчаюцца даныя з указаннем віду дакумента: справаздача аб НДР і від справаздачы ў круглых дужках (прамежковая або заключная). Акрамя таго, у звестках аб адказнасці даюцца найменне арганізацыі, адказнай за НДР, прозвішча яе навуковага кіраўніка. Пры неабходнасці ўказваюцца найменні ўсіх удзельнікаў справаздачы. У вобласці спецыфічных звестак абавязкова прыводзяць шыфр справаздачы ці яго частак, нумар дзяржаўнай рэгістрацыі, інвентарны нумар, а ў некаторых выпадках і іншыя ідэнтыфікаваныя нумары, змешчаныя на тытульным лісце справаздачы. Абазначэнні, якія адносяцца да нумароў, даюцца ў скарачонай форме.

Вобласці выхадных даных і фізічнай характарыстыкі ўказваюцца ў адпаведнасці з агульнымі патрабаваннямі. У вобласці заўваг даюцца прозвішчы выканаўцаў справаздачы і найменні арганізацый-саўдзельніц (калі яны не прыведзены ў апісанні), а таксама звесткі пра наяўнасць бібліяграфічнага спіса.

На справаздачы, якія складаюцца з некалькіх частак, складаецца многаўзроўневае бібліяграфічнае апісанне.

На асобны том многатомнай справаздачы аб НДР, які мае сваю назву, пры неабходнасці складаецца аднаўзроўневае бібліяграфічнае апісанне.

Да неапублікаваных перакладаў адносяцца пераклады артыкулаў, раздзелаў, глаў, кніг ці серыяльных выданняў і матэрыялаў у цэлым: кніг, справаздач аб НДР, дакладаў на навукова-тэхнічных канферэнцыях і інш.

Аб'ектам складання бібліяграфічнага запісу з'яўляецца неапублікаваны пераклад гэтых дакументаў. У запісе спачатку ўказваюцца даныя аб перакладзе: асноўная назва і звесткі, якія датычацца яе; звесткі аб адказнасці, ідэнтыфікаваныя нумары, а ў заўвагах – звесткі аб крыніцы перакладу.

Асноўнай назвай з'яўляецца пераведзеная на беларускую (рускую) мову назва арыгінала, у тым ліку назвы тома, часткі, раздзела. У адпаведнасці з агульнымі правіламі прыводзяцца агульнае абазначэнне матэрыялу, звесткі, якія адносяцца да назвы. У звестках аб адказнасці ўказваюцца назва арганізацыі, якая выконвала пераклад, і найменне галіновага каардынацыйнага цэнтра – Цэнтральнага галіновага органа НТІ (ЦГОНТІ), калі арганізацыя, якая выконвала пераклад, уваходзіць у яго.

Паміж назвамі арганізацый ставіцца кропка з коскай. Трэба абавязкова ўказваць назву адной з арганізацый.

У вобласці спецыфічных звестак даюцца ідэнтыфікаваныя нумары перакладу; нумар, прысвоены арганізацыі, якая выконвала пераклад, і нумар, прысвоены ЦГОНТІ, між сабой раздзяляюцца кропкай з коскай (абавязкова неабходна ўказваць адзін з нумароў).

У вобласці выхадных даных адзначаюцца месцазнаходжанне арганізацыі – перакладчыка, дата (лічба, месяц, год) выканання. Вобласць фізічнай характарыстыкі даецца ў адпаведнасці з агульнымі патрабаваннямі. У вобласці заўвагі ўказваюцца звесткі аб крыніцы перакладу і інш.

Калі перакладзена састаўная частка дакумента, то ў звестках аб крыніцы перакладу ўказваюцца: скарачанае слова “Пер.” з указаннем віду перакладзенага матэрыялу (артыкул, глава, частка і г.д.); аўтары на мове арыгінала (пры неабходнасці прыводзіцца назва перакладзенага матэрыялу на мове арыгінала); называецца прыназоўнік “з” і від выдання, з якога зроблены пераклад (кніга, часопіс і інш.). Пасля яго прыводзяцца бібліяграфічныя звесткі аб гэтым выданні, якія даюцца ў адпаведнасці з правіламі для дадзенага дакумента.

Правілы складання бібліяграфічнага апісання дысертацый адпавядаюць правілам, прынятым для кніг. Крыніцай бібліяграфічных звестак з’яўляецца дысертацыя ў цэлым. У загалюку апісання ўказваецца імя аўтара дысертацыі. Асноўная назва і агульнае абзначэнне матэрыялу даюцца ў адпаведнасці з агульнымі патрабаваннямі. У звестках да назвы абавязкова адзначаецца, што работа прадстаўлена ў якасці дысертацыі (у скарачаным выглядзе), і прыводзяцца звесткі аб вучонай ступені, на суісканне якой прадстаўлена дысертацыя, шыфр наменклатуры спецыяльнасці навуковых работнікаў, дата абароны і зацвярджэння дысертацыі, а таксама нумар дзяржаўнай рэгістрацыі. Перад імі ставіцца двукроп’е:

дыс... канд.пед.наук: 05.25.03.

У вобласці выхадных даных і вобласці фізічнай характарыстыкі ўказваюцца месца і дата напісання дысертацыі, яе аб’ём. Гэта абавязковыя элементы. Калі ў дысертацыі адсутнічае год яе напісання, у квадратных дужках указваецца год яе абароны.

У заўвагах указваюцца звесткі аб наяўнасці бібліяграфічнага спіса, мове і інш.

Бібліяграфічнае апісанне аўтарэферата нагадвае апісанне кнігі. У загалюку апісання ўказваецца імя аўтара. Асноўная назва і агульнае абзначэнне матэрыялу прыводзяцца ў адпаведнасці з агульнымі патрабаваннямі. У звестках да назвы ўказваецца, што гэта аўтарэферат дысертацыі (у скарачаным выглядзе), затым прыводзяцца звесткі аб вучонай ступені, на суісканне якой прадстаўлена дысертацыя, шыфр наменклатуры спецыяльнасці навуковых работнікаў. Перад шыфрам ставіцца двукроп’е, а пасля яго прыводзяцца звесткі аб адказнасці.

У вобласці выхадных даных і вобласці фізічнай характарыстыкі прыводзяцца звесткі, як і пры апісанні кнігі (месца і дата публікацыі аўтарэферата, яго аб'ём).

Тэма 2.6 Электронныя дакументы

Электронны дакумент – дакумент у электронным выглядзе з рэквізітамі, якія дазваляюць ўстанавіць яго цэласнасць і сапраўднасць, якія пацвярджаюцца шляхам прымянення сертыфікаваных сродкаў электроннага лічбавага подпісу з выкарыстаннем пры праверцы электроннага лічбавага подпісу адкрытых ключоў арганізацыі або фізічнай асобы (асоб), якія падпісалі гэты электронны дакумент.

Патрабаванні да дакументаў у электронным выглядзе дзеляцца на тры катэгорыі і выконваюцца ў парадку прыярытэтнасці:

Агульныя патрабаванні. Не адрозніваюцца ад патрабаванняў да дакументаў у папяровым выглядзе і ў асноўным датычацца формы і зместу.

Патрабаванні, што прад'яўляюцца да канкрэтных дакументаў у электронным выглядзе, у тым ліку электронных дакументаў. Ключавыя ў гэтай катэгорыі – патрабаванні да электроннага подпісу.

Асаблівыя патрабаванні да канкрэтных дакументаў у электронным выглядзе, што прад'яўляюцца зыходзячы з іх прызначэння, умоў стварэння, апрацоўкі, перадачы і захоўвання. Гэтыя патрабаванні заўсёды індыўідуальныя ў адносінах да катэгорый або відаў дакументаў. Яны адлюстраваны ў спецыяльных нарматыўных актах або інструкцыях.

Электронны дакумент (ЭД) – завершаны на канкрэтным момант часу масіў змястоўна звязанай інфармацыі, прызначанай для выкарыстання ў грамадстве і зафіксаванай ў электроннай лічбавай форме ў выглядзе файла (набору файлаў) з адзінымі тэхнічнымі і агульнымі змястоўнымі характарыстыкамі.

Аўтаномны ЭД, зафіксаваны на знешнім носьбіце інфармацыі – на перанасных машыначытальных носьбітах, выпускаецца, як правіла, у выглядзе пэўнай колькасці ідэнтычных экзэмпляраў (тыражу); недаступны канчатковаму карыстальніку праз тэлекамунікацыйныя сеткі.

Сеткавы электронны дакумент без адзінай матэрыяльнай асновы, размешчаны на серверы і які мае сеткавы адрас, даступны патэнцыйна неабмежаванаму колу карыстальнікаў праз тэлекамунікацыйныя сеткі.

Сеткавыя лакальныя ЭД – гэта дакументы, размешчаныя на ўласных тэхнічных рэсурсах бібліятэкі незалежна ад умоў доступу – на цвёрдым дыску камп'ютэра, некалькіх камп'ютэраў або серверы.

Сеткавыя выдаленыя ЭД – гэта дакументы, размешчаныя на тэхнічных сродках іншых арганізацый.

Сеткавыя выдаленыя ЭД могуць быць: адкрытага (вольнага) доступу і выкарыстання – гэта ўсё адкрытыя для свабоднага выкарыстання (бясplatныя) рэсурсы Інтэрнэту.

Электронны дакументны рэсурс – сукупнасць электронных дакументаў розных відаў, калекцыі электронных дакументаў. Электронны рэсурс – гэта шырокае паняцце, якое можа ўключаць сукупнасць электронных дакументаў, матэрыяльна-тэхнічных і інтэлектуальных кампанентаў; г.зн., акрамя дакументнага рэсурсу, уваходзяць праграма-апаратныя сродкі і інтэлектуальны рэсурс удзельнікаў стварэння дадзенага электроннага рэсурсу.

Фонд электронных дакументаў уваходзіць у сістэму фондаў бібліятэкі, падтрымліваецца яе матэрыяльна-тэхнічнай базай, персаналам і прызначаны як лакальным, так і выдаленым карыстальнікам. Асновай працэсу фарміравання бібліятэчнага фонду, г.зн. камплектавання, арганізацыі і кіравання фондам, служыць мадэляванне. Мадэль – тэматыка-тыпалагічны профіль камплектавання электроннымі дакументамі фонду бібліятэкі.

Тэма 2.7 Мікраформы

Мікраформы сталі выкарыстоўвацца для захавання інфармацыі ў 1960-я гады. Мікраформа – гэта абагульненая назва носьбітаў інфармацыі, якія ўтрымліваюць адно ці некалькі мікраадлюстраванняў і ствараюцца з дапамогай тэхналогіі фатаграфавання. Яны эканомяць плошчы кнігасховішчаў, маюць універсальны носьбіт, зручны ў захаванні, дазваляюць абараніць ад зносу каштоўныя дакументы. Разам з тым, пры іх выкарыстанні неабходна спецыяльнае абсталяванне.

