

## ДОКУМЕНТОЛОГИЯ

Программу составил д-р пед. наук, проф. *Юрий Николаевич Столяров*.

### Требования к обязательному минимуму содержания дисциплины

<i>Код по ГОС ВПО</i>	<i>Название дисциплины и дидактическое содержание</i>	<i>Трудоемкость по ГОС ВПО</i>
<i>ОПД.Ф.02</i>	<b>Документология</b> <i>Дидактическое содержание:</i> Введение. <i>Раздел 1. Теоретические основы документологии.</i> Значение документа. Законы документологии. Понятие «документ». Статусность документа. Социальные функции документа. Эволюция документа. <i>Раздел 2. Классификация документа.</i> Основания классификации документа. Номинационная составляющая документа. Материальная основа документа. Конструкция книги. Сигнационная составляющая документа. Перцептивная составляющая документа. Темпоральная составляющая документа. Семантиционная составляющая документа. Синтакционная составляющая документа. Прагматическая составляющая документа. Документ как артефакт.	60 часов

### Рабочая программа

#### *Цели и задачи дисциплины*

Библиотека в качестве социального института относится к классу документо-коммуникационных систем, и представление о ней целесообразно начать с изучения документа как ключевого, базового общепрофессионального понятия.

В курсе дается представление о социальной роли документа, его составных элементах, типах, видах, функциях.

*Цель* курса заключается в расширении общенаучного кругозора слушателей и формировании его профессионального мировоззрения. В связи с этим курс включает в себя теоретические, исторические и методические аспекты, имеющие отношение к документу.

*Задачи* курса состоят и в раскрытии роли документологических исследований в библиотечной системе. Большое внимание уделено книге как факту культуры, искусства издания, сохранности его материальной основы. Изложение сопровождается демонстрацией выдающихся памятников книжной культуры и знакомством с экспозицией Музея книги РГБ.

Место курса в профессиональной подготовке.

Эта дисциплина предпосылается всем специальным предметам, так как закладывает их теоретические и методологические основы.

### ***Требования к уровню освоения содержания дисциплины***

В результате освоения курса слушатель должен *знать*:

- сущность понятия документ;
- историю появления этого понятия, его развитие и укрепление в статусе Международной федерации по документации;
- нормативно-правовую и нормативно-технологическую документацию, связанную с функционированием документа в обществе;
- классификацию документов по наиболее существенным признакам.

Слушатель должен *уметь*:

- самостоятельно и свободно ориентироваться в любых видах документов;
- создавать образцы новых видов документов;
- вырабатывать собственное мнение по дискуссионным проблемам документологии.

Слушатель должен *владеть* навыками, необходимыми для свободной ориентации в документах и документных ресурсах любого рода и вида.

### ***Объем дисциплины и виды учебной работы***

Виды учебной работы	Объем дисциплины (час.)
Аудиторные занятия, в том числе:	30
лекции	18
семинары	2
практические занятия	6
лабораторные занятия	4
Самостоятельная работа	30
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>60</b>

### ***Семестры и вид отчетности по дисциплине***

Семестр	Вид отчетности
1	зачет

### ***Содержание дисциплины***

#### **Разделы дисциплины и виды учебной работы**

№ №	Разделы	Лекции (час.)	Семинарские занятия	Лабораторно- практические занятия
1	Введение Теоретические основы документологии	2 10	2	6
2	Классификация документа Заключение	16 2	8	14
<b>Всего по курсу</b>		<b>30</b>	<b>10</b>	<b>20</b>
<b>Итоговый контроль</b>		<b>зачет</b>		

## Содержание разделов дисциплины

### *Введение*

Цель и задачи курса «Документология». Значение курса для профессионализации специалистов, его связь с другими учебными дисциплинами, изучаемыми на курсах. Формы занятий, контроль знаний.

Социальные предпосылки и краткая история развития документоведения как научной дисциплины. Международная Федерация по документации и информации. «Документ» в книговедении, делопроизводстве, архивоведении. Необходимость в собирательном понятии для всех видов документоведений — документологии (МГУК, 1998). Предмет и связи документологии со смежными дисциплинами: документоведением, архивоведением, информатикой, источниковедением, книговедением, библиотековедением, библиографоведением и иными родственными дисциплинами.

