

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Кихоу, Винсент Дж.-Р. Техника работы профессионального художника-гримера / Винсент Дж. – Р. Кихоу ; [пер. с англ. – Е. Б. Межевитинов]. – Перераб. изд. - М. : ГИТР, 2003. – 302 с.
2. Сорокина, Т. А. Грим как визуальный и мистериальный аспект сценографии / Т. А. Сорокина. – Москва : Экон-Информ, 2012. - 142 с.
3. Сыромятникова, И. С. Искусство грима и макияжа / Ирина Сыромятникова. – Москва : РИПОЛ классик, 2004. – 266 с.

Стрижко М.Л., студент 430 группы
дневной формы обучения
Научный руководитель – Юхновец Т.С.,
старший преподаватель

**ТЭХНАЛАГІЧНЫЯ АСАБЛІВАСЦІ СТВАРЭННЯ
ЭЛЕКТРОННАЙ КАЛЕКЦЫІ Ё БІБЛІЯТЭЦЫ
СПОСАБАМ АЛІЧБОЎКІ**

Асноўнай крыніцай для стварэння электронных калекцый бібліятэкі з'яўляецца фонд самой бібліятэкі. Ю. М. Сталяроў – вядомы вучоны фоназнаўца – з'яўляецца аўтарам шэрагу прац аб сутнасці бібліятэчнага фонду і яго месцы ў сістэме «бібліятэка» [7; 8; 9 і інш.]. Трэба заўважыць, што раней бібліятэку ўспрымалі як месца, дзе захоўваюцца кнігі, інакш кажучы, фонд уяўляў яе сутнасць. Пазней фонд стаў адной з падсістэм бібліятэкі, галоўная задача якога – захаваць у сабе ўсе дакументы бібліятэкі і задаволіць інфармацыйныя запыты карыстальнікаў.

На сённяшні дзень, калі інфармацыйныя тэхналогіі так далёка ідуць наперад, бібліятэчны фонд усё яшчэ бярэ за галоўную мэту – захаваць дакументы, але сама форма захоўвання ўжо часткова змянілася. Дзякуючы

тэхналогіям ёсць магчымасць апрацаваць дакументы бібліятэчнага фонду і перанесці іх ў лічбавую прастору.

Адным са спосабаў захоўвання дакументаў і пашырэння доступу да іх у бібліятэцы з'яўляецца алічбоўка і стварэнне электронных калекцый дакументаў. Каб атрымаць якасную калекцыю трэба прайсці праз шэраг этапаў. Шмат бібліятэк, якія займаюцца алічбоўкай сваіх фондаў, ствараюць кіраўніцтвы і рэкамендацыі, ў якіх адлюстроўваюць свой вопыт у гэтым напрамку.

Аналіз рэкамендацый шэрагу бібліятэк па алічбоўцы фондаў [2; 3; 6] дазволіў вызначыць пяць этапаў алічбоўкі дакументаў: аналіз фонду бібліятэкі і адбор дакументаў для алічбоўкі; вызначэнне спосаба алічбоўкі і выбар сканавальнага абсталявання; падрыхтоўка дакументаў да алічбоўкі; алічбоўка дакументаў; стварэнне і публікацыя электронных копій у электронных калекцыях. Далей разгледзім кожны з іх.

На першым этапе аналізуецца фонд бібліятэкі і адбіраюцца дакументы на алічбоўку ў адпаведнасці з пэўнымі прынцыпамі і крытэрыямі. Адбор дакументаў вызначаецца мэтамі і задачамі бібліятэкі, кантынгентам яе карыстальнікаў і іх інфармацыйнымі запытамі. Для таго, каб адабраць патрэбныя дакументы, збіраюцца ўнутрыбібліятэчныя камісіі, якія разглядаюць складзеныя спісы дакументаў на алічбоўку і прымаюць канчатковыя рашэнні аб адборы. Потым гэтыя спіскі зацвярджаюцца і на іх падставе фарміруецца план па алічбоўцы [5].

