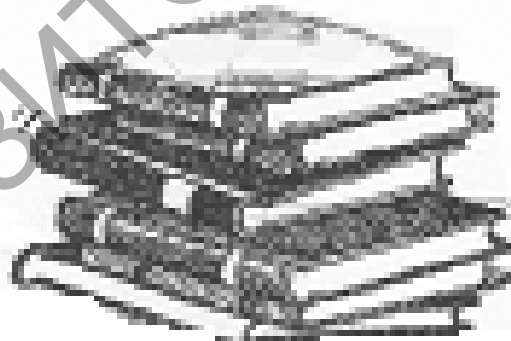


В. А. КАСАП

ДАКУМЕНТАЗНАЎСТВА

Вучэбна-метадычны дапаможнік



Мінск 2007

УДК 002 + 316.77] (072)

ББК 73я7

К 28

Рэцэнзенты

В. Р. Шульга, загадчык аддзела навукова-арганізацыйнай і метадычнай работы Рэспубліканскай навукова-тэхнічнай бібліятэкі;

Р. А. Ровіна, прафесар кафедры інфармацыйных рэсурсаў Беларускага дзяржаўнага ўніверсітэта культуры і мастацтваў, кандыдат педагагічных навук, дацэнт

Рэкамендаваны да выдання прэзідыумам вучэбна-метадычнага савета Беларускага дзяржаўнага ўніверсітэта культуры і мастацтваў (пракакол № 3 ад 12. 12. 2006 г.) і навукова-метадычным саветам па культуры, бібліятэказнаўстве і бібліяграфіі Вучэбна-метадычнага аб'яднання вышэйшых навучальных устаноў Рэспублікі Беларусь па адукацыі ў галіне культуры і мастацтваў (пракакол № 2 ад 22. 02. 2007 г.)

Касап, В. А.

К28 Дакументазнаўства: вучэб.-метад. дапаможнік / В.А. Касап. – Мн.: Бел. дзярж. ун-т культуры і мастацтваў. – 2007. – 77 с.

ISBN 985-6798-22-1.

Вучэбна-метадычны дапаможнік адпавядае праграме курса “Дакументазнаўства”. У ім даецца цэласнае ўяўленне аб сутнасці, функцыях, відавым складзе, структуры дакументаў, якія існуюць у сістэме інфармацыйна-дакументных камунікацый. Мэта яго – аказанне дапамогі студэнтам пры засваенні дысцыпліны “Дакументазнаўства” на ўсіх этапах іх вучэбнай дзейнасці.

Для студэнтаў дзённай і завочнай формаў навучання, выкладчыкаў, што чытаюць лекцыйны курс, праводзяць лабараторныя заняткі, кіруюць курсавымі работамі.

ББК 73я7

“Дакументазнаўства”

з’яўляецца адной з агульнапрафесійных дысцыплін пры падрыхтоўцы студэнтаў па спецыяльнасці “бібліятэказнаўства і бібліяграфія”.

Мэта курса – даць цэласнае ўяўленне аб сутнасці, функцыях, відавым складзе, структуры дакументаў, што існуюць у сістэме інфармацыйна-дакументных камунікацый.

У працэсе вывучэння дысцыпліны “Дакументазнаўства” студэнты набываюць веды па дакументазнаўчай тэрміналогіі, асноўных паняццях дакументазнаўства, уласцівасцях і функцыях дакументаў, спосабах і метадах стварэння і распаўсюджвання дакументаў. Яны павінны мець уяўленне аб сацыяльна-культурных і эканамічных фактарах, якія ўздзейнічаюць на развіццё сістэмы дакументных камунікацый, структуры і заканамернасцях дакументных патокаў; гістарычных умовах зараджэння і развіцця розных відаў дакументаў; умець аналізаваць структуру розных відаў дакументаў, ствараць іх класіфікацыю, вызначаць каштоўныя дакументы для пэўных катэгорый карыстальнікаў інфармацыі, валодаць даведачным апаратам дакументаў.

Задача вучэбна-метадычнага дапаможніка “Дакументазнаўства” – дапамагчы студэнтам пры вывучэнні дысцыпліны на ўсіх этапах іх вучэбнай дзейнасці: пры засваенні асобных тэм курса, падрыхтоўцы да семінарскіх і лабараторных заняткаў, выкананні заданняў, вынесены на самастойнае вывучэнне. Метадычныя матэрыялы будуць таксама карысныя пры напісанні курсавой работы. Студэнты змогуць правесці свае веды па курсу з дапамогай пытанняў да рубажнага кантролю, а таксама тэставых заданняў. Лепшаму засваенню лекцыйнага матэрыялу і выкананню лабараторных работ служыць значная колькасць дадаткаў. Студэнты-завочнікі атрымаюць кансультацыйную дапамогу па выкананні кантрольнай работы.

У вучэбна-метадычным дапаможніку даецца кароткае выкладанне тэкстаў лекцый, змяшчаюцца пытанні і заданні па кожнай тэме, а таксама літаратура. Для практычнага засваення матэрыялу на семінарскія і лабараторныя заняткі вынесены ключавыя тэмы курса, якія маюць

вялікае значэнне для далейшага вывучэння спецыяльных дысцыплін. Самастойная работа па курсе павінна даць магчымасць студэнтам з дапамогай выканання пэўных заданняў, супастаўлення поглядаў спецыялістаў на азначэнне дакументаў атрымаць веды па найбольш складаных пытаннях курса. Яе выкананне будзе садзейнічаць лепшаму засваенню лекцыйнага матэрыялу. Для аказання дапамогі студэнтам, што рыхтуюць курсавую работу, распрацаваны парады па яе падрыхтоўцы і прыведзены пералік магчымых тэм, звязаных з дакументазнаўствам. Матэрыялы па курсе дапамогуць студэнтам самастойна засвоіць асабліва складаныя лекцыйныя тэмы. Такія матэрыялы будуць вельмі неабходнымі і студэнтам-завочнікам, якім выкладаецца скарачаны варыянт лекцыйнага курса і якія абмежаваны ў выбары літаратуры.

Падрыхтаваны вучэбна-метадычны дапаможнік па дакументазнаўстве будзе карысны студэнтам дзённай і завочнай формаў навучання, а таксама выкладчыкам, што чытаюць лекцыйны курс, праводзяць лабараторныя заняткі, кіруюць курсавымі работамі.

1. АГУЛЬНАЕ ДАКУМЕНТАЗНАЎСТВА

1.1. Дакумент як аб'ект дакументазнаўства

Дакумент узнік у старажытныя часы. Першымі былі дакументы рэчыўныя (прылады працы), іконаграфічныя (наскальныя малюнкі), значна пазней з'явіліся дакументы тэкставыя і аўдыёвізуальныя, а ў XX ст. – дакументы электронныя.

Тэрмін “дакумент” лацінскага паходжання (*documentum* – пасведчанне, доказ). Ён разглядаецца намі ў шырокім і вузкім значэннях. Згодна з міжнародным стандартам ISO 5127/2–83 дакумент – гэта любы матэрыяльны аб'ект з зафіксаванай інфармацыяй [2]. У заканадаўчых дакументах бібліятэчна-інфармацыйнай дзейнасці пад дакументам разумеюць матэрыяльны носьбіт, на якім зафіксавана сацыяльная інфармацыя ў выглядзе тэксту, відарысу, гуказапісу, у тым ліку ў машыначытальнай форме, якая прызначана для захавання і выкарыстання.

Упершыню тэрмін “кніга” быў адзначаны ў XVIII ст. 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 ўлік толькі фармальных прымет кнігі, улік яе зместавых характарыстык і комплексны падыход, які спалучае два папярэднія. Кніга – гэта сістэма, у якой спалучаюцца адзінства зместу, знакавай і матэрыяльна-канструктыўнай формы. Кніга з’яўляецца адным з відаў дакументаў, найбольш распаўсюджаным у нашым грамадстве.

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

Ю. М. Сталяроў падзяляе дакументы па статусе на функцыянальныя і субстацыянальныя; у залежнасці ад прасторавай працягласці – на дыскрэтныя і кантынэуальныя; ад носьбіта – на мабільныя, партатыўная, стацыянарныя; ад адносін да факта выкарыстання – на сінхронныя і дыяхронныя. Усе яны маюць рознае значэнне для бібліятэкі.

Пытанні і заданні

1. Дайце азначэнне паняцця “дакумент”.
2. Якія ўласцівасці характэрны дакументам?
3. Назавіце прыметы дакумента як сістэмы.
4. Як суадносяцца інфармацыйная і матэрыяльная складаючыя дакумента?

Літаратура

Асноўная

1. *ГОСТ Р 511441 – 98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.* – Введ. 1998–01–01. – М.: Изд-во стандартов, 1998. – 9 с. (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).

2. *ISO 5127/2–83. Документация и информация: словарь терминов. Ч.2. Традиционные виды документов.* – Введ. 1983–12–15; пер. с фр. – Киев, 1987. – 26 с.
3. *Зиновьева, Н.Б. Документоведение: учеб. пособие / Н.Б. Зиновьева.* – М., 2001. – С.75–112.
4. *Кушнарченко, Н.Н. Документоведение: учебник / Н.Н. Кушнарченко.* – 2-е изд., перераб. и доп.—Киев, 2000. – С. 119–138.
5. *Ларьков, Н.С. Документоведение: учеб. пособие / Н.С. Ларьков.* –М., 2006. – С. 38–53.
6. *Столяров, Ю.Н. Онтологический статус документа и его практическое значение для библиотек / Ю.Н. Столяров // Библиотековедение.* – 1999. – № 4. – С. 50–59.
7. *Столяров, Ю.Н. Соотношение книги с иными видами документа // Книга. Исследования и материалы / Ю.Н. Столяров.* – М., 1989. – Вып. 58. – С. 67–79.

Дадатковая

8. *Гордукалова, И.Е. Документальный поток социальной тематики как объект библиографической деятельности: учеб. пособие / И.Е.Гордукалова.* – Л.: ЛГИК, 1990. – 42 с.
9. *Плешкевич, Е.А. Определение функций документа / Е.А. Плешкевич // Науч. и техн. б-ки.* – 2006. – №6. – С. 46–55.
10. *Терешин, В. Ориентир-документ / В. Терешин // Библиотека.* – 1996. – № 1.– С. 39–40.
11. *Столяров, Ю.Н. Теория относительности документа / Ю.Н. Столяров // Науч. и техн. б-ки.* – 2006. – №7. – С.73–78.
12. *Швецова-Водка, Г.Н. Документ и книга: семиотико-генетический анализ понятий / Г.Н.Швецова-Водка // Книга в меняющемся мире: 7-я науч. конф. по проблемам книговедения. Секция социологии книги.*– М., 1992. – С. 20–30.

1.2. Метады і спосабы дакументавання

Дакументаванне – гэта працэс стварэння дакументаў з выкарыстаннем розных спосабаў і сродкаў фіксавання інфармацыі на матэрыяльным носьбіце. Фіксаванне інфармацыі ажыццяўляецца з дапамогай кадзіравання інфармацыі, а яе распазнанне – з дапамогай дэкадзіравання. Код – гэта сукупнасць знакаў. Коды бываюць лічбавыя (нумарацыя чаго-небудзь), алфавітныя (сукупнасць літар натуральнай мо-

вы), алфавітна-лічбавыя, рэльефна-кропкавыя (напісаныя шрыфтам Брайля), матрычныя (грампластінка). Знак – гэта сімвал, якім што-небудзь абазначаецца. Знак павінен мець матэрыяльны падмурак, сэнс, выкарыстоўвацца для перадачы інфармацыі. У сістэме інфармацыйна-дакументных камунікацый (СІДК) важным сродкам камунікацыі з’яўляецца мова – сістэма структурных адзінак (гукаў, складоў, слоў), з дапамогай яе ажыццяўляецца камунікацыя. Мовы падзяляюцца на натуральныя і штучныя (напрыклад, мова праграмавання).

Першапачатковым, з пункту гледжання наступнага выкарыстання дакументаў, з’яўляецца тэкставае дакументаванне. Яно прайшло этапы піктаграфічнага, лагаграфічнага, складовага, літарна-гукавога пісьма. У розныя перыяды для тэкставага дакументавання выкарыстоўваліся камяні, бяроза, пергамент, папера. З развіццём прагрэсу і матэрыяльных носбітаў пачало ажыццяўляцца фотадакументаванне, кінадакументаванне, фонадакументаванне. Для фіксавання інфармацыі выкарыстоўваюць трыацэтатную плёнку, магнітную стужку, фотаплёнку і фотапаперу, іншыя носбіты. У апошні перыяд для ажыццяўлення камунікацыі ў электронным асяроддзі выкарыстоўваецца электроннае дакументаванне, матэрыяльнымі носбітамі для якога служаць стужкі, магнітныя і аптычныя дыскі.

Пытанні і заданні

1. Ахарактарызуйце дакумент як знакавую сістэму.
2. Назавіце вядомыя вам метады дакументавання.
3. Якія вы ведаеце спосабы дакументавання?
4. Якія існуюць знакі натуральнай і штучнай моў?

Літаратура

Асноўная

1. *Кушнарэнко, Н.Н.* Документоведение: учебник / Н.Н.Кушнарэнко. – 2-е изд., перераб. и доп. – Киев, 2000. – С. 69–93.
2. *Ларьков, Н.С.* Документоведение: учеб. пособие / Н.С. Ларьков. – М., 2006. – С. 65–142.

Дадатковая

3. *Зиновьева, Н.Б.* Документоведение: учеб. пособие / Н.Б.Зиновьева. – М., 2001. – С. 20–71.

1. 3. Класіфікацыя дакументаў

У мэтах упарадкавання дакументаў, іх лепшага вывучэння, уліку і выкарыстання прымяняецца класіфікаванне дакументаў. Для гэтага абазначана 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 прыметах (год выхаду ў свет, месца выхаду ў свет, аб'ём і інш.) ці па змесце.

Упершыню класіфікаванне дакументаў па адной прымеце было прапанавана ў 70-я гады ХХ ст. А.В. Сакаловым на падставе знакавай прыроды дакументаў. Ён называў такія віды дакументаў як тэкставыя, ідэаграфічныя, іконаграфічныя, аўдыёвізуальныя, машыначытальныя, дакументы трох вымярэнняў. Прыкладам аднамернай класіфікацыі дакументаў можа быць прапанаваная Ю.М. Сталяровым класіфікацыя па характары ўспрымання інфармацыі: чалавекаўспрымальныя і машынаўспрымальныя дакументы. Існуюць і іншыя падыходы.

Найбольш плённай для даследчыкаў і практыкаў з'яўляецца шматаспектная класіфікацыя дакументаў.

Па характары інфармацыі: першасныя дакументы, другасныя дакументы.

Па спосабу надрыхтоўкі: апублікаваныя, неапублікаваныя, якія не могуць быць надрукаваны.

Па знакавай прыродзе інфармацыі: тэкставыя, ідэаграфічныя, іконаграфічныя, аўдыёвізуальныя, машыначытальныя, дакументы іншых знакавых формаў.

У залежнасці ад носьбіта інфармацыі: дакументы на паперы (машынапісны тэкст, выданне, ксеракопія, рукапіс, раздрукаваная на прынтэры інфармацыя, дакумент, што напісаны шрыфтам Брайля); дакументы на мікраносьбітах (мікрафіша, мікрафільм, апертурная картка), дакументы на магнітных носьбітах (на магнітнай стужцы; на магнітным дыску: жорсткім, гібкім; на відэакартцы; на магнітнай картцы; на іншых носьбітах); дакументы на перфаноносьбітах (на перфастужцы, на перфакартцы); дакументы на аптычных носьбітах (на CD-дысках, на DVD-дысках, дакументы на іншых носьбітах).

У залежнасці ад юрыдычнага статусу: арыгінал дакумента; копія дакумента; перавыданне; дакумент, які страціў юрыдычную сілу.

Па матэрыяльнай канструкцыі: дакументы плоскай формы; дакументы, якія маюць форму скруткі; дакументы шарападобнай формы.

Па спосабу стварэння: дакументы, створаныя без тэхнічных прыстасаванняў; дакументы, створаныя з дапамогай тэхнічных прыстасаванняў.

Па тэрміну дакументавання і суадносінах з момантам з'яўлення: асноўны дакумент, прэпрэнт, рэпрэнт.

Па спосабу тыражавання: дакументы, створаныя механічным спосабам; дакументы, створаныя электраграфічным спосабам; дакументы, створаныя лазерным спосабам; дакументы, створаныя брайлеўскім спосабам.

Па характары ўспрымання інфармацыі з дакумента: успрымальныя чалавекам непасрэдна; успрымальныя чалавекам апасродкавана; машынаўспрымальныя дакументы; чалавека-машынаўспрымальныя дакументы.

Па форме ўласнасці: дакументы агульнадзяржаўнай уласнасці, дакументы калектыўнай уласнасці, дакументы індыўдуальнай уласнасці.

Класіфікаванне дакументаў магчыма ажыццяўляць і па іншых прыметах. У практычнай дзейнасці інфармацыйны работнік можа выбіраць неабходныя для выканання пэўных задач класіфікацыйныя адзінкі.

Пытанні і заданні

1. З дапамогай якіх падыходаў магчыма пабудаваць класіфікацыі дакументаў?
2. Назавіце прыклады аднамерных і шматмерных відаў класіфікацыі дакументаў.
3. Дапоўніце пададзеную вышэй класіфікацыю дакументаў новымі прыметамі, узятымі з літаратуры [3, 4, 5, 6].
4. Як суадносяцца віды і тыпалагічны спосабы класіфікацыі дакументаў?

Літаратура
Асноўная

1. ГОСТ 7.22 – 96. Коды физической формы документов. – Введ. 1998–10–01. – Мн.: Госстандарт Респ. Беларусь: БелГИСС, 1998. – 18с. (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).

2. ISO 5127/2 – 83. Документация и информация: словарь терминов. Ч.2. Традиционные виды документов. – Введ.1983–12–15; пер. с фр. – Киев, 1987.– 26с.

3. Кушнаренко, Н.Н. Документоведение: учебник / Н.Н.Кушнаренко. – 2-е изд., перераб. и доп. – Киев, 2000. – С. 93–118.

4. Ларьков, Н.С. Документоведение: учеб. пособие / Н.С. Ларьков. – М., 2006. – С. 259 – 278.

Дадатковая

5. Гречихин, А.А. Проблемы критерия в современной типологии книги /А.А. Гречихин // Книга. Исследования и материалы / под ред. Н.М.Сикорского. – 1987. – Вып. 54. – С. 50–55.

6. Кулешов, С.Г. Документальные источники научной информации и их классификация / С.Г. Кулешов, Т.В. Девтерова // Научно-техническая информация. Сер. 1. – 1986. – № 1. – С. 21 – 24.

