

Установа адукацыі
«Беларускі дзяржаўны ўніверсітэт культуры і мастацтваў»

Факультэт інфармацыйна-дакументных камунікацый
Кафедра інфармацыйных рэсурсаў і камунікацый

УЗГОДНЕНА

Загадчык кафедры

_____ В.А.Касап
_____ 2017 г.

УЗГОДНЕНА

Дэкан факультэта

_____ М.А.Яцэвіч
_____ 2017 г.

ВУЧЭБНА-МЕТАДЫЧНЫ КОМПЛЕКС
ПА ВУЧЭБНАЙ ДЫСЦЫПЛІНЕ

ТЭОРЫЯ ІНФАРМАЦЫІ І ДАКУМЕНТАЛОГІЯ
РАЗДЗЕЛ 3. ДАКУМЕНТАЛОГІЯ

для спецыяльнасці 1-23 01 11 Бібліятэчна-інфармацыйная
дзеясць (па напрамках)

Складальнік: В.А. Касап, кандыдат педагагічных навук, дацэнт

Разгледжана і рэкамендавана
на пасяджэнні Савета ўніверсітэта 21.06.2022
пратакол № 12

Складальнік

В. А. Касан, загадчык кафедры тэорыі і гісторыі інфармацыйна-дакументных камунікацый установы адукацыі «Беларускі дзяржаўны ўніверсітэт культуры і мастацтваў», кандыдат педагагічных навук, дацэнт

Рэцэнзенты:

кафедра культуралогіі і псіхалага-педагагічных дысцыплін дзяржаўнай установы адукацыі «Інстытут культуры Беларусі»;

Р. А. Ровіна, загадчык кафедры інфармацыйных рэсурсаў установы адукацыі «Беларускі дзяржаўны ўніверсітэт культуры і мастацтваў», кандыдат педагагічных навук, дацэнт

Разгледжан і рэкамендаван да зацвярджэння:

кафедрай тэорыі і гісторыі інфармацыйна-дакументных камунікацый установы адукацыі «Беларускі дзяржаўны ўніверсітэт культуры і мастацтваў» (пракакол ад 2017 №);

Саветам факультэта інфармацыйна-дакументных камунікацый установы адукацыі «Беларускі дзяржаўны ўніверсітэт культуры і мастацтваў» (пракакол ад 2017 №)

ЗМЕСТ

1. ТЛУМАЧАЛЬНАЯ ЗАПІСКА.....	4
2. ТЭАРЭТЫЧНЫ РАЗДЗЕЛ.....	5
2.1 Метадычныя парады па вывучэнню асобных тэм дысцыпліны	5
Канспект лекцый	5
3. ПРАКТЫЧНЫ РАЗДЗЕЛ	30
3.2 Тэматыка семінарскіх, практычных і лабараторных заняткаў.....	30
Пералік пытанняў па тэмах семінарскіх, практычных і лабараторных заняткаў.....	
3.1 Метадычныя парады да семінарскіх, практычных, лабараторных заняткаў.....	31
4. РАЗДЗЕЛ КАНТРОЛЯ ВЕДАЎ.....	45
4.1 Метадычныя рэкамендацыі па выкананню кантрольнай работы (для студэнтаў ФЗН).....	45
4.2 Тэставыя заданні.....	47
4.3 Графік самастойнай работы студэнтаў па дысцыпліне	52
4.4 Метадычныя парады да самастойнай працы.....	53
4.5 Пытанні да заліку (іспыту) для студэнтаў ФЗН.....	59
4.6 Метадычныя парады да выканання курсавой работы.....	62
4.7 Тэмы курсавых работ	63
4.8 Пералік сродкаў дыягностыкі і крытэрыі адзнакі ведаў студэнтаў.....	64
4.9 Рэйтынгавы рэгламент па дысцыпліне “Дакументалогія”.....	65
5. ДАПАМОЖНЫ РАЗДЗЕЛ.....	66
5.1 Вучэбная праграма.....	66
Ча с т к а 1. Тэарэтыка- метадалагічныя асновы дакументалогіі.....	67
Ча с т к а 2. Прыкладная дакументалогія.....	69
Вучэбна-метадычная карта вучэбнай дысцыпліны	73
5.2 Дадаткі.....	75
5.3 Асноўная літаратура	90
5.4 Дадатковая літаратура.....	91

ТЛУМАЧАЛЬНАЯ ЗАПІСКА

Электронны вучэбна-метадычны комплекс (ЭВМК) дысцыпліны “Тэорыя інфармацыі і дакументалогія. Раздзел 3. Дакументалогія” прызначаны для суправаджэння адукацыйнай дзейнасці студэнта 1-га курса пры вывучэнні адпаведнай дысцыпліны. Яго структура і нападзенне адпавядаюць праекту “Палажэння аб вучэбна-метадычным комплексе па вучэбнай дысцыпліне” (БДУКМ).

ЭВМК прызначаны для размяшчэння ў электроннай бібліятэцы ўніверсітэта, яе рэпазіторыі.

У адпаведнасці з Палажэннем ЭВМК уключае: тлумачальную запіску, тэарэтычны раздзел з кароткімі тэкстамі лекцый, практычны раздзел, дзе прыводзяцца метадычныя рэкамендацыі па выкананні практычных, лабараторных работ і падрыхтоўку да семінарскіх заняткаў; раздзел кантроля ведаў, у якім прыводзяцца рэкамендацыі і заданні да кіруемай самастойнай работы студэнтаў, метадычныя рэкамендацыі да кантрольнай работы студэнтаў-завочнікаў, тэставыя заданні, кантрольныя пытанні да 2-га раздзела дысцыпліны “Прыкладная дакументалогія”, а таксама пытанні да заліку і іспыту.

Апошні раздзел ЭВМК уключае тэкст вучэбнай праграмы, вучэбна-метадычную карту дысцыпліны, спісы асноўнай, дадатковай літаратуры, інфармацыйна-аналітычныя матэрыялы.

Асабліва сцю прадстаўлення матэрыяла ў тэарэтычнай частцы ЭВМК з’яўляецца спецыяльнае раскрыццё кожнай тэмы лекцыі, якое ўключае пералік пытанняў лекцыі, змест лекцый і рэкамендуемая асноўная і дадатковая літаратура. Такая падача матэрыяла дапаможа студэнту самастойна авалодаць тэарэтычным матэрыялам, паглыбіць свае веды па асобных тэмах дысцыпліны.

Дадаткова да гэтага ў 5 раздзеле размяшчаюцца электронныя прэзентацыі, якія суправаджаюць лекцыю і змяшчаюць інфаграфіку, алгарытмы, класіфікацыі дакументаў і іншы матэрыял.

МЕТАДЫЧНЫЯ ПАРАДЫ ПА ВЫВУЧЭННЮ АСОБНЫХ ТЭМ ДЫСЦЫПЛІНЫ

Тэма 1.1. Дакумент як сістэмны аб'ект

Асноўныя пытанні:

1. Гісторыя ўзнікнення і азначэнне тэрміна “дакумент”.
2. Адноснасць паняцця “дакумент”.
3. Суадносіны паняццяў “дакумент” і “кніга”.
4. Функцыі і ўласцівасці дакумента.
5. Анталагічны статус дакумента.

Асноўная літаратура:

1. ГОСТ Р 511441–98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – Введ. – с 01.01. 98. – М.: Изд-во стандартов, 1998. – 9 с.
2. ISO 5127/2-83. Документация и информация: Словарь терминов. Ч.2: Традиционные виды документов. – Введ. 15.12.83; 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. Соколов, А.В. Эпистемология документа / А.В. Соколов // Научно-техническая информация. Сер. 1. – 2009. – №3. – С. 2–8.
7. Столяров, Ю.Н. Онтологический статус документа и его практическое значение для библиотек / Ю.Н. Столяров // Библиотековедение. – 1999. – № 4. – С. 50–59.
8. Столяров, Ю.Н. Соотношение книги с иными видами документа / Ю.Н. Столяров // Книга. Исследования и материалы. – М., 1989. – Вып. 58. – С. 67–79.
9. Швецова-Водка, Г.Н. Общая теория документа и книги: учеб. пособие / Г.Н. Швецова-Водка. – Киев, 2009. – С. 13–41; 52–56, 82–115.

Дадатковая літаратура:

1. Плешкевич, Е.А. Определение функций документа / Е.А. Плешкевич // Науч. и техн. б-ки. – 2006. – С. 46–55.
2. Касап, В.А. Функции научно-технических документов как объектов коммуникации / В.А. Касап // Информационный бюллетень РНТБ. – 2009. – №1 (25). – С. 33–35.

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

4. Швецова-Водка, Г.Н. Документ в свете ноокоммуникалогии: науч.-практ. пособие / Г.Н. Швецова-Водка.– М.: Литера, 2010. – С. 9–14; 22–40; 112–144; 151–165; 256–266.

Дакумент узнік разам з чалавекам. Першапачатковымі былі дакументы рэчаўныя (прылады працы), іконаграфічныя (наскальныя малюнкі), значна пазней з’явіліся дакументы тэкставыя і аўдыевізуальныя. У 20 стагоддзі з’явіліся электронныя дакументы.

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

Упершыню тэрмін кніга быў азначаны ў 18 стагоддзі Л. Марэры, які лічыў, што кніга — гэта збор пэўнай колькасці аркушаў, на якіх што-небудзь напісана. Зараз існуе вялікая колькасць падыходаў да азначэння кнігі. Асноўнымі з’яўляюцца: улік толькі фармальна-прызнакаў кнігі, улік яе зместавых характарыстык і комплексны падыход, які спалучае два папярэднія. Кніга — гэта аб’ект, у якім увасоблены адзінства зместу, знакавай і матэрыяльна-канструктыўнай формы (Грачыхін А.А., Амілянчук С.П.). Кніга з’яўляецца адным з відаў дакументаў, найбольш распаўсюджаным у нашым грамадстве.

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

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

Тэма 1.2. Сутнасць і спосабы дакументавання

Асноўныя пытанні:

1. Сутнасць і атрыбуты дакументавання.
2. Спосабы дакументавання і іх эвалюцыя.

Асноўная літаратура:

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.
3. *Зиновьева, Н.Б.* Теория документирования: учеб.-метод. пособие / Н.Б. Зиновьева. – М.: Литера, 2011. – С. 151 – 158.

Дадатковая літаратура:

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

Дакументаванне – гэта працэс стварэння дакументаў з выкарыстаннем розных спосабаў і сродкаў фіксавання інфармацыі на матэрыяльным носьбіце. Фіксаване інфармацыі ажыццяўляецца з дапамогай кадзіравання інфармацыі, а яе распазнанне – з дапамогай дэкадзіравання. Код – гэта сукупнасць знакаў. Коды бываюць лічбавыя (нумарацыя чаго-небудзь), алфавітныя (сукупнасць літараў натуральнай мовы), 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 якой ажыццяўляецца камунікацыя. Мовы падзяляюць на натуральныя і штучныя (напрыклад, мова праграмавання).

Першапачатковым спосабам, значным з пункту наступнага выкарыстання дакументаў, з’яўляецца тэкставае дакументаванне. Яно прайшло этапы: піктаграфічнага, лагаграфічнага, складавага, літарна-гукавага пісьма. У розныя перыяды для тэкставага дакументавання выкарыстоўваліся камяні, бяроза, пергамент, папера. З развіццём прагрэса і матэрыяльных носьбітаў ажыццяўляецца фотадакументаванне, кінадакументаванне, фонадакументаванне. Для фіксавання інфармацыі выкарыстоўваюць трыацэтатную плёнку, магнітную стужку, фотаплёнку і фотапаперу і іншыя носьбіты. У апошні перыяд для ажыццяўлення камунікацыі ў электронным асяроддзі выкарыстоўваецца электроннае дакументаванне, матэрыяльнымі носьбітамі для якога служаць стужкі, магнітныя і аптычныя дыскі.

Тэма 1.3. Класіфікацыя дакументаў

Асноўныя пытанні:

1. Агульныя навуковыя падыходы да класіфікавання дакументаў.
2. Асноўныя прызнакі класіфікацыі і віды дакументаў.

Асноўная літаратура:

1. *ГОСТ 7.22-96* СИБИД. Коды физической формы документов. – Введ. 01.10.98. – Мн.: Госстандарт, 1998. – 18 с.
2. *ISO 5127/2-83*. Документация и информация: Словарь терминов. Ч.2: Традиционные виды документов. – Введ. 15.12.83; Пер. с фр. – Киев, 1987. – 26 с.
3. *Кушнарэнко, Н.Н.* Документоведение: учебник / Н.Н. Кушнарэнко. – 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 літаратура:

1. *Гречихин, А.А.* Проблемы критерия в современной типологии книги / А.А. Гречихин // Книга. Исследования и материалы. – 1987. – Вып. 54. – С. 50–55.
2. *Кулешов, С.Г.* Документальные источники научной информации и их классификация / С.Г. Кулешов, Т.В. Девтерова // Науч. и техн. информация. – Сер. 1. – 1986. – № 1. – С. 21–24.
3. *Швецова-Водка, Г.Н.* Общая теория документа и книги: учеб. пособие / Г.Н. Швецова-Водка. – Киев, 2009. – 487 с. (73/Ш352 Документоведение как наука – С. 208–245).

У мэтах упарадкавання дакументаў для іх лепшага вывучэння, уліку і выкарыстання прымяняецца класіфікаванне дакументаў. Для гэтага абапіраюцца 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 адным прызнаку (аднамерныя класіфікацыі) ці па некалькіх (шматаспектныя класіфікацыі). Таксама дакументы могуць класіфікавацца па фармальным прыметам (год выхада ў свет, месца выхада ў свет, аб'ём і г.д.), ці па змесце.

Упершыню класіфікаванне дакументаў па адной прымеце было прапанавана ў 70-я гады А.В. Сакаловым на падставе знакавай прыроды дакументаў. Ён называў такія віды дакументаў, як тэкставыя, ідэяграфічныя, іконаграфічныя, аўдыевізуальныя, машыначытальныя, дакументы трох вымярэнняў. Прыкладам аднамернай класіфікацыі дакументаў можа быць прапанаваная Ю.М. Сталяровым класіфікацыя па характару ўспрымання інфармацыі: чалавечыя чытальныя і машыначытальныя дакументы. Існуюць і іншыя падыходы. Найбольш пленнай для даследчыкаў і практыкаў будзе шматаспектная класіфікацыя дакументаў:

- A Па характары інфармацыі
 - A 1.1. першасныя дакументы
 - A 1.2. другасныя дакументы

- B Па спосабу падрыхтоўкі
 - B 1.1. апублікаваныя
 - B 1.2. неапублікаваныя
 - B 1.3. якія не могуць быць надрукаваны

- C Па знакавай прыродзе інфармацыі
 - C 1.1. тэкставыя
 - C 1.2. ідэаграфічныя
 - C 1.3. іконаграфічныя
 - C 1.4. аўдыевізуальныя
 - C 1.5. машыначытальныя
 - C 1.6. дакументы іншых знакавых форм

- D У залежнасці ад носьбіта інфармацыі
 - D 1. Дакументы на паперы
 - D 1.1. машынапісны тэкст
 - D 1.2. выданне
 - D 1.3. ксеракопія
 - D 1.4. рукапіс
 - D 1.5. раздрукаваная на прынтэры інфармацыя
 - D 1.6. дакумент, напісаны шрыфтам Брайля
 - D 2. Дакументы на мікраносьбітах
 - D 2.1. мікрафіша
 - D 2.2. мікрафільм
 - D 2.3. апертурная картка
 - D 3. Дакументы на магнітных носьбітах
 - D 3.1. на магнітнай стужцы
 - D 3.2. на магнітным дыску (жорсткім, гібкім)
 - D 3.3. на відэакартцы
 - D 3.4. на магнітнай картцы
 - D 3.5. на іншых носьбітах
 - D 4. Дакументы на перфаносьбітах
 - D 4.1. на перфастужцы
 - D 4.2. на перфакартцы
 - D 5. Дакументы на аптычных носьбітах
 - D 5.1. на CD-ROM дысках
 - D 5.2. на DVD-ROM дысках
 - D 6. Дакументы на іншых носьбітах

- E У залежнасці ад юрыдычнага статуса
 - E 1. арыгінал дакумента
 - E 2. копія дакумента
 - E 3. перавыданне
 - E 4. дакумент, страціўшы юрыдычную сілу

- F Па матэрыяльнай канструкцыі
 - F 1. дакументы плоскай формы
 - F 2. дакументы, якія маюць форму скрутку
 - F 3. дакументы шараабразнай формы

- G Па спосабу стварэння
 - G 1. дакументы, створаныя без тэхнічных прыстасаванняў
 - G 2. дакументы, створаныя з дапамогай тэхнічных прыстасаванняў

- H Па тэрміне дакументавання і суадносінах з момантам з'яўлення
 - H 1. асноўны дакумент
 - H 2. прэпрынт
 - H 3. рэпрынт

- I Па спосабу тыражыравання
 - I 1. дакументы, створаныя механічным спосабам
 - I 2. дакументы, створаныя электраграфічным спосабам
 - I 3. дакументы, створаныя лазерным спосабам
 - I 4. дакументы, створаныя брайлеўскім спосабам

- J Па характары ўспрымання інфармацыі з дакумента
 - J 1. чалавекаўспрымальныя дакументы
 - J 1.1. непасрэдна
 - J 1.2. апасрэдавана
 - J 2. машынаўспрамальныя дакументы
 - J 3. чалавека-машынаўспрымальныя дакументы

- K Па форме уласнасці
 - K 1. дакументы агульнадзяржаўнай уласнасці
 - K 2. дакументы калектыўнай уласнасці
 - K 3. дакументы індыўідуальнай уласнасці

Класіфікаванне дакументаў магчыма ажыццяўляць і па іншым прыметам. У практычнай дзейнасці інфармацыйны работнік можа выбіраць з пераліку неабходныя для выканання пэўных задач класіфікацыйныя адзінкі.

Тэма 1.4. Сістэма інфармацыйна-дакументных камунікацый – асяроддзе існавання дакументаў

Асноўныя пытанні:

1. Структура і асаблівасці СІДК. Жыццёвы цыкл дакумента.
2. Характарыстыка асноўных структурных элементаў СІДК.

Асноўная літаратура:

1. Баренбаум, И.Е. Основы книговедения: учеб. пособие / И.Е. Баренбаум. – Л.: ЛГИК, 1988. – С. 23–28.
2. Кушнарэнко, Н.Н. Документоведение: учебник / Н.Н. Кушнарэнко. – 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 літаратура:

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

Галоўным сістэмаўтвараючым элементам СІДК з'яўляецца дакумент. У гэтай сістэме забяспечваецца стварэнне, аналітыка-сінтэтычная апрацоўка, захаванне, распаўсюджванне і выкарыстанне дакументаў. У СІДК уваходзяць: рэдакцыйна-выдавецкая дзейнасць, справаводства, паліграфічная дзейнасць, кніжны гандаль, бібліятэчная справа, бібліяграфічная дзейнасць, архіўная справа, навукова-інфармацыйная дзейнасць і некаторыя іншыя. Кожны дакумент у гэтай сістэме праходзіць наступныя этапы жыццёвага цыкла: фіксаваанне сацыяльнай інфармацыі на матэрыяльным носьбіце, яе тыражыраванне, распаўсюджванне, захаванне, выкарыстанне, аналітыка-сінтэтычная апрацоўка і ўтылізацыя. Па кожнай галіне СІДК неабходна паказаць асаблівасці інфраструктуры, звязанай з этапамі жыццёвага цыкла дакументаў і функцыянавання дакументаў: віды выдавецтваў і тэхналогію падрыхтоўкі рукапісаў да друку; асаблівасці вытварчых тыпаграфскіх працэсаў; віды каналаў распаўсюджвання дакументаў, у тым ліку і выданняў; асаблівасці інфармацыйнай сістэмы “Books in print”; віды архіваў і бібліятэк як цэнтраў захавання дакументаў; асаблівасці аналітыка-сінтэтычнай апрацоўкі дакументаў у бібліяграфічнай і навукова-інфармацыйнай дзейнасці з мэтай стварэння новых дакументаў.

