

АРХИВ ПРЕЗИДЕНТА РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по созданию электронных (виртуальных) выставок**

Алматы, 2023

Содержание

Введение	3-4
1. Электронные (виртуальные) выставки. Термины и определения ..	4
2. Классификация выставок архивных документов	5
3. Задачи виртуальной выставки	6
4. Разработка концепции выставки	6
5. Составление тематико-экспозиционного плана выставки	6-7
6. Алгоритм подготовки и организации электронных (виртуальных) выставок	7
7. Разработка модели электронной (виртуальной) выставки	7-11
8. Формы представления виртуальных выставок	11-12
Заключение	12
Список использованных нормативно-методических документов и литературы	12

Методические рекомендации по созданию электронных (виртуальных) выставок

Введение

Использование документов заключается в применении пользователями и архивами информации, содержащейся в архивных документах, в целях удовлетворения информационных потребностей граждан, общества, государства. Одной из основных форм использования архивных документов является их экспонирование на выставках.

Одна из основных целей архивной выставочной работы состоит в побуждении потенциальных исследователей – через раскрытие архивных фондов – к научному изучению обозначенных (либо лишь намеченных) в экспонируемых материалах тематик. Однако в современных условиях стационарные «бумажные» выставки уже не вполне удовлетворяют пользователей архивной информации, заинтересованных в получении доступа к последней в любом месте и в любое удобное для них время. Весьма перспективными в этом смысле представляются электронные (виртуальные) выставки, схожие по основным параметрам подготовки с традиционными, но заметно выигрывающие по сравнению с ними в целом ряде отношений. В последние годы электронные (виртуальные) выставки, предполагающие сочетание визуального представления документов с развернутыми комментариями (пояснениями), получили в практике работы архивов широкое распространение.

Достоинством электронных (виртуальных) выставок является относительная продолжительность сроков их экспонирования. Если срок «жизни» традиционных архивных выставок не превышает, как правило, одного-двух месяцев, то виртуальные выставки могут храниться в электронном виде неопределенное время.

Другой важной характеристикой электронных (виртуальных) выставок является возможность ознакомления с ними – посредством интернета – без ограничений по времени и месту пребывания посетителей.

Преимуществом электронных (виртуальных) выставок является также их мобильность, то есть возможность оперативной корректировки содержания и формы представления материала при выявлении новых источников и появлении иных оснований для совершенствования экспозиций.

Цель виртуальной выставки – публичное Интернет - представление различных видов документов. Такая выставка мобильна, компактна, содержательна и является актуальным проводником в обширном потоке информации. Каждая выставка выполняется с помощью оригинального мультимедийного дизайна, имитирующего пребывание на выставке, облегчающего навигацию и восприятие информации.

Современное программное обеспечение позволяет изыскивать дополнительные возможности дизайнерского оформления архивных

материалов, использовать элементы анимации, дополнять документы видео- и аудиофрагментами и т.п. В выставочные проекты могут включаться электронные версии изобразительных и графических материалов, фотодокументов, альбомов, картин, автографов и др.

К созданию электронных (виртуальных) выставок можно привлечь другие архивы или сторонние организации и учреждения, что позволяет более полно раскрыть заявленные тематики с привлечением информационного потенциала разных структур.

В данных рекомендациях представлены этапы работы по подготовке электронных (виртуальных) выставок. Пособие разработано для методического обеспечения работы сотрудников Архива, организующих использование документов Национального архивного фонда Республики Казахстан.

Методические рекомендации разработаны в соответствии с Законом Республики Казахстан от 22 декабря 1998 г. № 326-1 «О Национальном архивном фонде и архивах», Постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 марта 2011 года № 309 «О музейной деятельности и музеях», Правилами комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов государственными и специальными государственными архивами (Приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 9 августа 2023 года № 215)

1. Электронные (виртуальные) выставки. Основные понятия и термины

Выставка документов – художественно оформленная подборка документов и/или копий документов на определенную тему, предназначенная для публичной демонстрации (экспонирования).

Использование документов – применение пользователями и архивом архивных документов и/или информации, в них содержащейся, в целях удовлетворения информационных потребностей граждан, общества, государства.