1.4. Система інформаційно-дакументних комунікацій (СІДК) – асяродзе існування документаў

Галоўным сістэмаўтваральным элементам інфармацыйна-дакументных камунікацый з’яўляецца дакумент. У СІДК забяспечваюцца стварэнне, аналітыка-сінтэтычная апрацоўка, захаванне, распаўсюджванне і выкарыстанне дакументаў. У сістэму інфармацыйна-дакументных камунікацый уваходзяць: рэдакцыйна-выдавецкая дзейнасць, справаводства, паліграфічная дзейнасць, кніжны гандаль, бібліятэчная справа, бібліяграфічная дзейнасць, архіўная справа, навукова-інфармацыйная дзейнасць і інш. Кожны дакумент у гэтай сістэме праходзіць наступныя этапы жыццёвага цыкла: фіксаванне сацыяльнай інфармацыі на матэрыяльным носьбіце, яе тыражаванне, распаўсюджванне, захаванне, выкарыстанне, аналітыка-сінтэтычная апрацоўка і утылізацыя. Па кожнай галіне СІДК неабходна паказаць асаблівасці інфраструктуры, звязанай з этапамі жыццёвага цыкла і функцыянавання дакументаў: віды выдавецтваў і тэхналогію падрыхтоўкі рукапісаў да друку; асаблівасці вытворчых друкарскіх

працэсаў; віды каналаў распаўсюджвання дакументаў, у тым ліку і выданняў; асаблівасці інфармацыйнай сістэмы “Books in print”; віды архіваў і бібліятэк як цэнтры захавання дакументаў; асаблівасці аналітыка-сінтэтычнай апрацоўкі дакументаў у бібліяграфічнай і навукова-інфармацыйнай дзейнасці з мэтай стварэння новых дакументаў.

Пытанні і заданні

1. Ахарактарызуйце сістэму інфармацыйна-дакументных камунікацый.
2. Назавіце этапы жыццёвага цыкла дакумента.
3. Якія асаблівасці дазваляюць аб’ядноўваць у адзіную сістэму галіны сістэмы інфармацыйна-дакументных камунікацый?

Літаратура

Асноўная

1. *Баренбаум, И.Е.* Основы книговедения / И.Е.Баренбаум: учеб. пособие / ЛГИК. – Л., 1988. – С. 23–28.
2. *Кушнарченко, Н.Н.* Документоведение: учебник / Н.Н.Кушнарченко. – 2-е изд., перераб. и доп. – Киев, 2000. – С. 119–138.
3. *Попов, Г.А.* О создании Российской национальной системы “Книги в наличии и в печати” / Г.А.Попов // Библиотека. – 1995. – № 8. – С. 9–10.

Дадатковая

4. *Аугустинайтис, А.С.* Проблемы теоретического восприятия системы коммуникаций / А.С.Аугустинайтис // Социально-информационные проблемы библиотекостроения и библиографоведения: сб. науч. трудов / ЛГИК. – Л., 1986. – С. 104–108.
5. *Зиновьева, Н.Б.* Документоведение: учеб. пособие / Н.Б.Зиновьева. – М., 2001. – С. 113–144.

1.5. Дакументазнаўства як навука

Дакументазнаўства як навука пачалося з кнігазнаўства з канца XVIII ст. У сваім развіцці яно прайшло некалькі этапаў. Першы меў назву “бібліяграфічны” (канец XVIII – пачатак XIX ст). Прадстаўнікамі яго былі М.Дэніс, Нэ дэ ля Рашэль, Э.Пеньё. Лічылася, што кнігазнаўства – гэта філалагічная навука, родная з бібліяграфіяй. У

Расіі існавала пашыраная трактоўка бібліяграфіі з пазіцый бібліялогіі. Другі этап (другая палова XIX ст.) характарызаваўся звужэннем аб'ёму навукі кнігазнаўства толькі да гісторыка-кніжнай навукі. Яскравым прадстаўніком яго быў французскі гісторык Ш. Ланглуа. Трэці этап быў звязаны з дзейнасцю М. Лісоўскага (канец XIX – пачатак XX ст.). Кнігазнаўства ў гэта перыяд разумеюць як узаемазвязаны комплекс навук аб кнізе і кніжнай справе, які ўключае навуку аб вытворчасці кніг, навуку аб распаўсюджванні кніг, навуку аб апісанні кніг. Упершыню тэрмін “дакументацыя” быў ужыты ў 1895 г. бельгійскімі вучонымі П. Атле і А. Лафантэнам. З гэтага перыяду пачынаецца паралельнае, а пазней і самастойнае развіццё дакументазнаўства. Чацвёрты этап (першая палова XX ст.) звязаны з узмацненнем кнігазнаўства. Разам з тым пачыналася навуковае асэнсаванне і вывучэнне розных кірункаў дакументнай дзейнасці, напрыклад распрацоўка асноў класіфікавання дакументаванай інфармацыі, пазнанне сутнасці дакумента як грамадскай з’явы. У гэты перыяд працавалі вучоныя С. Брые, Ш. Ранганатан і інш. У другой палове XX ст. (пяты этап) шырока праводзяцца галіновыя кнігазнаўчыя даследаванні, ідзе распрацоўка тэорыі асобных відаў дакументаў і абагульненай навукі аб дакументах. У 1983 г. быў прыняты міжнародны стандарт ISO 5127/2 – 83 “Дакументацыя і інфармацыя”, у якім упершыню дано міжнароднае азначэнне тэрміна “дакумент”. У гэты час працуюць вядомыя прадстаўнікі гэтай навукі Ю.Сталяроў, М.Кушнарэнка, Н.Ларкоў, Н.Зіноўева і інш. Сучасны (шосты) этап развіцця дакументазнаўства характарызуецца абагульненнем лакальных даследаванняў і спробамі стварэння абагульненай навукі дакументалогіі. Ю.Сталяроў распрацаваў законы дакументалогіі, тэорыю адноснасці дакумента.

Дакументазнаўства – гэта комплексная навука аб дакументах. Яна суадносіцца з кнігазнаўствам як “цэлае – частка”. Кнігазнаўства – гэта адзін з раздзелаў дакументазнаўства, які вывучае гісторыю і тэорыю функцыянавання аднаго з відаў дакументаў – кнігу.

Аб’ектам дакументазнаўства з’яўляюцца як асобныя дакументы, так і ўся сукупнасць дакументаў у грамадстве. Прадметам – заканамернасці ўзнікнення, развіцця і функцыянавання дакументаў у грамадстве, а таксама іх відавы склад і структура. У сувязі з развіццём сукупнасці дакументаў у розных сістэмах (напрыклад, СІДК, сістэма фінансава-эканамічнай дзейнасці, культуры і інш.) дакументазнаўства падзяляецца на *агульнае* (дакументалогію) і *спецыяльнае*, якое ў сваю

чаргу падзяляецца на відавое і галіновае. Для вывучэння аб'екта дакументазнаўства выкарыстоўвае сістэму метадаў, частка з якіх уласная, другая ўзята з іншых навук. Шырока таксама выкарыстоўваюцца агульнанавуковыя метады. Такім чынам, выкарыстоўваюцца сістэмны метады, метады мадэлявання, функцыянальны, статыстычны, структурна-тыпалагічны, навукаметрычны і іншыя метады.

Дакументазнаўства цесна звязана з навукамі, якія вывучаюць пэўныя галіны СІДК (бібліятэказнаўствам, бібліяграфазнаўствам, бібліяпалістыкай, паліграфіяй, справаводствам, архівазнаўствам і інш.). У падмурку кожнай з іх знаходзіцца дакумент. Дакументазнаўства распрацоўвае кола агульных праблем, звязаных з функцыянаваннем дакумента. Кожная з навук разглядае дакумент зыходзячы са сваіх задач, мэт, улічваючы свой аб'ект і прадмет. Дакументазнаўства (паводле Ю.Столярова) – гэта частка навукі аб дакументных камунікацыях, таму з'яўляецца грамадскай навукай.

Пытанні і заданні

1. Роля П. Атле ў станаўленні дакументазнаўства.
2. Што вывучае дакументазнаўства?
3. Назавіце структурныя часткі дакументазнаўства.
4. Пакажыце сувязі дакументазнаўства з навукамі інфармацыйна-камунікатыўнага цыкла.

Літаратура

Асноўная

1. Баренбаум, *И.Е.* Информационно-коммуникационные науки в свете эволюции средств информации и коммуникации / И.Е.Баренбаум // Книга. Исследования и материалы. – М., 1990. – Вып. 61. – С.35–36, 39.
2. Кушнарэнко, *Н.Н.* Документоведение: учебник / Н.Н.Кушнарэнко. – 2-е изд., перераб. и доп. – Киев, 2000. – С. 148–160.
3. Столяров, *Ю.Н.* Параллельные миры документоведения / Ю.Н.Столяров // Науч. и техн. б-ки. – 2006. – № 6. – С. 70–74.
4. Столяров, *Ю.Н.* О месте документоведения в системе наук / Ю.Н.Столяров // Научно-техническая информация. Сер. 1. – 2004. – № 6. – С. 3–6.
5. Черняк, *А.Я.* Нерешенные вопросы теории библиографии / А.Я.Черняк // Науч. и техн. б-ки.– 1991. – № 2. – С. 23–26.

Дадатковая

6. Баренбаум, И.Е. Основы книговедения: учеб. пособие / И.Е.Баренбаум. – Л., 1988. – С. 38–52.

7. Зиновьева, Н.Б. Документоведение: учеб. пособие / Н.Б. Зиновьева. – М., 2001. – С.157–173.

8. Ларьков, Н.С. Документоведение: учеб. пособие / Н.С. Ларьков. – М., 2006. – С. 10–36.

9. Плешкевич, Е.А. Традиционное и нетрадиционное документоведение: о чистоте идей, а может быть, и рядов / Е.А. Плешкевич // Науч. и техн. б-ки. – 2006. – № 6. – С. 65–70.

2. СПЕЦЫЯЛЬНАЕ ДАКУМЕНТАЗНАЎСТВА

2.1. Выданне як дакумент. Неперыядычныя выданні

Найбольш распаўсюджанымі дакументамі ў сучаснай бібліятэцы з’яўляюцца выданні. Згодна з СТБ ГОСТ 7.60–2005 “Выданні. Асноўныя віды” выданне – гэта дакумент, які прызначаны для распаўсюджвання змешчанай у ім інфармацыі, прайшоў рэдакцыйна-выдавецкую апрацоўку, самастойна аформлены, мае выхадныя звесткі. У стандарце не рэкамендуецца ў якасці сінонімаў выкарыстоўваць тэрміны “публікацыя”, “экземпляр”, “назва”.

У 60-я гады ХХ ст. пачалася стандартызацыя тэрміналогіі, звязанай з існаваннем выданняў. У 2005 г. падрыхтавана новая рэдакцыя дзяржаўнага стандарта “Выданні. Асноўныя віды”. У ім зафіксаваны 24 прыметы, што ў 1,5 раза больш, і 243 асобныя тэрміны, што ў два разы больш, чым у папярэдняй рэдакцыі. У новым стандарце ўпершыню з’явіліся такія прыметы выданняў, як чытацкі адрас, арыгінальнасць зместу, паўторнасць выпуску, фармат, прыналежнасць аўтару, выдаўцу, характар абарачэння, характар афармлення і інш. Значнымі дасягненнямі новага стандарта з’яўляюцца ўдакладненне некаторых тэрмінаў, напрыклад, увядзенне тэрміна “духоўна-асветныя выданні” замест “рэлігійныя”; вяртанне ў новы стандарт інфармацыйных выданняў па мэтавым прызначэнні; групоўка ў блокі выданняў па мэтавым прызначэнні і характары інфармацыі і інш. Усе тэрміны даны на дзвюх мовах – беларускай і рускай.

Галоўнай прыметай класіфікацыі выданняў з’яўляецца іх мэтавае прызначэнне. Яно неадрыўнае ад чытацкага адраса выдання, яго жан-

равых асаблівасцей, звязана са зместам твора. Усё гэта разам складае функцыянальнае прызначэнне выдання. Больш дэтальна суадносіны паміж мэтавым прызначэннем і характарам інфармацыі ў выданнях, розных па мэтавым прызначэнні, пададзены ў дадатку 1.

Пытанні і заданні

1. Што такое выданне? Чым адрозніваюцца паняцці “дакумент” і “выданне”?

2. Назавіце асноўныя прыметы класіфікавання выданняў, закладзеныя ў СТБ ГОСТ 7.60–2005.

3. У чым перспектывы далейшага развіцця стандарта па класіфікацыі выданняў?

4. Назавіце асноўныя віды даведачных выданняў (навуковых, вучэбных, афіцыйных і інш.) па характары інфармацыі.

Літаратура

Асноўная

1. *СТБ ГОСТ 7.60–2005*. Выданні. Асноўныя віды. Тэрміны і азначэнні. – Узамен СТБ 7.60–93. – Уведз. 2005–08–01. – Мн.: Дзяржстандарт, 2005. – 44 с.

2. *Гречихин, А.А.* Библиотипология как научное направление, особенности становления и развития в российском книговедении / А.А.Гречихин. – М., 2004. – С. 205–225.

3. *Кушнарченко, Н.Н.* Документоведение: учебник / Н.Н.Кушнарченко. – 2-е изд., перераб. и доп. – Киев, 2000. – С. 161–217.

4. *Смирнов, В.П.* О понятии “типология издания” / В.П. Смирнов // Книга. Исследования и материалы. – М., 1990. – Вып. 60. – С. 46–52.

5. *Типология изданий*. – М.: Книжная палата, 1990. – 231с.

Дадатковая

6. *Баренбаум, И.Е.* Типология книги / И.Е.Баренбаум // Основы книговедения. – Л., 1988. – С. 10–23.

2.2. Кніга як асобы від выдання.Элементы кнігі

Паняцце “кніга” мае шмат значэнняў. Вузкае значэнне сімвалізуе знешнюю форму блока ў выглядзе кодэкса скрэпленых аркушаў аб’ёмам больш за 48 старонак. Пад шырокім значэннем кнігі разумеюць аб’ект культуры.

Кожная кніга мае лагічную пабудову (кампазіцыю), знешнія і ўнутраныя элементы. Да знешніх элементаў кнігі адносяць фармат, аб'ём, форзац, вокладку, супервокладку і пераплёт. Да ўнутраных элементаў кнігі адносяцца тытульныя лісты, тэкст, апарат выдання.

Тэкст размешчаны на кніжных палосах. Асобныя элементы кнігі маюць свае асаблівасці, падзяляюцца на віды і разнавіднасці. Напрыклад, аб'ём кнігі можа вымярацца ў старонках, умоўных адзінках (аркушах), стаўбцах, калонках. Пераплётная крышка і вокладка адрозніваюцца матэрыялам пакрыцця блока кнігі. Тытульныя лісты ў залежнасці ад месцазнаходжання ў кнізе бываюць аднапалосныя і разгорнутыя (распашныя). Могуць прысутнічаць і дадатковыя тытульныя лісты: авантытул, контртытул, шмуцтытул. Тэкст у залежнасці ад складанасці набору бывае просты і складаны; ад месца размяшчэння – асноўны, уводны, дадатковы, дапаможны, затэкставы, унутрытэкставы.

Апарат выдання падзяляецца на навукова-дапаможны і даведачна-дапаможны, якія ў сваю чаргу падзяляюцца на асобныя элементы.

Звычайна кніга аздабляецца рознымі мастацкімі элементамі. Асноўнымі элементамі яе афармлення з'яўляюцца шрыфты. Акрамя таго, у кнізе бываюць ілюстрацыі, мастацкія элементы ўпрыгожвання тэксту: застаўкі, канцоўкі і інш. Іх выбар павінен абапірацца на мэтавае і чатацкае прызначэнне кнігі.

Па тэме прадугледжаны прагляд вучэбнага фільма “Як ствараецца кніга”.

Пытанні і заданні

1. Дайце азначэнне паняцця “кніга”.
2. Што такое кампазіцыя кнігі?
3. Назавіце віды кніжных тэкстаў.
4. Назавіце віды апарату выдання.

Літаратура

Асноўная

1. *Баренбаум, И.Е.* Книга и ее элементы: учеб. пособие / И.Е.Баренбаум. – СПб.: СПАК, 1996. – 52 с.
2. *Иоффе, А.М.* Введение в книговедение: учеб. пособие / А.М.Иоффе. – М., 1984. – С. 62–72.

3. Кушнарэнко, Н.Н. Документоведение: учебник / Н.Н.Кушнарэнко. – 2-е изд., перераб. и доп. – Киев, 2000. – С. 230–241.

4. Мильчин, А.Э. Издательский словарь-справочник / А.Э.Мильчин. – М.: Эксперт, 1988. – 415 с.

Дадатковая

5. Стандарты по издательскому делу. – М.: Российская книжная палата, 1998. – 325 с.

6. Баренбаум, И.Е. Полиграфическое и художественное оформление книги: учеб.-метод. пособие / И.Е.Баренбаум. – Л.: ЛГИК, 1968. – 51 с.

7. Гусман, Г.О. О книге / Г.О. Гусман. – М.: Книга, 1982. – 104 с.

8. Книговедение: энциклопедический словарь / редкол.: Н.М.Сикорский и др. – М.: Сов. энциклопедия, 1982. – 664 с.

9. Кнігазнаўства: метадычныя матэрыялы. – Мн.: Мінск. ін-т культуры, 1993. – С. 11.

2.3. Перыядычныя выданні

Перыядычныя выданні з’яўляюцца часткай серыяльных выданняў. У гэтую групу ўваходзяць таксама выданні, што працягваюцца. *Перыядычныя выданні* выходзяць праз пэўныя прамежкі часу, як правіла, з пастаяннай для кожнага года колькасцю нумароў (выпускаў), адна тыпна аформленымі нумараванымі і (або) датаванымі выпускамі, якія маюць аднолькавы загаловак і не паўтараюцца па змесце. Да перыядычных выданняў адносяць: газеты, часопісы, бюлетэні, календары. *Газета* – гэта выданне, што выходзіць праз непрацяглыя інтэрвалы часу, 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, тыражы, колькасці кніжных палос, мове выдання, матэрыяльным носбіце. *Часопіс* – гэта перыядычнае выданне, якое мае пастаянную рубрыкацыю і змяшчае артыкулы або рэфераты па розных пытаннях, а таксама літаратурна-мастацкія творы. Часопісы падзяляюць па мэтавым прызначэнні, чытацкім адрасе, галіновай прыналежнасці, перыядычнасці і іншых прыметах. *Бюлетэнь* – гэта перыядычнае выданне або выданне, якое працягваецца, выпускаецца

аператыўна і змяшчае кароткія афіцыйныя матэрыялы ў межах кампетэнцыі той арганізацыі, што выпускае дадзенае выданне. Бюлетэні падзяляюць па відах і форме. *Каляндар* – гэта перыядычнае даведачнае выданне, якое змяшчае паслядоўны пералік дзён, тыдняў, месяцаў дадзенага года. Календары падзяляюць 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. Яны выходзяць па ўсіх пытаннях грамадскіх навук: гісторыі, філасофіі, сацыялогіі, эканоміцы, юрыспрудэнцыі, педагогіцы, псіхалогіі і інш. Грамадска-палітычныя перыядычныя выданні выпускаюць як для падрыхтаваных чытачоў-спецыялістаў, так і для шырокага кола карыстальнікаў. Па мэтай прызначэнні яны падзяляюцца на навуковыя, вытворча-практычныя, папулярныя, афіцыйныя.

Студэнты павінны ўмець прывесці іх прыклады на падставе выканання самастойнай работы “Перыядычныя выданні” (гл. с. 44 вучэбна-метадычнага дапаможніка). На старонках грамадска-палітычных перыядычных выданняў размяшчаюцца артыкулы, матэрыялы нарматыўна-заканадаўчага характару, інтэрв’ю, агляды, гістарычныя нарысы і інш.

