

Муниципальное бюджетное учреждение культуры
Централизованная библиотечная система
Центральная городская библиотека

Оцифровка библиотечных фондов
Методическое пособие

Верхняя Салда
2019

ББК 78

О - 93

Оцифровка библиотечных фондов: методическое пособие / МБУК
Централизованная библиотечная система ; сост. М. С. Сафронова. – Верхняя
Салда, 2019. – 50 с.

Содержание

Основные положения.....	4
Правовая база оцифровки	7
Критерии отбора документов для создания электронных копий из фондов муниципальных библиотек.....	8
Единый фонд электронных копий документов библиотек области.....	9
Процесс создания фонда электронных копий документов.....	10
Рекомендации к составу оборудования.....	13
Примерный состав оборудования и программного обеспечения для создания электронных копий.....	15
Оборудование для оцифровки.....	16
Основные характеристики сканеров.....	18
Виды сканеров.....	19
Техническое оснащение.....	21
Требования к сканированию при создании электронных документов.....	22
Требования к доступности информации.....	23
Этапы оцифровки.....	24
Федеральные законы и подзаконные акты.....	31
Список использованной литературы и источников.....	33
Приложение № 1. Термины и определения.....	36
Приложение № 2. Типовой договор о передаче права использования результата интеллектуальной деятельности.....	41
Приложение № 3. Типовой договор о передаче исключительного права на использование периодических изданий.....	45
Приложение № 4. Минимальные технические требования к электронным копиям документов.....	48

Основные положения

Деятельность библиотек по переводу фондов в цифровой формат является одной из долгосрочных стратегических задач библиотек федерального, регионального и муниципального уровней. Данные фонды преимущественно состоят из книг и газет разных форматов и степени сохранности.

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 (распоряжение Правительства Свердловской области от 25.03.2010 г. № 254-РП «О мерах по реализации распоряжения Правительства Российской Федерации» от 17.12.2009 г. № 1993-р; распоряжение Правительства Свердловской области от 01.11.2010 г. № 1568-РП «О внесении изменений в распоряжение Правительства Свердловской области от 25.03.2010 г. № 254-РП).

Государственную политику в сфере информационно-документационного обмена определяет исходным актом права Конституция Российской Федерации. В статье 29 Конституции сказано: «Каждый имеет право свободно искать, получать, передавать, производить и распространять информацию любым законным способом». Это же право закреплено в важнейшем правовом акте - Федеральном законе «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ.

Методические рекомендации предназначены в помощь сотрудникам муниципальных библиотек, занимающимся оцифровкой документов на

традиционных носителях из фондов библиотек и созданием коллекций электронных документов.

Методическое пособие состоит из теоретической и практической части. Вы узнаете о разнообразии оборудования предназначенного для оцифровки, критериях отбора документов, составе оборудования и программного обеспечения для создания электронных копий, а также основные требования для оцифровки и её этапы.

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 течении 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 над цифровыми 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.

Правовая база оцифровки

Действующее законодательство об охране прав на интеллектуальную собственность (Закон Российской Федерации от 9 июля 1993 года «Об авторском праве и смежных правах») 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, 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 (Приложения 2, 3).

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;

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, 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 (литографскими, стеклографированным и т. п.)

Единый фонд электронных копий документов библиотек области

Успешная оцифровка документов из фондов библиотек связана также с определенными рисками из-за выбора несоответствующих технологий и стандартов; отсутствия единообразия в трактовках права интеллектуальной собственности. С целью координации деятельности по оцифровке фондов библиотек Свердловской области в Свердловской областной универсальной научной библиотеке им. В. Г. Белинского организован Центр создания электронных копий документов (Центр ЭКД), который призван отработать технологию оцифровки документов из библиотечных фондов в рамках проекта «Библиотечная информационная система Урала».

