

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

**Методические рекомендации  
по оцифровке библиотечных фондов:  
для специалистов муниципальных  
библиотек Вологодской области**

**Вологда  
ВОУНБ  
2016**

## Содержание

От составителя.....	3
Цели перевода документов в цифровой формат .....	4
Критерии отбора документов для создания электронных копий из фондов муниципальных библиотек .....	5
Примерный состав оборудования и программного обеспечения для создания электронных копий .....	6
Оборудование для оцифровки: .....	6
Компьютерное оборудование: .....	6
Программное обеспечение: .....	6
Технические характеристики сканера: .....	7
Требования к сканированию при создании электронных документов .....	7
Требования к обработке электронной копии .....	7
Контроль качества электронных копий .....	8
Учет оцифрованных документов из фонда библиотеки .....	8
Организация хранения электронных документов и предоставления удаленного доступа .....	9
Правовая база оцифровки.....	9
Список источников .....	10
Приложение. Образец договора .....	11

## **От составителя**

Деятельность библиотек по переводу фондов в цифровой формат является одной из долгосрочных стратегических задач библиотек федерального, регионального и муниципального уровней.

Руководствуясь многолетним опытом работы по созданию электронных краеведческих полнотекстовых коллекций на сайте библиотеки, специалисты отдела электронных ресурсов БУК ВО «Областная универсальная научная библиотека» разработали «Методические рекомендации по оцифровке библиотечных фондов: для специалистов муниципальных библиотек Вологодской области».

Основой для разработки методических рекомендаций для библиотек области стали «Рекомендации по оцифровке материалов из фондов библиотек» утвержденные Экспертным советом по цифровым копиям Российской национальной библиотеки 23.10.2013 г. (Режим доступа: [http://www.nlr.ru/pro/inv/digit\\_copy/recom.pdf](http://www.nlr.ru/pro/inv/digit_copy/recom.pdf)).

Методические рекомендации предназначены для сотрудников библиотек Вологодской области, осуществляющих перевод документов из фондов муниципальных библиотек в цифровую форму.

## Цели перевода документов в цифровой формат

Предметом настоящих рекомендаций является деятельность библиотек Вологодской области по оцифровке (сканированию) документов на традиционных носителях из фондов библиотек и создание коллекций электронных документов. Необходимость данной деятельности обусловлена задачей перехода библиотек на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронном виде, а именно:

- доступ к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах;

- доступ к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных.

Оцифровка объектов библиотечного хранения преследует следующие основные цели:

- обеспечение сохранности краеведческих документов и восстановление в случае их утраты;

- повышение качества обслуживания пользователей;

- обеспечение удаленного доступа к информации краеведческого характера.

Создание цифровых электронных копий объектов хранения предоставляет следующие преимущества:

- 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;

- при условии соблюдения несложных контрольно-профилактических мер цифровая копия обладает неограниченным сроком хранения;

- при утрате оригинала возможно его воссоздание полиграфическим способом;

- 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.

- 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;

- 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.)

- цифровые копии позволяют расширить возможности межбиблиотечного обмена.

## **Критерии отбора документов для создания электронных копий из фондов муниципальных библиотек**

Главными принципами отбора литературы для оцифровки является:

- соблюдение требований ГК РФ;
- 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;
- издания до 1945 года;
- 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);
- 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, он не сканируется.

Отбор документов для оцифровки осуществляется путем работы со сводным электронным библиотечным каталогом региона на сайте Вологодской ОУНБ по ссылке <http://www.booksite.ru/katalogi.htm> и непосредственно с самим фондом муниципальной библиотеки.

## **Примерный состав оборудования и программного обеспечения для создания электронных копий**

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.

Для перевода документов в цифровой формат необходимо:

### **Оборудование для оцифровки:**

Выбор вида оборудования зависит от состава фондов, максимальных размеров документов, финансовых возможностей библиотек:

Можно использовать для оцифровки:

- сканер для форматов А4 (либо до А3 при возможности финансирования);
- цифровой фотоаппарат (матрица более 3,2 МРх) для формата А3 и меньших форматов.