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

Навукова-тэхнічныя перыядычныя выданні аператыўна раскрываюць навуковыя здабыткі вучоных, дапамагаюць у практычнай дзейнасці спецыялістаў, папулярызуюць тэхнічную творчасць, здаровы лад жыцця, любоў да прыроды. Іх развіццё адбываецца пад уплывам агульных тэндэнцый: дыферэнцыяцыі і інтэграцыі навукова-тэхнічных ведаў, неабходнасці аператыўнага інфармавання аб дасягненнях у навукова-тэхнічнай сферы, аховы правоў аўтараў. Па мэтай прызначэнні яны падзяляюцца на навуковыя, навукова-папулярныя і вытворча-практычныя. Навуковыя часопісы падзяляюцца на навукова-

тэарэтычныя шырокага профілю і вузкага профілю, навукова-практычныя, навукова-метадычныя. Навукова-папулярныя часопісы змяшчаюць звесткі аб даследаваннях, выкладзеных у форме, даступнай для чытача-неспецыяліста. Вытворча-практычныя часопісы падзяляюць на міжгаліновыя, галіновыя і вузкага профілю. Гэтая група часопісаў прызначана пераважна спецыялістам навукова-тэхнічнай сферы і толькі незначная іх частка прызначана для распаўсюджвання навукова-тэхнічных ведаў і тэхналогій сярод шырокіх колаў карыстальнікаў.

У апошнія гады шмат перыядычных выданняў выходзяць на электронных носбітах, распаўсюджваюцца ў інтэрнеце. Яны маюць зваротную сувязь з чытачамі, значна апэратыўней перадаюць навіны, маюць нізкі сабекошт. У бібліятэках з'яўляецца магчымасць многім карыстальнікам адначасова карыстацца імі, іх захаванне не патрабуе вялікіх плошчаў.

Пры адборы перыядычных выданняў у фонд бібліятэкі і іх рэкамендацыі чытачам праводзіцца вывучэнне сукупнасці перыядычных выданняў па пэўнай методыцы. Аналіз праводзіцца ў двух кірунках: знешніх прымет (месца часопіса/газеты ў галіновай сістэме перыядычных выданняў, мэтавае, чытацкае прызначэнне, год заснавання, дынаміка аб'ёму, тыражу і інш.) і ўнутраных асаблівасцей (развіццё раздзелаў, рубрык, жанраў апублікаваных матэрыялаў). Аналізуюцца таксама асаблівасці афармлення выдання.

Пытанні і заданні

1. Якія віды выданняў уваходзяць у комплекс серыяльных выданняў?
2. Якія асноўныя прыметы перыядычнага выдання; выдання, якое працягваецца?
3. Назавіце віды часопісаў і газет.
4. Што характэрна для электронных перыядычных выданняў?

Літаратура

Асноўная

1. *СТБ ГОСТ 7.60–2005*. Выданні. Асноўныя віды. – Узамен *СТБ 7.60–93*. – Уведз. 2005–08–01. – Мн.: Дзяржстандарт, 2005. – 44 с.
2. *СТБ 7.201–2003*. Журналы. Общие технические условия. – Введ. 2004–03–01. – Мн.: Госстандарт, 2004. – 29 с.

3. *Гаранина, С.П.* Система советских периодических изданий по технике: лекция для студентов / С.П.Гаранина. – М.: МГИК, 1976. – 36 с.
4. *Ключникова, К.М.* Электронные журналы в библиотеках / К.М.Ключникова // Науч. и техн. б-ки. – 1997. – № 10. – С. 61–67.
5. *Кушнарченко, Н.Н.* Документоведение: учебник / Н.Н.Кушнарченко. – 2-е изд. перераб. и доп. – Киев, 2000. – С. 262–279.

Дадатковая

6. *Березкина, Н.Ю.* Роль печати в распространении научных знаний в Белоруссии, 1861—1917гг. / под ред. М.О.Бича, Н.Ю. Березкина. – Мн.: Навука і тэхніка, 1990. – 112 с.
7. *Библиография художественной литературы* / под ред. С.В. Трубникова. – М., 1985. – С. 17–25.
8. *Дубовік, С.В.* СМІ постсацыялістычнай Беларусі: пошук новай рацыянальнасці / С.В.Дубовік. – Мн.: БДУ, 2003. – 303 с.
9. *Хоревин, В.И.* Научные журналы Украины в области естествознания и техники / В.И.Хоревин // Научно-техническая информация. Сер. 1. – 1995. – № 1. – С. 23–28.

Тэма 2.4. Нарматыўна-тэхнічныя і тэхнічныя дакументы

Першапачаткова гэты комплекс дакументаў называўся спецвідамі тэхнічнай літаратуры. Тэрмін быў прапанаваны ў 30-я гады ХХ ст. бібліятэказнаўцам А.М. Барабанавым. Агульнымі рысамі для дакументаў гэтага комплексу былі: афіцыйны характар распрацоўкі і зацвярджэння, аператыўнасць падрыхтоўкі і выдання, стандартнасць апісання і структуры, вузкасць тэматыкі, асаблівыя ўмовы захавання і працы з імі. У 80-я гады ХХ ст. тэрмін быў удакладнены і атрымаў назву “нарматыўна-тэхнічныя і тэхнічныя дакументы”. У апошніх нарматыўных дакументах па бібліятэчнай статыстыцы гэты тэрмін адсутнічае. У комплекс уваходзяць: патэнтныя дакументы, тэхнічныя нарматыўна-прававыя акты, прамысловыя каталогі і інш.

Патэнтныя дакументы – гэта комплекс дакументаў, якія адлюстроўваюць вынікі вынаходніцкай дзейнасці і сведчаць аб правах патэнтаўладальнікаў. Патэнтныя дакументы ствараюцца на аб’екты прамысловай ўласнасці, таму вылучаюцца дакументы на вынаходкі, карысныя мадэлі, прамысловыя ўзоры, таварныя знакі. У сваю чаргу кожная з гэтых груп падзяляецца на разнавіднасці дакументаў. Найбольш

распаўсюджанымі ў бібліятэках з'яўляюцца апісанні вынаходак да заявак (нацыянальных, рэгіянальных, міжнародных), апісанні вынаходак да патэнтаў, патэнтныя бюлетэні. Патэнтныя дакументы магчыма класіфікаваць па сферы ўзнікнення і адпаведнасці віду дзейнасці, выкарыстанні сістэм класіфікацыі, колькасці аўтараў-заяўнікаў і іншых прыметах. (Больш падрабязна гл. дадатак 3.) Апісанне вынаходак да патэнта мае уніфікаваную структуру і ўключае наступныя часткі: бібліяграфічную, рэферат, апісанне сутнасці вынаходкі, формулу вынаходкі, 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 інш. Шмат НТД распрацоўваюць міжнародныя арганізацыі. Усе ТНПА маюць структуру, якая афіцыйна зацвярджаецца нарматыўнымі дакументамі (гл., напрыклад, [1] у літаратуры). Агульнымі структурнымі часткамі гэтых дакументаў будуць: бібліяграфічная, тэкст дакумента, дадаткі.

Прамысловыя каталогі – гэта разнавіднасць вытворча-практычных ці рэкламных дакументаў, якія змяшчаюць сістэматызаваны пералік прамысловай прадукцыі і яе асноўныя фактычныя звесткі, пералік паслуг, якія аказваюць фірмы з мэтай дапамогі ў вытворчай, камерцыйнай, рэкламнай дзейнасці. Прамысловыя каталогі падзяляюцца на два віды: прамысловыя каталогі для вытворчасці і прамысловыя каталогі для рэкламы. Адрозніваюцца яны па мэтавым прызначэнні. У першую групу ўваходзяць наменклатурныя каталогі, каталогі-лісткі, каталогі-інфармацыйныя паведамленні. У другую – каталогі ўдзельнікаў выстаў, каталогі вырабаў фірм, гандлёвыя каталогі. Рэкламныя каталогі па жанрах падзяляюцца на буклеты, праспекты, лістоўкі.

Структура прамысловых каталогаў для вытворчасці дастаткова уніфікаваная і падпарадкоўваецца патрабаванням стандарта (гл. [2] у літаратуры). Структура прамысловых каталогаў для рэкламы канчаткова не вызначана і падпарадкоўваецца патрабаванням рынку.

Пытанні і заданні

1. Што аб'ядноўвае патэнтныя дакументы, тэхнічныя нарматыўна-прававыя акты і прамысловыя каталогі?
2. Назавіце першасныя і другасныя патэнтныя дакументы.
3. Што адносяць да нарматыўна-тэхнічных дакументаў?
4. Якія існуюць віды і жанры прамысловых каталогаў?

Літаратура

Асноўная

1. *ТКП 1.0–2004*. Сістэма тэхнічнага нарміравання і стандартызацыі. Правілы распрацоўкі тэхнічных рэгламентаў. – Уведз. 2004–10–29. – Мн.: Дзяржстандарт, 2004. – 17 с.
2. *ГОСТ 7.22–2003*. Промышленные каталоги. – Введ. 2004–01–01. – Мн.: Госстандарт, 2004. – 6 с.
3. *Васильев, А.Л.* Стандартизация для всех / А.Л.Васильев. – М.: Изд-во стандартов, 1992. – С. 28–34, 43–46.
4. *Зусьман, О.М.* Документоведение: учеб. пособие /О.М.Зусьман, В.А. Минкина. — СПб.: СПбГУКИ, 2003. – 107с.
5. *Касап, В.А.* Документы на изобретения и их классификация / В.А. Касап // Вопросы библиографоведения и библиотековедения. – Мн., 1991. – Вып.12. – С. 136–148.
6. *Кушнарченко, Н.Н.* Документоведение: учебник / Н.Н.Кушнарченко.– 2-е изд., перераб. и доп. – Киев, 2000. – С. 242–261.

Дадатковая

7. *Рашилина, М.Ф.* Информационное обеспечение специальными видами документов: метод. пособие / М.Ф.Рашилина, Н.П.Змиричевская. – М., 1984. – С. 6–8, 26–29, 42–45.
8. *Хойнацкий, М.С.* Стандарты и качество книги / М.С. Хойнацкий. – М., 1991. – С. 8–11.
9. *Морозов, И.П.* Руководителям о стандартах и качестве / И.П.Морозов. – М., 1989. – С. 10–19, 48–51.

Тэма 2.5. Неапублікаваныя дакументы. Дзелавыя дакументы

Над распрацоўкай азначэння тэрміна “неапублікаваныя дакументы” працавалі вядомыя спецыялісты [2, 3, 6, 7, 8], якія дапаўнялі існуючыя азначэнні новымі прыметамі. Тэрмін “неапублікаваныя дакументы” абазначае дакументы, якія створаны ў выніку дзейнасці розных устаноў, адлюстроўваюць іх працу, застаюцца ў рукапісным ці машынапісным выглядзе (памнажаюцца сродкамі рэпраграфіі) у невялікай колькасці экзэмпляраў, маюць вузкую тэматыку, прызначаны для абмежаванага кола карыстальнікаў і існуюць у інфармацыйным асяроддзі. Для гэтых дакументаў характэрны арыгінальнасць, апэратыўнасць падрыхтоўкі, навізна інфармацыі, дакладнасць, паўната звестак аб аб’екце.

Да асноўных відаў неапублікаваных дакументаў, якія атрымалі распаўсюджанне ў бібліятэчнай справе, адносяцца справаздачы аб навукова-даследчай рабоце (НДР), дэпаніраваныя рукапісы, дысертацыі і аўтарэфераты дысертацый, навуковыя пераклады. Акрамя іх да неапублікаваных дакументаў адносяць планы НДР, тэхналагічныя карткі, заяўкі на вынаходкі, алгарытмы і праграмы, акты дзяржаўнай экспертызы, канструктарска-тэхналагічныя дакументы і інш. Неабходна адрозніваць неапублікаваныя дакументы ад дакументаў, якія не могуць быць надрукаваны. З цягам часу неапублікаваныя дакументы могуць пераўтварацца ў апублікаваныя, напрыклад, у манаграфіі, навуковыя артыкулы і інш. Дакументы, якія не могуць быць надрукаваны, ніколі не друкуюцца. У Беларусі створаны інфармацыйны цэнтр рэгістрацыі і захавання некаторых відаў неапублікаваных дакументаў – Беларускі інстытут сістэмнага аналізу і вывядзення тэхнічнай інфармацыі. Дзейнасць дакументаў, якія не друкуюцца. Дзейнасць установы, арганізацыі, прадпрыемства адлюстроўваецца сукупнасцю дакументаў, якія пэўным чынам звязаны паміж сабой і складаюць сістэмы дакументацыі. Яны змяшчаюць шмат фактычнай інфармацыі, карыснай у сістэме кіравання. Кожная галіновая сістэма мае сваё кола дакументаў. Дакументы, створаныя ў працэсе кіравання, падзяляюцца па змесце ўключанай інфармацыі, паходжанні, месцы падрыхтоўкі, спосабу стварэння, ступені абавязковасці,

тэрмінах захавання і выканання. З мэтай упарадкавання сістэм дакументацыі складзены уніфікаваныя сістэмы дакументаў. Да дзелавых дакументаў адносяць: інфармацыйныя, калегіяльных органаў, распарадчыя, арганізацыйныя, па асабовым складзе, гаспадарчай дзейнасці, знешнеэканамічнай дзейнасці, улікова-фінансавыя і інш. Кожная з груп дакументаў падзяляецца на спецыяльныя віды.

Структура дзелавых дакументаў уніфікавана. Кожны з іх мае стандартызаваны фармуляр з наборам рэквізітаў. Да абавязковых рэквізітаў дакументаў адносяцца: найменне дакумента, аўтар, дата падрыхтоўкі, індэкс, месца складання дакумента, адрасат, грыф зацвярджэння, загаловак да тэксту, подпіс, пячатка, адзнака аб выкананні. Акрамя гэтага, галоўнай часткай дакумента з'яўляецца тэкст.

У сістэме дзелавых дакументаў тэкст таксама уніфікаваны. Выкарыстоўваюцца наступныя тыпы тэкстаў: трафарэт, анкета, табліца, тыпавы ўзор і інш.

Пытанні і заданні

1. Як суадносяцца паміж сабой неапублікаваны дакумент і дакумент, які не можа быць надрукаваны?
2. Назавіце групы дакументаў, якія адносяць да дзелавых.
3. Што такое прэпрынт?
4. Раскрыўце асаблівасці справаздач аб НДР як неапублікаваных дакументаў.

Літаратура

Асноўная

1. *ГОСТ 7. 36–88*. Неопубликованный перевод. Координация, общие требования и правила оформления. – Введ. 1989–07–01. – М.: Изд-во стандартов, 1989. – 10 с.
2. *Акилина, М.И.* Термины “публикация” и “неопубликованные документы” / М.И.Акилина // Науч. и техн. б-ки. – 1989. – № 10. – С. 10–12.
3. *Вассерман, А.С.* К определению понятия “неопубликованные документы” / А.С.Вассерман // Науч. и техн. б-ки. – 1988. – № 3. – С. 12–14.
4. *Кузнецова, Т.В.* Делопроизводство и техническая документация / Т.В.Кузнецова, Е.А.Степанов, Н.Г.Филиппов. – М., 1991. – С. 117–124.
5. *Кушнарченко, Н.Н.* Документоведение: учебник / Н.Н. Кушнарченко. – 2-е изд., перераб. и доп. – Киев, 2000. – С. 326–353.
6. *Меркулов, Г.Г.* О содержании понятия “неопубликованные документы” / Г.Г.Меркулов // Науч. и техн. б-ки. – 1987. – № 5. – С. 13–17.

7. Панкова, Е.В. Неопубликованные документы: учеб. пособие / Е.В.Панкова. – М.: МГИК, 1990. – 43 с.

8. Черняк, А.Я. К вопросу о неопубликованных документах /А.Я.Черняк // Науч. и техн. б-ки. – 1991. – № 4. – С. 12–17.

Дадатковая

9. Горбачева, Г.Л. Деловая документация и делопроизводство: учеб. пособие / Г.Л.Горбачева, Э.Н.Давыдова. – Мн.: Союз НПК РБ, 1996. – 147с.

10. Единая система технологической документации: справ. пособие. – М.: Изд-во стандартов, 1992. – 320 с.

11. Кулешов, С.Г. Неопубликованные документы: понятие и классификация / С.Г.Кулешов // Науч. и техн. б-ки. – 1988. – № 7. – С. 30–32.

12. Кузнецова, Т.В. Делопроизводство и техническая документация /Т.В. Кузнецова, Е.А. Степанов, Н.Г.Филиппов. – М., 1991. – С. 19–52.

13. Ларьков, Н.С. Документоведение: учеб. пособие / Н.С.Ларьков. – М., 2006. – С. 204–217; 243–245; 292–314.

14. Соловьев, В.И. О функциональных свойствах автореферата диссертации и особенностях его составления / В.И.Соловьев // Научно-техническая информация. Сер.1. – 1981. – № 6. – С. 20–24.

15. Терминология единой системы конструкторской документации: справочник. – М.: Изд-во стандартов, 1990. – 90 с.

Тэма 2.6. Аўдыёвізуальныя дакументы

Аўдыёвізуальныя дакументы (АВД) – гэты дакументы, якія змяшчаюць выяўленчую і/або гукавую інфармацыю, узнаўленне якой патрабуе адпаведнага абсталявання. Да іх адносяць: фонадакументы (аўдыёкасеты, пласцінкі, кампакт дыскі), відэадакументы (відэафільмы, тэлеперадачы, сеансы сувязі), кінадакументы (кінафільмы, дыяфільмы, магнітафільмы), фотадакументы (фотанегатыў, фотапазітыў, слайд, галаграма). Аўдыёвізуальныя дакументы выкарыстоўваюць своеасаблівы спосаб фіксавання інфармацыі – з дапамогай выяў, гуку ці іх спалучэннем. АВД таксама могуць змяшчаць і тэкставую інфармацыю. Гэтыя дакументы шырока выкарыстоўваюцца пры правядзенні розных мерапрыемстваў ва ўстановах культуры.

Адным з распаўсюджаных АВД з’яўляецца пласцінка. У якасці дакумента яна была прызнана ў другой палове 60-х гадоў ХХ ст. Інфармацыя на пласцінцы запісана комплексна: механічным, электрычным і

магнітным спосабамі. Уласцінасці пласцінак: даўгавечнасць, трываласць, даступнасць у выкарыстанні, магчымасць рэстаўрацыі і тыражавання. Пласцінка мае тры важныя інфармацыйныя часткі: этикетку, канверт і буклет. На іх размяшчаюцца асноўныя інфармацыйныя элементы пласцінкі: назва твора, яго аўтар, від запісу, жанр твора, хуткасць вярчэння, памер пласцінкі, тэрмін гучання. Буклет дадаткова можа змяшчаць тэксты ўключаных песень ці ноты невялікіх уключаных твораў. Звесткі аб класіфікаванні пласцінак пададзены у дадатку 7.