Найбольшае распаўсюджванне атрымалі 3 разнавіднасці мікраформаў: мікрафішы, мікрафільмы, апэртурныя карткі. Мікраформы магчыма падзяляць па паходжанні, віду носьбіта, метаду вытворчасці і ўзнаўлення, форме носьбіта, адносінах да матэрыяла, які капіруецца.

Электронныя дакументы змяшчаюць інфармацыю, зафіксаваную на машынным носьбіце сродкамі вылічальнай тэхнікі. Для абазначэння гэтых дакументаў у літаратуры вакарыстоўваюцца таксама тэрміны “тэхнаэлектронныя дакументы”, “машыначытальныя дакументы”.

У масіве дакументаў асаблівае месца займаюць носьбіты інфармацыі, якія змяшчаюць адно або некалькі мікравыяў, якія атрымалі агульную назву мікраграфічных дакументаў або мікраформ.

Мікраграфічны дакумент выконваецца на мікраносьбіце ў выглядзе мікракопіі або арыгінала мікрадакументаў. Іх адметнымі асаблівасцямі з'яўляюцца малыя фізічныя памеры і вага, значная інфармацыйная ёмістасць, кампактнасць захоўвання інфармацыі, неабходнасць спецыяльнай апаратуры для яе счытвання. Тэрмін службы мікраформ – 500 і больш гадоў. Да ліку такіх дакументаў адносяцца:

мікрокарта – дакумент у выглядзе мікраформы на непразрыстым фарматным матэрыяле, атрыманы капіяваннем на фотапаперы або мікраафсетнай пячаткай;

мікрафільм – мікраформы на рулоннай святлоадчувальнай плёнцы з паслядоўным размяшчэннем кадраў у адзін ці два рады;

мікрафіша – мікраформы на празрыстай фарматнай плёнцы з паслядоўным размяшчэннем кадраў у некалькі шэрагаў;

ультрамікрафіша – змяшчае копіі малюнкаў прадметаў з памяншэннем больш чым у 90 разоў.

Па спосабе дакументавання адрозніваюць фатаграфічныя і паліграфічныя мікраформы. Мікраформы адносяцца да машыначытальных дакументаў, для іх стварэння і выкарыстання патрабуюцца спецыяльныя апараты (мікрафільміруючы чытальна-капіявальны альбо чытальны апарат).

Мікрафільм – паменшаная копія дакумента, атрыманая фатаграфічным спосабам. Ён змяшчае адно або некалькі тэкставых і графічных мікравяў, аб'яднаных агульнасцю ўтрымання.

Па часе з'яўлення ў знешнім асяроддзі мікрафільмы дзеляцца на два віды: мікрафільмы-копіі і мікрафільмы-арыгіналы.

Мікрафільм-арыгінал – гэта мікрафільм першага пакалення, выраблены ў выніку непасрэднага фатаграфавання дакумента. Такі мікрафільм выкарыстоўваецца на правах або наўзамен арыгінала дакумента.

Мікрафільм-копія – гэта мікрафільм другога пакалення, выраблены ў выніку паслядоўнага капіявання мікрафільма першага пакалення п-наю колькасцю разоў. Мікрафільм на рулоннай плёнцы называецца рулонным. Ён можа складацца з аднаго, некалькіх рулонаў; на адным рулоне можа быць некалькі мікрафільмаў.

Такія носьбіты, інфармацыя на якіх размяшчаецца паслядоўна па ўсёй даўжыні рулона, старонка за старонкай, чарцёж за чарцяжом, адносяць да лінейнага або бесперапыннага мікраарыгінала.

Большасць рулонных мікрафільмаў вырабляецца на стандартных фотастужках шырынёй 16, 35 і 70 мм. Найбольш шырока для мікрафільміравання розных дакументаў (кніг, часопісаў, архіўных матэрыялаў) ужываецца плёнка шырынёй 35 мм. Вялікія па фармаце дакументы (карты, чарцяжы, схемы) капіруюць на плёнцы шырынёй 70 мм.

Мікрафільмы захоўваюць у касетах, металічных скрынках. Рулонныя мікрафільмы шырока выкарыстоўваюцца ў якасці носьбіта інфармацыі пры вырабе адзінкавых асобнікаў мікраарыгіналаў, пры стварэнні архіўных фондаў, арганізацыі масіваў дакументаў аднаразовага карыстання.

Мікрафільм у адрэзку – мікрафільм на рулоннай плёнцы ў выглядзе адрэзка даўжынёй не больш за 230 мм. Адрэзкі мікрафільмаў упершыню былі ўжыты ў 1950-х гадах для захоўвання і ручнога пошуку мікрафільмаў. Пры выкарыстанні дадзенай сістэмы рулонная плёнка пасля экспанавання і апрацоўкі разразалася на адрэзкі па 5–10 кадраў. Гэтыя адрэзкі ўкладваліся затым у налепленыя на стандартныя планшэты празрыстыя канверты. На адным планшэце ўмацоўваецца пэўная колькасць канвертаў. Пошук неабходнай інфармацыі ажыццяўляецца па змесце, у якім паказваюцца нумар планшэта, а таксама каардынаты кадра па вертыкалі (нумар канверта) і гарызанталі (нумар кадра).

Тэма 2.8 Аўдыявізуальныя дакументы

На сённяшні дзень выкарыстоўваецца мноства розных спосабаў падачы інфармацыі. Многія з гэтых спосабаў уключаюць у сябе розныя аўдыявізуальныя і мультымедычныя кампаненты. Прэзентацыя дакладу, вучэбная праграма, анімацыйны рэкламны ролік, віртуальнае падарожжа ўнутры або вакол будынка – вось невялікі пералік мультымедычных сродкаў перадачы інфармацыі. Дыяпазон прымянення пры гэтым аўдыявізуальных сродкаў досыць шырокі – камп'ютарная 2D і 3D графіка, фатаграфія, анімацыя, відэа, музыка, голас, гукавыя спецэфекты і г.д. Усё часцей з'яўляюцца прэзентацыі, адаптаваныя для сеткі Інтэрнэт, што знаходзіць сваё адлюстраванне ў карпаратыўных сайтах вядучых кампаній у розных галінах.

Мультымедыя з'яўляецца сучаснай камп'ютарнай інфармацыйнай тэхналогіяй, якая дазваляе аб'яднаць у адзіным інфармацыйным асяроддзі розныя кампаненты аўдыявізуальных дакументаў. У цяперашні час гэта адзін з найбольш перспектыўных і папулярных кірункаў інфарматыкі, мэта якога – стварэнне прадукту, які змяшчае сінтэз малюнкаў, тэкстаў і дадзеных, якія суправаджаюцца гукам, відэа, анімацыяй, іншымі гукавымі і візуальнымі эфектамі з механізмамі інтэрактыўнага кіравання.

Аўдыявізуальныя дакументы на сённяшні дзень іграюць вялікую ролю ў розных сферах дзейнасці чалавека. У бібліятэчнай, музейнай і архіўнай справе для дакументавання калекцый крыніц і экспанатаў, іх каталагізацыі і навуковага апісання, аўтаматызацыі пошуку і захоўвання, для захоўвання дадзеных аб месцазнаходжанне крыніц, даведачнай інфармацыі, для арганізацыі працы навукоўцаў не толькі з самімі дакументамі, але і з іх электроннымі копіямі і г.д.

Аўдыявізуальны дакумент – дакумент, які змяшчае выяўленчую і (або) гукавую інфармацыю, выкарыстанне якой патрабуе прымянення адпаведнага абсталявання.

Вылучаюць наступныя віды аўдыявізуальных дакументаў:

фонадакумент – аўдыявізуальны дакумент на стужачным або дыскавым носьбіце, які змяшчае гукавую інфармацыю;

відэадакумент, відэафанаграма – аўдыявізуальны дакумент на стужачным або дыскавым носьбіце, які змяшчае інфармацыю, зафіксаваную на ім з дапамогай відэагуказапісу;

кінадакумент – аўдыявізуальны дакумент на плёнкавым носьбіце, які змяшчае зафіксаваныя на ім з дапамогай кінематаграфічнай тэхнікі прадметы ў выглядзе паслядоўна размешчаных фатаграфічных малюнкаў (у гукавым фільме – таксама гукавую інфармацыю);

фотадакумент – аўдыявізуальны дакумент, які змяшчае інфармацыю, зафіксаваную на ім з дапамогай фатаграфічнай тэхнікі – прадметы ў выглядзе асобных фотавідарысаў.

Адрозніваюць арыгіналы і копіі аўдыявізуальных дакументаў. Арыгіналы аўдыявізуальных дакументаў утвараюцца ў выніку аўтарскай здымкі або першаснага запісу інфармацыі, вырабленай непасрэдна на месцы

падзеі. Копіі аўдыявізуальных дакументаў вырабляюцца шляхам адно- або шматразовага капіявання арыгінала альбо ў мэтах забеспячэння яго захаванасці, для арганізацыі шырокага распаўсюджвання запісанай інфармацыі.

Сфера прымянення аўдыявізуальных дакументаў:

архівазнаўства;

кінематограф;

сродкі масавай інфармацыі;

на ўсіх этапах бібліятэчнай і інфармацыйнай работы;

у крыміналістыцы і інш.

Тэрмін “аўдыявізуальны”, які ўздзейнічае на органы зроку і слыху, атрымаў шырокае выкарыстанне як дэфініцыя, якая ахоплівае і выявы, і гукавыя запісы ўсіх відаў. Аўдыявізуальныя дакументы складаюць неад’емную частку нацыянальнага культурнага здабытку народаў і ўваходзяць у склад Архіўнага фонду Рэспублікі Беларусь.

У канцы XIX ст. зроблены першыя спробы збору аўдыявізуальных матэрыялаў з юрысдыкцыяй устаноў па зборы інфармацыі. У 1899 г. у Вене (Аўстрыя) Акадэміяй грамадскіх навук быў заснаваны Архіў праграм, прызначаны для збору этнаграфічных гуказапісаў, які з’явіўся першым афіцыйным гукавым архівам у свеце; у Лондане Брытанскі музей прадпрымаў спробы арганізацыі калекцыі малюнкаў, якія рухаюцца, у выглядзе архіва; Бібліятэка Кангрэса ЗША вырашала праблемы папяровых адбіткаў першых кінапленак; у Нідэрландах у 1917 г. быў створаны Цэнтральны кінаархіў.

