


Установа адукацыі  
«Беларускі дзяржаўны ўніверсітэт культуры і мастацтваў»

Факультэт інфармацыйна-дакументных камунікацый

Кафедра інфармацыйных рэсурсаў і камунікацый

УЗГОДНЕНА

Загадчык кафедры

 Ж.Л. Раманова

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.

УЗГОДНЕНА

Дэкан факультэта

 Ю.М. Галкоўская

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.

ВУЧЭБНА-МЕТАДЫЧНЫ КОМПЛЕКС  
ПА ВУЧЭБНАЙ ДЫСЦЫПЛІНЕ

ДАКУМЕНТАЛОГІЯ

для спецыяльнасці

6-05-0322-01 Бібліятэчна-інфармацыйная дзейнасць

Складальнік:

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

Разгледжана і зацверджана на пасяджэнні Савета факультэта інфармацыйна-  
дакументных камунікацый 19 снежня 2023 г., пратакол № 4

Складальнік

*В. А. Касан*, прафесар кафедры інфармацыйных рэсурсаў і камунікацый установа адукацыі «Беларускі дзяржаўны ўніверсітэт культуры і мастацтваў», кандыдат педагагічных навук, дацэнт

Рэцэнзенты:

*Навуковы Савет* дзяржаўнай установа «Беларуская сельскагаспадарчая бібліятэка імя І.С. Лупіновіча» Нацыянальнай акадэміі навук Беларусі;

*Н.Ю. Вайцэховіч*, загадчык кафедры інфармацыйна-аналітычнай дзейнасці ўстанова адукацыі «Беларускі дзяржаўны ўніверсітэт культуры і мастацтваў», кандыдат педагагічных навук

Разгледжаны і рэкамендаваны да зацвярджэння:

*кафедрай* інфармацыйных рэсурсаў і камунікацый установа адукацыі «Беларускі дзяржаўны ўніверсітэт культуры і мастацтваў» (пратакол № 9 ад 10.04.2024);

*Саветам факультэта інфармацыйна-дакументных камунікацый* установа адукацыі «Беларускі дзяржаўны ўніверсітэт культуры і мастацтваў» (пратакол № 9 ад 19.04. 2024)

## ЗМЕСТ

<b>1. ТЛУМАЧАЛЬНАЯ ЗАПІСКА .....</b>	<b>4</b>
<b>2. ТЭАРЭТЫЧНЫ РАЗДЗЕЛ (Канспект лекцый) .....</b>	<b>5</b>
2.1. ТЭАРЭТЫКА-МЕТАДАЛАГІЧНЫЯ АСНОВЫ ДАКУМЕНТАЛОГІІ .....	5
2.2. ПРЫКЛАДНАЯ ДАКУМЕНТАЛОГІЯ .....	12
<b>3. ПРАКТЫЧНЫ РАЗДЗЕЛ .....</b>	<b>22</b>
3.1 ТЭМАТЫКА СЕМИНАРСКИХ, ПРАКТЫЧНЫХ И ЛАБАРАТОРНЫХ ЗАНЯТКАЎ ..	22
3.2 МЕТАДЫЧНЫЯ ПАРАДЫ ДА СЕМІНАРСКИХ І ПРАКТЫЧНЫХ ЗАНЯТКАЎ .....	23
3.3 СЕМІНАРСКІЯ ЗАНЯТКІ .....	24
3.4 ПРАКТЫЧНЫЯ ЗАНЯТКІ .....	26
<b>4. РАЗДЗЕЛ КАНТРОЛЮ ВЕДАЎ .....</b>	<b>32</b>
4.1 ТЭСТАВЫЯ ЗАДАННІ ПА ДЫСЦЫПЛІНЕ “ДАКУМЕНТАЛОГІЯ” .....	32
4.2 ГРАФІК САМАСТОЙНАЙ РАБОТЫ СТУДЭНТАЎ ПА ДЫСЦЫПЛІНЕ “ДАКУМЕНТАЛОГІЯ” .....	37
4.3 МЕТАДЫЧНЫЯ РЭКАМЕНДАЦЫІ ДА САМАСТОЙНАЙ ПРАЦЫ .....	38
4.4 ПЫТАННІ ДА ЭКЗАМЕНА .....	48
4.5 МЕТАДЫЧНЫЯ РЭКАМЕНДАЦЫІ ДА ВЫКАНАННЯ КУРСАВОЙ РАБОТЫ .....	50
4.6 ТЭМЫ КУРСАВЫХ РАБОТ .....	51
4.7 ПЕРАЛІК СРОДКАЎ ДЫЯГНОСТЫКІ ВЫНІКАЎ ВУЧЭБНАЙ ДЗЕЙНАСЦІ, ЯКІЯ ВЫКАРЫСТОЎВАЮЦЦА ПА ДЫСЦЫПЛІНЕ .....	52
4.8 РЭЙТЫНГАВЫ РЭГЛАМЕНТ ПА ДЫСЦЫПЛІНЕ “ДАКУМЕНТАЛОГІЯ” ДЛЯ СТУДЭНТАЎ І КУРСА ФІДК .....	53
<b>5. ДАПАМОЖНЫ РАЗДЗЕЛ .....</b>	<b>54</b>
5.1 ВУЧЭБНАЯ ПРАГРАМА .....	54
5.2 ДАДАТКІ .....	65
5.3 АСНОЎНАЯ ЛІТАРАТУРА .....	79
5.4 ДАДАТКОВАЯ ЛІТАРАТУРА .....	79

## 1. ТЛУМАЧАЛЬНАЯ ЗАПІСКА

Дакументы з'яўляюцца ў грамадстве сістэмаўтвараючым элементам, без якога не абыходзіцца любая сацыяльна значная чалавечая дзейнасць. Сучасная бібліятэка валодае моцным дакументным рэсурсам, веденне якога неабходна спецыялісту інфармацыйна-дакументнай сферы. Таму абагульненне інфармацыі аб дакументах, існуючых у бібліятэках, дакументах іншых сістэм будзе спрыяць фарміраванню прафесійных ведаў студэнтаў.

Вучэбна-метадычны комплекс (ВМК) па дысцыпліне “Дакументалогія” прызначаны для суправаджэння адукацыйнай дзейнасці студэнта 1-га курса пры вывучэнні адпаведнай дысцыпліны. Яго структура і напаяўненне адпавядаюць “Палажэнню аб вучэбна-метадычным комплексе па вучэбнай дысцыпліне” (БДУКМ).

ВМК уключае: тлумачальную запіску, тэарэтычны раздзел з кароткімі тэкстамі лекцый, практычны раздзел, дзе прыводзяцца метадычныя рэкамендацыі па выкананні практычных і семінарскіх заняткаў і іх тэматыка; раздзел кантроля ведаў, у якім прыводзяцца рэкамендацыі і заданні да кіруемай самастойнай работы студэнтаў, тэставыя заданні, кантрольныя пытанні да 2-га раздзела дысцыпліны “Прыкладная дакументалогія”, а таксама пытанні да іспыту. Таксама тут знаходзіцца рэйтынжавы рэгламент па дысцыпліне, сродкі дыягностыкі вучэбнай дзейнасці студэнта і крытэрыі ацэнкі яго ведаў. ВМК акажа дапамогу пры выбары тэматыкі курсавой работы, звязанай з дакументнай сферай.

Апошні раздзел ВМК уключае тэкст вучэбнай праграмы, вучэбна-метадычную карту дысцыпліны, спісы асноўнай, дадатковай літаратуры, дадаткі.

## 2. ТЭАРЭТЫЧНЫ РАЗДЗЕЛ (Канспект лекцый)

### 2.1. ТЭАРЭТЫКА-МЕТАДАЛАГІЧНЫЯ АСНОВЫ ДАКУМЕНТАЛОГІІ

#### *Тэма 1. Дакумент як сістэма*

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 *асаблівацях фіксавання інфармацыі* — на

дыскрэтныя і кантынуальныя; *па адносінах да факта выкарыстання* – на сіхронныя і дыяхронныя. Усе яны маюць рознае значэнне для бібліятэкі.

## *Тэма 2. Метады і спосабы дакументавання*

Дакументаванне – гэта працэс стварэння дакументаў з выкарыстаннем розных спосабаў і сродкаў фіксавання інфармацыі на матэрыяльным носьбіце. Фіксаванне інфармацыі ажыццяўляецца з дапамогай кадзіравання інфармацыі, а яе распазнанне – з дапамогай дэкадзіравання. Код – гэта сукупнасць знакаў. Коды бываюць лічбавыя (нумарацыя чаго-небудзь), алфавітныя (сукупнасць літараў натуральнай мовы), алфавітна-лічбавыя, рэльефна-кропкавыя (напісаныя шрыфтам Брайля), матрычныя (грамплацінка). 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, магнітнае поле.