Гісторыя стварэння кінафільмаў пачынаецца ў 1895 г., калі ў Францыі быў зняты першы дакументальны фільм. У Беларусі першыя хранікальна-дакументальныя фільмы былі зняты ў 1925 г. Першы мастацкі фільм “Лясная быль” быў зняты ў 1927 г. Кінадакументы забяспечваюць нагляднасць і апэратыўнасць у фіксаванні і выкарыстанні інфармацыі. Кінафільмы падзяляюць па функцыянальным прызначэнні (мастацкія, навукова-папулярныя, хранікальна-дакументальныя, вучэбна-інструктыўныя), па відах (кінафільм, тэлефільм, відэафільм), па афіцыйным статусе (прафесійныя, аматарскія), па прызначэнні (для дзяцей і дарослых), па спосабе экранізацыі (аднасерыійны, шматсэрыійны, серыял), а таксама па аб’екце здымання, спосабе здымання, даўжыні дэманстрацыі, колеры і тэхнічных параметрах.

Вынаходнікам фатаграфіі лічыцца Луі-Жак Дагер. Першыя фотаздымкі ў Беларусі былі зроблены ў 60-я гады XIX ст. Зараз фатаграфія шырока выкарыстоўваецца ў медыцыне, касманаўтыцы, культуры, рэкламе і іншых галінах. Асноўныя жанры фотадакументаў – нацюрморт, пейзаж, партрэт, жанравая кампазіцыя. Па колеры яны падзяляюцца на манахромныя і паліхромныя; па характары прасторавага ўспрымання выявы – на плоскасныя і аб’ёмныя. Уласцівасцямі фотадакументаў з’яўляюцца апэратыўнасць, эстэтычная каштоўнасць, падабенства да рэальных аб’ектаў.

Пытанні і заданні

1. Якія віды дакументаў адносяць да аўдыёвізуальных?
2. Як ішло развіццё фонадакументаў, якія існуюць іх віды?
3. Назавіце разнавіднасці кінадакументаў.
4. Раскрыйце ролю фотадакументаў у рабоце бібліятэкі.

Літаратура

Асноўная

1. *ГОСТ 7.65–92*. СИБИД. Кинодокументы, фотодокументы и документы на микрофишах. Общие требования к архивному хранению. – Введ. 1993–01–01. – М.: Изд-во стандартов, 1993. – 17с.

2. *ГОСТ 7.69–95*. СИБИД. Аудиовизуальные документы. Основные термины и определения.—Введ. 1997–07–01. – Мн.: Белстандарт, 1996. – 38с.

3. *Кушнарэнко, Н.Н.* Документоведение: учебник / Н.Н.Кушнарэнко. – 2-е изд., перераб. и доп. – Киев, 2000. – С. 362–390.

4. *Полотовская, И.Л.* Пластика как документ и проблемы ее регистрации / И.Л. Полотовская // Научно-техническая информация. Сер.2. – 1983. – № 2. – С. 8–11.

5. *Устинов, В.А.* Межгосударственный стандарт по терминологии аудиовизуальных документов/ В.А.Устинов, О.А.Антошкова // Научно-техническая информация. Сер.1. – 1995. – № 11. – С. 24–28.

Дадатковая

6. *Гиденко, Н.К.* Проблемы формирования фондов кинофотодокументов /Н.К.Гиденко, Т.В. Надольская // Сов. библиотековедение. – 1990. – № 2. – С. 66–71.

7. *Тимошенкова, Г.А.* Звукозаписи в библиотеке / Г.А.Тимошенкова // Сов.библиотековедение. – 1988. – № 3. – С. 40–45.

Тэма 2.7. Мікраформы. Электронныя дакументы

Мікраформы сталі выкарыстоўвацца для захавання інфармацыі ў 60-я гады ХХ ст. 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 распаўсюджанне атрымалі тры разнавіднасці мікраформаў: мікрафішы, мікрафільмы, апертурныя карты. Мікраформы падзяляюць па паходжанні, віду носьбіта, метаду вытворчасці і ўзнаўлення,

форме носьбіта, адносінах да матэрыялу, які капіруецца. (Больш падрабязна з класіфікацыяй мікраформаў можна пазнаёміцца ў дадатку 4.)

Згодна з СТБ 1221–2000 “Дакументы электронныя” электронныя дакументы змяшчаюць інфармацыю, зафіксаваную на машынным носьбіце сродкамі вылічальнай тэхнікі [2]. Для абазначэння гэтых дакументаў у літаратуры выкарыстоўваюцца таксама тэрміны “тэхнаэлектронныя дакументы” [11], “машыначытальныя дакументы”. Электроннае выданне – гэта электронны дакумент, які прайшоў рэдакцыйна-выдавецкую апрацоўку, прызначаны для распаўсюджвання ў нязменным выглядзе, мае выхадныя звесткі. Таксама неабходна вызначыцца ў азначэнні тэрміна “электронныя рэсурсы” [8]. Асноўнымі патрабаваннямі да электронных дакументаў з’яўляюцца: неабходнасць стварэння, перапрацоўкі, перадачы і захавання з дапамогай праграмных і тэхнічных сродкаў; змяшчэнне рэквізітаў для іх ідэнтыфікацыі. Электронныя дакументы (першапачаткова – машыначытальныя) прайшлі некалькі этапаў фіксавання інфармацыі: на перфаносьбітах, на магнітных носьбітах, на аптычных носьбітах.

Электронныя дакументы магчыма класіфікаваць па шэрагу прымет: матэрыяльным носьбіце, ступені арыгінальнасці (гл. тэму 1.3), а таксама па знакавай прыродзе інфармацыі (тэкставыя, выяўленчыя, гукавыя, мультымедычныя), па тэхналогіі распаўсюджвання (лакальныя, сеткавыя, камбінаваныя), па характары ўзаемадзеяння з карыстальнікам (дэтэрмінаваныя і недэтэрмінаваныя). Электронныя дакументы таксама падзяляюцца ў залежнасці ад інфармацыйных тэхналогій (дакументы аўтаматызаваных сістэм, баз і банкаў даных, інфармацыйных сістэм, лакальных файлаў з наборамі даных, праграм і праграмных сродкаў).

Па тэме прадугледжаны прагляд відэазапісу перадачы “Будучыня кнігі” на ток-шоу “Выбар”.

Пытанні і заданні

1. Што такое дакумент электронны, машыначытальны, тэхнаэлектронны?
2. Назавіце разнавіднасці мікраформаў.
3. Якія гістарычныя этапы развіцця прайшоў машыначытальны дакумент?
4. Па якіх прыметах магчыма падзяляць электронныя дакументы?

Літаратура
Асноўная

1. *ГОСТ 7.38–2001*. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения.—Введ. 2003–03–01. – Мн.: Госстандарт, 2003. – 7 с.
 2. *СТБ 1221–2000*. Документы электронные. Правила выканання, абарачэння і захавання. – Уведз. 2001–09–01. – Мн.: Госстандарт, 2001. – 8 с.
 3. *Кушнарэнко, Н.Н.* Документоведение: учебник / Н.Н.Кушнарэнко. – 2-е изд., перераб. и доп. – Киев, 2000. – С. 391–454.
 4. *Ларьков, Н.С.* Документоведение: учеб. пособие / Н.С.Ларьков. – М., 2006. – С. 168–184.
 5. *Фураева, В.П.* Микроформы в системе текущей национальной библиографии / В.П.Фураева. – Л., 1990. – С. 88–95.
- Дадатковая*
6. *Гельман-Виноградов, И.Б.* Машиночитаемые документы: вопросы терминологии и идентификации // Научно-техническая информация. Сер. 2. – 1981.– № 3. – С. 1–4.
 7. *Мусина, Е.А.* Развитие печатных средств информации / Е.А.Мусина // Научно-техническая информация. Сер.1. – 1990. – № 3. – С. 26–28.
 8. *Столяров, Ю.Н.* Библиотечный фонд правовой документации / Ю.Н.Столяров: учеб. пособие. – М., 2003. – С. 22–28.
 9. *Фигурнов, В.Э.* ПВМ РС для пользователя / В.Э.Фигурнов. – М., 1995. – С. 11–18.
 10. *Фураева, Т.В.* Микроформы: тенденции развития и использования в СССР и за рубежом // Комплектование и использование книжных фондов в крупных университетских научных библиотеках / В.П.Фураева: сб. науч. трудов / ГПБ им. Салтыкова-Щедрина. – Л., 1981. – С. 115–138.
 11. *Швецова-Водка, Г.Н.* К определению понятия “технотронные документы”/ Г.Н. Швецова-Водка // Библиотечное дело – 2001: Российские библиотеки в мировом информационном и интеллектуальном пространстве. Ч.1. – М., 2001. – С. 51–52.

Тэма 2.8. Нотныя дакументы. Выяўленчыя дакументы

Нотнае выданне – гэта выданне, якое складаецца з запісу музычнага твора з тэкстам ці без яго. Запіс музычнага твора ажыццяўляецца ўмоўнымі знакамі – нотамі. Яны вызначаюць вышыню гуку і яго працягласць. Сукупнасць нотных знакаў мае назву нотнага пісьма. Яго асаблівасці абумоўліваюць і асаблівасці друкаваных музычных твораў. *Па функцыянальным прызначэнні* нотныя выданні падзяляюць на навуковыя, вучэбныя і канцэртныя (вытворча-практычныя). *Па чытацкім адрасе* яны класіфікуюцца на групы: для навучэнцаў музычных навучальных устаноў, для спецыялістаў, для аматараў. *Па характары выканання* яны бываюць выданнямі сцэнічных, інструментальных, вакальна-харавых твораў. *Па характары выдання* яны падзяляюцца на партытуры, аркестравыя галасы, клавiры, запісы голасу ці інструмента сола і інш. *Па структуры* яны падзяляюцца на манавыданні, выбраныя творы, зборы твораў. *Па матэрыяльнай канструкцыі* яны бываюць кніжныя і камплектныя.

Выяўленчыя выданні – гэта выданні, значную частку якіх складаюць відарысы. Яны ўзнаўляюць жывапісныя, скульптурныя, графічныя творы, спецыяльную ці мастацкую фатаграфію, а таксама іншыя графічныя матэрыялы (чарцяжы, дыяграмы, схемы і да т.п.). Адзінай класіфікацыі выяўленчых дакументаў не існуе. Іх падзяляюць *па спосабу адлюстравання* (фотавыданні, альбомы і атласы чарцяжоў), *па матэрыяльнай канструкцыі* (кніжныя, ліставыя, карткавыя), *па функцыянальным прызначэнні* (навуковыя, вытворчыя, вучэбныя, масава-палітычныя, навукова-папулярныя, рэкламныя). Выяўленчыя выданні разлічаны як на шырокае кола карыстальнікаў, так і на спецыяліста-прафесіянала. *Па жанрах* разлічаюць рэпрадукцыі, эстампы, плакаты, паштоўкі, альбомы.

Па названай тэме прадугледжаны прагляд вучэбнага фільма “Граўюры”.

Пытанні і заданні

1. Што такое ноты, нотазапіс?
2. Раскрыце сутнасць падзелу нотных дакументаў па функцыянальным прызначэнні, чытацкім адрасе, структуры.

3. Якія прыметы кладуцца ў аснову класіфікацыі выяўленчых дакументаў?

4. Што такое эстамп як від выяўленчага выдання?

Літаратура

Асноўная

1. *Кушнарэнко, Н.Н.* Документоведение: учебник / Н.Н. Кушнарэнко. – 2-е изд., перераб. и доп. – Киев, 2000. – С. 281–292; 309–325.

Дадатковая

2. *Библиография* художественной литературы / под ред. С.В. Трубникова. – М., 1985. – С. 17–25.

Тэма 2.9. Картаграфічныя дакументы

Першыя картаграфічныя дакументы змяшчаліся на камянях і бяросце. Беларуская картаграфія бярэ пачатак з XVII ст. Першымі картаграфічнымі дакументамі былі планы і схемы, напрыклад “План Полацка”. З XIX ст. сталі выпускаць тыражаваныя картаграфічныя выданні (напрыклад, “Карта Шуберта”), на якой знайшлі адлюстраванне ўсе населеныя пункты Беларусі за 1830—1840гг. У наш час картаграфічныя дакументы рыхтуюць розныя выдавецтвы. Асноўнымі відамі картаграфічных дакументаў з’яўляюцца карта, атлас і глобус. *Карта* – гэта картаграфічны дакумент, які змяшчае зменшаны і абагульнены відарыс Зямлі ці яе частак на плоскасці з улікам крывізны паверхні. *Атлас* – гэта сістэматызаваны збор карт, што складзены па агульнай праграме і арганічна звязаны паміж сабой. *Глобус* – гэта шарападобная мадэль Зямлі, іншых планет ці нябеснай сферы з картаграфічным відарысам. Уласцівасцямі картаграфічных дакументаў з’яўляюцца нагляднасць, метрычнасць, зместавая адпаведнасць аб’ектам адлюстравання.

Карты можна класіфікаваць па ахопе тэрыторыі, змесце, прызначэнні, маштабе. Больш дэталёва трэба падыходзіць да характарыстыкі фізіка-геаграфічных і сацыяльна-эканамічных карт. Атласы класіфікуюць па ахопе тэрыторыі, прызначэнні, змесце.

Пытанні і заданні

1. Назавіце ўласцівасці картаграфічных дакументаў.
2. Якія існуюць віды картаграфічных дакументаў?
3. З якімі мэтамі выдаюць картаграфічныя дакументы?

4. Адзначце асаблівасці нанясення інфармацыі на картаграфічныя дакументы.

Літаратура

Асноўная

1. *Кушнарэнко, Н.Н.* Документоведение: учебник / Н.Н.Кушнарэнко. – 2-е изд., перераб. и доп. – Киев, 2000. – С. 297–308.

2. *Малахов, Н.В.* Изучение географических карт в общеобразовательной школе: пособие для учителей и студентов / Н.В.Малахов. – М.: Просвещение, 1987. – 274 с.

3. *Хренов, А.С.* Карты и атласы / А.С. Хренов. – М.: Изд-во общества “Знание”, 1980. – 55 с.

Дадатковая

4. *Актуальные* вопросы геологической картографии в СССР на современном этапе: сб. науч. трудов. – Л., 1986. – С. 120–134.

5. *Тезаурус* информационно-поисковый по территориальному аспекту картографических документов. – М.: Б.и., 1987. – 274 с.

3. ЗМЕСТ СЕМІНАРСКІХ І ЛАБАРАТОРНЫХ ЗАНЯТКАЎ ПА ДАКУМЕНТАЗНАЎСТВЕ

Семінарскія заняткі па курсу праводзяцца ў выглядзе сумеснага абмеркавання пэўных тэм. Падрыхтоўка да семінара патрабуе ўдумлівага вывучэння і канспектавання асноўнай і дадатковай літаратуры з мэтай фармулёўкі адказу на кожнае пытанне.

Лабараторныя работы выконваюцца студэнтамі самастойна ў спецыяльных сшытках ці на асобных лістах. На заняткі ў аўдыторыю прыносіцца камплект дакументаў па тэме работы. Студэнты працуюць з імі згодна плану і пастаўленым задачам. Лабараторная работа павінна быць здадзена выкладчыку на праверку. Кожная тэма павінна быць адпрацавана студэнтамі.

Тэма. Асноўныя пытанні тэорыі дакументазнаўства

(семінарскія заняткі)

1. Гісторыя і азначэнне дакументазнаўства. Яго суадносіны з кнігазнаўствам.

2. Аб’ект, прадмет і структура дакументазнаўства.

3. Дакументазнаўства ў сістэме навук.

4. Азначэнне тэрміна “дакумент”. Суадносіны паняццяў “дакумент” і “кніга”.

5. Анталагічны статус дакумента.

Літаратура

Асноўная

1. *Зиновьева, Н.Б.* Документоведение: учеб.-метод. пособие / Н.Б.Зиновьева. – М., 2003. – С. 75–80; 157–167.

2. *Кушнарченко, Н.Н.* Документоведение: учебник / Н.Н.Кушнарченко. – 2-е изд., перераб. и доп. – Киев, 2000. – С. 19–34; 148–160.

3. *Столяров, Ю.Н.* О месте документоведения в системе наук / Ю.Н.Столяров // Научно-техническая информация. Сер.1. – 2004. – № 6. – С. 1–3.

4. *Столяров, Ю.Н.* Соотношение книги с иными видами документа / Ю.Н.Столяров // Книга. Исследования и материалы. – М., 1989. – Вып. 58. – С. 67–79.

5. *Швецова-Водка, Г.Н.* Инфоквант, документ или книга / Г.Н.Швецова-Водка // Библиография. – 1995. – № 2. – С. 28–31.

Дадатковая

6. *Столяров, Ю.Н.* Документный ресурс / Ю.Н.Столяров. – М., 2001. – С. 17–25.

7. *Столяров, Ю.Н.* Онтологический статус документа и его значение для библиотек / Ю.Н.Столяров // Библиотековедение. – 1999. – № 4-6. – С. 50–59.

8. *Столяров, Ю.Н.* Теория относительности документа / Ю.Н.Столяров // Науч. и техн. б-ки. – 2006. – № 7. – С. 73–78.

9. *Столяров, Ю.Н.* Параллельные миры документоведения / Ю.Н.Столяров // Науч. и техн. б-ки. – 2006. – № 6. – С. 70–74.

10. *Черняк, А.Я.* Нерешенные вопросы теории библиографии / А.Я.Черняк // Науч. и техн. б-ки. – 1991. – № 2. – С. 23–26.

Тэма. Элементы выданняў

(семінарскія заняткі)

1. Знешнія элементы выданняў.
2. Унутраныя элементы выданняў.
3. Афармленне выданняў.

Літаратура

Асноўная

1. Баренбаум, И.Е. Книга и ее элементы: учеб. пособие / И.Е.Баренбаум. – СПб.: СПбГАК, 1996. – 52 с.
2. Иоффе, А.М. Введение в книговедение: учеб. пособие /А.М.Иоффе. – М., 1984. – С. 62–72.
3. Кушнарченко, Н.Н. Документоведение: учебник / Н.Н.Кушнарченко. – 2-е изд., перераб. и доп. – Киев, 2000.– С. 230–241.
4. Мильчин, А.Э. Издательский словарь-справочник /А.Э.Мильчин. – М.: Эксперт, 1988. – 415 с. (азначэнні згодна дадатку 1)
5. Энциклопедия книжного дела. – М.: Юристъ, 1997. – 517 с. (азначэнні згодна дадатку 2).

Дадатковая

6. Стандарты по издательскому делу. – М.: Российская книжная палата, 1998. – 325 с.
7. Книга: энциклопедия. – М.: БРЭ, 1998. – 799 с.

Тэма. Класіфікацыя непэрыядычных выданняў (лабараторная работа)

Мэта – замацаваць веды аб тыпалагізацыі выданняў.

Работа складаецца з дзвюх частак. Для выканання першай часткі кожны студэнт самастойна адбірае 7–8 розных па мэтавым прызначэнні відаў непэрыядычных выданняў. З дапамогай СТБ ГОСТ 7.60–2005 “Выданні.Асноўныя віды” іх трэба прааналізаваць па наступных прыметах: мэтавае прызначэнне, характар інфармацыі, чытацкі адрас, аб’ём, матэрыяльная канструкцыя і інш.; вынікі аналізу адлюстравіць у схеме, паказанай у табл. 1.

