

Вологодская областная универсальная научная библиотека  
им. И. В. Бабушкина

**СОЗДАНИЕ  
ЦИФРОВЫХ КРАЕВЕДЧЕСКИХ  
КОЛЛЕКЦИЙ  
НА САЙТЕ БИБЛИОТЕКИ**

Методические рекомендации  
для специалистов муниципальных библиотек

Вологда  
ВОУНБ  
2018

УДК 021(470.12)  
ББК 78.34(2Рос-4Вол)  
C58

Составители:  
С. А. Жолудева, Н. П. Бобарыкина  
Под редакцией С. А. Жолудевой

**C58 Создание цифровых краеведческих коллекций на сайте библиотеки** : методические рекомендации для специалистов муниципальных библиотек / Вологод. обл. универс. науч. б-ка им. И. В. Бабушкина ; [сост. С. А. Жолудева, Н. П. Бобарыкина ; под ред. С. А. Жолудевой]. – Вологда : ВОУНБ, 2018. – 67 с. : ил.

ISBN 978-5-904318-39-0

Основой для данных рекомендаций послужил многолетний опыт работы сотрудников ВОУНБ по одному из направлений краеведческой деятельности – пополнению электронной медиатеки «Память Вологды», представляющей из себя собрание цифровых краеведческих коллекций.

Рекомендации адресованы коллегам из муниципальных библиотек, ведущих краеведческую работу на своих библиотечных сайтах.

УДК 021(470.12)  
ББК 78.34(2Рос-4Вол)

ISBN 978-5-904318-39-0 © БУК ВО «Областная универсальная научная библиотека», 2018

# Содержание

Введение.....	4
Понятия «электронный ресурс», «электронная библиотека», «цифровая коллекция».....	6
Этапы создания цифровой тематической коллекции.....	9
Предпроектный этап.....	9
Разработка структуры. Гиперссылки.....	9
Оформление библиографических записей для электронных ресурсов.....	14
Критерии отбора документов.....	37
Оцифровка.....	39
Оформление и функциональная оболочка цифровой коллекции.....	41
Правовая база оцифровки.....	43
Произведения в общественном достоянии.....	47
Рекомендуемая литература.....	49
Приложения.....	51
1. Стандарты.....	51
2. Рекомендации по оцифровке материалов из фондов библиотек.....	52
3. Алгоритм редактирования документа в программе Microsoft Word.....	64
4. «Горячие» клавиши Microsoft Word.....	66

## **Введение**

Продвижение краеведческих ресурсов – одна из основных функций сайтов публичных библиотек любого уровня. Интернет дает практически безграничные возможности для размещения в сети ранее недоступных краеведческих материалов, для популяризации исторического и культурного наследия своего края и для расширения пользовательской аудитории. К сожалению, не все библиотеки умело пользуются этими возможностями, хотя примеров интересных и востребованных краеведческих ресурсов в сети много. Электронное краеведение – относительно молодое направление в деятельности большинства библиотек, и на этом пути, естественно, возможны трудности и ошибки. Ежегодно в библиотечном сообществе проводятся конференции и семинары по проблемам краеведческой деятельности библиотек в информационном пространстве, публикуются книги и статьи по этой теме. Идет обмен опытом, разбираются типичные ошибки, даются рекомендации по продвижению краеведческих ресурсов на библиотечных сайтах. Ведущую роль наставников в этом процессе выполняют наши коллеги из федеральных библиотек, в частности, сотрудники отдела библиографии и краеведения Российской национальной библиотеки.

Вологодская областная универсальная научная библиотека им. И. В. Бабушкина (далее – ВОУНБ) около 15 лет занимается созданием краеведческих ресурсов на своем сайте. Одним из направлений этой работы является пополнение электронной медиатеки **«Память Вологды»** – собрания цифровых тематических коллекций по истории,

культуре, персоналиям, природным ресурсам, основным вологодским брендам: «Век образования: история образования в Вологодском крае», «Великая Отечественная война в памяти вологжан», «Вологодские народные промыслы», «Вологодский лен», «Вологодское масло», «Первая мировая война в памяти вологжан», «Церковная история Вологодского края», энциклопедия «Выдающиеся люди Вологодского края» и т. д.

Большинство коллекций являются мультимедийными – содержат тексты, видео, фото, аудиофайлы, виртуальные 3-D туры.

В своей работе специалисты ВОУНБ ориентируются на библиотечные стандарты (см. Приложение, п. 1) и на «Руководство по краеведческой деятельности центральной библиотеки субъекта РФ», принятом на Конференции РБА в 2003 г. Для специалистов муниципальных библиотек было разработано «Руководство по краеведческой деятельности муниципальных публичных библиотек (централизованных библиотечных систем)». В ближайшее время готовится новая редакция этого документа.

Опираясь на многолетний опыт работы по созданию цифровых тематических краеведческих коллекций, сотрудники ВОУНБ разработали методические рекомендации для коллег из муниципальных библиотек Вологодской области, ведущих краеведческую работу на своих библиотечных сайтах.

## **Понятия «электронный ресурс», «электронная библиотека», «цифровая коллекция»**

Вначале разберемся с библиотечной терминологией и выясним, чем цифровая коллекция отличается от электронной библиотеки и электронного ресурса. Зачастую эти понятия подменяются и используются неправильно.

В самом общем смысле **электронный ресурс** можно определить как любую информацию, для воспроизведения которой необходимы электронные устройства.

В библиотеках электронные ресурсы, составляющие важный компонент библиотечных ресурсов, поступают как из внешней среды через информационно-телекоммуникационные сети, включая сетевые ресурсы открытого доступа, так и генерируются ею самой. В их число входят: электронные каталоги; электронные справочники; полнотекстовые и мультимедийные документы в электронных библиотеках; объектно-ориентированные документальные, фактографические, библиографические базы данных; информационные продукты. Правомерно называть электронным ресурсом и цифровую коллекцию, созданную на библиотечном сайте.

**Электронная библиотека** – это информационная система, предназначенная для организации и хранения упорядоченного фонда электронных объектов, и обеспечения доступа к ним с помощью единых средств навигации и поиска. Документы в электронной библиотеке хранятся и используются в машиночитаемой («электронной») форме. Программные средства обеспечивают единый интерфейс доступа к электронным документам, содержащим тексты и изображения. База данных ЭБ может состоять из различного вида электронных коллекций документов (текстовых, изобразительных, звуковых, видео и др.).

**Цифровая коллекция** – часть фонда электронной библиотеки, представляющая логическое объединение электронных документов, отобранных по какому-либо критерию принадлежности и предназначенная для реализации задач, которые определены политикой электронной библиотеки. Фонд электронной библиотеки может включать различные коллекции (ГОСТ Р 7.0.96–2016).

Часто коллекцией называют любую тематическую подборку материала, архив публикаций журнала и т. д. – т. е. любое собрание однородных по какому-либо признаку (признакам) документов. Обязательными условиями для электронных коллекций являются реализация принципа полноты, целостность собрания, общий интерфейс, систематизация собранного материала, наличие автоматизированного поиска документов.

Идеальными для оцифровки являются законченные коллекции, объединенные единой тематикой или четкими формальными признаками. Состав такой коллекции может быть различным:

- полные комплекты местных периодических и продолжающихся изданий гуманитарного профиля;
- редкие книги и периодические издания;
- тематические книжные собрания или коллекции книг, выпущенные авторитетными, в прошлом, издательствами;
- книги и рукописи из архивов выдающихся деятелей;
- исторические и современные карты региона;
- материалы краеведческого характера;
- коллекции фотографий;
- переданные в дар книги;
- книжные экслибрисы;
- книги с автографами;
- плакаты;
- коллекции открыток и т. д.

Тематические цифровые коллекции могут объединять в себе электронные документы, представленные с помощью различных способов передачи информации (тексты, аудио, видео, анимация, изображения и т. д.) в границах выбранной темы.

Особую ценность представляют собой собрания устных воспоминаний, фрагментов из кино-, видео- и фотоархивов, отражающих историю и культурную жизнь родного края. Как правило, они будут существовать в единственном экземпляре, и ценность таких собраний со временем будет только возрастать.

Выбор темы будущей коллекции может быть обусловлен текущими и перспективными планами библиотеки, приурочен к тому или иному событию, связан с «Календарем знаменательных дат».

# **Этапы создания цифровой тематической коллекции**

## **Предпроектный этап**

Работа над формированием коллекции начинается с выбора темы и анализа перспектив будущего проекта. Необходимо заранее оценить необходимость работы над выбранной темой, предполагаемый объем будущей коллекции, круг авторов для заключения договоров с правонаследниками, количество материалов, подлежащих сканированию, технические возможности для реализации проекта, целевую аудиторию, на которую будет рассчитана будущая коллекция.

Так как в настоящих Рекомендациях речь идет о создании сетевых электронных ресурсов, то необходимо учитывать наличие сетевого доступа с домашнего или библиотечного компьютера, проще говоря – наличие доступа к интернету в вашем населенном пункте. В противном случае, возможно создание электронного ресурса локального характера, т. е. сохранение информации на съемных машиночитаемых носителях в виде разрозненных файлов.

## **Разработка структуры. Гиперссылки**

Проектирование структуры – основной этап создания будущей коллекции. От него во многом зависит и результат. Если проводить аналогию, то структура – это скелет, который будет объединять и держать мышечную ткань будущего ресурса – электронные документы.

С библиотечной точки зрения – структура и прикрепленные к ней списки источников – это не что иное, как библиографический указатель по теме, проблеме или

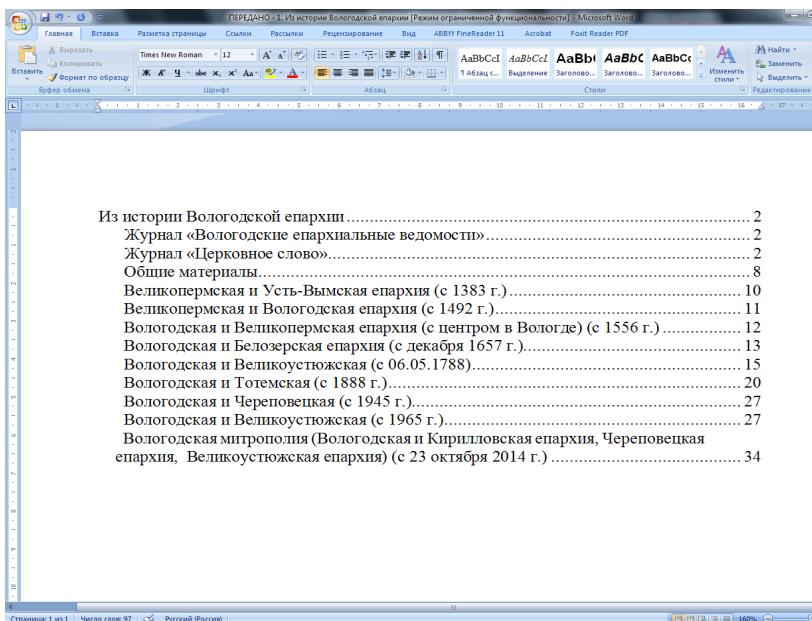
отдельному предмету. Самый благоприятный вариант работы над проектом – наличие готового указателя (в печатном или электронном виде). Если его нет, то нужно начать работу с его составления. При работе над указателем не нужно забывать, что он в перспективе должен стать полнотекстовым электронным ресурсом (либо мультимедийным). Поэтому при разработке каждого раздела представляем, как это будет выглядеть в электронном виде, какой будет навигация по будущему ресурсу, удобно ли будет пользователю искать необходимую информацию.