## *Тэма 3. Класіфікацыя дакументаў*

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, ідэаграфічныя, іконаграфічныя, аўдыевізуальныя, машыначытальныя, дакументы трох вымярэнняў. Прыкладам аднамернай класіфікацыі дакументаў можа быць прапанаваная Ю.М. Сталяровым класіфікацыя па характару ўспрымання інфармацыі: чалавечытальныя 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

- Д 3.4. на магнітнай картцы
- Д 3.5. на іншых носьбітах
- Д 4. Дакументы на перфаносьбітах
  - Д 4.1. на перфастужцы
  - Д 4.2. на перфакартцы
- Д 5. Дакументы на аптычных носьбітах
  - Д 5.1. на CD-ROM дысках
  - Д 5.2. на DVD-ROM дысках
- Д 6. Дакументы на іншых носьбітах
  
- Е У залежнасці ад юрыдычнага статусу
  - Е 1. арыгінал дакумента
  - Е 2. копія дакумента
  - Е 3. перавыданне
  - Е 4. дакумент, страціўшы юрыдычную сілу
  
- Ф Па матэрыяльнай канструкцыі
  - Ф 1. дакументы плоскай формы
  - Ф 2. дакументы, якія маюць форму скрутку
  - Ф 3. дакументы шараабразнай формы
  
- Г Па спосабу стварэння
  - Г 1. дакументы, створаныя без тэхнічных прыстасаванняў
  - Г 2. дакументы, створаныя з дапамогай тэхнічных прыстасаванняў
  
- Н Па тэрміне дакументавання і суадносінах з момантам з'яўлення
  - Н 1. асноўны дакумент
  - Н 2. прэпрынт
  - Н 3. рэпрынт
  
- І Па спосабу тыражывання
  - І 1. дакументы, створаныя механічным спосабам
  - І 2. дакументы, створаныя электраграфічным спосабам
  - І 3. дакументы, створаныя лазерным спосабам
  - І 4. дакументы, створаныя брайлеўскім спосабам
  
- Ж Па характары ўспрымання інфармацыі з дакумента
  - Ж 1. чалавекаўспрымальныя дакументы
    - Ж 1.1. непасрэдна
    - Ж 1.2. апасрэдавана
  - Ж 2. машынаўспрамальныя дакументы
  - Ж 3. чалавека-машынаўспрымальныя дакументы



- К Па форме уласнасці
- К 1. дакументы агульнадзяржаўнай уласнасці
- К 2. дакументы калектыўнай уласнасці
- К 3. дакументы індывідуальнай 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 4. Дакументная дзейнасць у сістэме інфармацыйна-дакументных камунікацый*

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: фіксаванне 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 5. Дакументалогія як навука*

Развіццё дакументалогіі як навукі пачалося з кнігазнаўства з канца 18 стагоддзя. У сваім развіцці яна прайшла некалькі перыядаў. Першы насіў назву “*бібліяграфічны*” (канец 18 – пачатак 19 стагоддзя). Прадстаўнікамі яго былі Дэніс, Нэ дэ ля Рашэль, Пенё. Лічылася, што кнігазнаўства — гэта філалагічная навука, родасная з бібліяграфіяй. У Расіі існавала пашыраная трактоўка бібліяграфіі з пазіцыяй 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. Лафантанам. З гэтага перыяда пачынаецца паралельнае, а пазней і самастойнае развіццё дакументалогіі. 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. Ранганатан 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 дакументалогіі характарызуецца абагульненнем лакальных даследаванняў і спробамі стварэння абагульненай навукі аб дакументах - дакументалогіі.

Існуюць наступныя канцэпцыі развіцця навукі дакументалогія: прававая, крыніцазнаўчая, канцэпцыя кіравання, дакументавання і інфармацыйна-дакументная. Ю. Сталяроў распрацаваў законы дакументалогіі (закон дакументавання, ўсеагульнасці дакумента, адноснасці дакумента, абумоўленнасці дакумента яго якаснымі перавагамі, аўтаномнасці інфармацыі і носьбіта).

Дакументалогія — 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 дакументалогіі 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.) дакументалогія падзяляецца на *агульную* дакументалогію і *спецыяльную частку*, якая у сваю чаргу падзяляецца на відавую і галіновую часткі. Для вывучэння аб’екта дакументалогія 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.

Дакументалогія 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. Дакументалогія распрацоўвае кола агульных праблем, звязаных з функцыянаваннем дакумента. Кожная з навук разглядае дакумент зыходзячы са сваіх задач, мэтай, улічваючы свой аб'ект і прадмет. Дакументалогія (па Ю. Сталярову) – гэта агульная частка навукі аб дакументных камунікацыях, у сувязі з чым з'яўляецца грамадскай наукай. Г.М. Швецова-Водка лічыла, што дакументалогія цесна звязана з іншымі агульнымі навукамі інфармацыйна-дакументнай сістэмы – інфармалогіяй і камунікалогіяй. А таксама з навукамі, якія выходзяць з дакументалогіі: бібліяпалістыкай, бібліяграфіяй, эдыцыялогіяй, бібліятэчнаўствам і іншымі.

## 2.2. ПРЫКЛАДНАЯ ДАКУМЕНТАЛОГІЯ

### *Тэма 6. Выданне як дакумент*

#### *6.1. Неперыядычныя выданні*

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; групойка 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. Неабходна ўдакладніць некаторыя прызнакі характарыстыкі выданняў: напрыклад, па чытацкім адрасе дапоўніць “спецыяльнае”, прызначанае для спецыялістаў розных сфер навуковай, вучэбнай і практычнай дзейнасці; па фармату – “стандартнае”, якое адпавядае выдавецкім стандартам.

#### *6.2. Кніга як асобны від выдання*

Паняцце “кніга” мае шмат значэнняў ад вузкага, якое сімвалізуе знешнюю форму кодекса скрэпленых аркушаў аб’ёмам 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’ём, 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’ём 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 двухпалосны: 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.

### 6.3. Перыядычныя выданні

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 аднолькавыя 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, аператыўную 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 падзяляюцца па мэтавым прызначэнні, чытацкім адрасе, галіновай прыналежнасці, перыядычнасці і іншых прыметах.

*Бюлетэнь* — гэта перыядычнае выданне, або выданне, што прадаўжаецца, якое выпускаецца аператыўна 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, папулярныя 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 носьбітах, распаўсюджваецца ў Інтэрнэт. Яны маюць зваротную сувязь з чытачамі, значна больш аператыўна 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 7. Нарматыўна-тэхнічныя і тэхнічныя дакументы- дакументы інавацыйнага развіцця*

Першапачатковы тэрмін для гэтай групы дакументаў – спецвіды тэхнічнай літаратуры быў прапанаваны ў 1930-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 1980-я гады тэрмін быў удакладнены і атрымаў назву “нарматыўна-тэхнічныя і тэхнічныя дакументы”. У апошніх нарматыўных дакументах па бібліятэчнай статыстыцы тэрмін адсутнічае, але па ранейшаму шмат агульных уласцівасцяў аб'ядноўвае гэтыя дакументы. У комплекс уваходзяць: патэнтныя дакументы, тэхнічныя нарматыўныя прававыя акты, прамысловыя каталогі і некаторыя іншыя.

#### *7.1. Патэнтныя дакументы*

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 графічнымі матэрыяламі. У кожнай з іх шырока выкарыстоўваюцца міжнародныя стандарты WIPO.

### *7.2. Тэхнічныя нарматыўныя прававыя акты*

Тэхнічныя нарматыўныя 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.

### *7.3. Прамысловыя каталогі*

Прамысловыя каталогі — гэта разнавіднасць вытворча-практычных ці рэкламных дакументаў, якія змяшчаюць сістэматызаваны пералік прамысловай прадукцыі і яе асноўныя фактычныя звесткі, пералік паслуг, які аказваюць 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 мэтайным 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 8. Неапублікаваныя дакументы*

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 аналіза ў навукова-тэхнічнай сферы.

## *Тэма 9. Справаводныя дакументы*

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 калегіяльных 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: графарэт, анкета, табліца, тыпавы ўзор і іншыя.

### *Тэма 10. Аўдыявізуальныя дакументы*

Аўдыявізуальныя 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 (аднасерыійны, шматсерыійны, 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: аператыўнасць, эстэтычная каштоўнасць, падабенства да рэальных аб’ектаў.

### *Тэма 11. Мікраформы*

Мікраформы сталі выкарыстоўвацца для захавання інфармацыі ў 60-я гады 20-га стагоддзя. Мікраформа — гэта абагульненая назва носьбітаў інфармацыі, якія ўтрымліваюць адно ці некалькі мікраадлюстраванняў і ствараюцца з дапамогай тэхналогіі фатаграфавання. Яны эканомяць плошчы кнігасховішчаў, маюць універсальны носьбіт, зручны ў захаванні, дазваляюць абараніць ад зносу каштоўныя дакументы. Разам з тым, пры іх выкарыстанні неабходна спецыяльнае абсталяванне.