## *Раздел 1. Теоретические основы документологии*

### ТЕМА 1.

#### *Значение документа. Законы документологии*

Изобретение документа как самое крупное достижение человечества. Значение документа как определяющего фактора в развитии цивилизации. Историческое, культурологическое, технологическое значение изобретения документа. Документ как зафиксированная мысль. Закон документивной поддержки всех общественных отношений. Закон генерации документов социальными системами. Закон обусловленности существования документа его качественными преимуществами. Кумулирование в документе всех знаний человечества. Закон соотношения информации и ее материального носителя.

## ТЕМА 2.

### *Понятие документ*

Этимологическое значение понятия «документ». Расширение этого понятия в научных исследованиях. Документ как собирательное понятие для различных источников информации. Итерационный подход к определению понятия «документ» в зависимости от сферы применения этого понятия. Документ как единица в семантическом процессе.

Определение документа в государственных стандартах, федеральных законах России, словарях, нормативно-технической документации. Определение документа международным стандартом ИСО (ISO). Относительность и конвенциональность понятия «документ». Постоянная и переменная части в дефиниции документа.

Термины, производимые от понятия «документ», и их содержательное наполнение.

*Самостоятельная работа:* Документологическая терминология.

## ТЕМА 3.

### *Статусность документа*

Относительность понятия «документ». Субстанциональная сущность документа. Функциональная сущность документа. Вещественный и энергетический носители информации. Документ диахронный и синхронный. Антроподокумент и технодокумент. Технотронный документ. Документ нонэлектронный и электронный. Документ статичный и кинетичный. Документ стационарный и мобильный.

Мерность документа. Документ одномерный, двумерный, трехмерный, псевдотрехмерный, псевдочетырехмерный. Документ аутентивный и неаутентивный. Документ дискретный и континуальный. Документ самодостаточный и несамодостаточный. Поколения документа.

Необходимость поэтапного сужения понятия документ для практических целей. Границы понятия «документ» в биб-

лиотековедении: совпадение субстанциональной и функциональной сущностей; созданный человеком способ записи информации; способность документа служить единицей в библиотечном процессе; оснащенность реквизитами и иные. Дефиниция понятия «документ».

*Самостоятельная работа:* Определение понятия «документ».

#### ТЕМА 4.

##### *Социальные функции документа*

Выполнение информационной функции как основное социальное назначение документа. Понятие о ценности документированной информации в зависимости от ее актуальности, новизны, значимости, полноты, достоверности, своевременности, сбора, обработки, переработки, хранения и передачи.

Коммуникационная функция документа. Общекультурная функция документа. Правовая функция документа. Его роль как исторического источника подтверждения авторского приоритета, как случившегося факта, как единицы статистического учета и т. д.

#### ТЕМА 5.

##### *Эволюция документа*

Историческая необходимость в появлении документа. Виды документа в доисторическую эпоху.

VI тысячелетие до н.э. — время возникновения протошумерской письменной культуры. Использование естественных и изобретение искусственных материалов носителя и веществ записи информации, средств и способов записи. Клинописное, иероглифическое письмо.

Документ в период господства письменной культуры. XV в. — поворотный момент в развитии машиноизготавливаемого документа. Книгопечатание, типографское дело. Другие способы производства документа в период апофеоза произведений печати.

Документ в период индустриальной коммуникационной культуры. Документ периода электронной культуры. Электронный документ.

Современные разработки в области создания новых видов документов.

## **Раздел 2. Классификация документа**

### **ТЕМА 6.**

*Основания классификации документа.*

*Номинационная составляющая документа*

Основные классификационные признаки документа. Номинационная, материальная, сигнационная, перцептивная, синтаксическая, темпоральная, семантиционная, прагматическая составляющие документа.

Наименование документа как его первейший опознавательный признак. Факторы, определяющие наименование документа. Общее представление об ономастике. Соотношение понятий «имя», «наименование», «название», «заглавие» документа. Значение правильного наименования документа. Составляющие документа как основание его наименования.

Наименования «книга», «издание», «произведение печати», «печать» и иные. Важность собирательного наименования всех видов документа. Различие понятий «название документа», «экземпляр документа». Черновик. Беловик. Оригинал. Умноженный оригинал. Оригинал-макет. Издание на правах рукописи. Рукопись на правах издания. Дубликат. Копия. Отпуск. Другие наименования документа.

*Самостоятельная работа:* Наименование документа.