Наиболее оптимальная, на наш взгляд, структура цифровой тематической коллекции – иерархическая (древовидная). На главной странице располагается карта будущей коллекции, которая позволяет перемещаться по ее разделам, организованным в иерархическую структуру. Продуманная навигация является важнейшим условием удобства использования любого ресурса. В данном случае в навигационную панель вынесены названия разделов и подразделов.

В качестве примера приведем структуру первого раздела электронной коллекции «Церковная история Вологодского края» (см. рис. 1 и 2), созданной сотрудниками ВОУНБ в 2016 г. и размещенной на сайте библиотеки (<https://www.booksite.ru/civk/index.html>). Вся коллекция состоит из 12 разделов.

Итак, 1-й раздел – «Из истории Вологодской епархии». Названия раздела и подразделов выполняют двойную роль. Во-первых, они несут информационную нагрузку, показывая, какие изменения в административно-кафедральном устройстве происходили в разные исторические периоды, как менялись епархиальные границы, как назывались кафедры, располагавшиеся в разное время на территории современной Вологодской митрополии. Во-вторых, назва-

ния всех разделов и подразделов коллекции являются элементами навигации – **гиперссылками** на web-страницы, на которых располагается текстовый и иллюстративный материал.



**Рис. 1. Элемент рабочего варианта структуры первого раздела «Из истории Вологодской епархии»**

Работа со структурой и списками литературы по коллекции выполняется в текстовом документе с помощью программы Microsoft Office Word. В нем можно делать любые рабочие отметки (пути поиска оцифрованных документов, названия файлов, ссылки на online-ресурсы), которые примет во внимание web-дизайнер.



**Рис. 2. Элемент панели навигации по разделам готового ресурса**

Оглавление следует оформлять с помощью команды «Оглавление и указатели» редактора Word. Для этого предварительно следует все заголовки в тексте издания оформить с помощью встроенных в Word стилей (Заголовок 1, Заголовок 2 и т. д.) или созданных на их основе собственных стилей. В случае необходимости обновления оглавления (изменились номера страниц или состав пунктов оглавления) следует нажать правой кнопкой мыши на оглавлении и выбрать пункт «Обновить».

Оглавление облегчит работу со списками литературы и поможет web-дизайнеру в дальнейшем определить порядок перехода по гиперссылкам «вглубь» ресурса.

Название раздела в рабочем документе оформляем как **Заголовок 1**, название подраздела – **Заголовок 2**. При наличии большого количества источников и необходимости дробления подразделов на блоки, применяем **Заголовок 3**.

В разделе «Святые места Вологодского края» массив электронных документов расположен на 3-х уровнях, переход на которые осуществляется по гиперссылкам (названиям разделов и подразделов): с первого уровня (название раздела) можно перейти на страницу «Монастыри» – это страница 2-го уровня, на которой представлены материалы общего характера. С нее по гиперссылкам, соответствующим названиям святых обителей, можно перейти на web-страницы с материалами по каждому монастырю. Это страницы 3-го уровня (см. рис. 3).

**Из истории Вологодской епархии▼**

**Святые места Вологодского края▲**

**Монастыри▲**

- Авнежский Троицкий монастырь
- Агапитов Маркушевский Николаевский монастырь
- Александро-Коровина Троицкая пустынь
- Александро-Куштский монастырь

**Монастыри**

**Авнежский Троицкий монастырь**

Основан не ранее 1370 г. прп. Стефаном Махирским и его учеником сщмч. Григорием Авнежским.  
Располагался на территории Тотемского уезда Вологодской губернии.  
Ныне – территория Междуреченского района Вологодской области.  
Недействующий монастырь.

Мелентий (иеромонах). Исторические сведения об упраздненном Авнежском Троицком монастыре Вологодской епархии / Мелентий (иеромонах) // Вологодские епархиальные ведомости. – 1869. – № 10. – С. 351-359; № 11. – С. 383-406; № 12. – С. 433-447.

Читать

Степановский И.К. Сказание об Авнежском монастыре / И.К. Степановский // Вологодская старина : ист.-археол. сб. – Вологда, 1890. – С. 435.

Читать

Свиристинов М.А. И в погибели нетленны : сказание об Авнежском Троицком монастыре (легенды и факты) / М.А. Свиристинов. – Вологда : Историк, 1991. – 16 с.

Читать

Георгиев М. Авнежский клад : 28 июня – день памяти преподобных Григория и Кассиана Авнежских / М. Георгиев // Красный Север. – 1994. – 28 июня. – С. 2.

Об основателях Авнежского монастыря в тотемских землях в XIV в. – Григории и Кассиане Авнежских.

Читать

**Рис. 3. Пример оптимального уровня вложенности web-страницы**

Существует понятие «уровень вложенности страницы». Это минимальное количество кликов, которое необходимо

сделать пользователю с главной страницы сайта, чтобы попасть на какую-то конкретную страницу. Чем меньше этот уровень, тем удобнее для пользователя. К тому же, с точки зрения продвижения, чем меньше уровень вложенности страницы, тем быстрее она индексируется поисковыми системами интернета.

Таким образом, оптимальным с точки зрения удобства для пользователя является дробление материала на 2-3 уровня «вглубь» ресурса.

Еще одним из видов гиперсвязи, соединяющим между собой элементы библиотечного сайта и имеющим непосредственное отношение к цифровым коллекциям, является гиперссылка на электронный документ, прикрепленная к соответствующей библиографической записи в электронном каталоге. Она может быть оформлена с помощью разных слов или словосочетаний: «Читать», «Полный текст», «Online» и т. д. Если документ (книга, статья, рукопись, изоматериал, аудиоматериал и т. д.), размещенный в коллекции, не каталогизирован, необходимо сделать запись в каталоге и связать ее с цифровой копией документа.

## **Оформление библиографических записей для электронных ресурсов**

В России существует система основных ГОСТов, регламентирующих создание библиографической записи.

- **ГОСТ 7.12-93 «Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила».**

При составлении библиографического описания применяют различные приемы сокращений. Это позволяет делать библиографическое описание компактным и лаконичным.

ничным. Работая со стандартом сокращений надо помнить:

- слова не сокращаются в основном и параллельном заглавии;
- слова и словосочетания не сокращаются, если при этом возможно различное понимание текста;
- при сокращении необходимо опускать максимальное количество букв.

- **ГОСТ 7.80-2000 «Библиографическая запись.**

**Заголовок. Общие требования и правила составления».**

В этом стандарте регламентируются общие требования к заголовку библиографической записи и правила его составления: набор сведений, последовательность их приведения, применение условных разделительных знаков.

- **ГОСТ 7.82-2001 «Библиографическая запись.**

**Библиографическое описание электронных ресурсов.**

**Общие требования и правила составления».** Объектом для составления библиографического описания являются электронные информационные ресурсы, управляемые компьютером, в том числе те, которые требуют использования периферийного устройства, подключенного к компьютеру. Электронные ресурсы представляют собой данные или сочетание этих видов в одном ресурсе. Библиографическое описание электронного ресурса является составной частью библиографической записи и содержит библиографические записи, приведенные по определенным правилам и позволяющие идентифицировать электронный ресурс.

- **ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись.**

**Библиографическое описание. Общие требования**

**и правила описания».** Стандарт устанавливает общие требования и правила составления библиографического описания документа, его части или группы документов: набор областей и элементов библиографического описания, последовательность их расположения, наполнения

и способ представления элементов, применение предписанной пунктуации и сокращений. ГОСТ распространяется на текстовые опубликованные и неопубликованные документы: книги,serialные издания, нормативно-технические и технические документы, депонированные научные работы, отчеты о научно-исследовательских работах, неопубликованные переезды и диссертации на русском и других языках.

• **ГОСТ Р 7.05-2008 «Библиографическая ссылка».** Стандарт устанавливает общие требования и правила составления библиографической ссылки: основные виды, структуру, состав, расположение в документах. Распространяется на библиографические ссылки, используемые в опубликованных и неопубликованных документах на любых носителях.

Следует отметить, что библиографические описания, сделанные до введения данных ГОСТов, должны быть приведены в соответствии с ними.

Главное требование к библиографическому описанию состоит в том, чтобы по библиографической ссылке можно было легко отыскать любой документ.

### *Основные элементы библиографической записи*

Библиографическая запись состоит из заголовка описания и собственно библиографического описания.

Заголовок описания регулируется ГОСТ 7.80-2000 «Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления».

Библиографическое описание регулируется ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила описания».

**Библиографическое описание** состоит из нескольких областей, обязательных и факультативных, которые отделяются друг от друга знаками предписанной пунктуации:

Область заглавия и сведений об ответственности  
Область издания  
Область специфических сведений  
Область выходных данных  
Область физической характеристики  
Область серии  
Область примечания

Источником информации для составления библиографического описания является документ в целом. Библиографические сведения указывают в описании в том виде, в каком они даны в источнике информации. В целях обеспечения компактности информации применяется сокращение слов и словосочетаний (ГОСТ 7.12-93). Прописные буквы применяют в соответствии с современными правилами грамматики. С прописных букв начинают первое слово каждой области описания.

Для разграничения областей и элементов в библиографической записи применяют специальные знаки предписанной пунктуации. В качестве предписанной пунктуации выступают знаки препинания и математические знаки:

- . – точка и тире;
- . точка;
- , запятая;
- : двоеточие;
- ; точка с запятой;
- ... многоточие;

/ косая черта;  
// две косые черты;  
( ) круглые скобки;  
[ ] квадратные скобки;  
+ знак плюс;  
= знак равенства.