Найбольшае распаўсюджванне атрымалі 3 разнавіднасці мікраформаў: мікрафішы, мікрафільмы, апэртурныя карткі. Мікраформы магчыма падзяляць па паходжанні, віду носьбіта, метаду вытворчасці і ўзнаўлення, форме носьбіта, адносінах да матэрыяла, які капіруецца. Больш падрабязна з класіфікацыяй мікраформаў магчыма азнаёміцца ў дадатку №5.

### *Тэма 12. Машыначытальныя дакументы. Электронныя дакументы*

*Электронныя дакументы* змяшчаюць інфармацыю, зафіксаваную на машынным носьбіце сродкамі вылічальнай тэхнікі (2). Для абазначэння гэтых дакументаў у літаратуры вакарыстоўваюцца таксама тэрміны “тэхнаэлектронныя 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 13. Нотныя дакументы. Выяўленчыя дакументы*

*Нотнае выданне* — гэта выданне, якое складаецца з запіса музычнага твора з тэкстам ці без яго. Запіс музычнага твора ажыццяўляецца ўмоўнымі знакамі – нотамі. 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 падзяляюць на навуковыя, вучэбныя і канцэртныя (вытворча-практычныя). *Па чытацкім адрасе* яны класіфікуюцца на групы: для навучэнцаў музычных навучальных устаноў, для спецыялістаў, для аматараў. *Па характары выканання* яны 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 14. Картаграфічныя дакументы*

Першыя картаграфічныя дакументы змяшчаліся на камянях і бяросце і налічваюць прыблізна 15 тысяч гадоў. Беларуская картаграфія бярэ пачатак

яшчэ з пятроўскіх 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 шараабразная 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.

### 3. ПРАКТЫЧНЫ РАЗДЗЕЛ

#### 3.1 ТЭМАТЫКА СЕМИНАРСКИХ И ПРАКТЫЧНЫХ ЗАНЯТКАЎ

№ п/п	Назва тэмы	Від заняткаў і колькасць гадзін
1.	Асноўныя пытанні тэорыі дакументалогіі	2 гадзіны, семінар
2.	Класіфікацыя выданняў	2 гадзіны, семінар
3.	Элементы выданняў	2 гадзіны, семінар
4.	Класіфікацыя выданняў	4 гадзіны, практычная работа
5.	Элементы выданняў	2 гадзіны, практычная работа
6.	Аналіз структуры і зместа перыядычных выданняў	2 гадзіны, практычная работа
7.	Аналіз структуры апісання вынаходства	2 гадзіны, практычная работа
8.	Запаўненне рэгістрацыйнай карткі на тэхнічны нарматыўны прававы акт	2 гадзіны- практычная работа
9.	Аналіз дакументальных крыніц інфармацыі	4 гадзіны- практычная работа
Усяго: 6 г. – семінары, 16 г. – практычныя заняткі		

### 3.2 МЕТАДЫЧНЫЯ ПАРАДЫ ДА СЕМІНАРСКІХ І ПРАКТЫЧНЫХ ЗАНЯТКАЎ

Семінарскія заняткі па дысцыпліне праводзяцца ў форме сумеснага абмяркавання 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 абмяркаванні якіх прыняў удзел студэнт.

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

Практычныя заняткі выконваюцца студэнтамі ў сшытках ці на асобных лістах, якія пасля выканання задання здаюцца на праверку выкладчыку. Кожная работа ацэньваецца па 10-бальнай сістэме і ўлічваецца ў рэйтынгавай сістэме. Пры адсутнасці студэнта на занятку, тэма павінна быць адпрацавана.

### 3.3 СЕМІНАРСЬКІЯ ЗАНЯТКІ

#### Тэма: Асноўныя пытанні тэорыі дакументалогіі

Семінар 1

##### Пытанні:

1. Асноўныя канцэпцыі дакументалогіі і гісторыя яе развіцця.
2. Азначэнне, структура, аб'ект, прадмет, функцыі дакументалогіі.
3. Гісторыя ўзнікнення і азначэнне паняцця «дакумент». Суадносіны паняццяў «дакумент» і «кніга».
4. Асноўныя сістэмныя прызнакі, функцыі, ўласцівасці дакумента.
5. Дакументалогія ў сістэме наук.

#### Літаратура

##### Асноўная

1. *Кушнарэнко, Н.Н.* Документоведение: учебник / Н.Н. Кушнарэнко. – Киев, 2000. – С. 19–34; 148–160.
2. *Швецова-Водка, Г.Н.* Документ в свете ноокоммуникологии: 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. (Место документоведения в системе наук – С. 320–330; Документоведение как наука – С. 286–320.)
3. *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).
4. *Маркова, В.А.* Электронная коммуникация и книжная коммуникация / В.А. Маркова // Книга в социально-коммуникативном пространстве : прошлое, настоящее, будущее. – Санкт-Петербург: Профессия. 2019.– С. 298 -310.
5. *Столяров, Ю.Н.* Исходные постулаты документологии – всеобщей теории документа / Ю.Н. Столяров // Научные и технические библиотеки, 2021. - № 2,- С. 14 – 40. URL: [https://ellib.gpntb.ru/subscribe/find\\_number.php?year=2021&number=02](https://ellib.gpntb.ru/subscribe/find_number.php?year=2021&number=02)



6. *Столяров, Ю.Н.* Документология : причины появления, этапы развития // Научные и технические библиотеки, 2021 - № 1 .- С. 15 – 26. URL: [https://ellib.gpntb.ru/subscribe/find\\_number.php?year=2021&number=01](https://ellib.gpntb.ru/subscribe/find_number.php?year=2021&number=01)
7. *Столяров, Ю.Н.* О месте документоведения в системе наук / Ю.Н. Столяров // Научно-техн. информация. – Сер.1. – 2004. – № 6. – С. 1–3.
8. *Соколов, А.В.* Эпистемология документа / А.В. Соколов // Научно-техническая информация. – 2009. Сер.2. – №3. – С. 8–11.

#### Дадатковая

1. *Зиновьева, Н.Б.* Документоведение: учеб.-метод. пособие / Н.Б. Зиновьева. – М., 2001. – С. 75–83, 157-173.
2. *Зиновьева, Н.Б.* Теория документирования: учеб.-метод. пособие/ Н.Б. Зиновьева.–М.:Литера, 2011.– С.151 – 158.
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.* Документология : учеб. пособие / м-во культуры Рос. Федерации; Мос. Гос. Ун-т культуры и искусств; Орловский гос. Ин-т искусств и культуры. Орел [Горизонт], 2013. – 369с.

#### Тэма: Элементы выданняў

*Семинар 2*

#### **Пытанні:**

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

#### **Асноўная літаратура:**

1. СТБ 7.209 – 2008 Выданні. Асноўныя элементы. Тэрміны і азначэнні. – увед. упершыню 2009 – 07 – 01. – Мінск : Дзяржстандарт, 2009.- 55с.
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. *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, 1998. – 415 с. (выбраць азначэнні згодна табліцы-дадатка №3 )

### ***Дадатковая літаратура:***

12. *Книга* : энциклопедия. – М. : Большая Российская Энциклопедия, 1999. – 799 с.

3. *Энциклопедия* книжного дела. – М. : Юрист, 1998. – 517 с. (выбраць азначэнні згодна табліцы-дадатка №3).

### **Тэма: Віды выданняў**

*Семінар 3*

#### ***Пытанні:***

1. Тыпалогія выданняў. Паняцце, асноўныя катэгорыі кнігі: твор, твор друку, выданне, літаратура. Прынцыпы тыпалогіі выданняў.

2. Суадносіны паняццяў “тып выдання”, “тып літаратуры”, “від выдання”, “від/жанр літаратуры”.

3. Характарыстыка выданняў (з прыкладамі і падрыхтаванай прэзентацыяй):

- па мэтавым прызначэнні;
- па матэрыяльнай канструкцыі;
- па перыядычнасці;
- па іншым прыметам (на выбар).

#### ***Асноўная літаратура:***

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

2. *Кушнарэнко, Н.Н.* Документоведение: учебник / Н.Н. Кушнарэнко. – 2-е изд., перераб. и доп. – Киев, 2000. – С. 161–216.

3. *Швецова-Водка, Г.Н.* Общая теория документа и книги: учеб. пособие / Г.Н. Швецова-Водка. – Киев, 2009. – 487 с. (Тема 11. Общие понятия типолог книги. С.295 – 318).

#### ***Дадатковая літаратура:***

1. Беловицкая, А.А. Книговедение. Общее книговедение: учебник / А.А. Беловицкая.- Москва, 2007. – С.252 – 276 (Глава 6. Общие принципы типологии книжных изданий).