Табліца 1

Схема класіфікацыі непэрыядычных выданняў

Назва	Прыметы класіфікацыі								
	мэтавае прызначэнне	характар інфармацыі	знакавая прырода інфармацыі	пэрыядычнасць	склад асноўнага тэксту	чытацкі адрас	аналітыка-сінтэтычная перапрацоўка інфармацыі	аб’ём	матэрыяльная канструкцыя

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Другая частка работы прадугледжвае неабходнасць самастойнага адбору васьмі выданняў з прадстаўленых на занятках і іх аналізу па прыметах, якія былі ўключаны ў апошнюю рэдакцыю стандарта: арыгінальнасці зместу, спосабе арганізацыі твораў, паўторнасці выпуску, характары абарачэння, фармаце, спосабе паліграфічнага выканання, у гонар асобы/падзеі, прыналежнасці аўтару, выдаўцу. Для кожнага знойдзенага прыкладу выдання студэнт павінен даць тлумачэнне, на падставе чаго яно было аднесена да таго ці іншага віду выдання. Выкананне другой часткі работы неабходна афармляць паводле схемы, дадзенай у табл. 2.

Табліца 2

Схема класіфікацыі выданняў па асобных прыметах

Прыметы класіфікацыі	Аўтар, назва выдання	Тлумачэнне
1. Арыгінальнасць зместу		
2. Спосаб арганізацыі твораў		
3. Паўторнасць выпуску		
4. Характар абарачэння		
5. Фармат		
6. Спосаб паліграфічнага выканання		
7. У гонар асобы/ падзеі		
8. Прыналежнасць аўтару, выдаўцу		

Літаратура

1. *СТБ ГОСТ 7.60–2005*. Выданні. Асноўныя віды. Тэрміны і азначэнні. – Уведз. 2005–08–01. – Мн.: Дзяржстандарт, 2005. – 44 с.
2. *ISO 5127/2–83*. Документация и информация: словарь терминов. Ч.2. Традиционные виды документов. – Введ. 1983–12–15; пер. с фр. – Киев, 1987. – 26 с.
3. *Баренбаум, И.Е.* Типология книги / И.Е.Баренбаум // Основы книговедения. – Л., 1988. – С. 10–23.
4. *Кушнаренко, Н.Н.* Документоведение: учебник / Н.Н. Кушнаренко. – 2-е изд., перераб. и доп. — Киев, 2000. – С.93—114.

5. Смирнов, В.П. О понятии “типология издания”/ В.П.Смирнов // Книга. Исследования и материалы. – М., 1990. – Вып. 60. – С. 46–52.

6. *Типология изданий*. – М.: Книга, 1990. – 231с.

Тэма. Элементы выданняў
(лабараторная работа)

Мэта – замацаваць веды аб структуры кнігі, навучыць аналізаваць кнігу як прадмет матэрыяльнай вытворчасці і элемент культуры.

У працэсе выканання кожны студэнт аналізуе 2–3 кніжныя выданні з прапанаваных. Па выніках аналізу запаўняецца адпаведная схема (дадатак 2). Пры гэтым у графах 5–15, 29–33 наяўнасць/ адсутнасць таго або іншага элемента адзначаецца знакам +/-, у графах 3–4, 16–28 прастаўляюцца канкрэтныя параметры ці старонкі, на якіх змешчаны тыя або іншыя віды элементаў кнігі.

Літаратура

1. Баренбаум, И.Е. Книга и ее элементы: учеб. пособие / И.Е.Баренбаум. – СПб.: СПбГАК, 1996. – 52 с.

2. Иоффе, А.М. Введение в книговедение: учеб. пособие / А.М.Иоффе. – М., 1984. – С. 62–72.

3. *Книга*: энциклопедия.—М.: БРЭ,1998. – 799 с.

4. *Искусство книги* // Книговедение: энциклопедический словарь. – М., 1982. – С. 216–221.

Тэма. Аналіз структуры і зместу перыядычных выданняў
рознага мэтавага прызначэння
(лабараторная работа)

Мэта– пазнаёміцца са знешняй і ўнутранай структурай розных па мэтавым і чытацкім прызначэнні перыядычных выданняў.

Для выканання работы неабходна прааналізаваць 2–3 розныя перыядычныя выданні ў адпаведнасці са схемай. Зрабіць высновы аб адрозненні часопісаў рознага мэтавага прызначэння, а таксама аб адпаведнасці ўнутранай і знешняй структуры часопісаў іх мэтаваму прызначэнню.

Схема аналізу

1. Назва перыядычнага выдання.
2. Хто выдае?

3. З якога года выдаецца?
4. Знешнія прыметы:
 - галіновая прыналежнасць;
 - мэтавае і чытацкае прызначэнне;
 - аналіз дынамікі аб'ёму выдання;
 - аналіз дынамікі тыражу выдання;
 - перыядычнасць;
 - агульная колькасць артыкулаў у нумары і ў кожным раздзеле;
 - асноўныя раздзелы часопіса (даць назвы). Прааналізаваць іх дынаміку.
5. Унутраная структура.
Жанры апублікаваных матэрыялаў у часопісе:
 - артыкулы (навуковыя, вытворча-практычныя, перадавыя) іх віды;
 - агляды, іх віды;
 - інтэрв'ю;
 - нататкі, кароткія паведамленні;
 - лісты ў рэдакцыю;
 - крыніцы другаснай інфармацыі, іх віды;
 - рэкламныя матэрыялы;
 - літаратурна-мастацкія творы;
 - іншы матэрыял.
6. Высновы.

Літаратура

1. *Гаранина, С.П.* Система советских периодических изданий по технике: лекция для студентов / С.П.Гаранина. – М.: МГИК.– 1975. – 36 с.
2. *Иванова, О.И.* Комплексный анализ отраслевого периодического издания/О.И.Иванова, А.С.Лавреневская // Научно-техническая информация. Сер. 1. – 1986. – № 2. – С. 20–25.
3. *Кушнарченко, Н.Н.* Документоведение: учебник / Н.Н.Кушнарченко. – 2-е изд., перераб. и доп. – Киев, 2000. – С.262–279.

***Тэма. Аналіз структуры і зместу апісанняў вынаходак
(лабараторная работа)***

Мэта – замацаваць веды аб асноўным відзе патэнтнай дакументацыі, дапамагчы зарыентавацца ў структуры і змесце гэтых дакументаў.

Для выканання тэмы неабходна прааналізаваць апісанні вынаходак краін СНД і замежных, вызначыць асноўныя структурныя часткі, даць характарыстыку кожнай частцы па наступнай схеме.

Схема аналізу

1. Бібліяграфічнае апісанне.
2. Назваць асноўныя структурныя часткі дакумента.
3. Якія звесткі прыводзяцца ў:
 - бібліяграфічнай частцы,
 - апісанні сутнасці вынаходкі,
 - формуле вынаходкі,
 - графічных матэрыялах.
4. Які змест інфармацыі ў апісанні вынаходкі (прававая, эканамічная, тэхнічная) і ў структурных частках?
5. Якія асаблівасці афармлення апісання вынаходкі?

Літаратура

1. *Касап, В.А.* Документы на изобретения и их классификация / В.А.Касап // Вопросы библиографоведения и библиотековедения. – Мн., 1991. – Вып.12. – С. 136–148.
2. *Колесников, А.П.* Патэнтная дакументацыя Рэспублікі Беларусь / А.П.Колесников // Интеллектуальная собственность. – 1998. – № 1. – С. 10–16.
3. *Кушнарэнко, Н.Н.* Документоведение: учебник / Н.Н.Кушнарэнко. – Киев, 2000. – 2-е изд., перераб. и доп.– С. 247–248.

Тэма. Аналіз структуры і зместу тэхнічных нарматыўна-прававых актаў

(лабараторная работа)

Мэта – замацаваць тэарэтычныя веды аб катэгорыях і відах стандартаў, тэхнічных рэгламентаў і навучыцца аналізаваць дакументы з пункту гледжання іх пабудовы і зместу.

Для выканання задання неабходна прааналізаваць два розныя дакументы з прыведзенага пераліку: міжнародны стандарт, між-

дзяржаўны стандарт (ГОСТ), стандарт Рэспублікі Беларусь (СТБ, РСТ), тэхнічныя ўмовы (ТУ), тэхнічныя рэгламенты – па наступнай схеме.

Схема аналізу

1. Бібліяграфічнае апісанне ТНПА.
2. Вызначыць катэгорыю стандарту.
3. Вызначыць яго від.
4. Якое выдавецтва выпусціла дакумент.
5. Якія звесткі прыводзяцца ў:
 - бібліяграфічнай частцы,
 - у тэксце дакумента,
 - у дадатках.
6. Якія ёсць спасылкі на іншыя дакументы?
7. Як абазначаюцца раздзелы, пункты дакумента?
8. Які характар ілюстрацыйнага матэрыялу ў ТНПА?

Літаратура

1. *Васильев, А.Л.* Стандартизация для всех /А.Л. Васильев. – М., 1992. – С. 28–34, 43–46.
2. *Кушнарёнка, Н.Н.* Документоведение: учебник / Н.Н.Кушнарёнка. – 2-е изд., перераб. и доп. –Киев, 2000. – С. 249–252.
3. *Хойнацкий, М.С.* Стандарты и качество книги/М.С. Хойнацкий. – М., 1991. – С. 8–11.

Тэма. Аналіз структуры і зместу розных відаў прамысловых каталогаў (лабараторная работа)

Мэта – замацаваць веды аб структуры, змесце розных відаў прамысловых каталогаў. Ведаць правілы пабудовы прамысловых каталогаў розных відаў.

Кожны студэнт павінен прааналізаваць два розныя прамысловыя каталогі для вытворчасці і для рэкламы па схеме, зрабіць высновы аб адпаведнасці структуры прамысловых каталогаў і іх асноўных элементаў ГОСТу 7.22–2003.

Схема аналізу

1. Бібліяграфічнае апісанне дакумента.

2. Вызначыць від і падвід прамысловага каталога.
3. Перыядычнасьць прамысловага каталога.
4. Назваць структурныя часткі дакумента.
5. Якія элементы знаходзяцца ў бібліяграфічнай частцы? Якія адсутнічаюць?
6. Якая інфармацыя знаходзіцца ў тэксце дакумента? Як улічваюцца патрабаванні ГОСТ?
7. У якім выглядзе прадстаўлены графічныя матэрыялы?
8. Годнасць і недахопы прамысловых каталогаў як крыніцы інфармацыі.
9. Высновы аб адпаведнасці структуры і зместу прамысловых каталогаў патрабаванням ГОСТ.

Літаратура

1. *ГОСТ 7.22–2003*. Промышленные каталоги.–Введ.2004–01–01. – Мн.: Госстандарт, 2004. – 8 с.
2. *Кузнецова, Т.В.* Делопроизводство и техническая документация / Т.В.Кузнецова, Е.А.Степанов, Н.Г.Филиппов. – М., 1991. – С. 117–124.
3. *Кушнарэнко, Н.Н.* Документоведение: учебник / Н.Н.Кушнарэнко. – 2-е изд., перераб. и доп. – Киев, 2000. – С. 256–259.
4. *Цуркан, Н.В.* Развитие промышленных каталогов в СССР (1917–1985): автореф. дис.... канд. филол. наук / Н.В.Цуркан. – М., 1987. – 16 с.

Тэма. Аналіз дакументальных крыніц інфармацыі (лабараторная работа)

Мэта – пазнаёміць студэнтаў з рознымі групамі дакументаў: неапублікаванымі, тэхнічнымі нарматыўна-прававымі актамі, патэнтнымі, прамысловымі каталогамі, аўдыёвізуальнымі, машыначытальнымі, мікраформаў. Замацаваць веды аб класіфікацыі дакументаў.

Кожны студэнт павінен прааналізаваць дзевяць розных дакументаў: стандарт, будаўнічыя нормы і патрабаванні/адзіныя нормы і расцэнкі, апісанне вынаходкі, прамысловы каталог, справаздачу аб НДР, аўтарэферат дысертацыі, пераклад, мікраформу, пласцінку ў адпаведнасці са схемамі класіфікацыі (дадаткі 3–8). Для кожнага дакумента трэба выбраць са схемы класіфікацыі прыметы, якія харак-

тарызуоць той ці іншы дакумент. Пасля заканчэння аналізу студэнт адказвае на пяць пытанняў з дадатку 9.

Літаратура

1. *Касап, В.А.* Документы на изобретения и их классификация / В.А.Касап // Вопросы библиографоведения и библиотековедения. – Мн., 1991. – Вып.12. – С. 136–148.

2. *Кушнарэнко, Н.Н.* Документоведение /Н.Н.Кушнарэнко: учебник. –2-е изд., перераб. и доп. – Киев, 2000. – С. 242–259, 326–332, 412–422.

3. *Панкова, Е.В.* Неопубликованные документы: учеб. пособие / Е.В.Панкова. – М., 1990. – С. 14–27.

4. *Рашилина, М.Ф.* Информационное обеспечение специальными видами документов / М.Ф.Рашилина, Н.П.Змиричевская. – М., 1984. – С. 6–8, 26–29, 42–45.

4. САМАСТОЙНАЯ РАБОТА СТУДЭНТАЎ ПА МАТЭРЫЯЛЕ КУРСА

Самастойная работа з’яўляецца часткай вучэбнага працэсу па дысцыпліне. Асноўная яе мэта – замацаванне найбольш складаных пытанняў курса, а таксама тэм, якія на лекцыях не вивучаюцца. Па некаторых тэмах прадугледжана выкананне практычнага задання (напрыклад, складанне спісаў дакументаў, падрыхтоўка малюнка, класіфікацый дакументаў), іншыя тэмы патрабуюць вивучэння літаратуры і падрыхтоўку рэферата.

Тэма. Класіфікацыя дакументаў

Мэта – замацаваць падыходы да пабудовы класіфікацый. Пазнаёміцца з прыкладамі пабудовы класіфікацый дакументаў.

Заданні.

1. З дапамогай ведаў аб розных відах класіфікацый прывесці прыклады іерархічнай і фасетнай класіфікацый розных аб’ектаў.

2. Даць ацэнку створаным класіфікацыям дакументаў, уключаных у ГОСТ, падручнікі, артыкулы, па наступным плане.

- Які падыход закладзены ў падмурак класіфікацыі?
- Колькі прымет класіфікацыі ўжыта?
- Ці дастаткова поўна дана характарыстыка аб’екта?

– Прапановы па ўдасканаленні класіфікацыі.

Для выканання заданняў неабходна пазнаёміцца з літаратурай па пытанні, прааналізаваць створаныя класіфікацыі дакументаў па розных прыметах, стварыць іерархічную і фасетную класіфікацыі пэўных відаў дакументаў.

Літаратура

1. *Розова, С.С.* Классификационные проблемы в современной науке/ С.С. Розова. – М.: Наука, 1986. – 224 с.
2. *ISO 5127/2–83.* Документация и информация: словарь терминов. Ч.2. Традиционные виды документов.– Введ. 1983–12–15 . – Киев: Б.и., 1984. – 27 с.
3. *Столяров, Ю.Н.* Соотношение книги с иными видами документа / Ю.Н.Столяров // Книга. Исследования и материалы. – М., 1984. – Вып.58. – С. 67–79.
4. *Кулешов, С.Г.* Документальные источники научной информации и их классификация/ С.Г.Кулешов, Т.В.Девтерова // Научно–техническая информация. Сер.1. – 1986. – № 1. – С. 21–24.
5. *Соколов, А.В.* Коммуникационные каналы/ А.В.Соколов // Науч. и техн. б-ки. – 1994. – № 11. – С. 43–47.

Тэма. Дакументазнаўства ў сістэме навук

Мэта – сфарміраваць уяўленне аб месцы дакументазнаўства ў сістэме навук.

Заданне. Прааналізаваць пункты погляду розных спецыялістаў на месца і ролю дакументазнаўства. Паказаць графічна месца дакументазнаўства ў сістэме навук сацыяльна-камунікатыўнага цыкла.

Пры вывучэнні літаратуры па тэме неабходна звяртаць увагу на вызначэнне месца дакументазнаўства ў падручніку Н. Кушнарэнка [3], артыкуле Ю. Сталярова [5], дапаможніках І. Барэнбаума [1], Н. Зіноўевай [2] і М. Ларкова [4]. Вызначыць тыповыя падыходы да дакументазнаўства як абагульняючай навукі; як навукі для вывучэння дакументаў пэўных сістэм; навукі аб галінах дакументных камунікацый і інш. Адзначыць пэўныя дасягненні і недахопы кожнага з падыходаў. З мэтай лепшага засваення матэрыялу стварыць графічнае адлюстраванне аднаго з поглядаў на месца дакументазнаўства. Яно можа быць зроблена ў выглядзе малюнка, схемы ці інш. Даць свой каментарый.

Літаратура

1. Баренбаум, И.Е. Основы книговедения: учеб. пособие / И.Е.Баренбаум. – Л., 1988. – С.38–52.
2. Зиновьева, Н.Б. Документоведение: учеб.-метод. пособие / Н.Б. Зиновьева. – М., 2003. – С. 75–80; 157–167.
3. Кушнарченко, Н.Н. Документоведение: учебник / Н.Н.Кушнарченко. – 2-е изд., перераб. и доп. – Киев, 2000. – С. 19–34, 148–160.
4. Ларьков, Н.С. Документоведение: учеб. пособие / Н.С. Ларьков. – М., 2006. – С. 204–21, 243–245, 292–314.
5. Столяров, Ю.Н. О месте документоведения в системе наук / Ю.Н.Столяров // Научно-техническая информация. Сер.1. – 2004. – № 6. – С. 1–3.

Тэма. Выданні. Іх віды і характарыстыка

Мэта – замацаваць веды аб тыпалогіі выданняў, навучыць арыентавацца ў розных відах выдання.

Заданні.

1. Заканспектаваць СТБ 7.60–2005 “Выданні. Асноўныя віды. Тэрміны і азначэнні”.

2. Умець даць комплексную характарыстыку выданняў па розных прыметах: мэтавае, чытацкае прызначэнне, аб’ём, матэрыяльная канструкцыя, характар інфармацыі, ступень аналітыка-сінтэтычнай перапрацоўкі дакументаў і інш.

Для выканання заданняў неабходна падабраць перыядычныя выданні, розныя па мэтавым прызначэнні. Даць іх характарыстыку па чытацкім адрасе, характары інфармацыі, аб’ёме і матэрыяльнай канструкцыі. Заданні лепш выканаць на асобных картках, у кожнай з якіх даць бібліяграфічнае апісанне выдання і яго характарыстыку па прапанаваных прыметах.

Літаратура

1. СТБ ГОСТ 7.60–2005. Выданні. Асноўныя віды. Тэрміны і азначэнні. – Уведз. 2005–08–01. – Мн.: Дзяржстандарт, 2005. – 44 с.

2. ISO 5127/2–83. Документация и информация: словарь терминов. Ч.2. Традиционные виды документов. – Введ. 1983–12–15; пер. с фр. – Киев, 1987. – 26 с.

3. Баренбаум, И.Е. Типология книги / И.Е.Баренбаум // Основы книговедения. – Л., 1988. – С. 10–23.

4. Кушнаренко, Н.Н. Документоведение: учебник / Н.Н.Кушнаренко. – 2-е изд., перераб. и доп. – Киев, 2000. – С. 93–114.