Перавагі дадзенага спосабу падачы інфармацыі:

інфармацыйная ёмістасць: магчымасць у адной прэзентацыі размясціць вялікі аб’ём рознай інфармацыі, дазваляе ў поўнай меры прадэманстраваць перавагі і годнасці рэкламуемага прадукту;

кампактнасць і мабільнасць: у якасці носьбітаў для мультымедыапрэзентацыі могуць быць выкарыстаны розныя тыпы дыскаў, USB-карты ці электронныя візітныя карткі, але незалежна ад формы і ёмістасці, усе гэтыя тыпы носьбітаў адрозніваюцца кампактнасцю і выгадай захоўвання, у кожным з носьбітаў можна размясціць да некалькіх дзесяткаў прэзентацый;

эмацыйная прывабнасць: мультымедыа-прэзентацыі – магчымасць прадставіць інфармацыю не толькі ў зручнай для ўспрымання паслядоўнасці, але і эфектна спалучаць гукавыя і візуальныя вобразы, якія створаць пазітыўнае стаўленне да прадстаўляемай інфармацыі.

Інтэрактыўнасць: магчымасць непасрэдна кіраваць ходам прэзентацыі, абраць патрэбны для прадстаўлення блок інфармацыі даюць магчымасць факусіраваць увагу суразмоўцаў на ключавых момантах;

эканамічная выгада: тыражаванне мультымедыа-прэзентацый на дыскавыя носьбіты варта значна ніжэй, чым паліграфічны спосаб. Магчымасць шматразовага выкарыстання адной мультымедыа-прэзентацыі,

дапаўненні яе новымі матэрыяламі, мадыфікацыі інтэрфейсу і гукавога шэрагу мае таксама бяспрэчныя перавагі;

шматфункцыянальнасць: аднойчы створаная прэзентацыя можа мець да дзясятка розных спосабаў выкарыстання, пачынаючы ад прымянення мультымедыя для падтрымкі PR-акцый і выставачных мерапрыемстваў да дэманстрацыі пры асабістых кантактах.

У перыяд пераходу да інфармацыйнага грамадства неабходна падрыхтаваць чалавека да хуткага ўспрымання і апрацоўкі вялікіх аб'ёмаў інфармацыі, авалодання ім сучаснымі сродкамі, метадамі і тэхналогіяй працы. Новыя ўмовы ўздзейнічаюць на залежнасць аднаго чалавека ад інфармацыі, набытай іншымі людзьмі. Таму ўжо недастаткова ўмець самастойна асвойваць і назапашваць інфармацыю, а трэба навучыцца такой тэхналогіі працы з інфармацыяй, калі падрыхтоўваюцца і прымаюцца рашэнні на аснове калектыўных ведаў. Чалавек павінен мець пэўны ўзровень культуры па абыходжанні з інфармацыяй, прадстаўленай рознымі спосабамі. Для адлюстравання гэтага факту быў уведзены тэрмін інфармацыйная культура, звязаны з тэрмінам аўдыявізуальная культура (медыякультура). Бо аўдыявізуальная культура – сукупнасць матэрыяльных і інтэлектуальных каштоўнасцей у галіне медыя, а таксама гістарычна пэўная сістэма іх ўзнаўлення і функцыянавання ў соцыуме. Па адносінах да аўдыторыі медыякультура або аўдыявізуальная культура можа выступаць сістэмай узроўняў развіцця асобы чалавека, здольнага ўспрымаць, аналізаваць, ацэньваць медыятэкст, займацца медыятворчасцю, засвойваць новыя веды ў галіне медыя.

На сённяшні дзень аўдыявізуальныя дакументы іграюць велізарную ролю і сучаснае грамадства не ўяўляе свайго існавання без гуказапісу, кінематографа і тэлебачання, як масавых камунікатыўных сродкаў зносін, палітычная, сацыяльная, культурная і гістарычная каштоўнасць якіх бяспрэчная.

Акрамя гэтага неабходна ўлічваць значнасць ўплыву аўдыявізуальнай інфармацыі на грамадскае меркаванне, яе ролю ў папулярызацыі інфармацыйных працэсаў.

3 ПРАКТЫЧНЫ РАЗДЗЕЛ

Пытанні да круглых сталоў

Круглы стол

Круглы стол

Тэма 1.1 Дакумент – асноўны аб’ект дакументазнаўства (2 гадзіны)

Мэта: разгледзець паняцце “дакумент”, паходжанне тэрміна, яго эвалюцыю, паняцце “кніга”, суадносіны паняццяў “дакумент” і “кніга”, функцыі дакументаў і роля кнігі ў грамадстве і інш.

Задачы: замацаваць тэарэтычныя веды, якія датычацца паняцця “дакумент” і паняцця “кніга”, суадносіны паняццяў “дакумент” і “кніга”; вызначыць шырокае і вузкае азначэнне паняцця “дакумент”, іх асаблівасці;

абзначыць функцыі дакументаў у грамадстве;
разгледзець ролю кнігі ў грамадстве.

Парадак узаемадзеяння:

1. Адкрыццё круглага стала.
2. Прэзентацыя тэмы, мэты і задач круглага стала.
3. Прэзентацыя пытанняў круглага стала.
4. Абмеркаванне пытанняў круглага стала.
5. Абагульненне вынікаў круглага стала.

Пытанні для абмеркавання:

1. Паняцце “дакумент”, паходжання тэрміна, яго эвалюцыя і інш., шырокае і вузкае азначэнне паняцця “дакумент”.
2. Дакумент як сістэма. Функцыі дакументаў у грамадстве.
3. Паняцце “кніга”. Роля кнігі ў грамадстве.
4. Суадносіны паняццяў “дакумент” і “кніга”.

4 РАЗДЗЕЛ КАНТРОЛЮ ВЕДАЎ

4.1 Пытанні для бягучай атэстацыі слухачоў

Пытанні для правядзення заліку па дысцыпліне “Дакументазнаўства”

1. Асноўныя канцэпцыі і этапы развіцця дакументазнаўства.
2. Азначэнне “дакументазнаўства” і яго структура.
3. Аб’ект, прадмет, метады, функцыі дакументазнаўства.
4. Дакументазнаўства ў сістэме навук.
5. Гісторыя ўзнікнення і азначэнне тэрміна “дакумент”.
6. Адноснасць паняцця “дакумент”, сістэмныя прыметы дакумента.
7. Уласцівасці дакумента.
8. Азначэнне тэрміна “кніга”. Суадносіны паняццяў “кніга” і “дакумент”.
9. Функцыі дакумента.
10. Дакументаванне: яго сутнасць, атрыбуты і спосабы.
11. Азначэнне сістэмы дакументна-інфармацыйных камунікацый і яе структура.
12. Жыццёвы цыкл дакумента.
13. Класіфікацыя дакументаў: віды і характарыстыка.
14. Класіфікацыя выданняў.
15. Электронныя выданні: іх азначэнне і класіфікацыя.
16. Мэтавае прызначэнне – асноўная прымета класіфікацыі выданняў.
17. Вучэбныя выданні. Іх відавы склад і характарыстыка.
18. Характарыстыка навуковых выданняў.
19. Даведачныя выданні. Іх відавы склад і характарыстыка.
20. Віды выданняў па характару афармлення і спосабу паліграфічнага выканання, па характару абарачэння.
21. Віды выданняў па арганізацыі твораў, матэрыяльнай канструкцыі і аб’ёму.
22. Знешнія элементы выданняў.
23. Унутраныя элементы выданняў.
24. Агульная характарыстыка і класіфікацыя перыядычных выданняў.
25. Аналіз перыядычных выданняў і іх склад.
26. Галіновыя перыядычныя выданні.
27. Патэнтныя дакументы, іх віды і класіфікацыя.
28. Значэнне і віды нарматыўна-тэхнічных дакументаў.
29. Асноўныя віды прамысловых каталогаў і іх асаблівасці.
20. Азначэнне паняцця “неапублікаваныя дакументы”, іх віды і інфармацыйная каштоўнасць.
31. Мікраформы, іх асноўныя віды і класіфікацыя.

32. Гісторыя развіцця і азначэнне электронных дакументаў.
33. Азначэнне тэрміна “аўдыявізуальныя дакументы” і іх склад.
34. Віды выданняў па арыгінальнасці зместу і паўторнасці выпуску.
35. Дзелавыя дакументы.
36. Структура стандарту.
37. Структура апісання вынаходства.
38. Віды кінадакументаў.
39. Электронныя перыядычныя выданні.
40. Класіфікацыя электронных дакументаў.

4.2 Заданні для самастойнай работы

Раздзел 1 Тэарэтычныя асновы дакументазнаўства

Тэма 1.1 Дакумент – асноўны аб’ект дакументазнаўства

Заданне (2 гадзіны)

Вывучыць з выкарыстаннем рэкамендуемай літаратуры наступныя пытанні і падрыхтавацца да выступлення на круглым stole:

1. Азначэнне паняцця “дакумент”.
2. Шырокае і вузкае азначэнне дакумента.
3. Функцыі дакументаў у грамадстве.
4. Суадносіны паняццяў “дакумент” і “кніга”.

Літаратура для самастойнага вывучэння [1, с. 123–132].

Патрабаванні да праверкі вынікаў самастойнай работы. Праверка вынікаў самастойнай работы ажыццяўляецца пры правядзенні бягучай атэстацыі (пытанні № 5–9).

Тэма 1.2 Дакументазнаўства як навука аб дакументах

Заданне (2 гадзіны)

Вывучыць з выкарыстаннем рэкамендуемай літаратуры наступныя пытанні:

1. Асноўныя этапы развіцця дакументазнаўства.
2. Паходжанне дакументазнаўства і яго сувязі з кнігазнаўствам.
3. Дакументазнаўства ў сістэме навук.

Літаратура для самастойнага вывучэння [1, с. 11–13; 11, с. 51–53].

Патрабаванні да праверкі вынікаў самастойнай работы. Праверка вынікаў самастойнай работы ажыццяўляецца пры правядзенні бягучай атэстацыі (пытанні № 1–3).

Тэма 1.3 Элементы выданняў

Заданне (2 гадзіны)

Вывучыць з выкарыстаннем рэкамендуемай літаратуры наступныя пытанні:

1. Азначэнне паняцця “кніга”.
2. Знешнія элементы выдання.
3. Унутраныя элементы выданняў.

Літаратура для самастойнага вывучэння [1, с. 102–107].

Патрабаванні да праверкі вынікаў самастойнай работы. Праверка вынікаў самастойнай работы ажыццяўляецца пры правядзенні бягучай атэстацыі (пытанні № 22, 23).