### **ТЕМА 7.**

*Материальная основа документа*

Классификация материальной основы документа. Материал основы, вещество записи. Материальная подоснова и надоснова документа. Естественные и искусственные материалы,

составляющие документ. Ламинирование, импрегнирование и другие способы защиты материальной основы документа.

Геометрическая и конструкционная форма документа. Плоский документ, объемный документ и их разновидности. Лента, свиток.

Лист, стопа, диплом, фолдерс, гармоника, кодекс и другие прямоугольные геометрические формы документа.

Диск, тор и другие круглые геометрические формы документа.

Документы неправильной геометрической формы. Комплексные, комбинированные и интегрированные материальные носители информации.

Инструменты записи. Способы записи. Рукопись. Способы печати: тиснение, принтирование, ротапринтирование, репрографирование, ризографирование. Ксерокопирование, репродуцирование, размножение, тиражирование. Малый тираж, мелкий тираж. Завод. Гравирование, травление. Офорт, эстамп, ксилография, линогравюра, литография и другие способы и продукты получения копий.

Фотографирование, микрографирование (микрокопирование). Радиографирование, телеграфирование, телефаксирование, магнитографирование, мультиплицирование. Сканирование. Иные способы создания и тиражирования документов.

Количественные параметры документа. Лист. Фолиация. Страница. Пагинация. Лист авторский, учетно-издательский, бумажный, физический, печатный, лист-оттиск, условный печатный лист и другие разновидности листа.

Масштаб знаков в записи информации. Макро-, мезо-, микродокументы. Микрофиши, микрофильмы и их разновидности.

*Практическое занятие:* Материальная основа документа.

#### ТЕМА 8.

#### *Конструкция книги*

Материальная конструкция произведения печати. Виды изданий по материальной конструкции. Компоненты материальной конструкции: книжный блок, корешок, пере-



плетная крышка, обложка, суперобложка, футляр и иные. Форзац, нахзац. Титулатура. Издательское оформление страницы.

#### ТЕМА 9.

##### *Сигнационная составляющая документа*

Запись как признак документа. Значение знака для распознавания документа. Виды знаков. Знак-предмет. Знак-индекс.

Знаковые системы записи человекораспознаваемого и машинораспознаваемого документа. Документ аналоговый, в том числе иконический, и символный, в том числе цифровой (дигитальный). Графема, пиксель, иероглиф, машинема. Фонема, морфема, лексема. Лексическая единица (ЛЕ). Синтагма. Текст. Язык. Естественный и искусственный язык. Информационно-поисковый язык (ИПЯ). Инверсия, конверсия в ИПЯ. Синонимы, омонимы, омографы и иные используемые в библиотечно-библиографической и информационной деятельности языковые понятия. Универсальный компьютерный язык.

Код. Кодирование информации, его значение для защиты, трансляции, сохранения информации. Общее представление о криптографии как науке о кодировании информации. Системы кодирования. Общероссийский классификатор общероссийских классификаторов (ОКОК) и его составляющие. Виды кодов. Сигла. Шифр. Пароль. Логин.

Язык. Текст. Контекст.

*Лабораторное занятие.* Знаковые системы. Способы документаризации.

#### ТЕМА 10.

##### *Перцептивная составляющая документа*

Зависимость формы и содержания документа от способа его восприятия органами чувств. Зрение как канал восприятия информации. Чтение, рассматривание. Фонодокументы (аудиодокументы). Аудиовизуальные документы. Тактильные документы. Восприятие информации посредством обоняния и одородокументы.

### ТЕМА 11.

#### *Темпоральная составляющая документа*

Хронологические особенности выпуска документа. Непериодическое, периодическое, спорадическое (сериальное, продолжающееся и т. п.) издания. Препринт. Репринт.

### ТЕМА 12.

#### *Семантиционная составляющая документа*

Информационная составляющая как главная ценность документа. Содержание документа как признак его видового деления. Семантические классификации. Универсальная десятичная классификация — общее представление. Предметные, тематические классификации. Deskriptor. Тезаурус. Пермутация.

Классификация документов по их целевому назначению, степени обобщения ценности информации и иным показателям. Показатели ценности: актуальность, значимость, новизна, полезность, достоверность и иные.