В конце библиографического описания ставится точка.

В ГОСТ 7.1-2003 впервые подчеркнуто, что для различия предписанной и грамматической пунктуации применяют пробелы в один печатный знак до и после предписанного знака. Исключение составляют точка и запятая: пробелы оставляют только после них. Знаки «точка с запятой» и «многоточие» к исключению не относятся.

В зависимости от сферы применения библиографическое описание может быть **полным, расширенным и кратким**.

Схема полного библиографического описания выглядит следующим образом:

Заголовок описания. Основное заглавие =  
Параллельное заглавие : Сведения, относящиеся к заглавию /  
Первые сведения об ответственности ; Последующие  
сведения об ответственности. – Сведения об издании,  
Дополнительные сведения об издании. – Специфические  
сведения об издании. – Первое место издания ;  
Последующее место издания : Издатель, Дата издания  
(Первое место печатания; Последующее место печатания :  
Типография, Дата печатания). – Объем : Иллюстрации ;  
Размер + Сопроводительный материал. – (Основное заглавие  
серии : Сведения, относящиеся к заглавию серии / Первые  
сведения об ответственности, относящиеся к серии;  
Последующие сведения об ответственности, ISSN серии ;  
Номер выпуска серии. Основное заглавие подсерии :

Сведения, относящиеся к заглавию подсерии / Первые сведения об ответственности, относящиеся к подсерии; Последующие сведения об ответственности, ISSN подсерии ; Номер выпуска подсерии). – Примечания. – Международный стандартный номер. – Цена, Тираж.

В схеме описания выделены обязательные элементы, без которых невозможна идентификация документа. Остальные являются факультативными. Факультативные элементы содержат библиографические сведения, дающие дополнительную информацию о документе. Набор факультативных элементов определяет учреждение, в котором составляется описание. Он должен быть постоянным для определенного информационного массива. **Краткое** описание обычно не включает в себя факультативные элементы, но в целях библиографической идентификации допускается включение некоторых элементов. Решение в данном случае принимает библиографирующая организация.

Схема краткого описания выглядит так:

**Заголовок описания**. **Основное заглавие** : **Сведения, относящиеся к заглавию** / **Первые сведения об ответственности**. – **Сведения об издании**. – **Первое место издания** : **Издатель**, **Дата издания**. – **Объем**.

**Заголовок описания** подчиняется отдельному ГОСТ 7.80-2000.

Большинство описаний начинается именно с заголовка. Это, в основном, автор или организация.

Варианты:

1 автор в заголовке описания – фамилия и инициалы:  
И. И. Иванов

Иванов, И. И.

Что касается запятой перед инициалами, то в ГОСТ указано, что она ставится «как правило»;

2 автора – в заголовке описания фамилия и инициалы первого автора: И. И. Иванов, П. П. Петров

Иванов, И. И.;

3 автора – И. И. Иванов, П. П. Петров, С. С. Сидоров – то же самое

Иванов, И. И.;

4 и более авторов – И. И. Иванов, П. П. Петров, С. С. Сидоров, Ф. Ф. Федоров – в заголовок описания не входят, документ описывается под заглавием.

#### **Область заглавия и сведений об ответственности.**

Область содержит основное заглавие объекта описания, сведения, относящиеся к заглавию, сведения о лицах и (или) организациях, ответственных за создание документов.

Например:

*Александр Панкратов / Наталья Мелёхина*

*Финансы Вологодской области: история и современность / [авт. текста: О. Н. Соколова и др.]*

*«Белов. Вологда. Россия». IV Всероссийские Беловские чтения, 23-25 октября 2017 года : [программа мероприятий] / Администрация г. Вологды, Департамент культуры и туризма Вологод. обл., ФГБОУ ВО «Вологод. гос. ун-т».*

Основное заглавие приводят в том виде, в каком оно дано в предписанном источнике информации, в той же последовательности, с теми же знаками. С прописной буквы приводится только первое слово области описания, а в ее элементах строчные и прописные буквы применяются в соответствии с нормами языка.

Первые слова сведений, относящихся к заглавию и сведений об ответственности, записывают со строчной буквы:

*учеб. пособие; пер. с англ.; предисл. и т. д.*

Основное заглавие может состоять из одного или нескольких предложений:

*Северо-Запад России: две области – одна история.  
К 90-летию Ленинградской области и 80-летию Вологодской  
области*

Указанные в предписанном источнике информации хронологические и географические данные, связанные по смыслу с основным заглавием, приводят в описании после основного заглавия и отделяют от него запятой, если в источнике перед ним нет других знаков:

*Письма с фронта и на фронт : полевая почта, 1941-1945*

*1000 великих битв, XI – нач. XX в.*

**Сведения, относящиеся к заглавию**, содержат информацию, раскрывающую и поясняющую основное заглавие, в том числе другое заглавие, сведения о виде, жанре, назначении произведения, указание о том, что документ является переводом с другого языка и т. п. Сведения, относящиеся к заглавию, приводят в форме и последовательности, данной в предписанном источнике информации, или в зависимости от выделения их полиграфическими средствами. Сведениям, относящимся к заглавию, предшествует знак двоеточие, выделенное пробелами слева и справа:

*Город Белозерск : карта города с иллюстрациями : [буклет]*

*Жаринова, Е. Город self made : город Мышкин как туристический центр*

**Сведения об ответственности** содержат информацию о лицах и/или организациях, участвовавших в создании интеллектуального, художественного или иного содержания произведения, являющегося объектом описания.

Сведения об ответственности записывают в той форме, в какой они указаны в предписанном источнике информации. Первые сведения об ответственности являются безусловно

обязательным элементом библиографического описания, им предшествует косая черта (/):

*Устюженское купечество XVIII – первой половины XIX в. / Г. Н. Чебыкина*

*Дом-музей Ивана Александровича Кускова : [буклет] / Тотем. музейное об-ние*

Ученые степени, почетные звания и т. д. в сведения об ответственности не приводят.

**Область издания** содержит информацию об изменениях и особенностях данного издания по отношению к предыдущему изданию того же произведения.

Сведения об издании – обязательный элемент описания.

Сведения об издании приводят в формулировках и в последовательности, имеющихся в источнике информации (как на титульном листе): порядковый номер издания не выносится на первое место. Дополнительные сведения об издании (исправленное, дополненное, стереотипное, измененное и т. п.) и первые сведения об ответственности, относящиеся к конкретному измененному изданию произведения, являются обязательными элементами.

В области издания следует применять сокращения в соответствии с ГОСТ 7.12-93. Например:

- . – Изд. 6-е, испр. и доп.
- . – 7-е изд., стер.
- . – 2-я ред., изм.
- . – Факс. изд. – Доп. вариант

Порядковый номер, указанный в цифровой либо словесной форме, записывают арабскими цифрами с добавлением окончания согласно правилам грамматики соответствующего языка. В кратком варианте описания можно опускать сведения о стереотипных изданиях.

**Область выходных данных** содержит сведения о месте и времени публикации, распространения и изготовления объекта описания, а также сведения о его издателе, распространителе, изготовителе. Название места издания, распространения приводят в форме и падеже, указанных в предписанном источнике информации:

- . – Саратов
- . – Вологда

Названия городов и населенных пунктов не сокращаются.

Сведения о первом месте издания является обязательным элементом описания, поэтому если место издания точно не установлено, приводят предполагаемое место со знаком вопроса:

- . – [Нижний Новгород?].
- . – [с. Устье?]

Сокращение [б. м.] или его эквивалент **не приводят**.

Если указано несколько мест издания, то приводят место, выделенное полиграфическим способом или указанное первым в предписанном источнике информации. Опущенные сведения отмечают сокращением [и др.] или его эквивалентом на латинском языке, приводимым в квадратных скобках.

- . – Вологда [и др.]

В отдельных случаях могут быть приведены названия второго и последующих мест издания, отделяемые друг от друга точкой с запятой.

- . – Москва ; Санкт-Петербург

Не приводят место издания для неопубликованных материалов – рукописей, неизданных или неопубликованных видеоматериалов и фильмов, фотоснимков, необработанных звукозаписей, неопубликованных коллекций (фондов) и т. п.

**Название издательства** приводится без кавычек:

Москва : Мир

Москва : Дрофа

Областные издательства:

Вологда : Русь

Допустимы кавычки, если это, например:

Москва : Издат. дом «Дашков и К»

В качестве **даты** издания приводят год публикации документа, являющегося объектом описания. Год указывают арабскими цифрами, ему предшествует запятая. Дата указывается без слова «год».

, 2016

Если дата в источнике не указана, она должна быть выявлена по косвенным признакам или внешним источникам и приведена в квадратных скобок со знаком вопроса.

[2014?]

В качестве даты издания для неопубликованных материалов приводят дату производства (создания, записи-вания, изготовления и т. п.).

В **область физической характеристики** введен новый элемент – специфическое обозначение материала. Для книг этим обозначением являются страницы: сначала указывают их количество, а затем обозначение их в сокращенном виде «с.»:

. – 186 с.

. – С. 11-15.

. – 379 [4] с.

В области физической характеристики для ресурса локального доступа необходимо приводить специфическое обозначение материала и его объем:

. – 1 CD-ROM

. – 2 DVD-ROM

. – 3 электрон. гиб. диска (IBM PC) и т. д.

## *Аналитическое библиографическое описание*

Объектом аналитического библиографического описания является составная часть документа, для идентификации и поиска которой необходимы сведения о документе, в котором она помещена. К составным частям относятся:

самостоятельное произведение,

часть произведения, имеющая самостоятельное заглавие,

часть произведения, не имеющая самостоятельного заглавия, но выделенная в целях библиографической идентификации.

### Общая схема библиографического описания составной части документа:

Сведения о составной части документа // Сведения о документе.

Примеры:

*Колосов, А. О рыбаках и рыбках, или Попытка нового прочтения старой сказки / Алексей Колосов // Вологодский ЛАД. – 2017. – № 1 (34). – С. 86-89.*

Или

*Халявина, О. А. О круге чтения В. И. Белова / О. А. Халявина // Беловский сборник / Союз писателей России [и др.] . – Вологда, 2017. – Вып. 3. – С. 66-70.*

### Схема описания составной части книги:

Заголовок описания. Основное заглавие : сведения, относящиеся к заглавию / сведения об ответственности // Основное заглавие : сведения, относящиеся к основному заглавию / сведения об ответственности. – Сведения об издании. – Место издания, Дата издания. – № (том, выпуск) издания. – Обозначение и № главы, параграфа. – Объем (С.).