Тэма 1.4 Класіфікацыя дакументаў і выданняў

Заданне (2 гадзіны)

Вывучыць з выкарыстаннем рэкамендуемай літаратуры наступныя пытанні:

1. Суадносіны відавай і тыпалагічнай класіфікацыі дакументаў.
2. Аналіз класіфікацыі дакументаў у міжнародным стандарце ISO, дзяржаўным стандарце СТБ, падручніках, артыкулах, іншых матэрыялах.
3. Азначэнне і суадносіны паняццяў: літаратура, твор друку, тып літаратуры, від выдання, жанр выдання.
4. Класіфікацыя выданняў па мэтаваму прызначэнню.
5. Асноўныя віды выданняў.
6. Класіфікацыя выданняў па чытацкаму прызначэнню.

Літаратура для самастойнага вывучэння [1, с. 136–142; 6, с. 10; 16, с. 218–221].

Патрабаванні да праверкі вынікаў самастойнай работы. Праверка вынікаў самастойнай работы ажыццяўляецца пры правядзенні бягучай атэстацыі (пытанні № 13, 14).

Раздзел 2 Прыкладная частка дакументазнаўства. Відавы склад дакументаў

Тэма 2.1 Перыядычныя выданні і іх асаблівасці

Заданне (2 гадзіны)

Вывучыць з выкарыстаннем рэкамендуемай літаратуры наступныя пытанні:

1. Перыядычныя выданні як адна з частак серыяльных выданняў.
2. Паняцце “серыяльныя выданні”.
3. Класіфікацыя перыядычных выданняў.

Літаратура для самастойнага вывучэння [1, с. 95–102].

Патрабаванні да праверкі вынікаў самастойнай работы. Праверка вынікаў самастойнай работы ажыццяўляецца пры правядзенні бягучай атэстацыі (пытанні № 24–26).

Тэма 2.3 Тэхнічныя нарматыўныя прававыя акты

Заданне (2 гадзіны):

Вывучыць з выкарыстаннем рэкамендуемай літаратуры наступныя пытанні:

1. Тэхнічныя нарматыўныя прававыя акты і іх спецыфіка.
2. Азначэнне, відавы склад патэнтных дакументаў Рэспублікі Беларусь.
3. Прызначэнне, відавы склад і асаблівасці прамысловых каталогаў.

Літаратура для самастойнага вывучэння [1, с. 109–113].

Патрабаванні да праверкі вынікаў самастойнай работы. Праверка вынікаў самастойнай работы ажыццяўляецца пры правядзенні бягучай атэстацыі (пытанне № 28).

Тэма 2.6 Электронныя дакументы

Заданне (2 гадзіны)

Вывучыць з выкарыстаннем рэкамендуемай літаратуры наступныя пытанні:

1. Азначэнне паняцця “электронныя дакументы”.
2. Класіфікацыя электронных дакументаў.
3. Перспектывы выкарыстання электронных дакументаў у бібліятэках.

Літаратура для самастойнага вывучэння [1, с. 118–121; 5, с. 68–73; 20, с. 26–37].

Патрабаванні да праверкі вынікаў самастойнай работы. Праверка вынікаў самастойнай работы ажыццяўляецца пры правядзенні бягучай атэстацыі (пытанне № 32, 39, 40).

Тэма 2.8 Аўдыявізуальныя дакументы

Заданне (2 гадзіны):

Вывучыць з выкарыстаннем рэкамендуемай літаратуры наступныя пытанні:

1. Азначэнне паняцця, структура і відавы склад аўдыявізуальных дакументаў.
2. Фонадакументы і іх характарыстыка.
3. Кіна-, відэадакументы і іх класіфікацыя.
4. Фотадакументы.

Літаратура для самастойнага вывучэння [2; 14, с. 74–81; 19 (гл.16, арт.83)].

Патрабаванні да праверкі вынікаў самастойнай работы. Праверка вынікаў самастойнай работы ажыццяўляецца пры правядзенні бягучай атэстацыі (пытанне № 33).

4.3 Крытэры ацэнкі вынікаў вучэбнай дзейнасці слухачоў

Адзнака	Крытэры
залічана	Сістэматызаваня, глыбокія і поўныя веды / досыць поўныя і сістэматызаваня веды / дастатковыя веды па ўсіх раздзелах курсу, а таксама дастатковы аб'ём ведаў па курсу ў рамках адукацыйнага стандарту па спецыяльнасці перападрыхтоўкі, выкарыстанне адпаведнай навуковай тэрміналогіі, пісьменны, лагічна правільны адказ на пытанні, поўнае і глыбокае засваенне асноўнай і дадатковай літаратуры/ засваенне рэкамендуемай асноўнай літаратуры па курсу, уменне свабодна, выразна арыентавацца ў тэорыі і даваць аналітычную / параўнальную ацэнку, актыўны, творчы, дастаткова пастаянны ўдзел у групавых абмеркаваннях, высокі / дастатковы / дапушчальны ўзровень культуры выканання заданняў, уменне/імкненне ставіць глыбокія, праблемныя пытанні, рабіць абгрунтаваныя высновы і абагульненні/высновы без істотных памылак
не залічана	Недастаткова поўны аб'ём ведаў, фрагментарныя веды або адсутнасць ведаў па курсу ў рамках адукацыйнага стандарту па спецыяльнасці перападрыхтоўкі, няўменне выкарыстоўваць неабходную тэрміналогію, веданне толькі асобных рэкамендуемых літаратурных крыніц, пераказ адказу на пытанні з істотнымі, лагічнымі памылкамі, няўменне арыентавацца ў асноўных тэорыях, пасіўны ўдзел у групавых абмеркаваннях, нізкі ўзровень культуры выканання заданняў, адмова ад адказу

5 ДАПАМОЖНЫ РАЗДЗЕЛ

5.1 Вучэбная праграма

Установа адукацыі
“Беларускі дзяржаўны ўніверсітэт культуры і мастацтваў”
Інстытут павышэння кваліфікацыі і перападрыхтоўкі кадраў

ЗАЦВЯРДЖАЮ

Рэктар універсітэта

Н.У.Карчэўская

. .2022

Рэг. № ВД-___ Пп/эвуч.

ВУЧЭБНАЯ ПРАГРАМА ПА ДЫСЦЫПЛІНЕ

ДАКУМЕНТАЗНАЎСТВА

спецыяльнасці перападрыхтоўкі
2-23 02 71 Бібліятэказнаўства і бібліяграфія,
кваліфікацыя: бібліятэкар-бібліёграф,
у адпаведнасці з тыпавым вучэбным планам перападрыхтоўкі,
зацверджаным пастановай Міністэрства адукацыі Рэспублікі Беларусь
ад 28.09.2020 № 260, рэг. № 25-13/126

Мінск, 2022

Распрацоўшчыкі праграмы:

В.А. Касап, прафесар кафедры інфармацыйных рэсурсаў і камунікацый установы адукацыі “Беларускі дзяржаўны ўніверсітэт культуры і мастацтваў”, кандыдат педагагічных навук, дацэнт

Рэкамендавана да зацвярджэння:

кафедрай культуралогіі і псіхалага-педагагічных дысцыплін Інстытута павышэння кваліфікацыі і перападрыхтоўкі кадраў установы адукацыі “Беларускі дзяржаўны ўніверсітэт культуры і мастацтваў”

Праатакол пасяджэння ад 07.06.2022 № 33

Саветам Інстытута павышэння кваліфікацыі і перападрыхтоўкі кадраў установы адукацыі “Беларускі дзяржаўны ўніверсітэт культуры і мастацтваў”

Праатакол пасяджэння ад 14.06.2022 № 6

Навукова-метадычным саветам установы адукацыі “Беларускі дзяржаўны ўніверсітэт культуры і мастацтваў”

Праатакол пасяджэння ад 15.06.2022 № 5

УВОДЗІНЫ

Вучэбная праграма па дысцыпліне “Дакументазнаўства” складзена згодна з адукацыйным стандартам перападрыхтоўкі кіруючых работнікаў і спецыялістаў па спецыяльнасці 2-23 02 71 “Бібліятэказнаўства і бібліяграфія”, зацверджаным пастановай Міністэрства адукацыі Рэспублікі Беларусь ад 28.09.2020 № 259.

Для вывучэння дысцыпліны “Дакументазнаўства” прадугледжана 30 вучэбных гадзін, якія ўключаюць 14 вучэбных гадзін аўдыторных заняткаў (з іх 6 вучэбных гадзін – лекцыі, 6 вучэбных гадзін – практычныя заняткі, 2 вучэбныя гадзіны – круглы стол); 16 вучэбных гадзін – самастойная работа слухачоў.

Дысцыпліна “Дакументазнаўства” адносіцца да кампанента тыпавога вучэбнага плана “Агульнапрафесійныя дысцыпліны” і звязана з праграмай агульнапрафесійнай дысцыпліны “Бібліятэказнаўства”, “Гісторыя кніжнай культуры Беларусі”, “Бібліяграфазнаўства”, “Бібліятэчны фонд”.

У вучэбнай праграме зроблены акцэнт на кампетэнтнасны падыход, пашырана самастойная праца слухачоў, прадугледжана выкарыстанне сучасных інавацыйных педагагічных тэхналогій. У рамках узаемнага супрацоўніцтва выкладчыка і слухача праграма выступае своеасаблівым “навігатарам” набыцця ведаў, інфармацыі і практыкаарыентаваных уменняў.

Актуальнасць вучэбнай праграмы абумоўлена атрымання ведаў і ўменняў па вывучэнню дакумента і дакументных сістэм, фарміраванню крыніцазнаўчай базы даследаванняў.

Мэта праграмы: паглыбленае вывучэнне дакумента і дакументных сістэм у іх гістарычным развіцці, тэарэтычных і прыкладных праблем стварэння і выкарыстання дакументаў сістэмы інфармацыйна-дакументных камунікацый.

Задачы праграмы:

паказаць узаемасувязь інфармацыі і дакумента;

прасачыць эвалюцыю дакумента як носьбіта інфармацыі, развіццё спосабаў дакументавання і матэрыяльных носьбітаў для фіксацыі інфармацыі;

прааналізаваць працэс складання і развіцця сістэм дакументаў;

прывіць навыкі аналізу розных відаў дакументаў;

паказаць магчымасці выкарыстання дакументаў у задавальненні інфармацыйных патрэбнасцей карыстальнікаў.

Метады навучання: модульна-рэйтынгавы, інтэрактыўны (дыскусія, вучэбныя дэбаты) і інш.

Форма атрымання адукацыі: завочная.

Формы вучэбных заняткаў: лекцыі, практычныя заняткі, круглы стол.

Сродкі навучання: вучэбная, вучэбна-метадычная і навуковая літаратура, электронныя вучэбна-метадычныя матэрыялы і інш.

Асноўныя патрабаванні да вынікаў вучэбнай дзейнасці слухачоў.

У выніку асваення дысцыпліны ў слухача павінны быць сфарміраваны сацыяльна-асабовыя, акадэмічныя і прафесійныя кампетэнцыі.