Тэма 1.5. Дакументалогія як навука

Асноўныя пытанні:

1. Асноўныя этапы развіцця дакументалогіі.
2. Азначэнне дакументалогіі і яе структура.
3. Аб'ект, прадмет, метады дакументалогіі.
4. Структура і функцыі дакументалогіі.
5. Дакументалогія ў сістэме навук.

Асноўная літаратура:

1. *Зиновьева, Н.Б.* Документоведение: учеб. пособие / Н.Б. Зиновьева. – М., 2001. – С. 157–173.
2. *Кушнарченко, Н.Н.* Документоведение: учебник / Н.Н. Кушнарченко. – 2-е изд., перераб. и доп. – Киев, 2000. – С. 148–160.
3. *Соколов, А.В.* Эпистемология документа / А.В. Соколов // Научно-техническая информация. – 2009. – №3. – С. 8–11.
4. *Столяров, Ю.Н.* Параллельные миры документоведения / Ю.Н. Столяров // Науч. и техн. б-ки. – 2006. – №6. – С. 70–74.
5. *Швецова-Водка, Г.Н.* Документ в свете ноокоммуникалогии: науч.-практ. пособие / Г.Н. Швецова-Водка. – М.: Литера, 2010. – С. 286–330.
6. *Швецова-Водка, Г.Н.* Общая теория документа и книги: учеб. пособие / Г.Н. Швецова-Водка. – Киев, 2009. – С. 208–245.

Дадатковая літаратура:

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.35–39.
2. *Ларьков, Н.С.* Документоведение: учеб. пособие / Н.С. Ларьков. – М., 2006. – С. 10–36.
3. *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.
4. *Плешкевич, Е.А.* Современные проблемы науки о документе / Е.А. Плешкевич // Науч. и техн. б-ки. – 2006. – №10. – С. 14–17; 19–26.
5. *Столяров, Ю.Н.* О месте документоведения в системе наук / Ю.Н. Столяров // Научно-техническая информация. Сер.1. – 2004. – №6. – С. 3–6.
6. *Швецова-Водка, Г.Н.* Место документоведения в системе наук / Г.Н. Швецова-Водка // Научно-техническая информация. Сер. 1. – 2008. – №2. – С. 10–13.

Дакументазнаўства як навука пачалося з кнігазнаўства з канца 18 стагоддзя. У сваім развіцці яно прайшло некалькі перыядаў. Першы насіў назву “*бібліяграфічны*” (канец 18 – пачатак 19 стагоддзя). Прадстаўнікамі яго былі Дэніс, Нэ дэ ля Рашэль, Пеньо. Лічылася, што кнігазнаўства — гэта

філалагічная наука, родасная з бібліяграфіяй. У Расіі існавала пашыраная трактоўка бібліяграфіі з пазіцый бібліялогіі. Другі этап (другая палова 19 стагоддзя) характарызаваўся звужэннем аб'ёма навукі кнігазнаўства толькі да гісторыка-кніжнай навукі. Яскравым прадстаўніком быў французскі гісторык Ш. Ланглуа. Трэці этап быў звязаны з дзейнасцю М. Лісоўскага (канец 19 – пачатак 20 стагоддзя). Кнігазнаўства ў гэты 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. Ужо ў 1895 годзе упершыню быў ужыты тэрмін *дакументацыя* бельгійскімі вучонымі П. Атле і А. Лафантэнам. З гэтага перыяда пачынаецца паралельнае, а пазней і самастойнае развіццё дакументазнаўства. Чацьвёрты этап (першая палова 20 стагоддзя) звязаны з узмацненнем кнігазнаўства. Разам з тым, пачыналася навуковае асэнсаванне і вывучэнне розных накірункаў дакументнай дзейнасці, напрыклад, распрацоўка падстаў класіфікавання дакументаванай інфармацыі, адбывалася пазнанне сутнасці дакумента як грамадскай з'явы. У гэты перыяд працавалі вучоныя С. Брые, Ш. Рангантан і іншыя. На пятым этапе (другая палова 20 стагоддзя) шырока праводзіцца галіновыя кнігазнаўчыя даследаванні, ідзе распрацоўка тэорыі асобных відаў дакументаў і абагульненай навукі аб дакументах. У 1983 годзе быў прыняты міжнародны стандарт ІСО, у якім упершыню было дано міжнароднае азначэнне тэрміна дакумент. На гэтым этапе працуюць вядомыя прадстаўнікі гэтай навукі Ю. Сталяроў, Н. Кушнарэнка, Н. Ларькоў, Н. Зіновьева і іншыя. Шосты, сучасны этап развіцця дакументазнаўства, характарызуецца абагульненнем лакальных даследванняў і спробамі стварэння абагульненай навукі дакументалогіі. Ю. Сталяроў распрацаваў законы дакументалогіі, тэорыю адноснасці дакумента.

Дакументазнаўства — гэта комплексная навука аб дакументах. Яна суадносіцца з кнігазнаўствам, з якога выйшла, 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 у сваю чаргу падзяляецца на відавое і галіновае. Для вывучэння аб'екта дакументазнаўства выкарыстоўвае сістэму метадаў, частка з якіх з'яўляецца ўласнымі, другая ўзята з другіх навук. Шырока таксама выкарыстоўваюцца агульнанавуковыя метады. Такім чынам, выкарыстоўваюцца: сістэмны метады, метады мадэліравання, 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 іншымі). У падмурку кожнай з іх ляжыць дакумент як такавы. Дакументазнаўства распрацоўвае кола агульных праблем, звязаных з функцыянаваннем дакумента. Кожная з навук разглядае дакумент зыходзячы са сваіх задач, мэтаў, улічваючы свой аб'ект і прадмет. Дакументазнаўства (па Ю. Сталярову) – гэта частка навукі аб дакументных камунікацыях, у сувязі з чым з'яўляецца грамадскай навукай.

Тэма 2.1. Выданне як дакумент.

2.1.1. Неперыядычныя выданні.

Асноўныя пытанні:

1. Азначэнне выданняў.
2. Класіфікацыя выданняў.
3. Віды выданняў па мэтавым прызначэнні.

Асноўная літаратура:

1. *СТБ ГОСТ 7.60-2005. Выданні. Асноўныя віды. Тэрміны і азначэнні.* – Увед. 10.01.2005. – 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. *Кушнарэнко, Н.Н. Документоведение: учебник / Н.Н. Кушнарэнко.* – 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.: Книга, 1990. – 231 с.
6. *Швецова-Водка, Г.Н. Общая теория документа и книги: учеб. пособие / Г.Н. Швецова-Водка.* – Киев, 2009. – С. 208–245.

Дадатковая літаратура:

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

Аднымі з найбольш распаўсюджаных дакументаў у сучаснай бібліятэцы з'яўляюцца выданні. Згодна СТБ ГОСТ 7.60-2005 “Выданні. Асноўныя віды” выданне — гэта дакумент, які прызначаны для распаўсюджвання змешчанай у ім інфармацыі, прайшоў рэдакцыйна-аналітычную апрацоўку, самастойна аформлены, мае выхадныя звесткі. У стандарце не рэкамендуецца ў якасці сінонімаў выкарыстоўваць тэрміны “публікацыя”, “экземпляр”, “назва”.

Яшчэ ў 60-я гады 20 стагоддзя пачалася стандартызацыя тэрміналогіі, звязанай з існаваннем выданняў. У 2005 годзе падрыхтавана новая рэдакцыя дзяржаўнага стандарта «Выданні. Асноўныя віды». У ім зафіксавана 24

прызнакі, што ў 1,5 раза больш і 243 асобных тэрміна, што ў 2 разы больш, чым у папярэдняй рэдакцыі. У новым стандарце упершыню з'явіліся такія прызнакі характарыстыкі выданняў, як чытацкі адрас, арыгінальнасць зместу, паўторнасць выпуску, фармат, прыналежнасць аўтару, выдаўцу, характар абарачэння, характар афармлення і іншыя. Значнымі дасягненнямі новага стандарта з'яўляецца ўдакладненне некаторых тэрмінаў, напрыклад, увядзенне тэрміна духоўна-асветныя выданні замест рэлігійных; вяртанне ў новы стандарт інфармацыйных выданняў па мэтавым прызначэнні; групоўка ў блокі выданняў па мэтавым прызначэнні і характары інфармацыі і іншыя. Усе тэрміны дадзены на 2 мовах – беларускай і рускай.

Галоўным прызнакам класіфікацыі выданняў з'яўляецца іх мэтавае прызначэнне. Яно неадрыўна ад чытацкага адраса выдання, яго жанравых асаблівасцей, звязана са зместам твора. Усе гэта разам складае функцыянальнае прызначэнне выдання. Больш дэталева суадносіны паміж мэтавым прызначэннем і характарам інфармацыі ў выданнях, розных па мэтавым прызначэнні, праілюстраваны ў дадатку №2.

Тэма 2.1.2. Кніга як асобны від выданняў. Элементы кнігі.

Асноўныя пытанні:

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

Асноўная літаратура:

1. ГОСТ Р 7.03–2006 Издания. Основные элементы: термины и определения [Электронный ресурс] // сборник стандартов СИБИД. – СПб.: Профессия, 2010. – 25 с.
2. Баренбаум, И.Е. Книга и ее элементы: учеб. пособие / И.Е. Баренбаум. – СПб.: СПАК, 1996. – 52 с.
3. Иоффе, А.М. Введение в книговедение: учеб. пособие / А.М. Иоффе. – М., 1984. – С. 62–72.
4. Кушнарченко, Н.Н. Документоведение: учебник / Н.Н. Кушнарченко. – 2-е изд., перераб. и доп. – Киев, 2000. – С. 230–241.
5. Мильчин, А.Э. Издательский словарь-справочник / А.Э. Мильчин. – М.: Эксперт, 1988. – 415 с.

Дадатковая літаратура:

1. Стандарты по издательскому делу. – М.: Российская Книжная палата, 1998. – 325 с.
2. Баренбаум, И.Е. Полиграфическое и художественное оформление книги: учеб.-метод. пособие / И.Е. Баренбаум. – Л.: ЛГИК, 1968. – 51 с.

3. Гусман, Г.О. О книге / Г.О. Гусман. – М.: Книга, 1982. – 104 с.
4. *Книговедение*: энциклопедический словарь / Ред. коллегия: Н.М.Сикорский и др. – М.: Сов. Энциклопедия, 1982. – 664 с.
5. *Кнігазнаўства*: метадычныя матэрыялы. – Мн.: МІК, 1993. – С. 11.

Паняцце “кніга” мае шмат значэнняў ад вузкага, якое сімвалізуе знешнюю форму кодекса скрэпленых аркушаў аб’емам 48 старонак да шырокага, пад якім разумеюць скарбонку чалавечай мудрасці. Кожная кніга мае лагічную пабудову, поўную адпаведнасць яе знешніх і ўнутраных элементаў – кампазіцыю. Да знешніх элементаў кнігі адносяць фармат, аб’ем, форзац, вокладку, супервокладку і пераплет. Комплекс унутраных элементаў кнігі ўключае тытульныя лісты, тэкст, апарат выдання. Тэкст размешчаны на кніжных поласах. Асобныя элементы кнігі маюць свае асаблівасці, падзяляюцца на віды і разнавіднасці. Напрыклад, аб’ем кнігі можа вымярацца ў старонках, умоўных адзінках (аркушах), стаўбцах, калонках. Пераплетная крышка і вокладка адрозніваюцца матэрыялам пакрыцця блока кнігі. Тытульныя лісты ў залежнасці ад месца знаходжання бываюць аднапалосны і разгорнуты (распашны). У другім выпадку могуць прысутнічаць дадатковыя тытульныя лісты: авантытул, контртытул, шмуцтытул. Тэкст у залежнасці ад складанасці набору бывае прасты і складаны; ад месца размяшчэння – асноўны, ўводны, дадатковы, дапаможны, заключны, ўнутрытэкставы. Апарат выдання падзяляецца на 2 разнавіднасці: навукова-дапаможны і даведачна-дапаможны, якія ў сваю чаргу падзяляюцца на асобныя элементы.

Кожная кніга з мэтай прыцягнення ўвагі чытачоў аздоблена рознымі мастацкімі элементамі. Першапачатковымі элементамі афармлення з’яўляюцца шрыфты. Акрамя таго – ілюстрацыі, мастацкія элементы ўпрыгожвання тэкста: застаўкі, канцоўкі і іншыя. Іх выбар павінен абапірацца на мэтавае і чытацкае прызначэнне кнігі.

Тэма 2.1.3. Перыядычныя выданні

Асноўныя пытанні:

1. Агульная характарыстыка перыядычных выданняў.
2. Грамадска-палітычныя перыядычныя выданні.
3. Літаратурна-мастацкія перыядычныя выданні.
4. Навукова-тэхнічныя перыядычныя выданні.
5. Аналіз перыядычных выданняў і іх склад.
6. Электронныя перыядычныя выданні

Асноўная літаратура:

1. *СТБ ГОСТ 7.60-2005* Выданні. Асноўныя віды. – Увед. 1.10.2005. – Мн.: Дзяржстандарт, 2005. – 44 с.

2. *СТБ 7.201-2003 Журналы. Общие технические условия.* – Введ. 1.03.2004г. – Мн.: Госстандарт, 2004. – 29 с.

3. *Ключникова, К.М. Электронные журналы в библиотеках / К.М. Ключникова // Науч. и техн. б-ки.* – 1997. – №10. – С. 61–67.

4. *Кушнарченко, Н.Н. Документоведение: учебник / Н.Н. Кушнарченко.* – Киев, 2000. – С. 262–279.

Дадатковая літаратура:

1. *Березкина, Н.Ю. Роль печати в распространении научных знаний в Белоруссии, 1861—1917гг. / Н.Ю. Березкина; под ред. М.О. Бича.* – Мн.: Навука і тэхніка, 1990. – 112 с.

2. *Гаранина, С.П. Система советских периодических изданий по технике: лекция для студентов / С.П. Гаранина* – М.: МГИК, 1976. – 36 с.

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

4. *Дубовік, С.В. СМІ постсацыялістычнай Беларусі: пошук новай рацыянальнасці / С.В. Дубовік.* – Мн.: БДУ, 2003. – 303 с.

5. *Хоревин, В.И. Научные журналы Украины в области естествознания и техники / В.И. Хоревин // Научно-техн. информация. Сер. 1.* – 1995. – №1. – С. 23–28.

Перыядычныя выданні з’яўляюцца часткай серыяльных выданняў. У гэту групу ўваходзяць таксама выданні, што прадаўжаюцца. *Перыядычнае выданне* выходзіць 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 зместу. Да перыядычных выданняў адносяць: газеты, часопісы, бюлетэні, календары. *Газета* — гэта выданне, якое выходзіць праз непрацяглыя інтэрвалы часу, якое змяшчае афіцыйныя матэрыялы, апэратыўную інфармацыю і артыкулы па актуальных грамадска-палітычных, навуковых, вытворчых і іншых пытаннях, а таксама літаратурныя творы і рэкламу. Газеты падзяляюцца па месцы выдання, па змесце, па перыядычнасці, па афіцыйным статусе, чытацкім адрасе, тыражу, колькасці кніжных палос, мове выдання, матэрыяльным носьбіце. *Часопіс* — гэта перыядычнае выданне, якое мае пастаянную рубрыкацыю і змяшчае артыкулы або рэфераты па розных пытаннях і літаратурна-мастацкія творы. Часопісы падзяляюць па мэтавым прызначэнні, чытацкім адрасе, галіновай прыналежнасці, перыядычнасці і іншых прыметах. *Бюлетэнь* — гэта перыядычнае выданне, або выданне, што прадаўжаецца, якое выпускаецца апэратыўна і змяшчае кароткія афіцыйныя матэрыялы па пытаннях у межах кампетэнцыі арганізацыі, што выпускае данае выданне. Бюлетэні падзяляюць па відах і форме. *Календар* — 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 пытанных грамадскіх навук: па гісторыі, філасофіі, сацыялогіі, эканоміцы, юрыспрудэнцыі, педагогіке, псіхалогіі і іншых галінах. Грамадска-палітычныя перыядычныя выданні выпускаюць як для падрыхтаваных чытачоў-спецыялістаў, так і для шырокага кола карыстальнікаў. Па мэтавым прызначэнні яны падзяляюцца на навуковыя, вытворча-практычныя, папулярныя, афіцыйныя. Студэнты павінны ўмець прывесці іх прыклады на падставе выканання самастойнай работы №2 (глядзі адпаведны раздзел вучэбна-метадычнага комплексу). На старонках грамадска-палітычных перыядычных выданняў размяшчаюцца наступныя жанры апублікаваных матэрыялаў: артыкулы, матэрыялы нарматыўна-заканадаўчага характару, інтэрв'ю, агляды, гістарычныя нарысы і іншыя матэрыялы.

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

Навукова-тэхнічныя перыядычныя выданні апэратыўна 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 апэратыўнага інфармавання аб дасягненнях у навукова-тэхнічнай сферы, аховы правоў аўтараў. Па мэтавым прызначэнні яны дзеляцца на навуковыя, навукова-папулярныя і вытворча-практычныя. Навуковыя часопісы падзяляюцца на навукова-тэарэтычныя шырокага профілю і вузкага профілю, навукова-практычныя, навукова-метадычныя. Вытворча-практычныя часопісы 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 выходзіць на электронных носбітах, распаўсюджваецца ў Інтэрнэт. Яны маюць зваротную сувязь з чытачамі, значна больш апэратыўна перадаюць навіны, маюць нізкі себякошт. У бібліятэках з'яўляецца магчымасць адначасова карыстацца імі шэрагу карыстальнікаў, іх захаванне не патрабуе вялікіх плошчаў захавання.

Пры адборы перыядычных выданняў у фонд бібліятэкі, рэкамендацыі іх чытачам праводзіцца вывучэнне сукупнасці перыядычных выданняў па пэўнай

методыцы. Аналіз праводзіцца ў двух накірунках: аналіз знешніх прымет (месца часопіса/газеты ў галіновай сістэме перыядычных выданняў, аналіз мэтавага, чытацкага прызначэння, года заснавання, дынамікі аб'ёму і тыражу і г.д.) і яго ўнутраных асаблівасцей (развіцця раздзелаў, рубрык, жанраў апублікаваных матэрыялаў). Аналізуюцца таксама і асаблівасці афармлення выдання.

Тэма 2.2. Нарматыўна-тэхнічныя і тэхнічныя дакументы

Асноўныя пытанні:

1. Азначэнне асноўных паняццяў.
2. Патэнтная дакументацыя і праблемы яе класіфікацыі.
3. Значэнне і віды тэхнічных нарматыўна-прававых актаў.
4. Прамысловыя каталогі і іх асаблівасці.

Асноўная літаратура:

1. ТКП 1.0-2004 Сістэма тэхнічнага нарміравання і стандартызацыі. Правілы распрацоўкі тэхнічных рэгламентаў. – Увед. 29.10.2004. – 17 с.
2. ГОСТ 7.22–2003. Промышленные каталоги. – Введ. 1.01.2004. – 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.: СПГУКИ, 2003. – 107 с.
5. Касап, В.А. Патентно-информационная работа в библиотеке: учеб. пособие / В.А. Касап. – Мн., 2010. – С. 8–25.
6. Кушнарченко, Н.Н. Документоведение: учебник / Н.Н. Кушнарченко. – Киев, 2000. – С. 242–261.