Например:

*Корелин, А. П. П. А. Столыпин: попытка модернизации сельского хозяйства России / А. П. Корелин // Деревня в начале века: революция и реформа : сб. ст. / Рос. гос. гуманитарный ун-т. – М., 1995. – С. 6-42.*

Или

*Анисимова, Л. В. Проблема отбывания наказания осужденными женщинами вне регионов их постоянного проживания / Л. В. Анисимова // Проблемы исполнения наказания и ресоциализации женщин, осужденных к лишению свободы : сборник межрегион. науч.-практ. конф. (Вологда, 22-23 июня 2016 г.) / Вологод. ин-т права и экономики. – Вологда, 2016. – С. 3-7.*

Или

*Столяров, Ю. Н. Теоретические основы Закона об обязательном экземпляре документов // Избранное. 1960-2000 гг. / Столяров Ю. Н. – Москва, 2001. – С. 383-390.*

## Публикация в газете, журнале

Заголовок описания. Основное заглавие : сведения, относящиеся к заглавию / Сведения об ответственности // Основное заглавие источника : сведения относящиеся к заглавию. – Дата. – № (число и месяц). – Объем (С.).

Если издание выходит раз в неделю и реже – ставим № (вып. и т. д.), если чаще – число и месяц. Если статья опубликована в нескольких номерах, то:

... // *Родина*. – 2001. – № 2. – С. 3-20; № 3. – С. 15-18.

## Электронные ресурсы локального доступа (на физических носителях)

Условная схема библиографического описания публикации на физическом носителе (CD-ROM и др.)

Основное заглавие [Электронный ресурс] / Сведения об ответственности. – Сведения об издании. – Место издания (изготовления) : Имя издателя (изготовителя), дата. – Специфическое обозначение материала и объем. – Системные требования.

Например:

*Большая энциклопедия Кирилла и Мефодия [Электронный ресурс] : соврем. универсал. рос. энцикл. / ООО «Кирилл и Мефодий».* – Электрон. дан. и прогр. – Москва : Нью Медиа Дженерейшн : ООО «Кирилл и Мефодий», 2005. – 10 электрон. опт. дисков (CD-ROM).

## Электронные ресурсы удаленного доступа

Сегодня фактически любой желающий в состоянии публиковать в Интернет собственные научные, публицистические или художественные творения. Поэтому, прежде

чем цитировать или ссылаться на виртуальный ресурс, стоит внимательно проанализировать степень авторитетности источника. В. Степанов рекомендует при этом опираться на соответствие документа академическим стандартам:

- четкое заглавие;
- подписи автора или группы авторов;
- наличие знака авторского права (копирайта).

Основными функциями библиографического описания сетевых ресурсов являются идентификационная и информационная. Библиографическая запись должна содержать тот необходимый минимум сведений о документе (ресурсе), который позволяет идентифицировать его в документальном потоке.

Основными источниками информации о сетевом документе (ресурсе) является титульная страница, а также весь ресурс в целом. При отсутствии необходимых для библиографического описания сведений на титульной странице, источником становится весь сетевой ресурс (домашняя страница сайта, верхнее диалоговое окно, отдельные разделы ресурса, копирайт и др.).

Составление **заголовка** библиографической записи регламентирует ГОСТ 7.80-2000. «Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила».

**Основное заглавие** сетевого документа (ресурса) обычно находится на экранной титульной странице первым, выделяется шрифтом или размером. При отсутствии основного заглавия в источнике информации, оно может быть сформулировано на основании анализа документа (ресурса) и приведено в квадратных скобках.

Для всех видов электронных документов общим обозначением материала является [Электронный ресурс]. Его следует приводить после основного заглавия через интервал в квадратных скобках. Общее обозначение

материала – факультативный элемент. В тех случаях, когда список состоит только из электронных документов (и это оговорено в заглавии списка или его предисловии), его можно не приводить.

Сведения, относящиеся к заглавию, поясняют, уточняют и дополняют основное заглавие сетевого документа (ресурса). В целях более подробной характеристики и при отсутствии необходимых сведений в основном источнике, эти сведения находят в альтернативных источниках информации и приводят в квадратных скобках.

*Московский государственный университет : [неофиц. сайт]*

*Новая идеология : независимый сайт*

*Петербургские чтения : [библиогр. база данных]*

Сведения об ответственности содержат информацию о лицах (авторы текстов, редакторы, веб-мастера, дизайнеры и т. д.) и организациях и учреждениях, участвовавших в создании сетевого ресурса:

*Твердые бытовые отходы [Электронный ресурс] : библиография / сост. А. П. Зарубин ; Отд-ние ГПНТБ СО РАН*

*Медиаскоп : портал науч. исслед. СМИ / Фак. журналистики МГУ*

Место публикации (создания) сетевого документа часто установить невозможно. В этом случае допускается его не приводить. Источником информации о месте создания документа часто являются разделы сайта («Контакты»; «О сайте»; «О компании» и т. д.).

Дата публикации (создания) документа. Если в экранной титульной странице документа (ресурса) невозможно установить дату публикации, то следует указывать самые ранние и самые поздние даты размещения документов, которые удалось выявить. Источником выявления даты могут служить различные разделы ЭР («Новости», «Архив»,

«Публикации»), копирайт, электронный адрес ресурса и др. При наличии информации о дате последнего обновления или пересмотра сетевого документа рекомендуется включать ее в БО. Дата может включать в себя также день, месяц и год.

Крайне важны сведения о дате обращения к документу. Среда Интернет очень изменчива. Сетевой документ может быть удален или перенесен, поэтому сведения о дате обращения к ресурсу хоть как-то ориентируют пользователя. Их рекомендуется приводить в области примечания в круглых скобках после адреса документа в Сети.

В примечании приводятся любые сведения, необходимые для более полной характеристики документа (ресурса). Рекомендуется последовательность: системные требования, ограничение доступности, электронный адрес, дата обращения к документу.

Информация о способе доступа к документу (ftp, http) и его электронный адрес в сети для онлайновых ресурсов является обязательным и приводится в формате универсального указателя ресурсов (URL).

Схема URL: *Режим доступа: // имя\_сервера.имя\_домена.полное\_имя\_файла].*

При этом при обращении по указанному адресу пользователь должен сразу попадать на нужный ресурс.

### Библиографическая запись на составную часть сетевого ресурса

К составным частям сетевых документов относятся отдельные статьи, доклады, интервью и другие публикации и их фрагменты на web-сайтах, в электронных serialных изданиях и т. п.

### Схема:

Заголовок. Сведения о составной части документа // Сведения об идентифицирующем документе (ресурсе), в котором помещена составная часть. – Сведения о местоположении составной части в документе.

Источником информации о составной части документа является веб-страница, на которой помещена составная часть, а также весь документ (ресурс) в целом. Источником информации об идентифицирующем документе (ресурсе) является ресурс в целом, в первую очередь, домашняя страница ресурса. При невозможности выйти на главную, домашнюю страницу ресурса посредством навигации, следует использовать функцию усечения электронного адреса. Таким образом, схема библиографического описания для всех изданий однотипна.

Правила наполнения областей и элементов библиографическими сведениями и приведения знаков предписанной пунктуации являются общими для всех объектов библиографического описания.

Для описания определенных типов изданий (нотных, картографических, изобразительных, нормативных, технических, аудиовизуальных), а также электронных ресурсов предусмотрены особые элементы и область специфических сведений, где отражаются особенности информации, её физического носителя, типа публикации и другие сведения, характерные для данного типа изданий.

## Примеры библиографического описания

### **Книги**

#### **1 автор**

Бибихин, В. В. Лес (hyle) : (проблема материи, история понятия, живая материя в античной и современной биологии) / В. В. Бибихин. – Санкт-Петербург : Наука, 2011. – 425 с.

#### **2 автора**

Скупинова, Е. А. Анализ полноты и выявление «белых пятен» в сети ООПТ на Северо-Западе России («ГЭП-анализ»): Великоустюгский муниципальный район Вологодской области : [буклет / Скупинова Е. А., Золотова О. А.]; ГОУ ВПО «Вологод. гос. пед. ун-т» [и др.]. – Вологда : Полиграфист, 2007. – 7 с.

#### **3 автора**

Казанская, Н. С. Рекреационные леса : (состояние, охрана, перспективы использования) / Н. С. Казанская, В. В. Ланина, Н. Н. Марфенин. – Москва : Лесная промышленность, 1977. – 96 с.

#### **4 и более авторов**

Биогеосистемы лесов и вод России / И. В. Стебаев, Ж. Ф. Пивоварова, Б. С. Смоляков, С. В. Неделькина ; РАН, Сиб. отд-ние, Новосиб. гос. ун-т. – Новосибирск : Наука. Сиб. издат. фирма, 1993. – 344,[3]с.

вариант:

Биогеосистемы лесов и вод России / И. В. Стебаев [и др.] ; РАН, Сиб. отд-ние, Новосиб. гос. ун-т. – Новосибирск : Наука. Сиб. издат. фирма, 1993. – 344,[3]с.

## **Коллективный автор**

Архангельское общество изучения Русского Севера. Протокол заседаний Общего собрания 26 сентября 1909 года членов Архангельского Общества изучения Русского Севера. – Архангельск : Губ. тип., 1909. – 30 с.

## **Сборники**

Ксенофобия, свобода совести и антиэкстремизм в России в 2015 году : сборник ежегод. докладов Информ.-аналит. центра «СОВА» / Альперович В. [и др.]. – Москва : Центр «Сова», 2016. – 155 с.

## **Многотомные издания**

### *Многотомное издание в целом:*

Гоголь, Н. В. Сочинения : в 4 т. / Н. В. Гоголь. – Москва : Худож. лит., 1980-1986.

### *отдельный том:*

Белов, В. И. Собрание сочинений. В 5 т. Т. 2. Рассказы, роман, пьесы / В. И. Белов. – Москва : Современник, 1991. – 734 с.

## **Диссертации**

Банщиков, Г. Т. Артериальная гипертония: эпидемиологическая ситуация и оптимизация ее контроля в первичном звене здравоохранения областного центра : дис. ... д-ра мед. наук : 14.00.06 / Банщиков Г. Т. – Москва : [б. и.], 2004. – 150, [60] с.

## **Авторефераты диссертаций**

Дементьева, А. А. Автобиографическая проза А. М. Ремизова: творческая личность и эпоха : автореф. дис. ... канд. филол. наук : 10.01.01 / Дементьева А. А. – Вологда : [б. и.], 2017. – 17 с.