5. Смирнов, В.П. О понятии “типология издания”/ В.П.Смирнов // Книга. Исследования и материалы. – М., 1990. – Вып. 60. – С. 46–52.

6. Типология изданий. – М.: Книга, 1990. – 231с.

Тэма. Элементы выданняў

Мэта – замацаваць веды аб элементах выданняў і іх упрыгожванні.

Заданне. Падрыхтаваць схему “Элементы выданняў” і асабісты экслібрыс на фонд сваёй будучай бібліятэкі.

Падчас падрыхтоўкі да семінара “Элементы выданняў” неабходна звярнуць увагу на афармленне іх знешніх і ўнутраных частак. Адным з элементаў упрыгожвання выдання і пацвярджэння яго прыналежнасці пэўнаму ўладальніку з’яўляецца экслібрыс. Для паспяховага выканання задання пажадана пазнаёміцца з калекцыяй экслібрысаў, а таксама з камплектнымі выданнямі экслібрысаў розных мастакоў. На падставе гэтага, а таксама ўлічваючы тэматыку будучай ці існуючай бібліятэкі, трэба падрыхтаваць выяву, на якой адлюстравіць умоўна тэматыку фонду бібліятэкі і прыналежнасць выданняў уладальніку.

Літаратура

1. Баренбаум, И.Е. Книга и ее элементы: учеб. пособие / И.Е. Баренбаум. – СПб.: СПбГАК, 1996. – 52 с.

2. Иоффе, А.М. Введение в книговедение: учеб. пособие / А.М.Иоффе. – М., 1984. – С. 62–72.

3. Книга:энциклопедия. – М.: БРЭ,1998. – 799 с.

Тэма. Перыядычныя выданні

Мэта – замацаваць веды аб відах перыядычных выданняў і іх тэматыцы.

Заданне. На падставе падпіснoга каталога на перыядычныя выданні на чарговы год скласці спісы перыядычных выданняў, якія выходзяць у Беларусі, Расіі (на выбар).

Для паспяховага выканання задання неабходна азнаёміцца з СТБ ГОСТ 7.60—2005 “Выданні. Асноўныя віды. Тэрміны і азначэнні” (раздзел 3.2.5. Віды перыядычных выданняў і выданняў, што працягваюцца [1]). Неабходна вызначыць віды перыядычных выданняў і ўмець дыферэнцыраваць іх па розных прыметах. З падпіснoга каталога выпісаць назвы 5—10 перыядычных выданняў наступных груп:

- 1) розных відаў газет;
- 2) часопісаў па мэтавым прызначэнні;
- 3) літаратурна-мастацкіх перыядычных выданняў;
- 4) грамадска-палітычных перыядычных выданняў;
- 5) навукова-тэхнічных перыядычных выданняў.

Літаратура

1. *СТБ ГОСТ 7.60–2005.* Выданні. Асноўныя віды. Тэрміны і азначэнні. – Уведз. 2005–08–01. – Мн.: Дзяржстандарт, 2005. – 44 с.
2. *СТБ 7.201–2003.* Журналы. Общие технические условия. – Введ. 2004–03–01. – Мн.: Госстандарт, 2004. – 29 с.
3. *Васильева, Т.С.* Научные периодические издания в СССР: тенденции и перспективы развития: автореф. дис. ... канд. филол. наук / Т.С.Васильева. – М., 1989. – 15 с.
4. *Иванова, О.И.* Комплексный анализ отраслевого периодического издания / О.И.Иванова, О.И.Лавреневская // Научно-техническая информация. Сер 1. – 1986. – № 2. – С. 20–25.
5. *Ключникова, К.М.* Электронные журналы в библиотеках / К.М.Ключникова // Науч. и техн. б-ки. – 1997. – № 10. – С. 61–67.
6. *Кушнарeнко, Н.Н.* Документоведение: учебник / Н.Н.Кушнарeнко. – 2-е изд., перераб. и доп. – Киев, 2000. – С. 262–268.

Тэма. Неапублікаваныя дакументы

Мэта – самастойна разабрацца ў змесце паняцця, асаблівасцях, відавым складзе неапублікаваных дакументаў.

Для гэтага неабходна пазнаёміцца з літаратурай па тэме. Супаставіць пункты гледжання А.Васерман, Е.Панковай, Г.Мяркулава, М.Акілінай, С.Куляшова, А.Чарняка і іншых аўтараў на тэрмін “неапублікаваныя дакументы”. Затым вызначыць асноўныя прыметы гэтых дакументаў, іх характэрныя рысы, склад комплексу неапублікаваных дакументаў, даць характарыстыку іх асноўных відаў: справаздачных дакументаў, дэпаніраваных рукапісаў, перакладаў літаратуры, дысертацый.

Даць агульную характарыстыку іншым неапублікаваным дакументам: канструктарскай, тэхналагічнай, праектнай дакументацыі і інш. Вызначыць іх асноўныя якасці.

Літаратура

Асноўная

1. ГОСТ 7. 36–88. Неопубликованный перевод. Координация, общие требования и правила оформления. – Введ. 1989–07–01. – М.: Изд-во стандартов, 1988. – 10 с.
2. Панкова, Е.В. Неопубликованные документы: учеб. пособие / Е.В.Панкова . – М.: МГИК, 1990. – 43 с.
3. Черняк, А.Я. К вопросу о неопубликованных документах /А.Я.Черняк // Науч. и техн. б-ки. – 1991. – № 4. – С. 12–17.
4. Меркулов, Г.Г. О содержании понятия “неопубликованные документы”/ Г.Г.Меркулов // Науч. и техн. б-ки . – 1987. – № 5. – С. 13–17.
5. Вассерман, А.С. К определению понятия “неопубликованные документы”/А.С. Вассерман // Науч. и техн. б-ки . – 1988. – № 3. – С. 12–14.
6. Акилина, М.И. Термины “публикация” и “неопубликованные документы” /М.И.Акилина // Науч. и техн. б-ки . – 1989. – № 10. – С. 10–12.
7. Кузнецова, Т.В.. Делопроизводство и техническая документация / Т.В. Кузнецова, Е.А. Степанов, Н.Г.Филиппов. – М., 1991. – С. 117–124.
8. Соловьев, В.И. О функциональных свойствах автореферата диссертации и особенностях его составления /В.И. Соловьев // Научно-техническая информация. Сер.1. – 1981. – №6. – С. 20–24.

Дадатковая

9. Кулешов, С.Г. Неопубликованные документы. Понятие и классификация/ С.Г. Кулешов // Науч. и техн. б-ки . – 1988. – № 7. – С. 30–32.

10. Терминология единой системы конструкторской документации: справочник. – М.: Изд-во стандартов, 1990. – 90 с.

11. Единая система технологической документации: справочное пособие. – М.: Изд-во стандартов, 1992. – 320 с.

5. ПРЫКЛАДНЫЯ ТЭМЫ КУРСАВЫХ РАБОТ І ПАРАДЫ ПА ІХ ВЫКАНАННІ

1. Дакумент як аб'ект дакументазнаўства.
2. Відэадакументы: азначэнне, віды, характарыстыка.
3. Электронныя дакументы: агульная характарыстыка і віды.
4. Мікраформы і іх роля ў інфармацыйнай дзейнасці.
5. Гісторыя, сучасны стан і структура навукова-тэхнічных перыядычных выданняў.
6. Гісторыя, сучасны стан, перспектывы развіцця грамадска-палітычных перыядычных выданняў.
7. Дакументы на CD-ROM носьбітах: віды, характарыстыка, тэхналогіі падрыхтоўкі, выкарыстанне.
8. Фотадакументы: гісторыя, сучасны стан, віды, выкарыстанне.
9. Паштоўкі як асобы від выдання: гісторыя, характэрныя рысы, класіфікацыя.
10. Прамысловыя каталогі для рэкламы як крыніца фірменнай інфармацыі.
11. Класіфікацыя дакументаў: аналіз розных падыходаў.
12. Неапублікаваныя дакументы: азначэнне, характарыстыка асобных відаў, структура.
13. Картаграфічныя дакументы: азначэнне і характарыстыка асобных відаў.
14. Кніга як духоўная скарбонка чалавецтва: праблемы класіфікацыі і відаў.
15. Перспектывы выкарыстання розных відаў дакументаў у інфармацыйнай дзейнасці.
16. Тэхнічныя нарматыўна-прававыя акты: характэрныя рысы, віды і агульная характарыстыка.
17. Праблемы класіфікацыі выданняў.

18. Літаратурна-мастацкія перыядычныя выданні Беларусі: гісторыя, сучасны стан, перспектывы развіцця.

19. Маркі як дакумент па філатэліі: гісторыя ўзнікнення, характэрныя рысы, віды, класіфікацыя.

20. Электронная кніга: праблемы вызначэння, падрыхтоўкі, стварэння.

21. Афармленне розных відаў дакументаў.

22. Тэкставыя вытворчыя дакументы: азначэнне і класіфікацыя.

23. Дакументныя інфармацыйныя рэсурсы па прыродазнаўстве: азначэнне паняцця, відавы склад, кірункі развіцця.

24. Дакументныя інфармацыйныя рэсурсы па медыцыне: азначэнне паняцця, відавы склад, кірункі развіцця.

25. Дакументныя інфармацыйныя рэсурсы па тэхніцы: азначэнне паняцця, відавы склад, кірункі развіцця.

26. Дакументныя інфармацыйныя рэсурсы па сельскай гаспадарцы: азначэнне паняцця, відавы склад, кірункі развіцця.

27. Электронныя перыядычныя выданні па адной з галін: азначэнне, уласцівасці, структура.

Курсавая работа на другім курсе ўяўляе сабой напісанне рэферата на падставе літаратуры па тэме. Яна распрацоўваецца на аснове аналізу і абагульнення асноўных ідэй, палажэнняў, якія выказаны рознымі аўтарамі.

Мэта работы – замацаваць тэарэтычныя веды, атрыманыя ў працэсе вывучэння курса “Дакументазнаўства”, навучыць студэнтаў складаць класіфікацыі розных дакументаў па шэрагу прымет, вызначаць асаблівасці і структуру розных дакументаў.

Студэнт самастойна выбірае тэму з прапанаванага спіса. Выкарыстоўваючы слоўнікі, энцыклапедыі і іншую літаратуру, студэнт вывучае тэму; па каталогах бібліятэк, базах даных, спецыяльных часопісах выяўляе асноўную літаратуру за апошнія 3–5 гадоў.* Уся выяўленая літаратура праглядаецца і адбіраецца найбольш значная, на якую складаецца канспект. Пасля вывучэння і аналізу літаратуры складаецца план курсавой работы. Ён уключае: уводзіны; пералік асноўных раздзелаў і падраздзелаў па тэме работы (галоўная частка), заключэнне. Ва ўводзінах неабходна даць абгрунтаванне актуальнасці, значнасці

* Пералік спецыяльных часопісаў: “Бібліятэказнаўства”, “Навуковыя і тэхнічныя бібліятэкі”, “Навукова-тэхнічная інфармацыя”. Сер. 1–2, “Бібліятэчны свет”, “Бібліяграфія”, “Бібліятэка” і інш.

тэмы, вызначыць мэты і задачы работы; у галоўнай частцы – раскрыць асноўны змест тэмы; у заключэнні – падвесці вынікі даследавання.

У курсавой рабоце матэрыял выкладаецца звязна, са спасылкамі на афіцыйныя крыніцы, артыкулы, манаграфіі і інш.

Спасылкі на літаратуру можна даваць у падрадкавых заўвагах ці непасрэдна ў тэксце. Напрыклад, пры цытаванні: Каганаў А. Сцвярджаў, што “сутнасць выхаваўчага працэсу...” [2, с. 14]; пры выказванні ў тэксце: Каганаў А. разглядаў сутнасць выхаваўчага працэсу [2].

6. РЭКАМЕНДАЦЫІ ПА ВЫКАНАННІ КАНТРОЛЬНАЙ РАБОТЫ ПА ДАКУМЕНТАЗНАЎСТВЕ (для студэнтаў ФЗН)

Тэма. Элементы выданняў

Мэта – самастойна авалодаць ведамі аб элементах выданняў. Умець прывесці прыклады знешніх і ўнутраных элементаў афармлення выданняў. Вызначыць ролю і месца кожнага элемента ў практычнай рабоце бібліятэкара.

Заданне. На падставе вывучанай літаратуры даць азначэнне галоўных паняццяў, якія характарызуюць структуру выданняў. З фонду бібліятэкі выбраць некалькі прыкладаў выданняў (3–5) рознага мэтавага прызначэння і падрабязна прааналізаваць іх паводле элементаў, што пералічаны ў табліцы 3. Для пошуку азначэнняў выкарыстоўваць прафесійныя даведачныя выданні, пералічаныя ў спісе літаратуры.

Т а б л і ц а 3

Тэрміны	Азначэнне	Крыніцы інфармацыі
Фармат		
Аб'ём		
Форзац		
Пераплёт		
Вокладка		
Тэкст (віды)		
Тытульны ліст (віды)		
Апарат выдання (пералічыць)		

Прыклад аналізу выданняў

1. Даць бібліяграфічнае апісанне выдання.
2. Пералічыць знешнія элементы канкрэтнага выдання.
3. Назваць унутраныя элементы выданняў, выбраных для аналізу.

Літаратура

Асноўная

1. *Баренбаум, И.Е.* Книга и ее элементы: учеб. пособие / И.Е.Баренбаум. – СПб.: СПбГАК, 1996. – 52 с.
2. *Иоффе, А.М.* Введение в книговедение: учеб. пособие /А.М.Иоффе. – М., 1984. – С. 62–72.
3. *Кушнарэнко, Н.Н.* Документоведение: учебник/ Н.Н.Кушнарэнко. – 2-е изд., перераб. и доп. – Киев, 2000.– С. 230–241.
4. *Лявончыкаў, В.Е.* Тлумачальны слоўнік бібліятэчных і бібліяграфічных тэрмінаў / В.Е.Лявончыкаў, Л.А.Дзямешка, Р.І.Сама-тыя.—Мн.: Выш. школа, 2003.—224с.
5. *Мильчин, А.Э.* Издательский словарь-справочник / А.Э.Мильчин. – М.: Эксперт, 1988. – 415 с.
6. *Энциклопедия книжного дела.* – М.: Юристъ, 1997. – 517 с.

Дадатковая

7. *Стандарты по издательскому делу.* – М.: Российская книжная палата, 1998. – 325 с.
8. *Баренбаум, И.Е.* Полиграфическое и художественное оформление книги: учеб.-метод. пособие /И.Е.Баренбаум. – Л.: ЛГИК, 1968. – 51 с.
9. *Гусман, Г.О.* О книге /Г.О. Гусман. – М.: Книга, 1982. – 104 с.
10. *Книга: энциклопедия* / редкол.: И.Е. Баренбаум, А.А.Беловицкая.– М.: БРЭ, 1998. – 799с.
11. *Книговедение: энциклопедический словарь* / редкол.: Н.М.Сикорский [и др.] – М.: Сов. энциклопедия, 1982. – 664 с.
12. *Кнігазнаўства: метада. матэрыялы.* – Мн.: Мінск. ін-т культуры, 1993. – С.11.

ЛІТАРАТУРА

Асноўная

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

О библиотечном деле: закон Рэсп. Беларусь: прыняты 22 сакавіка 1995г.// Бібліятэчная справа ў Рэспубліцы Беларусь: даведнік / Бел. ун-т культуры; ЦНБ НАН; склад. Р.С. Матульскі. – Мн., 1995. – С. 28–41.

ТКП 1.0–2004. Сістэма тэхнічнага нарміравання і стандартызацыі. Правілы распрацоўкі тэхнічных рэгламентаў. – Уведз. 2004–10–29. – Мн.: Дзяржстандарт, 2004. – 17 с.

СТБ 7.20–2000. Бібліятэчная статыстыка. – Уведз. 2000–09–01.– Мн.: Дзяржстандарт, 2000. – 6 с.

СТБ ГОСТ 7.60–2005. Выданні. Асноўныя віды. – Уведз.2005–10–01. – Мн.: Дзяржстандарт, 2005. – 44 с.

СТБ 7.201–2003. Журналы. Общие технические условия. – Введ. 2004–03–01. – Мн.: Госстандарт, 2004. – 29 с.

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

ГОСТ 7.22–96 СИБИД. Коды физической формы документов. – Введ. 1998–10–01. – Мн.: Госстандарт, 1998. – 18 с.

ГОСТ 7.38–2001. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения. – Введ.2003–03–01. – Мн.: Госстандарт, 2003. – 7 с.

Баренбаум, И.Е. Основы книговедения: учеб. пособие / И.Е.Баренбаум.– Л.: ЛГИК, 1988.– 92с.

Иоффе, А.М. Введение в книговедение: учеб. пособие /А.М. Иоффе. – М.: МГИК, 1984.– 74с.

Зиновьева, Н.Б. Документоведение: учеб.пособие / Н.Б.Зиновьева. – М.: Профиздат, 2001. – 231с.

Касап, В.А. Документы на изобретения и их классификация / В.А.Касап // Вопросы библиографоведения и библиотековедения. – Мн., 1990. – Вып. 12. – С. 37–49.

Книга: энциклопедия / редкол.: И.Е.Баренбаум [и др.]. – М.: БРЭ, 1998. – 799 с.

Кузнецова, Т.В. Делопроизводство и техническая документация / Т.В.Кузнецова, Е.А.Степанов, Н.Г.Филиппов. – М.: Высш. школа, 1991. – 159 с.

Кушнарченко, Н.Н. Документоведение: учебник / Н.Н.Кушнарченко. – 2-е изд., перераб. и доп. – Киев: Знання, 2000. – 460 с.

Ларьков, Н.С. Документоведение: учеб. пособие / Н.С. Ларьков. – М.: Восток–Запад, 2006. – 367 с.

Мильчин, А.Э. Издательский словарь-справочник / А.Э.Мильчин. – М.: Эксперт, 1988. – 415 с.

Панкова, Е.В. Неопубликованные документы: учеб. пособие / Е.В. Панкова. – М.: МГИК, 1990. – 43с.

Столяров, Ю.Н. Онтологический статус документа и его практическое значение для библиотеки / Ю.Н. Столяров // Библиотековедение. – 1999. – № 4-6. – С. 50–59.

Столяров, Ю.Н. Соотношение книги с иными видами документов / Ю.Н.Столяров // Книга. Исследования и материалы. – М., 1989. – Вып. 58. – С. 67–79.

Столяров, Ю.Н. Параллельные миры документоведения / Ю.Н.Столяров // Науч. и техн. б-ки. – 2006. – № 6. – С. 70–74.

Столяров, Ю.Н. О месте документоведения в системе наук / Ю.Н.Столяров // Научно-техническая информация. Сер.1. – 2004. – № 6. – С. 3–6.

Типология изданий. – М: Книга, 1990. – 231 с.

Тлумачальны слоўнік бібліятэчных і бібліяграфічных тэрмінаў / В.Е.Лявончыкаў, Л.А.Дзямешка, Р.І.Саматыя. – Мн.: Высш. школа, 2003. – 224 с.

Энциклопедия книжного дела. – М.: Юристь, 1998. – 457 с.

Дадатковая

Багрова, И.Ю. Библиотеки и электронные документы / И.Ю.Багрова // Библиотековедение. – 2000. – № 3. – С. 43–46.