Дадатковая літаратура:

1. Касап, В.А. Документы на изобретения и их классификация / В.А. Касап // Вопр. библиографоведения и библиотековедения. – Мн., 1991. – Вып.12. – С. 136–148.
2. Морозов, И.П. Руководителям о стандартах и качестве / И.П. Морозов. – М.: Моск. рабочий, 1989. – С. 10–19; 48–51.
3. Рашилина, М.Ф. Информационное обеспечение специальными видами документов: метод. пособие / М.Ф. Змиричевская, Н.П. Рашилина. – М., 1984. – С. 6–8; 26–29; 42–45.
4. Хойнацкий, М.С. Стандарты и качество книги / М.С. Хойнацкий. – М.: Изд-во стандартов, 1991. – С. 8–11.

Першапачатковы тэрмін для гэтай групы дакументаў – спецвіды тэхнічнай літаратуры быў прапанаваны ў 30-я гады бібліятэказнаўцам А.М.

Барабанавым. Агульнымі рысамі для дакументаў гэтага комплексу былі: афіцыйны характар распрацоўкі і зацвярджэння, аператыўнасць падрыхтоўкі і выдання, стандартнасць апісання і структуры, вузасць тэматыкі, асаблівыя ўмовы захавання і працы з імі. У 80-я гады 20 стагоддзя тэрмін быў удакладнены і атрымаў назву “нарматыўна-тэхнічныя і тэхнічныя дакументы”. У апошніх нарматыўных дакументах па бібліятэчнай статыстыцы тэрмін адсутнічае, але па ранейшаму шмат агульных уласцівасцяў аб’ядноўвае гэтыя дакументы. У комплекс уваходзяць: патэнтныя дакументы, тэхнічныя нарматыўна-прававыя акты, прамысловыя каталогі і некаторыя іншыя.

Патэнтныя дакументы — гэта комплекс дакументаў, якія адлюстроўваюць вынікі вынаходніцкай дзейнасці і сведчаць аб правах патэнтаўладальнікаў. Патэнтныя дакументы ствараюцца на аб’екты прамысловай уласнасці, таму выдзяляюцца дакументы на вынаходніцтвы, карысныя мадэлі, прамысловыя ўзоры, таварныя знакі. У сваю чаргу, кожная з гэтых груп падзяляецца на разнавіднасці дакументаў. Найбольш распаўсюджанымі ў бібліятэках з’яўляюцца апісанні вынаходніцтваў да заявак (нацыянальных, рэгіянальных, міжнародных), апісанні вынаходніцтваў да патэнтаў, патэнтныя бюлетэні. Патэнтныя дакументы магчыма класіфікаваць па сферы ўзнікнення і адпаведнасці віду дзейнасці, выкарыстанню сістэм класіфікацыі, колькасці аўтараў-заяўнікаў і іншым прыметам. Больш падрабязна – глядзі дадатак №4. Апісанне вынаходніцтва да патэнта мае ўніфікаваную структуру і ўключае наступныя часткі: бібліяграфічную частку, рэферат, апісанне сутнасці вынаходніцтва, формулу вынаходніцтва графічныя матэрыялы. У кожнай з іх шырока выкарыстоўваюцца міжнародныя стандарты WIPO.

Тэхнічныя нарматыўна-прававыя акты (ТНПА) — гэта дакументы, якія змяшчаюць агульныя нормы бяспекі жыццядзейнасці, правілы, прынцыпы ці характарыстыкі, звязаныя з тэхналагічнымі працэсамі і аперацыямі, выпускам прадукцыі, вынікамі дзейнасці. Яны спрыяюць упарадкаванню дзейнасці, пашырэнню прафесійных зносін, выпуску канкурэнтаздольнай прадукцыі, ажыццяўленню знешнеэканамічнай дзейнасці. Да ТНПА адносяць: тэхнічныя кодэксы, тэхнічныя рэгламенты, стандарты, тэхнічныя ўмовы. Стандарты падзяляюцца па катэгорыях: на міжнародныя, рэгіянальныя, нацыянальныя, стандарты арганізацый. Акрамя ТНПА у фондах бібліятэк прысутнічаюць іншыя нарматыўна-тэхнічныя дакументы (НТД): прэйскуранты, нормы і нарматывы ў розных галінах, напрыклад, у будаўніцтве, харчовай прамысловасці і іншых. Шмат НТД распрацоўваюць міжнародныя арганізацыі. Усе ТНПА маюць структуру, якая афіцыйна зацвярджаецца нарматаўнымі дакументамі (глядзі напрыклад, крыніцу №1 у спісе 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, які фірмы з мэтай аказання дапамогі ў вытворчай, камерцыйнай, рэкламнай дзейнасці. Прамысловыя каталогі падзяляюць 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, гандлевых каталогі. Рэкламныя каталогі падзяляюцца таксама на жанры: буклеты, праспекты, лістоўкі. Структура прамысловых каталогаў для вытворчасці дастаткова ўніфікаваная і падпарадкоўваецца патрабаванням стандарта (глядзі крыніцу № 2 у спісе літаратуры). Структура прамысловых каталогаў для рэкламы канчаткова не вызначана і падпарадкоўваецца патрабаванням рынку.

Тэма 2.3. Неапублікаваныя дакументы

Асноўныя пытанні:

1. Азначэнне паняцця “неапублікаваныя дакументы”. Супастаўленне розных пунктаў гледжання. (Пытанне для самастойнага вывучэння).
2. Віды неапублікаваных дакументаў і іх характарыстыка.

Асноўная літаратура:

1. *ГОСТ 7. 36-88.* Неопубликованный перевод. Координация, общие требования и правила оформления. – Введ. с 1.07.89. – М.: Изд-во стандартов, 1988. – 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.: Высш. школа, 1991. – С. 117–124.
5. *Кушнарченко, Н.Н.* Документоведение: учебник / Н.Н. Кушнарченко. – 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 літаратура:

1. *Единая система технологической документации: справ. пособие.* – М.: Изд-во стандартов, 1992. – 320 с.
2. *Кулешов, С.Г.* Неопубликованные документы: понятие и классификация / С.Г. Кулешов // Науч. и техн. б-ки. – 1988. – №7. – С. 30–32.
3. *Соловьев, В.И.* О функциональных свойствах автореферата диссертации и особенностях его составления / В.И. Соловьев // Науч. и техн. информация. Сер.1. – 1981. – №6. – С. 20–24.
4. *Терминология единой системы конструкторской документации: справочник.* – М.: Изд-во стандартов, 1990. – 90 с.

Над распрацоўкай азначэння тэрміна “неапублікаваныя дакументы” працавалі вядомыя спецыялісты (глядзі спіс літаратуры №2, 3, 6, 8), якія дапаўнялі існуючыя азначэнні новымі прызнакамі. У аб’яднаным выглядзе 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 ўласцівасці: арыгінальнасць, апэратыўнасць падрыхтоўкі, навізна інфармацыі, дакладнасць, паўната звестак аб аб’екце.

Асноўныя віды неапублікаваных дакументаў, якія атрымалі распаўсюджванне ў бібліятэчнай справе – гэта: справаздачы аб навукова-даследчай дзейнасці (НДР), дэпанаваныя рукапісы, дысертацыі і аўтарэфераты дысертацый, навуковыя пераклады. Акрамя гэтых да неапублікаваных дакументаў адносяць: планы НДР, тэхналагічныя карткі, заяўкі на вынаходніцтва, алгарытмы і праграмы, акты дзяржаўнай экспертызы, канструктарска-тэхналагічныя дакументы і шмат іншых. Неабходна адрозніваць неапублікаваныя дакументы ад дакументаў, якія не могуць быць надрукаваны. З цягам часу першыя могуць пераўтварацца ў апублікаваныя, напрыклад, у манаграфіі, навуковыя артыкулы і г.д. 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 ў навукова-тэхнічнай сферы.

Тэма 2.4. Дзелавыя дакументы

Асноўныя пытанні:

1. Азначэнне і віды дзелавых дакументаў.
2. Структура дзелавых дакументаў.

Асноўная літаратура:

1. *Кушнарэнко, Н.Н.* Документоведение: учебник / Н.Н. Кушнарэнко. – Киев, 2000. – С. 335–353.
2. *Ларьков, Н.С.* Документоведение: учеб. пособие / Н.С. Ларьков. – М, 2006. – С. 204–217; 243–245; 292–314.
3. *Гутгарц, Р.Д.* Документирование управленческой деятельности: курс лекций / Р.Д. Гутгарц. – М.: Инфра-М, 2001. – 184 с.

Дадатковая літаратура:

1. *Ильюшенко, М.П.* Документоведение. Документ и системы документации / М.П. Ильюшенко, Т.В. Кузнецова, Я.З. Лившиц. – М.: МГИАИ, 1977. – 132 с.
2. *Кузнецова, Т.В.* Делопроизводство и техническая документация / Т.В. Кузнецова, Е.А. Степанов, Н.Г. Филиппов. – М.: Высш. школа, 1991. – С. 19–52.
3. *Горбачева, Г.Л.* Деловая документация и делопроизводство: учеб. пособие / Г.Л. Горбачева, Э.Н. Давыдова. – Мн.: Изд-во Союз НПК РБ, 1996. – 147 с.

Дзелавыя дакументы — гэта разнавіднасць 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 ў сістэме кіравання. Кожная галіновая сістэма мае свае кола дакументаў. Дакументы, створаныя ў працэсе кіравання, падзяляюцца па зместу ўключанай інфармацыі, паходжанні, месцы падрыхтоўкі, спосабу стварэння, па ступені абавязковасці, тэрмінах захавання і выканання. З мэтай упарадкавання сістэм дакументацыі складзены ўніфікаваныя сістэмы дакументаў. Да дзелавых дакументаў адносяць: інфармацыйныя, дакументы калегіальных органаў, распарадчыя, арганізацыйныя, па асабоваму складу, гаспадарчай дзейнасці, знешнеэканамічнай дзейнасці, улікова-фінансавыя і іншыя. 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 тэкста, подпіс, пячатка, адзнака аб выкананні. Акрамя гэтага, галоўнай часткай дакумента з'яўляецца тэкст.

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

Тэма 2.5. Аўдыёвізуальныя дакументы

Асноўныя пытанні:

1. Азначэнне тэрмінаў і агульная характарыстыка аўдыёвізуальных дакументаў.

2. Пласцінка як дакумент.
3. Характарыстыка фільмаў як дакументаў.
4. Фотадакументы.

Асноўная літаратура:

1. *ГОСТ 7.65-2002*. СИБИД. Кинодокументы, фотодокументы и документы на микрофишах. Общие требования к архивному хранению. – Введ. 01.01.93г. – М.: Изд-во стандартов, 2003. – 17 с.
2. *ГОСТ 7.69-2004*. СИБИД. Аудиовизуальные документы. Основные термины и определения. – Введ. 01.01 2005. – Мн.: Белстандарт, 2003. – 38 с.
3. *Кушнарэнко, Н.Н.* Документоведение: учебник / Н.Н. Кушнарэнко. – Киев, 2008. – С. 362–390.
4. *Полотовская, И.Л.* Пластинка как документ и проблемы ее регистрации / И.Л. Полотовская // Науч. и техн. информация. Сер.2. – 1983. – С.8–11.
5. *Устинов, В.А.* Межгосударственный стандарт по терминологии аудиовизуальных документов / В.А. Устинов, О.А. Антошкова // Науч. и техн. информация. Сер.1. – 1995. – №11. – С. 24–28.

Дадатковая літаратура:

1. *Гиденко, Н.К.* Проблемы формирования фондов кинофотодокументов / Н.К. Гиденко, Т.В. Надольская // Сов. библиотековедение. – 1990. – №2. – С. 66–71.
2. *Тимошенкова, Г.А.* Звукозаписи в библиотеке / Г.А. Тимошенкова // Сов. библиотековедение. – 1988. – №3. – С. 40–45.

Аўдыевізуальныя дакументы (АВД) — гэта дакументы, якія змяшчаюць выяўленчую і/ці гукавую інфармацыю, узнаўленне якой патрабуе адпаведнага абсталявання. Да іх адносяць: *фонадакументы* (аўдыякасеты, пласцінкі, кампактдыскі), *відэадакументы* (відэафільмы, тэлеперадачы, сеансы сувязі), *кінадакументы* (кінафільмы, дыяфільмы, магнітафільмы), *фотадакументы* (фотанегатыў, фотапазітыў, слайд, галаграма). Яны выкарыстоўваюць сваеасаблівы спосаб фіксавання інфармацыі – з дапамогай выяў, гука 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 20-га стагоддзя. Інфармацыя на пласцінцы запісана комплексна: механічным, электрычным і магнітным спосабамі. Уласцівасці пласцінак: даўгавечнасць, траваласць, даступнасць у выкарыстанні, магчымасць рэстаўрацыі і тыражыравання. Пласцінка мае 3 важныя інфармацыйныя часткі: этыкетку, 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 ўключаных твораў. Звесткі аб класіфікаванні пласцінак можна атрымаць у дадатку №8.

Гісторыя стварэння кінафільмаў пачынаецца ў 1895 годзе, калі ва Францыі быў зняты першы дакументальны фільм. У Беларусі першыя хранікальна-дакументальныя фільмы былі зняты ў 1925 годзе. Першы мастацкі фільм “Лесная быль” быў зняты ў 1927 годзе. Кінадакументы забяспечваюць нагляднасць і апэратыўнасць ў фіксаванні і выкарыстанні інфармацыі. Кінафільмы падзяляюць: па функцыянальным прызначэнні (мастацкія, навукова-папулярныя, хранікальна-дакументальныя, вучэбна-інструктыўныя), па відах (кінафільм, тэлефільм, відэафільм), па афіцыйным статусе (прафесійны, аматарскі), па прызначэнні (для дзяцей і дарослых), па спосабу экранізацыі (аднасерыённы, шматсерыённы, серыял), а таксама па аб’екту здымання, спосабу здымання, даўжыні дэманстрацыі, коляры і тэхнічных параметрах.

Вынаходнікам фатаграфіі лічыцца Луі-Жак Дагер. Першыя фотаздымкі на Беларусі былі зроблены ў 60-я гады 19 стагоддзя. Зараз фатаграфія шырока выкарыстоўваецца ў розных галінах: медыцыне, касманаўтыцы, культуры, рэкламе і іншых. Асноўнымі жанрамі фотадакументаў лічацца: нацюрморт, пейзаж, партрэт, жанравая кампазіцыя. Па коляры яны падзяляюцца на монахромныя і паліхромныя; па характары прасторавага ўспрыняцця выявы – на плоскасныя і аб’ёмныя. Уласцівасцямі фотадакументаў з’яўляюцца: апэратыўнасць, эстэтычная каштоўнасць, падабенства да рэальных аб’ектаў.

Тэма 2.6—2.7. Мікраформы. Электронныя дакументы

Асноўныя пытанні:

1. Вызначэнне паняцця “мікраформы”.
2. Класіфікацыя і характарыстыка мікраформаў.
3. Гісторыя развіцця і азначэнне электронных дакументаў.
4. Відавы склад і класіфікацыя электронных дакументаў.

Асноўная літаратура:

1. *ГОСТ 7.38-2001* Электронные издания. Основные виды и выходные сведения. – Введ. 01.03.2003. – Мн.: Госстандарт, 2003. – 7 с.
2. *СТБ 1221-2000* Документы электронныя. Правілы выканання, абарачэння і захавання. – Увед. 01.09.2001 г. – Мн.: Гостандарт, 2001. – 8 с.
3. *Кушнарэнко, Н.Н.* Документоведение: учебник / Н.Н. Кушнарэнко. – 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.
6. Елицина, Е.Ю. Классификация электронных документов / Е.Ю. Елицина // Библиотекосведение. – 2007. – № 4. – С. 43–49.

Дадатковая літаратура:

1. *Гельман-Виноградов, И.Б.* Машиночитаемые документы: вопр. терминологии и индентификации / И.Б. Гельман-Виноградов// Науч. и техн. информация. Сер. 2. – 1981. – № 3. – С. 1–4.
2. *Мусина, Е.А.* Развитие печатных средств информации / Е.А. Мусина // Науч. и техн. информация. Сер.1. – 1990. – № 3. – С. 26–28.
3. *Столяров, Ю.Н.* Библиотечный фонд правовой документации: учеб. пособие / Ю.Н. Столяров. – М., 2003. – С. 22–28.
4. *Фигурнов, В.Э.* ПВМ РС для пользователя / В.Э. Фигурнов. – М.: Инфра, 1995. – С. 11–18.
5. *Фураева, Т.В.* Микроформы: тенденции развития и использования в СССР и за рубежом // Комплектование и использование книжных фондов в крупных университетских научных библиотеках: сб. науч. трудов / В.П. Фураева / ГПБ Салтыкова-Щедрина. – Л., 1981. – С. 115–138.
6. *Швецова-Водка, Г.Н.* К определению понятия “технотронные документы” / Г.Н. Швецова-Водка // Библиотечное дело 2001: Российские библиотеки в мировом информационном и интеллектуальном пространстве: материалы ежегодной Крымской конференции.– М., 2001. – Ч.1. – С. 51–52.

Мікраформы сталі выкарыстоўвацца для захавання інфармацыі ў 60-я гады 20-га стагоддзя. Мікраформа — гэта абавульненая назва носьбітаў інфармацыі, якія ўтрымліваюць адно ці некалькі мікраадлюстраванняў і ствараюцца з дапамогай тэхналогіі фатаграфавання. Яны эканомяць плошчы кнігасховішчаў, маюць універсальны носьбіт, зручны ў захаванні, дазваляюць абараніць ад зносу каштоўныя дакументы. Разам з тым, пры іх выкарыстанні неабходна спецыяльнае абсталяванне. Найбольшае распаўсюджванне атрымалі 3 разнавіднасці мікраформаў: мікрафішы, мікрафільмы, апертурныя карткі. Мікраформы магчыма падзяляць па паходжанні, віду носьбіта, метаду вытворчасці і ўзнаўлення, форме носьбіта, адносінах да матэрыяла, які капіруецца. Больш падрабязна з класіфікацыяй мікраформаў магчыма азнаёміцца ў дадатку №5.

Электронныя дакументы змяшчаюць інфармацыю, зафіксаваную на машынным носьбіце сродкамі вылічальнай тэхнікі (2). Для абазначэння гэтых дакументаў у літаратуры вакарыстоўваюцца таксама тэрміны “тэхнатронныя дакументы” (6), “машыначытальныя дакументы”. *Электроннае выданне* — гэта электронны дакумент, які прайшоў рэдакцыйна-выдавецкую апрацоўку, прызначаны для распаўсюджвання ў нязменным выглядзе, які мае выхадныя звесткі. Таксама неабходна вызначыцца ў азначэнні тэрміна “электронныя рэсурсы” (3). Асноўнымі патрабаваннямі да электронных дакументаў з’яўляюцца: неабходнасць стварацца, перапрацоўвацца, перадавацца і захоўвацца з дапамогай праграмных і тэхнічных сродкаў; змяшчаць рэквізіты для іх ідэнтыфікацыі. *Электронныя дакументы* (першапачаткова —

машыначытальныя) прайшлі некалькі этапаў у развіцці: этап фіксавання інфармацыі на перфаносьбітах, магнітных носьбітах, аптычных носьбітах.

Электронныя дакументы магчыма класіфікаваць па шэрагу прызнакаў: па матэрыяльным носьбіце, па ступені арыгінальнасці (глядзі тэму 1.3.), а таксама па знакавай прыродзе інфармацыі (тэкстыя, выяўленчыя, гукавыя, мультымедычныя), па тэхналогіі распаўсюджвання (лакальныя, сеткавыя, камбінаванага распаўсюджвання), 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).

Тэма 2.8. Нотныя дакументы. Выяўленчыя дакументы.

Асноўныя пытанні:

1. Агульная характарыстыка нотных выданняў.
2. Агульная характарыстыка выяўленчых выданняў.

Асноўная літаратура:

1. Кушнарэнко, Н.Н. Документоведение: учебник / Н.Н. Кушнарэнко. – Киев, 2000. – С. 281–292; 309–325.