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

### **3.4 ПРАКТЫЧНЫЯ ЗАНЯТКІ**

#### **Тэма: Класіфікацыя непэрыядычных выданняў**

*Практычная работа 1*

**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 аналіза адлюстравач 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.
4. *Кушнарэнко, Н.Н.* Документоведение: учебник / Н.Н. Кушнарэнко. – 2-е изд., перераб. и доп. – Киев, 2000. – С. 161–216.
6. *Типология изданий*. – М.: Книга, 1990. – 231 с.

## **Тэма: Элементы кнігі**

### *Практычная работа 2*

**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 элементу адзначаецца знакам +/-, у графах 16-28 прастаўляюцца старонкі, на якіх змешчаны тыя або іншыя віды элементаў кнігі.

### ***Літаратура:***

1. *СТБ 7.209 – 2008* Выданні. Асноўныя элементы. Тэрміны і азначэнні. – увед. упершыню 2009 – 07 – 01. – Мінск : Дзяржстандарт, 2009.- 55с.
2. *Баренбаум, И.Е.* Книга и ее элементы: учеб. пособие / И.Е. Баренбаум. – СПб: СПГАК, 1996. – 52 с.

3. *Книга* :Энциклопедия. – М.: БРЭ, 1998. – 799 с.
5. *Энциклопедия* книжного дела. – М.: Юрист, 1998. – 517 с. (выбрати означенні згодна таблиці-дадатка №3).
6. *Кушнарєнко, Н.Н.* Документоведение: учебник / Н.Н. Кушнарєнко. – 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 3*

**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 Галіновыя 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.

### *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. *Кушнарэнко, Н.Н.* Документоведение: учебник / Н.Н. Кушнарэнко. – Киев, 2000. – С. 262–279.

### **Тэма: Аналіз структуры і зместу апісання вынаходніцтва**

#### *Практычная работа 4*

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

**Заданне і метадыка 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.* Патентно-информационная деятельность в библиотеке: учеб.пособие / В.А. Касап // – Мн.: БГУКИ, 2010. – С. 19–25.
2. *Колесников, А.П.* Патентная документация Республики 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 тэхнічны нарматыўны прававы акт**

*Практычная работа 5*

**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 аналіза дакументаў аформіць у рэгістрацыйнай картцы.

**РЕГИСТРАЦИОННАЯ КАРТКА  
НА ТЕХНИЧНО-НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЙ АКТ У ВОБЛАСЦІ  
ТЕХНИЧНАГА НАРМІРАВАННЯ І СТАНДАРТЫЗАЦЫІ**

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

Абзначэнне	
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	

### *Літаратура:*

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.

### **Тэма: Аналіз дакументальных крыніц інфармацыі**

#### *Практычная работа 6*

**Мэта:** Пазнаёміць студэнтаў з рознымі групамі дакументаў: неапублікаванымі, тэхнічнымі нарматыўнымі прававымі актамі, патэнтнымі, прамысловымі каталогамі, аўдыёвізуальнымі, мікраформамі. Замацаваць веды аб класіфікацыі дакументаў і іх відавым складзе.

**Заданне і метадыка выканання:** Кожны студэнт павінен прааналізаваць 7-8 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. *Кушнарченко, Н.Н.* Документоведение / Н.Н. Кушнарченко. – Киев, 2000. – С. 242–259; 326–332; 412–422.
3. *Панкова, Е.В.* Неопубликованные документы: учеб. пособие / Е.В. Панкова. – М., 1990. – С. 14–27.
4. *Рашилина, М.Ф.* Информационное обеспечение специальными видами документов / М.Ф Рашилина, Н.П. Змиричевская. – М., 1984. – С. 6–8; 26–29; 42–45.

## 4. РАЗДЗЕЛ КАНТРОЛЮ ВЕДАЎ

### 4.1 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 змешчаныя на матэрыяльных носьбітах творы

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

- 3.1. П. Атле, М. Лісоўскі, П. Яркоўскі, 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, кассеты
- 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 мэтавым 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. контурныя 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. Размяркуйце 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 прайдуць 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 аднолькавы 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

## 4.2 ГРАФІК САМАСТОЙНАЙ РАБОТЫ СТУДЭНТАЎ ПА ДЫСЦЫПЛІНЕ “ДАКУМЕНТАЛОГІЯ”

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

## 4.3 МЕТАДЫЧНЫЯ РЭКАМЕНДАЦЫІ 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 непэрыядычныя 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. *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.

### **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: Пэрыядычныя выданні**

***Мэта:*** Замацаваць веды аб відах перыядычных выданняў і іх асаблівасцях.

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

- 1.1 розных групп 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*. Неопублікованы пераход. Коардынацыя, агульныя патрабаванні і правілы фарміравання. – Введ. с 01.07.89. – М.: Ізд-во стандартаў, 1988. – 10 с.
2. *Панкова, Е.В.* Неопублікованыя дакументы: учеб. пособие / Е.В. Панкова. – М.: МГІК, 1990. – 43 с.
3. *Черняк, А.Я.* К вопросу о неопублікованных документах / А.Я. Черняк // Науч. и техн. б-ки. – 1991. – № 4. – С. 12–17.
4. *Меркулов, Г.Г.* О содержании понятия «неопублікованыя дакументы» / Г.Г. Меркулов // Науч. и техн. б-ки. – 1987. – № 5. – С. 13-17.
5. *Вассерман, А.С.* К определению понятия «неопублікованыя дакументы» / А.С. Вассерман // Науч. и техн. б-ки. – 1988. – № 3. – С. 12–14.
6. *Акилина, М.И.* Термины «публикация» и «неопублікованыя дакументы» / 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.

### *Дадатковая літаратура:*

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

### **Тэставыя заданні па тэме “Элементы выданняў”**

1. Назавіце элементы ўнутранай структуры выдання:

1.1 тэкст

1.2 францісіс

1.3 аб’ем

1.4 тытульны ліст

1.5 пераплет

1.6 іншыя(дапоўніць) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. Чым адрозніваецца аднапалосны тытульны ліст ад двухпалоснага?

---

---

3. Ў якіх адзінках вымяраецца аб'ём выдання

3.1 у старонках

3.2. у стоўбцах

3.3 у аркушах

3.4. у табліцах

3.5. у графах

3.6. іншае \_\_\_\_\_

4. Растлумачце лічбы, якімі абазначаюцца фарматы сучасных выданняў, напрыклад,  
60x80/16 \_\_\_\_\_

---

5. Выберыце правільнае азначэнне пераплета:

5.1. гэта тое, што злучае старонкі ў карашку

5.2. гэта любое пакрыццё блока кнігі

5.3. гэта сукупнасць пераплетнай крышкі і спосаба злучэння аркушаўт у карашку

5.4 гэта цвёрдае і мягкае пакрыццё блока кнігі

6. Назавіце элементы знешняй структуры выдання:

6.1. тэкст

6.2. апарат выдання

6.3. аб'ём

6.4. кніжныя поласы

6.5. пераплет

6.6. супервокладка

6.7. франціспіс

6.8. вокладка

6.9 фармат

7. Пачатковыя кніжная палоса пачынаецца з

7.1. першай старонкі тэкста

- 7.2. з тытульнага ліста
- 7.3. з любой першай старонкаі
- 7.4. з першай старонкі асноўнага тэкста

8. Супервокладка патрэбна:

- 8.1. для зберагання вокладкі, пераплёту
- 8.2. для ўпрыгожвання выдання
- 8.3. для павышэння кошту выдання
- 8.4. выкарыстоўваецца як асноўнае пакрыццё блока кнігі
- 8.5. іншае \_\_\_\_\_

9. Што агульнага паміж разваротным і распашным тытульным лістамі?

---

---

---

10. Чым адрозніваецца разваротны і распашны тытульныя лісты?