### ТЕМА 13.

#### *Синтакционная составляющая документа*

Структура документа. Основания структурирования: по составу текста, включенного в документ. Реквизиты, их номенклатура и местонахождение. Человеческораспознаваемые и машинораспознаваемые реквизиты. Реквизиты изначальные и последующие.

Структурирование по семантиционной составляющей: повторяемости текста, его преобразованию, воспроизведению, отношению к основному тексту. Реквизиты книги. Заголовок, надзаголовочные, подзаголовочные данные. Выходные сведения: выпускные, надвыпускные, выходные данные. Составные части оборота титульного листа. Аппарат книги. Сопроводительные части основного текста издания: предисловие, послесловие, комментарий, субкомментарий, примечание, сноска, ссылка, отсылка, вспомогательный указатель и др. Оглавление, содержание. Перечень сокращений. Иллюстрации.

Библиотечные реквизиты на книге и других документах.

Структурирование по материальной составляющей: виду печати (офсетная, высокая, глубокая, эктипографическая и др.), авторской принадлежности, языку текста, особенностям исполнения (форматы, диаметры, развитые элементы и др.) и оформления (поля, вокалы, спуски, колонки, столбцы, абзацы, строки, апроши и др.), наличию дополнений, качеству издания. Обычное издание, издание с улучшенным полиграфическим исполнением. Подарочные издания, увраж.

*Экскурсия* в Музей книги Российской государственной библиотеки.

*Лабораторная работа.* Классификация документов по синтаксической составляющей.

#### ТЕМА 14.

##### *Прагматическая составляющая документа*

Классификация документов по особенностям их бытования во внешней среде: режиму, условиям, способу доступа к информации, форме собственности документа, степени ответственности, самостоятельности содержания, источнику происхождения, юридическому статусу (степени подлинности).

Ценная бумага как вид документа.

Контрафакт. Фальсификат и его разновидности.

Классификация документов по области применения, условиям предоставления. Обязательный экземпляр документов. Основания классификации: соотношение с жизнью автора, распространенность во внешней среде. Бестселлер. Уникум. Раритет. Артефакт. Специально-целевое назначение.

Характеристики пользователя как основания классификации документов по прагматической составляющей.

#### ТЕМА 15.

##### *Документ как артефакт*

Понятие артефакта. Значение физического воплощения документа для понимания семантической, материальной и эс-

тетической культуры времени его создания. Уникальность артефакта. Артефактные ценности: бумага, пленка, шрифт, краска, способ записи и воспроизведения информации, обложка, переплет и т. п. Маргиналия как признак артефактности.

Понятия редкости, раритетности, уникальности документа с точки зрения артефакта. Закон роста во времени артефактной ценности документа.

Неполная артефактная ценность. Смешанная артефактная ценность документа. Понятие «книжный памятник», его соотношение с понятиями «редкая книга», «ценная книга». Книжное памятниковедение.

Коллекция документов как артефакт. Задача создания единого фонда книжных памятников. Приоритет их сохранности перед доступностью.

Рекомендации ЮНЕСКО по защите движимой культурной собственности (1978). Российское законодательство о сохранении культурных ценностей.

Принципы обеспечения сохранности артефакта. Максимальная защита документа от внешней среды. Принцип минимального вмешательства в первоначальный физический облик документа.

### ***Материально-техническое обеспечение дисциплины***

1. Фонд учебных пособий по документологии.
2. Раздаточный материал: комплекты документов, предназначенных для анализа.
3. Компьютерный проектор.
4. Классная доска, мел и губка.

### **Итоговый контроль — зачет\***

---

Зачет допустимо заменять коллоквиумом.

---

\* Формы контроля — альтернативные, желающие могут: сдавать зачет в соответствии с устными зачетными вопросами; писать реферат с углубленным освещением одного из видов документа; выполнять комплексную практическую работу по классификации документа.