Еще одной задачей Центра ЭКД является формирование *Единого фонда электронных копий документов библиотек области* – распределенной информационной системы, обеспечивающей создание и хранение документов в электронном виде. Создание Единого фонда электронных копий документов библиотек области позволит библиотекам решить следующие задачи:

- исключить дублирование при оцифровке документов;
- осуществить одноразовое сканирование документов, представленных в фондах многих библиотек;
- наладить механизм обмена электронными копиями;
- исключить дублирование при каталогизации и индексации электронных документов.

Поддержка технологических стандартов и протоколов, общих форматов оцифровки обеспечит создание копий высокого качества.

Распределение ответственности за материалы различного характера между отдельными библиотеками даст экономию усилий и средств.

Пользователям библиотек будет обеспечен свободный и комфортный, в том числе удаленный, доступ к документам Единого фонда электронных копий документов библиотек области.

Процесс создания фонда электронных копий документов

На первом этапе происходит отбор документов, подлежащих оцифровке. Главным критерием является правовая «чистота» документа. В Концепции создания Национальной электронной библиотеки сформирован своеобразный рейтинг документов подлежащих оцифровке и сформулированы следующие критерии отбора:

- редкие, особо ценные, ветхие издания (I категория);
- архивные экземпляры (II категория);

Для документов, относящихся к категориям I и II, основной целью оцифровки является обеспечение сохранности документов: доступ к электронным копиям особо ценных и редких изданий снимает нагрузку на оригинал.

- издания повышенного спроса (III категория);
- издания, имеющиеся в библиотеке в ограниченном количестве экземпляров; это могут быть рукописи, единственные экземпляры изданий, так называемая «серая литература» (малотиражные сборники научных конференций), местная периодика и др. (IV категория);

Для документов, относящихся к категориям IV, главным аргументом при отборе является уникальность документа;

- электронные копии, создаваемые по запросам пользователей (V категория).

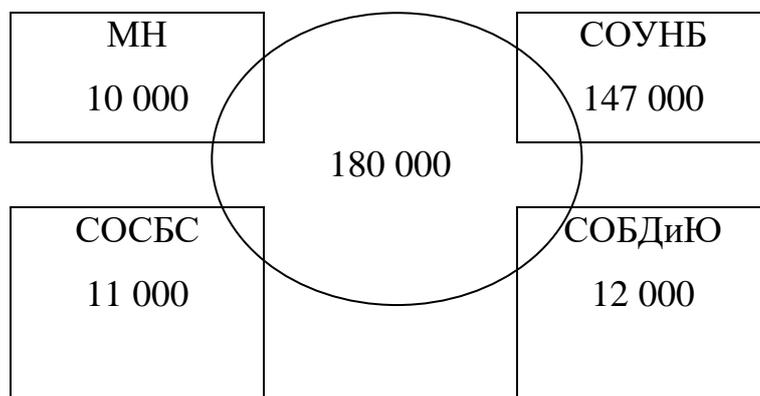
Для документов, относящихся к категории III, V, главным аргументом при отборе является актуальность документов. Однако, здесь необходимо учитывать колебания спроса на документы различной отраслевой тематики и типы изданий, аудиторию потенциальных пользователей.

Кроме печатных изданий, в библиотеке могут быть отобраны для оцифровки аудио-видео материалы. Хранящиеся на магнитных носителях информации, для воспроизведения которых уже не сохранились технические средства, они, тем не менее, могут представлять особенную ценность для

пользователей библиотеки, и с переводом в цифровой вид обретут новую жизнь.

Коллекции электронных копий документов могут создаваться как тематические коллекции, могут включать документы одного хронологического периода, могут быть «форматными»: собрание аудиозаписей, видеоклипов, символов, формул, рисунков, фотографий, презентаций и т. п.

Использование ресурсов нескольких библиотек позволит создать электронную коллекцию большей полноты. Предварительные расчеты, основанные на показателях совокупного фонда библиотек Свердловской области, указывают на необходимость оцифровки приблизительно 180 тысяч документов (20% фондов библиотек) (рис. 1).