---

---

---

---

---

11. Назавіце віды тытульных лістоў:

- 11.1. паралельны
- 11.2. асноўны
- 11.3. сярэдні
- 11.4. шмуцтытул
- 11.5. галоўны
- 11.6. дадатковы
- 11.7. завяршальны

12. Контртытул размяшчаецца:

- 12.1. перад главамі, раздзеламаі кнігі
- 12.2. заўсёды стаіць побач з францісісам
- 12.3. на адвароце асноўнага тытульнага ліста
- 12.4. у іншым месцы \_\_\_\_\_

13. Укажыце, што можа ўтрымліваць

авантытул \_\_\_\_\_

---

---

14. Канцавая книжная паласа- гэта:

14.1. апошняя старонка любой кнігі

14.2. апошняя старонка асноўнага тэкста кнігі

14.3. старонка, дзе змяшчаюцца выпускныя даныя

14.4 іншае \_\_\_\_\_

15. Якія выдавецкія элементы можа ўтрымліваць старонка тэкста кнігі

15.1 нумар старонкі

15.2 калантытул

15.3 пагінацыя

15.4 контртытул

15.5 сігнатура

15.6 норма

15.7 іншае \_\_\_\_\_

16. Назавіце сінонімы да тэрміна “старонка”

16.1 ліст

16.2 палова ліста

16.3 папера

16.4 кніжная паласа

16.5 іншае

17. Укажыце, чым адрозніваюцца сігнатура і норма

---

---

---

18. Кніжны блок

18.1 уключае асноўны тэкст

18.2 ахоплівае ўсю кнігу з пераплётам (вокладкай), супервокладкай

18.3 гэта аб’ём кнігі без пакрыцця і тытульных элементаў

18.4 іншае \_\_\_\_\_

19. Назавіце віды тэкстаў у кнізе па месцы размяшчэння

---

---

20. Просты тэкст адрозніваецца ад складанага: \_\_\_\_\_

---

21. Выбярыце прыклады складанага тэксту:

21.1 вершаваны

21.2 напісаны адным шрыфтам на складаную тэму, напрыклад, навуковы

21.3 тэкст з выкарыстаннем ілюстрацый

21.4 тэкст п'есы

21.5 тэкст з рознымі шрыфтамі

21.6 іншае \_\_\_\_\_

22. Назавіце дадатковыя тэксты ў

выданні \_\_\_\_\_

---

23. Унутрытэкставы тэкст – гэта:

24.1 дадатковы тэкст, які ўдакладняе змест асноўнага і размешчаны ў канцы кнігі

23.2 зноскі, заўвагі

23.3 подпісы пад фотаздымкамі

23.4 гэта сігнатура, норма

24. Назавіце элементы затэкставага тэкста

---

---

25. Як яшчэ называюцца затэкставыя тэксты

25.1 апарат выдання

25.2 дадаткі

25.3 даведачна-дапаможны апарат

25.4 навукова-даведачны апарат

25.5 змест, выпускныя звесткі

26. Франціспіс – гэта:

26.1 любая ілюстрацыя ў тэксце

26.2 ілюстрацыя ў пачатку выдання

26.3 фотаздымак пісьменніка

26.4 ілюстрацыя, звязаная са зместам і размешчаная перад тытульным лістом

27. Якія сінонімы першай літары асноўнага тэкста:

27.1 вядучая

27.2 буквіца

27.3 галоўная

27.4 ініцыял

27.5 іншае

28. Якія віды ілюстрацый Вам

вядомы \_\_\_\_\_

---

---

29. Чым адрозніваецца раздзел кнігі ад главы, параграфа, часткі. Размясціце іх ад агульнага да канкрэтнага (па іерархіі)

---

---

---

---

30. Назавіце элементы даведчна-дапаможнага апарату

выдання \_\_\_\_\_

---

---

31. Назавіце элементы навукова-дапаможнага апарату выдання

---

---

---

32. Якія віды элементаў упрыгожвання выдання вам вядомы

32.1 застаўка

32.2 каптал

32.3 ілюстрації

32.4 сігнатура

32.5 абзац Як вимірюється об'єм видання ў

32.6 лясэ

32.7 іншае \_\_\_\_\_

33. Як вимірюється об'єм видання ў аўтарскіх

аркушах? \_\_\_\_\_

34. Як вимірюється об'єм видання ў друкованих

аркушах? \_\_\_\_\_

35. Як вимірюється об'єм видання ў улікова-видавничих

аркушах? \_\_\_\_\_

## 4.4 ПЫТАННІ ДА ЭКЗАМЕНА

### Пералік тэарэтычных пытанняў

да экзамену па вучэбнай дысцыпліне «Дакументалогія»

1. Структура прамысловых каталогаў.
2. Аб'ект, прадмет 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 паняцця “кніга” і “дакумент”.
6. Функцыі дакумента.
7. Сутнасць, эксплуатацыйныя і каштоўныя ўласцівасці дакументаў.
8. Анаталагічны статус дакумента.
9. Дакументаванне: яго сутнасць, атрыбуты і эвалюцыя.
10. Дакумент як сістэма аб'ект. Сістэматычныя прызнакі дакумента.
11. Жыццёвы цыкл дакумента.
12. Агульныя навуковыя падыходы да пабудовы класіфікацыі дакументаў.
13. Класіфікацыя выданняў.
14. Азначэнне дакументалогіі. Сучасныя канцэпцыі дакументалогіі.
15. Вучэбныя выданні. Іх віды склад і характарыстыка.
16. Даведачныя выданні. Іх віды склад і характарыстыка.
17. Віды выданняў па характары афармлення і спосабу паліграфічнага выканання, па характару абазначэння, аб'ёму.
18. Гіпертэкст і яго асаблівасці.
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 тэхнічных нарматыўных прававых актаў.
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, электронных выданняў, электронных рэсурсаў.
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, матэрыяльнай канструкцыі.
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.
46. Літаратурна-мастацкае выданне. Віды і характарыстыка.

## 4.5 МЕТАДЫЧНЫЯ РЭКАМЕНДАЦЫІ ДА ВЫКАНАННЯ КУРСАВОЙ РАБОТЫ

Курсавая работа на 2 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.<sup>2</sup> Уся атабраная літаратура праглядаецца і адбіраецца найбольш значная, на якую складаецца канспект. Пасля вывучэння і аналізу 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 трэба даваць 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.

---

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

#### 4.6 ПРЫКЛАДНЫЯ 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 носбітах: 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.

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

#### 4.8 РЭЙТЫНГАВЫ РЭГЛАМЕНТ ПА ДЫСЦЫПЛІНЕ “ДАКУМЕНТАЛОГІЯ” ДЛЯ СТУДЭНТАЎ І КУРСА ФІДК

1. Наведванне лекцый –  $16 \text{ лк} \times 2 = 32$  балаў
2. Наведванне семінараў –  $2 \text{ сем} \times 3 = 6$  балы
3. Наведванне практычных заняткаў –  $8 \times 2 = 16$  балаў
4. Адказы на семінарах – да 10 балаў (мінімальная адзнака  $4 \times 3 = 12$ )
5. Выкананне практычных работ – да 4 балаў  $\times 8 = 32$  балаў
6. Выкананне творчых заданняў (самастойныя работы)  $6 \times 3 \text{ бала} = 18$  балаў
7. Выкананне заданняў павышанай складанасці – 10 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 = 9
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. 102 балаў.

Максімальная колькасць балаў: 178.

## 5. ДАПАМОЖНЫ РАЗДЗЕЛ

### 5.1 ВУЧЭБНАЯ ПРАГРАМА

#### Уводзіны

Значэнне і месца дысцыпліны ў падрыхтоўцы высокакваліфікаванага спецыяліста бібліятэчна-інфармацыйнай сферы. Сувязі з дысцыплінамі вучэбнага плана, якія забяспечваюць падрыхтоўку бібліятэчнага спецыяліста. Мэта і задачы дысцыпліны. Асаблівасці яе вывучэння. Патрабаванні да ўзроўню ведаў студэнтаў. Формы кантролю ведаў. Літаратура па дысцыпліне.

#### Раздзел 1. Тэарэтыка-метадалагічныя асновы дакументалогіі

##### *Тэма 1. Дакумент як сістэма*

Значэнне сістэмнага разгляду паняцця «дакумент». Агульнае ўяўленне аб дакуменце як сістэме. Паходжанне тэрміна, яго эвалюцыя, сучаснае выкарыстанне. Этымалагічнае значэнне паняцця «дакумент». Нарматыўна-прававыя акты Беларусі, якія рэгламентуюць існаванне дакументаў у грамадстве. Азначэнне паняцця «дакумент». Роля міжнароднага стандарту ISO “Дакументацыя і інфармацыя” ў складанні адзінага азначэння паняцця «дакумент». Адноснасць паняцця «дакумент». Неабходнасць звужэння паняцця «дакумент» для практычных мэт. Межы паняцця «дакумент» у сістэме інфармацыйна-дакументных камунікацый. Сістэмныя прыметы дакумента.

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

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

Сацыяльныя функцыі дакументаў у грамадстве: камунікацыйная, культурная, кумулятыўная, правая і інш.

##### *Тэма 2. Метады і спосабы дакументавання*

Грамадскія патрэбнасці ў дакуменце. Аб’яднанне знакавых, кодавых сістэм, рэчывых носбітаў, спосабаў запісу інфармацыі як гістарычны момант узнікнення дакумента. Вызначэнне паняццяў «дакументаванне», «метадакументавання», «сродак дакументавання». Кадзіроўка інфармацыі на

матэрыяльным носьбіце. Характэрныя рысы інфармацыйных кодаў. Мова як сістэма сімвалаў для замацавання інфармацыі на матэрыяльным носьбіце. 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: ручныя, машынапісныя, друкаваныя, механічныя, магнітныя, аптычныя, Брайля і інш.