Гордукалова, И.Е. Документальный поток социальной тематики как объект библиографической деятельности: учеб. пособие / И.Е.Гордукалова. – Л.: ЛГИК, 1990. – 42 с.

Гречихин, А.А. Библиотипология как научное направление. Особенности становления и развития в российском книговедении / А.А.Гречихин. – М.: МГУП, 2004. – 422 с.

Зусьман, О.М. Документоведение: учеб. пособие /О.М.Зусьман, В.А. Минкина.—СПб.: СПбГУКИ, 2003.—107с.

Ильюшенко, М.П. Документоведение. Документ и системы документации / М.П.Ильюшенко, Т.В.Кузнецова, Я.З.Лившиц. – М.: МГИАИ, 1977. – 132 с.

Морган, Э. Электронные книги, библиотеки и право собственности / Э.Морган // Науч. и техн. б-ки. – 2001. – № 8. – С. 27–34.

Мотульский, Р.С. Механизм формирования и распространения нооинформации / Р.С.Мотульский // Науч. и техн. б-ки. – 2000. – № 10. – С. 4–15.

Надольская, Т.В. Документология / Т.В.Надольская, Ю.Н.Столяров // Библиотечное дело и проблемы информации общества: тез. междунар. науч. конф., Москва 27–28 апр. 1999г. –Ч. 1. – М., 1999. – С. 38–39.

Плешкевич, Е.А. Определение функций документа / Е.А.Плешкевич // Науч. и техн. б-ки, 2006. – № 6. – С. 46–55.

Соколов, А.В. Информационный подход к документальной коммуникации / А.В.Соколов: учеб. пособие. – Л.: ЛГИК, 1988. – 85 с.

Столяров, Ю.Н. Документный ресурс/ Ю.Н.Столяров: учеб. пособие. – М.: Либерия, 2001.– 152 с.

Столяров, Ю.Н. Теория относительности документа / Ю.Н.Столяров // Науч. и техн. б-ки. – 2006. – № 7. – С.73–78.

Терешин, В. Ориентир – документ / В.Терешин // Библиотека. – 1996. – № 1. –С. 39–40.

ДАДАТКІ

Дада так 1

Віды выданняў

Выданне	
па мэтавым прызначэнні	па характары інфармацыі
1	2
Афіцыйнае	Статутнае Інструкцыя
Навуковае	Манаграфія Аўтарэферат дысертацыі Тэзісы дакладаў навуковай канферэнцыі (з'езда, сімпозіума) Матэрыялы канферэнцыі (з'езда, сімпозіума) Зборнік навуковых прац Пралегамены
Навукова-папулярнае	Альманах Манаграфія
Вытворча-практычнае	Практычны дапаможнік Практычнае кіраўніцтва Інструкцыйна-метадычнае выданне Прамысловы каталог Памятка
Нарматыўнае вытворча-практычнае	Інструкцыя Стандарт Прэйскурант
Вучэбнае	Падручнік Вучэбны дапаможнік – хрэстаматыя – вучэбна-наглядны дапаможнік – вучэбна-метадычны дапаможнік – рабочы сшытак – самавучыцель Вучэбная праграма Практыкум – задачнік

	Буквар Вучэбны камплект
--	----------------------------

1	2
Масавы-палітычны	Лістоўка Плакат Масавы навуковы выданне Масавы папулярны выданне
Даведчы	Энцыклапедыя Слоўнікі <i>энцыклапедычны моўныя</i> – ідэаграфічны – арфаграфічны – арфаэпічны – перакладны – размоўнік – тлумачальны – частотны – этымалагічны <i>тэрміналагічны</i> Даведнікі – адрасная/тэлефонная кніга – бібліяграфічны даведнік – біябібліяграфічны даведнік/слоўнік – пучыводны даведнік Каталог – бібліятэкі – музейны
Для вольнага часу	Практычны настаўленне Ілюстрацыйны буклет Дапаможнікі для аматараў і для баўлення вольнага часу
Рэкламны	Афіша Каталогі – выдавецкі – выстаўкі – музеяў – тавараў і паслуг – аўкцыёну Праспект
Літаратурна-мастацкі	Альманах Анталогія Дакументальна-мастацкі Навукова-мастацкі Спеўнік

РЕПОЗИТОРІЙ БГУКИ

Элементы выданняў

№ п/п	Назва выдання	Знешнія элементы						Унутраныя элементы																												
								тытульны ліст					кніжныя палосы					тэкст			ілюстрацыі															
								па структуры	па месцазнаходжанні				па месцазнаходжанні					па складанасці набору	па характары інфармацыі		па месцазнаходжанні на палосах															
									аднапалосны	разваротны	двухпалосны	распашны	асноўны	авантытул	контртытул	шмуктытул	пачатковыя		канцавыя	калонтытул	радавыя, іх даведачна-дапаможныя элементы	сігнатура	норма	складаны	просты	асноўны	дадатковы		франтыспіс	застаўка	канцоўка	ілюстрацыя	ініцыял			
3	фармат	4	аб'ём	5	пераплёт	6	супервокладка	7	вокладка									8									форзац	9						10	11	12

Класіфікацыя дакументаў па вынаходніцтве

Падставы класіфікацыі	Віды апісанняў вынаходак
1	2
<p><i>Якасныя</i></p> <p>А. Сфера ўзнікнення і адпаведнасць віду дзейнасці</p>	<p>А.1. Апісанні вынаходак, якія ўзніклі ў выніку навукова-даследчай дзейнасці.</p> <p>А.2. Апісанні вынаходак, якія ўзніклі ў выніку праектна-канструктарскай дзейнасці.</p> <p>А.3. Апісанні вынаходак, якія ўзніклі ў працэсе вытворчасці прадукцыі.</p> <p>А.4. Апісанні вынаходак, якія ўзніклі ў невытворчай сферы.</p>
<p>В. Аб'екты адлюстравання</p>	<p>В.1. Апісанні вынаходак на ўстройствах.</p> <p>В.2. Апісанні вынаходак на спосабы .</p> <p>В.3. Апісанні вынаходак на рэчывы.</p> <p>В.4. Апісанні вынаходак на прымяненне вядомых раней устройстваў, спосабаў, рэчываў па новым прызначэнні.</p> <p>В.5. Апісанні вынаходак на штамы мікраарганізмаў.</p> <p>В.6. Комплексныя апісанні вынаходак, якія адлюстроўваюць 2–3 аб'екты.</p>
<p>С. Характар сувязі з іншымі ахоўнымі дакументамі</p>	<p>С.1. Апісанні вынаходак на асноўныя вынаходкі.</p> <p>С.2. Апісанні вынаходак на дадатковыя вынаходкі.</p>
<p>Д. Узровень патэнтнага справаводства</p>	<p>Д.1. Апісанні вынаходак да заявачай дакументацыі.</p> <p>Д. 2. Апісанні вынаходак да дазволена для публікацыі аўтарскіх пасведчанняў і патэнтаў.</p>
<p>Е. Характар апублікавання</p>	<p>Е.1. Апублікаваныя апісанні вынаходак.</p> <p>Е.2. Неапублікаваныя апісанні вынаходак.</p> <p>Е.3. Непублікуемыя апісанні вынаходак.</p>
<p>Ф. Тэрытарыяльная адзнака (па краіне, якая атрымала ахоўны дакумент)</p>	<p>Ф.1. Апісанні вынаходак СССР, Беларусі.</p> <p>Ф.2. Апісанні вынаходак замежных краін.</p> <p>Ф.3. Апісанні вынаходак міжнароднага ўзроўню (міжнародныя заяўкі, еўрапейскія заяўкі, еўрапейскія патэнты).</p>

1	2
G. Галіны выкарыстання	G.1. Апісанні вынаходак галіновага характару. G.2. Апісанні вынаходак міжгаліновага характару.
H. Наяўнасць графічнага матэрыялу	H.1. Апісанні вынаходак з выкарыстаннем табліц . H.2. Апісанні вынаходак з выкарыстаннем чарцяжоў. H.3. Апісанні вынаходак, якія не ўключаюць графічнага матэрыялу.
I. Выкарыстанне сістэм класіфікацыі дакументаў	I.1. Міжнародная патэнтная класіфікацыя (МПК). I.2. Нацыянальныя патэнтныя класіфікацыі (НПК). I.3. Універсальная дзесятковая класіфікацыя.
<i>Колькасныя</i>	
A. Колькасць аўтараў вынаходак	A.1. Апісанні вынаходак аднаго аўтара. A.2. Апісанні вынаходак, створаныя калектывам аўтараў.
B. Колькасць вынаходак, створаных творчымі калектывамі	B.1. Апісанні вынаходак, створаныя ў адной установе. B.2. Апісанні вынаходак калектыву, створаныя некалькімі ўстановамі.
C. Колькасць аб'ектаў вынаходак	C.1. Апісанні вынаходак, якія змяшчаюць два і больш аб'ектаў. C.2. Апісанні вынаходак з адным аб'ектам.
D. Шырыня ахопу рэчаіснасці	D.1. Апісанні вынаходак, якія змяшчаюць адзін індэкс МПК (НПК). D.2. Апісанні вынаходак, якія змяшчаюць больш за адзін індэкс МПК (НПК).
E. Колькасць старонак	E.1. Апісанні вынаходак аб'ёмам у 1 старонку. E.2. Апісанні вынаходак аб'ёмам больш за 1 старонку.

Класіфікацыя мікраформаў

A. Віды па паходжанні

- A.1. Арыгінальныя мікраформы.
- A.2. Мікракопіі.

B. Від носьбіта

- B.1. Мікрафільмы.
- B.2. Мікрафішы.
- B.3. Мікракарты (апертурная карта).

C. Метад вытворчасці і ўзнаўлення

- C.1. Фатаграфічны.
 - C.1.1. Мікрафільмы.
 - C.1.2. Мікрафішы.
- C.2. Паліграфічны.
 - C.2.1. Мікракарты.

D. Форма носьбіта інфармацыі

- D.1. Рулонная.
 - D.1.1. Мікрафільмы.
- D.2. Плоская.
 - D.2.1. Мікрафішы.
 - D.2.2. Мікракарты.

E. Адносіны да матэрыялу, які капіруецца

- E.1. Першасны.
 - E.1.1. Негатыў.
- E.2. Другасны.
 - E.2.1. Пазітыў.

F. Фармат

- F.1 – 8 мм, 16 мм, 35 мм (для мікрафільмаў).
- F.2 – 105 x 148 (для мікрафіш).

Класіфікацыя неапублікаваных дакументаў

- A. Від дакументаў па характары інфармацыі*
- A.1. Справаздача аб НДР.
 - A.2. Пераклад.
 - A.3. Дэпаніраваны рукапіс.
 - A.4. Дысертацыя.
 - A.5. Аўтарэферат дысертацыі.
 - A.6. Рабочы чарцёж.
 - A.7. Іншыя дакументы.
- B. Від дакументаў па тэматыцы*
- B.1. Дакументы па металургіі.
 - B.2. Дакументы па бібліятэчнай справе.
 - B.3. Дакументы па інфарматыцы.
 - B.4. Дакументы па іншых галінах ведаў.
- C. Від дакументаў па сродках вытворчасці*
- C.1. Машынапісны.
 - C.2. Рукапісны.
 - C.3. Падрыхтаваны на рызографе, ратапрынце.
- D. Від дакументаў па характары выкарыстання*
- D.1. Для службовага выкарыстання.
 - D.2. Для шырокага кола чытачоў.
 - D.3. Для вузкага кола чытачоў.
- E. Від дакументаў па адносінах да ўстановы-складальніка*
- E.1. Дакументы навуковых устаноў.
 - E.2. Дакументы ВНУ.
 - E.3. Дакументы канструктарскіх устаноў.
 - E.4. Дакументы прадпрыемстваў.
 - E.5. Дакументы інфармацыйных устаноў.
 - E.6. Дакументы іншых устаноў.

Класіфікацыя тэхнічных нарматыўна-прававых актаў

А. Від дакументаў па характары інфармацыі

- А.1. Стандарт.
- А.1.1. ГОСТ.
- А.1.2. РСТ БССР.
- А.1.3. СТБ.
- А.1.4. ГОСТ Р.
- А.2. Кіруючыя дакументы (КД).
- А.3. Будаўнічыя нормы і патрабаванні (БНП).
- А.4. Адзінныя нормы і расцэнкі (АНП).
- А.5. Кіруючыя тэхнічныя матэрыялы (КТМ).
- А.6 Тэхнічны рэгламент.
- А.7. Тэхнічны кодэкс.

В. Від дакументаў па адлюстраванай галіне

- В.1. Машынабудаванне.
- В.2. Будаўніцтва.
- В.3. Металургія.
- В.4. Мясцовая прамысловасць.
- В.5. Лёгкае прамысловасць.
- В.6. Бібліятэчна-бібліяграфічная справа.
- В.7. Іншыя галіны.

С. Від дакументаў па перыядычнасці

- С.1. Перыядычныя.
- С.2. Неперыядычныя.
- С.3. Якія працягваюцца.

Д. Від дакументаў па тэрміну складання

- Д.1. Асноўны (першая публікацыя).
- Д.2. ТНПА са зменамі.
- Д.3. ТНПА, які адменены.
- Д.4. ТНПА, у які ўнесены змены.

Класіфікацыя пласцінак

A. Тып носьбіта

- A.1. Грампласцінка.
- A.2. Магнітны дыск.
- A.3. Аптычны дыск.

B. Спосаб запісу

- B.1. Механічны.
- B.2. Электрычны.
- B.3. Магнітны.
- B.4. Оптаэлектрычны (лазерны).
- B.5. Комплексны.

C. Від запісу

- C.1. Монафанічны.
- C.2. Стэрэафанічны.
- C.3. Квадрафанічны.

D. Форма запісу

- D.1. Аналагавая
- D.2. Лічбавая

E. Тып запісу

- E.1. Аўдыяльны.
 - E.1.1. Музычны.
 - E.1.2. Немузычны.
- E.2. Візуальны.
- E.3. Аўдыёвізуальны.

F. Галіна выкарыстання

- F.1. У сістэме аўдыёвізуальных сродкаў.
- F.2. У сістэме мікраформаў.
- F.3. У сістэме запамінальных устройстваў для ЭВМ.

G. Памер

- G.1. Гігант.
- G.2. Грандэ.
- G.3. Міньён.

H. Жанры

- H.1. Эстрада.
- H.2. Музыка народаў свету.
- H.3. Творы для дзяцей.
- H.4. Дакументальныя запісы.
- H.5. Камерная, оперная, харавая музыка.
- H.6. Іншыя жарны.

Д а д а т а к 8

Класіфікацыя прамысловых каталогаў

A. Па мэтавым прызначэнні

- A.1. ПК для вытворчасці.
 - A.1.1. Наменклатурны.
 - A.1.2. Галіновы.
 - A.1.3. Каталог-лісток.
 - A.1.4. Каталог-інфармацыйнае паведамленне.
- A.2. Для рэкламы.
 - A.2.1. Каталог выстаў.
 - A.2.2. Гандлёвы каталог.
 - A.2.3. Каталог тавараў фірмаў.

B. Па чытацкім прызначэнні

- B.1. Каталог для спецыялістаў (ІТР, навуковыя супрацоўнікі, рабочыя).
- B.2. Каталог для неспецыялістаў (масавы спажывец прадукцыі, якая рэкламуецца).

C. Від выдання па матэрыяльнай канструкцыі

- C.1. Кніжнае.
- C.2. Часопіснае.

- C.3. Буклет.
- C.4. Ліставое.

D. Від перыядычнасці выдання

- D.1. Неперыядычнае.
- D.2. Перыядычнае.
- D.3. Выданне, якое працягваецца.

E. Віды ПК у залежнасці ад дынамікі вытворчасці

- E.1. Каталогі на перспектыўную прадукцыю.
- E.2. Каталогі на прадукцыю, якая вырабляецца.
- E.3. Каталогі на прадукцыю, якая здымаецца з вытворчасці.

F. Віды ПК для рэкламы ў залежнасці ад відаў рэкламы

- F.1. Каталогі на прадукцыю, якая рэкламуецца ўпершыню.
- F.2. Каталогі на канкурэнтную прадукцыю.
- F.3. Каталогі на прадукцыю для падтрымкі попыту.

G. Віды ПК у залежнасці ад зместу

- G.1. Шматгаліновыя.
- G.2. Галіновыя.
- G.3. На адзін від прадукцыі.
- G.4. На прадукцыю аднаго прадпрыемства.

Д а д а т а к 9

**Пытанні і заданні для рубажнага кантролю па раззеле
“Спецыяльнае дакументазнаўства”**

1. У якіх дакументах адлюстраваны новыя канструкцыі (устройства), спосабы, рэчывы, селекцыйныя дасягненні?
2. У якіх дакументах вызначаецца комплекс нормаў, правіл, патрабаванняў да аб’екта?
3. Назавіце дакумент, які вызначае патрабаванні да канкрэтнай прадукцыі ці тэхналагічнага працэсу.
4. Назавіце дакумент, які змяшчае сістэматызаваны пералік прамысловай прадукцыі, яе асноўных параметраў і ўласцівасцей.

5. Назавіце дакумент, які інфармуе спецыялістаў аб перспектыўнай прадукцыі, што знаходзіцца ў вытворчасці або здымаецца з яе.
6. Які дакумент інфармуе спецыялістаў аб перспектыўнай прадукцыі, што знаходзіцца ў вытворчасці і таварах на продаж?
7. Які дакумент перадае адлюстраванне аб'екта ў статыцы, дзе аб'яднаны адзінства эстэтычнага і змястоўнага ва ўспрыманні?
8. Назавіце дакумент, што перадае інфармацыю ў гукавых і гукава-адлюстравальных формах.
9. Які дакумент з'яўляецца крыніцай зрокава-гукавой інфармацыі?
10. Назавіце дакумент, што змяшчае адно або некалькі мікраадлюстраванняў.
11. Назавіце дакумент, што змяшчае адно або некалькі мікраадлюстраванняў, выкананы з дапамогай паліграфічнага метаду.
12. Якія дакументы выкананы з дапамогай фатаграфічнага метаду?
13. Назавіце выданне, якое змяшчае нотны запіс музычнага твора з тэкстам ці без яго.
14. Назавіце дакумент, які змяшчае папярэдні варыянт, адбітак работы.
15. У якім дакуменце тэкст даецца на іншай мове?
16. У якіх дакументах змяшчаюцца вынікі закончанай навукова-даследчай і вопытна-канструктарскай распрацоўкі?
17. Назавіце дакумент, які змяшчае новае рашэнне актуальнай навуковай задачы, прадстаўленай на суісканне навуковай ступені.
18. Назавіце дакумент, што мае вузкую тэматычную накіраванасць і перадаецца на захаванне інфармацыйнаму органу.
19. Які дакумент змяшчае тэхнічную інфармацыю прадпрыемстваў, ВНУ, НДІ аб выкананай рабоце?
20. У якім дакуменце змяшчаецца кароткае паведамленне аўтара аб здзейсненым ім навуковым даследаванні?
21. Назавіце дакумент, у адпаведнасці з якім ажыццяўляецца выпуск прадукцыі ў Рэспубліцы Беларусь.
22. У якім дакуменце паведамляецца аб выніках навуковай або канструктарскай дзейнасці?
23. Назавіце дакументы, што вызначаюць правілы вытворчасці будаўнічых работ і іх нормы.
24. Які дакумент вызначае агульныя нормы вытворчасці прадукцыі ў якой-небудзь галіне, а таксама яе кошт?