Дадатковая літаратура:

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

Нотнае выданне — гэта выданне, якое складаецца з запіса музычнага твора з тэкстам ці без яго. Запіс музычнага твора ажыццяўляецца ўмоўнымі знакамі – нотамаі. Яны вызначаюць вышыню гука і яго працягласць. Сукупнасць нотных знакаў мае назву нотнага пісьма. Яго асаблівасці абумоўліваюць і асаблівасці друкаваных музычных твораў. *Па функцыянальным прызначэнні* нотныя выданні падзяляюцца 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 падзяляюцца на выданні сцэнічных, інструментальных, вакальна-харавых твораў. *Па характары выкладання* яны падзяляюцца на партытуры, аркестравыя галасы, клавiры, запісы голаса ці інструмента сола і іншыя. *Па структуры* яны падзяляюцца на манавыданні, выбраныя творы, зборы твораў. Па матэрыяльнай канструкцыі яны бываюць кніжныя і комплексныя.

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 іншыя). Адзінай класіфікацыі выяўленчых выданняў не існуе. Іх падзяляюць *па спосабу адлюстравання*: на фотавыданні, альбомы і атласы чарцяжоў. *Па матэрыяльнай канструкцыі*: на кніжныя, ліставыя, карткавыя. *Па функцыянальным прызначэнні*: на навуковыя, вытворчыя, вучэбныя, масава-палітычныя, навукова-папулярныя, рэкламныя. Выяўленчыя выданні разлічаны як на шырокае кола карыстальнікаў, так і на спецыяліста – прафесіянала. Асобна трэба ахарактарызаваць мастацкія рэпрадукцыі, эстампы, плакаты, паштоўкі, альбомы і прывесці іх прыклады.

Тэма 2.9. Картаграфічныя дакументы

Асноўныя пытанні:

1. Азначэнне паняццяў і агульная характарыстыка картаграфічных дакументаў.
2. Класіфікацыя картаграфічных дакументаў.

Асноўная літаратура:

1. Кушнарэнко, Н.Н. Документоведение: учебник / Н.Н. Кушнарэнко. – 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 літаратура:

1. *Актуальные* вопросы геологической картографии в СССР на современном этапе: сб. науч. тр. / ВСЕГЕН. – Л., 1986. – С. 120–134.
2. *Тезаурус* информационно-поисковый по территориальному аспекту картографических документов. – М., 1987. – 274 с.

Першыя картаграфічныя дакументы змяшчаліся на камянях і бяросце і налічваюць прыблізна 15 тысяч гадоў. Беларуская картаграфія бярэ пачатак яшчэ з пяtroўскіх часоў. Першымі картаграфічнымі дакументамі былі планы і схемы, напрыклад, “План Полацка”. З 19 стагоддзя сталі выпускаць тыражыраваныя картаграфічныя выданні, напрыклад, “Карта Шуберта”, на якой знайшлі адлюстраванне ўсе населеныя пункты Беларусі за 1830–1840 гг. У наш час картаграфічныя дакументы рыхтуе і выдае Мінская картфабрыка. Асноўнымі відамі картаграфічных дакументаў з’яўляюцца карта, атласы і глобус. *Карта* — гэта картаграфічны дакумент, які змяшчае зменшаны і абагульнены відарыс Зямлі ці яе частак на плоскасці з ўлікам крывізны паверхні. *Атлас* — гэта сістэматызаваны збор карт, якія складзены па агульнай праграме і арганічна звязаны паміж сабой. *Глобус* — гэта шараобразная мадэль

Зямлі, іншых планет ці нябеснай сферы з картаграфічным відарысам. Уласцівасцямі картаграфічных дакументаў будуць нагляднасць, метрычнасць, зместавая адпаведнасць аб'ектам адлюстравання.

Карты можна класіфікаваць па ахопу тэрыторыі, па змесце, па прызначэнні, па маштабу. Больш дэталева трэба падыходзіць да характарыстыкі фізіка-геаграфічных і сацыяльна-эканамічных карт. Атласы класіфікуюць па ахопу тэрыторыі, прызначэнні, змесце.

РЕПОЗИТОРИЙ БГУКИ

ТЭМАТЫКА СЕМІНАРСКІХ, ПРАКТЫЧНЫХ І ЛАБАРАТОРНЫХ ЗАНЯТКАЎ

№ п/п	Назва тэмы	Від заняткаў і колькасць гадзін
1.	Асноўныя пытанні тэорыі дакументалогіі	2 гадзіны, семінар
2.	Дакумент як сістэмны аб'ект	2 гадзіны, семінар
3.	Класіфікацыя выданняў	4 гадзіны, практычная работа
4.	Элементы выданняў	2 гадзіны, практычная работа
5.	Аналіз структуры і зместа перыядычных выданняў	2 гадзіны, практычная работа
6.	Аналіз структуры апісання вынаходства	2 гадзіны, практычная работа
7.	Аналіз структуры нарматыўна-тэхнічных дакументаў	2 гадзіны, практычная работа
8.	Аналіз структуры прамысловых каталогаў рознага мэтавага прызначэння	2 гадзіны, практычная работа
9.	Аналіз дакументальных крыніц інфармацыі	2 гадзіны- практычная работа, 2 гадзіны- лабараторная работа
Усяго: 4 г. – семінары, 10 г. – практычныя заняткі, 8 г. –лабараторныя		

МЕТАДЫЧНЫЯ ПАРАДЫ ДА СЕМІНАРСКІХ, ПРАКТЫЧНЫХ, ЛАБАРАТОРНЫХ ЗАНЯТКАЎ

Семінарскія заняткі па дысцыпліне праводзяцца ў форме сумеснага абмяркання пэўных тэм. Падрыхтоўка да семінара патрабуе ўдумлівага вывучэння і канспектавання асноўнай і дадатковай літаратуры з мэтай фармулёўкі адказу на кожнае пытанне. Абавязковым з'яўляецца веданне прозвішчаў аўтараў, якія будуць цытавацца пры адказе.

У канун семінара магчыма праверка засваення тэмы семінара шляхам тэставага апытання.

Адзнака на семінары складаецца з сукупнасці адзнак і дапаўненняў па пытаннях, у абмярканні якіх прыняў удзел студэнт.

Практычныя і лабараторныя заняткі маюць мэту практычна замацаваць тэарэтычны матэрыял, звязаны з відамі дакументаў; набыць уменні і навыківызначаць структуру розных відаў дакументаў, іх класіфікаваць, праводзіць міні-маркетынгавае даследаванне рынку перыядычных выданняў.

Практычныя і лабараторныя работы выконваюцца студэнтамі на занятках у сшытках ці на асобных лістах, якія пасля выканання задання здаюцца на праверку выкладчыку. Кожная работа ацэньваецца па 10-бальнай сістэме і улічваецца ў рэйтынгамым рэгламенце. Пры адсутнасці студэнта на занятку, тэма павінна быць адпрацавана.

Тэма: Асноўныя пытанні тэорыі дакументалогіі

Семінар

Пытанні:

1. Асноўныя канцэпцыі дакументалогіі. Гістарычныя этапы развіцця навукі.
2. Азначэнне дакументалогіі і яе структура.
3. Аб'ект, прадмет, метады і функцыі дакументалогіі.
4. Дакументалогія ў сістэме навук.

Асноўная літаратура:

1. *Зиновьева, Н.Б.* Документоведение: учеб.-метод. пособие / Н.Б. Зиновьева. – М., 2001. – С.157–167.
2. *Кушнарченко, Н.Н.* Документоведение: учебник / Н.Н. Кушнарченко. – Киев, 2000. – С. 148–159.
3. *Столяров, Ю.Н.* О месте документоведения в системе наук / Ю.Н. Столяров // Научно-техн. информация. – Сер.1. – 2004. – № 6. – С. 1–3.
4. *Соколов, А.В.* Эпистемология документа / А.В. Соколов // Научно-техническая информация. – 2009. Сер.2. – №3. – С. 8–11.
5. *Швецова-Водка, Г.Н.* Общая теория документа и книги: учеб. пособие / Г.Н. Швецова-Водка. – Киев, 2009. – 487 с. (73/Ш352 Документоведение как наука – С. 208–245).
6. *Швецова-Водка, Г.Н.* Документ в свете ноокоммуникалогии: науч.-практ. пособие / Г.Н. Швецова-Водка.– М.: Литера, 2010. – 348 с. (Место документоведения в системе наук – С. 320–330; Документоведение как наука – С. 286–320.)
7. *Зиновьева, Н.Б.* Теория документирования: учеб.-метод. пособие/ Н.Б. Зиновьева.–М.:Литера, 2011.– С.151 – 158.
8. *Соколов, А.В.* Документология как метатеория документной коммуникации / А.В. Соколов // Книга. Исследования и материалы. – М., 2009. – Сб.91, ч.1–2. – С.43–49.

Дадатковая літаратура:

1. *Плешкевич, Е.А.* Документология как научная дисциплина: потребность или искушение? / Е.А. Плешкевич // Библиография.– 2007.– №5.– С.32–44.
2. *Плешкевич, Е.А.* Современные проблемы науки о документе / Е.А. Плешкевич // Науч. и техн. б-ки. – 2006. – №10. – С. 14–17; 19–26.
3. *Столяров, Ю.Н.* Параллельные миры документоведения / Ю.Н. Столяров // Научн. и техн. б-ки. – 2006. – № 6. – С. 70–74.
<http://ellib.gpntb.ru/subscribe/index.php?journal=ntb&year=2005&num=6&art=12>

Пытанні:

1. Гісторыя ўзнікнення і паходжанне дакумента.
2. Азначэнне тэрміна “дакумент”. Сістэмныя прызнакі дакумента.
3. Функцыі і ўласцівасці дакумента.
4. Суадносіны паняццяў “дакумент” і “кніга”.
5. Дакумент як адноснае паняцце. Анталагічны статус дакумента.

Асноўная літаратура:

1. *Зиновьева, Н.Б.* Документоведение: учеб.-метод. пособие / Н.Б. Зиновьева. – М., 2001. – С. 75–83.
2. *Кушнарченко, Н.Н.* Документоведение: учебник / Н.Н. Кушнарченко. – Киев, 2000. – С. 19–41.
3. *Касап, В.А.* Функции научно-технических документов как объектов коммуникации / В.А. Касап // Информационный бюллетень РНТБ. – 2009. – №1 (25). – С. 33–35. <http://rlst.org.by/izdania/ib109/383.html>
4. *Столяров, Ю.Н.* Теория относительности документа / Ю.Н. Столяров // Науч. и техн. б-ки. – 2006. – №7. – С. 73–78.
5. *Плешкевич, Е.А.* Определение функций документа / Е.А. Плешкевич // Науч. и техн. б-ки. – 2006. – №6. – С. 46–54.
6. *Швецова-Водка, Г.Н.* Общая теория документа и книги: учеб. пособие / Г.Н. Швецова-Водка. – Киев, 2009. – 487 с. (73/Ш352 Понятие “документ”, историческое развитие его значений – С. 13–41. Функциональное определение понятия “документ” – С. 52–57. Функции, свойства и признаки документа – С. 82–115).
7. *Швецова-Водка, Г.Н.* Документ в свете ноокоммуникалогии: науч.-практ. пособие / Г.Н. Швецова-Водка.– М.: Литера, 2010. – 348 с. (73/Ш352 Происхождение термина – С. 9–14. Формирование различных значений понятия «документ» в документно-информационной науке – С. 22–40. Функции и свойства документа – С. 112–144. Дискуссия об определении документа – С. 151–167. Соотношение понятий «документ», «книга» – С. 256–266.)

Дадатковая літаратура:

1. *Ларьков, Н.С.* Документоведение: учеб. пособие / Н.С. Ларьков. – М., 2006. – С. 10–36.
2. *Столяров, Ю.Н.* Онтологический статус документа и его значение для библиотек / Ю.Н. Столяров // Библиотечковедение. – 1999. – № 4–6. – С. 50–59. (в 312 каб.)
3. *Столяров, Ю.Н.* Соотношение книги с иными видами документа / Ю.Н. Столяров // Книга. Исследования и материалы. – М., 1989. – Вып. 58. – С. 67–79.

4. *Столяров, Ю.Н.* Документный ресурс / Ю.Н. Столяров. – М., 2001. – С. 17–25. (в 312 каб.)

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

РЕПОЗИТОРИЙ БГУКИ

Пытанні:

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

Асноўная літаратура:

1. ГОСТ Р 7.03–2006 Издания. Основные элементы: термины и определения [Электронный ресурс] // Сборник стандартов СИБИД. – СПб. : Профессия, 2010. – 125 с.
2. Баренбаум, И.Е. Книга и ее элементы : учеб.пособие / И.Е. Баренбаум. – СПб: СПГАК, 1996. – 52 с.
3. Сукиасян, Э.Р. Практическое документоведение: учебно-практическое пособие / Э.Р. Сукиасян. – Санкт-Петербург: Профессия, 2014. – 96с.: ил., (Азбука библиотечной профессии) (с. 16-26, ч/з – 2 экз.)
4. Кушнарэнко, Н.Н. Документоведение : учебник / Н.Н. Кушнарэнко. – 2-е изд., перераб. и доп. – Киев, 2000. – С. 230–241.
5. Мильчин, А.Э. Издательский словарь-справочник / А.Э. Мильчин. – М. : Эксперт, 1998. – 415 с. (выбраць азначэнні згодна табліцы-дадатка №3)

Дадатковая літаратура:

1. Баренбаум, И.Е. Полиграфическое и художественное оформление книги / И.Е. Баренбаум. – Л. : ЛГИК, 1968. – 51 с.
2. Книга : энциклопедия. – М. : Большая Российская Энциклопедия, 1999. – 799 с.
3. Энциклопедия книжного дела. – М. : Юрист, 1998. – 517 с. (выбраць азначэнні згодна табліцы-дадатка №3).

Вопросы

1. Основные концепции документоведения и история его развития.
2. Определение, структура, объект, предмет документоведения.
3. История возникновения и определение понятия «документ».
3. Основные системные признаки, функции, свойства документа.
4. Определение понятия «книга» и соотношение понятий «документ» и «книга».

Литература

1. *Зиновьева, Н.Б.* Документоведение: учеб.-метод. пособие / Н.Б. Зиновьева. – М., 2001. – С. 75–83, 157-173.
2. *Кушнарченко, Н.Н.* Документоведение: учебник / Н.Н. Кушнарченко. – Киев, 2000. – С. 19–34; 148–160.
3. *Швецова-Водка, Г.Н.* Документ в свете ноокоммунологии: науч.-практ. пособие / Г.Н. Швецова-Водка.– М.: Литера, 2010. – 348 с. (73/Ш352 Происхождение термина – С. 9–14. Формирование различных значений понятия «документ» в документно-информационной науке – С. 22–40. Функции и свойства документа – С. 112–144. Дискуссия об определении документа – С. 151–165. Соотношение понятий «документ», «книга» – С. 256–266.)
4. *Швецова-Водка, Г.Н.* Общая теория документа и книги: учеб. пособие / Г.Н. Швецова-Водка. – Киев, 2009. – 487 с. (73/Ш352 Понятие “документ”, историческое развитие его значений – С. 13–41. Функциональная сущность понятия “документ” – С. 52–56. Функции, свойства, признаки документа – С. 82–115, Документоведение как наука – С. 208–256; 236–245).
5. *Столяров, Ю.Н.* Соотношение книги с иными видами документа / Ю.Н. Столяров // Книга. Исследования и материалы. – М., 1989. – Вып. 58. – С. 67–79.

Тэма: Класіфікацыя непэрыядычных выданняў

Практычная работа

Мэта: Замацаваць веды аб тыпах літаратуры і відах выданняў па розных прыметах.

Заданне і методыка выканання: Работа складаецца з двух 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 некаторым іншым і вынікі аналізу адлюстравіць у табліцы № 1 дадатку 1. Выканаць работу дапаможа таксама дадатак № 2.

Другая частка работы прадугледжвае неабходнасць самастойнага адбору 8 выданняў з прадстаўленых на занятках, і ажыццяўленне іх аналізу па новых прызнаках, якія былі ўключаны ў апошнюю рэдакцыю стандарта: арыгінальнасці зместу, спосабу арганізацыі твораў, фармату, характару абарачэння, па прыналежнасці аўтару, выдаўцу і некаторым іншым. Для кожнага знойдзенага прыкладу выданняў студэнт павінен даць тлумачэнне: на падставе чаго яны былі аднесены да той ці іншай групы. Выкананне другой часткі работы неабходна афармляць у табліцы №2 дадатка 1.

Літаратура:

1. *СТБ ГОСТ 7.60-2005.* Выданні. Асноўныя віды. Тэрміны і азначэнні. – Увед. 10.01.2005. – Мн.: Дзяржстандарт, 2005. – 44 с.
2. *ISO 5127/2-83.* Документация и информация: Словарь терминов. Ч.2: Традиционные виды документов. – Введ. 15.12.83; Пер. с фр. – Киев, 1987. – 26 с.
3. *Баренбаум, И.Е.* Типология книги / И.Е. Баренбаум // Основы книговедения. – Л., 1988. – С. 10–23.
4. *Кушнарэнко, Н.Н.* Документоведение: учебник / Н.Н. Кушнарэнко. – 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. – 231 с.

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

Заданне і методыка выканання: Кожны студэнт аналізуе 2–3 кніжных выдання з прапанаванага масіву. Па выніках аналізу запаўняецца адпаведная схема (дадатак №3). Пры гэтым у графах 3-4 канкрэтныя даныя, 5-15, 29-33 – наяўнасць/адсутнасць таго або іншага элемента адзначаецца знакам +/-, у графах 16-28 прастаўляюцца старонкі, на якіх змешчаны тыя або іншыя віды элементаў кнігі.

Літаратура:

1. ГОСТ Р 7.03–2006 Издания. Основные элементы: термины и определения [Электронный ресурс] // сборник стандартов СИБИД. – СПб.: Профессия, 2010. – 25 с.
2. Баренбаум, И.Е. Книга и ее элементы: учеб. пособие / И.Е. Баренбаум. – СПб: СПГАК, 1996. – 52 с.
3. Иоффе, А.М. Введение в книговедение: учеб. пособие / А.М. Иоффе. – М., 1984. – С. 62–72.
4. Книга :Энциклопедия. – М.: БРЭ, 1998. – 799 с.
5. Энциклопедия книжного дела. – М.: Юрист, 1998. – 517 с. (выбраць азначэнні згодна табліцы-дадатка №3).
6. Кушнарэнко, Н.Н. Документоведение: учебник / Н.Н. Кушнарэнко. – 2-е изд., перераб. и доп. – Киев, 2000. – С. 230–241.
7. Сукиасян, Э.Р. Практическое документоведение: учебно-практическое пособие / Э.Р. Сукиасян // – Санкт-Петербург: Профессия, 2014. – 96с.: ил., (Азбука библиотечной профессии) (с.16-26, ч/з –2 экз.).

**Тэма: Аналіз структуры і зместу перыядычных выданняў
рознага мэтавага прызначэння**

Практычная работа

Мэта: Пазнаёміцца са знешняй і ўнутранай структурай розных па мэтаваму і чытацкаму прызначэнню перыядычных выданняў.

Заданне і метадыка выканання: навучыць арыентавацца на рынку перыядычных выданняў з мэтай адбору для бібліятэкі лепшых часопісаў.

Схема аналіза:

1. Назва перыядычнага выдання.
2. Хто выдае?
3. З якога году выдаецца?

1. Знешнія прыкметы

- 1.1 Галіновая прыналежнасць.
- 1.2 Мэтавае і чытацкае прызначэнне.
- 1.3 Аналіз дынамікі аб'ёму выдання.
- 1.4 Аналіз дынамікі тыражу выдання.
- 1.5 Перыядычнасць.
- 1.6 Агульная колькасць артыкулаў у нумары і ў кожным раздзеле. Асноўныя раздзелы часопіса (даць назвы). Прааналізаваць дынаміку.

