

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ПРЕЗИДЕНТІНІҢ АРХИВИ

**ЭЛЕКТРОНДЫҚ (ВИРТУАЛДЫ) КӨРМЕЛЕРДІ
ҚҰРУ БОЙЫНША
ӘДІСТЕМЕЛІК ҰСЫНЫСТАР**

Алматы

2023

Мазмұны

| | |
|--|------|
| Кіріспе | 3-4 |
| 1. Терминдер мен анықтамалар | 4 |
| 2. Архивтік құжаттар көрмелерінің жіктелуі | 5 |
| 3. Виртуалды көрменің міндеттері | 6 |
| 4. Көрме тұжырымдамасын әзірлеу | 6 |
| 5. Көрменің тақырыптық-экспозициялық жоспарын жасау | 6-7 |
| 6. Электрондық (виртуалды) көрмелерді дайындау және ұйымдастыру алгоритмі | 7 |
| 7. Электрондық (виртуалды) көрме моделін әзірлеу | 7-10 |
| 8. Виртуалды көрмелерді ұсыну формалары | 11 |
| Қорытынды | 12 |
| Пайдаланылған нормативтік-әдістемелік құжаттар мен әдебиеттер тізімі | 12 |

Электрондық (виртуалды) көрмелерді құру бойынша әдістемелік ұсыныстар

Кіріспе

Құжаттарды пайдалану пайдаланушылардың және архив құжаттарындағы ақпаратты азаматтардың, қоғамның, мемлекеттің ақпараттық қажеттіліктерін қанағаттандыру мақсатында қолдануы болып табылады. Архивтік құжаттарды пайдаланудың негізгі нысандарының бірі оларды көрмелерге қою болып табылады.

Архивтік көрме жұмысының негізгі мақсаттарының бірі – әлеуетті зерттеушілерді – архивтік қорларды ашу арқылы-экспонатталған материалдарда белгіленген (немесе тек белгіленген) тақырыптарды ғылыми зерттеуге шақыру. Алайда, қазіргі жағдайда стационарлық «қағаз» көрмелері кез-келген жерде және кез-келген уақытта соңғысына қол жеткізуге мүдделі мұрағаттық ақпаратты пайдаланушыларды қанағаттандырмайды. Бұл тұрғыда дәстүрлі дайындықтың негізгі параметрлеріне ұқсас, бірақ олармен салыстырғанда бірқатар қатынастарда айтарлықтай жеңіске жететін электронды (виртуалды) көрмелер өте перспективалы болып көрінеді. Соңғы жылдары құжаттарды көрнекі түрде ұсынуды егжей-тегжейлі түсініктемелермен (түсіндірмелермен) үйлестіруді көздейтін электрондық (виртуалды) көрмелер архив жұмысының тәжірибесінде кең таралды.

Электрондық (виртуалды) көрмелердің артықшылығы оларды көрсету мерзімдерінің салыстырмалы ұзақтығы болып табылады. Егер дәстүрлі архивтік көрмелердің «өмір сүру мерзімі», әдетте, бір-екі айдан аспаса, онда виртуалды көрмелер электронды түрде шексіз сақталуы мүмкін.

Электрондық (виртуалды) көрмелердің тағы бір маңызды сипаттамасы – келушілердің уақыты мен тұратын жеріне шектеусіз олармен – интернет арқылы танысу мүмкіндігі.

Электрондық (виртуалды) көрмелердің артықшылығы олардың ұтқырлығы, яғни жаңа көздерді анықтаған кезде және экспозицияларды жетілдіру үшін өзге де негіздер пайда болған кезде материалды ұсынудың мазмұны мен нысанын жедел түзету мүмкіндігі болып табылады.

Виртуалды көрменің мақсаты-әр түрлі құжаттарды көпшілік алдында ұсыну. Мұндай көрме мобильді, жинақы, мазмұнды және кең ақпарат ағынында өзекті нұсқаулық болып табылады. Әрбір көрме навигация мен ақпаратты қабылдауды жеңілдететін көрмеде болуды имитациялайтын түпнұсқа мультимедиялық дизайн арқылы жүзеге асырылады. Виртуалды көрмелердің маңызды артықшылығы-виртуалды экспозициялар тәулігіне 24 сағат, аптасына 7 күн қол жетімді.