Поисковые данные архивного документа – сведения о месте хранения документа, включающие архивный шифр и ссылку на номер листа документа (Например: Архив Президента РК. Ф.708. Оп. 1. Д. 6662. Л.7).

Виртуальная выставка – представление электронных копий архивных документов и материалов, кино-, фотодокументов в виртуальном пространстве.

2. Классификация выставок архивных документов

По времени функционирования выставки различают:

1) постоянно действующие (срок функционирования экспозиции - постоянно). Такая выставка является многоплановой и посвящается истории края, города или учреждения.

2) временные (срок функционирования экспозиции от 2 недель до нескольких месяцев). Выставка приурочивается к юбилейным и памятным датам в истории региона, юбилеям государственных или общественных деятелей, деятелей науки и культуры, юбилейным датам предприятий, организаций и учреждений.

3) краткосрочные (срок функционирования экспозиции от 1 до 10 дней).

По тиражированию выставки подразделяются:

1) однокомплектные – существует в одном экземпляре;

2) многокомплектные – существует в нескольких экземплярах и охватывает более широкую аудиторию.

3) выставку (частично или полностью) можно скачать на компьютер; отправить по почте; осуществить просмотр на сайте.

Документы на выставке могут экспонироваться в виде подлинников и/или копий. Современной разновидностью копийной выставки является выставка документов в электронном формате (мультимедийные издания, виртуальные выставки).

Для усиления визуальной стороны экспозиции кроме архивных документов на выставке могут быть представлены музейные экспонаты, иллюстративные материалы, репродукции картин, печатные издания.

Выставка организуется архивом самостоятельно или совместно с другими государственными архивными учреждениями, музеями, библиотеками, учреждениями образования, общественными, профессиональными и другими учреждениями и организациями. Архив может принимать участие в подготовке и проведении международных, региональных, межархивных и межотраслевых выставок, это дает возможность значительно обогатить содержание экспозиции, широко использовать музейные экспонаты, иллюстративный материал.

При организации персональной выставки архив согласовывает с фондообразователем или правообладателем возможность публичного показа документов личного происхождения, содержащих сведения о нем самом, членах его семьи, а также о третьих лицах, в соответствии с требованиями законодательства (Закон Республики Казахстан от 22 декабря 1998 г. № 326-1 «О Национальном архивном фонде и архивах» ст. 15 п. 3).

На базе экспонирования выставки проводятся культурно-просветительские, информационные мероприятия – экскурсии, уроки истории, конференции, семинары, круглые столы, различного рода встречи и презентации.

3. Задачи электронной (виртуальной) выставки

Создавая виртуальные выставки, архивисты решают сразу несколько задач:

- осваивают новый вид работы, применив цифровые технологии к выставочной работе архива;

- сохраняют экспозицию на более длительный срок, чем это предусматривает традиционная выставка;
- поддерживают сохранность архивного фонда, представив материал в электронном виде;
- дают возможность удаленному пользователю воспользоваться информационными ресурсами архива.
- расширяют круг пользователей.

4. Разработка концепции электронной (виртуальной) выставки

Подготовительным этапом в процессе разработки концепции выставки является обзор и анализ фондов архива с целью выявления документов по предполагаемой тематике. С учетом объема и информационной насыщенности выявленных документов разрабатывается предварительный (рабочий) вариант концепции выставки.

Концепция определяет цели, задачи выставки и ее структуру (разделы, подразделы и их содержание).

В ней указывается круг фондов, привлекаемых для раскрытия темы, хронологические рамки документов, обозначается название (заголовок) выставки, при выборе которого обязательно учитывается тематика будущей выставки. Заголовок должен подчеркивать основную идею, заложенную в экспозиции.

В концепции называются организаторы и участники выставки, обозначается ее адресная направленность.

5. Составление тематико-экспозиционного плана электронной (виртуальной) выставки

Тематико-экспозиционный план – основной документ, по которому создается экспозиция выставки. Он составляется рабочей группой на основе тематического плана (концепции) выставки, в соответствии с его разделами. В случае подготовки совместной выставки тематико-экспозиционный план разрабатывается головной организацией. Соисполнители в этом случае направляют аннотированные перечни выявленных документов.