25. Назавіце дакументы, што рэгламентуюць дзейнасць у будаўніцтве.

26. Якія дакументы змяшчаюць новае рашэнне тэхнічнай задачы, выкананай на ўзроўні вынаходкі?

27. Назавіце дакумент, што вызначае патрабаванні да экалагічнай бяспекі прадукцыі.

28. Назавіце перапрацаваны дакумент, які змяшчае эквівалент якога-небудзь тэксту на іншай мове.

29. Які дакумент змяшчае адначасова відэа, аўдыё і тэкставую інфармацыю?

30. Якое выданне аператыўна інфармуе аб апошніх падзеях у краіне?

31. Якія каштоўнасныя ўласцівасці характэрныя для патэнтнай дакументацыі?

32. Якія каштоўнасныя ўласцівасці характэрныя для ТНПА?

33. Якія каштоўнасныя ўласцівасці характэрныя для прамысловых каталогаў?

34. Якія каштоўнасныя ўласцівасці характэрныя для грампласцінак?

35. Якія каштоўнасныя ўласцівасці характэрныя для электронных дакументаў?

36. Якія каштоўнасныя ўласцівасці характэрныя для справаздачы аб НДР?

37. Якія каштоўнасныя ўласцівасці характэрныя для аўтарэфератаў дысертацый?

Д а д а т а к 1 0

Тэставыя пытанні

Тэставыя пытанні ахопліваюць усе тэмы дысцыпліны. З іх дапамогай ажыццяўляецца кантроль за засваеннем матэрыялу курса. Яны таксама могуць выкарыстоўвацца студэнтамі з мэтай самастойнай праверкі ведаў па найбольш складаных пытаннях. Большасць тэставых пытанняў уключаюць пяць альтэрнатыўных варыянтаў адказу, з якіх неабходна выбраць адно ці некалькі правільных. Акрамя таго, сустракаюцца пытанні, якія патрабуюць раскрыцця паняццяў і дапаўнення азначэнняў.

1. Дайце азначэнне дакументазнаўства:

- 1) навука аб дакуменце,
- 2) навука аб тэорыі дакумента,
- 3) навука аб дакуменце і дакументна- камунікацыйнай дзейнасці,
- 4) гэта дакументалогія,
- 5) навука аб дакументах сістэмы інфармацыйна-дакументных камунікацый.

2. Якія функцыі выконвае дакумент:

- 1) агульныя і спецыяльныя,
- 2) захавання, пошуку інфармацыі, культуралагічную, прававую,
- 3) рэлаксацыйную, прававую, уліковую, педагагічную,
- 4) інфармацыйную, кумулятыўную, камунікатыўную, педагагічную, эстэтычную, выхаваўчую,
- 5) усе функцыі, якія выконваюць змешчаныя на матэрыяльных носьбітах творы.

3. Якія спецыялісты аказалі ўплыў на развіццё і станаўленне дакументазнаўства:

- 1) П.Атле, М. Лісоўскі, П. Яркоўскі, Ш Ранганатан,
- 2) Ю. Сталяроў, Н. Кушнарэнка, М. Ларкоў, Н. Зіноўева,
- 3) усе спецыялісты бібліятэчна-інфармацыйнай сферы,
- 4) спецыялісты Беларусі і Расіі ХХ ст.,
- 5) усе замежныя спецыялісты бібліятэчна-інфармацыйнай сферы.

4. Да аўдыёвізуальных дакументаў адносяцца:

- 1) фонадакументы, фотадакументы, кінадакументы, відэадакументы,
- 2) кампакт-дыскі, электронныя выданні, касеты,
- 3) усе разнавіднасці фільмаў на розных носьбітах,
- 4) музычныя творы, зафіксаваныя на любым носьбіце,
- 5) фотаавіявы, музычныя творы, якія зафіксаваны на паперы.

5. Раскрыйце сутнасць сістэмы інфармацыйна-дакументных камунікацый

6. Назавіце этапы жыццёвага цыкла дакумента:

- 1) стварэнне, выкарыстанне, знікненне,

2) фіксавање інфармацыі на матэрыяльным носьбіце, распаўсюджванне, выкарыстанне, захаванне, аналітыка-сінтэтычная перапрацоўка, утылізацыя,

3) стварэнне і шырокае выкарыстанне ў грамадстве,

4) фіксавање на любым носьбіце, размнажэнне, распаўсюджванне, стварэнне на яго падставе новай інфармацыі,

5) усе працэсы існавання дакумента ў грамадстве, з якімі сутыкаецца карыстальнік інфармацыі.

7. Назавіце нотныя выданні па функцыянальным прызначэнні:

1) навуковыя, навукова-папулярныя, даведачныя,

2) вытворча-практычныя (выканальніцкія),

3) вучэбныя, для вольнага часу, навукова-папулярныя,

4) навуковыя, вучэбныя, канцэртныя,

5) інфармацыйныя, папулярныя, вучэбныя.

8. Картаграфічныя дакументы гэта:

1) карты, атласы, глобусы,

2) любыя дакументы, якія змяшчаюць картаграфічны відарыс,

3) манаграфіі, падручнікі, дайджэсты аб падарожжах і картаграфіі,

4) контурныя карты для вучняў,

5) схемы з малюнкамі турыстычнага маршруту.

9. Хто лічыцца вынаходнікам фатаграфіі:

1) Ж. Габен,

2) Луі Дагер,

3) П. Кардэн,

4) Л. Арагон,

5) некалькі асоб адначасова.

10. Размяркуйце дакументы па храналогіі іх узнікнення:

1) CD-ROM дыскі,

2) перфакарткі,

3) дыскеты,

4) DVD-ROM дыскі,

5) магнітныя стужкі.

11. Чым адрозніваюцца электронны дакумент і электроннае выданне:

1) электронны дакумент можа распаўсюджвацца ў электронных сетках,

2) гэта аднолькавыя віды дакументаў,

3) электроннае выданне распаўсюджваецца ў нязменным выглядзе,

- 4) у электронны дакумент можна ўносіць праўкі,
- 5) электроннае выданне праходзіць рэдакцыйна-выдавецкую апрацоўку.

12. Назавіце мікраформы, якія рыхтуюцца з дапамогай паліграфічнага метаду:

- 1) перфастужкі,
- 2) мікрафішы,
- 3) апертурныя карты,
- 4) мікрафільмы,
- 5) рэйтэскарткі.

13. Якія віды дакументаў суправаджаюць кіраўніцкую дзейнасць:

- 1) неапублікаваныя дакументы,
- 2) дакументы, якія не могуць быць надрукаваны,
- 3) дзелавыя дакументы,
- 4) арганізацыйна-распарадчыя, інфармацыйныя, па гаспадарчай дзейнасці, улікова-фінансавыя,
- 5) уся сукупнасць дакументаў.

14. Да тэхнічных нарматыўна-прававых актаў не адносяць:

- 1) стандарты, тэхнічныя ўмовы, будаўнічыя нормы і патрабаванні, адзіныя нормы і расцэнкі,
- 2) тэхнічныя кодэксы, тэхнічныя рэгламенты, стандарты, тэхнічныя ўмовы,
- 3) міжнародныя, рэгіянальныя, нацыянальныя стандарты, стандарты арганізацый,
- 4) усе нарматыўна-тэхнічныя дакументы,
- 5) прэйскуранты, тыпавыя нормы, нормы часу, рэцэптуры.

15. Патэнтныя дакументы гэта:

- 1) афіцыйныя матэрыялы патэнтных ведамстваў,
- 2) аб'екты прамысловай уласнасці,
- 3) апісанні да аб'ектаў прамысловай уласнасці,
- 4) усе дакументы па пытаннях патэнтазнаўства,
- 5) таварныя знакі, вынаходствы, карысныя мадэлі, прамысловыя ўзоры.

16. Назавіце віды прамысловых каталогаў:

- 1) гандлёвыя каталогі, камерцыйныя каталогі,
- 2) таварныя спісы,
- 3) каталогі для вытворчасці, для рэкламы,
- 4) праспекты, буклеты, лістоўкі,

5) наменклатурныя, каталогі-лісткі, каталогі ўдзельнікаў выстаў.

17. Да якога віду выданняў па мэтавым прызначэнні не адносяць прамысловыя каталогі:

- 1) да афіцыйных,
- 2) да нарматыўных вытворча- практычных,
- 3) да вытворча-практычных,
- 4) да рэкламных,
- 5) да навукова-папулярных.

18. Чым адрозніваюцца выданні і неапублікаваныя дакументы:

- 1) неапублікаваныя дакументы маюць вузкую тэматыку,
- 2) неапублікаваныя дакументы не праходзяць рэдакцыйна- выдавецкую апрацоўку,
- 3) неапублікаваныя дакументы распаўсюджваюцца толькі ў адным экзэмпляры,
- 4) неапублікаваныя дакументы не могуць быць надрукаваны,
- 5) неапублікаваныя дакументы перадаюцца на захаванне ў інфармацыйную ўстанову.

19. Ці могуць неапублікаваныя дакументы пераўтварыцца ў апублікаваныя?

- 1) так,
- 2) не могуць,
- 3) у пэўных выпадках могуць,
- 4) калі пройдуць рэдакцыйна-выдавецкую апрацоўку,
- 5) іншыя варыянты.

20. Да перыядычных выданняў не адносяць:

- 1) газеты,
- 2) манаграфіі,
- 3) бюлетэні, якія выходзяць па меры назапашвання матэрыялу,
- 4) часопісы,
- 5) календары.

21. Назавіце віды газет па тэматыцы:

- 1) галіновыя,
- 2) агульнапалітычная,
- 3) прафесійныя,
- 4) спецыяльны газетны выпуск,
- 5) спецыяльныя.

22. Назавіце прыметы выданняў, якія працягваюцца:

- 1) выходзяць перыядычна з пастаяннай колькасцю нумароў,

- 2) маюць аднолькавы загаловак,
- 3) выходзяць па меры накаплення матэрыялу,
- 4) маюць розныя назвы ў розныя гады,
- 5) маюць аднолькавае афармленне.

23. Назавіце элементы навукова-даведачнага апарату выдання:

- 1) уводзіны,
- 2) калонлічба,
- 3) змест,
- 4) сiгнатура,
- 5) дапаможныя паказальнікі.

24. Што з пералічанага ніжэй адносяць да ўнутраных элементаў выданняў:

- 1) фармат,
- 2) тэкст,
- 3) франтыспіс,
- 4) тытульныя лісты,
- 5) апарат выдання.

25. Якія метады выкарыстоўваюцца ў дакументазнаўстве:

- 1) уласныя (назавіце) _____,
- 2) сацыялагічныя,
- 3) агульнанавуковыя,
- 4) статыстычныя,
- 5) кантэнт-аналіз.

26. Якую структуру мае дакументазнаўства:

- 1) падзяляецца на дакументалогію і галіновыя дакументазнаўчыя дысцыпліны,
- 2) падзяляецца на агульнае і спецыяльнае,
- 3) падзяляецца на агульнае, асаблівае (спецыяльнае і прыватнае),
- 4) складаецца з галіновых частак,
- 5) мае толькі агульнатэарэтычную частку.

27. Якія прыметы павінен мець аб'ект, каб лічыцца дакументам сістэмы інфармацыйна-дакументных камунікацый:

- 1) мець змест,
- 2) павінен быць на паперы,
- 3) павінен выкарыстоўвацца з пэўнымі мэтамі,
- 4) фіксаваць інфармацыю на любым матэрыяльным носьбіце,
- 5) абавязкова захоўвацца ў адным са сховішчаў.

28. Назавіце фармальныя прыметы класіфікавання дакументаў:

- 1) месца падрыхтоўкі,
- 2) змест твора,
- 3) мэтавае прызначэнне,
- 4) аб'ём,
- 5) колькасць аўтараў.

29. Назавіце выданні па мэтавым прызначэнні:

- 1) навуковае,
- 2) дайджэст,
- 3) перыядычнае,
- 4) афіцыйнае,
- 5) для дзяцей і моладзі.

30. Якія віды выданняў аднесены ў стандарце да інфармацыйных:

- 1) даведачныя,
- 2) створаныя ў выніку аналітыка-сінтэтычнай апрацоўкі інфармацыі,
- 3) бібліяграфічныя, рэфератыўныя, аглядныя,
- 4) якія выконваюць інфармацыйную функцыю,
- 5) перыядычныя.

Д а д а т а к 1 1

Пытанні да экзамену

1. Асноўныя этапы развіцця дакументазнаўства.
2. Азначэнне тэрміна “дакументазнаўства”. Яго суадносіны з кнігазнаўствам.
3. Аб'ект, прадмет, структура, метады дакументазнаўства.
4. Дакументазнаўства ў сістэме навук.
5. Гісторыя ўзнікнення і азначэнне тэрміна “дакумент”.
6. Азначэнне тэрміна “кніга”. Суадносіны паняццяў “кніга” і “дакумент”.
7. Функцыі дакумента.
8. Уласцівасці дакумента.
9. Анталагічны статус дакумента.
10. Дакументаванне: яго сутнасць і атрыбуты.
11. Спосабы дакументавання і іх эвалюцыя.
12. Азначэнне сістэмы інфармацыйна-дакументных камунікацый і яе структура.

13. Рэдакцыйна-выдавецкая і паліграфічная дзейнасць – галіны, звязаныя са стварэннем выданняў.
14. Характарыстыка кніжнага гандлю і іншых галін сістэмы інфармацыйна-дакументных камунікацый.
15. Жыццёвы цыкл дакумента.
16. Агульныя навуковыя падыходы да класіфікацыі дакументаў.
17. Класіфікацыя дакументаў: віды і характарыстыка.
18. Класіфікацыя выданняў.
19. Электронныя выданні: іх азначэнне і класіфікацыя.
20. Мэтавае прызначэнне – асноўная прымета класіфікацыі выданняў.
21. Вучэбныя выданні. Іх віды склад і характарыстыка.
22. Характарыстыка навуковых выданняў.
23. Даведачныя выданні. Іх віды склад і характарыстыка.
24. Віды выданняў па характары афармлення і спосабе паліграфічнага выканання, па характары абарачэння.
25. Віды выданняў па аб’ёме і матэрыяльнай канструкцыі.
26. Знешнія элементы выданняў.
27. Унутраныя элементы выданняў.
28. Афармленне выданняў.
29. Агульная характарыстыка і класіфікацыя перыядычных выданняў.
30. Навукова-тэхнічныя перыядычныя выданні.
31. Літаратурна-мастацкія перыядычныя выданні.
32. Грамадска-палітычныя перыядычныя выданні.
33. Аналіз перыядычных выданняў і іх склад.
34. Электронныя перыядычныя выданні.
35. Патэнтныя дакументы, іх віды і класіфікацыя.
36. Структура апісання вынаходак да патэнта.
37. Значэнне і віды тэхнічных нарматыўна-прававых актаў.
38. Структура стандарта як асноўнага віду ТНПА.
39. Асноўныя віды прамысловых каталогаў і іх асаблівасці.
40. Структура прамысловых каталогаў для вытворчасці.
41. Структура прамысловых каталогаў для рэкламы.
42. Азначэнне паняцця “неапублікаваныя дакументы”, іх віды і інфармацыйная каштоўнасць.
43. Віды неапублікаваных дакументаў і іх характарыстыка.
44. Мікраформы, іх асноўныя віды і класіфікацыя.

45. Гісторыя развіцця і азначэнне электронных дакументаў.
46. Класіфікацыя электронных дакументаў.
47. Азначэнне тэрміна “аўдыёвізуальныя дакументы” і іх склад.
48. Характарыстыка і структурныя часткі пласцінкі як дакумента.
49. Кінадакументы і іх класіфікацыя.
50. Фотадакументы: іх характарыстыка і класіфікацыя.
51. Выяўленчыя выданні.
52. Нотныя выданні.
53. Азначэнне і віды картаграфічных дакументаў.
54. Класіфікацыя і характэрныя рысы картаграфічных дакументаў.

РЕПОЗИТОРИЙ БГУКИ

З М Е С Т

Прадмова	3
1. Агульнае дакументазнаўства	4
1.1. Дакумент як аб'ект дакументавання	4
1.2. Метады і спосабы дакументавання	6
1.3. Класіфікацыя дакументаў	7
1.4. Сістэма інфармацыйна-дакументных камунікацый (СІДК) – асяроддзе існавання дакументаў	10
1.5. Дакументазнаўства як навука	11
2. Спецыяльнае дакументазнаўства	14
2.1. Выданне як дакумент. Неперыядычныя выданні	14
2.2. Кніга як асобы від выдання	15
2.3. Перыядычныя выданні	17
2.4. Нарматыўна-тэхнічныя і тэхнічныя дакументы	20
2.5. Неапублікаваныя дакументы. Дзелавыя дакументы	23
2.6. Аўдыёвізуальныя дакументы	25
2.7. Мікраформы. Электронныя дакументы	27
2.8. Нотныя дакументы. Выяўленчыя дакументы	30
2.9. Картаграфічныя дакументы	31
3. Змест семінарскіх і лабараторных заняткаў па дакументазнаўстве	32
4. Самастойная работа студэнтаў па матэрыяле курса	41
5. Прыкладныя тэмы курсавых работ і парады па іх выкананні	47
6. Рэкамендацыі па выкананні кантрольнай работы па дакументазнаўстве (для студэнтаў ФЗН)	49
Літаратура	51
Дадаткі	54
Дадатак 1. Віды выданняў	54
Дадатак 2. Элементы выданняў	56
Дадатак 3. Класіфікацыя дакументаў па вынаходніцтве	57
Дадатак 4. Класіфікацыя мікраформаў	60
Дадатак 5. Класіфікацыя неапублікаваных дакументаў	61
Дадатак 6. Класіфікацыя тэхнічных нарматыўна-прававых актаў	62
Дадатак 7. Класіфікацыя пласцінак	63
Дадатак 8. Класіфікацыя прамысловых каталогаў	64
Дадатак 9. Пытанні да рубажнага кантролю па раздзелу “Спецыяльнае дакументазнаўства”	65
Дадатак 10. Тэставыя пытанні	67
Дадатак 11. Пытанні да экзамену	73

Вучэбнае выданне

Касап Вера Аляксандраўна

ДАКУМЕНТАЗНАЎСТВА

Вучэбна-метадычны дапаможнік

Рэдактар І. В. Смяян

Падп. у друк 2007 г. Фармат 60x84 ¹/₁₆. Друк афсетны.

Папера пісчая № 2. Ум. друк. арк. 4,5. Ул.-выд. арк. 5,1.

Тыраж экз. Заказ .

Беларускі дзяржаўны ўніверсітэт культуры і мастацтваў

220007, г. Мінск, вул. Рабкораўская, 17.

Ліцэнзія № 02330/0131818 ад 2.06.2006 г.

Надрукавана на рызографе

Беларускага дзяржаўнага ўніверсітэта культуры і мастацтваў

220007, г. Мінск, вул. Рабкораўская, 17

РЕПОЗИТОРИЙ БГУКИ