Патрабаванні да фарміравання сацыяльна-асабовых кампетэнцый.

Слухач павінен:

ведаць ідэалогію беларускай дзяржавы, яе грамадскае прызначэнне, маральныя і прававыя нормы, умець улічваць іх у сваёй прафесійнай дзейнасці;

умець арыентавацца ў працэсах і тэндэнцыях развіцця сучаснага грамадства;

умець выкладаць і адстойваць каштоўнасці, ідэі, прадстаўлення, якія складаюць аснову арганізацыі і дзейнасці беларускага грамадства і дзяржавы, валодаць якасцямі грамадзянскасці.

Патрабаванні да фарміравання акадэмічных кампетэнцый:

Слухачы павінны

ведаць дакументазнаўчую тэрміналогію;

ведаць нарматыўныя прававыя акты і метадычныя дакументы па стварэнню і відавому складу дакументаў сістэмы інфармацыйна-дакументнай сферы;

ведаць спосабы і сродкі дакументавання;

ведаць гісторыю развіцця дакументаў інфармацыйна-дакументнай сферы;

ведаць структуру розных відаў дакументаў інфармацыйна-дакументнай сферы;

ведаць правілы афармлення дакументаў інфармацыйна-дакументнай сферы, відавы склад сістэмы выданняў, іх класіфікацыю па розных прыметах;

ведаць крытэрыі і прынцыпы вызначэння навуковай і практычнай каштоўнасці дакументаў для пэўных катэгорый карыстальнікаў бібліятэк;

ведаць значэнне, сутнасць, асноўныя тэарэтычныя і практычныя праблемы дакументазнаўства;

Патрабаванні да фарміравання прафесійных кампетэнцый.

Слухач павінен:

умець вызначаць відавы склад розных відаў дакументаў для забеспячэння інфармацыйных патрэбнасцей карыстальнікаў бібліятэкі, аналізаваць структуру розных відаў дакументаў;

валодаць навыкамі вызначэння найбольш каштоўных дакументаў для пэўных катэгорый карыстальнікаў інфармацыі;

самастойна арыентавацца ў відавым саставе розных груп дакументаў;

выкарыстоўваць дакументы ў працэсе інфармацыйнага абслугоўвання карыстальнікаў і іншых мэтах;

умець прымяняць у прафесійнай бібліятэчнай дзейнасці канцэпцыі і метады дакументазнаўства.

У змест вучэбнай праграмы ўключаны матэрыялы для аўдыторнай работы з прымяненнем актыўных форм навучання і заданні для самастойнай работы.

Кантроль самастойнай работы слухачоў ажыццяўляецца падчас вучэбных заняткаў і бягучай атэстацыі. Пытанні і заданні для самастойнай работы ўключаны ў матэрыялы для бягучай атэстацыі.

ЗМЕСТ ПРАГРАМЫ

Раздзел 1 Тэарэтычныя асновы дакументазнаўства

Тэма 1.1 Дакумент – асноўны аб’ект дакументазнаўства (6 гадзін, з іх: 2 гадзіны – лекцыя, 2 гадзіны – круглы стол, 2 гадзіны – самастойная работа)

Азначэнне паняцця “дакумент”. Паходжанне тэрміна, яго эвалюцыя, заканадаўчыя і інфармацыйныя акты Беларусі, рэгламентуючыя існаванне дакументаў у грамадстве. Роля міжнароднага стандарта ISO ў складанні адзінага азначэння паняцця “дакумент”. Шырокае і вузкае азначэнне паняцця “дакумент”. Анталагічны статус дакумента. Субстацыянальны дакумент. Віды дакументаў у залежнасці ад прасторавай працягласці; па форме і знешнім прыметам, у адносінах да факту выкарыстання, па распаўсюджанню ў прасторы і часе. Дакумент як сістэма. Уласцівасці дакумента. Прыметы дакумента. Функцыі дакументаў у грамадстве. Каштоўнасныя ўласцівасці дакументаў, іх праяўленне.

Суадносіны паняццяў “дакумент” і “кніга”. Азначэнне тэрміна “кніга” па матэрыяльна-знешняй форме, зместу, комплекснай прымеце. Роля кнігі ў грамадстве.

Тэма 1.2 Дакументазнаўства як навука аб дакументах (2 гадзіны, самастойная работа)

Асноўныя этапы развіцця дакументазнаўства. Яго паходжанне і сувязі з кнігазнаўствам. Роля вучоных Дэніса, Хорна, Яркойскага, Анастасевіча, Ланглуа, Рантганатана, Атле, Лафантэна ў станаўленні і развіцці навукі аб дакуменце. Развіццё дакументазнаўства ў XX – пачатку XXI ст. Пункты гледжання на сучасную навуку аб дакументах і дакументных камунікацыях Ю. М. Сталярова, Н. М. Кушнарэнка, Е. А. Пляшкевіча, М. С. Ларкова і інш.

Азначэнне дакументазнаўства. Яго аб’ект, прадмет, структура. Бібліятэчна-бібліяграфічнае дакументазнаўства. Метады дакументазнаўства. Функцыі дакументазнаўства.

Дакументазнаўства ў сістэме навук.

Тэма 1.3 Элементы выданняў (2 гадзіны, самастойная работа)

Азначэнне паняцця “кніга”. Кніга як адлюстраванне эвалюцыі зместава-канструктыўнай і матэрыяльнай формы. Матэрыялы для вырабу кнігі, іх эвалюцыя і перспектывы іх развіцця. Электронная кніга. Структура кнігі. Знешнія элементы выдання. Фарматы кніг, часопісаў, газет і іх стандартызацыя. Аб’ём выдання і адзінкі яго вымярэння. Пераплёт, вокладка, супервокладка. Іх віды і прызначэнне. Форзац і яго афармленне.

Унутраныя элементы выданняў. Віды тытульных лістоў, іх змест, асаблівасці, прызначэнне. Тэкст выдання і яго віды. Асноўны і даведачна-дапаможны тэкст.

Апарат выдання, яго функцыі. Склад апарата выдання, яго сувязь са зместам, мэтавым і чытацкім прызначэннем. Даведачна-дапаможны і навукова-даведачны апарат выдання.

Паліграфічныя сродкі афармлення выданняў. Класіфікацыя шрыфтоў. Мастацкія сродкі афармлення выданняў. Афармленне розных элементаў выдання.

Тэма 1.4 Класіфікацыя дакументаў і выданняў (4 гадзіны, з іх: 2 гадзіны – практычныя заняткі, 2 гадзіны – самастойная работа)

Агульныя ўяўленні аб класіфікацыях. Асноўныя прынцыпы пабудовы фасетных, іерархічных і неіерархічных класіфікацый дакументаў.

Суадносіны відавай і тыпалагічнай класіфікацыі дакументаў. Аналіз класіфікацыі дакументаў у міжнародным стандарце ISO, дзяржаўным стандарце СТБ, падручніках, артыкулах, іншых матэрыялах.

Віды дакументаў, якія існуюць у СІДК. Іх класіфікацыя па характару інфармацыі, спосабу размнажэння, знакавай прыродзе, спосабу падрыхтоўкі тэксту, матэрыяльнай канструкцыі, у залежнасці ад носьбіта інфармацыі, тэрміна стварэння, юрыдычага статусу і іншых прымет. Класіфікацыя дакументаў па каналу ўспрыняцця інфармацыі, па мернасці запісу інфармацыі, па рэгулярнасці выхаду, па паходжанню, спосабу тыражыравання, метаду дакументавання, форме ўласнасці, па рэжымах доступу і г.д.

Віды дакументаў, якія існуюць у іншых сістэмах. Галіновыя сістэмы дакументаў і іх класіфікацыя. СТБ 6.38–2004 Уніфікаваныя сістэмы дакументацыі Рэспублікі Беларусь. Сістэма арганізацыйна-распарадчай дакументацыі. Патрабаванні да афармлення дакументаў.

Значэнне класіфікавання дакументаў для фарміравання фондаў, захавання, абслугоўвання карыстальнікаў.

Класіфікацыя выданняў

Азначэнне і суадносіны паняццяў: літаратура, твор друку, тып літаратуры, від выдання, жанр выдання. Класіфікацыя выданняў як адлюстраванне матэрыяльна-канструкцыйнай, функцыянальнай, зместавай і жанравай разнастайнасці выданняў. Прыметы класіфікацыі выданняў.

Класіфікацыя выданняў па мэтаваму прызначэнню. Асноўныя віды выданняў: афіцыйнае, навуковае, вытворча-практычнае, даведачнае, вучэбнае і інш. Іх спецыфічныя рысы, характарыстыка асобных жанраў.

Класіфікацыя выданняў па чытацкаму прызначэнню. Віды выданняў па іншых прыметах: матэрыяльнай канструкцыі, аб'ёму, структуры, складу тэксту, перыядычнасці, характару інфармацыі, ступені аналітычна-сінтэтычнай апрацоўкі інфармацыі, фармату і інш. Паняцце аб букіністычным, антыкварным выданні. Віды выданняў па асаблівасці афармлення і паліграфічнага выканання.

Раздел 2 Прыкладная частка дакументазнаўства. Відавы склад дакументаў

Тэма 2.1 Перыядычныя выданні і іх асаблівасці (2 гадзіны, самастойная работа)

Перыядычныя выданні як адна з частак серыяльных выданняў. Паняцце “серыяльныя выданні”. Міжнародная і нацыянальная стандартызацыя відаў перыядычных выданняў.

Класіфікацыя перыядычных выданняў. Прыметы класіфікацыі па мэтаваму і чытацкаму прызначэнню, галіновай прыналежнасці, перыядычнасці, месцы выдання, форме ўласнасці, тэматыцы і г.д.

Віды газет па мэтаваму прызначэнню. Характарыстыка газет па асобных прыметах: месцы выдання, чытацкаму прызначэнню.

Віды часопісаў па асобных прыметах. Характарыстыка відавых асаблівасцей. Выданні, што маюць працяг: агульная характарыстыка відаў. Электронныя перыядычныя выданні.

Асноўныя этапы развіцця навукова-тэхнічных часопісаў. Характэрныя асаблівасці і тэндэнцыі развіцця навукова-тэхнічных часопісаў: дыферэнцыяцыя і інтэграцыя, колькасныя змяненні, скарачэнне аб’ёму артыкулаў. Уплыў эканамічных фактараў на развіццё навукова-тэхнічных часопісаў. Навукова-тэхнічныя перыядычныя выданні Рэспублікі Беларусь, іх агульная характарыстыка.