Тематико-экспозиционный план представляет аннотированный перечень отобранных для экспонирования документов, иллюстративных и иных материалов, систематизированных в соответствии с разделами выставки. Он содержит сведения и порядок размещения экспонатов на выставке, о времени создания документа, статусе документа (подлинник/копия), его архивном шифре. Все экспонаты выставки нумеруются (нумерация валовая, но может быть и отдельной по каждому разделу).

Возможно дополнительное составление графической схемы, фиксирующей размещение экспонатов на выставке.

Тематико-экспозиционный план согласовывается с экспертно-методической комиссией и утверждается директором архива.

6. Алгоритм подготовки и организации электронных (виртуальных) выставок

Задумывая создать виртуальную выставку, нужно быть готовыми к долгой, кропотливой, но интересной работе. На материале любой выставки можно разработать её электронный вариант. Таким образом, выставка приобретёт форму компьютерной презентации.

Создание электронных ресурсов обязательно опирается на традиционную методику и включает новые возможности электронной компьютерной среды (текстовый процессор Word, система подготовки презентаций PowerPoint, язык разметки интернет-страниц HTML и др.). В виртуальной выставке, как и в традиционной, используются разделы, цитаты, присутствует оформление (сюда относятся обложки дел и раскрытые документы, эстетика размещения, цветовая гамма и т. д.). Возможно применение дополнительных элементов, присущих традиционной архивной выставке (это, например, фактографическая справка об авторе или предмете, перечень дополнительных документов) и отличающих виртуальную выставку (гипертекстовые ссылки на полные тексты или фрагменты документов, мультимедийные эффекты, интерактивное взаимодействие с пользователем и т. д.).

Обязательным при организации электронных (виртуальных) выставок является чёткое следование стандартам представления традиционных выставок:

- художественное представление документа (изображение обложки дела, раскрытого документа, в том числе с возможностью интерактивного перелистывания страниц, возможность прочитать фрагмент текста и т.д.);
- аннотация (составление заголовка) представляемого дела, документа (то, какую аннотацию – рекомендательную или справочную – использовать, зависит от целевого назначения, указанного в предисловии).

7. Разработка модели электронной (виртуальной) выставки:

- выберите тему вашей электронной выставки;
- проанализируйте, какой материал будет вам необходим для организации выставки;
- подберите необходимые вам документы и фотографии (иллюстрации);
- составьте схему выставки.

Техническая подготовка проекта:

- проведите сканирование фотографий (иллюстраций), подготовьте текстовые материалы;

- создайте на диске отдельную папку, в которой будут храниться ваши предварительные материалы;
- создайте слайды презентации;
- проведите предварительный просмотр;
- публикация в Интернете.

Чаще всего для создания виртуальной выставки используются такие программы: Microsoft Office Power Point, Windows Movie Maker, программы для создания сайта и Web-страниц, Веб-альбом Picassa.

Программа Power Point служит для создания презентаций, используя упорядоченный набор слайдов, для графического пояснения выступлений на семинарах, конференциях и т.п. Программа помогает создать разработку электронных документов особого вида, которые отличаются комплексным мультимедийным содержанием и особенными возможностями воспроизведения. Power Point позволяет создавать захватывающие презентации с графикой, анимацией и другими мультимедийными элементами, также предоставляет более удобные средства для их показа. Удобные средства показа презентаций. Использование графики.

Структура презентации

В структуру презентации должны входить слайды:

- Титульный слайд (название архива, заглавие выставки, сведения, относящиеся к заглавию);
- Слайд-содержание, представляющий всю совокупность экспонируемых изданий;
- Слайды – основная часть – представление отдельных дел (документов) и/или авторов;
- Заключительные слайды
- Информация для контактов, призыв, приглашение

Windows Movie Maker – видеоредактор от Microsoft, который очень популярен среди пользователей. Он не относится к классу профессиональных редакторов и может использоваться даже самыми не опытными пользователями. С помощью Windows Movie Maker мы сможем относительно легко создать видео, или, например, слайд шоу. В целом вся работа с программой заключается в перетаскивании на временную шкалу видео, аудио и фото, и добавлении эффектов. С помощью этого простого видеоредактора мы можем обрезать видео, или наложить на его звуковую дорожку. А также можно добавлять эффекты, заголовки и титры. Все эффекты можно предварительно просмотреть "в живую", и только потом применять их. Заголовки и титры можно использовать, например, при создании слайд шоу. Windows Movie Maker, предназначен, прежде всего, для создания не сложных, но порой очень эффектных роликов из видео или фото. Поддерживается множество форматов видео: AVI, ASF, DVR-MS, MPEG,

MPG, MP2, WMV, M1V, WM, MPV2. Но сохранить конечное видео можно только в формате WMV.