### ***Изоиздания***

Святитель Игнатий Брянчанинов епископ Ставропольский : [Изоматериал]. – Москва : Издание Моск. Патриархии, 1990. – 1 отд. л.

Маковский, К. Е. Портрет жены художника [Изоматериал]/К.Е.Маковский//Костюм в русской художественной культуре XVIII – перв. пол. XX вв. / М. Л. Кирсанова. – Москва, 1995. – С. 237.

### ***Картографические издания***

Вологодская область [Карты] : физическая карта. – Череповец : Порт-Апрель, [2016]. – 1 к.

Национальный парк «Русский Север» [Карты] : к 20-летию национального парка / Кирилло-Белозер. историко-архитектур. и художеств. музей-заповедник. – [Вологда] : Вологжанин, [2013?]. – 1 к.

### **Аналитическое описание**

#### ***Раздел, глава***

Малый, А. И. Введение в законодательство Европейского сообщества // Институты Европейского Союза : учеб. пособие / А. И. Малый, Дж. Кемпбелл, М. О’Нейл. – Архангельск, 2002. – Разд. 1. – С. 7-26.

#### ***Статья из сборника***

Тучина, О. Р. Исторический опыт Великой Отечественной войны в самосознании современной молодежи / Тучина О. Р. // Великая Отечественная война: проблемы междисциплинарного осмысления : материалы Всерос. науч. конф., посв. 70-летию Победы в Великой Отеч. войне

1941-1945 гг., г. Вологда, 23-25 апреля 2015 г. – Вологда, 2016. – С. 130-134.

### ***Статья из авторской книги***

Вахрамеев, В. В. Меж вечным сном и вечным созерцаньем : (миф в современной русской литературе) : по рассказу А. А. Цыганова «Баст» («Дождь») / В. В. Вахрамеев // «Увидеть лицо человечье...» : от литературы – к жизни : [пособие для учителей литературы] / В. В. Вахрамеев. – Вологда, 2011. – С. 123-132.

### ***Статья из журнала***

Зотов, С. Он проклял войну, а погиб за Россию / С. Зотов // Наш современник. – 2018. – № 1. – С. 282-286.

### ***Статья из газеты***

Раевский, А. Пример героев труда помогает воспитывать молодежь / А. Раевский // Красный Север. – 2017. – 13 декабря. – С. 30.

### ***Беседы, интервью***

Каманина, Л. В. Количество многодетных семей в области неуклонно растет : [интервью с нач. департамента соц. защиты населения Вологод. обл. Л. Каманиной] / [записала] С. Дамирова // Красный Север. – 2017. – 11 января. – С. 31.

### ***Рецензии***

Зданович, А. А. Свои и чужие – интриги разведки / А. Зданович. – М. : ОЛМА-пресс : МассИнформМедиа, 2002. – 317 с.

Рец.: Мильчин, К. На невидимом фронте без перемен // Книжное обозрение. – 2002. – 11 марта (№ 10/11). – С. 6.

Малыхина, Н. [Рецензия] // Новое лит. обозрение. – 2001. – № 51. – С. 401-403. – Рец. на кн.: Стайн Г. Авто-биография Алисы Б. Токлас / Г. Стайн ; пер. с англ. И. Ниновой. – СПб. : Инапресс, 2000.

### **Описание электронных ресурсов**

#### ***Электронные ресурсы локального доступа***

Вологодский лён [Электронный ресурс] / Вологод. обл. унив. науч. б-ка им. И. В. Бабушкина ; сост. Н. А. Федосова. – Вологда : ВОУНБ, 2008. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).

#### ***Электронные ресурсы удалённого доступа (сетевые ресурсы)***

Великая Отечественная война в памяти вологжан [Электронный ресурс] / Вологод. обл. унив. науч. б-ка им. И. В. Бабушкина. – Вологда, 2015. – Режим доступа: <https://www.booksite.ru/war1941-1945/index.html> (Дата обращения 08.05.2018).

Фролов, М. А. Национальные парки как стратегический ресурс России [Электронный ресурс] / М. А. Фролов // Лесной вестник. – 2002. – № 5. – С. 119-128. – Режим доступа: <https://cyberleninka.ru/article/n/natsionalnye-parki-kak-strategicheskiy-resurs-rossii> (Дата обращения: 08.05.2018).

## **Критерии отбора документов**

Библиотека сама выстраивает приоритеты по оцифровке документов – в зависимости от своего статуса в библиотечной иерархии. Региональные и муниципальные библиотеки должны сосредоточить свои усилия на краеведческих материалах и региональных документах, формируя репертуар электронных изданий местных и краеведческих документов.

Главными принципами отбора литературы для оцифровки является:

- соблюдение требований Гражданского кодекса Российской Федерации;
- ориентация на приоритетные направления отбора материалов;
- исключение возможности создания дублетных электронных копий документов как внутри библиотеки, так и в регионе в целом.

Приоритетными документами для оцифровки являются:

- книги, изданные в XIX – начале XX вв., представляющие интерес для историков, фольклористов, языковедов, краеведов, а также ученых других направлений науки;
- рукописные материалы;
- малораспространенные, ветхие издания краеведческого характера ограниченного доступа;
- местные периодические издания района с первого года выхода в свет;
- местные издания повышенного спроса;
- электронные копии, создаваемые по запросам пользователей;
- произведения местных авторов (при этом обязательно получить письменное разрешение автора путем заключения договора на передачу неисключительных прав на произведения) с учетом научной и художественной ценности издания;

– книги из краеведческих музеев и личных коллекций, имеющих отношение к данному региону;

– книги, изданные малыми тиражами и способами особой печати (литографским и стеклографированным и т. п.)

Каждый документ необходимо **обязательно проверять на наличие электронной копии на сайте центральной библиотеки региона – БУК ВО «Областная универсальная научная библиотека»**. Если есть информация о наличии цифровой копии документа на сайте ВОУНБ, он не сканируется. Если такой документ находится в списках будущей коллекции, допустимо скопировать ссылку на местонахождение его электронной копии.

Отбор документов для оцифровки осуществляется путем работы со сводным электронным библиотечным каталогом региона на сайте Вологодской ОУНБ и непосредственно с самим фондом муниципальной библиотеки.

## Оцифровка

Отсутствие единой нормативно-технологической базы сказывается на качестве цифрового контента, представленного на сайтах библиотек. У большинства библиотек нет единого подхода к процессу оцифровки. Одни стремятся максимально отразить вид оригинала, другие предоставляют очищенные страницы в единых для всех изданий образе и формате. Пока, к сожалению, многие библиотеки опираются в основном на собственные опыт и представление о качестве и виде конечного продукта. Разный подход к оцифровке, разные сканеры, разное программное обеспечение, с помощью которого ведется оцифровка, разное количество участников этого процесса и уровень их подготовки – все эти субъективные факторы не позволяют пока достичь единообразия форм электронных библиотек и коллекций, представленных на библиотечных сайтах.

ВОУНБ более 15 лет ведет работу по оцифровке фондов. За это время был накоплен определенный опыт, который, безусловно, будет интересен коллегам из муниципальных библиотек Вологодской области и принят во внимание при создании собственных цифровых коллекций. Итак, из опыта ВОУНБ.

1. Оцифровка фонда производится в основном на книжных планшетных сканерах формата А-4. В библиотеке есть 2 сканера формата А-3 и 2 сканера формата А-2.

2. Используются для сканирования и распознавания изображений программы ABBYY FineReader (разных версий) и Adobe Photoshop (разных версий).

3. Книги и статьи из журналов и коллективных сборников сохраняются в формате PDF (промежуточный формат при обработке – TIFF).

4. Книги сканируются полностью – с обложкой (в цвете), титульным листом и всеми пустыми страницами.

5. Оптимальное разрешение для отсканированного изображения – 300 dpi, минимальное – 150 dpi.

6. Перед сохранением PDF-файл обязательно должен быть распознан.

7. Подшивки газет сканируются в программе Adobe Photoshop, изображения сохраняются в формате JPEG.

8. Статьи из газет либо набираются вручную (при условии плохого качества издания или тугого переплета), либо сканируются в программе FineReader и редактируются в программе Microsoft Office Word (см. Приложение 4). При размещении на сайт преобразуются в HTML-файл.

Подробнее рекомендации по работе в программе ABBYY FineReader можно посмотреть на сайте ВОУНБ ([www.booksite.ru](http://www.booksite.ru)) в разделе **Коллегам → В копилку методиста** (Учебно-методическое пособие по сканированию в программе ABBY FineReader 11 / сост. Е. А. Лежнева. – [Вологда, 2013]).

## **Оформление и функциональная оболочка цифровой коллекции**

При подготовке контента следует представлять, как визуально будет выглядеть готовая цифровая коллекция, размещенная на сайте. Параллельно составлению списков, наполнению массива оцифрованных документов, составители ведут работу и над элементами оформления. WEB-дизайнер выступает равноправным партнером составителей коллекции.

В этой работе необходимо учитывать:

- Состав и расположение обязательных сведений на главной странице: наличие предисловия (редакционной статьи «О проекте»); контактной информации; знака охраны авторского права, имени правообладателя и года публикации. Требования к составу и форме знака охраны авторского права изложены в государственном стандарте РФ – ГОСТ Р 7.0.1-2003.

*Пример оформления области охраны авторского права:*

© БУК ВО «Областная универсальная научная библиотка», 2018

- Единство оформления частей и элементов издания.
- Оформление издания в составе сайта.
- Качество иллюстративного материала. Учитывается разрешение и размер изображений, возможность просмотра крупных изображений в отдельном окне, представление видеофрагментов.
- Обязательное наличие подписей к фотографиям и репродукциям: название; описание изображенного; имя автора (если известно); размеры, материал (для фотографий

предметов, артефактов и т. д.); время и место создания; место хранения; даритель и т. д. Текст должен быть информативным и точным.

- Качество аудиоматериала. Учитывается возможность управления аудиоматериалом, уровень и свойства аудиофрагментов.
- Различие оформления гиперссылок с другими фрагментами ресурса.

При работе над функциональностью будущей коллекции следует учитывать:

- Наличие и удобство навигации.
- Реализацию поиска по ресурсу.
- Организацию внутренних (локальных) ссылок на собственные ресурсы.
- Организацию внешних (глобальных) ссылок на сторонние сайты.
- Всплывающие подсказки, встроенные определения, комментарии.
- Пользовательские сервисы (закладки, заметки, комментарии).

