

Критерии отбора и этапы подготовки документов для оцифровки

Третьякова С.В.
главный специалист по
сканированию библиотечных фондов



Категории краеведческих документов для оцифровки:

- Книги, изданные, в основном, в XIX – начале XX вв
- Представляющие интерес для историков, фольклористов, языковедов, краеведов, а также ученых других направлений науки (описания Олонецкой губернии учеными, путешественниками, местными краеведами)
- Литература на карельском, вепсском, частично финском языках
- Документы, изданные до и во время Великой отечественной войны



Этапы подготовки списков оцифровки фондов библиотеки:

1. Отбор документов для оцифровки

Осуществляется путем работы с библиотечными каталогами и непосредственно с самим фондом. Каждая библиотека должна решить для себя, какие документы из ее фондов нуждаются в переводе в цифровой формат и какие цели она при этом преследует.



Этапы подготовки списков оцифровки фондов библиотеки:

2. Составление списков на оцифровку

Библиотеки могут воспользоваться предлагаемой формой, разработанной Президентской библиотекой им. Б.Н. Ельцина, или составить свою.



**Приложение № 1: Список материалов из _____ наименование организации _____
от "___" _____ 20__ г.**

<i>Индекс в соответствии с реестром тематики</i>	<i>Вид объекта</i>	<i>Тип материала</i>	<i>Автор/Ред./Сост.</i>	<i>Заглавие объекта</i>	<i>Краткое библиографическое описание объекта</i>	<i>Объем</i>	<i>Степень сохранности/дефекты</i>	<i>Наличие копий в виде микрофиши и микрофильмов</i>	<i>Наличие электронной копии с указанием ее формата и количества сканов</i>	<i>Примечания</i>
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<i>Заполняется в ПБ</i>	<i>альбом; газета; графический объект (картина, плакат, фотография); дело/папка/лист (для архивных документов); журнал; карта; книга (в т.ч. брошюра); рукопись; скульптура и пр.</i>	<i>аудио; видео; графика двумерная/трехмерная; изографика - можно указать более конкретно; картография; мультимедиа; ноты; текст (печатный/рукописный/машинописный); фото; и пр.</i>	<i>Первый индивидуальный автор - фамилия, инициалы Редактор, составитель, художник - требуют в скобках пояснения роли</i>	<i>Заглавие (до подзаг. данных). Для многотомов - название многотома, через точку - наименование тома/выпуска. Для каждого тома/выпуска - отдельная строка. Для периодики - название газеты/журнала и все предлагаемые выпуски в одной строке</i>	<i>В соответствии с действующим ГОСТом. (Для периодики - сводное описание)</i>	<i>Для текстовых документов - с. (суммировать вкладки и листы и блоки с различной пагинацией); для фото, изографик и карт - л., для видео/аудио - ч. и т.п.</i>	<i>Механические дефекты (если есть), способные повлиять на качество оцифровки - замятие, разрывы, отсутствие страниц, другие повреждения страниц и переплета</i>	<i>Указать, что именно есть - микрофильм/микрофиша или - "нет"</i>	<i>Указать формат и количество сканов имеющихся электронных версий документа или - "нет"</i>	<i>Информация, не попадающая в предыдущие столбцы, но важная для идентификации объекта</i>

Этапы подготовки списков оцифровки фондов библиотеки:

3. Исключение дублирования при выборе материала

Каждый документ необходимо проверять на наличие копии в других открытых электронных библиотеках или на наличие информации о такой копии в электронных каталогах и базах данных библиотек России. Если есть информация о наличии цифровой копии документа, он не сканируется.



Этапы подготовки списков оцифровки фондов библиотеки:

4. Проверка экзemplярности документов для сканирования

В идеале выявляются и полистно просматриваются все экземпляры документов, подлежащих оцифровке. Для сканирования необходимо отобрать наилучший и самый полный экземпляр.



Этапы подготовки списков оцифровки фондов библиотеки:

5. Утверждение списков

Списки на оцифровку утверждаются специальной внутрибиблиотечной комиссией. Члены комиссии могут вносить коррективы и дополнения. Далее списки утверждаются на административном уровне, и из них формируется годовой план по оцифровке документов.



Этапы подготовки списков оцифровки фондов библиотеки:

6. Обеспечение сохранности документа

*Документ не должен быть
поврежден в процессе
оцифровки.*





НАЦИОНАЛЬНАЯ
БИБЛИОТЕКА
РЕСПУБЛИКИ
КАРЕЛИЯ

Спасибо за внимание!

