

Список використаних джерел

1. Впровадження та поширення інформаційно-комунікаційних технологій у роботі дошкільного навчального закладу з дітьми, педагогами, батьками та громадськістю: тематичний збірник праць / упоряд.: А. А. Волосюк; за заг. редакцією Л. А. Шишолік. Рівне: РОППО, 2015. С. 5
2. ІКТ в закладі дошкільної освіти. URL: <https://www.pedrada.com.ua/article/1946-kt-dlya-vihovatelya-metodista>



Лихогляд Ангеліна Ігорівна
(*наук. керівник – д-р філол. наук, професор Лукаш Г. П.*)
Донецький національний університет імені Василя Стуса, м. Вінниця

СУЧАСНІ СПОСОБИ КОПІЮВАННЯ

Актуальність теми полягає в «еволюції» способів і засобів копіювання документації. Науково-технічні революції сприяли розвитку методів копіювання від так званої «копірки» до сучасних технологій копіювання та тиражування документів.

На сьогодні існує досить багато способів копіювання, як традиційних, якими користуються ще з давніх часів, так і більш сучасних – із використанням новітньої техніки. Вибір способу копіювання визначається характером, форматом, призначенням і подальшим використанням документації.

Отже, способи копіювання можна поділити на аналогові та цифрові. При аналоговому способі копіювання можливе тільки з невисокою точністю, яка залежить від якості обладнання та кваліфікації оператора. При цифровому способі копіювання є досконалішим. [1]

Одним із найдавніших способів копіювання, яким користуються дотепер, є фотографічне копіювання. Цей спосіб забезпечує найвищу якість, проте вимагає досить дорогих матеріалів і тривалого процесу отримання копії. Під час такого способу копіювання зазвичай використовують фотопапір і плівки. [2]

Ще одним поширеним способом копіювання є діазокопіювання. Цей спосіб застосовується для копіювання великоформатної креслярської, а також текстової документації. Для світлокопіювання в апаратурі використовується калька та спеціальний папір або плівка, чутливі до ультрафіолетових променів світла. Однак недоліком такого способу копіювання документації є те, що отримані копії з часом вицвітають.

Найпростішим способом копіювання є термографічне. Це найшвидший спосіб копіювання, що дає змогу отримати копію документів з текстовою чи графічною інформацією під дією інфрачервоних променів, які проходять через спеціальний папір. Недоліками термокопіювання є невисока якість, короткий термін зберігання копій та дорогий папір [3].

До сучасних способів копіювання можна віднести ксерографію (електрографічне копіювання). Найчастіше вона використовується в лазерних принтерах для друку офісних документів. За допомогою ксероксів у світі виготовляється більше половини всіх копій, оскільки цей метод дає змогу якісно, легко та економічно копіювати документацію.

Іншим сучасним методом копіювання документів є електронно-трафаретний друк, який є найбільш перспективним способом копіювання. Він здійснюється за допомогою спеціальних цифрових апаратів – ризографів. Перевагою такого способу копіювання є те, що тиражування документів здійснюється безпосередньо з комп'ютера. На думку вчених, ризографи фактично можуть замінити друкарню.

Крім вищеназваних способів копіювання, існують також гектографічний, офсетний і трафаретний друк, які є менш поширеними, проте вони забезпечують досить швидке отримання поліграфічної продукції в значних тиражах [4]. Окремо варто згадати про копіювання архівних документів на замовлення користувачів. Воно здійснюється за умови: 1) якщо документ є у відкритому доступі, користувачеві надано дозвіл на його копіювання; 2) якщо документ у задовільному фізичному стані; 3) технічні можливості архіву дозволяють зробити якісну копію. Спосіб виготовлення копій визначається керівництвом архіву за погодженням із замовником з урахуванням наявності відповідних технічних засобів і стану документів Національного архівного фонду. Автентичність копії з паперовими носіями оригіналам документів засвідчуються у встановленому порядку.

Електронне копіювання (оцифрування) архівних документів проводиться за допомогою різних видів сканерів або цифрової фотокамери.

Для об'єктів зберігання при оцифруванні можливе виготовлення як мінімум трьох типів цифрових копій, різних за обсягом інформації залежно від призначення та особливостей використання:

1) майстер-копія (основна копія). Копія максимально високої якості, зроблена безпосередньо з оригіналу, з якої виготовляють похідні копії шляхом її перетворення та / або оброблення. Ця копія містить максимально можливу кількість інформації;

2) робоча копія високої або середньої роздільної здатності. Ця копія виготовляється з майстер-копії. Вона призначена зокрема і для надання користувачам у базах даних;

3) службова копія низької роздільної здатності. Ця копія виготовляється за потреби з робочої копії. Вона призначена для розміщення на вебсайті і для попереднього перегляду при пошуку в локальній комп'ютерній мережі [4].

Отже, сучасні засоби копіювання документів є результатом тривалого процесу їх розвитку та вдосконалення – від копіювання вручну, тобто методом переписування, до появи сучасної копіювальної техніки, за допомогою якої можна якісно, швидко та економічно отримати копії необхідних документів у великій кількості.

Відтворення документів здійснюється за допомогою технічних засобів для сканування, ксерокопіювання, репродукційної фотозйомки, мікрофільмування. Перевагу варто надавати високоякісному обладнанню, вплив якого в процесі копіювання на оригінали буде мінімальним, а отримані копії – високої якості. Слід враховувати також продуктивність копіювання. Копіювально-розмножувальне обладнання має бути сучасним технічно, оптимальним за складом, орієнтованим на вирішення конкретних завдань установи та мати гарантоване сервісне обслуговування. Вибір обладнання залежатиме також від матеріальної основи, форматів документів, що копіюються, вимог до якості отримуваних копій та обсягів копіювання.

Список використаних джерел

1. Копіювання. URL: <https://uk.wikipedia.org/wiki>
2. Засоби копіювання і розмноження документів. URL: <http://phys.bspu.unibel.by/static/lib/inf/posob/glaves/glava7/>
3. Засоби репрографії та оперативної поліграфії документів. URL: <https://orgtehnika.ucoz.ua/>
4. Копіювання документів у архівних установах України: методичні рекомендації / Держ. архів. служба України; уклад.: Л. В. Дідух. Київ: УНДІАСД, 2016. 68 с.