Пасля стварэння плана па алічбоўцы пераходзяць на наступны этап – вызначэнне спосаба алічбоўкі і выбар сканавальнага абсталявання. На гэтым этапе ўлічваецца фізічны стан дакумента і характар змешчанага ў ім інфармацыі.

Пры алічбоўцы дакументаў выкарыстоўваюць два спосабы работы са сканерам: кантакты і бескантакты. Звычайна пры сканіраванні самых ардынарных дакументаў карыстаюцца планшэтным сканерам, а для сканіравання рэдкіх і каштоўных дакументаў, якія лёгка пашкодзіць,

выкарыстоўваюць кніжны (планетарны) сканер. Выбар сканера залежыць ад патрабаванняў бібліятэкі і планаў на алічбоўку свайго фонду.

Акрамя сканераў для стварэння электроннай копіі можна карыстацца цыфравымі фотаапаратамі. Але іх выкарыстанне мае шэраг недахопаў, сярод якіх – нестабільнасць асвятлення.

Вызначыўшыся з тым, якім спосабам будуць ствараць копію дакумента, пераходзяць непасрэдна да фізічнай работы з дакументам – этапу яго падрыхтоўкі да сканавання. На падрыхтоўчым этапе выбіраецца максімальна прыдатны дублет і праглядаецца кожная яго старонка на прадмет выяўлення пашкоджанняў. У выпадку выяўлення пашкоджанняў спецыялісты намагаюцца выправіць іх на арыгінале або пасля сканавання пад час апрацоўкі атрыманай копіі дакумента.

На наступным этапе адбываецца непасрэдна алічбоўка дакументаў. На сканавальным абсталяванні і з дапамогай спецыяльнага праграмага забяспячэння ўсталёўваюцца патрэбныя налады для стварэння высакаякаснай электроннай копіі. Арыентуючыся на мэты выкарыстання ствараемай копіі, выбіраецца раздзяляльнасць і рэжым алічбоўкі.

Ствараюць два віды электронных копій: архіўную і карыстальніцкую. Для гэтага трэба выкарыстоўваць спецыяльнае праграмае забяспячэнне, якое дапаможа рэдагаваць і захоўваць атрыманыя дакументы.

Для апублікавання электронных копій у электроннай калекцыі ствараецца бібліяграфічнае апісанне дакумента, і ён разам з апісаннем пераносіцца на сервер бібліятэкі, а таксама дадаецца на Інтэрнэт-сайт электроннай калекцыі [3, с. 35].

Сярод адзначаных этапаў алічбоўкі дакументаў трэба дакладней разгледзіць асаблівасці асноўнага этапу – этапу непасрэднай алічбоўкі. Гэта важны этап, таму што ад яго залежыць якасць электроннай копіі і, у цэлым, якасць самой калекцыі.

Пры стварэнні электронных калекцый бібліятэка павінна кіравацца нарматыўна-метадычнымі дакументамі па аблічбоўцы дакументаў. Удзел у

такой працы павінен браць спецыяльна падрыхтаваны персанал, які валодае ведамі і навыкамі ў галіне работы з прыладамі і праграмамі алічбоўкі.

Ствараючы электронную копію дакумента, важлівай аперацыяй з'яўляецца выбар рэжыма аблічбоўкі. Іх існуе тры – каляровы, адценне шэрага і чорна-белы. Каляровы рэжым ўспрымае больш колераў і перадае іх дакладней, а чорна-белы ўспрымае ўсе светлыя колеры як белы, а цёмныя як чорны [6, с. 6–7]. Напрыклад, пры наяўнасці ў арыгінале дакумента каляровых відарыс лепш абраць каляровы рэжым ці рэжым адцення шэрага, якія змогуць перадаць плаўны пераход колеру. Калі алічбоўваецца просты дакумент з тэкстам, то чорна-белы рэжым будзе больш карысным.

