

# Cyfrowa archiwizacja danych - opis przedmiotu

Informacje ogólne	
Nazwa przedmiotu	Cyfrowa archiwizacja danych
Kod przedmiotu	15.9-WH-DiksP-CAD-L-S14_pNadGenUOYHU
Wydział	<a href="#">Wydział Humanistyczny</a>
Kierunek	Filologia polska
Profil	ogólnoakademicki
Rodzaj studiów	pierwszego stopnia z tyt. licencjata
Semestr rozpoczęcia	semestr zimowy 2016/2017

Informacje o przedmiocie	
Semestr	5
Liczba punktów ECTS do zdobycia	2
Typ przedmiotu	obieralny
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.

## Metody kształcenia

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

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

Opis efektu	Symbol e 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="#">KEP1_W17</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="#">KEP1_W03</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="#">KEP1_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>
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="#">KEP1_U02</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 efektywnie potrafi współdziałać z członkami zespołu i pracować pod kierunkiem	<ul style="list-style-type: none"><li><a href="#">KEP1_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>

Opis efektu	Symbole efektów	Metody weryfikacji	Forma zajęć
student ma podstawową wiedzę o miejscu i znaczeniu cyfrowej archiwizacji różnych typów danych	• <a href="#">KFP1_W17</a>	• wykonanie zleconych ćwiczeń	• Laboratorium
student zna i rozumie podstawowe pojęcia i zasady z zakresu prawa autorskiego	• <a href="#">KFP1_W14</a>	• wykonanie zleconych ćwiczeń	• Laboratorium

## 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 hab. Tomasz Ratajczak, prof. UZ (ostatnia modyfikacja: 15-05-2017 11:19)

Wygenerowano automatycznie z systemu SyllabUZ