2. Унутраная структура

- 2.1 Жанры апублікаваных матэрыялаў ў часопісе:
 - 2.1.1 Артыкулы (навуковыя, вытворча-практычныя, перадавыя) іх віды.
 - 2.1.2 Агляды – іх віды.
 - 2.1.3 Інтэрв'ю.
 - 2.1.4 Заметкі, кароткія паведамленні.
 - 2.1.5 Лісты ў рэдакцыю.
 - 2.1.6 Крыніцы другаснай інфармацыі, віды.
 - 2.1.7 Рэкламныя матэрыялы.
 - 2.1.8 Літаратурна-мастацкія творы.
- 2.2 Іншы матэрыял.

3. 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-техн. информация. – Сер. 1. – 1986. – № 2. – С. 20–25.
3. *Кушнарченко, Н.Н.* Документоведение: учебник / Н.Н. Кушнарченко. – Киев, 2000. – С. 262–279.

Тэма: Аналіз структуры і зместу апісанняў вынаходства

Лабараторная работа

Мэта: Замацаваць веды аб асноўным відзе патэнтнай дакументацыі, дапамагчы сарыентавацца ў структуры і змесце гэтых дакументаў.

Заданне і методыка выканання: Прааналізаваць апісанне вынаходніцтваў краін СНД і замежных краін. Вызначыць асноўныя структурныя часткі, даць характарыстыку кожнай часткі па наступнай схеме.

Схема аналізу:

1. Бібліяграфічнае апісанне.
2. Назваць асноўныя структурныя часткі дакумента.
3. Якія звесткі прыводзяцца ў:
 - 3.1 Бібліяграфічнай частцы
 - 3.2 Апісанні сутнасці вынаходніцтва
 - 3.3 Формуле вынаходніцтва
 - 3.4 Графічных матэрыялах
4. Які змест інфармацыі ў апісанні вынаходніцтва (прававая, эканамічная, тэхнічная) і ў структурных частках.
5. Якія асаблівасці афармлення апісання вынаходніцтва.

Літаратура:

1. *Касап, В.А.* Патэнтно-інфармацыйная дзейнасць у бібліотэке: учеб.посobie / В.А. Касап // – Мн.: БГУКИ, 2010. – С. 19–25.
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. – С. 247–248.

Тэма: Запаўненне рэгістрацыйнай карткі на нарматыўна-тэхнічны дакумент

Лабараторная работа

Мэта: Замацаваць тэарэтычныя веды аб структурных частках нарматыўна-тэхнічнага дакумента, іх відах і катэгорыях.

Заданне і методыка выканання: Прааналізаваць структуру 2-х розных відаў нарматыўна-тэхнічных дакументаў: тэхнічнага кодэкса, стандарта (ГОСТ, СТБ), тэхнічных умоў, будаўнічых нормаў і патрабаванняў (БНП) і інш. Вынікі аналізу дакументаў аформіць у рэгістрацыйнай картцы.

РЭГІСТРАЦЫЙНАЯ КАРТКА НА ТЭХНІЧНА НАРМАТЫЎНА-ПРАВОВЫ АКТ У ВОБЛАСЦІ ТЭХНІЧНАГА НАРМІРАВАННЯ І СТАНДАРТЫЗАЦЫІ

1. Бібліяграфічнае апісанне нарматыўна-тэхнічнага дакумента.
2. Элементы бібліяграфічнай частцы.
3. Якая інфармацыя змяшчаецца ў тэксце дакумента? Назавіце раздзелы, якія абазначаюцца?
4. Якія віды дадаткаў ёсць у НТД, у якім выглядзе прадстаўлены дадаткі (малюнкі, схемы, табліцы, тэкст, тэрміналогія, спісы літаратуры і інш).

Абазначэнне	
Назва	
Стан (дзейнічае, адменены, узамен, прадоўжана дзеянне, уведзены ўпершыню)	
Крыніца інфармацыі аб стане (пастанова...)	
Дата ўвядзення ў дзейнасць	
Від НТД	
МКС	
Узаемадзеянне з другімі дакументамі	
Дата зацвярджэння	
Дзяржаўны орган – разработчык	
распаўсюджванне	
№ змянення і дата	
Крыніца інфармацыі аб змяненні	

Література:

1. *Васильев, А.Л.* Стандартизация для всех / А.Л. Васильев. – М.: Изд-во стандартов, 1992. – С. 28–34; 43–46.
2. *Кушнарченко, Н.Н.* Документоведение: учебник / Н.Н. Кушнарченко. – Киев, 2000. – С. 249–252.
3. *Хойнацкий, М.С.* Стандарты и качество книги / М.С. Хойнацкий. – М.: Изд-во стандартов, 1991. – С. 8–11.

РЕПОЗИТОРИЙ БГУКИ

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.

Заданне і методыка выканання: Кожны студэнт павінен прааналізаваць 2 розных прамысловых каталога для вытворчасці і для рэкламы па схеме. Зрабіць высновы аб адпаведнасці структуры ПК і іх асноўных элементаў ДАСТ 7.22-2003.

Схема аналізу:

1. Бібліяграфічнае апісанне дакумента.
2. Вызначыць від і падвід прамысловага каталога.
3. Перыядычнасць прамысловага каталога.
4. Назваць структурныя часткі дакумента.
5. Якія элементы знаходзяцца ў бібліяграфічнай частцы? Якія адсутнічаюць? Ці адпавядае гэта ДАСТ?
6. Якая інфармацыя знаходзіцца ў гэтым дакумента? Як улічваецца патрабаванні ДАСТ?
7. У якім выглядзе прадстаўлены графічныя матэрыялы?
8. Годнасць і недахопы ПК як крыніцы інфармацыі.
9. Высновы аб адпаведнасці структуры і зместу ПК патрабаванням ДАСТ.

Літаратура:

1. *ГОСТ 7.22-2003* Промышленные каталоги. – Введ.1.01.2004. – Мн.: Госстандарт, 2004. – 8 с.
2. *Кузнецова, Т.В.* Делопроизводство и техническая документация / Т.В. Кузнецова, Е.А. Степанов, Н.Г. Филиппов. – М.: Высш. школа, 1991. – С. 117–124.
3. *Кушнарэнко, Н.Н.* Документоведение: учебник / Н.Н. Кушнарэнко. – Киев, 2000. – С. 256–259.

4. Тэма: Аналіз дакументальных крыніц інфармацыі

*Практычная работа
Лабараторная работа*

Мэта: Пазнаёміць студэнтаў з рознымі групамі дакументаў: неапублікаванымі нарматыўна-тэхнічнымі дакументамі, патэнтнымі, прамысловымі каталогамі, аўдыёвізуальнымі, мікраформамі. Замацаваць веды аб класіфікацыі дакументаў і іх відавым складзе.

Заданне і метадыка выканання: Кожны студэнт павінен прааналізаваць 9 розных дакументаў: стандарт, БніП/АНІР, апісанне вынаходніцтва, прамысловы каталог, справаздачу аб НДР, аўтарэферат дысертацыі, пераклад, мікраформу, пласцінку ў адпаведнасці са схемамі класіфікацыі (дадаткі № 4–9). Для кожнага дакумента трэба выбраць са схемы класіфікацыі прыкметы, якія характарызуюць той ці іншы дакумент. Пасля заканчэння аналізу студэнт адказвае на 5 пытанняў з дадатка № 10.

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. – 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.

МЕТАДЫЧНЫЯ РЭКАМЕНДАЦЫІ ПА ВЫКАНАННЮ КАНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ (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.

Методыка выканання: На падставе вывучанай літаратуры даць вызначэнне галоўных паняццяў, якія вызначаюць структуру выданняў. З фонда кабінета №312 выбраць некалькі прыкладаў выданняў рознага мэтавага прызначэння, і падрабязна прааналізаваць іх па тых жа элементах, якія пералічаны ў табліцы 1. Для пошуку азначэнняў выкарыстоўваць прафесійныя даведачныя выданні, пералічаныя ў спісе літаратуры і іншыя.

Заданне:

Кантрольная работа выконваецца ў аўдыторыі і складаецца з 2-х частак. 1-я частка звязана з праверкай ведаў тэрміналогіі па элементах выданняў. 2-я частка прадугледжвае выкананне практычнага задання па аналізу элементаў канкрэтных выданняў.

Кожны студэнт атрымлівае некалькі тэрмінаў, звязаных з элементамі выданняў, тлумачыць іх сэнс, абапіраючыся на папярэднія веды па дысцыпліне, самастойную працу па тэме.

Вынікі афармляюцца ў табліцы 1.

Табліца 1

<i>Тэрмін</i>	<i>Азначэнне</i>	<i>Крыніцы інфармацыі</i>
фармат		
аб'ём (віды)		
форзац		
пераплёт		
вкладка		
тэкст (віды)		
тытульны ліст (віды)		
апарат выдання (пералічыць)		

2-я частка работы звязана з аналізам 2-х канкрэтных выданняў з фонду 312 кабінета. Пры гэтым у графах 3-4 – канкрэтныя старонкі, у графах 5-15, 29-33 – наяўнасць, адсутнасць таго ці іншага элементу, у графах 16-28 – старонкі на якіх змешчаны элементы.

Прыклад аналізу выданняў:

1. Бібліяграфічнае апісанне выдання.
2. Пералічыць знешнія элементы канкрэтнага выдання.
3. Назваць унутраныя элементы выданняў, абраных для аналізу.

Асноўная літаратура:

1. *ГОСТ Р 7.03–2006* Издания. Основные элементы: термины и определения [Электронный ресурс] // сборник стандартов СИБИД. – СПб.: Профессия, 2010. – 25 с.
2. *Баренбаум, И.Е.* Книга и ее элементы: учеб. пособие / И.Е. Баренбаум. – СПб.: СПАК, 1996. – 52 с.
3. *Иоффе, А.М.* Введение в книговедение: учеб. пособие / А.М. Иоффе. – М., 1984. – С. 62–72.
4. *Кушнарэнко, Н.Н.* Документоведение: учебник / Н.Н. Кушнарэнко. – 2-е изд., перераб. и доп. – Киев, 2000. – С. 230–241.
5. *Лявончыкаў, В.Е.* Тлумачальны слоўнік бібліятэчных і бібліяграфічных тэрмінаў / В.Е. Лявончыкаў, Л.А. Дзямешка, Р.І Саматыя. – Мн.: Выш. школа, 2003. – 224 с.
6. *Мильчин, А.Э.* Издательский словарь-справочник / А.Э. Мильчин. – М.: Эксперт, 1988. – 415 с.
7. *Энциклопедия* книжного дела. – М.: Юрист, 1997. – 517 с. (азначэнні згодна табліцы ў дадатку №3).

Дадатковая літаратура:

1. *Стандарты* по издательскому делу. – М.: Российская Книжная палата, 1998. – 325 с.
2. *Баренбаум, И.Е.* Полиграфическое и художественное оформление книги: учебн.-метод. пособие / И.Е. Баренбаум. – Л.: ЛГИК, 1968. – 51 с.
3. *Гусман, Г.О.* О книге / Г.О. Гусман. – М.: Книга, 1982. – 104 с.
4. *Книга:* Энциклопедия. – М.: БРЭ, 1998. – 799 с.
5. *Книговедение:* Энциклопедический словарь / Ред. коллегия: Н.М. Сикорский и др. – М.: Сов. Энциклопедия, 1982. – 664 с.
6. *Кнігазнаўства:* Метадычныя матэрыялы. – Мн.: МІК, 1993. – С. 11.

ТЭСТАВЫЯ ЗАДАННІ ПА ДЫСЦЫПЛІНЕ “ДАКУМЕНТАЛОГІЯ”

1. Дайце азначэнне дакументазнаўства:

- 1.1. дакументазнаўства – гэта навука аб дакуменце
- 1.2. дакументазнаўства – гэта навука аб тэорыі дакумента
- 1.3. дакументазнаўства – гэта навука аб дакуменце і дакументна-камунікацыйнай дзейнасці
- 1.4. дакументазнаўства – гэта дакументалогія
- 1.5. дакументазнаўства – гэта навука аб дакументах сістэмы інфармацыйна-дакументных камунікацый

2. Якія функцыі выконвае дакумент:

- 2.1. агульныя і спецыяльныя
- 2.2. захавання, пошуку інфармацыі, культуралагічную, прававую
- 2.3. рэлаксацыйную, прававую, уліковую, педагагічную
- 2.4. інфармацыйную, кумуляцыйную, камунікатыўную, педагагічную, эстэтычную, выхаваўчую
- 2.5. усе функцыі, якія выконваюць зместчаныя на матэрыяльных носьбітах творы

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

- 3.1. П. Атле, М. Лісоўскі, П. Ярकोўскі, Ш Ранганатан
- 3.2. Ю. Сталяроў, Н. Кушнарэнка, Н. Ларькоў, Н. Зіновьева
- 3.3. ўсе спецыялісты бібліятэчна-бібліяграфічнай сферы
- 3.4. спецыялісты Беларусі і Расіі апошняга стагоддзя
- 3.5. усе замежныя спецыялісты бібліятэчна-бібліяграфічнай сферы

4. Да аўдыевізуальных дакументаў адносяцца:

- 4.1. фонадакументы, фотадакументы, кінадакументы, відэадакументы
- 4.2. кампакт-дыскі, электронныя выданні, касеты
- 4.3. ўсе разнавіднасці фільмаў на розных носьбітах
- 4.4. музычныя творы, зафіксаваныя на любым носьбіце
- 4.5. фотавыявы, музычныя творы, якія зафіксаваны на паперы

5. Раскрыйце сутнасць сістэмы інфармацыйна-дакументных камунікацый

6. Назавіце этапы жыццёвага цыкла дакумента:

- 6.1 стварэнне, выкарыстанне, знікненне
- 6.2. фіксаванне інфармацыі на матэрыяльным носьбіце, распаўсюджванне, выкарыстанне, захаванне, аналітыка-сінтэтычная перапрацоўка, утылізацыя

- 6.3. стварэнне і шырокае выкарыстанне ў грамадстве
- 6.4. фіксаванне на любым носьбіце, размнажэнне, распаўсюджванне, стварэнне на яго падставе новай інфармацыі
- 6.5. гэта ўсе працэсы існавання дакумента ў грамадстве, з якімі сутыкаецца карыстальнік інфармацыі

7. Назавіце нотныя выданні па функцыянальным прызначэнні:

- 7.1. навуковыя, навукова-папулярныя, даведачныя
- 7.2. вытворча-практычныя (выканальніцкія)
- 7.3. вучэбныя, для вольнага часу, навукова-папулярныя
- 7.4. навуковыя, вучэбныя, канцэртныя
- 7.5. іфармацыйныя, папулярныя, вучэбныя

8. Картаграфічныя дакументы гэта:

- 8.1. карты, атласы, глобус
- 8.2. любыя дакументы, якія змяшчаюць картаграфічны відарыс
- 8.3. манаграфіі, падручнікі, дайджэсты аб падарожжах і картаграфіі
- 8.4. кантурныя карты для вучняў
- 8.5. схемы з малюнкамі турысткага маршруту

9. Хто лічыцца вынаходнікам фатаграфіі:

- 9.1. Ж. Габен
- 9.2. Луі Даггер
- 9.3. П. Кардэн
- 9.4. Л. Арагон
- 9.5. некалькі асобаў адначасова

10. Размяркуюце дакументы па храналогіі іх ўзнікнення:

- 10.1. CD-ROM дыскі
- 10.2. перфакарткі
- 10.3. дыскеты
- 10.4. DVD-ROM дыскі
- 10.5. магнітныя стужкі

11. Чым адрозніваюцца электроны дакумент і электроннае выданне:

- 11.1 электронны дакумент можа распаўсюджвацца ў электронных сетках
- 11.2 гэта аднолькавыя віды дакументаў
- 11.3 электроннае выданне распаўсюджваецца ў нязменным выглядзе
- 11.4 у электроны дакумент можна ўносіць праўкі
- 11.5 электроннае выданне праходзіць рэдакцыйна-выдавецкую апрацоўку

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

- 12.1. перфастужкі
- 12.2. мікрафішы
- 12.3. апертурныя карткі
- 12.4. мікрафільмы
- 12.5. рэйтэркарткі

13. Якія віды дакументаў суправаджаюць кіраўнічую дзейнасць:

- 13.1. неапублікаваныя дакументы
- 13.2. дакументы, якія не могуць быць надрукаваны
- 13.3. дзелавыя дакументы
- 13.4. арганізацыйна-распарадчыя, інфармацыйныя, па гаспадарчай дзейнасці, ўлікова-фінансавыя
- 13.5. уся сукупнасць дакументаў
- 14. Да тэхнічных нарматыўна-прававых актаў адносяць:**
 - 14.1. стандарты, тэхнічныя ўмовы, БНПы, АНПры
 - 14.2. тэхнічныя кодэксы, тэхнічныя рэгламенты, стандарты, тэхнічныя ўмовы
 - 14.3. міжнародныя, рэгіянальныя, нацыянальныя стандарты, стандарты арганізацый
 - 14.4. ўсе нарматыўна-тэхнічныя дакументы
 - 14.5. прэйскуранты, тыпавыя нормы, нормы часу, рэцэптуры
- 15. Патэнтныя дакументы гэта:**
 - 15.1. афіцыйныя матэрыялы патэнтных ведамстваў
 - 15.2. аб'екты прамысловай уласнасці
 - 15.3. апісанні да аб'ектаў прамысловай уласнасці
 - 15.4. усе дакументы па пытаннях патэнтазнаўства
 - 15.5. таварныя знакі, вынаходствы, карысныя мадэлі, прамысловыя ўзоры
- 16. Назавіце віды прамысловых каталогаў:**
 - 16.1 гандлевыя каталогі, камерцыйныя каталогі
 - 16.2. таварныя спісы
 - 16.3. для вытворчасці, для рэкламы
 - 16.4. праспекты, буклеты, лістоўкі
 - 16.5. наменклатурныя, каталогі-лісткі, каталогі ўдзельнікаў выстаў
- 17. Да якога віду выданняў па мэтавым прызначэнні адносяць прамысловыя каталогі:**
 - 17.1 да афіцыйных выданняў
 - 17.2 да нарматыўных вытворча-практычных
 - 17.3. да вытворча-практычных
 - 17.4. да рэкламных
 - 17.5 да навукова-папулярных
- 18. Чым адрозніваюцца выданні і неапублікаваныя дакументы:**
 - 18.1. неапублікаваныя дакументы маюць вузкую тэматыку
 - 18.2. яны не праходзяць рэдакцыйна-выдавецкую апрацоўку
 - 18.3. распаўсюджваюцца толькі ў адным экзэмпляры
 - 18.4. адлюстроўваюць дзейнасць арганізацыі
 - 18.5. перадаюцца на захаванне ў інфармацыйную ўстанову
- 19. Ці могуць неапублікаваныя дакументы пераўтварыцца ў апублікаваныя?**
 - 19.1. так
 - 19.2. не могуць

- 19.3. ў пэўных выпадках могуць
19.4. калі прайдучь радакцыйна-выдавецкую апрацоўку матэрыялаў
19.5. іншыя варыянты
- 20. Да перыядычных выданняў адносяць:**
- 20.1. газеты
20.2. манаграфіі
20.3. бюлетэні, якія выходзяць па меры назапашвання матэрыяла
20.4. часопісы
20.5. календары
- 21. Назавіце віды газет па тэматыцы:**
- 21.1. галіновыя
21.2. агульнапалітычная
21.3. прафесійная
21.4. спецыяльны газетны выпуск
21.5. спецыяльная
- 22. Назавіце прызнакі выданняў, якія прадаўжаюцца:**
- 22.1. выходзяць перыядычна з пастаяннай колькасцю нумароў
22.2. маюць аднолькавыя загаловак
22.3. выходзяць па меры назапашвання матэрыяла
22.4. маюць розныя назвы ў розныя гады
22.5. маюць аднолькавае афармленне
- 23. Назавіце элементы навукова-даведачнага апарата выдання:**
- 23.1. ўводзіны
23.2. каланлічба
23.3. змест
23.4. сігнатура
23.5. дапаможныя паказальнікі
- 24. Што з ніжэй пералічанага адносяць да ўнутраных элементаў выданняў:**
- 24.1. фармат
24.2. тэкст
24.3. франціспіс
24.4. тытульныя лісты
24.5. апарат выдання
- 25. Якія медады выкарыстоўваюцца ў дакументазнаўстве:**
- 25.1. свае ўласныя (назавіце) _____
25.2. сацыялагічныя
25.3. агульнанавуковыя
25.4. статыстычныя
25.5. кантэнт-аналіз
- 26. Якую структуру мае дакументазнаўства:**
- 26.1. падзяляецца на дакументалогію і галіновыя дакументазнаўчыя дысцыпліны