Заманауи бағдарламалық қамтамасыз ету мұрағат материалдарын жобалаудың қосымша мүмкіндіктерін іздеуге, анимация элементтерін

пайдалануға, құжаттарды бейне және аудио фрагменттермен толықтыруға және т. б. мүмкіндік береді.

Электрондық (виртуалды) көрмелерді құруға басқа архивтерді немесе үшінші тарап ұйымдары мен мекемелерін тартуға болады, бұл әртүрлі құрылымдардың ақпараттық әлеуетін тарта отырып, мәлімделген тақырыптарды неғұрлым толық ашуға мүмкіндік береді.

Осы ұсынымдарда архивте жинақталған тәжірибені ескере отырып, Қазақстан Республикасы Президентінің Архивінде (бұдан әрі – Архив) электрондық (виртуалды) көрмелерді дайындау жөніндегі жұмыс кезеңдері ұсынылған. Оқу құралы Қазақстан Республикасы Ұлттық архив қорының құжаттарын пайдалануды ұйымдастыратын мамандардың жұмысын әдістемелік қамтамасыз ету үшін әзірленген.

Әдістемелік ұсынымдар «Ұлттық архив қоры және архивтер туралы» Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 22 желтоқсандағы № 326-1 Заңына, «Музей қызметі және мұражайлар туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 31 наурыздағы № 309 қаулысына, Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архивтік құжаттарды мемлекеттік және арнаулы мемлекеттік архивтердің жинақтау, сақтау, есепке алу мен пайдалану қағидаларына сәйкес әзірленді (Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2023 жылғы 9 тамыздағы № 215 Бұйрығы)

1. Электрондық (виртуалды) көрмелер. Негізгі ұғымдар мен терминдер

Құжаттар көрмесі – көпшілік алдында көрсетуге (көрмеге қоюға) арналған белгілі бір тақырыпқа арналған құжаттардың және/немесе құжаттардың көшірмелерінің көркем ресімделген таңдауы.

Құжаттарды пайдалану – пайдаланушылардың және архивтің азаматтардың, қоғамның, мемлекеттің ақпараттық қажеттіліктерін қанағаттандыру мақсатында архивтік құжаттарды және/немесе олардағы ақпаратты қолдануы.

Архив құжаттарының іздеу деректері – архивтік шифрды және құжат парағының нөміріне сілтемені қамтитын құжаттың сақталатын орны туралы мәліметтер (мысалы: ҚР Президентінің Архиві. 708 қ. 1 т. 6662 іс. 7 н.).

Виртуалды көрме – виртуалды кеңістікте архивтік құжаттар мен материалдардың, кино-, фотоқұжаттардың электрондық көшірмелерін ұсыну.

2. Архивтік құжаттар көрмелерінің жіктелуі

Көрменің жұмыс істеу уақыты бойынша:

1) тұрақты жұмыс істейтін (экспозицияның қызмет ету мерзімі - тұрақты). Мұндай көрме көп қырлы және өлкенің, қаланың немесе мекеменің тарихына арналған.

2) уақытша (экспозицияның қызмет ету мерзімі 2 аптадан бірнеше айға дейін). Көрме аймақ тарихындағы мерейтойлық және атаулы күндерге, мемлекет немесе қоғам қайраткерлерінің, ғылым және мәдениет қайраткерлерінің мерейтойларына, кәсіпорындардың, ұйымдар мен мекемелердің мерейтойлық күндеріне орайластырылады.

3) қысқа мерзімді (экспозицияның қызмет ету мерзімі 1-ден 10 күнге дейін).

Демонстрация орны бойынша көрмелер бөлінеді:

1) стационарлық-бір үй-жайда немесе тиісті жабдығы бар бір жерде: стендтер, витриналар, планшеттер көрсетуге есептелген. Көрмелер тұрақты немесе уақытша болуы мүмкін.

2) жылжымалы – әртүрлі үй-жайларда көрсетіледі немесе бір объектіден екіншісіне ауыстырылады. Көрмелер уақытша немесе қысқа мерзімді болуы мүмкін.

Тираждау бойынша көрмелер бөлінеді:

1) бір жинақты – бір данада бар;

2) көп жинақты – бірнеше данада бар және кең аудиторияны қамтиды.