Возможно заимствование электронных копий документов из внешних источников (навигатор «Источники заимствования» опубликован на сайте Свердловской областной универсальной научной библиотеки им. В. Г. Белинского» (<http://book.uraic.ru/>); получение электронных документов от правообладателей (авторов, издателей); включение в цифровые коллекции собственных изданий библиотеки, а также материалов, полученных по заказам электронной доставки документов или по индивидуальным заказам на сканирование документов из фондов библиотеки (при условии соблюдения авторских прав).

Возможен обмен цифровыми копиями с другими библиотеками, а также заимствование размещенных в свободном доступе цифровых копий изданий, представленных в виде графических или издательских копий, изготовленных другими библиотеками или получение электронных документов от создателей электронных библиотек и тематических коллекций.

Рекомендации к составу оборудования

При выполнении работ по сканированию могут быть использованы следующие типы специализированного оборудования:

– комплексы высококачественного сканирования – применяются для I и II категорий фондов. Использование прижимного стекла не допускается.

– специализированные книжные сканеры с использованием специальных колыбелей (ложементов) для документов во избежание изгиба переплета – применяются для II и III категорий фондов. Допускается использование прижимного стекла в случае удовлетворительного состояния издания. Если угол раскрытия книги ограничен, ее сканирование производится только с применением специальной колыбели (ложемента), обеспечивающей малый угол раскрытия изданий (до 120°):

– специализированные поточные высокоскоростные сканеры – в особых случаях по решению владельца фонда допускается только для III категории фондов.

– планшетные документные сканеры - в особых случаях по решению владельца фонда допускается только для III категории фондов.

– специализированные сканеры микроформ, сканеры слайдов с высоким разрешением – применяются для материалов на пленках.

Рекомендации выбору форматов В качестве основных форматов представления цифровых образов отсканированных материалов должны использоваться TIFF, JPEG и PDF.

В таблице 1 приведены форматы файлов, рекомендуемое программное обеспечения и методы сжатия файлов.

Таблица 1. Форматы файлов

Название формата и цель использования	Программы, которые могут открывать файлы	Рекомендуемый метод сжатия
TIFF Tagged Image File Format для мастер-копий	Большинство растровых редакторов и настольных издательских систем; векторные редакторы, поддерживающие растровые объекты	Сжатие LZW (без потери качества)
JPEG JointPhotographicExpertsGroup для пользовательских и просмотревых копий	Большинство графических программ, Интернет-браузеры	Степень сжатия с сохранением 80% качества исходного файла
PDF - PortableDocumentFormat для пользовательских и просмотревых копий	Межплатформенный формат файла, переносимый на компьютеры любых систем. Для просмотра файла нужна программа AcrobatReader или аналог, вт.ч. плагины браузера	Оптимизация для WEB, сжатие JPEG до 50%, понижение разрешения до 150 DPI

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:

- поверхность оцифровки плоская или может быть распрямлена без ущерба для объекта;
- поверхность оцифровки не может быть повреждена при контакте со стеклом;
- свет устройства не наносит вреда объекту;
- 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.

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

Цифровой фотоаппарат (цифровая камера) - это устройство для фотографической съемки, в котором изображение регистрируется не на пленку, а на одну или несколько линейных, или прямоугольных матриц ПЗС и сохраняется в цифровом виде. В зависимости от конструкции цифровые камеры подразделяют на камеры с задней разверткой; трехкадровые камеры; однокадровые камеры с одной матрицей; однокадровые камеры с тремя матрицами.

Основные параметры технической характеристики цифровых фотоаппаратов во многом аналогичны параметрам сканеров. Это разрешающая способность, технология сканирования, динамический диапазон, а также выдержка, т.е. время, в течение которого формируется цифровое изображение.

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.