На сегодняшний день цифровые фотокамеры представляют собой самый безопасный для подлинников документов способ создания электронных копий документов. Но их использование также имеет свои ограничения и недостатки, главным из которых являются проблемы соблюдения светового режима.

### **Компьютерное оборудование:**

- автоматизированное рабочее место оператора;
- монитор с диагональю не менее 19 дюймов;
- устройство для чтения карт памяти (картридер) – рекомендуется при работе с цифровым фотоаппаратом;
- источник бесперебойного питания.

### **Программное обеспечение:**

- операционные системы Windows XP или выше;
- необходимы драйверы для сканирующего оборудования (обычно в комплекте с оборудованием);
- программа для оцифровки, распознавания и редактирования электронных документов ABBYY Fine reader;
- программа для просмотра документов в формате pdf при необходимости (Adobe Acrobat Reader);
- программа для записи информации на компакт-диск (например, Nero Burning Rom).

### **Технические характеристики сканера:**

- максимальный угол раскрытия книги – 180 град;
- разрешение оптическое не менее 300 DPI (все режимы сканирования)

Режимы сканирования:

- не менее 36/24 бит в цветном изображении;
- не менее 8 бит в оттенках серого;
- не менее 1-бит для черно-белого изображения;
- автоматическое определение формата сканирования;
- все стандартные форматы изображений

### **Требования к сканированию при создании электронных документов**

Все элементы одного издания должны быть отсканированы с одинаковым разрешением. Минимальные требования к оптическому разрешению:

- мелкий текст не ниже 600 DPI
- стандартный текст не ниже 300 DPI

Единицы хранения оцифровываются в полном объеме, включая обложки, шмуцтитулы, листы со служебной информацией, оборотные стороны, пустые страницы и т.п.

В случае если документ хранится в сложенном виде, кроме оцифровки его лицевой и оборотной стороны в развернутом виде, необходимо также оцифровать его во всех вариантах сложения в случае, если варианты сложения имеют самостоятельную информационную ценность.

Если документ содержит угасший, или плохо читаемый текст, создаются два варианта электронной копии: в цветном режиме и в режиме «оттенки серого».

Если документ содержит цветные изображения, то он сканируется в цветном изображении.

### **Требования к обработке электронной копии**

Для электронной копии проводятся следующие виды обработки изображений:

- сшивка частей изображения для широкоформатных оригиналов, которые не было возможности отсканировать целиком;
- обрезка избыточного фона сканирования, допустимый размер полей 3-10 мм от края издания и цветовой мишени, при этом единый размер должен быть выбран по наибольшему изображению страницы.

Электронные копии должны сохраняться: в виде отдельных файлов форматов pdf или jpeg (для фотографий).

Во избежание утраты цифровой информации на встроенных носителях информации допустима однократная репликация полученных файлов на внешние носители информации - компакт или оптические диски (CD-R, DVD-R).

Технические требования к созданию электронных копий с помощью цифрового фотоаппарата принципиально не отличаются от требований к созданию электронных копий с помощью сканеров.

Тем не менее, стоит особо подчеркнуть, что цифровая фотосъемка должна производиться с **максимально возможным разрешением фотокамеры** (не менее 150 DPI), в цветном режиме.

При оцифровке документов с использованием цифрового фотоаппарата заголовки изображениям даются автоматически. После переноса кадров с карты памяти на жесткий диск компьютера необходимо в графическом редакторе привести заголовки оцифрованных документов в соответствие с номерами листов подлинника. При этом недопустима какая-либо иная графическая обработка изображений.

Удаление созданных в результате цифровой фотофиксации и представленных на карте памяти фотоаппарата изображений до записи полученных файлов на встроенные носители информации и последующей репликации на внешние носители информации категорически не допустимо!

В соответствии с целями создания просмотрной копии необходимо обеспечить удобство просмотра в Интернет, то есть собрать отдельные изображения в многостраничный файл, уменьшить объем этого файла, обеспечить возможность полнотекстового поиска. Для всех категорий документов требования к созданию просмотрной копии одинаковые:

- просмотрная копия создается из файлов JPEG, прошедших обработку при создании пользовательской копии;

- просмотрная копия должна быть представлена в виде файла формата PDF.