Веб-альбом Picassa.

Возможности:

- Загрузка фотографий в компьютер со сканера и камеры;
- Просмотр фотографий в обычном и полноэкранном режимах, в том числе в виде слайд-шоу;
- Редактирование фотографий, кадрирование и выравнивание;
- Применение к фотографиям различных эффектов, в том числе коррекция эффекта красных глаз;
- Присвоение фотографиям ярлыков и ключевых слов;
- Распечатка фотографий;
- Создание коллажей фотографий
- Отправка фотографий по электронной почте;
- создание на основе фотографий экранных заставок и компакт-дисков со слайд-шоу из фотографий.

Основные элементы виртуальной выставки:

- зрительный ряд – это иллюстративный материал (обложки дел, изображение, раскрытый документ, в том числе с возможностью интерактивного перелистывания страниц, иллюстрации, карты, фотографии и т. п.)
- текст – информация, сопровождающая и раскрывающая зрительный ряд (цитаты, аннотации, биографические справки, аннотация к делу (документу)).

Что может сделать выставку интересной?

- Цитаты из представленных документов, привлекающие внимание пользователей;
- Проблемный вопрос, на который будет дан ответ в документе;
- Самый интересный отрывок из документа;
- Интересные ссылки в интернете, развивающие тематику (проблемы) выставки;
- Неожиданное оформление;
- Игровые моменты (напр.: задания, которые должен сделать пользователь, просматривая выставку).

Условия, обеспечивающие зрительный комфорт:

- Яркость объекта должна лежать в разумных пределах;
- Контрастность изображения относительно фона необходимо выбирать с учетом размеров объекта: чем меньше его размер, тем выше должна быть контрастность;
- Размер символа должен быть согласован с остротой зрения человека;
- Использовать шрифты для заголовков - не менее 24 пунктов, для информации - не менее 18 пунктов;

- Для выделения информации следует использовать **жирный шрифт**, *курсив* или подчеркнутый шрифт того же типа;
- Не следует злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных);
- Целесообразнее использовать анимационные эффекты применительно к тексту целиком или большим его фрагментам (**Внимание:** появление текста по принципу «пишущей машинки» – по буквам – замедляет время просмотра);
- выставки и, если текст достаточно большой, утомляет зрение);
- Для выделения информации следует использовать:
- рамки, границы, заливку разные цвета шрифтов, штриховку, стрелки рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов;
- Цветовое оформление слайдов:
- Для слайдов с ключевыми пунктами используют не более трех цветов: для фона для заголовков и выделения один для текста;
- Дополнительные цвета вводятся только тогда, когда в слайде присутствуют рисунки (логотип архива, фотография (иллюстрация) выставки и т. д.);
- Для текста и фона лучше выбрать контрастные цвета. Легче читается и лучше смотрится светлый текст на темном фоне;
- Для выделения деталей выбираются более теплые тона (например, красный или коричневый).

Сочетаемость цветов:

Белый цвет – со всеми.

Розовый – с белым и нежно-голубым, салатным, серым, сиреневым, фиолетовым, синим, промежуточным между красным и белым тонами.

Красный – с желтым, белым, синим и черным, редко - зеленым.

Оранжевый – с голубым, синим, цветом морской волны, лиловым, фиолетовым, желтым, красным, розовым, белым и черным тонами.

Желтый – с синим, фиолетовым, лиловым, черным, оранжевым, красным.

Коричневый – с небесным, кремовым, желтым, розовым, оранжевым, зеленым и бежевым.

Зеленый – с коричневым, оранжевым, салатным, цветом морской волны, желтым и белым цветами и только светлая зелень – с серым и черным тонами, салатный – с розовым.

Светло-синий – с белым, желтым, оранжевым, розовым, сиреневым цветами.

Темно-синий – со светло-синим (голубым), белым, серым, фиолетовым, красным и желтым.

Фиолетовый – с белым, серым, желтым, цветом лайма, оранжевым, розовым, сиреневым цветами.