Каб стварыць якасную электронную копію дакумента трэба алічбоўваць не толькі старонкі яго асноўнага тэксту, але і вокладку, тытульны ліст, калафон і нават пустыя старонкі. У выніку павінны быць два дакументы: архіўная ці майстар-копія і карыстальніцкая ці экранная копія. Першая захоўваецца ў максімальнай раздзяляльнасці відарысаў, з мінімальнай апрацоўкай і прызначана для аднаўлення папяровай копіі ў выпадку страты арыгінала. Карыстальніцкая копія ствараецца для прагляду лакальна ці аддалена. Пры стварэнні гэтай копіі выкарыстоўваюць метады рэдагавання і сціска дадзеных са стратамі [6].

Працэс алічбоўкі патрабуе прымянення спецыяльнага праграмнага забеспячэння. Яно ўключае ў сябе праграмы спецыяльна прызначаныя для аб'яднання камп'ютара і сканера (драйверы), праграмы для апрацоўкі атрыманых электронных копій, а таксама праграмы канвертавання ў розныя фарматы і прагляд атрыманых дакументаў.

Апрацоўка электронных копій дакументаў ажыццяўляецца праз спецыяльныя ліцэнзійныя платныя і бясплатныя праграмы. Платныя праграмы часцей за ўсё маюць больш пашыраны функцыянал, больш налад і магчымасцей. Бясплатныя праграмы звычайна маюць толькі асноўныя налады для апрацоўкі дакумента [4].

На выбар праграмы для апрацоўкі электроннай копіі дакумента ўплывае шмат фактараў, але галоўны з іх – якасць атрыманай у выніку алічбоўкі копіі дакумента. А на гэта, у сваю чаргу, уплывае якасны стан арыгінала дакумента: калі арыгінал ў добрым стане, сканер абраны максімальна па патрэбах бібліятэкі, то апрацоўка амаль не патрэбная, але, калі арыгінал пашкоджаны, інфармацыя у ім часткова згублена ці сама аблічбаваная копія не ў добрым стане, то ў гэтым выпадку патрэбныя высокафункцыянальныя праграмы апрацоўкі.

Для рэдагавання электроннай копіі выкарыстоўваюць тэхналогію OCR (Optical Character Recognition), гэта значыць аптычнае распазнаванне сімвалаў. Дзякуючы гэтай тэхналогіі, атрыманая копія ўспрымаецца спецыяльнымі праграмамі не як шэраг відарыс, а набор сімвалаў. Гэты набор сімвалаў апрацоўвае камп'ютар і дапамагае карыстальніку з лёгкасцю здзяйсняць пошук па дакументу [1].

Часам бывае, што ў праграмы OCR не атрымліваецца распазнаць усе сімвалы. Гэта адбываецца з-за таго, што праграмы OCR карыстаюцца моўнымі базамі даных для параўнання алічбаваных слоў з дакумента. Калі гэта простыя словы, праграма сама дадае сімвалы, але бывае і так, што словы застаюцца нераспазнанымі. Такія памылкі ўзнікаюць у выпадку няякаснай алічбаванай копіі дакумента, таму важна каб усе этапы алічбоўкі былі адказна і якасны выкананы.

Электронныя копіі дакументаў захоўваюцца у пэўных фарматах. Для пераўтварэння копіі ў абраны фармат выкарыстоўваюцца праграмы (платныя і бясплатныя) – канвертэры дакументаў. Існуе мноства фарматаў і кожны з іх мае свае перавагі і недахопы. Часцей за іншыя выбіраюць PDF-фармат. Бібліятэка павінна вызначыцца з наборам фарматаў дакументаў, каб забяспечыць карыстальнікам іх прагляд без перашкод і дадатковых выдаткаў.

Такім чынам, працэс алічбоўкі дакументаў для стварэння электронных калекцый у бібліятэцы дастаткова важны і складаны. Тэхналогія яго рэалізацыі ўключае ў сябе шэраг этапаў. Усе этапы ўзаемазвязаны і выконваюцца

паслядоўна. Каб атрымаць якасную электронную копію дакумента і папоўніць ёю электронную калекцыю, бібліятэцы трэба асаблівую увагу надаваць выбару сканавальнага абсталявання і праграм алічбоўкі. Трэба мець на ўвазе, што якасна згенераваная электронная калекцыя дакументаў з'яўляецца галоўнай умовай дасягнення паўнацэннага задавальнення інфармацыйных патрэб і запытаў карыстальнікаў бібліятэкі.