Көрмедегі құжаттар түпнұсқалар және/немесе көшірмелер түрінде көрсетілуі мүмкін. Көшірме көрмесінің заманауи түрі-электронды форматтағы құжаттар көрмесі (мультимедиялық басылымдар, виртуалды көрмелер).

Экспозицияның көрнекі жағын нығайту үшін мұрағаттық құжаттардан басқа көрмеде мұражай экспонаттары, иллюстрациялық материалдар, суреттердің репродукциялары, баспа басылымдары ұсынылуы мүмкін.

Көрмені архив дербес немесе басқа мемлекеттік немесе муниципалды архив мекемелерімен, мұражайлармен, кітапханалармен, білім беру мекемелерімен, қоғамдық, конфессиялық және басқа мекемелер мен ұйымдармен бірлесіп ұйымдастырады. архив халықаралық, аймақтық, архиваралық және салааралық көрмелерді дайындауға және өткізуге қатыса алады.

Жеке көрмені ұйымдастыру кезінде архив қор құрушымен немесе құқық иеленушімен өзі туралы, оның отбасы мүшелері туралы, сондай-ақ үшінші тұлғалар туралы мәліметтерді қамтитын жеке текті құжаттарды заңнама талаптарына сәйкес жария түрде көрсету мүмкіндігін келіседі («Ұлттық архив қоры және архивтер туралы» 1998 жылғы 22 желтоқсандағы № 326-1 Қазақстан Республикасының Заңы 15 бап 3 тар.).

Көрменің тақырыбы мен экспозиция кезеңіне байланысты оның базасында мәдени – ағартушылық, ақпараттық іс-шаралар-экскурсиялар, тарих сабақтары, конференциялар, семинарлар, дөңгелек үстелдер, түрлі кездесулер мен презентациялар өткізіледі.

3. Виртуалды көрменің міндеттері

Виртуалды көрмелер құра отырып, архившілер бірден бірнеше тапсырманы шешеді:

- архивтің көрме жұмысына цифрлық технологияларды қолдана отырып, жұмыстың жаңа түрін игеру;
- экспозицияны дәстүрлі көрме көздегеннен ұзағырақ мерзімге сақтаңыз;
- материалды электронды түрде ұсыну арқылы архив қорының сақталуын қолдау;
- қашықтағы пайдаланушыға архивтің ақпараттық ресурстарын пайдалануға мүмкіндік береді.
- пайдаланушылар шеңберін кеңейтеді.

4. Электрондық (виртуалды) көрме тұжырымдамасын әзірлеу

Көрме тұжырымдамасын әзірлеу үдерісіндегі дайындық кезеңі архив қорларына шолу және талдау болып табылады. Анықталған құжаттардың көлемі мен ақпараттық қанықтылығын ескере отырып, көрме тұжырымдамасының алдын ала (жұмыс) нұсқасы әзірленеді.

Тұжырымдама көрменің мақсаттарын, міндеттерін және оның құрылымын (бөлімдер, бөлімшелер және олардың мазмұны) анықтайды.

Онда тақырыпты ашу үшін тартылатын қорлардың шеңбері, құжаттардың хронологиялық шеңбері көрсетіледі, көрменің атауы (тақырыбы) көрсетіледі, оны таңдау кезінде болашақ көрменің тақырыбы міндетті түрде ескеріледі. Тақырып экспозициядағы негізгі идеяны баса көрсетуі керек.

Тұжырымдамада көрменің ұйымдастырушылары мен қатысушылары аталып көрсетіледі, оның атаулы бағыты белгіленеді.

5. Электрондық (виртуалды) көрменің тақырыптық-экспозициялық жоспарын жасау

Тақырыптық-экспозициялық жоспар-көрме экспозициясы жасалатын негізгі құжат.

Оны жұмыс тобы көрменің тақырыптық жоспары (тұжырымдамасы) негізінде, оның бөлімдеріне сәйкес құрастырады. Бірлескен көрме дайындалған жағдайда тақырыптық-экспозициялық жоспарды бас ұйым әзірлейді. Бұл жағдайда бірлесіп орындаушылар анықталған құжаттардың аннотацияланған тізбелерін жібереді.