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

8. Формы представления виртуальных выставок

1. Презентация (Power Point, Slide Share)
2. Слайд-презентация (слайд-шоу) обложек и кратких аннотаций к книгам с музыкальным сопровождением (Power Point, Photopeach, Photosnack)
3. Видеообзор с рекомендациями архивиста, записью «громких чтений», видеовпечатлений пользователей.
4. Выставка документов в виде интерактивного плаката (Power Point с использованием гиперссылок, ThingLink).
5. Выставка документов в виде ментальной карты, техники визуализации мышления в виде карты, в центре которой обозначена главная тема с отходящими от нее в разные стороны ключевыми словами, связанными с ней (Word, Power Point, Mindmeister, FreemindMap, Popplet).
6. Выставка документа в виде ленты времени (Power Point, Dipity, Xtimeline, Free Timeline, Timerime, Timtoast, Ourstory Capzles).
7. Выставка документа в виде 3D-книги (MS Publisher, Flip Book Maker, Flip PDF, ZooBurst Calameo Photosnack Myebook).
8. Выставки на географической карте (Google Maps).
9. Выставка – виртуальная доска (Thinglink, Google Презентации).
10. Выставка – плакат (MS Publisher, Glogster, Thinglink, Playcast).

Среди онлайн-сервисов, которые широко используются для создания мультимедийных онлайн-презентаций можно выделить **программу Emaze**.

Сервис обладает возможностью встраивания любых мультимедийных объектов (аудио сопровождения, видео, анимированных диаграмм и т.д.), а также современным дизайном и динамическими переходами. Emaze позволит создать интересную, современную презентацию для демонстрации на любом архивном мероприятии. Единственное, что потребуется – выход в интернет. Помимо этого, возможно разместить (встроить) презентацию на сайте архива, в социальных сетях и т.д. Для того, чтобы создать презентацию достаточно перейти на сайт производителя, войти в свой личный кабинет, выбрать тему оформления и создать слайды проекта. Этот вариант подходит для оформления **выставки одного документа**.

Успех выставки во многом зависит от ее зрительной привлекательности. Поэтому большое значение приобретает хорошо продуманное расположение экспонатов, их размещение на стендах, планшетах и в витринах. При решении вопросов монтажа и художественного оформления выставки следует исходить из особенностей места экспонирования и технических возможностей выставочного оборудования.

Заключение

Выставка архивных документов способствует популяризации деятельности архива и хранящихся в ней архивных документов среди граждан, играют немаловажную роль в патриотическом воспитании.

При подготовке выставок архивных документов внутри архива решается целый комплекс задач в области обеспечения сохранности архивных документов при выявлении и отборе документов, также совершенствования научно-справочного аппарата при подготовке тематических перечней и подборок документов.

Результатом выставочной деятельности архива является и привлечение внимания держателей личных фондов и общественных организаций к архиву, способствуя налаживанию контактов и последующему сотрудничеству.

Список использованных нормативно-методических документов и литературы

1. Закон Республики Казахстан от 22 декабря 1998 года № 326-1 «О Национальном архивном фонде и архивах».
2. Закон Республики Казахстан от 21 мая 2013 года № 94-V «О персональных данных и их защите».
3. Постановление Правительства Республики Казахстан от 31 марта 2011 года № 309 «О музейной деятельности и музеях».
4. Правила комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов государственными и специальными государственными архивами (Приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 9 августа 2023 года № 215)
5. Сейткалиев Р.К., Махмудов Ж.Ж., Куанышбаев Е.С. Проблемы создания и использования электронных архивных выставок в Республике Казахстан // Вестник Карагандинского университета. - 2019. - №2. - С. 102-105. (<https://www.elibrary.ru/>)
6. Избасарова А.А. Организация электронных архивных выставок в Республике Казахстан // Информатизация и связь. - 2017. - №3. - С. 35-40.
7. Рекомендации по созданию интернет-выставок архивных документов /Н.В. Глищинская, И.В. Караваев. – Росархив, 2012. – 36 с.

Руководитель Службы организации
использования документов

Б. Касенов

Главный эксперт Службы организации
использования документов

Н. Исаева

Старший эксперт Учебно-методического центра

А. Дуйсембаев