- 26.2. падзяляецца на агульнае і спецыяльнае
- 26.3. падзяляецца на агульнае, асаблівае (спецыяльнае і прыватнае)
- 26.4. складаецца з галіновых частак
- 26.5. мае толькі агульнатэарэтычную частку
- 27. Якія прызнакі павінен мець аб'ект, каб лічыцца дакументам сістэмы інфармацыйна-дакументных камунікацый:**
 - 27.1 мець змест
 - 27.2. павінен быць на паперы
 - 27.3. павінен выкарыстоўвацца з пэўнымі мэтамі
 - 27.4. фіксаваць інфармацыю на любым матэрыяльным носьбіце
 - 27.5. абавязкова захоўвацца ў адным са сховішчаў
- 28. Назавіце фармальныя прызнакі класіфікавання дакументаў:**
 - 28.1. месца падрыхтоўкі
 - 28.2. змест твора
 - 28.3. мэтавае прызначэнне
 - 28.4. аб'ём
 - 28.5. колькасць аўтараў
- 29. Назавіце выданні па мэтавым прызначэнні:**
 - 29.1 навуковае
 - 29.2. дайджэст
 - 29.3. перыядычнае
 - 29.4. афіцыйнае
 - 29.5. для дзяцей і моладзі
- 30. Якія віды выданняў аднесены ў стандарце да інфармацыйных:**
 - 30.1. даведачныя
 - 30.2. створаныя ў выніку аналітыка-сінтэтычнай апрацоўкі інфармацыі
 - 30.3. бібліяграфічныя, рэфератыўныя, аглядныя
 - 30.4. выданні, якія выконваюць інфармацыйную функцыю
 - 30.5. перыядычныя выданні

**Графік самастойнай работы студэнтаў
па дысцыпліне “Дакументалогія”**

Накірунак, тэма, заданне	Форма прадстаўлення	Кол-ць гадзін	Час прадстаўлення	Форма кантроля
1. Падбор выданняў, розных па мэтавым прызначэнні.	падборка дакументаў	10	сакавік	апытанне
2. Падрыхтоўка спіса перыядычных выданняў, розных па мэтавым прызначэнні.	спіс часопісаў і газет	6	сакавік	аналіз дакументацыі
3. Стварэнне экслібрыса ўласнай бібліятэкі.	малюнак	4	красавік	творчая праца
4. Падрыхтоўка графічнага ўяўлення месца дакументалогіі сярод іншых навук.	малюнак	2	красавік	творчая праца
5. Стварэнне іерархічнай, фасетнай і неіерархічнай класіфікацыі.	класіфікацыя	4	сакавік	праверка дакументацыі
6. Вывучэнне літаратуры па тэме “Неапублікаваныя дакументы”.	канспект	2	красавік	апытанне
7. Падрыхтоўка да семінараў.	канспект	8	май	апытанне
8. Класіфікацыя дакументаў		4	люты	тэсты
9. Выданні, іх віды і характар		4	люты	праверка канспекта
10. Элементы выданняў		4	красавік	праверка канспекта
11. Перыядычныя выданні		4	сакавік	тэсты
12. Электронныя дакументы		4	май	апытанне
13. Прэзентацыя электронных перыядычных выданняў	прэзентацыя (электронная форма)	20	красавік	дэманстрацыя прэзентацыі

МЕТАДЫЧНЫЯ ПАРАДЫ ДА САМАСТОЙНАЙ ПРАЦЫ

Тэма: Класіфікацыя дакументаў.

Мэта: Замацаваць падыходы да пабудовы класіфікацый. Пазнаёміцца з прыкладамі пабудовы класіфікацый дакументаў.

Заданне:

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 ДАСТ, падручнікі, артыкулы, па прыкметах:

2.1 Які падыход закладзены ў падмурак класіфікацыі.

2.2 Колькі прыкмет класіфікацыі ўжыта.

2.3 Ці дастаткова поўна дана характарыстыка аб'екту.

2.4 Прапановы па ўдасканаленню класіфікацыі.

Методыка выканання:

1. Пазнаёміцца з літаратурай па тэме.

2. Прааналізаваць створаныя класіфікацыі дакументаў па розных прыкметах.

Літаратура:

1. *Розова, С.С.* Классификационные проблемы в современной науке / С.С. Розова. – М.: Наука, 1986. – 224 с.

2. *ST ISO 5127/2-83.* Документация и информация: Словарь терминов Ч.2: Традиционные виды документов. – Введ. с 15.12.83. – Киев: Б.и., 1984. – 27 с.

3. *Столяров, Ю.Н.* Соотношение книги с иными видами документа / Ю.Н. Столяров // Книга. Исследования и материалы. – 1984. – Вып.58. – С. 67–79.

4. *Кулешов, С.Г.* Документальные источники научной информации и их классификация / С.Г. Кулешов, Т.В. Девтерова // Науч. и техн. 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: Выданні. Іх віды і характарыстыка

Мэта: Замацаваць веды аб тыпалогіі выданняў, навучыць арыентавацца ў розных відах выданняў.

Заданне:

1. Пазнаёміцца са структурай і зместам СТБ 7.60-2005 “Выданні. Асноўныя віды”.

2. Умець даць комплексную характарыстыку выданняў па розных прыкметах: мэтавае, чытацкае прызначэнне, аб’ём, матэрыяльная канструкцыя, характар інфармацыі, ступень аналітыка-сінтэтычнай пераапрацоўкі дакументаў і г.д.

3. З фонда кабінета №312 падабраць неперыядычныя выданні, розныя па мэтавым прызначэнні. Даць іх характарыстыку па чытацкім адрасе і характары інфармацыі.

Літаратура

1. *СТБ ГОСТ 7.60-2005*. Выданні. Асноўныя віды. Тэрміны і азначэнні. – Увед. 10.01.2005. – Мн.: Дзяржстандарт, 2005. – 44 с.

2. *ISO 5127/2-83*. Документация и информация: Словарь терминов. Ч.2: Традиционные виды документов. – Введ. 15.12.83; Пер. с фр. – Киев, 1987. – 26 с.

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

4. *Кушнарченко, Н.Н.* Документоведение: учебник / Н.Н. Кушнарченко. – 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. – 231 с.

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.

З прыкладамі экслібрысаў можна пазнаёміцца ў 312 кабінэце.

Літаратура:

1. *Баренбаум, И.Е.* Книга и ее элементы: учеб. пособие / И.Е. Баренбаум. – СПб: СПГАК, 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 асаблівасцях.

Заданне 1: На падставе падпіснога каталога на перыядычныя выданні скласці спісы перыядычных выданняў, якія выходзяць у Беларусі, Расіі (на выбар):

- 1.1 розных груп газет;
- 1.2 часопісаў па мэтавым прызначэнні;
- 1.3 літаратурна-мастацкіх перыядычных выданняў;
- 1.4 грамадска-палітычных перыядычных выданняў;
- 1.5 навукова-тэхнічных перыядычных выданняў;

Заданне 2: Падрыхтаваць прэзентацыю, скласці анатаваны спіс электронных перыядычных выданняў.

Літаратура:

1. *СТБ ГОСТ 7.60-2005* Выданні. Асноўныя віды. – Увед. 1.10.2005. – Мн.: Дзяржстандарт, 2005. – 44 с.
2. *СТБ 7.201-2003* Журналы. Общие технические условия. – Введ. 1.03.2004г. – Мн.: Госстандарт, 2004. – 29 с.
3. *Васильева, Т.С.* Научные периодические издания в СССР: тенденции и перспективы развития: автореф. дис. ... канд. фил. наук / Т.С. Васильева. – М., 1989. – 15 с.
4. *Иванова, О.Н.* Комплексный анализ отраслевого периодического издания / О.Н. Иванова, О.И. Лавреневская // Науч. и техн. 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. *Кушнарченко, Н.Н.* Документоведение: учебник / Н.Н. Кушнарченко. – 2-е изд., перераб. и доп. – Киев, 2000. – С. 262–268.

Тэма: Неапублікаваныя дакументы

Мэта: Самастойна разабрацца ў змесце паняцця, асаблівасцях, відавым саставе неапублікаваных дакументаў.

Метадычныя рэкамендацыі да вывучэння:

Перш за ўсё неабходна прачытаць асноўную і дадатковую літаратуру па тэме. Супаставіць пункты погляду А.Васерман, А.Панковай, Г.Мяркулава, М.Акілінай, А.Чарняка і іншых на тэрмін “неапублікаваныя дакументы”. Неабходна вызначыць асноўныя прыметы гэтых дакументаў, іх характэрныя рысы.

Далей неабходна ўявіць, што прадстаўляе комплекс неапублікаваных дакументаў, з чаго ён складаецца. Трэба даць характарыстыку асноўных відаў неапублікаваных дакументаў – справаздачных дакументаў, дэпаніраваных рукапісаў, прыкладаў літаратуры, дысертацый.

З фонда 312 кабінета падабраць гэтыя віды дакументаў, умець іх ахарактарызаваць.

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

Асноўная літаратура:

1. *ГОСТ 7.36-88. Неопубликованный перевод. Координация, общие требования и правила оформления.* – Введ. с 01.07.89. – 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. Степенев, Н.Г. Филиппов.* – М.: Высш. шк., 1991. – С. 117–124.
8. *Соловьев, В.И. О функциональных свойствах автореферата диссертации и особенностях его составления / В.И. Соловьев // Научно-техн. информация. Сер.1.* – 1981. – №6. – С. 20–24.

Додаткова література:

1. Кулешов, С.Г. Неопубликованные документы. Понятие и классификация / С.Г. Кулешов // Науч. и техн. б-ки. – 1988. – №7. – С. 30–32.
2. Терминология единой системы конструкторской документации: Справочник. – М.: Изд-во стандартов, 1990. – 90 с.
3. Единая система технологической документации: Справочное пособие. – М.: Изд-во стандартов, 1992. – 320 с.

РЕПОЗИТОРИЙ БГУКИ

**Пералік тэарэтычных пытанняў да заліку па вучэбнай дысцыпліне
“Дакументалогія”**

1. Аб'ект, прадмет, структура, метады, функцыі дакументалогіі.
2. Дакументалогія ў сістэме навук. Роля і месца дакументалогіі ў сістэме дакументных камунікацый.
3. Гісторыя ўзнікнення і азначэнне тэрміна “дакумент”. Адноснасць паняцця “дакумент”.
4. Азначэнне тэрміна “кніга”. Суадносіны паняццяў “кніга” і “дакумент”.
5. Функцыі дакумента. Сутнасныя, эксплуатацыйныя і каштоўнасныя ўласцівасці дакументаў.
6. Дакумент як сістэмны аб'ект. Сістэмныя прызнакі дакумента.
7. Жыццёвы цыкл дакумента.
8. Класіфікацыя выданняў.
9. Азначэнне дакументалогіі. Сучасныя канцэпцыі дакументалогіі.
10. Віды выданняў па характары афармлення і спосабу паліграфічнага выканання, па характары абарачэння.
11. Віды выданняў па аб'ёму і матэрыяльнай канструкцыі, перыядычнасці.
12. Агульная характарыстыка і класіфікацыя перыядычных выданняў.
13. Аналіз перыядычных выданняў і іх склад.
14. Патэнтныя дакументы, іх віды і класіфікацыя.
15. Значэнне і віды нарматыўна-тэхнічнай дакументацыі.
16. Азначэнне тэрміна “аўдыёвізуальныя дакументы” і яго склад.
17. Мікраформы, іх азначэнне, віды і класіфікацыя.
18. Гісторыя развіцця і азначэнне электронных дакументаў.
19. Віды выданняў па спосабу арганізацыі твораў, паўторнасці выпуску і арыгінальнасці зместу.
20. Значэнне паняцця “неапублікаваныя дакументы”, іх віды і інфармацыйная каштоўнасць.
21. Мэтавае прызначэнне – галоўны прызнак класіфікацыі выданняў.
22. Прамысловыя каталогі.
23. Законы дакументалогіі.
24. Дакументаванне: яго сутнасць і віды.
25. СІДК – асяроддзе існавання дакументаў.
26. Класіфікацыя дакументаў.

Выкладчык
_____ В.А. Касап

Разгледжаны на пасяджэнні кафедры
праатакол № 2 ад 23.09.2016

ЗАЦВЯРДЖАЮ
Загадчык кафедры
тэорыі і гісторыі ІДК
_____ Касап В.А.
_____ 2016

**Пералік тэарэтычных пытанняў да іспыту па вучэбнай дысцыпліне
“Дакументалогія”**

1. Структура прамысловых каталогаў.
2. Аб'ект, прадмет, структура і функцыі дакументалогіі.
3. Дакументалогія ў сістэме навук. Роля і месца дакументалогіі ў сістэме дакументных камунікацый.
4. Гісторыя ўзнікнення і азначэнне тэрміна “дакумент”. Адноснасьць паняцця “дакумент”.
5. Азначэнне тэрміна “кніга”. Суадносіны паняццяў “кніга” і “дакумент”.
6. Функцыі дакумента.
7. Сутнасныя, эксплуатацыйныя і каштоўнасныя ўласцівасці дакументаў.
8. Анталагічны статус дакумента.
9. Дакументаванне: яго сутнасць, атрыбуты і эвалюцыя.
10. Дакумент як сістэмны аб'ект. Сістэмныя прызнакі дакумента.
11. Жыццёвы цыкл дакумента.
12. Агульныя навуковыя падыходы да пабудовы класіфікацый дакументаў.
13. Класіфікацыя выданняў.
14. Азначэнне дакументалогіі. Сучасныя канцэпцыі дакументалогіі.
15. Вучэбныя выданні. Іх відавы склад і характарыстыка.
16. Даведачныя выданні. Іх відавы склад і характарыстыка.
17. Віды выданняў па характары афармлення і спосабу паліграфічнага выканання, па характары абарачэння.
18. Віды выданняў па аб'ёму і матэрыяльнай канструкцыі
19. Знешнія элементы выданняў.
20. Унутраныя элементы выданняў.
21. Агульная характарыстыка і класіфікацыя перыядычных выданняў.
22. Галіновыя перыядычныя выданні.
23. Электронныя дакументы і іх класіфікацыя.
24. Аналіз перыядычных выданняў і іх склад.
25. Электронныя перыядычныя выданні.
26. Патэнтныя дакументы, іх віды і класіфікацыя.
27. Структура апісання вынаходніцтва да патэнта.
28. Значэнне і віды нарматыўна-тэхнічных дакументаў.
29. Структура стандарта як асноўнага віда тэхнічных нарматыўна-прававых актаў.
30. Азначэнне тэрміна “аўдыёвізуальныя дакументы” і яго склад.

31. Мікраформы, іх асноўныя віды і класіфікацыя.
32. Гісторыя развіцця і азначэнне электронных дакументаў.
33. Фонадакументы і іх асаблівасці (на прыкладзе пласцінак).
34. Кінадакументы і іх класіфікацыя.
35. Фотадакументы: іх характарыстыка і класіфікацыя.
36. Афармленне выданняў.
37. Асноўныя этапы развіцця дакументалогіі.
38. Азначэнне паняцця “сістэма інфармацыйна-дакументных камунікацый” і яе структура.
39. Відавы склад і характарыстыка навуковых выданняў.
40. Віды выданняў па спосабу арганізацыі твораў, паўторнасці выпуску і арыгінальнасці зместу.
41. Азначэнне паняцця “неапублікаваныя дакументы”, іх віды і інфармацыйная каштоўнасць.
42. Мэтавае прызначэнне – галоўны прызнак класіфікацыі выданняў.
43. Метады дакументалогіі.
44. Класіфікацыя электронных дакументаў.
45. Законы дакументалогіі.
48. Літаратурна-мастацкае выданне. Віды і характарыстыка.

Выкладчык

_____ В.А. Касап

Разгледжаны на пасяджэнні кафедры
тэорыі і гісторыі ІДК
праатакол № 2 ад 23.09.2016

МЕТАДЫЧНЫЯ ПАРАДЫ ДА ВЫКАНАННЯ КУРСАВОЙ РАБОТЫ

Курсавая работа на другім курсе прадстаўляе сабой напісанне рэферата на падставе літаратуры па тэме. Яна будзеца на аналізе і абагульненні асноўных ідэй, палажэнняў, якія выказаны рознымі аўтарамі.

Мэта работы: Замацаваць тэарэтычныя веды, атрыманыя ў працэсе вывучэння курса “Дакументалогія”, навучыць студэнтаў складаць класіфікацыі розных дакументаў па шэрагу прыкмет, вызначыць асаблівасці і структуру розных дакументаў.

Методыка выканання работы: Студэнт самастойна выбірае тэму з прапанаванага спісу. Выкарыстоўваючы слоўнікі, энцыклапедыі і іншую літаратуру, студэнт вывучае тэму. Па каталогах бібліятэк, базах дадзеных, спецыяльных часопісах неабходна выявіць асноўную літаратуру за апошнія 3-5 гадоў.² Уся атабраная літаратура праглядаецца і адбіраецца найбольш значная, на якую складаецца канспект. Пасля вывучэння і аналіза літаратуры складаецца план курсавой работы. Ён павінен складацца з раздзелаў: уводзіны, асноўная частка, якая павінна быць прадстаўлена тэматычнымі раздзеламі і падраздзеламі па тэме работы, і заключэнне. Ва ўводзінах неабходна даць абгрунтаванне актуальнасці, значнасці тэмы, выкласці мэты і задачы работы.

Курсавая работа павінна прадстаўляць сабой звязнае выкладанне матэрыяла са спасылкамі на афіцыйныя крыніцы, артыкулы, манаграфіі і г.д.

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].

Літаратура:

1. Методические указания по подготовке курсовых и дипломных работ для специальности 1-23 01 11 Библиотечно-информационная деятельность (по направлениям) / составители : Р.А. Ровина, Н.А. Яцевич. – Минск : БГУКИ, 2016. – 29с.

² Пералік спецыяльных часопісаў: “Бібліятэказнаўства”, “Навуковыя і тэхнічныя бібліятэкі”, “Навукова-тэхнічная інфармацыя”, Серыя 1-2, “Бібліятэчны свет”, “Бібліяграфія”, “Бібліятэка” і іншыя.

ТЭМЫ КУРСАВЫХ РАБОТ

1. Дакумент як аб'ект дакументалогіі.
2. Відэадакументы: вызначэнне, характарыстыка і віды.
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 асобны 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: вызначэнне і характарыстыка асобных відаў.
14. Кніга як духоўная скарбонка чалавецтва: праблемы класіфікацыі і відаў.
15. Перспектывы выкарыстання розных відаў дакументаў.
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 дакументаў.
22. Тэкставыя вытворчыя дакументы.
23. Дакументныя інфармацыйныя рэсурсы па прыродазнаўстве: азначэнне паняцця, накірункі аналізу.
24. Дакументныя інфармацыйныя рэсурсы па медыцыне: азначэнне паняцця, накірункі аналізу.
25. Дакументныя інфармацыйныя рэсурсы па тэхніцы: азначэнне паняцця, накірункі аналізу.
26. Дакументныя інфармацыйныя рэсурсы па сельскай гаспадарцы: азначэнне паняцця, накірункі аналізу.
27. Электронныя перыядычныя выданні па адной з галін: азначэнне, уласцівасці, структура.