## **Правовая база оцифровки**

Действующее законодательство об охране прав на интеллектуальную собственность существенно ограничивает возможности библиотек в создании электронных копий документов. Библиотеки без специальных договоров и соглашений имеют право на создание электронных копий только некоторых категорий документов. К ним относятся:

- официальные документы государственных органов и органов местного самоуправления муниципальных образований, в том числе законы, другие нормативные акты, судебные решения;
- иные материалы законодательного, административного и судебного характера;
- официальные документы международных организаций, а также их официальные переводы;
- произведения, исключительные права на которые утрачены в связи со сроком давности;
- ресурсы, объявленные создателями и правообладателями общественным достоянием, не имеющим ограничений на распространение;
- идеи, концепции, принципы, методы, процессы, системы, способы, решения технических, организационных или иных задач, открытия, факты, языки программирования;
- государственные символы и знаки (флаги, гербы, ордена, денежные знаки и тому подобное), а также символы и знаки муниципальных образований;
- произведения народного творчества (фольклор), не имеющие конкретных авторов;
- сообщения о событиях и фактах, имеющие исключительно информационный характер (сообщения о новостях дня, программы телепередач, расписания движения транспортных средств и тому подобное).

Электронные копии всех остальных категорий документов библиотеки имеют право создавать только на основании специальных договоров и соглашений с авторами или правообладателями.

Основным документом, регламентирующим деятельность библиотек по оцифровке книжных фондов является **Гражданский кодекс Российской Федерации**, в частности, положения семидесятой главы IV части ГК Российской Федерации (принят 24 ноября 2006 г., последние изменения вносились 28 ноября 2015 г.), которые касаются деятельности библиотек, а также правового регулирования баз данных.

Правовое регулирование библиотечной деятельности затронуто в следующих статьях ГК РФ:

- п. 1.4 ст. 1273 допускает свободное воспроизведение в личных целях, однако запрещает свободно воспроизводить книги и нотные тексты полностью. Эта правовая норма относится к произведениям, ещё не перешедшим в общественное достояние;
- п. 1.1 ст. 1274 допускает без согласия автора или правообладателя цитирование произведения в объеме, оправданном целью цитирования;
- ст. 1275 регламентирует свободное использование произведения библиотеками. Из нее следует, что общедоступные библиотеки при условии отсутствия цели извлечения прибыли вправе без согласия автора или иного правообладателя и без выплаты вознаграждения предоставлять во временное безвозмездное пользование (в том числе в порядке взаимного использования библиотечных ресурсов) оригиналы или экземпляры произведений, правомерно введенные в гражданский оборот.

При этом экземпляры произведений в электронной форме могут предоставляться во временное безвозмездное пользование **только в помещении библиотеки** или архива при условии исключения возможности дальнейшего создания копий произведений в электронной форме.

Библиотеки также имеют право – при условии обязательного указания имени автора, произведение которого используется, и источника заимствования – создавать единичные копии, в том числе в электронной форме, экземпляров произведений, принадлежащих им и правомерно введенных в гражданский оборот, в целях обеспечения сохранности и доступности для пользователей ветхих, изношенных, испорченных, дефектных экземпляров произведений; единичных и (или) редких экземпляров произведений, рукописей, выдача которых пользователям может привести к их утрате, порче или уничтожению; экземпляров произведений, записанных на машиночитаемых носителях, для пользования которыми отсутствуют необходимые средства; экземпляров произведений, имеющих исключительно научное и образовательное значение, при условии, что они не переиздавались свыше десяти лет с даты выхода в свет их последнего издания на территории РФ. Важно отметить, что копии экземпляров произведений, созданные в электронной форме, могут предоставляться пользователям во временное безвозмездное пользование только в помещении библиотеки или архива при условии исключения возможности дальнейшего создания копий произведений в электронной форме.

Важной нормой законодательства об авторском праве является норма о переходе произведения в общественное достояние в ст. 1282 ГК РФ. Согласно п. 2 ст. 1282, произведение, перешедшее в общественное достояние,

может свободно использоваться любым лицом без чьего-либо согласия или разрешения и без выплаты авторского вознаграждения. При этом охраняются авторство, имя автора и неприкосновенность произведения.

Следует помнить, что важнейшими требованиями при репродуцировании и создании электронных копий являются **соблюдение неимущественных прав авторов и отсутствие цели извлечения прибыли для библиотек**.

Руководителям библиотек следует обратить внимание на то, что изготовление копий является правомерным лишь в том случае, когда оплата ограничивается возмещением создания самой копии.

Для размещения электронной копии произведения необходимо постараться заключить с автором, иными правообладателями или правопреемниками Лицензионный договор, по которому автор или иной правообладатель предоставляет библиотеке простую (неисключительную) лицензию на воспроизведение электронной копии произведения науки, литературы или искусства на сайте своего учреждения.

## **Произведения в общественном достоянии**

Как определить сроки перехода произведений в правовой режим общественного достояния? В России это выглядит следующим образом:

1. Необходимо определить, было ли произведение опубликовано при жизни или после смерти автора.

В соответствии с международными соглашениями и законодательством Российской Федерации срок охраны имущественных прав на произведения науки, литературы и искусства составляет **70 лет с года смерти автора в случае прижизненной публикации** произведения или аналогичный срок с года обнародования в случае публикации после смерти. Срок охраны для аудиовизуальных произведений составляет 70 лет с года смерти последнего из соавторов (режиссёра, сценариста и композитора), срок охраны фотографий – 70 лет с даты смерти фотографа.

2. Выяснить, распространяются ли на выбранное произведение дополнительные ограничения российского законодательства.

Российским законодательством предусмотрены дополнительные сроки охраны произведений **для авторов, которые работали во время Великой Отечественной войны** и участвовали в ней: произведения таких авторов защищаются не 70 лет после смерти, а **74 года**.

Кроме того, следует учитывать, что, согласно закону о ветеранах, к участникам Великой Отечественной войны приравнены участники ряда боевых действий до 1941 и после 1945 года (от Гражданской войны в 1918 году до боевых действий в 1969-м).

Необходимо уточнить, **был ли автор репрессирован**, поскольку срок охраны рассчитывается не от даты его смерти, а от даты реабилитации. Помощь в определении статуса автора может оказать база данных «**Открытый список**» (<https://ru.openlist.wiki>).

3. В случае, **если у произведения несколько авторов**, сроки охраны рассчитываются по дате смерти того из соавторов, кто умер последним.

При расчете сроков охраны производных и переводных произведения необходимо уточнить, в каком правовом статусе находится оригинальное произведение, поскольку, к примеру, переводчик мог умереть раньше, чем автор.

Следует отметить, что все вышеизложенное не учитывает ограничений смежного права – в частности, права составителя, иллюстратора, авторов предисловия, послесловия и комментариев и пр., исполнителя, права изготовителя фонограммы, права организаций эфирного и кабельного вещания, права изготовителя баз данных и права публикатора. В случае с конкретными изданиями, работа по установлению сроков охраны прав всех, кто был причастен к их созданию, может быть достаточно трудоемкой. **При определении сроков перехода конкретных изданий в общественное достояние все эти вопросы необходимо учитывать во избежание случайного нарушения авторских и смежных прав.**

## **Рекомендуемая литература**

1. Антопольский А. Б. Электронные библиотеки : принципы создания : науч.-метод. пособ. / А. Б. Антопольский, Т. В. Майстрович. – М. : Либерея-Бибинформ, 2007. – 283 с. : табл.
2. Бобарыкина Н. П. Методика подготовки библиографических пособий / Н. П. Бобарыкина // В помощь библиотекам : информ.-метод. бюллетень / Вологод. обл. универс. науч. б-ка им. И. В. Бабушкина ; [отв. ред. Н. В. Корнилова]. – Вологда, 2010. – Вып. 38. – С. 35-47.
3. Борисова Е. И. Российские библиотеки в условиях действия Федерального закона № 35-ФЗ / Е. И. Борисова // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2014. – № 7 (июль). – С. 15-20.
4. Буйлина А. Е. Краеведческие онлайн-ресурсы Централизованной библиотечной системы города Ульяновска / А. Е. Буйлина // Библиотечное дело. – 2017. – № 15. – С. 9-10.
5. Волкова М. С. Русский лес в виртуальном пространстве / М. С. Волкова // Современная библиотека. – 2017. – № 10. – С. 70-73.
6. Земсков А. И. Электронная информация и электронные ресурсы : публикации и документы, фонды и библиотеки / А. И. Земсков, Я. Л. Шрайберг ; [под ред. Л. А. Казаченковой]. – М. : ФАИР, 2007. – 527, [1] с. : ил.
7. Леонтьева Т. П. Как создавали электронный «Кольский Север» / Т. П. Леонтьева // Современная библиотека. – 2017. – № 3. – С. 32-34.
8. Новикова В. И. Электронные варианты краеведения / В. И. Новикова // Современная библиотека. – 2017. – № 3. – С. 35-37.
9. Проблемы краеведческой деятельности библиотек : материалы XVII Всероссийского научно-практического

семинара (г. Рязань, 4-7 окт. 2016 г.) / сост. Н. М. Балацкая ; ред. : Н. М. Балацкая, О. Я. Азовцева. – Рязань : Рязанская обл. тип., 2017. – 412 с. : ил.

10. Современная краеведческая деятельность библиотеки в цифровом формате : материалы межрегиональной науч.-практ. конф., 25 сент. 2015 г., Челябинск / редкол. : Н. И. Дисская [и др.]. – Челябинск, 2015. – 180 с.

11. Степанов В. К. Формирование цифровых коллекций в традиционных библиотеках [Электронный ресурс] / В. К. Степанов // 13-я Международная конференция «Библиотечные и информационные ресурсы в современном мире науки, культуры, образования и бизнеса» – «Крым-2006» : [материалы конференции]. – Судак, 2006. – Режим доступа: <http://www.gpntb.ru/win/inter-events/crimea2006/disk2/083.pdf> (Дата обращения 10.05.2018).

12. Табунова Н. С. Средство продвижения краеведения / Н. С. Табунова // Современная библиотека. – 2017. – № 2. – С. 36-37.

13. Тюрми Е. С. Хранитель и популяризатор краеведческих информационных ресурсов / Е. Тюрми // Библиотечное дело. – 2017. – № 2. – С. 34-38.

14. Шестакова И. Н. Новые технологии на службе краеведения / И. Н. Шестакова // Современная библиотека. – 2017. – № 8. – С. 80-82.

15. Шрайберг Я. Л. Российские электронные библиотечные ресурсы и авторское право / Я. Л. Шрайберг // Научные и технические библиотеки. – 2005. – № 10. – С. 5-12.