Таблица 2. Достоинства и недостатки фотоаппаратов и сканеров

Достоинства фотоаппаратов	Их недостатки
<ul style="list-style-type: none"> – Скорость сканирования — мгновения. – Можно снимать где угодно, хоть прямо в библиотеке. – Фотографировать можно не только изображение на бумаге. 	<ul style="list-style-type: none"> – Низкое разрешение; необходимость почастной съёмки (и склейки частей) для получения высокого разрешения. – Может быть широкоугольное искажение (выпуклость или дисторсия) изображения, пагубность которого особо проявляется на иллюстрациях. – Сложно настраивать для достижения высокого качества.
Достоинства сканеров	Их недостатки
<ul style="list-style-type: none"> – Высочайшее качество цветопередачи. – Высокая разрешающая способность. – Полное отсутствие искажений в случае плоских и плотно прилагаемых документов 	<ul style="list-style-type: none"> – Относительно низкая скорость. – Величина и громоздкость, за исключением ручных сканеров. – Большие различия моделей, приводящие к невозможности описания простого алгоритма настройки. – Ограниченность размера; иногда — невозможность качественно отсканировать большой лист по частям. – Часто — требование плотного прилегания разворота книги к сканеру, что её повреждает.

Основные характеристики сканеров

Сканер – это цифровое устройство ввода, анализирующее физический объект и создающее цифровую копию этого объекта. Чаще всего под сканером подразумевают устройство, создающее цифровую копию текста. Процесс получения цифровой копии физического объекта называется сканированием.

Оптическое разрешение – это количество фотодатчиков на дюйм сканируемого изображения (dpi).

Разрешение по осям X и Y – это количество пикселей на светочувствительной линейке и величина хода шагового двигателя.

Скорость сканирования – величина, зависящая от разрешения при сканировании и от размера оригинала.

Глубина цвета. Существуют два значения глубины цвета: внутренняя и внешняя. Внутренняя – это разрядность аналого-цифрового преобразователя, внешняя – количество цветов, которое сканер может передать компьютеру.

Максимальная оптическая плотность – это оптическая плотность оригинала, которую сканер отличает от «полной темноты», чем больше это значение, тем выше качество сканирования темных изображений.

Тип источника света – тип используемой лампы.

Тип датчика сканера – тип используемого датчика при сканировании. Существует два типа: контактный (CIS) и ПЗС (CCD).

Виды сканеров

Существует множество видов сканеров. Сканеры используются практически во всех областях нашей жизни.



Планшетный сканер.

Это самый распространенный тип сканеров. Такой сканер предназначен для сканирования изображений. С его помощью можно оцифровать любое изображение на бумаге – это может быть текст, рисунок или фотография. Кроме того, если присутствует специальный модуль для сканирования фотопленки, то можно оцифровать и ее. Чаще всего сканеры рассчитаны на любой формат до А4.

Сканер для фотопленок.

Данный тип сканеров предназначен для распознавания изображения на негативе, плёнке или на слайде. Сканер фотоплёнок сканирует только прозрачные материалы. Для получения качественных и четких изображений с помощью данного сканера важным является оптическое разрешение. Современные модели обладают разрешением от 4000 dpi и выше, а это значит, что сканируемое изображение отображается максимально точно.



Широкоформатные сканеры.

Данный тип сканеров используется инженерами, конструкторами, архитекторами и строителями. Он предназначен для сканирования листов большого формата, что позволяет перенести в электронный вид чертежи и прочую конструкторскую документацию, потратив на это минимум времени. Они широко применяются в конструкторских бюро и архитектурных мастерских.





Поточный сканер.

Этот вид сканера отличается наибольшей скоростью сканирования. Чаще всего он используется в офисах, учебных заведениях, научных учреждениях и других местах, где требуется оцифровка большого объема документов в кратчайшие сроки. Такой сканер имеет и другие названия – профессиональный, скоростной. Достоинство данного типа сканеров – это сканирование непрерывного потока документов. Это реализуется благодаря автоматической подаче листов для сканирования.

Планетарный сканер.