**Пералік сродкаў дыягностыкі
вынікаў вучэбнай дзейнасці, якія выкарыстоўваюцца па дысцыпліне**

Для ажыццяўлення кантролю ведаў студэнтаў рэкамендуецца выкарыстоўваць наступны дыягнастычны інструментарый: заданні аткрытай формы з вольнай пабудовай адказа, праблемныя і творчыя заданні, якія прадугледжваюць эўрыстычную дзейнасць, вуснае апытанне ў межах семінараў, рубажнае апытанне па тэматыцы модуля, тэставая праверка ведаў студэнтаў па тэмах і раздзелах дысцыпліны, экзамен.

Крытэрыі адзнакі ведаў студэнтаў

Балы	Паказальнікі адзнакі
1 (адзін)	Адсутнасць кампетэнтнасці ў межах вывучаемай вучэбнай дысцыпліны, адмаўленне ад адказу
2 (два)	Фрагментарныя веды асобных фактаў і тэрмінаў вучэбнай дысцыпліны
3 (тры)	Недастаткова поўны аб'ём ведаў, аднаўленне студэнтам часткі праграмнага матэрыялу
4 (чатыры)	Дастатковы аб'ём ведаў у межах агульнаадукацыйнага стандарту; засваенне асноўнай літаратуры; адсутнасць сістэмнага зсведамлення ў вывучэнні пытанняў дакументалогіі
5 (пяць)	Дастатковыя веды ў межах вучэбнай праграмы; веданне асноўных паняццяў і тэрмінаў дакументалогіі. Наяўнасць памылак.
6 (шэсць)	Дастаткова поўныя і сітэматызаваныя веды ў аб'ёме вучэбнай праграмы. Веданне асноўнай літаратуры па дысцыпліне
7 (сем)	Трывалыя веды. Веданне відавoga саставу дакументных рэсурсаў. Уменне арыентавацца ў іх структуры.
8 (восем)	Поўныя, глыбокія веды. Свабоднае валоданне вучэбным матэрыялам. Сістэмнае веданне класіфікацыі і сутнасных уласцівасцей розных відаў дакументаў
9 (дзесяць)	Сітэматызаваныя, глыбокія і трывалыя веды. Раскрыццё сутнасці тэарэтычных пытанняў дакументалогіі. Уменне аналізаваць дакументныя з'явы, бачыць перспектывыя кірункі развіцця дакументных рэсурсаў і абагульняючай навукі аб дакументах.
10 (дзесяць)	Глыбокае і поўнае асэнсаванне з'яў, фактаў дакументалогіі. Разуменне агульнатэарэтычных пытанняў і актуальных праблем навукі. Уменне аналізаваць з'явы ў шырокім культурным і інфармацыйным кантэксце і практычна прымяняць свае веды ў межах прафесійнай дзейнасці

**Рэйтынгавы рэгламент па дысцыпліне “Дакументалогія”
для студэнтаў I курса ФІДК**

1. Наведванне лекцый – $16 \text{ лк} \times 2 = 32$ балаў
2. Наведванне семінараў – $2 \text{ сем} \times 2 = 4$ балы
3. Наведванне практычных і лабараторных заняткаў – $9 \times 2 = 18$ балаў
4. Адказы на семінарах – да 10 балаў (мінімальная адзнака $4 \times 2 = 8$)
5. Выкананне практычных работ – да 4 балаў $\times 9 = 36$ балаў
6. Выкананне творчых заданняў (самастойныя работы) $4 \times 3 \text{ бала} = 12$ балаў
7. Выкананне заданняў павышанай складанасці – 6 балаў
8. Несвоечасовая падрыхтоўка і здача матэрыялаў – мінус 2 бала за кожную работу
9. Непадрыхтаванасць да семінара – мінус 5 балаў, неабходнасць адпрацоўкі
10. Актыўнасць на семінарскіх занятках, дапаўненні – да 3 балаў = 6
11. Аналіз манаграфічных крыніц з выступленнем перад групай – да 10 балаў
12. Выступленне на навуковай студэнцкай канферэнцыі = 10 балаў

Да экзамена дапускаюцца студэнты, якія набралі не менш 70% мінімальнай колькасці балаў (142 бала), г.зн. 99 балаў.

Максімальная колькасць балаў: 206

ВУЧЭБНАЯ ПРАГРАМА

“Дакументалогія” з’яўляецца раздзелам дысцыпліны “Тэорыя інфармацыі і дакументалогія” для студэнтаў па спецыяльнасці 1-23 01 11 – Бібліятэчна-інфармацыйная дзейнасць, яна ўваходзіць у абавязковы кампанент вучэбнага плана.

Мэта дысцыпліны – даць цэласнае ўяўленне аб сутнасці, функцыях, метадах, відавym складзе, структуры дакументаў, якія існуюць у сістэме інфармацыйна-дакументных камунікацый, пазнаёміць з заканадаўча-нарматыўнай базай існавання дакументаў у грамадстве, актуальнымі праблемамі дакументалогіі і дакументных камунікацый, відавym складам дакументаў у бібліятэчна-інфармацыйнай дзейнасці, перспектывамі выкарыстання дакументаў.

Задача дысцыпліны – навучыць студэнтаў арыентавацца ў мностве дакументаў сістэмы інфармацыйна-дакументных камунікацый.

Студэнты павінны *ведаць*:

- тэрміналогію дакументалогіі, функцыі, уласцівасці і віды дакументаў,
- гісторыю ўзнікнення асобных груп дакументаў,
- спосабы і метады стварэння дакументаў;

умець:

- аналізаваць структуру розных дакументаў і ствараць іх класіфікацыю,
- вызначаць найбольш каштоўныя дакументы для пэўных груп карыстальнікаў;

валодаць:

- працаваць з даведачным апаратам дакументаў.

Праграма дысцыпліны складаецца з дзвюх частак: “Тэарэтыка-метадалагічныя асновы дакументалогіі” і “Прыкладная дакументалогія”. У першай абагульнены навуковыя падыходы і погляды вучоных на гісторыю, сучаснасць і перспектывы дакументалогіі. Разглядаюцца прынцыпы, метады, канцэпцыі развіцця навукі, вызначаецца яе месца ў сістэме навук. Дакумент разглядаецца як сістэмны аб’ект у сукупнасці яго прымет, уласцівасцей і сувязей у дакументнай сферы. У другой частцы надаецца ўвага дакументам, якія функцыянуюць у розных сістэмах: бібліятэчнай, выдавецкай, інфармацыйнай дзейнасці, журналістыцы, справаводстве і інш. Студэнты пазнаёмяцца з выданнямі, неапублікаванымі, аўдыёвізуальнымі, патэнтнымі, электроннымі дакументамі, а таксама з нарматыўна-тэхнічнымі дакументамі, прамысловымі каталогамі, дакументамі справаводства і інш. У комплексе дзве часткі дысцыпліны дапамогуць студэнтам пазнаёміцца з адным з галоўных

аб'ектаў інфармацыйнай дзейнасці – дакументам. “Дакументалогія” мае цесныя сувязі з дысцыплінамі, якія забяспечваюць падрыхтоўку спецыялістаў, скіраваных на вызначэнне і выкарыстанне дакументаў у грамадстве, у прыватнасці “Бібліяграфазнаўства. Тэорыя”, “Бібліятэчны фонд”, “Інфармацыйныя рэсурсы”, “Каталагізацыя дакументаў” і інш.

Дысцыпліна “Дакументалогія” вывучаецца на працягу аднаго семестра. Яна ўключае лекцыі, семінарскія, практычныя і лабараторныя заняткі. На 2016–2017 г.г. прадугледжана 162 гадзіны заняткаў, з якіх 40 – лекцыйныя, 6 – семінарскія, 12 – практычныя, 10 – лабараторныя, 94 – самастойная работа.

Ча с т к а I. Тэарэтыка- метадалагічныя асновы дакументалогіі

Тэма 1.1. Дакумент як сістэма

Агульнае ўяўленне аб дакуменце як сістэме. Азначэнне паняцця “дакумент”. Паходжанне тэрміна, яго эвалюцыя, сучаснае выкарыстанне. Заканадаўчыя і нарматыўныя акты Беларусі, якія рэгламентуюць існаванне дакументаў у грамадстве. Роля міжнароднага стандарта ISO ў вызначэнні адзінага паняцця “дакумент”. Адноснасць паняцця “дакумент”. Неабходнасць звужэння паняцця “дакумент” для практычных мэт. Межы паняцця “дакумент” у сістэме інфармацыйна-дакументных камунікацый.

Анталагічны статус дакумента. Структанцыйны і функцыянальны дакумент. Віды дакументаў у залежнасці ад прасторавай працягласці, па форме і знешніх прыметах, у адносінах да факта выкарыстання, па распаўсюджанасці ў прасторы і часе. Уласцівасці дакумента: сутнасныя, эксплуатацыйныя, каштоўнасныя, іх праяўленне. Прыметы дакумента.

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

Сацыяльныя функцыі дакументаў у грамадстве.

Семінарскія заняткі.

Тэма 1.2. Метады і спосабы дакументавання

Грамадскія патрэбнасці ў дакуменце. Кадзіроўка інфармацыі на матэрыяльным носьбіце. Характэрныя рысы інфармацыйных кодаў. Мова як сістэма сімвалаў для замацавання інфармацыі ў дакуменце. Віды моў:

натуральныя, штучныя, іх адрозненне і асаблівасці. Гукавая мова, яе магчымасці і недахопы ў замацаванні і перадачы інфармацыі.

Знакавы характар інфармацыі ў дакуменце. Віды знакаў: моўныя, нямоўныя, знакі-выявы, эмблемныя, трохмерныя, знакі-сімвалы. Запіс інфармацыі. Сродкі дакументавання: ручны, машынапісны, друкаваны, механічны, магнітны, аптычны, Браіля і інш.

Гістарычныя этапы развіцця спосабаў дакументавання. Пісьмовае дакументаванне. Індэкснае, іканічнае, ідэаграфічнае пісьмо: яго вартасці і недахопы.

Тэма 1.3. Класіфікацыя дакументаў

Агульныя ўяўленні аб класіфікацыі. Асноўныя прынцыпы пабудовы фасетнай, іерархічнай і неіерархічнай класіфікацыі дакументаў.

Суадносіны відавой і тыпалагічнай класіфікацыі дакументаў. Класіфікацыя дакументаў па семантычнай прымеце. Аналіз класіфікацыі дакументаў у міжнародным стандарце ISO, дзяржаўным стандарце СТБ, падручніках, артыкулах, іншых матэрыялах.

Віды дакументаў, якія існуюць у СІДК. Іх класіфікацыя па характары інфармацыі, спосабе размнажэння, знакавай прыродзе, спосабе падрыхтоўкі тэксту, матэрыяльнай канструкцыі, у залежнасці ад носьбіта інфармацыі, тэрміну стварэння, юрыдычага статуса і іншых прымет. Класіфікацыя дакументаў па канале ўспрымання інфармацыі, па мернасці запісу інфармацыі, па рэгулярнасці выхаду, па паходжанні, спосабе тыражавання, метадае дакументавання, форме ўласнасці, па рэжымах доступу і інш.

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

Практычныя заняткі.

Лабараторныя заняткі.

Тэма 1.4. Дакументалогія як навуковая дысцыпліна

Роля П.Атле ў стварэнні дакументалогіі як навукі ў канцы XIX ст. Вытокі дакументалогіі: кнігазнаўства, справаводства, гістарычнае крыніцазнаўства, дакументазнаўства. Асаблівасці развіцця дакументазнаўства ў XX ст. Роля Ю.М.Сталярова, Н.М.Кушнаренкі, Н.Б.Зіноўевай, Е.А.Пляшкевіча, Г.М.Швяцовай-Водкі і іншых вучоных. Пункты гледжання на сучасную навуку аб дакументах і дакументных камунікацыях. Сутнасць дыскусій аб

дакументалогіі. Класічнае і новае, агульнае і спецыяльнае дакументазнаўства. Дакументалогія як тэарэтычная навука аб дакументах розных сістэм. Яе азначэнне, аб'ект, прадмет, канцэпцыі развіцця. Прынцыпы дакументалогіі. Законы дакументалогіі. Метады дакументалогіі. Дакументалогія ў сістэме навук. Функцыі дакументалогіі.

Семінарскія заняткі.

Ча с т к а 2 . Прыкладная дакументалогія

Тэма 2.1. Выданне як дакумент

2.1.1. Неперыядычныя выданні

Азначэнне паняцця “выданне”. Шматвідавы састаў выдавецкай прадукцыі. Роля і значэнне стандартаў на выдавецкую прадукцыю. Прынцыповыя адрозненні новага дзяржаўнага стандарта СТБ ГОСТ 7.60 – 2005 “ Выданні. Асноўныя віды. Тэрміны і азначэнні” ад раней існуючых рэдакцый.

Класіфікацыя выданняў як адлюстраванне матэрыяльна-канструкцыйнай, функцыянальнай, змястоўнай і жанравай разнастайнасці выданняў. Прыметы класіфікацыі выдання.

Класіфікацыя выданняў па мэтавым прызначэнні. Асноўныя віды выданняў: афіцыйнае, навуковае, вытворча-практычнае, даведачнае, вучэбнае і іншыя, іх спецыфічныя рысы, характарыстыка асобных відаў.

Класіфікацыя выданняў па чытацкім прызначэнні, матэрыяльнай канструкцыі, аб'ёме, арыгінальнасці зместу, перыядычнасці, спосабе арганізацыі твораў, характары інфармацыі, ступені аналітычна-сінтэтычнай апрацоўкі інфармацыі і інш. Паняцце аб букіністычным, антыкварным выданні.

Практычныя заняткі.

Лабараторныя заняткі.

2.1.2. Перыядычныя выданні

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

Віды газет па мэтавым прызначэнні. Характарыстыка па асобных прыметах: месцы выдання, чытацкім прызначэнні і інш.

Віды часопісаў па асобных прыметах. Характарыстыка відавых асаблівасцей. Выданні, што прадаўжаюцца, іх агульная характарыстыка. Электронныя перыядычныя выданні і іх адметныя рысы, параўнанне з выданнямі на паперы.

Календары і іх віды. Віды і характарыстыка бюлетэняў.

Грамадска-палітычныя перыядычныя выданні і іх асноўныя віды. Галіновыя перыядычныя выданні.

Структура перыядычных выданняў. Методыка аналізу перыядычных выданняў: іх месца ў галіновай сістэме, аналіз зместу, жанравыя асаблівасці публікацый, аналіз рубрык выданняў і інш. Бібліяграфічная інфармацыя на старонках перыядычных выданняў. Удасканаленне структуры і зместу перыядычных выданняў.

Практычныя заняткі.

Тэма 2.2. Нарматыўна-тэхнічныя і тэхнічныя дакументы – дакументы інавацыйнага развіцця

2.2.1. Патэнтныя дакументы

Азначэнне паняцця “нарматыўна-тэхнічныя і тэхнічныя дакументы”. Структура комплексу. Характэрныя рысы ўваходных дакументаў.

Азначэнне паняццяў “патэнтная літаратура”, “патэнтныя дакументы”. Класіфікацыя дакументаў па вынаходстве: па сферы ўзнікнення, аб’ектах адлюстравання, узроўні патэнтнага справаводства, тэрытарыяльнай прыналежнасці, выкарыстанні сістэм класіфікацыі і інш. Віды патэнтных дакументаў: апісанні да заявачных дакументаў, апісанні да ахоўных дакументаў, міжнародных, рэгіянальных патэнтных дакументаў.

Структура і змест апісання вынаходства як асноўнага віду патэнтнага дакумента. Апісанні да іншых аб’ектаў прававой аховы.

Лабараторныя заняткі.

2.2.2. Тэхнічныя нарматыўна-прававыя акты (ТНПА)

Роля стандартызацыі, метралогіі, сертыфікацыі ў развіцці народнай гаспадаркі, культуры, міжнародным супрацоўніцтве. Віды тэхнічных нарматыўна-прававых актаў. Азначэнне асноўных відаў ТНПА: тэхнічны кодэкс, тэхнічны рэгламент, стандарт, тэхнічныя ўмовы. Катэгорыі і віды стандартаў.

Структура і змест стандартаў як аднаго з найбольш распаўсюджаных ТНПА. Характар інфармацыі, змешчанай у бібліяграфічнай частцы, тэксце дакумента, дадатках.

Нарматыўна-тэхнічныя дакументы ў розных галінах дзейнасці.

Практычныя заняткі.

Лабараторныя заняткі.

2.2.3. Прамысловыя каталогі

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

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

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

Лабараторныя заняткі.

Тэма 2.3. Неапублікаваныя дакументы

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

Каштоўнасныя ўласцівасці, функцыі, вартасць і недахопы неапублікаваных дакументаў.

Тэма 2.4. Аўдыёвізуальныя дакументы

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

Характарыстыка асобных відаў аўдыёвізуальных дакументаў. Гісторыя ўзнікнення і сучасныя формы фонадакументаў. Класіфікацыя пласцінак. Структурныя элементы пласцінкі, характар інфармацыі ў ёй. Інфармацыйная каштоўнасць і недахопы пласцінкі.

Кіна-, відэадакументы, іх асаблівасці і віды. Класіфікацыя кіна-, відэадакументаў.

Фотадакументы і іх роля ў эстэтычным і наглядным забеспячэнні дзейнасці бібліятэкі. Гісторыя ўзнікнення і развіцця фатаграфіі. Віды фотадакументаў. Каштоўнасць і асаблівасці фотадакументаў. Перспектывы развіцця аўдыёвізуальных дакументаў. Выкарыстанне лічбавых тэхналогій у стварэнні аўдыёвізуальных дакументаў.

Практычныя заняткі.

Тэма 2.5. Мікраформы

Азначэнне мікраформаў. Гісторыя іх узнікнення. Вартасці і недахопы. Асаблівасці тэхналагічных працэсаў, пакладзеных у аснову падрыхтоўкі мікраформаў.

Віды мікраформаў (мікрафіша, мікрафільм, апертурная картка) і іх асаблівасці. Класіфікацыя мікраформаў у залежнасці ад паходжання, характару інфармацыі, носбіта, матэрыяльнай канструкцыі, ёмістасці і інш.

Выкарыстанне мікраформаў у інфармацыйнай дзейнасці.

Тэма 2.6. Электронныя дакументы

Азначэнне электронных дакументаў. Тэхнаэлектронныя дакументы. Электронныя дакументы. Закон Рэспублікі Беларусь “Аб электронным дакуменце” (1999), стандарты на электронны дакумент (2000) і электроннае выданне (2001).

Гісторыя развіцця электронных дакументаў: ад перфа-дакументаў і магнітных дакументаў да аптычных дакументаў. Вартасці, недахопы дакументаў пэўных груп. Разнавіднасці перфа-, магнітных і аптычных дакументаў. Шчыльнасць запісу інфармацыі на розных носбітах. Мультымедычныя дакументы. Выкарыстанне электронных дакументаў у бібліятэчна-інфармацыйнай дзейнасці.