## Содержание контрольных заданий

### *Примерный перечень тем рефератов*

1. Соотношение документологии и документоведения.
2. Трактовка понятия «документ» в официальных источниках.
3. Управленческое документоведение как научное понятие.
4. Документационное обеспечение управления (на примере... фирмы, учреждения).
5. Законодательное обеспечение управления учреждением, фирмой.
6. Организационно-правовые документы конкретной фирмы, учреждения.
7. Распорядительная документация фирмы, учреждения.
8. Технологическая документация фирмы, предприятия.
9. Научно-техническая документация фирмы.
10. Финансово-экономическая документация фирмы.
11. Кадровая документация фирмы.
12. Маркетинговая документация фирмы.
13. Рекламная документация фирмы.
14. Информационные технологии фирмы.
15. Законодательное обеспечение жизненного цикла документов.
16. Статус документа.
17. Формуляр документа.
18. Учебно-вспомогательная документация фирмы.
19. Роль и значение документа в жизни человека.
20. Закон документного сопровождения.
21. Граффити.
22. Мифы о происхождении и значении документа.
23. Документ на керамической табличке.
24. Папирусный документ.
25. Пергаментный документ.
26. Ксилографический документ.
27. Брошюра.
28. Буклет.

29. Столбец как способ группировки управленческого документа XVI—XVIII вв.
30. Тетрадь.
31. Фотодокумент.
32. История финансового документа.
33. История персонального документа.
34. Титулярник 1672 г.
35. История компьютера.
36. Визитка.
37. Виды управленческой книги.
38. Управленческий документ XVIII—XIX вв.
39. Управленческий документ XX в.
40. Теледокумент.
41. Альбом.
42. Факсимильный документ.
43. Блокнот.
44. Комикс.
45. Тифлодокумент.
46. Марка как вид документа.
47. История почтового конверта.
48. Фонодокумент.
49. Кинодокумент.
50. Компакт-диск.
51. Дискета.
52. Электронный документ.
53. Репрографический документ.
54. Смарт-карта.
55. Перспективы развития документа в информационном обществе.
56. Символ как основной реквизит документа.
57. Государственная символика.
58. Религиозная символика.
59. Промышленная символика.
60. Торговая символика.
61. Экслибрис.
62. Чуринги.
63. Кипу.

64. Гравюра.
65. Эстамп.
66. Лубочный документ.
67. Изобретение арабской письменности.
68. Икона как вид документа.
69. Книжная миниатюра.
70. Орнамент.
71. Банкнота.
72. Предметный документ.
73. Индексный документ.
74. Виды религиозного документа.
75. Грамота как основной вид управленческого документа Древней Руси.
76. Орден как вид документа.
77. История наборного шрифта.
78. Плакат.
79. Афиша.
80. Газета.
81. Журнал.
82. Патент.
83. Диссертация.
84. Миниатюрная книга.
85. Фолиант.
86. Печать как документальный инструмент.
87. История карандаша.
88. История авторучки.
89. История чернил.
90. Инструмент нанесения информации на носитель.
91. История и перспективы развития бумаги.
92. Классификация документа.
93. Конструктивные формы документа.
94. Полимерные носители информации.
95. Монета.
96. Медаль.
97. Эмблема.
98. Товарный знак.
99. Карта.

100. Энциклопедия (словарь, справочник) как вид документа.
101. Появление и эволюция письменности.
102. Нотный документ. Семиография. Хейрономия.
103. Счетный документ.
104. Дайджест.
105. Манускрипт.
106. Инкунабула.
107. Живописные документы.
108. Камень как материальная основа документа.
109. Рунический документ.
110. «Книга творения» как основа каббалистики.
111. Шахматы, шашки (другие объемные игровые документы).
112. Амулет как вид документа.
113. Скульптурные, архитектурные произведения как вид документа.
114. Календарь как вид документа.
115. История славянской азбуки.

### ***Примерный перечень контрольных вопросов***

1. Документология как наука: история, предмет, задачи, основные представители.
2. Определение понятия «документ». Трактовка этого понятия в официальных документах.
3. Статус документа.
4. Документологическая терминология.
5. Информационная составляющая документа.
6. Классификация документа по сигнационной составляющей.
7. Классификация документа по семантиционной составляющей.
8. Классификация документа по синтаксионной составляющей.
9. Классификация документа по прагмационной составляющей.



10. Знак. Код. Язык. Текст.
11. Классификация документа по параметрам материальной основы.
12. Материал носителя и материал записи информации. Инструмент, способ записи.
13. Свойства, функции, признаки документа.
14. Конструктивные формы документа.
15. Подробная характеристика одного из наименований документа.
16. Документ как памятник культуры (артефакт). Аутентичный документ.
17. Диахронный и синхронный документ.
18. Дискретный и континуальный документ.
19. Печать. История возникновения книгопечатания.
20. Основные элементы книги.
21. Соотношение понятий «документ», «книга», «издание», «произведение», «воспроизведение», «публикация», «матрица», «оригинал», «копия», «дубликат».
22. Перспективные виды документа: общая характеристика.
23. Машинораспознаваемый документ.
24. Компоненты и реквизиты книги.