Характэрныя асаблівасці літаратурна-мастацкіх перыядычных выданняў. Асаблівасці зместу літаратурна-мастацкіх і літаратуразнаўчых перыядычных выданняў. Характарыстыка міждзяржаўных, нацыянальных літаратурна-мастацкіх выданняў, жанравыя асаблівасці публікацый. Выданні для моладзі, масавыя ілюстраваныя выданні, іх уплыў на фарміраванне густу, светапогляду чытачоў. Асаблівасці афармлення і жанравая разнастайнасць публікацый.

Грамадска-палітычныя перыядычныя выданні і іх асноўныя віды. Прыметы класіфікацыі і характэрныя асаблівасці розных груп грамадска-палітычных перыядычных выданняў. Адлюстраванне змен у грамадскім жыцці, у складзе, структуры і змесце перыядычных грамадска-палітычных выданняў.

Электронныя перыядычныя выданні. Віды сеткавых перыядычных выданняў. Стваральнікі электронных перыядычных выданняў. Выкарыстанне электронных перыядычных выданняў у бібліятэцы.

Структура перыядычных выданняў. Методыка аналізу перыядычных выданняў: іх месца ў галіновай сістэме, аналіз зместу, жанравых асаблівасцей публікацый, аналіз рубрык выданняў і г.д. Бібліяграфічная інфармацыя на старонках перыядычных выданняў. Удасканаленне структуры і зместу перыядычных выданняў.

Тэма 2.2 Патэнтныя дакументы (2 гадзіны, практычныя заняткі)

Азначэнне паняцця “нарматыўна-тэхнічныя і тэхнічныя дакументы”. Структура комплексу. Характэрныя рысы ўваходзячых дакументаў. Асноўныя аб’екты прамысловай уласнасці: вынаходствы, прамысловыя ўзоры, таварныя знакі і інш.

Азначэнне паняццяў “патэнтная літаратура”, “патэнтныя дакументы”, “патэнтна-вынаходніцкая літаратура”. Класіфікацыя дакументаў па вынаходству: па сферы ўзнікнення, аб’ектам адлюстравання, узроўню патэнтнага справаводства, тэрытарыяльнай адзнаке, выкарыстанню сістэм класіфікацыі і г.д. Віды патэнтных дакументаў: апісанні да заявчанай дакументацыі, апісанні да ахоўных дакументаў, міжнародная, рэгіянальная патэнтныя дакументы.

Структура і змест апісання вынаходства як асноўнага віда патэнтных дакументаў. Апісанні да іншых аб’ектаў прававой аховы.

Афіцыйныя патэнтныя бюлетэні патэнтных ведамстваў як крыніцы інфармацыі аб вынаходствах, прамысловых узорах, таварных знаках, карысных мадэлях.

Тэма 2.3 Тэхнічныя нарматыўныя прававыя акты (2 гадзіны, самастойная работа)

Роля стандартызацыі, метралогіі, сертыфікацыі ў развіцці прамысловага комплексу, культуры, міжнародным супрацоўніцтве. Віды тэхнічных нарматыўных прававых актаў. Азначэнне асноўных відаў ТНПА: тэхнічны кодэкс, тэхнічны рэгламент, стандарт, тэхнічныя ўмовы. Катэгорыі і віды стандартаў. Распрацоўка, узгадненне, зацвярджэнне стандартаў. Дзяржаўная рэгістрацыя стандартаў і тэхнічных рэгламентаў. Абзначэнне стандартаў. Перагляд стандартаў.

Структура і змест стандартаў. Характар інфармацыі, змешчанай у бібліяграфічнай частцы, тэксце дакумента, дадатках.

Нарматыўна-тэхнічныя дакументы ў розных галінах дзейнасці: у будаўніцтве, гандлі, інфармацыйна-бібліятэчнай дзейнасці і інш.

Інфармацыйная каштоўнасць ТНПА. Характэрныя асаблівасці, вартасць і недахопы нарматыўна-тэхнічных дакументаў.

Тэма 2.4 Прамысловыя каталогі (2 гадзіны, практычныя заняткі)

Прамысловыя каталогі (ПК) як комплекс дакументаў, якія змяшчаюць інфармацыю аб абсталяванні і вырабах на продаж. Віды прамысловых каталогаў для вытворчасці: характэрныя асаблівасці, азначэнне, характар інфармацыі, матэрыяльная канструкцыя.

Уплыў рэкламнай дзейнасці на асаблівасці і віды ПК для рэкламы. Спецыфічныя рысы ПК для рэкламы, асноўныя віды.

Роля стандартызацыі ў вызначэнні структуры і афармлення ПК. Асаблівасці структуры розных відаў ПК. Характар інфармацыі ў структурных частках. Асаблівасці афармлення. Агульная класіфікацыя ПК.

Асаблівасці зместу, структуры, афармлення ПК замежных краін. Каштоўныя ўласцівасці, станоўчыя рысы і недахопы ПК як дакумента.

Тэма 2.5 Неапублікаваныя дакументы (2 гадзіны, лекцыя)

Азначэнне паняцця “неапублікаваныя дакументы”. Характэрныя рысы комплексу. Супастаўленне поглядаў спецыялістаў на азначэнне, віды састаў неапублікаваных дакументаў. Адрозненне ад паняцця “недрукуемыя дакументы”. Асноўныя групы неапублікаваных дакументаў. Характэрныя асаблівасці асноўных відаў неапублікаваных дакументаў, якія захоўваюць бібліятэкі і органы НТІ: дэпаніраваных рукапісаў, дысертацый і аўтарэфератаў дысертацый, справаздач аб навукова-даследчых і вопытна-канструктарскіх работах, навуковых перакладаў і інш. Структурныя часткі, асаблівасці афармлення, характар інфармацыі. Прэпрынты.

Асноўныя віды канструктарскай, тэхналагічнай, праектнай дакументацыі. Роля архіўных устаноў у захоўванні гэтых відаў дакументаў. Адзіная сістэма канструктарскай і тэхналагічнай дакументацыі (АСКД, АСТД).

Каштоўныя ўласцівасці, функцыі, вартасць і недахопы неапублікаваных дакументаў.

Тэма 2.6 Электронныя дакументы (2 гадзіны, самастойная работа)

Комплекс “электронныя дакументы” як увасабленне дакументаў, змест якіх адлюстроўваецца штучнай мовай. Азначэнне электронных дакументаў. Тэхнаэлектронныя дакументы. Закон Рэспублікі Беларусь “Аб электронным дакуменце” (1999 г.). Гісторыя развіцця машыначытальных дакументаў: ад перфадакументаў і магнітных дакументаў да аптычных дакументаў. Вартасці, недахопы дакументаў пэўных груп. Разнавіднасці перфа-, магнітных і аптычных дакументаў. Шчыльнасць запісу інфармацыі на розных носбітах. Мультымедыяныя дакументы. Выкарыстанне электронных дакументаў ў бібліятэчна-інфармацыйнай дзейнасці.

Класіфікацыя электронных дакументаў па відах інфармацыйных тэхналогій, па тэматыцы ўключанай інфармацыі, па ступені арыгінальнасці, па адлюстраванай інфармацыі, доступе і іншых прыметах. Перспектывы развіцця электронных дакументаў.

Тэма 2.7 Мікраформы (2 гадзіны, лекцыя)

Азначэнне мікраформ. Гісторыя іх узнікнення. Вартасці і недахопы. Асаблівасці тэхналагічных працэсаў, пакладзеных у аснову падрыхтоўкі мікраформ. Віды мікраформ (мікрафіша, мікрафільм, апертурная картка) і іх асаблівасці.

Класіфікацыя мікраформ у залежнасці ад паходжання, характару інфармацыі, носбіта, матэрыяльнай канструкцыі, ёмістасці і г.д.

Тэма 2.8 Аўдыявізуальныя дакументы (2 гадзіны, самастойная работа)

Азначэнне тэрміна “аўдыявізуальныя дакументы”. Мэтавае прызначэнне і віды дакументаў, якія ўвайшлі ў комплекс “аўдыявізуальныя дакументы”. Міждзяржаўны стандарт на тэрміналогію аўдыявізуальных дакументаў.

Характарыстыка асобных відаў аўдыявізуальных дакументаў. Гісторыя ўзнікнення і сучасныя формы фонадакументаў. Класіфікацыя пласцінак. Структурныя элементы пласцінкі, характар інфармацыі ў іх. Інфармацыйная каштоўнасць і недахопы пласцінкі. Тыражаванне пласцінак на Беларусі.

Гісторыя развіцця кінаінфармацыі. Кіна-, відэадакументы: іх асаблівасці і віды. Выкарыстанне ў бібліятэчна-інфармацыйнай дзейнасці. Класіфікацыя кіна-, відэадакументаў. Асаблівасці кіна-, відэадакументаў для прафесійнай дзейнасці. Сусветныя сховішча кіна-, відэадакументаў.

Фотадакументы і іх роля ў эстэтычным і наглядным забеспячэнні дзейнасці бібліятэкі. Гісторыя ўзнікнення і развіцця фатаграфіі. Сувязь фатаграфіі з мастацтвам. Віды фотадакументаў. Каштоўныя ўласцівасці фотадакументаў. Перспектывы развіцця аўдыявізуальных дакументаў. Выкарыстанне лічбавых тэхналогій.

МАТЭРЫЯЛЫ ДА АЎДЫТОРНАЙ РАБОТЫ З ПРЫМЯНЕННЕМ АКТЫЎНЫХ ФОРМ НАВУЧАННЯ

Круглы стол

Тэма 1.1 Дакумент – асноўны аб’ект дакументазнаўства (2 гадзіны)

Мэта: разгледзець паняцце “дакумент”, паходжанне тэрміна, яго эвалюцыю, паняцце “кніга”, суадносіны паняццяў “дакумент” і “кніга”, функцыі дакументаў і роля кнігі ў грамадстве і інш.

Задачы: замацаваць тэарэтычныя веды, якія датычацца паняцця “дакумент” і паняцця “кніга”, суадносіны паняццяў “дакумент” і “кніга”; вызначыць шырокае і вузкае азначэнне паняцця “дакумент”, іх асаблівасці;

абзначыць функцыі дакументаў у грамадстве;
разгледзець ролю кнігі ў грамадстве.

Парадак узаемадзеяння:

1. Адкрыццё круглага стала.
2. Прэзентацыя тэмы, мэты і задач круглага стала.
3. Прэзентацыя пытанняў круглага стала.
4. Абмеркаванне пытанняў круглага стала.
5. Абагульненне вынікаў круглага стала.

Пытанні для абмеркавання:

1. Паняцце “дакумент”, паходжання тэрміна, яго эвалюцыя і інш., шырокае і вузкае азначэнне паняцця “дакумент”.
2. Дакумент як сістэма. Функцыі дакументаў у грамадстве.
3. Паняцце “кніга”. Роля кнігі ў грамадстве.
4. Суадносіны паняццяў “дакумент” і “кніга”.