Тақырыптық-экспозициялық жоспар көрменің бөлімдеріне сәйкес жүйеленген экспозиция үшін іріктелген құжаттардың, иллюстрациялық және өзге де материалдардың аннотацияланған тізбесін ұсынады. Онда экспонаттарды көрмеге орналастыру тәртібі, құжатты жасау уақыты, құжаттың мәртебесі (түпнұсқасы/көшірмесі), оның архивтік шифры туралы мәліметтер мен мәліметтер бар. Көрменің барлық экспонаттары нөмірленеді (жалпы нөмірлеу, бірақ әр бөлім бойынша бөлек болуы мүмкін).

6. Электрондық (виртуалды) көрмелерді дайындау және ұйымдастыру алгоритмі

Виртуалды көрмені құру туралы ойлағанда, сіз ұзақ, ауыр, бірақ қызықты жұмысқа дайын болуыңыз керек. Кез-келген көрменің материалында сіз оның электронды нұсқасын жасай аласыз. Осылайша, көрме компьютерлік презентация түрінде болады.

Электрондық ресурстарды құру міндетті түрде дәстүрлі әдістемеге сүйенеді және электрондық компьютерлік ортаның жаңа мүмкіндіктерін қамтиды (Word мәтіндік процессоры, PowerPoint презентацияларын дайындау жүйесі, HTML интернет-беттерін белгілеу тілі және т. б.). Виртуалды көрмеде, дәстүрлі көрме сияқты, бөлімдер, дәйексөздер қолданылады, дизайн бар (бұған істердің мұқабалары мен ашық құжаттар, орналастыру эстетикасы, түс схемасы және т. б. кіреді). Дәстүрлі архив көрмесіне тән қосымша элементтерді қолдануға болады (бұл, мысалы, автор немесе тақырып туралы нақты анықтама, қосымша құжаттар тізімі) және виртуалды көрмені ерекшелендіреді (толық мәтіндерге немесе құжаттардың үзінділеріне гипермәтіндік сілтемелер, мультимедиялық эффектілер, пайдаланушымен интерактивті өзара әрекеттесу және т. б.).

Электрондық (виртуалды) көрмелерді ұйымдастыру кезінде дәстүрлі көрмелерді ұсыну стандарттарын нақты сақтау міндетті болып табылады:

- құжатты көркемдік ұсыну (істің мұқабасының, ашылған құжаттың бейнесі, оның ішінде беттерді интерактивті айналдыру мүмкіндігі, мәтіннің үзіндісін оқу мүмкіндігі және т. б.);

- ұсынылатын істің, құжаттың аннотациясы (тақырыпты жасау) (қандай аннотацияны – ұсынымдық немесе анықтамалық – пайдалану алғысөзде көрсетілген нысаналы мақсатқа байланысты).

7. Электрондық (виртуалды) көрме моделін әзірлеу:

- электрондық көрме тақырыбын таңдаңыз;
- көрмені ұйымдастыру үшін сізге қандай материал қажет болатынын талдаңыз;
- қажетті құжаттар мен фотосуреттерді таңдаңыз (иллюстрациялар);
- көрменің сызбасын жасаңыз.

Техническая подготовка проекта:

- фотосуреттерді (иллюстрацияларды) сканерлеңіз, мәтіндік материалдарды дайындаңыз;
- дискіде алдын-ала материалдар сақталатын бөлек қалта жасаңыз;
- презентация слайдтарын жасаңыз;
- алдын ала қарау;
- интернетте жариялау.

Көбінесе виртуалды көрмені құру үшін келесі бағдарламалар қолданылады: Microsoft Office PowerPoint, Windows Movie Maker - сайт пен веб-беттерді құруға арналған бағдарлама, Picassa веб-альбомдар.

PowerPoint бағдарламасы семинарларда, конференцияларда және т.б. баяндамаларды графикалық түсіндіру үшін слайдтардың реттелген жиынтығын қолдана отырып презентациялар жасауға қызмет етеді. PowerPoint графикамен, анимациямен және басқа мультимедиялық элементтермен қызықты презентациялар жасауға мүмкіндік береді, сонымен қатар оларды көрсетудің ыңғайлы құралдарын ұсынады. Презентацияларды көрсетудің ыңғайлы құралдары. Графиканы қолдану.