Применяется для бесконтактного сканирования изображений и книг, что позволяет проводить оцифровку ветхих и исторических документов. Данный сканер незаменим при создании электронной библиотеки.



Техническое оснащение

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 Finereader;
- программа для графического редактирования (Например, Alive Colors, ALANIS BIQE)
- программа для просмотра документов в формате pdf при необходимости (AdobeAcrobatReader);
- программа для записи информации на компакт-диск (например, NeroBurning 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 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 доступности информации

Файлы должны 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 носителей 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.

Этапы оцифровки

1. Подготовка списков оцифровки фондов библиотеки:

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

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

Отбор документов для оцифровки осуществляется путем работы со сводным электронным библиотечным каталогом Урала на сайте Свердловской областной Универсальной научной библиотеки им. В. Г. Белинского (<http://book.uraic.ru/library/catalog.php>).

- Оформление и подписание договоров, соглашений с авторами или правообладателями о передаче права использования результата интеллектуальной деятельности в сети Интернет, (Приложения 2, 3).
- составление списков на оцифровку (в Microsoft Word либо Excel)

Таблица 3. Пример оформления списка книг подлежащих оцифровке

№п/п	Описание документа	Количество страниц, подлежащих оцифровке
1.		
2.		
3.		

– проверка экземпляльности документов для сканирования

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

– утверждение списков

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

2. Создание электронной копии (сканирование документа):

– Положите документ в сканер лицевой стороной вниз. Убедитесь, что сканер включен и подключен к компьютеру.

– Откройте меню «Пуск». ...

– В строке поиска меню «Пуск» введите факсы и сканирование. ...

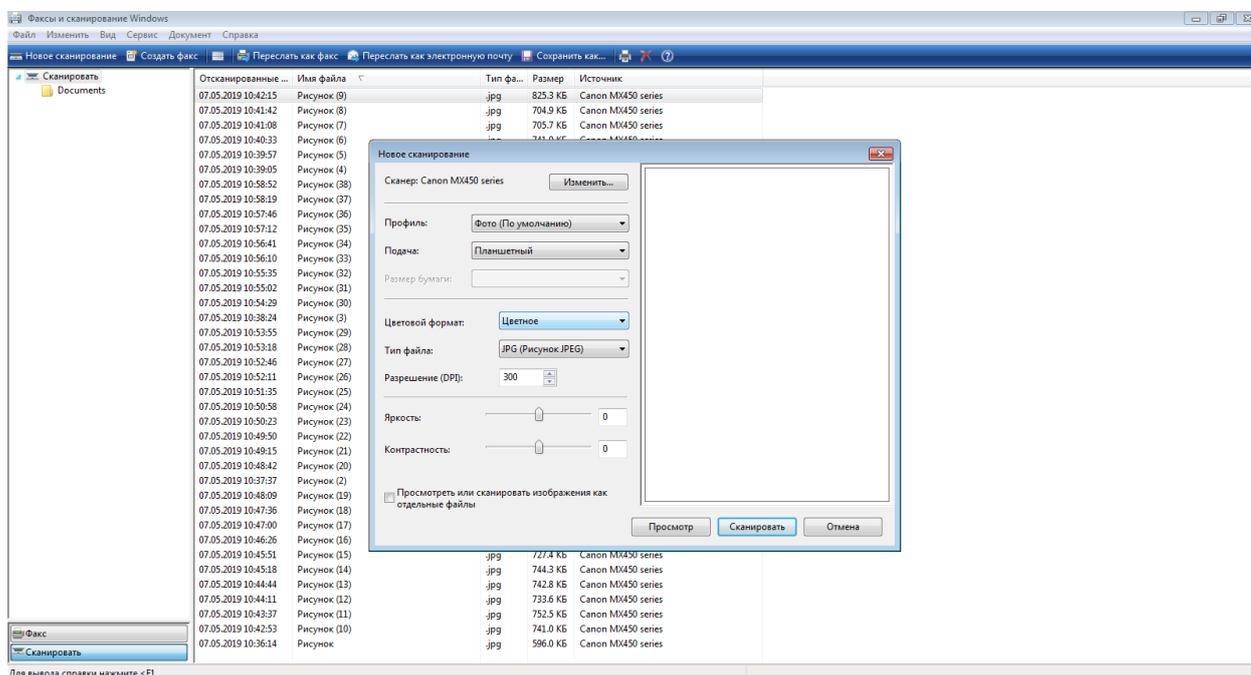
– Щелкните по Факсы и сканирование. ...