МАТЭРЫЯЛЫ ДЛЯ САМАСТОЙНАЙ РАБОТЫ

Раздзел 1 Тэарэтычныя асновы дакументазнаўства

Тэма 1.1 Дакумент – асноўны аб’ект дакументазнаўства

Заданне (2 гадзіны)

Вывучыць з выкарыстаннем рэкамендуемай літаратуры наступныя пытанні і падрыхтавацца да выступлення на круглым stole:

1. Азначэнне паняцця “дакумент”.
2. Шырокае і вузкае азначэнне дакумента.
3. Функцыі дакументаў у грамадстве.
4. Суадносіны паняццяў “дакумент” і “кніга”.

Літаратура для самастойнага вывучэння [1, с. 123–132].

Патрабаванні да праверкі вынікаў самастойнай работы. Праверка вынікаў самастойнай работы ажыццяўляецца пры правядзенні бягучай атэстацыі (пытанні № 5–9).

Тэма 1.2 Дакументазнаўства як навука аб дакументах

Заданне (2 гадзіны)

Вывучыць з выкарыстаннем рэкамендуемай літаратуры наступныя пытанні:

4. Асноўныя этапы развіцця дакументазнаўства.
5. Паходжанне дакументазнаўства і яго сувязі з кнігазнаўствам.
6. Дакументазнаўства ў сістэме навук.

Літаратура для самастойнага вывучэння [1, с. 11–13; 11, с. 51–53].

Патрабаванні да праверкі вынікаў самастойнай работы. Праверка вынікаў самастойнай работы ажыццяўляецца пры правядзенні бягучай атэстацыі (пытанні № 1–3).

Тэма 1.3 Элементы выданняў

Заданне (2 гадзіны)

Вывучыць з выкарыстаннем рэкамендуемай літаратуры наступныя пытанні:

4. Азначэнне паняцця “кніга”.
5. Знешнія элементы выдання.
6. Унутраныя элементы выданняў.

Літаратура для самастойнага вывучэння [1, с. 102–107].

Патрабаванні да праверкі вынікаў самастойнай работы. Праверка вынікаў самастойнай работы ажыццяўляецца пры правядзенні бягучай атэстацыі (пытанні № 22, 23).

Тэма 1.4 Класіфікацыя дакументаў і выданняў

Заданне (2 гадзіны)

Вывучыць з выкарыстаннем рэкамендуемай літаратуры наступныя пытанні:

1. Суадносіны відавай і тыпалагічнай класіфікацыі дакументаў.
 2. Аналіз класіфікацыі дакументаў у міжнародным стандарце ISO, дзяржаўным стандарце СТБ, падручніках, артыкулах, іншых матэрыялах.
 3. Азначэнне і суадносіны паняццяў: літаратура, твор друку, тып літаратуры, від выдання, жанр выдання.
 4. Класіфікацыя выданняў па мэтаваму прызначэнню.
 5. Асноўныя віды выданняў.
 6. Класіфікацыя выданняў па чытацкаму прызначэнню.
- Літаратура для самастойнага вывучэння* [1, с. 136–142; 6, с. 10; 16, с. 218–221].

Патрабаванні да праверкі вынікаў самастойнай работы. Праверка вынікаў самастойнай работы ажыццяўляецца пры правядзенні бягучай атэстацыі (пытанні № 13, 14).

Раздзел 2 Прыкладная частка дакументазнаўства. Відавы склад дакументаў

Тэма 2.1 Перыядычныя выданні і іх асаблівасці

Заданне (2 гадзіны)

Вывучыць з выкарыстаннем рэкамендуемай літаратуры наступныя пытанні:

4. Перыядычныя выданні як адна з частак серыяльных выданняў.
5. Паняцце “серыяльныя выданні”.
6. Класіфікацыя перыядычных выданняў.

Літаратура для самастойнага вывучэння [1, с. 95–102].

Патрабаванні да праверкі вынікаў самастойнай работы. Праверка вынікаў самастойнай работы ажыццяўляецца пры правядзенні бягучай атэстацыі (пытанні № 24–26).

Тэма 2.3 Тэхнічныя нарматыўныя прававыя акты

Заданне (2 гадзіны):

Вывучыць з выкарыстаннем рэкамендуемай літаратуры наступныя пытанні:

4. Тэхнічныя нарматыўныя прававыя акты і іх спецыфіка.
5. Азначэнне, відавы склад патэнтных дакументаў Рэспублікі Беларусь.
6. Прызначэнне, відавы склад і асаблівасці прамысловых каталогаў.

Літаратура для самастойнага вывучэння [1, с. 109–113].

Патрабаванні да праверкі вынікаў самастойнай работы. Праверка вынікаў самастойнай работы ажыццяўляецца пры правядзенні бягучай атэстацыі (пытанне № 28).

Тэма 2.6 Электронныя дакументы

Заданне (2 гадзіны)

Вивучыць з выкарыстаннем рэкамендуемай літаратуры наступныя пытанні:

4. Азначэнне паняцця “электронныя дакументы”.
5. Класіфікацыя электронных дакументаў.
6. Перспектывы выкарыстання электронных дакументаў у бібліятэках.

Літаратура для самастойнага вывучэння [1, с. 118–121; 5, с. 68–73; 20, с. 26–37].

Патрабаванні да праверкі вынікаў самастойнай работы. Праверка вынікаў самастойнай работы ажыццяўляецца пры правядзенні бягучай атэстацыі (пытанне № 32, 39, 40).

Тэма 2.8 Аўдыявізуальныя дакументы

Заданне (2 гадзіны):

Вивучыць з выкарыстаннем рэкамендуемай літаратуры наступныя пытанні:

5. Азначэнне паняцця, структура і відавы склад аўдыявізуальных дакументаў.
6. Фонадакументы і іх характарыстыка.
7. Кіна-, відэадакументы і іх класіфікацыя.
8. Фотадакументы.

Літаратура для самастойнага вывучэння [2; 14, с. 74–81; 19 (гл.16, арт.83)].

Патрабаванні да праверкі вынікаў самастойнай работы. Праверка вынікаў самастойнай работы ажыццяўляецца пры правядзенні бягучай атэстацыі (пытанне № 33).

Форма бягучай атэстацыі – залік.

МАТЭРЫЯЛЫ ДЛЯ БЯГУЧАЙ АТЭСТАЦЫІ СЛУХАЧОЎ

Пытанні для правядзення заліку па дысцыпліне “Дакументазнаўства”

1. Асноўныя канцэпцыі і этапы развіцця дакументазнаўства.
2. Азначэнне “дакументазнаўства” і яго структура.
3. Аб’ект, прадмет, метады, функцыі дакументазнаўства.
4. Дакументазнаўства ў сістэме навук.
5. Гісторыя ўзнікнення і азначэнне тэрміна “дакумент”.
6. Адноснасьць паняцця “дакумент”, сістэмныя прыметы дакумента.
7. Уласцівасці дакумента.
8. Азначэнне тэрміна “кніга”. Суадносіны паняццяў “кніга” і “дакумент”.
9. Функцыі дакумента.
10. Дакументаванне: яго сутнасць, атрыбуты і спосабы.
11. Азначэнне сістэмы дакументна-інфармацыйных камунікацый і яе структура.
12. Жыццёвы цыкл дакумента.
13. Класіфікацыя дакументаў: віды і характарыстыка.
14. Класіфікацыя выданняў.
15. Электронныя выданні: іх азначэнне і класіфікацыя.
16. Мэтавае прызначэнне – асноўная прымета класіфікацыі выданняў.
17. Вучэбныя выданні. Іх відавы склад і характарыстыка.
18. Характарыстыка навуковых выданняў.
19. Даведачныя выданні. Іх відавы склад і характарыстыка.
20. Віды выданняў па характару афармлення і спосабу паліграфічнага выканання, па характару абарачэння.
21. Віды выданняў па арганізацыі твораў, матэрыяльнай канструкцыі і аб’ёму.
22. Знешнія элементы выданняў.
23. Унутраныя элементы выданняў.
24. Агульная характарыстыка і класіфікацыя перыядычных выданняў.
25. Аналіз перыядычных выданняў і іх склад.
26. Галіновыя перыядычныя выданні.
27. Патэнтныя дакументы, іх віды і класіфікацыя.
28. Значэнне і віды нарматыўна-тэхнічных дакументаў.
29. Асноўныя віды прамысловых каталогаў і іх асаблівасці.

20. Азначэнне паняцця “неапублікаваныя дакументы”, іх віды і інфармацыйная каштоўнасць.

31. Мікраформы, іх асноўныя віды і класіфікацыя.

32. Гісторыя развіцця і азначэнне электронных дакументаў.

33. Азначэнне тэрміна “аўдыявізуальныя дакументы” і іх склад.

34. Віды выданняў па арыгінальнасці зместу і паўторнасці выпуску.

35. Дзелавыя дакументы.

36. Структура стандарту.

37. Структура апісання вынаходства.

38. Віды кінадакументаў.

39. Электронныя перыядычныя выданні.

40. Класіфікацыя электронных дакументаў.

СПІС РЭКАМЕНДУЕМАЙ ЛІТАРАТУРЫ

Асноўная

1. Тельчаров, А. Д. Архивоведение [Электронный ресурс]: учебное пособие / А. Д. Тельчаров. – 4-е изд. – Москва : Дашков и К, 2021. – 184 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/229160>. – Дата доступа: 03.06.2022.

Дадатковая

2. Аудиовизуальные документы. Основные термины и определения: ГОСТ 7.69–95 (ИСО 5127–11–83) : межгосударственный стандарт. – Введ. 1997–07–01. – Минск : Госстандарт, 1997. – II, 8 с. : табл. – (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).

3. Бібліятэчная статыстыка : СТБ 7.20–2000. – Уведз. 01.09.2000. – Минск : Дзяржстандарт, 2000. – 6 с.

4. Выданні. Асноўныя віды. Тэрміны і азначэнні = Издания. Основные виды. Термины и определения : СТБ ГОСТ 7.60–2005 (ГОСТ 7.60–2003, IDT) : дзяржаўны стандарт Рэспублікі Беларусь. – Узамен СТБ 7.60–93 ; уведз. 2005–08–01. – Мінск : Дзяржстандарт, 2005. – IV, 54 с. – (Сістэма стандартаў па інфармацыі, бібліятэчнай і выдавецкай справе).

5. Галковская, Ю. Н. Электронные книги и электронные издания в системе распространения общественно значимой информации: взаимосвязь понятий / Ю. Н. Галковская // Берковские чтения-2017. Книжная культура в контексте международных контактов : материалы Международной научной конференции, Полоцк, 24–25 мая 2017 / Национальная академия наук Беларуси, Центральная научная библиотека им. Якуба Коласа ; Российская академия наук [и др.]. – Минск ; Москва, 2017. – С. 68–73.