Гістарычныя этапы развіцця спосабаў дакументавання. Пісьмовае дакументаванне. Індэкснае, іканічнае, ідэаграфічнае пісьмо: яго вартасці і недахопы. Графічныя спосабы фіксавання інфармацыі. Перфарацыйны спосаб дакументавання. Фотадакументаванне. Яго значэнне і выкарыстанне. Кінадакументаванне. Фонадакументаванне. Развіццё спосабаў дакументавання ў сучасны перыяд.

### ***Тэма 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 і фармальнай прымеце. Аналіз класіфікацыі дакументаў у міжнародных і дзяржаўных стандартах, падручніках, артыкулах, іншых матэрыялах. Дакументаўтваральныя прыметы класіфікавання: якія адлюстроўваюць інфармацыйна-функцыянальную сутнасць дакумента; якія звязаны з матэрыяльнай складаючай дакумента; асаблівасцямі дакументавання; бытаваннем дакумента ў знешнім асяроддзі.

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, юрыдычнага статусу і іншых прымет. Класіфікацыя дакументаў па канале ўспрымання інфармацыі, мернасці запісу інфармацыі, рэгулярнасці выхаду, па паходжанні, спосабе тыражавання, метадзе дакументавання, форме ўласнасці, па рэжымах доступу і інш.

Віды дакументаў, якія існуюць у іншых сістэмах. Галіновыя сістэмы дакументаў і іх класіфікацыя. СТБ 6.38–2016 Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

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

#### ***Тэма 4. Дакументная дзейнасць у сістэме інфармацыйна-дакументных камунікацый***

Паняцце аб сродках масавай камунікацыі. Каналы перадачы інфармацыі. Дакументная камунікацыя як падсістэма сацыяльнай камунікацыі. Жыццёвы цыкл дакумента ў сістэме інфармацыйна-дакументных камунікацый.

Элементы сістэмы дакументнай камунікацыі. Структура і склад падсістэмы дакументных камунікацый, грамадскае прызначэнне галін СІДК, іх узаема сувязь. Агульная характарыстыка дакументнай дзейнасці.

Выдавецкая справа. Этапы падрыхтоўкі выданняў у выдавецкім працэсе. Віды выдавецтваў. Матэрыяльна-тэхнічная база выдавецкай дзейнасці. Характарыстыка асноўных этапаў і працэсаў паліграфічнай вытворчасці. Выкарыстанне сучасных тэхналогій ў паліграфічнай дзейнасці.

Кніжны гандаль. Віды кніжных магазінаў. Мэты, задачы, функцыі кніжнага гандлю розных форм уласнасці па распаўсюджванні выданняў. Распаўсюджванне кніг выдавецтвамі, уласнымі прадпрыемствамі, на кніжных кірмашах, праз электронныя кніжныя крамы. Рэклама выданняў.

Бібліятэчная справа. Яе задачы па стварэнні ўмоў для захоўвання і распаўсюджвання дакументаў. Бібліятэкі як скарбніца духоўнай памяці чалавецтва.

Бібліяграфічная справа. Яе роля ў арыентацыі чытачоў у патоку розных дакументаў. Бібліяграфія як пасрэднік паміж дакументам і карыстальнікам.

Архіўная справа і яе задачы па зборы і захоўванні дакументаў мі-нулага, рукапіснай спадчыны вучоных, пісьменнікаў, дакументаў арганізацый і ўстаноў. Віды архіваў у краіне.

Навукова-інфармацыйная дзейнасць і яе агульная характарыстыка. Стварэнне фактаграфічнай і канцэптаграфічнай інфармацыі, заснаванай на дакументах.

Іншыя галіны дакументнай дзейнасці, звязаныя з жыццёвым цыклам дакумента: справаводства, журналістыка, музейная дзейнасць, бухгалтарская справа і інш.

#### ***Тэма 5. Дакументалогія як навуковая дысцыпліна***

Роля П. Атле ў стварэнні дакументалогіі як навукі ў канцы XIX ст. Вытокі дакументалогіі: кнігазнаўства, справаводства, гістарычнае крыніцазнаўства, дакументазнаўства. Роля вучоных М. Дэніса, Т. Хорна, П. Ярकोўскага, В. Анастасевіча, М. Шрэтынгера, Ш. Рантганатана, А. Лафантэна ў станаўленні навукі аб дакуменце. Асаблівасці развіцця дакументазнаўства ў XX ст.: роля Ю.



М. Сталярова, Н. М. Кушнарэнка, Н. Б. Зіноў'евай, Я. А. Пляшкевіча, Г. М. Швяцовай-Водкі і іншых вучоных. Пункты гледжання на сучасную навуку аб дакументах і дакументных камунікацыях.

Дакументалогія як тэарэтычная навука аб дакументах розных сістэм. Яе азначэнне, аб'ект, прадмет, канцэпцыі развіцця. Прынцыпы і функцыі дакументалогіі. Законы дакументалогіі, распрацаваныя Ю. М. Сталяровым: закон дакументацыйнай падтрымкі ўсіх грамадскіх адносін, закон генерацыі дакументаў сацыяльнымі сістэмамі, закон абумоўленасці існавання дакумента яго якаснымі перавагамі, закон суадносін інфармацыі і яе матэрыяльнага носьбіта. Структура дакументалогіі: агульная і прыкладная. Суадносіны дакументалогіі і дакументазнаўства. Метады дакументалогіі.

Дакументалогія ў сістэме навук. Дакументалагічныя даследаванні.

## **Раздзел II. Прыкладная дакументалогія**

### ***Тэма 6. Выданне як дакумент***

#### ***6.1. Неперыядычныя выданні***

Азначэнне паняцця «выданне». Шматвідавы састаў выдавецкай пра-дукцыі. Роля і значэнне стандартаў на выдавецкую прадукцыю. Адрозненні новага дзяржаўнага стандарту СТБ ГОСТ 7.60–2005 Выданні. Асноўныя віды. Тэрміны і азначэнні ад раней існуючых рэдакцый.

Азначэнне паняццяў «тып літаратуры», «від выдання». Класіфікацыя выданняў як адлюстраванне матэрыяльна-канструкцыйнай, функцыянальнай, змястоўнай і жанравай разнастайнасці выданняў. Прыметы класіфікацыі выданняў.

Класіфікацыя выданняў па мэтавым прызначэнні. Асноўныя віды выданняў: афіцыйнае, навуковае, вытворча-практычнае, даведачнае, ву-чэбнае і інш., 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.

Роля стандарту ў абагульненні і ўпарадкаванні выданняў для іх характарыстыкі па знешніх прыметах: па фармаце, характары афармлення і паліграфічным выкананні, асаблівасцях абарачэння і інш.

## *6.2. Книга як асобны від выдання*

Азначэнне паняцця «кніга». Книга як від дакумента, выдання і інш. Асноўныя прыметы кнігі. Книга як адлюстраванне эвалюцыі зместаваканструктыўнай і матэрыяльнай формы. Электронная кніга.

Структура кнігі. Знешнія элементы выдання. Фарматы кніг, часопісаў, газет, іх вымярэнне і стандартызацыя. Аб'ём выдання, адзінкі яго вымярэння ў бібліятэчна-інфармацыйнай і выдавецка-паліграфічнай дзейнасці. Пераплёт, вокладка, супервокладка. Іх віды і прызначэнне. Форзац і яго віды.

Унутраныя элементы выданняў. Віды тытульных лістоў па структуры, месцазнаходжанні: іх змест, асаблівасці, прызначэнне. Тэкст выдання і яго віды па складанасці набору, характары інфармацыі. Асноўны і даведачна-дапаможны тэкст.

Апарат выдання, яго функцыі. Даведачна-дапаможны і навукова-даведачны апарат выдання.

Паліграфічныя сродкі афармлення выданняў. Класіфікацыя шрыфтоў. Мастацкія сродкі афармлення выданняў. Афармленне розных элементаў выданняў. Ілюстрацыі і іх віды.

## *6.3. Перыядычныя выданні*

Перыядычныя выданні як адзін з відаў серыяльных выданняў. Паняцце «серыяльныя выданні». Класіфікацыя перыядычных выданняў.

Віды газет. Характарыстыка газет па асобных прыметах: месцы выдання, чытацкім прызначэнні, тыражу, мове, форме выдання і інш.

Віды часопісаў па асобных прыметах. Характарыстыка відавых асаблівасцей.

Выданні, што прадаўжаюцца, іх агульная характарыстыка.

Электронныя перыядычныя выданні і іх адметныя рысы і класіфікацыя. Віды.

Календары і іх віды. Віды і характарыстыка бюлетэняў.

Галіновыя перыядычныя выданні. Грамадска-палітычныя перыядычныя выданні і іх асноўныя віды. Уплыў змен у грамадскім жыцці на склад, структуру і змест перыядычных грамадска-палітычных выданняў.

