

# Archiwizacja i bezpieczeństwo danych - opis przedmiotu

| Informacje ogólne   |                                        |
|---------------------|----------------------------------------|
| Nazwa przedmiotu    | Archiwizacja i bezpieczeństwo danych   |
| Kod przedmiotu      | 15.9-WH-DiksP-WH-BP-ABD-S19            |
| Wydział             | <a href="#">Wydział Humanistyczny</a>  |
| Kierunek            | Dziennikarstwo i komunikacja społeczna |
| Profil              | ogólnoakademicki                       |
| Rodzaj studiów      | pierwszego stopnia                     |
| Semestr rozpoczęcia | semestr zimowy 2019/2020               |

| Informacje o przedmiocie        |                                                                       |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| Semestr                         | 5                                                                     |
| Liczba punktów ECTS do zdobycia | 2                                                                     |
| Typ przedmiotu                  | obowiązkowy                                                           |
| Język nauczania                 | polski                                                                |
| Sylabus opracował               | <ul style="list-style-type: none"><li>mgr Kamil Banaszewski</li></ul> |

| Formy zajęć  |                                         |                                        |                                            |                                           |                     |
|--------------|-----------------------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------|
| Forma zajęć  | Liczba godzin w semestrze (stacjonarne) | Liczba godzin w tygodniu (stacjonarne) | Liczba godzin w semestrze (niestacjonarne) | Liczba godzin w tygodniu (niestacjonarne) | Forma zaliczenia    |
| Laboratorium | 30                                      | 2                                      | -                                          | -                                         | Zaliczenie na ocenę |

## Cel przedmiotu

Celem przedmiotu jest zapoznanie studentów z metodami cyfrowej archiwizacji (digitalizowania i formatowania) różnych typów danych, a także sposobami przechowywania i udostępniania ich kopii elektronicznych.

## Wymagania wstępne

ukończony kurs z technologii informacyjnej

## Zakres tematyczny

Selekcja dokumentów; skanowanie dokumentów tradycyjnych do plików archiwalnych tif, przetwarzanie plików elektronicznych w programach graficznych (GIMP, PhotoShop), konwersja plików graficznych (PDF, DJVu), tworzenie metadanych, redagowanie opisów dokumentów w systemie dLibra, publikowanie dokumentów elektronicznych, tworzenie kolekcji zamkniętych i ogólnodostępnych w systemie dLibra.

Definicje: biblioteka cyfrowa, repozytorium cyfrowe, metadane, kolekcja, archiwizacja, dLibra, DJVu, Federacja Bibliotek Cyfrowych, Europeana, DartEurope, Manuscriptorium.

Sposoby archiwizacja danych i rodzaje archiwów: archiwum tradycyjne (papierowe) i archiwum cyfrowe, sposoby przechowywania danych, cele i zasady archiwizowania.

Bezpieczeństwo archiwów (sposoby zabezpieczania danych).

## Metody kształcenia

wykład informacyjny i instruktażowy, metoda obserwacji, metoda działalności praktycznej (indywidualnej i/lub grupowej)

## Efekty uczenia się i metody weryfikacji osiągania efektów uczenia się

| Opis efektu                                                                                                                                                                                            | Symbole efektów                                                         | Metody weryfikacji                                                          | Forma zajęć                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| student efektywnie potrafi współdziałać z członkami zespołu i pracować pod kierunkiem                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"><li><a href="#">KD1_K03</a></li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>wykonanie zleconych ćwiczeń</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Laboratorium</li></ul> |
| student ma podstawową wiedzę o miejscu i znaczeniu cyfrowej archiwizacji różnych typów danych                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"><li><a href="#">KD1_W01</a></li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>wykonanie zleconych ćwiczeń</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Laboratorium</li></ul> |
| student zna i rozumie podstawowe pojęcia i zasady z zakresu prawa autorskiego                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"><li><a href="#">KD1_W16</a></li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>wykonanie zleconych ćwiczeń</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Laboratorium</li></ul> |
| student potrafi obsługiwać oprogramowanie pakietu Office, zwłaszcza Word, Excel i Power Point oraz rozbudowane programy graficzne typu GIMP i PhotoShop                                                | <ul style="list-style-type: none"><li><a href="#">KD1_U19</a></li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>wykonanie zleconych ćwiczeń</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Laboratorium</li></ul> |
| student ma uporządkowaną wiedzę ogólną, obejmującą terminologię, teorię i metody digitalizowania i formatowania różnych typów dokumentów oraz przechowywania i udostępniania ich kopii elektronicznych | <ul style="list-style-type: none"><li><a href="#">KD1_W04</a></li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>wykonanie zleconych ćwiczeń</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Laboratorium</li></ul> |

| Opis efektu                                                                                                                                                                      | Symbole efektów                                                             | Metody weryfikacji                                                              | Forma zajęć                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| student poprawnie stosuje poznaną terminologię z zakresu digitalizowania i formatowania dokumentów oraz przechowywania i udostępniania ich kopii elektronicznych                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">KD1_U19</a></li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• wykonanie zleconych ćwiczeń</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Laboratorium</li> </ul> |
| student ma wiedzę na temat Internetu jako środowiska informacyjnego, metod i technik wyszukiwania informacji w źródłach elektronicznych (bibliotekach i repozytoriach cyfrowych) | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">KD1_W02</a></li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• wykonanie zleconych ćwiczeń</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Laboratorium</li> </ul> |

## Warunki zaliczenia

wykonanie w ramach zajęć laboratoryjnych zleconych ćwiczeń (indywidualnych i/lub grupowych), polegających na zdigitalizowaniu, odpowiednim sformatowaniu i przygotowaniu do przechowywania i udostępniania dokumentów

## Literatura podstawowa

1. Trembowiecki, A., *Digitalizacja zbiorów bibliotecznych: teoria i praktyka*, Warszawa 2006.
2. Kowalska, M., *Digitalizacja zbiorów w bibliotekach polskich*, Warszawa 2007.
3. Nahotko, M., *Komunikacja naukowa w środowisku cyfrowym*, Warszawa 2010.
4. Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych,
5. Ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym, ze zm.
6. Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach, ze zm.

## Literatura uzupełniająca

wg bieżących potrzeb

## Uwagi

Jest to przedmiot obowiązkowy w ramach specjalizacji **broker informacji**.

Zmodyfikowane przez dr Krystian Saja (ostatnia modyfikacja: 02-07-2019 19:18)

Wygenerowano automatycznie z systemu SylabUZ