## **Методические рекомендации для преподавателей**

Документология — исходная общепрофессиональная дисциплина, на которой базируются все специальные предметы. Документ рассматривается в самом широком смысле, позволяющем применять это понятие для любых профессиональных целей. Ключевым является представление об относительности понятия «документ», его диверсификации в библиотекведении, библиографоведении, при обработке и переработке, трансляции по глобальным автоматизированным сетям связи. Курс имеет ярко выраженную авторскую специфику, строится с учетом современных дискуссий по теоретико-методологическим проблемам сущности и функционирования документа.

Основной вид учебной работы — лекции, которые строятся в проблемном плане, с учетом новейших публикаций. В этот процесс вовлекаются слушатели, которые получают задания, ориентированные на развитие критичности и аналитичности их мышления, выработку самостоятельных суждений, выводов и определений.

Большое внимание уделяется практическим и лабораторным работам, выполняемым в аудитории, а также самостоятельным домашним работам, индивидуализированным для каждого слушателя.

## **Методические рекомендации для слушателей**

При изучении курса лекции профессора ориентированы в основном на учет специфики аудитории и особенностей учебной программы.

Основным подспорьем служит также восьмикратно изданный учебник Н.Н. Кушнарченко «Документоведение», который предоставляется Учебным центром на время обучения каждому слушателю. Большое значение придается самостоятельной домашней работе слушателей, при которой требуется знание профессиональной литературы (в основном она размножается Учебным центром и выдается каждому слушателю) и умение выполнить практическое задание. Поощряется помощь учебно-вспомогательному персоналу в подборе и оформлении учебного материала.

---

### ***Учебно-методическое обеспечение дисциплины***

---

#### ***ЛИТЕРАТУРА***

---

##### *Основная*

О библиотечном деле: Федеральный Закон Российской Федерации. Принят Гос. Думой 23 ноября 1994 г. С последующими поправками. — Любое издание.

Об информации, информационных технологиях и защите информации: Федеральный закон Российской Федерации. Принят Гос. Думой в 2008 г. — Любое издание.

Об обязательном экземпляре документов: Федеральный закон Российской Федерации. Принят Гос. Думой 24 ноября 1994 г. С последующими дополнениями и изменениями. — Любое издание.

ГОСТ 16487—83. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. — М., 1984. — 6 с.

ГОСТ Р 51141—98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. — М., 1999. — 13 с.

ГОСТ 7.72—96. Коды физической формы документов // Библиотека и закон. — М.: Либерея, 2003. — Вып. 15. — С. 375—378.

ГОСТ 7.83—2001. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения. — Минск, 2002. — 13 с.

*Кушнарченко Н.Н.* Документоведение : учебник / Н.Н. Кушнарченко. — 8-е изд. — Киев : Знания, 2002. — 438 с.

#### *Дополнительная*

*Алексеева М.И.* Электронная книга. Взгляд в будущее / М.И. Алексеева, О.В. Барышева, Р.С. Гиляревский; Моск. гос. ун-т им. М.В. Ломоносова, фак. журналистики. — М.: [Изд-во МГУ], 2000. — 44 с.

*Баренбаум И.Е.* История книги / И.Е. Баренбаум. — 2-е изд. — М.: Книга, 1984. — 247 с.

Библиотечное дело: терминолог. слов. — М.: Книга, 1997. — 167 с.

*Владимиров Л.И.* Всеобщая история книги / Л.И. Владимиров. — М.: Книга, 1988. — 311 с.

*Воробьев Г.Г.* Документ: информационный анализ / Г.Г. Воробьев. — М.: Наука, 1973. — 256 с.

*Мальгин А.С.* Гимн книге. — М.: Либерея-Бибинформ, 2009. — 536 с.

*Зиновьева Н.Б.* Документоведение: учеб.-метод. пособие / Н.Б. Зиновьева. — М.: ИПО Профиздат, 2001. — 208 с.

*Зусьман О.М.* Документоведение: Учеб. пособие / О.М. Зусьман, В.А. Минкина; Санкт-Петерб. гос. ун-т культуры и искусств. — СПб., 2003. — 107 с.