6. ГОСТ 7.36–88. Неопубликованный перевод. Координация, общие требования и правила оформления. – Введ. 01.07.1989. – М. : Изд-во стандартов, 1988. – 10 с.

7. ГОСТ 7.65–2002. СИБИБД. Кинодокументы, фотодокументы и документы на микрофишах. Общие требования к архивному хранению. – Введ. 01.01.1993. – М. : Изд-во стандартов, 2003. – 17 с.

8. Дакументы электронныя. Правілы выканання, абарачэння і захавання : СТБ 1221–2000. – Уведз. 2001–09–01. – Минск : Госстандарт, 2001. – 8 с.

9. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения : ГОСТ 16487–83. – Взамен ГОСТ 16487–70 ; введ. 1985–01–01. – М. : Государственный комитет СССР по стандартам, 1984. – 12 с. : табл.

10. Журналы. Общие технические условия = Часопісы. Агульныя тэхнічныя ўмовы : СТБ 7.201–2003. – Введ. впервые 2003–08–29. – Минск : Госстандарт, 2003. – III, 40, [1] с. : табл. – (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).

11. Касап, В. А. Дакументазнаўства : вучэб.-метаад. дапаможнік / В. А. Касап. – Минск, 2007. – 77 с. – С. 51–53.

12. Коды физической формы документов : ГОСТ 7.72–96 : межгосударственный стандарт. – Изд. офиц. ; введ. 1998–01–01. – Минск : Межгосударственный совет по стандартизации, метрологии и сертификации, 1997. – II, 4 с. – (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).

13. Система технического нормирования и стандартизации Республики Беларусь. Правила разработки технических условий = Сістэма тэхнічнага нарміравання і стандартызацыі. Правілы распрацоўкі тэхнічных умоў : ТКП 1.03-2010. – Введ. 2011–05–01. – Минск, 2010. – 23 с.

14. Старикова, В. В. Типология аудиовизуальных документов музыкально-исполнительского искусства / В. В. Старикова // Веснік Беларускага дзяржаўнага ўніверсітэта культуры і мастацтваў. – 2020. – № 4 (38). – С. 74–81. – Режим доступа: <http://repository.buk.by/handle/123456789/22798?show=full>. – Дата доступа: 03.06.2022.

15. Токомбаева, А. С. Перевод коллекций Национальной библиотеки Кыргызской Республики в микроформы [Электронный ресурс] / А. С. Токомбаева. – Режим доступа: <http://www.conference.bik.org.kg>. – Дата доступа: 03.06.2022.

16. Тупчиенко-Кадырова, Л. Г. Некоторые аспекты поиска национального белорусского документа в Web of Science / Тупчиенко-Кадырова Люция Георгиевна // Библиотеки и музеи в современной образовательной и социокультурной среде: сохранение традиций и перспективы развития : материалы Международной научно-практической конференции, посвященной 75-летию факультета информационно-документных коммуникаций Белорусского государственного университета культуры и искусств (Минск, 24-26 сентября 2019 г.) : в 2 ч. / Белорусский государственный университет культуры и искусств. – Минск, 2019. – Ч. 1. – С. 218–221.

17. Фоно- и видеодокументы. Общие технические требования к архивному хранению : ГОСТ 7.68–95 : межгосударственный стандарт. – Введ. впервые 1996–07–01. – Минск : Межгосударственный совет по стандартизации, метрологии и сертификации, 1996. – III, 15 с. – (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).

18. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения = Электронныя выданні. Асноўныя віды і выхадныя звесткі : ГОСТ 7.83–2001: межгосударственный стандарт. – Введ. 2003–03–01. – Минск : Госстандарт, 2002. – II, 13 с. : ил., табл. – (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).

Нарматыўныя прававыя акты

19. Кодэкс Рэспублікі Беларусь аб культуры [Электронны рэсурс] : 20 ліпеня 2016 г., № 413-З : прыняты Палатай прадстаўнікоў 24 чэрвеня 2016 г. : адобр. Саветам Рэсп. 30 чэрвеня 2016 г. // ЭТАЛОН. Законодательство

Республики Беларусь / Нац. Центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2018. – Глава 3, статья 8.

20. Аб электронным дакуменце : Закон Рэсп. Беларусь : прыняты 14 снежня 1999 г. // Ведамасці Нац. сходу Рэсп. Беларусь. – 2000. – № 3. – С 26–37.

21. О техническом нормировании и стандартизации : Закон Респ. Беларусь, утв. 5 января 2004 г., № 262-3 // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2004. – № 4. – С. 26–37.

5.2 Спіс рэкамендуемай літаратуры

Асноўная

1. Тельчаров, А. Д. Архивоведение [Электронный ресурс]: учебное пособие / А. Д. Тельчаров. – 4-е изд. – Москва : Дашков и К, 2021. – 184 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/229160>. – Дата доступа: 03.06.2022.

Дадатковая

2. Аудиовизуальные документы. Основные термины и определения: ГОСТ 7.69–95 (ИСО 5127–11–83) : межгосударственный стандарт. – Введ. 1997–07–01. – Минск : Госстандарт, 1997. – II, 8 с. : табл. – (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).

3. Бібліятэчная статыстыка : СТБ 7.20–2000. – Уведз. 01.09.2000. – Минск : Дзяржстандарт, 2000. – 6 с.

4. Выданні. Асноўныя віды. Тэрміны і азначэнні = Издания. Основные виды. Термины и определения : СТБ ГОСТ 7.60–2005 (ГОСТ 7.60–2003, IDT) : дзяржаўны стандарт Рэспублікі Беларусь. – Узамен СТБ 7.60–93 ; уведз. 2005–08–01. – Мінск : Дзяржстандарт, 2005. – IV, 54 с. – (Сістэма стандартаў па інфармацыі, бібліятэчнай і выдавецкай справе).

5. Галковская, Ю. Н. Электронные книги и электронные издания в системе распространения общественно значимой информации: взаимосвязь понятий / Ю. Н. Галковская // Берковские чтения-2017. Книжная культура в контексте международных контактов : материалы Международной научной конференции, Полоцк, 24–25 мая 2017 / Национальная академия наук Беларуси, Центральная научная библиотека им. Якуба Коласа ; Российская академия наук [и др.]. – Минск ; Москва, 2017. – С. 68–73.

6. ГОСТ 7.36–88. Неопубликованный перевод. Координация, общие требования и правила оформления. – Введ. 01.07.1989. – М. : Изд-во стандартов, 1988. – 10 с.

7. ГОСТ 7.65–2002. СИБИБД. Кинодокументы, фотодокументы и документы на микрофишах. Общие требования к архивному хранению. – Введ. 01.01.1993. – М. : Изд-во стандартов, 2003. – 17 с.

8. Дакументы электронныя. Правілы выканання, абарачэння і захавання : СТБ 1221–2000. – Уведз. 2001–09–01. – Минск : Госстандарт, 2001. – 8 с.

9. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения : ГОСТ 16487–83. – Взамен ГОСТ 16487–70 ; введ. 1985–01–01. – М. : Государственный комитет СССР по стандартам, 1984. – 12 с. : табл.

10. Журналы. Общие технические условия = Часопісы. Агульныя тэхнічныя ўмовы : СТБ 7.201–2003. – Введ. впервые 2003–08–29. – Минск : Госстандарт, 2003. – III, 40, [1] с. : табл. – (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).

11. Касап, В. А. Дакументазнаўства : вучэб.-метаад. дапаможнік / В. А. Касап. – Минск, 2007. – 77 с. – С. 51–53.

12. Коды физической формы документов : ГОСТ 7.72–96 : межгосударственный стандарт. – Изд. офиц. ; введ. 1998–01–01. – Минск : Межгосударственный совет по стандартизации, метрологии и сертификации, 1997. – II, 4 с. – (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).

13. Система технического нормирования и стандартизации Республики Беларусь. Правила разработки технических условий = Сістэма тэхнічнага нарміравання і стандартызацыі. Правілы распрацоўкі тэхнічных умоў : ТКП 1.03-2010. – Введ. 2011–05–01. – Минск, 2010. – 23 с.

14. Старикова, В. В. Типология аудиовизуальных документов музыкально-исполнительского искусства / В. В. Старикова // Веснік Беларускага дзяржаўнага ўніверсітэта культуры і мастацтваў. – 2020. – № 4 (38). – С. 74–81. – Режим доступа: <http://repository.buk.by/handle/123456789/22798?show=full>. – Дата доступа: 03.06.2022.

15. Токомбаева, А. С. Перевод коллекций Национальной библиотеки Кыргызской Республики в микроформы [Электронный ресурс] / А. С. Токомбаева. – Режим доступа: <http://www.conference.bik.org.kg>. – Дата доступа: 03.06.2022.

16. Тупчиенко-Кадырова, Л. Г. Некоторые аспекты поиска национального белорусского документа в Web of Science / Тупчиенко-Кадырова Люция Георгиевна // Библиотеки и музеи в современной образовательной и социокультурной среде: сохранение традиций и перспективы развития : материалы Международной научно-практической конференции, посвященной 75-летию факультета информационно-документных коммуникаций Белорусского государственного университета культуры и искусств (Минск, 24-26 сентября 2019 г.) : в 2 ч. / Белорусский государственный университет культуры и искусств. – Минск, 2019. – Ч. 1. – С. 218–221.

17. Фоно- и видеодокументы. Общие технические требования к архивному хранению : ГОСТ 7.68–95 : межгосударственный стандарт. – Введ. впервые 1996–07–01. – Минск : Межгосударственный совет по стандартизации, метрологии и сертификации, 1996. – III, 15 с. – (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).

18. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения = Электронныя выданні. Асноўныя віды і выхадныя звесткі : ГОСТ 7.83–2001: межгосударственный стандарт. – Введ. 2003–03–01. – Минск : Госстандарт, 2002. – II, 13 с. : ил., табл. – (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).

Нарматыўныя прававыя акты

19. Кодэкс Рэспублікі Беларусь аб культуры [Электронны рэсурс] : 20 ліпеня 2016 г., № 413-З : прыняты Палатай прадстаўнікоў 24 чэрвеня 2016 г. : адобр. Саветам Рэсп. 30 чэрвеня 2016 г. // ЭТАЛОН. Законодательство

Республики Беларусь / Нац. Центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2018. – Глава 3, статья 8.

20. Аб электронным дакуменце : Закон Рэсп. Беларусь : прыняты 14 снежня 1999 г. // Ведамасці Нац. сходу Рэсп. Беларусь. – 2000. – № 3. – С 26–37.

21. О техническом нормировании и стандартизации : Закон Респ. Беларусь, утв. 5 января 2004 г., № 262-3 // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2004. – № 4. – С. 26–37.