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

**ВУЧЭБНА-МЕТАДЫЧНАЯ КАРТА ВУЧЭБНАЙ ДЫСЦЫПЛІНЫ
ДАКУМЕНТАЛОГІЯ**

Нумар раздзела тэмы	Назва раздзела тэмы	Колькасць аўдыторных гадзін				Кіруемая самастойная работа	Іншае	Форма ведаў кантроля
		Лекцыі	Практычныя заняткі	Семинарскія заняткі	Лабараторныя заняткі			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Раздзел 1. Тэарэтыка-метадалагічныя асновы дакументалогіі							
1.	Дакумент як сістэмны аб'ект	4		2		10		апытанне
2.	Метады; спосабы дакументавання	2				4		канспект
3.	Класіфікацыя дакументаў	2				10		тэсты
4.	Дакументная дзейнасць у сістэме інфармацыйна-дакументных камунікацый	1				2		канспект
5.	Дакументалогія як навукавая дысцыпліна	4		2		8		канспект
	Раздзел 2. Прыкладная дакументалогія							
6.	Неперыядычныя выданні	2	4			12		апытанне
7.	Кніга як асобны від выдання		2			6		апытанне
8.	Перыядычныя выданні	4	2			4		тэсты
9.	Патэнтныя дакументы	1	2		2	4		канспект
10.	Нарматыўна-тэхнічныя дакументы	2			2	4		прамежкавы кантроль
11.	Прамысловыя каталогі	2			2	2		прамежкавы кантроль
12.	Неапублікаваныя дакументы	2			1	2		прамежкавы кантроль

1	2	3	4	5	6	7	8	9
13.	Мікраформы. Электронныя дакументы.	3				2		прамежкавы кантроль
14.	Нотныя дакументы. Картаграфічныя дакументы.					2		апытанне
15.	Аўдыёвізуальныя дакументы	3			1	4		прамежкавы кантроль
	Усяго:	32	10	4	8	76		

РЕПОЗИТОРИЙ БГУКИ

ДАДАТКІ

Дадатак1
Табліца 1

Схемы аналізу непэрыядычных выданняў

Загалолак і падзагалолак выдання	Віды выданняў па прыметах						
	Мэтавае прызна- чэнне	Характар інфармацыі	Знакавая прырода інфарм-ацыі	Па перыя-дычнасці	Па чытацкім адрасе	Па аналітыка- сінтэтыч-най пераапра-цоўцы інфармацыі	Па аб'ёму Матэрыяль-ная кан- струкцыя

Прызнак класіфікацыі	Аўтар, заглавак твора	Від	Тлумачэнне
1. Па арыгінальнасці зместу			
2. Па спосабу арганізацыі твораў			
3. Па паўторнасці выпуску			
4. Па характару абарачэння			
5. Па фармату			
6. Па спосабу паліграфічнага выканання			
7. У гонар асобы/ падзеі			
8. Па прыналежнасці аўтару, выдаўцу			

**Схема аналізу непэрыядычных выданняў
(прыклад запаўнення табліцы)**

Заглавак і падзаглавак выдання	Віды непэрыядычных выданняў па розных прыкметах							
	па мэтаваму прызначэнню	характару інфармацыі	знакавай прыродзе інфармацыі	матэрыяльнай канструкцыі	па ступені аналітыка-сінтэтычнай апрацоўцы інфармацыі	аб'ёму	чытацкі адрас	пэрыядычнасць
1. Иоффе А.М. Введение в книговедение. –М: Книга, 1984. – 154 с.	вучэбнае	вучэбны дапаможнік	тэкст	Кніжнае		кніга	аднатомнае	

Віды выданняў па мэтавым прызначэнні і характары інфармацыі

Па мэтавым прызначэнні	Па характары інфармацыі
1. Афіцыйнае выданне	1.1. Статутнае выданне 1.2. Інструкцыя
2. Навуковае выданне	2.1. Манаграфія 2.2. Аўтарэферат дысертацыі 2.3. Тэзісы дакладаў навук. канферэнцыі (з'езду, сімпозіума) 2.4. Матэрыялы канферэнцыі (з'езду, сімпозіума) 2.5. Зборнік навуковых прац 2.6. Пралегамены
3. Навукова-папулярнае выданне	3.1. Альманах 3.2. Манаграфія
4. Вытворча-практычнае выданне	4.1. Практычны дапаможнік 4.2. Практычнае кіраўніцтва 4.3. Інструкцыйна-метадычнае выданне 4.4. Прамысловы каталог 4.5. Памятка
5. Нарматыўна-вытворча-практычнае выданне	5.1. Інструкцыя 5.2. Стандарт 5.3. Прэйскурант
6. Вучэбныя выданні	6.1. Падручнік 6.2. Вучэбны дапаможнік 6.2.1. Хрэстаматыя 6.2.2. Вучэбна-наглядны дапаможнік 6.2.3. Вучэбна-метадычны дапаможнік 6.2.4. Рабочы сшытак 6.3. Самавучыцель 6.4. Вучэбная праграма 6.5. Практыкум 6.5.1. задачнік 6.6. Буквар 6.7. Вучэбны камплект
7. Масва-палітычнае выданне	7.1. Лістоўка 7.2. Плакат 7.3. Масавае навуковае выданне

	7.4. Массавое папулярнае выданне
8. Даведачнае выданне	8.1. Энцыклапедыя 8.2. Слоўнік 8.2.1. Энцыклапедычны слоўнік 8.2.2. Моўны слоўнік 8.2.2.1. ідэаграфічны слоўнік 8.2.2.2. арфаграфічны слоўнік 8.2.2.3. арфаэпічны слоўнік 8.2.2.4. перакладны слоўнік 8.2.2.2.4.1. Размоўнік 8.2.2.5. тлумачальны слоўнік 8.2.2.6. частотны слоўнік 8.2.2.7. этымалагічны слоўнік 8.2.3. Тэрміналагічны слоўнік 8.3. Даведнік 8.3.1. адрасная/тэлефонная кніга 8.3.2. бібліяграфічны даведнік 8.3.3. бБіябібліяграфічны даведнік/слоўнік 8.4. Пуцяводны даведнік 8.5. Каталог 8.5.1. Каталог бібліятэкі 8.5.2. Музейны каталог
9. Выданне для вольнага часу	9.1. Практычнае настаўленне 9.1.1. Ілюстрацыйны буклет 9.2. Практычны дапаможнік для аматараў і для забавы
10. Рэкламнае выданне	10.1. Афіша 10.2. Каталог 10.2.1. Выдавецкі 10.2.2. Выстаўкі 10.2.3. Тавараў і паслуг 10.2.4. Аукцыёна 10.3. Праспект

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	двухпалосны	асноўны	авантытул	контртытул	шмуцтытул	Пачатковыя канцавыя	калонтытул	калонлічба	калонлінейка	сігнатура	норма	складаны	просты	асноўны	дадатковы		франтыспіс	застаўка	канцоўка	ілюстрацыя	ініцыял											
уводны	унутрытэкставы	затэкставы																																						
1	2	3	фармаг	4	аб'ём	5	пераплёт	6	супервокладка	7	вокладка	8	форзац	9	10	разваротны	11	распашны	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33

Дадатак 4

Схема класіфікацыі 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 заявчай дакументацыі.</p> <p>Д. 2. Апісанні вынаходак да дазволенах 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>
<p>Г. Галіны выкарыстання</p>	<p>Г.1. Апісанні вынаходак галіновага</p>

	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 калектывуныя, 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. Першаснасць
 - E.1.1. Негатыў
 - E.2. Другаснасць
 - E.2.1. Пазітыў

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

Класіфікацыя неапублікаваных дакументаў

- A. Від дакумента па характару 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 дакумента 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 дакумента па сродках вытворчасці
 - C.1. Машынапісны
 - C.2. Рукапісны
 - C.3. Падрыхтаваны на рызогрыфе, ратапрынце

- D. Від дакумента па характары выкарыстання
 - D.1. Для службовага выкарыстання
 - D.2. Для шырокіх груп чытачоў
 - D.3. Для вузкіх груп чытачоў

- E. Від дакумента 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

A. Від дакумента па характару інфармацыі

A.1. Стандарт

A.1.1. ДАСТ

A.1.2. РСТ БССР

A.1.3. СТБ

A.1.4. ДАСТ Р

A.2. РД

A.3. СНП(БНП)

A.4. ЕНП

A.5. РТМ

A.6. тэхнічны рэгламент

A.7. тэхнічны кодэкс

B. Від дакумента па адлюстраванай галіне

B.1. ТНПА па машынабудаванні

B.2. ТНПА па будаўніцтве

B.3. ТНПА па металургіі

B.4. ТНПА па мясцовай прамысловасці

B.5. ТНПА па лёгкай прамысловасці

B.6. ТНПА па бібліятэчна-бібліяграфічнай справе

B.7. ТНПА па іншых галінах

C. Від дакумента па перыядычнасці

C.1. Перыядычныя

C.2. Неперыядычныя

C.3. Якія прадаўжаюцца

D. Від дакумента па тэрміне складання

D.1. Асноўны дакумент (першая публікацыя)

D.2. ТНПА са зменамі

D.3. ТНПА, які адменены

D.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 твораў
 - 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.

Класіфікацыя прамысловых каталогаў

- A. Мэтавае прызначэнне
 - 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. ПК для рэкламы
 - A.2.1. Каталог выстаў
 - A.2.2. Гандлёвы каталог
 - A.2.3. Каталог тавараў фірмаў
- B. Чытацкае прызначэнне
 - 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. Перыядычнасць
 - D.1. Неперыядычнае
 - D.2. Перыядычнае
 - D.3. Выданне, якое пратягваецца
- 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 канкурэтную прадукцыю
 - F.3. Каталогі на прадукцыю для падтрымкі попыту
- G. Віды ПК у залежнасці ад зместу
 - G.1. Шматгаліновы
 - G.2. Галіновы
 - G.3. На адзін від прадукцыі
 - G.4. На прадукцыю аднаго прадпрыемства

Пытанні для рубажнага кантролю

1. Дакументы, у якіх адлюстраваны новыя канструкцыі (устройства), спосабы, рэчывы, селекцыйныя дасягненні.
2. Дакументы, у якіх вызначаецца комплекс нормаў, правіл, патрабаванняў да аб'екта.
3. Дакумент, які вызначае патрабаванні да канкрэтнай прадукцыі ці тэхналагічнага працэса.
4. Дакумент, які змяняе сістэмазаваны пералік прамысловай прадукцыі, яе асноўных параметраў і ўласцівасцей.
5. Дакумент, які інфармуе спецыялістаў аб перспектыўнай прадукцыі, што знаходзіцца ў вытворчасці або здымаецца з яе.
6. Дакумент, які інфармуе спецыялістаў аб перспектыўнай прадукцыі, што знаходзіцца ў вытворчасці і таварах на продаж.
7. Дакумент, які перадае адлюстраванне аб'екта ў стыцы, дзе аб'яднаны адзінства эстэтычнага і змястоўнага ва ўспрыманні.
8. Дакумент, што перадае інфармацыю ў гукавых і гукава-адлюстравальных формах.
9. Дакумент, які з'яўляецца крыніцай зрокава-гукавой інфармацыі.
10. Дакумент, што змяшчае адно або некалькі мікраадлюстраванняў.
11. Дакумент, што змяшчае адно або некалькі мікраадлюстраванняў, выкананы з дапамогай паліграфічнага метаду.
12. Дакумент, выкананы з дапамогай фатаграфічнага метаду.
13. Выданне, якое змяшчае нотны запіс музычнага твора з тэкстам ці без яго.
14. Дакумент, які змяшчае папярэдні варыянт, "адбітак" работы.
15. У якім дакуменце тэкст даецца на іншай мове?
16. Дакументы, што змяшчаюць вынікі скончанага навукова-даследчай і вопытна-канструктарскай распрацоўкі.
17. Дакумент, які змяшчае новае рашэнне актуальнай навуковай задачы, прадстаўленай на суісканне навуковай ступені.
18. Дакумент, што мае вузкую тэматычную скіраванасць і перадаецца на захаванне інфармацыйнаму органу.
19. Дакумент, які змяшчае тэхнічную інфармацыю прадпрыемстваў, ВНУ, НДІ аб выкананай рабоце.
20. Дакумент, у якім змяшчаецца кароткае паведамленне аўтара аб здзейсненым ім навуковым даследаванні.
21. Дакумент, у адпаведнасці з якім ажыццяўляецца выпуск прадукцыі ў Рэспубліцы Беларусь.
22. Дакумент, у якім паведамляецца аб выніках навуковай або канструктарскай дзейнасці.

23. Дакумент, што вызначаюць правілы вытворчасці будаўнічых работ і іх нормы.
24. Дакумент, які вызначае агульныя нормы вытворчасці прадукцыі ў якой-небудзь галіне, а таксама яе кошт.
25. Дакументы, што рэгламентуюць дзейнасць у будаўніцтве.
26. Дакументы, якія змяшчаюць новае рашэнне тэхнічнай задачы, выкананай на ўзроўні вынаходніцтва.
27. Дакумент, што вызначае патрабаванні да экалагічнай бяспекцы прадукцыі.
28. Перапрацаваны дакумент, які змяшчае эквівалент якога-небудзь тэксту на іншай мове.
29. Дакумент, які змяшчае адначасова відэа, аўдыя і тэкставую інфармацыю
30. Выданне, якое 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 характэрны для электронных дакументаў?
36. Якія каштоўнасныя ўласцівасці характэрныя для справаздачы аб НДР?
37. Якія каштоўнасныя ўласцівасці характэрныя для аўтарэфератаў дысертацый?

Выкарыстанне тэхнічных сродкаў, аўдыёвізуальных матэрыялаў:

Лекцыі прэзентацый па тэмах:

- Дакументалогія як навука;
- Дакумент як сістэмны аб'ект;
- Класіфікацыя дакументаў;
- Неапублікаваныя дакументы;
- Нарматыўна-тэхнічныя дакументы і інш.
- Патэнтныя дакументы
- Кінадакументы

РЕПОЗИТОРИЙ БГУКИ

ЛІТАРАТУРА

Асноўная

1. *Аб электронным дакуменце*: Закон Рэсп. Беларусь: прыняты 14 снежня 1999г. // Ведамасці Нацыянальнага сходу Рэсп. Беларусь. – 2000. – №3. – С. 26–37.
2. *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.
3. *ТКП 1.0-2004* Сістэма тэхнічнага нарміравання і стандартызацыі. Правілы распрацоўкі тэхнічных рэгламентаў. – Увед. 29.10.2004. – 17 с.
4. *СТБ 7.20-2000*. Бібліятэчная статыстыка. – Уведз. 01.09.2000. – Мн.: Дзяржстандарт, 2000. – 6 с.
5. *СТБ ГОСТ 7.60-2005*. Выданні. Асноўныя віды. – Уведз. 01.10.2005. – Мн.: Дзяржстандарт, 2005. – 44 с.
6. *СТБ 7.201-2003* Журналы. Общие технические условия. – Введ. 1.03.2004г. – Мн.: Госстандарт, 2004. – 29 с.
7. *СТБ 1221-2000* Документы электронныя. Правілы выканання, абарачэння і захавання. – Увед. 01.09.2001г. – Мн.: Госстандарт, 2001. – 8 с.
8. *ГОСТ 7.22-96 СИБИД*. Коды физической формы документов. – Введ. с 01.10.98. – Мн.: Госстандарт, 1998. – 18 с.
9. *ГОСТ 7.38-2001* Электронные издания. Основные виды и выходные сведения. – Введ. 01.03.2003. – Мн.: Госстандарт, 2003. – 7 с.
10. *Баренбаум, И.Е.* Основы книговедения: учеб. пособие / И.Е. Баренбаум. – Л.: ЛГИК, 1988. – 92 с.
11. *Иоффе, А.М.* Введение в книговедение: учеб. пособие / А.М. Иоффе. – М.: МГИК, 1984. – 74 с.
12. *Зиновьева, Н.Б.* Документоведение: учеб. пособие / Н.Б. Зиновьева. – М.: Профиздат, 2001. – 231 с.
13. *Касап, В.А.* Документы на изобретения и их классификация / В.А. Касап // Вопросы библиографоведения и библиотековедения. – Мн., 1990. – Вып.12. – С. 37–49.
14. *Книга: Энциклопедия* / Редкол.: И.Е. Баренбаум, А.А. Беловицкая, А.А. Говоров и др. – М.: Большая Российская энциклопедия, 1998. – 800 с.
15. *Кузнецова, Т.В.* Делопроизводство и техническая документация / Кузнецова Т.В., Степанов Е.А., Филиппов Н.Г. – М.: Высш. школа, 1991. – 159 с.
16. *Кушнарэнко Н.Н.* Документоведение: учебник / Н.Н. Кушнарэнко. – 2-е изд., перераб. и доп. – Киев: Знання, 2000. – 460 с.
17. *Ларьков, Н.С.* Документоведение: учеб. пособие / Н.С. Ларьков. – М., 2006. – С. 38–53.
18. *Мильчин, А.Э.* Издательский словарь-справочник / А.Э. Мильчин. – М.: Эксперт, 1988. – 415 с.
19. *Панкова, Е.В.* Неопубликованные документы: учеб. пособие / Е.В. Панкова. – М.: МГИК, 1990. – 43 с.

20. *Столяров, Ю.Н.* Онтологический статус документа и его практическое значение для библиотеки / Ю.Н. Столяров // Библиотекосведение. – 1999. – №4–6. – С. 50–59.
21. *Столяров, Ю.Н.* Соотношение книги с иными видами документов / Ю.Н. Столяров // Книга. Исследования и материалы. – М., 1989. – Вып. 58. – С. 67–79.
22. *Столяров, Ю.Н.* Параллельные миры документосведения / Ю.Н. Столяров // Науч. и техн. б-ки. – 2006. – №6. – С. 70–74.
23. *Столяров, Ю.Н.* О месте документосведения в системе наук / Ю.Н. Столяров // Научно-техн. информация. – 2004. – Сер.1. – № 6. – С. 3–6.
24. *Типология изданий.* – М: Книга, 1990. – 231 с.
25. *Энциклопедия книжного дела* / Под ред. Ю. Майсурадзе. – М.: Юристъ, 1998. – 457 с.

Дадаткова

1. *Багрова, И.Ю.* Библиотеки и электронные документы / И.Ю. Багрова // Библиотекосведение. – 2000. – №3. – С. 43–46.
2. *Гордукалова, И.Е.* Документальный поток социальной тематики как объект библиографической деятельности: учеб. пособие / И.Е. Гордукалова. – Л.: ЛГИК, 1990. – 42 с.
3. *Гречихин, А.А.* Библиотипология как научное направление. Особенности становления и развития в российском книговедении / А.А. Гречихин. – М.: МГУП, 2004. – 422 с.
4. *Зусьман, О.М.* Документосведение: учеб. пособие / О.М. Зусьман, В.А. Минкина. – СПб.: СПГУКИ, 2003. – 107 с.
5. *Ильюшенко, М.П.* Документосведение. Документ и системы документации / Ильюшенко М.П., Кузнецова Т.В., Лившиц Я.З. – М.: МГИАИ, 1977. – 132с.
6. *Морган, Э.* Электронные книги, библиотеки и право собственности / Э. Морган // Науч. и техн. б-ки. – 2001. – №8. – С. 27–34.
7. *Мотульский, Р.С.* Механизм формирования и распространения нооинформации / Р.С. Мотульский // Науч. и техн. б-ки. – 2000. – №10. – С.4–15.
8. *Надольская, Т.В.* Документология / Т.В. Надольская, Ю.Н. Столяров // Библиотечное дело и проблемы информации общества: тез. междунар. науч. конф., Москва 27–28 апр. 1999 г. – Ч.1. – М., 1999. – С. 38–39.
9. *Плешкевич, Е.А.* Определение функций документа / Е.А. Плешкевич // Науч. и техн. б-ки. – 2006. – С. 46–55.
10. *Соколов, А.В.* Информационный подход к документальной коммуникации: учеб. пособие / А.В. Соколов. – Л.: ЛГИК, 1988. – 85 с.
11. *Столяров, Ю.Н.* Документный ресурс: учеб. пособие / Ю.Н. Столяров. – М.: Либеря, 2001. – 152 с.
12. *Столяров, Ю.Н.* Теория относительности документа / Ю.Н. Столяров // Науч. и техн. б-ки. – 2006. – №7. – С. 73–78.
13. *Терешин, В.* Ориентир-документ / В. Терешин // Библиотека. – 1996. – № 1. – С. 39–40.