Презентация құрылымы

Презентация құрылымына слайдтар кіруі керек:

- Титулдық слайд (архивтің атауы, көрме тақырыбы, тақырыпқа қатысты мәліметтер);
- Экспонатталған басылымдардың барлық жиынтығын білдіретін слайд мазмұны;
- Слайдтар-негізгі бөлім-жеке істерді (құжаттарды) және/немесе авторларды ұсыну;
- Соңғы слайдтар
- Байланыс ақпараты, шақыру, шақыру

Windows Movie Maker – пайдаланушылар арасында өте танымал Microsoft корпорациясының бейне редакторы. Ол кәсіби редакторлар класына жатпайды және оны тіпті тәжірибесіз пайдаланушылар да пайдалана алады. Windows Movie Maker көмегімен біз бейнені немесе, мысалы, слайд-шоуды салыстырмалы түрде оңай жасай аламыз. Жалпы, бағдарламамен жұмыстың барлығы бейне, аудио және фотосуреттерді уақыт шкаласына сүйреп апарудан және әсерлерді қосудан тұрады. Осы қарапайым бейне редакторының көмегімен біз бейнені қиып аламыз немесе оны аудио трекпен қоса аламыз. Сондай-ақ әсерлерді, тақырыптарды және титрді қосуға болады. Барлық эффектілерді «тікелей эфирде» алдын-ала қарауға болады, содан кейін ғана оларды қолдануға болады. Тақырыптар мен кредиттерді, мысалы, слайдшоу жасау кезінде пайдалануға болады. Windows Movie Maker, ең алдымен, бейнеден немесе фотодан қарапайым, бірақ кейде өте әсерлі бейнелер жасауға арналған. Көптеген бейне форматтарына қолдау көрсетіледі: AVI, ASF, DVR-MS, MPEG, MPG, MP2, WMV, M1V, WM, MPV2. Бірақ соңғы бейнені тек WMV форматында сақтауға болады.

Picassa веб-альбомы.

Мүмкіндіктері:

- Сканер мен камерадан компьютерге фотосуреттерді жүктеу;

- Фотосуреттерді қалыпты және толық экран режимінде, соның ішінде слайдшоу ретінде қарау;
- Фотосуреттерді өңдеу, кесу және туралау;
- Фотосуреттерге әртүрлі эффектілерді қолдану, соның ішінде қызыл көзді түзету;
- Фотосуреттерге белгілер мен кілт сөздерді тағайындау;
- Фотосуреттерді басып шығару;
- Фото коллаждар жасау;
- Фотосуреттерді электрондық пошта арқылы жіберу;
- фотосуреттердің негізінде экрандық экрандар мен дискам дискілердің фотосуреттердің слайд-шоуларынан ықшам дискілерін жасау.

Виртуалды көрменің негізгі элементтері:

- көрнекі қатар-бұл иллюстрациялық материал (іс мұқабалары, сурет, ашылған құжат, оның ішінде беттерді интерактивті айналдыру мүмкіндігі, иллюстрациялар, карталар, фотосуреттер және т. б.)
- мәтін-көрнекі қатарды сүйемелдейтін және ашатын ақпарат (дәйексөздер, аннотациялар, өмірбаяндық анықтамалар, іске (құжатқа) аннотация).

Көрмені қалай қызықты етуге болады?

- Пайдаланушылардың назарын аударатын ұсынылған құжаттардан дәйексөздер;
- Құжатта жауап берілетін проблемалық сұрақ;
- Құжаттың ең қызықты үзіндісі;
- Көрменің тақырыбын (мәселелерін) дамытатын интернеттегі қызықты сілтемелер;
- Күтпеген дизайн;
- Ойын сәттері (мысалы.: пайдаланушы көрмені қарау кезінде орындауы керек тапсырмалар).

Көрнекі ыңғайлылықты қамтамасыз ететін жағдайлар:

- Объектінің жарықтығы орынды шектерде болуы керек;
- Кескіннің фонға қатысты контрастын объектінің өлшемдерін ескере отырып таңдау керек: оның өлшемі неғұрлым аз болса, контраст соғұрлым жоғары болуы керек;
- Таңбаның өлшемі адамның көру өткірлігімен сәйкес келуі керек;
- Тақырыптар үшін қаріптерді пайдалану - кемінде 24 пункт, ақпарат үшін-кемінде 18 пункт;
- Ақпаратты бөлектеу үшін бір типтегі **қалың**, *курсив* немесе асты сызылған шрифт қолданылуы керек;
- Бас әріптерді шамадан тыс қолданбау керек (олар кіші әріптерден гөрі нашар оқылады);
- Мәтінге немесе оның үлкен фрагменттеріне қатысты анимациялық эффектілерді қолданған жөн (**Назар аударыңыз:** әріптермен-«жазу