Асноўныя этапы развіцця навукова-тэхнічных часопісаў. Характэрныя асаблівасці і тэндэнцыі развіцця навукова-тэхнічных часопісаў: дыферэнцыяцыя і інтэграцыя, колькасныя змяненні, скарачэнне аб'ёму артыкулаў.

Характэрныя асаблівасці літаратурна-мастацкіх перыядычных выданняў: агульнарэспубліканскіх, міждзяржаўных, рэгіянальных, для дзяцей і моладзі, масавых ілюстраваных. Асаблівасці зместу і афармлення літаратурна-мастацкіх

і літаратуразнаўчых перыядычных выданняў. Жанравая разнастайнасць публікацый.

Структура перыядычных выданняў. Методыка аналізу перыядычных выданняў. Мэты аналізу патока перыядычных выданняў галіновага характару. Аналіз знешніх прыметаў, месца выданняў ў галіновай сістэме, дынаміка тыража і аб'ёма. Аналіз зместу, жанравыя асаблівасці публікацый, аналіз рубрык выданняў і інш. Бібліяграфічная інфармацыя на старонках перыядычных выданняў. Сучасныя навукаметрычныя метады аналізу перыядычных выданняў.

## ***Тэма 7. Нарматыўна-тэхнічныя і тэхнічныя дакументы – дакументы інавацыйнага развіцця***

### ***7.1. Патэнтныя дакументы***

Азначэнне паняцця «нарматыўна-тэхнічныя і тэхнічныя дакументы». Структура комплексу. Характэрныя рысы ўваходных дакументаў. Асноўныя аб'екты прамысловай уласнасці: вынаходствы, прамысловыя ўзоры, таварныя знакі і інш. Гісторыя ўзнікнення і развіцця патэнтных дакументаў.

Азначэнне паняццяў «патэнтная літаратура», «патэнтныя дакументы», «патэнтна-вынаходніцкая літаратура». 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.

Значэнне, вартасць, недахопы патэнтных дакументаў як крыніц інфармацыі.

### ***7.2. Тэхнічныя нарматыўныя прававыя акты (ТНПА)***

Роля стандартызацыі, метралогіі, сертыфікацыі ў інавацыйным развіцці краіны, культуры, міжнародным супрацоўніцтве. Гісторыя ўзнікнення ТНПА ў Беларусі. Віды тэхнічных нарматыўных-прававых актаў. Азначэнне асноўных відаў ТНПА: тэхнічны кодэкс, тэхнічны рэгламент, стандарт, тэхнічныя ўмовы. Катэгорыі і віды стандартаў.

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

Нарматыўна-тэхнічныя дакументы ў розных галінах дзейнасці.

Інфармацыйная каштоўнасць ТНПА. Характэрныя асаблівасці, вартасць і недахопы гэтай групы дакументаў.

### *7.3. Прамысловыя каталогі*

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

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

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

Каштоўнасныя ўласцівасці, станоўчыя рысы і недахопы ПК як дакумента.

### ***Тэма 8. Неапублікаваныя дакументы***

Азначэння паняцця «неапублікаваныя дакументы». Характэрныя рысы комплексу. Погляды спецыялістаў на азначэнне, віды склад неапублікаваных дакументаў. Адрозненне ад паняцця «дакументы, якія не друкуюцца». Асноўныя групы неапублікаваных дакументаў. Характэрныя асаблівасці асноўных відаў неапублікаваных дакументаў, якія захоўваюць бібліятэкі і інфармацыйныя цэнтры: дэпаніраваных рукапісаў, дысертацый і аўтарэфератаў дысертацый, справаздач, навуковых перакладаў і інш. Структурныя часткі, асаблівасці афармлення, характар інфармацыі. Прэпрынты. Неапублікаваныя дакументы ў рэпазіторыях бібліятэк.

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

Каштоўнасныя ўласцівасці, функцыі, вартасць і недахопы неапублікаваных дакументаў.

### ***Тэма 9. Справаводныя дакументы***

Справаводны дакумент як разнавіднасць дакументаў, якія не публікуюцца. Азначэнне справаводных дакументаў. Віды састаў справаводных дакументаў. Класіфікацыя справаводных дакументаў: па паступленні, паходжанні, накіраванасці дзейнасці, стадыі стварэння, складанасці, ступені публічнасці, тэрміну захавання і інш.

Характарыстыка асобных відаў справаводных дакументаў: інфармацыйных, распараджальных, арганізацыйных і інш.

Структура справоводных документаў. Характарыстыка тэксту і рэквізітаў. Асаблівасці афармлення.

### ***Тэма 10. Аўдыявізуальныя дакументы***

Азначэнне тэрміна «аўдыявізуальныя дакументы». Мэтавае прызначэнне і віды, склад документаў, якія ўвайшлі ў комплекс «аўдыявізуальныя дакументы». Міждзяржаўны стандарт на тэрміналогію аўдыявізуальных документаў.

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

Гісторыя развіцця кінаінфармацыі. Кіна-, відэадакументы, іх асаблівасці і віды. Класіфікацыя кіна-, відэадакументаў. Асаблівасці кіна-, відэадакументаў для прафесійнай дзейнасці. Сусветныя сховішчы кіна-, відэадакументаў.

Фотадакументы і іх роля ў эстэтычным і наглядным забеспячэнні дзейнасці бібліятэкі. Гісторыя ўзнікнення і развіцця фатаграфіі. Сувязь фатаграфіі з мастацтвам. Віды фотадакументаў. Каштоўнасць і асаблівасці фотадакументаў. Перспектывы развіцця аўдыявізуальных документаў. Выкарыстанне лічбавых тэхналогій у стварэнні аўдыявізуальных документаў.

### ***Тэма 11. Мікраформы***

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

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

Выкарыстанне мікраформ у інфармацыйнай дзейнасці.

### ***Тэма 12. Машыначытальныя дакументы. Электронныя дакументы***

Комплекс «машыначытальныя дакументы» як увасабленне документаў, змест якіх адлюстроўваецца штучнай мовай. Азначэнне машыначытальных документаў. Тэхнацыйныя дакументы. Электронныя дакументы. Электронныя рэсурсы. Нарматыўныя прававыя акты, прысвечаныя электронным дакументам. Гісторыя развіцця машыначытальных документаў: ад перфадакументаў і магнітных документаў да аптычных документаў. Вартасці, недахопы дакументаў пэўных груп. Разнавіднасці перфа-, магнітных і аптычных дакументаў. Шчыльнасць запісу інфармацыі на розных носбітах.

Мультимедыйныя дакументы. Гіпертэкст як увасабленне сеткавых дакументаў. Выкарыстанне электронных дакументаў у бібліятэчна-інфармацыйнай дзейнасці.

Класіфікацыя машыначытальных дакументаў па відах інфармацыйных тэхналогій, тэматыцы ўключанай інфармацыі, па ступені арыгінальнасці, адлюстраванай інфармацыі, знакавай прыродзе інфармацыі, па наяўнасці друкаванага эквіваленту тэхналогіі распаўсюджвання і іншых прыметах. Дыскрэтныя і кантынуальныя электронныя дакументы. Сеткавыя электронныя дакументы (парталы, вэб-сайты, базы даных, даведачныя электронныя дакументы, дакументы сацыяльных сетак і інш.). Перспектывы развіцця электронных дакументаў.

### ***Тэма 13. Нотныя дакументы. Выяўленчыя дакументы***

Азначэнне паняццяў «нотныя дакументы» і «выяўленчыя дакументы». Гісторыя ўзнікнення нотных дакументаў. Асноўныя віды. Класіфікацыя нотных дакументаў. Аналіз розных падыходаў. Характарыстыка навуковых выданняў (фальклорных матэрыялаў, поўных збораў нотных твораў, анталогій, факсімільных выданняў, вучэбных, выканаўчых і інш.). Формы існавання нотных выданняў. Структура нотных дакументаў.

Класіфікацыя выяўленчых дакументаў. Віды выяўленчых дакументаў і іх спажывуцы. Характарыстыка выяўленчых дакументаў па віду друку і тэхніцы, форме, мэтавым прызначэнні. Прадстаўнікі мастацкіх школ, якія працуюць у тэхніцы высокага, глыбокага, плоскага друку. Асаблівасці афармлення прыкладных, плакатных і іншых відаў выяўленчых дакументаў.

### ***Тэма 14. Картаграфічныя дакументы***

Картаграфія – навука аб картаграфічных дакументах. Гістарычныя этапы развіцця картаграфіі ў Беларусі. Першыя прыклады картаграфічных дакументаў у свеце. Картаграфічныя знакі. Асноўныя віды картаграфічных дакументаў. Класіфікацыя картаграфічных дакументаў. Характэрныя асаблівасці карт і атласаў. Каштоўнасныя ўласцівасці, вартасці і недахопы картаграфічных дакументаў.