– Нажмите Новое сканирование

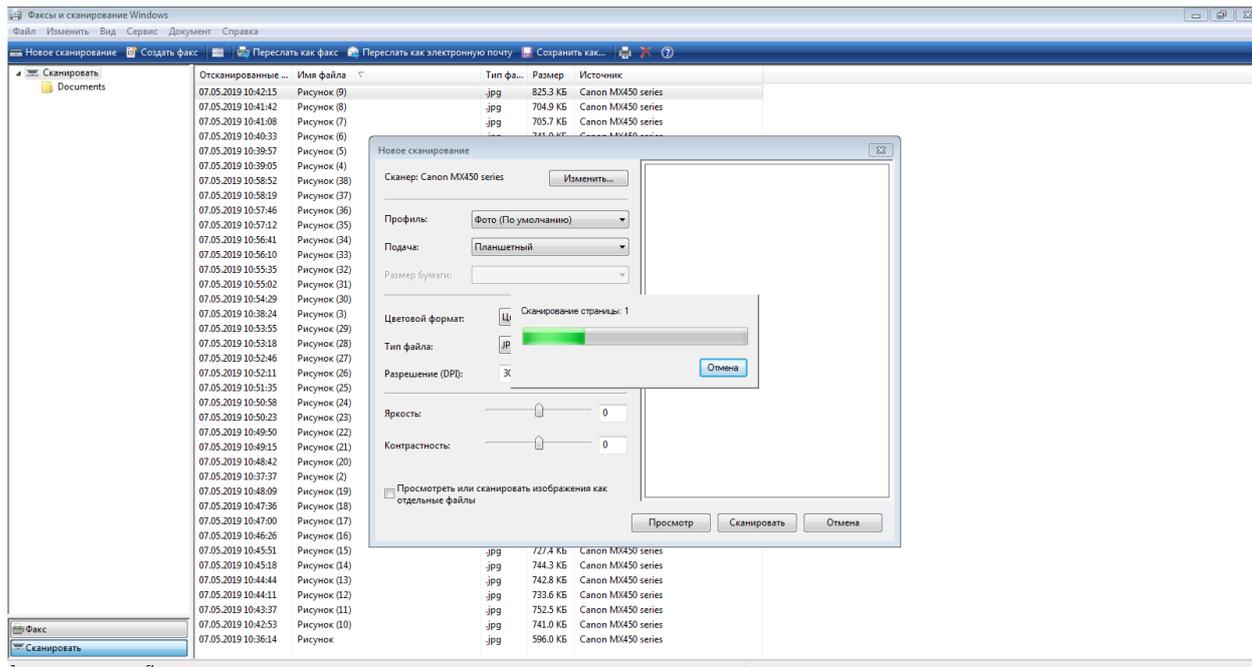
– Выберите сканер

– Выберите тип документа