*Маклюэн М.* Галактика Гутенберга. Становление человека печатающего / Маршал Маклюэн. — М.: Академ. проект: Фонд «Мир», 2005. — 495 с.

*Моргенштерн И.Г.* Документ: информация и/или носитель? / И.Г. Моргенштерн // Науч. и техн. б-ки. — 2003. — № 2. — С. 123—127.

*Немировский Е.Л.* Мир книги. С древнейших времен до начала XX века / Е.Л. Немировский. — М. : Книга, 1986. — 287 с.

*Отле П.* Библиотека, библиография, документация : избр. тр. пионера информатики / П. Отле. — М.: Фаир-Пресс : Пашков дом, 2004. — 249 с.

*Плешкевич Е.А.* Основы общей теории документа / Е.А. Плешкевич. — Саратов: Научная книга, 2005. — 242 с.

*Соколов А.В.* Документология как метатеория документной коммуникации / А.В. Соколов // Книга: Исслед. и материалы. — М., 2009. — Сб. 91, вып. 1/2. — С. 43—49.

*Столяров Ю.Н.* Будущее книги: мнение книголюбов / Ю.Н. Столяров // Книга : Исслед. и материалы. — М., 1986. — Сб. 54. — С. 74—94.

*Столяров Ю.Н.* Документ: инвариантная и вариативная компоненты дефиниции / Ю.Н. Столяров // Науч. и техн. б-ки. — 2010. — № 11. — С. 25—33.

*Столяров Ю.Н.* Документный ресурс : учеб. пособие для студентов высш. учеб. заведений / Ю.Н. Столяров. — М.: Либерея-Бибинформ, 2009. — 224 с.

*Столяров Ю.Н.* Закон документного оснащения социальных коммуникаций / Ю.Н. Столяров // Библиотековедение. — 2002. — № 6. — С. 22—30.

*Столяров Ю.Н.* Классификация документа: решения и проблемы / Ю.Н. Столяров // Книга: Исслед. и материалы. — М., 1995. — Сб. 70. — С. 24—40.

*Столяров Ю.Н.* Материальный носитель информации как составная часть документа / Ю.Н. Столяров // Делопроизводство. — 2003. — № 3. — С. 33—35.

*Столяров Ю.Н.* Онтологический статус документа и его практическое значение для библиотек / Ю.Н. Столяров // Библиотековедение. — 1999. — № 4—6. — С. 50—59.

*Столяров Ю.Н.* Провидец и мыслитель планетарного масштаба (О Поле Отле и его взглядах) / Ю.Н. Столяров // Отле П. Труды по библиотековедению: практ. пособие / П. Отле. — М.: Либерея, 2002. — С. 7—26.

*Столяров Ю.Н.* Развитие документологической терминологии / Ю.Н. Столяров // Науч. и техн. информ. — 2004. — Сер. 1. — № 8. — С. 5—10.

*Столяров Ю.Н.* Соотношение книги с иными видами документа / Ю.Н. Столяров // Книга: Исслед. и материалы. — М., 1989. — Сб. 58. — С. 67—79.

*Столяров Ю.Н.* Стандартное определение документа нуждается в пересмотре / Ю.Н. Столяров // Документация в информационном обществе: унификация и стандартизация межведомственного и корпоративного документооборота: Докл. и сообщения на девятой Междунар. науч.-практ. конф. 5—6 декабря 2002 г. / Росархив; Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и архивного дела. — М., 2003. — С. 179—184.

*Столяров Ю.Н.* Теория относительности документа / Ю.Н. Столяров // Науч. и техн. б-ки. — 2006. — № 7. — С. 73—78.

*Столяров Ю.Н.* Термины, производимые от слова документ / Ю.Н. Столяров // Науч. и техн. б-ки. — 2000. — № 10. — С. 64—68.

*Швецова-Водка Г.Н.* Документ в свете ноокоммунологии / Г.Н. Швецова-Водка. — М., 2010. — 381 с.

*Швецова-Водка Г.Н.* Общая теория документа и книги: Учеб. пособие / Г.Н. Швецова-Водка. — М.: Рыбари; Киев : Знання, 2009. — 487 с.

*Широков А.Н.* Французско-русский словарь информационно-библиотечной и документативной терминологии / А.Н. Широков, Ж.-Ж. Донар. — М.: Тезаурус, 2005. — 99 с.