Требования к PDF:

- должен быть оптимизирован для WEB;

- должен содержать подложку из результатов автоматического распознавания текста без верификации (перед сохранением файл обязательно должен быть распознан);

- цветовой режим изображений не изменяется; возможно понижение разрешения до 150 DPI;

- возможно дополнительное сжатие изображений, но не более чем 50%.

При переводе документов в электронный формат нужно использовать учебно-методическое пособие по сканированию в программе ABBY FineReader 11, которое было разработано в 2013 году сотрудником БУК ВО «Областная универсальная научная библиотека». – Режим доступа: [http://www.booksite.ru/forum/kopilka/lejneva\\_skanirovanie.pdf](http://www.booksite.ru/forum/kopilka/lejneva_skanirovanie.pdf)

Данное методическое пособие доступно для скачивания и последующей распечатки.

### **Контроль качества электронных копий**

В настоящее время не существует разработанных методик автоматизированного контроля качества создаваемых электронных копий, поэтому целесообразно применять комбинацию методов визуального контроля, перечисленных ниже:

- полистный просмотр и сравнение подлинников документов с электронными копиями;

- сверка соответствия количества электронных файлов количеству листов, проверка последовательности листов;

- анализ качества изображения на экране монитора с разрешением 1280x1024 точек, в том числе – цветопередача, резкость, контрастность;

- проверка читаемости документа при 200% масштабировании; оценка плотности изображения.

### **Учет оцифрованных документов из фонда библиотеки**

Оцифрованные копии документов учитываются по единицам учёта хранения фонда.

Какие документы являются единицами учета хранения см. ГОСТ Р 7.0.20-2014 СИБИБД. Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления. – Введ. 01-01-2015 [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/1200113790>.

## **Организация хранения электронных документов и предоставления удаленного доступа**

Для хранения электронных копий документов библиотеке достаточно иметь персональный компьютер с отказоустойчивым питанием и современной системой кондиционирования.

Единый фонд электронных копий документов размещается на серверном оборудовании, имеющем отказоустойчивые сервисы.

Предусмотрены следующие уровни доступа к электронным копиям документа:

*первый уровень доступа* – предоставление электронных копий документов только внутри библиотеки;

*второй уровень доступа* – свободный доступ в Интернет.

Если нет возможности разместить электронные копии печатных источников в интернете, наш сайт может стать площадкой для размещения ваших электронных краеведческих источников.

## **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. Это 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, 4 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.

*См. Приложение Образец договора.*

## Список источников

1. Айгистов Р. А. Оцифровка архивных и библиотечных документов / Р. А. Айгистов // Библиография. – 2015. – № 2. – С. 3-11.
2. Вислый А. И. Об оцифровке фондов, авторском праве и не только / А. И. Вислый // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2011. – № 10. – С. 7-11.
3. ГОСТ Р 7.0.20-2014 СИБИД. Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления. – Введ. 01-01-2015 [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/1200113790>. (08.06.2016).
4. Дагаев М. В. Классификация документов библиотечных фондов применительно к потребностям процесса оцифровки / Михаил Дагаев // Библиотековедение. – 2011. – № 3. – С. 48-52.
5. Земсков А. И. Возможности оцифровки фондов библиотек, обусловленные особенностями российского законодательства по авторскому праву. (На примере фондов ГПНТБ России) / А. И. Земсков, Т. В. Яковлева // Научные и технические библиотеки. – 2013. – № 5. – С. 39-57.
6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ по оцифровке библиотечных фондов областных государственных и муниципальных библиотек Свердловской области : [Электронный ресурс]. – Екатеринбург, 2011. - Режим доступа: <http://www.mkso.ru/data/File/dosug/rekomendacii%20po%20ocifrovke%20fondov%20bibliotek.pdf> (08.06.2016)
7. Оджала Мэриди. Новая жизнь коллекций : оцифровка как метод актуализации / Мэриди Оджала; пер. Л. П. Прокулевич : фот. // Библиотечное дело. – 2014. – № 13. – С. 22-23.
8. Рекомендации по оцифровке материалов из фондов библиотек : [Электронный ресурс] / Российская национальная библиотека. – СПб., 2013. – Режим доступа: [http://www.nlr.ru/pro/inv/digit\\_copy/recom.pdf](http://www.nlr.ru/pro/inv/digit_copy/recom.pdf) (08.06.2016)
9. Учебно-методическое пособие по сканированию в программе АBBY FineReader 11. : [Электронный ресурс] / Составитель: ведущий библиотекарь БУК ВО «Областная универсальная научная библиотека» Лежнева Е.А. – Вологда, 2013. – Режим доступа: [http://www.booksite.ru/forum/kopilka/lejneva\\_skanirovanie.pdf](http://www.booksite.ru/forum/kopilka/lejneva_skanirovanie.pdf)(08.06.2016)
10. Юмашева Ю. Ю. Нормативно-методическое регулирование процессов оцифровки - обязательная составляющая цифровизации культурного наследия / Ю. Ю. Юмашева // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2013. – № 7. – С. 4-14.