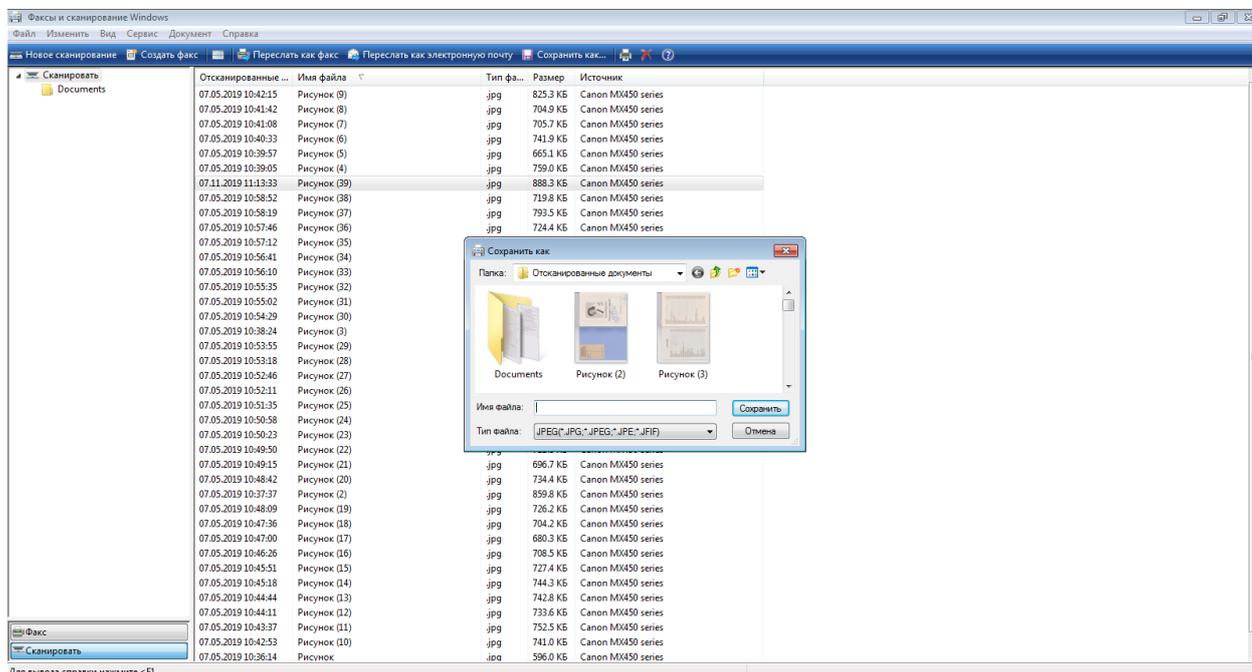
– Укажите цвет документа



– Нажмите «Сканировать»»