СПІС ВЫКАРЫСТАНЫХ КРЫНІЦ:

1. Баталий, В. OCR – технология распознавания сканированного текста, программы и онлайн инструменты [Электронный ресурс] / В. Баталий. – Режим доступа: <https://matrixblog.ru/2016/02/16/ocr-technologie-raspoznavaniya-skanirovannogo-teksta-programmy-i-onlajn-instrumenty>. – Дата доступа : 30.03.2023.
2. Клявер, Д. Технология оцифровки изданий в Национальной библиотеке Республики Карелия [Электронный ресурс] / Д. Клявер. – Режим доступа : <https://pandia.ru/text/78/421/41442.php>. – Дата доступа : 30.03.2023.
3. Методические рекомендации и технические требования при переводе в цифровую форму библиотечных материалов: проект [Электронный ресурс] – Режим доступа : https://unatlib.ru/images/librarians/resources/method-recomend/nacionalnaya_elektronnaya_biblioteka/recomend_eltsin_biblio.pdf. – Дата доступа : 09.02.2023.
4. Обзор программного обеспечения для постобработки [Электронный ресурс] / Национальная библиотека Беларуси. – Режим доступа : https://www.nlb.by/content/bibliotekaryam/otsifrovka-dokumentov/ObzorPO_postobrabotka6.pdf. – Дата доступа: 30.03.2023.
5. Рекомендации для публичных библиотек по отбору документов на оцифровку [Электронный ресурс] / Национальная библиотека Беларуси. – Режим доступа : <https://www.nlb.by/content/bibliotekaryam/sovet-bibliotek-belarusi-po-informatsionnomu-vzaim/struktura-soveta-/komitet-po-otsifrovke-i-obespecheniyu-sokhrannosti-bibliotechnykh-dokumentov/metodicheskie->

dokumenty/Rekomendatsii-dlya-publichnykh-bibliotek-po-otboru-dokumentov-na-otsifrovku.doc. – Дата доступа : 30.03.2023.

6. Создание электронной библиотеки (коллекции). Технология оцифровки библиотечных фондов [Электронный ресурс]. Вып. 2 : методические рекомендации / сост. Т. В. Фролова ; ГБУК АО Архангельская областная научная ордена «Знак Почета» библиотека им. Н. А. Добролюбова ; Отдел краеведения «Русский Север». – Архангельск. – 2017. – 13 с. – Режим доступа : https://biblioteka29.ru/upload/medialibrary/7dd/otsifrovka_2.pdf. – Дата доступа : 09.02.2023.

7. Столяров, Ю. Н. Библиотечный фонд [Текст] : учебник / Ю. Н. Столяров. – Санкт-Петербург : Профессия, 2015. – 384 с.

8. Столяров, Ю. Н. Место библиотечного фонда в системе «Библиотека» [Электронный ресурс] / Ю. Н. Столяров // Научные и технические библиотеки. – 2014. – № 8. – С. 7–17 – Режим доступа : http://www.gpntb.ru/ntb/ntb/2014/8/ntb_8_1_2014.pdf. – Загл. с экрана. – Дата доступа: 30.03.2023.

9. Столяров, Ю. Н. Эволюция библиотечного фондирования [Текст] / Ю. Н. Столяров, А. А. Соляник, Н. Н. Кушнарченко ; ред. Ю. Н. Столяров. – Москва : ФАИР, 2007. – 687 с.

Суринова А.Г., студент 411 группы

дневной формы обучения

Научный руководитель – Балодис Ю.Г.,

кандидат культурологии, доцент

ДЕТСКИЙ МУЗЫКАЛЬНЫЙ ТЕАТР-СТУДИЯ В СТРУКТУРЕ ОРГАНИЗАЦИИ ДОСУГА ДЕТЕЙ И ПОДРОСТКОВ

Досуг как социокультурный феномен представляет собой один из важнейших видов жизнедеятельности подрастающего поколения.