## ВУЧЭБНА-МЕТАДЫЧНАЯ КАРТА ВУЧЭБНАЙ ДЫСЦЫПЛИНЫ

Назва раздзела, тэмы	Колькасць аўдыторных гадзін			Колькасць гадзін КСР	Форма контролю ведаў
	лекцыі	семінары	практычныя заняткі		
Уводзіны	1				
<b>Раздзел I. Тэарэтыка-метадалагічныя асновы дакументалогіі</b>					
<i>Тэма 1.</i> Дакумент як сістэма	2	1		2	выступленні на семінарскіх занятках
<i>Тэма 2.</i> Метады і спосабы дакументавання	2				
<i>Тэма 3.</i> Класіфікацыя дакументаў	2	2		2	выкананне індыўідуальных заданняў
<i>Тэма 4.</i> Дакументная дзейнасць у сістэме інфармацыйна-дакументных камунікацый	2				
<i>Тэма 5.</i> Дакументалогія як навуковая дысцыпліна	2	1		2	выступленні на семінарскіх занятках
<b>Раздзел II. Прыкладная дакументалогія</b>					
<i>Тэма 6.</i> Выданне як дакумент					
<i>6.1. Неперыядычныя выданні</i>	4		4	2	праверка якасці выканання заданняў
<i>6.2. Кніга як асобны від выдання</i>		2	2	2	Тэст
<i>6.3. Перыядычныя выданні</i>	2		2		
<i>Тэма 7.</i> Нарматыўна-тэхнічныя і тэхнічныя дакументы – дакументы інавацыйнага развіцця					
<i>7.1. Патэнтныя дакументы</i>	1		2		
<i>7.2. Тэхнічныя нарматыўныя прававыя акты (ТНПА)</i>	2		2		

<i>7.3. Прамысловыя каталогі</i>	2				
<i>Тэма 8.</i> Неапублікаваныя дакументы	2		1		
<i>Тэма 9.</i> Справаводныя дакументы	1				
<i>Тэма 10.</i> Аўдыявізуальныя дакументы	2		1		
<i>Тэма 11.</i> Мікраформы	1		1		
<i>Тэма 12.</i> Машыначытальныя дакументы. Электронныя дакументы	2		1	2	правярка якасці выканання заданняў
<i>Тэма 13.</i> Нотныя дакументы. Выяўленчыя дакументы	1				
<i>Тэма 14.</i> Картаграфічныя дакументы	1				
<b>Усяго...</b>	<b>32</b>	<b>6</b>	<b>16</b>	<b>12</b>	





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	перыядычнасць
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. Масава-палітычнае выданне	7.1. Лістоўка 7.2. Плакат 7.3. Масавае навуковае выданне 7.4. Масавае 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



## 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 заявачай 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 характару.</p> <p>Г.2. Апісанні вынаходак міжгаліновага характару.</p>

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

## 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 устаткаў 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 стылі, 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 скончанай навукова-даследчай і вопытна-канструктарскай працоўкі.
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?

### 5.3 АСНОЎНАЯ ЛІТАРАТУРА

1. Гордукалова, Г. Ф. Документоведение: учебник по направлению подготовки 071900 «Библиотечно-информационная деятельность» (квалификация «бакалавр»). Ч. 1. Общее документоведение / Г. Ф. Гордукалова, Т. В. Захарчук, Е. А. Плешкевич ; науч. ред. Г. В. Михеева. – СПб. : Профессия, 2013. – с. 7 – 161.: фот., рис., схемы, диагр., табл. – (Серия «Учебник. Бакалавр библиотечно-информационной деятельности»). - Библиогр. в конце гл.
2. Кушнарченко, Н. Н. Документоведение : учеб. для студентов вузов культуры / Н. Н. Кушнарченко. – 8-е изд., стер. – Киев : Знання, 2008. – 459 с. : ил., табл. – (Серия «Высшее образование XXI века»). – Библиогр.: с. 457-459 (35 назв.).
3. Чуприн, К.П. Теоретическое документоведение [Электронный ресурс]: учеб. пособие / К.П. Чуприн. – Пермь, 2019. – 96с. – Режим доступа : <https://e/lanbook/com/book/155791>.

### 5.4 ДАДАТКОВАЯ ЛІТАРАТУРА

1. Аудиовизуальные документы. Основные термины и определения: ГОСТ 7.69-95 (ИСО 5127-11-83): межгосударственный стандарт. – Введ. 1997-07-01. – Минск: Госстандарт, 1997. – II, 8 с.: табл. – (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).
2. Баренбаум, И. Е. Книга и ее элементы: учебное пособие по курсу «Книговедение и история книги» / И. Е. Баренбаум. – СПб.: Санкт-Петербургская государственная академия культуры, 1996. – 52 с. : ил., табл. – Библиогр.: с. 33-34.
3. Выданні. Асноўныя віды. Тэрміны і азначэнні = Издания. Основные виды. Термины и определения: СТБ ГОСТ 7.60-2005 (ГОСТ 7.60-2003, IDT): дзяржаўны стандарт Рэспублікі Беларусь. – Узамен СТБ 7.60-93; уведз. 2005-08-01. – Минск: Дзяржстандарт, 2005. – IV, 54 с. – (Сістэма стандартаў па інфармацыі, бібліятэчнай і выдавецкай справе).
4. Дакументы электронныя. Правілы выканання, абарачэння і захавання: СТБ 1221-2011. – Увед. 2011-09-01. – Минск: Гостандарт, 2012. – 8с.
5. Динер, Е.В. Теоретико-методологические основы электронной книги как категории книговедения / Е.В. Динер : моногр. / ФГБОУ ВО «Вятский гос. университет». – Киров, 2016 . – 265с.
6. Зиновьева, Н. Б. Документоведение : учебно-методическое пособие / Н. Б. Зиновьева. – М. : Профиздат, 2001. – 207, [1] с. – (Современная библиотека ; вып. 17). – Библиогр. в конце глав.

7. *Зиновьева, Н. Б.* Теория документирования: учеб.-метод. пособие / Н. Б. Зиновьева. – М. : Литера, 2011. – 176 с.
8. *Зусьман, О. М.* Документоведение : учеб. пособие / О. М. Зусьман, В. А. Минкина. – СПб. : СПбГУКИ, 2003. – 107 с.
9. *Касап, В. А.* Дакументазнаўства : вучэб.-метада. дапам. / В. А. Касап. – Мінск : Беларус. дзярж. ун-т культуры і мастацтваў, 2007. – 77 с.
10. *Касап, В. А.* Патентно-інфармацыйная дзейнасць у бібліотэцы : учеб. пособие / В.А. Касап. – Минск : Бел. гос. ун-т культуры и искусств, 2010. – с.10 – 25; 38 – 50.
11. *Ларьков, Н. С.* Документоведение: учеб. пособие / Н. С. Ларьков. – М. : Восток–Запад, 2006. – 367 с.
12. *Мильчин, А. Э.* Издательский словарь-справочник / А. Э. Мильчин; редкол.: Б. С. Есенькин [и др.]. – М.: Юристъ, 1998. – 471, [1] с.: ил. - (Книжное дело). – Библиогр.: с. 470-471.
13. *Столяров, Ю. Н.* Документный ресурс: учебное пособие для высших учебных заведений / Ю. Н. Столяров. – М.: Либерея-Библинформ, 2009. –222, [1] с.: схемы. - (Спец. серия «Профессиональный практикум»). - Библиогр.: с. 213-215.
14. *Столяров, Ю. Н.* Документология : учеб. пособие / Ю. Н. Столяров. – Орёл : Горизонт, 2013. – 370 с.
15. *Глумачальны слоўнік бібліятэчных і бібліяграфічных тэрмінаў* / В. Е. Лявончыкаў, Л. А. Дзямешка, Р. І. Саматыя. – 3-е выд., выпр. і дап. – Мінск : БДУКМ, 2012. – 232 с.
16. *Швецова-Водка, Г. Н.* Документ в свете ноокоммуникологии: [научно-практическое пособие] / Г. Н. Швецова-Водка. – М.: Литера, 2010. – 381 с.: таблицы. – (Серия «Современная библиотека»; Вып. 65).
17. *Швецова-Водка, Г. Н.* Общая теория документа и книги : учеб. пособие / Г. Н. Швецова-Водка. – М. : Рыбари ; Київ : Знання, 2009. – 487 с. .: табл. – Библиогр.: с. 447-456, библиогр. в подстроч. примеч.
18. *Электронные издания. Основные виды и выходные сведения = Электронныя выданні. Асноўныя віды і выхадныя звесткі: ГОСТ 7.83-2001: межгосударственный стандарт. - Введ. 2003-03-01. – Минск: Госстандарт, 2002. - II, 13 с. : ил., табл. - (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).*
19. *Энциклопедия книжного дела / Ю. Ф. Майсурадзе [и др.]. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Юристъ, 2004. – 634 с. : ил. - (Книжное дело)*