## Приложение. Образец договора

### ДОГОВОР № \_\_/20\_\_ о передаче неисключительных прав на использование произведения

г. Вологда

«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. автора произведения, наследника автора произведения)  
именуемый в дальнейшем «Автор», с одной стороны, и  
\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения культуры)  
именуемая в дальнейшем «Библиотека», в лице директора  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя учреждения)  
действующего на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящий договор  
о нижеследующем:

#### 1. Предмет договора

- 1.1. Автор безвозмездно предоставляет Библиотеке неисключительные права на использование своих произведений:
- 1.2. Использование произведения осуществляется в обусловленных настоящим договором пределах.

#### 2. Права и обязанности сторон

2.1. По настоящему договору Автор предоставляет Библиотеке следующие права:

2.1.1. Право на воспроизведение произведения на сайте библиотеки <http://www.booksite.ru/> в электронной полнотекстовой библиотеке.

– предоставление доступа к произведению осуществляется на безвозмездной основе;

– произведение допускается копировать, цитировать исключительно в некоммерческих целях с соблюдением соответствующих положений авторского законодательства с обязательным указанием имени авторов и источника заимствования, на копиях произведения должна быть сохранена информация об авторских правах;

2.2. Автор гарантирует, что передаваемые права на указанные произведения принадлежат только ему и при его создании не нарушены права третьих лиц.

#### 3. Срок и территория, на которые передаются права

3.1. Права по настоящему договору предоставляются на неопределенный срок, начиная с \_\_\_\_\_ года.

3.2. Права по настоящему договору предоставляются на территории всех стран мира и в сети Интернет.

#### 4. Ответственность сторон

4.1. Ответственность Сторон определяется в соответствии с действующим законодательством РФ.

#### 5. Разрешение споров

5.1. Все без исключения споры, разногласия и другие вопросы, которые возникают или могут возникнуть между Сторонами, касающиеся истолкования условий настоящего Договора и всего связанного с исполнением Сторонами своих обязательств по настоящему Договору,

Стороны намерены решать путем переговоров.

5.2. Если Стороны не пришли к соглашению путем переговоров, то все возникшие споры рассматриваются в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по месту нахождения Библиотеки.

#### 6. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует бессрочно.

6.2. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим договором, стороны руководствуются действующим законодательством.

6.3. Все приложения, изменения, дополнения к настоящему Договору оформляются письменно, скрепляются подписями уполномоченных на то представителей Сторон и являются неотъемлемой частью настоящего Договора.

6.4. Стороны вправе расторгнуть договор по взаимному письменному соглашению.

6.5. Договор составлен в двух экземплярах по одному для каждой из сторон.

#### 7. Адреса и реквизиты сторон

<b>Библиотека</b>	<b>Автор</b>
<b>Название организации</b>	<b>Ф.И.О.</b>
Адрес:	Адрес:
ИНН _____ КПП _____	Телефон:
Банковские реквизиты:	e-mail:
р/с лицевой счёт	Подпись
БИК _____	
Директор <b>Название организации</b>	
_____ И.О. Фамилия	

M.П.	
------	--