16. Электронные документы : создание и использование в публичных библиотеках : справочник / [О. А. Александрова и др.]. – СПб. : Профессия, 2007. – 663 с. : табл.

## **Приложения**

### **1. Стандарты**

**ГОСТ Р 7.0.83-2013 «СИБИД. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения»;**

**ГОСТ 7.1-2003 «СИБИД. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»;**

**ГОСТ 7.82-2001 «СИБИД. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления».**

**ГОСТ Р 7.0.12-2011 «СИБИД. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке».**

**ГОСТ 7.56-2002 «СИБИД. Издания. Международная нумерация serialных изданий»;**

**ГОСТ 7.86-2003 «СИБИД. Общие требования к издательской аннотации»;**

**ГОСТ 7.9-95 «СИБИД. Реферат и аннотация. Общие требования»;**

**ГОСТ Р 7.0.1-2003 «СИБИД. Издания. Знак охраны авторского права. Общие требования и правила оформления»;**

**ГОСТ Р 7.0.3-2006 «СИБИД. Издания. Основные элементы. Термины и определения»;**

**ГОСТ Р 7.0.4-2006 «СИБИД. Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления»;**

**ГОСТ Р 7.0.5-2008 «СИБИД. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления»;**

**ГОСТ Р 7.0.53-2007 «СИБИД. Издания. Международный стандартный книжный номер. Использование и издательское оформление»;**

**ГОСТ Р 7.0.96-2016 «СИБИД. Электронные библиотеки. Основные виды. Структура. Технология формирования».**

## **2. Рекомендации по оцифровке материалов из фондов библиотек**

*Утверждены 23.10.2013 г. Экспертным советом РНБ по цифровым копиям*

### **Основные положения**

Оцифровка объектов библиотечного хранения преследует следующие основные цели:

- Повышение качества обслуживания пользователей.
- Улучшение сохранности оригиналов и восстановление их в случае утраты.
- Облегчение распространение информации о коллекциях за пределы библиотеки.

Создание цифровых электронных копий объектов хранения предоставляет следующие преимущества:

1) Уменьшается износ оригиналов, т. к. оцифровка производится один раз и в дальнейшем пользователям предоставляются цифровые копии. Становится возможным доступ пользователей к тем объектам хранения, оригиналы которых находятся в неудовлетворительном состоянии и не выдаются по запросам.

2) При условии соблюдения несложных контрольно-профилактических мер цифровая копия обладает неограниченным сроком хранения.

3) При утрате оригинала возможно его воссоздание полиграфическим способом.

4) Возможность распознавания образов (в т. ч. и текста) в цифровых копиях позволяет применять развитые процедуры поиска и группировки, что выводит предоставляемые пользователям услуги на качественно новый уровень.

5) Обработка запроса на электронную копию занимает

значительно меньше времени, чем на оригинал, что позволяет быстрее обслуживать пользователей библиотеки (например, выдача на экран может быть осуществлена в течение нескольких секунд). В то же время, пользуясь электронными копиями пользователь может за одно и то же время получить значительно больше информации, чем при использовании оригиналов.

6) Цифровые копии возможно использовать для распространения информации о коллекциях и в рекламно-коммерческой деятельности библиотеки (создание иллюстрированных каталогов на электронно-оптических носителях, представление коллекций в виде уменьшенных копий изображений на Web-сервере, предоставление файлов издательствам для выпуска печатной продукции и т. п.).

7) Цифровые копии позволяют расширить возможности межбиблиотечного обмена.

8) Пространственная и спектральная чувствительность используемых для оцифровки сенсоров превышает аналогичные характеристики человеческого глаза, что позволяет проводить надцифровыми копиями некоторые исследования, проведение которых над оригиналами невозможно без специального оборудования. Кроме того, цифровые копии могут подвергаться процедурам компьютерной обработки изображений, некоторые из которых могут быть полезны при различных экспертизах.

## **Подходы к оцифровке**

Обязательный: получение копий страниц в виде графических изображений, осуществляемое путём сканирования или фотографирования с последующей обработкой и сохранением в одном из форматов графических файлов. В этом случае полностью сохраняется оригинальная вёрстка

книги и исключается искажение содержания. Возможность поиска по тексту отсутствует.

Поисковый (факультативный): оптическое распознавание текста с последующим сохранением распознанного текста как подложки набора графических символов. В этом случае становится возможен полнотекстовый поиск по книге и индексация больших массивов электронных книг. Для полной идентичности содержания требует ручной верификации.

### **Типы электронных копий**

Для объектов хранения в рамках плановой оцифровки возможно изготовление как минимум 3 типов цифровых копий, различающихся по объему информации в зависимости от назначения и особенностей использования.

1) **Мастер-копия.** Эта копия содержит максимально возможное количество информации. Она используется для восстановления объекта в случае его утраты, для других полиграфических целей, для некоторых видов исследований и как основа для изготовления других типов цифровых копий. К файлам, содержащим архивные копии, не применяются алгоритмы сжатия с потерями. Данные копии предполагается размещать на носителях с длительным временем существования. В целях охраны авторских прав доступ к копиям данного типа ограничен, а пользователям они предоставляются только в особых случаях.

2) **Пользовательская копия** высокого или среднего разрешения. Эта копия изготавливается из мастер-копии для ценных и редких объектов, или путём прямой оцифровки для тиражных изданий. Она предназначена для предоставления пользователям в базах данных и электронных библиотеках. Допускается применение алгоритмов сжатия с потерями,

но при этом должна сохраняться читабельность текста и возможность различения деталей графических элементов. Объем файла должен соответствовать пропускной способности внутренней компьютерной сети (изображение должно загружаться не более 3-5 секунд). Разрешение этой копии должно быть достаточно низким, чтобы не позволить полиграфическое копирование объекта.

**4) Служебная копия** низкого разрешения. Эта копия изготавливается из мастер-копии или пользовательской копии. Она предназначена для выставления на web-сайте и для предварительного просмотра при поиске по локальной компьютерной сети, в том числе для предоставления пользователям в базах данных и электронных библиотеках. Допускается применение алгоритмов сжатия с потерями, уменьшение разрешения графического образа, внедрение в документ дополнительных данных (например, водяных знаков, метаданных и т. п.). Объем файла должен соответствовать пропускной способности шлюза в Интернет.

### **Состав оборудования**

Все виды оцифровки разделяются на два основных типа: контактную и бесконтактную. Применение контактного сканирования разрешено в том случае, если:  
а) поверхность оцифровки плоская или может быть распрямлена без ущерба для объекта, б) поверхность оцифровки не может быть повреждена при контакте со стеклом, в) свет устройства не наносит вреда объекту, г) для специальных видов объектов, требующих максимального разрешения (более 1000 dpi, например, слайдов). Во всех остальных случаях должно применяться бесконтактное сканирование.

Осветители, применяемые для бесконтактного сканирования, должны быть подобраны таким образом, чтобы обеспечить качественное освещение объекта, но при этом поток ИК и УФ радиации не должен наносить вред объекту.

Выбор между контактным и бесконтактным сканированием, а также между типами осветителей осуществляется совместно с хранителем объекта и специалистом по консервации.

### **Пост-обработка цифровых копий, размещение на носителях, хранение и контроль за сохранностью носителей**

Пост-обработка цифровых мастер-копий проводится с целью улучшить качество воспроизведения копии на экране, при этом не должно происходить потери информации, содержащейся в цифровой копии. Диапазон возможных способов обработки копий низкого и среднего разрешения более широк, допускается некоторая потеря информации. Полный состав процедур пост-обработки определяется проводящим ее сотрудником в соответствии с целями дальнейшего использования.

Типовыми действиями программной пост-обработки мастер-копий являются:

- выравнивание освещенности по полю изображения, если таковое требуется;
- компенсация изменения цветового баланса, произошедшая при оцифровке, если такая компенсация не была произведена на аппаратном уровне;
- уменьшение размеров изображения за счет неинформационных полей, если таковое требуется;
- удаление лишних частей изображения, если такие имеются (например, край соседней страницы, посторонние

предметы, попавшие в кадр и пр.), при этом не допускается потеря информации;

- расширение яркостного диапазона изображения до максимально возможного;

- изменение значения гамма (при этом следует ориентироваться на значения гамма, характерные для систем РС);

- сохранение изображения в файле установленного для мастер-копий формата (при этом сжатие с потерями не допускается).

- После обработки и записи мастер-копии на ее основе изготавливаются копии среднего и низкого разрешения. Этот процесс в основном подразумевает следующее:

- уменьшение размеров изображения путем понижения разрешения, достигнутого при оцифровке, и/или удаления краев, которые признаны ненужными для этой копии, при этом следует следить, чтобы текст на экране оставался читабельным, а детали графики были различимыми;

- выравнивание изображений по краям (по верхнему краю или по двум верхним точкам) с допустимым углом наклона не более 0,1 градуса;

- приведение к единому размеру изображений, относящихся к одному изданию. Для изданий, которые имеют большой корешок или неровно расположенные листы, размер графического образа определяется по наибольшему из образов. Поэтому в таких изданиях допускается появление увеличенных черных полей для некоторых образов;

- сшивка изображений для форматов, превышающих формат поля сканера;

- уменьшение разрешения (величины, определяющей количество точек на единицу площади);

- уменьшение размеров изображения в пикселях или сантиметрах относительно оригинального размера (например, 50% от оригинального размера);

- изменение типа и степени сжатия графического файла;
- внедрение в документ дополнительных данных (например, водяных знаков, метаданных и т. п.).

При записи цифровых копий на носители предпочтительна группировка файлов, относящихся к одному объекту, на одном носителе или носителях со смежными номерами. После окончания записи обязательно проводится проверка читаемости изображений с носителя и вычисляются контрольные суммы файлов. Каждому записанному носителю присваивается уникальный номер.

Количество экземпляров мастер-копии зависит от сохранности и уникальности оцифрованного объекта. Копии для объектов, относящихся к старым и редким книгам, рукописям, гравюрам и пр., а также для объектов, повторная оцифровка которых затруднена или по каким-то причинам нежелательна, размещаются в двух экземплярах на различных носителях (дублируется все содержимое носителя, поэтому на одном носителе желательно размещать копии объектов с одинаковым количеством экземпляров). Это позволяет практически исключить вероятность потери копии в случае разрушения носителя.

Состояние носителей проверяется не реже, чем раз в 5 лет. При появлениях признаков разрушения носителей информация переносится на другой носитель, идентичность файлов на двух носителях проверяется с помощью контрольных сумм. Состав процедур контроля состояния носителей разрабатывается совместно со специалистами по консервации.