машинкасы» принципі бойынша мәтіннің пайда болуы- көру уақытын баяулатады

- көрменің мазмұны және егер мәтін жеткілікті үлкен болса, көру қабілеті нашарлайды);
- Ақпаратты бөлектеу үшін келесі шартты қолдану керек:
- жақтаулар, жиектер, әр түрлі қаріп түстерін толтыру, көлеңкелеу, көрсеткілер суреттер, диаграммалар, маңызды фактілерді суреттеуге арналған схемалар;
- Слайдтардың түрлі-түсті дизайны:
- тақырыптар үшін фон және мәтін үшін біреуін таңдау үшін;
- Слайдта суреттер болған кезде ғана қосымша түстер енгізіледі (архив логотипі, көрменің фотосуреті (иллюстрациясы) және т. б.);
- Мәтін мен фон үшін қарама-қарсы түстерді таңдаған дұрыс. Ашық мәтін қараңғы фонда жеңіл оқылады және жақсы көрінеді;
- Мәліметтерді бөлектеу үшін жылы реңктерді таңдаңыз (мысалы, қызыл немесе қоңыр).

Түстердің үйлесімділігі:

Ақ түс - барлығымен.

Қызғылт – ақ және бозғылт-көк, ашық жасыл түс, сұр, ақшыл көк түс, күлгін, көк, қызыл және ақ реңктер арасында.

Қызыл – сары, ақ, көк және қарамен, сирек-жасылмен.

Қызғылт сары – көгілдір, көк, теңіз толқынының түсімен, ашық күлгін, күлгін, сары, қызыл, қызғылт, ақ және қара реңктермен.

Сары – көк, күлгін, ашық күлгін, қара, қызғылт сары, қызылмен.

Қоңыр – аспан түстес, ашық сары, сары, қызғылт, қызғылт сары, жасыл және қоңыр-сарғыш түстермен.

Жасыл – қоңыр, қызғылт сары, ашық жасыл, теңіз толқынының түсімен, сары мен ақ түстермен және тек ашық жасыл түс - сұр және қара реңктермен, ашық жасыл-қызғылт түспен.

Ашық көк-ақ, сары, қызғылт сары, қызғылт, ақшыл көк түстермен.

Қою көк-ашық көк (көгілдір), ақ, сұр, күлгін, қызыл және сарымен.

Күлгін-ақ, сұр, сары, әк түсі, қызғылт сары, қызғылт, ақшыл көк түстермен.

Черный - с оранжевым, желтым, розовым, красным, сиреневым и салатным тонами.

Қара - қызғылт сары, сары, қызғылт, қызыл, ақшыл көк және ашық жасыл реңктермен.

8. Виртуалды көрмелерді ұсыну формалары

1. Презентация (Power Point, Slide Share).

2. Музыкалық сүйемелдеуімен кітаптарға қысқаша аннотациялар мен мұқабалар слайд-презентациясы (Power Point, Photopeach, Photosnack).

3. Архивші ұсыныстарымен, «дауыстап оқу» жазбасымен, пайдаланушылардың бейне әсерлерімен бейне шолу.
4. Интерактивті плакат түріндегі құжаттар көрмесі (гиперсілтемелерді қолданатын PowerPoint, ThingLink).
5. Ақыл-ой картасы түріндегі құжаттар көрмесі, карта түріндегі ойлауды визуализациялау әдістері, оның ортасында негізгі тақырып онымен байланысты әр түрлі бағытта жүретін кілт сөздермен көрсетілген (Word, Power Point, Mindmeister, FreemindMap, Popplet).
6. Уақыт таспасы түріндегі құжат көрмесі (Power Point, Dipity, Xtimeline, Free Timeline, Timerime, Timtoast, Ourstory Capzles).
7. 3D кітап түріндегі құжат көрмесі (MS Publisher, Flip Book Maker, Flip PDF, ZooBurst Calameo Photosnack Myebook).
8. Географиялық картадағы көрмелер (Google Maps).
9. Көрме-виртуалды тақта (Thinglink, Google Презентации).
10. Көрме – плакат (MS Publisher, Glogster, Thinglink, Playcast).

Мультимедиялық онлайн презентациялар жасау үшін кеңінен қолданылатын онлайн қызметтердің ішінде **Emaze бағдарламасын** бөліп көрсетуге болады.

Сервисте кез келген мультимедиялық объектілерді (аудио сүйемелдеу, бейне, анимациялық диаграммалар және т. б.) ендіру, сондай-ақ заманауи дизайн және динамикалық ауысулар мүмкіндігі бар. Emaze кез келген кітапханалық іс-шарада көрсету үшін қызықты, заманауи презентация жасауға мүмкіндік береді. Сізге қажет жалғыз нәрсе – Интернетке кіру. Сонымен қатар, презентацияны кітапхана сайтында, әлеуметтік желілерде және т. б. орналастыруға (ендіруге) болады. Презентация жасау үшін өндірушінің веб-сайтына өтіп, жеке кабинетіңізге кіріп, дизайн тақырыбын таңдап, жоба слайдтарын жасау жеткілікті. Бұл опция **бір құжаттың көрмесін** рәсімдеуге жарамды.

Көрменің жетістігі оның көрнекі тартымдылығына байланысты. Сондықтан экспонаттардың жақсы ойластырылған орналасуы, оларды стендтерге, планшеттерге және витриналарға орналастыру үлкен маңызға ие. Көрмені монтаждау және көркемдік безендіру мәселелерін шешкен кезде экспозиция орнының ерекшеліктеріне және көрме жабдықтарының техникалық мүмкіндіктеріне сүйену керек.

Қорытынды

Архив құжаттарының көрмесі архив қызметін және онда сақталған архив құжаттарын азаматтар арасында танымал етуге ықпал етеді, патриоттық тәрбиеде маңызды рөл атқарады.

Архив ішіндегі архивтік құжаттардың көрмелерін дайындау кезінде құжаттарды анықтау және іріктеу кезінде архивтік құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету, сондай-ақ тақырыптық тізбелер мен құжаттар топтамаларын

дайындау кезінде ғылыми-анықтамалық аппаратты жетілдіру саласындағы міндеттердің тұтас кешені шешіледі.

Архивтің көрме қызметінің нәтижесі жеке қорлар мен қоғамдық ұйымдар ұстаушыларының назарын архивке аудару болып табылады, бұл байланыс орнатуға және кейінгі ынтымақтастыққа ықпал етеді.

Пайдаланылған нормативтік-әдістемелік құжаттар мен әдебиеттер тізімі

1. «Ұлттық архив қоры және архивтер туралы» Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 22 желтоқсандағы № 326 - 1 Заңы.
2. «Дербес деректер және оларды қорғау туралы» Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 21 мамырдағы № 94-V Заңы.
3. Музей қызметі және мұражайлар туралы"Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 31 наурыздағы № 309 қаулысы.
4. Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архивтік құжаттарды мемлекеттік және арнаулы мемлекеттік архивтердің жинақтау, сақтау, есепке алу мен пайдалану қағидалары (Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2023 жылғы 9 тамыздағы № 215 Бұйрығы)
5. Сейтқалиева Р.К., Махмудов Ж. Ж., Қуанышбаев Е. С. Қазақстан Республикасында электрондық архив көрмелерін құру және пайдалану мәселелері // Қарағанды университетінің хабаршысы. - 2019. - №2. - 102-105 ББ. (<https://www.elibrary.ru/>)
6. Избасарова А. А. Қазақстан Республикасында электрондық мұрағат көрмелерін ұйымдастыру // ақпараттандыру және байланыс. - 2017. - №3. - 35-40 б.
7. Архивтік құжаттардың интернет-көрмелерін құру бойынша ұсыныстар / Н. В. Глищинская, и. в. Караваев. - Росархив, 2012. – 36 б.

Құжаттарды пайдалануды ұйымдастыру қызметінің басшысы

Б. Қасенов

Құжаттарды пайдалануды ұйымдастыру қызметінің бас сарапшысы

Н. Исаева

Оқу-әдістемелік орталығының аға сарапшысы

А. Дүйсембаев