## Параметры оцифровки

При невозможности оцифровки объекта целиком допускается оцифровка отдельными частями (с пере-

хлестом). Части хранятся либо по отдельности, либо помещаются на одно изображение так чтобы между ними оставался просвет в несколько пикселов.

Книги сканируются полностью, включая лицевую и тыльную сторону обложки, титульный лист и оборот титульного листа, концевой титульный лист (колофон), оборотную сторону переплётной крышки, вклейки и оборотные стороны вклеек и т. д. Пустые страницы (вакаты) также подлежат сканированию, независимо от наличия или отсутствия на них номера и другой значащей информации.

Развороты вшитых/вклеенных в оригинал листов, на которых расположена логически цельная информация (распашная карта/изображение, несколько изображений под одним названием, таблица с переходящими строками и т. д.), должны быть представлены как единое изображение. Развороты вшитых/вклеенных в оригинал листов, информация на которых логически не связана, должны быть представлены как два изображения. Встречающиеся в книгах страницы, содержащие иллюстрации, расположенные цельно на 2 страницах (развороте), сканируются разворотами. Графические образы по книгам формата, большего, чем поле сканера, содержащие информацию, расположенную в разворот, подлежат сшивке после сканирования.

Текстовые страницы книг сканируются с настройками яркости и контрастности, выставленными для оптимальной эффективности распознавания типографского текста.

Настройки яркости и контрастности производятся для достижения наилучшего результата в части чёткости и цветности изображения и для оптимальной эффективности распознавания типографского текста.

Графические образы должны быть четко сфокусированы (резкость текстовых графических образов должна

фокусироваться по тексту). Оттенки, глубина и насыщенность цвета образов должны быть максимально приближены к оригиналу и максимально единообразны в пределах одной книги.

Возможны 2 варианта установки параметров поля оцифровки для сшитых изданий: по границе значимой информации (возможна для современных изданий), либо по границе документа, включая каскад страниц, обложку и минимально фон сканирования (рекомендуется для всех редких и ценных изданий для наглядного представления вида границ документа).

Для страниц одного формата графические образы должны иметь одинаковый размер в пикселях по высоте и ширине. Единый размер должен быть выбран по наибольшему изображению страницы с запасом не более 1-3 мм.

Для варианта обрезки изображения по краю документа с каскадом страниц при приведении к единому размеру поля с фоном могут добавляться в необходимом объеме до размеров наибольшего изображения страницы документа.

Образы большеформатных или мелкоформатных страниц, отличных по размеру от основной части страниц источника сканирования, должны сохранять оригиналльный размер. Изображение мелкоформатных страниц допускается как на фоне предшествующей или последующей страницы, так и отдельно (на однотонном черном или белом фоне) с последующей обрезкой по границам мелкоформатного документа. Выбор способа зависит от состава оригинального массива и согласовывается индивидуально.

В результате сканирования книг-первоисточников получаются графические образы в формате TIFF (LZW-compressed) в постраничном представлении

со сквозной нумерацией файлов-образов страниц.

После сканирования выполняются процедуры автоматического выравнивания полученных изображений по горизонтали и обрезка в формат издания (с учетом полей).

Не допускается сохранение нескольких изображений в один файл, съемка с разным разрешением в пределах одного объекта.

При оцифровке допускается применение аппаратной коррекции гаммы. Цветокоррекция, индивидуальная программная коррекция изображений не производится.

Цветовой режим:

Режим Grayscale допускается, если на оцифровываемом объекте нет никакой значимой цветной информации. Во всех остальных случаях используется режим Color RGB.

Издания, вышедшие до 1861 г., а также газеты дореволюционного периода и первых лет советской власти, снимаются в цвете (RGB), если нет иного требования фонодержателя.

Оператор сканирования вправе самостоятельно принять решение о необходимости цветной съемки издания в случае плохой контрастности (например, коричневый цвет на жёлтом фоне).

Текстовые страницы документов, страницы, содержащие черно-белые и серые иллюстрации, а также вакаты, включая оборотные стороны любых иллюстраций, в том числе с печатями, штампами, карандашными и т. д. пометами, привнесенными после выпуска издания (не принадлежат изначально оригинал), сканируются в режиме 8-bit Grayscale (256 градаций серого). Исключение делается для страниц, имеющих авторские или владельческие пометы (посвящения, автографы) или ярко выраженный оттенок цвета, отличный от основного массива страниц оригинала (титульный лист, вакаты,

вклейки и т. д.), и для документов, признанных книжными памятниками (полностью цифруются в режиме 24-bit RGB). Обложка издания и отдельные страницы, содержащие цветные иллюстрации или иллюстрации серого цвета, но выполненные на бумаге, отличной по фактуре от основного массива страниц, сканируются в режиме 24-bit RGB (цветной режим).

Разрешение мастер-копии:

- 1) фотоальбомы и фотографии: максимально возможное в диапазоне 300 – 700 dpi;
- 2) текст с рисунками и без: 300 – 450 dpi;
- 3) гравюры: 300 – 1200 dpi;
- 4) карты, атласы: 300 – 700 dpi.

В случае необходимости отдельные изображения фотографий/гравюр/карт могут быть сохранены в файл.

## Форматы файлов

В качестве основных форматов представления цифровых образов отсканированных материалов должны использоваться форматы TIFF, JPG и PDF.

При сканировании использовать TIFF с LZW-компрессией, оптическое разрешение 300 dpi или более.

Для пользовательской и служебной копии использовать JPG с компрессией сохранением 80% качества и, при необходимости, понижением разрешения.

Для представления копии в виде электронной книги должен использоваться формат многостраничного PDF. Файл PDF должен быть оптимизирован для Web и собран из копий в формате jpg с допустимыми для данного типа копии (пользовательская, служебная) параметрами сжатия и разрешения.

## **Требования к доступности информации**

Файлы должен открываться на просмотр стандартными средствами, предназначенными для работы с ними в среде операционной системы, начиная с MS Windows 2000/XP без предварительного вывода на экран каких-либо предупреждений или сообщений об ошибках.

Не допускается в файлах устанавливать опцию запрета печати содержимого файла.

Не допускается устанавливать в файлах парольную защиту на открытие файла. Шрифты, иллюстрации и другие файловые объекты должны быть встроены («внедрены») в тело PDF-файла.

Гипертекстовые ссылки из одного PDF-файла на другие файлы не допускаются. При копировании файлов с носителем информации, просмотре на компьютере или распечатке на устройстве печати не должно возникать ошибок, связанных с некачественной подготовкой или записью на носитель, физическим повреждением или браком в носителе.

Подробные сведения о процедурах, применяемых при сканировании аналоговых документов, а также перечень характеристик выходных файлов, используемых для идентификации и регистрации цифровых копий, должны быть включены в Технологическую инструкцию по оцифровке.

### **3. Алгоритм редактирования документа в программе Microsoft Word**

#### **1. Выравниваем поля страницы:**

Разметка страницы → Параметры страницы →  
Поля → Каждое поле по 2 см

#### **2. Меняем шрифт:**

Главная → Выделить всё → Шрифт Times New Roman кегль 12

#### **3. Убираем мягкие переносы:**

Главная → Выделить всё → Найти → Больше →  
Специальный → Найти Мягкий перенос →  
Заменить на (пустое окно) → Заменить всё → Нет

#### **4. Меняем длинное тире на среднее ( — на –):**

Главная → Выделить всё → Найти → Больше →  
Специальный → Найти Длинное тире → Заменить  
на комбинацию клавиш Ctrl + «–» на правой цифро-  
вой клавиатуре) → Заменить всё → Нет  
(Тире всегда отбивается пробелами с обеих сторон!)

**5. Убираем лишние пробелы.** Слова всегда отделяются одним пробелом. Дефис в слове пробелами не отбивается.

#### **6. Задаем отступы и интервалы:**

Главная → Выделить всё → Абзац → Выравнивание по ширине → Отступы и интервалы – все «ноль» →  
Первая строка – отступ 1,25 см → Межстрочный – одинарный → ОК

## **7. Убираем табуляцию во всем тексте.**

## **8. Разделяем разделы, даты, заголовки и пр. пустой строкой.**

**9. Ставим неразрывный пробел** (**Ctrl+Shift+пробел**) между инициалами; между знаками № и § и относящимся к ним числом; между числами и относящимися к ним единицами измерения (например, 330 см, 2004 г.); между сокращенным обращением и фамилией (например, г-н Сидоров); после географических сокращений (например, г. Новосибирск); после однобуквенных предлогов и союзов в конце строки.

### **Важно!**

- абзацный отступ «красной» строки задается с помощью отступа, а не пробелами и табуляциями, или не задается совсем;
- весь абзац должен представлять собой одну строку без принудительных переводов строк;
- переносы, проставляемые вручную, не допускаются;
- таблицы должны быть оформлены средствами Word (вначале формируется таблица с заданным количеством столбцов и строк, затем в нее вносятся данные);
- слова в тексте должны разделяться одним пробелом;
- знаки препинания ставятся сразу после слова, без пробела между словом и знаком, а пробел следует сразу за знаком, перед следующим словом.

#### **4. «Горячие» клавиши Microsoft Word**

Ctrl+N	Создать новый документ
Ctrl+B	Полужирный шрифт
Ctrl+I	Курсив
Ctrl+E	Выравнивание по центру
Ctrl+J	Выравнивание по ширине
Ctrl+P	Печать документа
Ctrl+S	Сохранить документ
Ctrl+F	Найти
Ctrl+C	Копировать
Ctrl+X	Вырезать
Ctrl+V	Вставить
Ctrl+Shift+пробел	Неразрывный пробел
Ctrl + «--» на правой цифровой клавиатуре	Среднее тире

Для заметок

*Учебное издание*

**СОЗДАНИЕ ЦИФРОВЫХ КРАЕВЕДЧЕСКИХ  
КОЛЛЕКЦИЙ  
НА САЙТЕ БИБЛИОТЕКИ**

Методические рекомендации  
для специалистов муниципальных библиотек

*Составители:*  
Жолудева Светлана Алексеевна,  
Бобарыкина Нина Павловна

*Компьютерная верстка:*  
Е. А. Лежнева

Подписано в печать 18.05.2018 Формат 60x84/16  
Усл. печ. л. 3,72 Тираж 50 экз.

Вологодская областная универсальная научная библиотека  
г. Вологда, ул. М. Ульяновой, д. 1 ; т. 8(8172) 21-17-69