– Сохраните документ

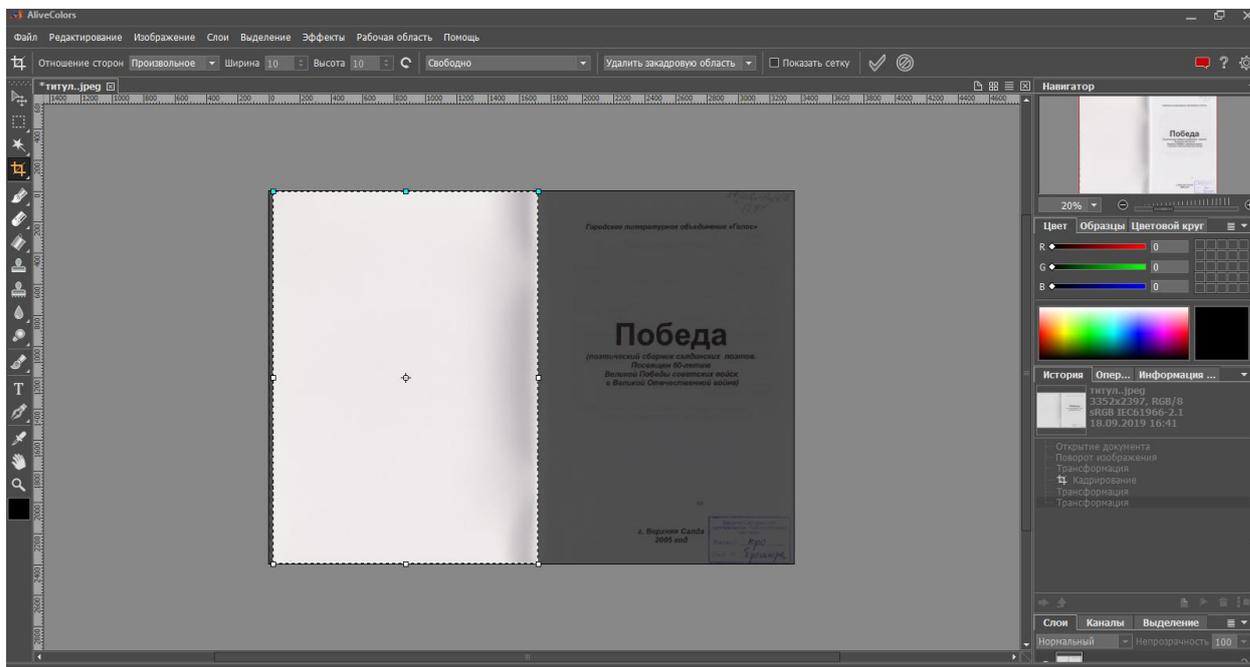
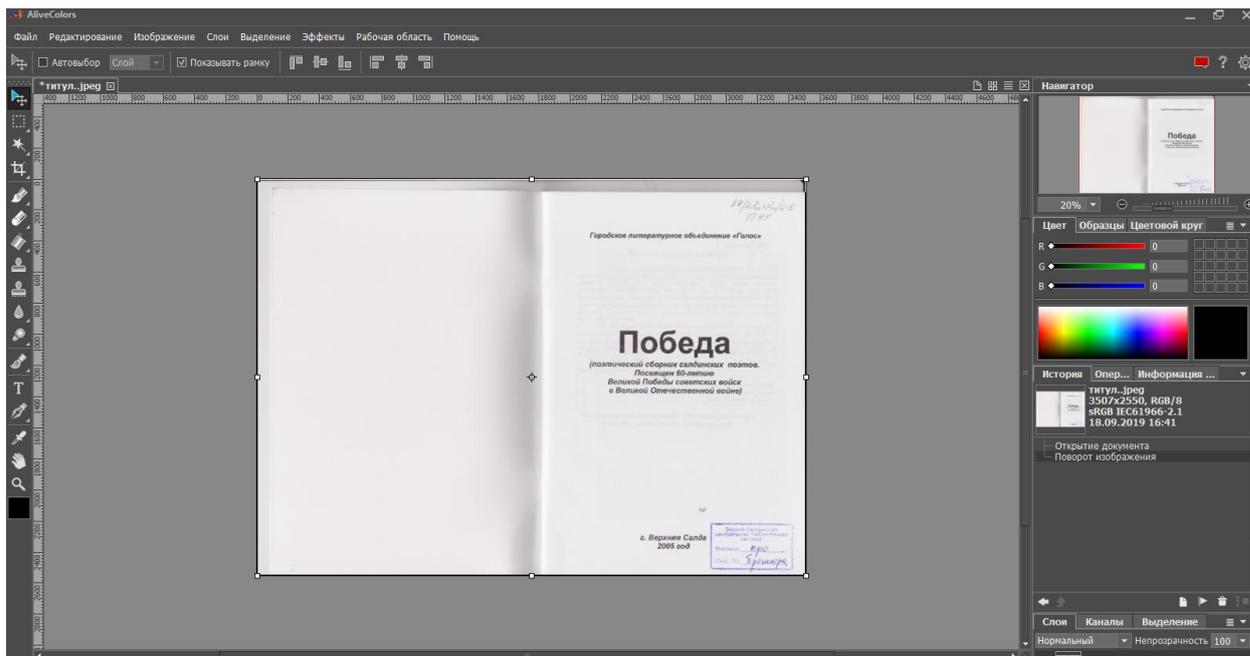


3. Графическая обработка документа:

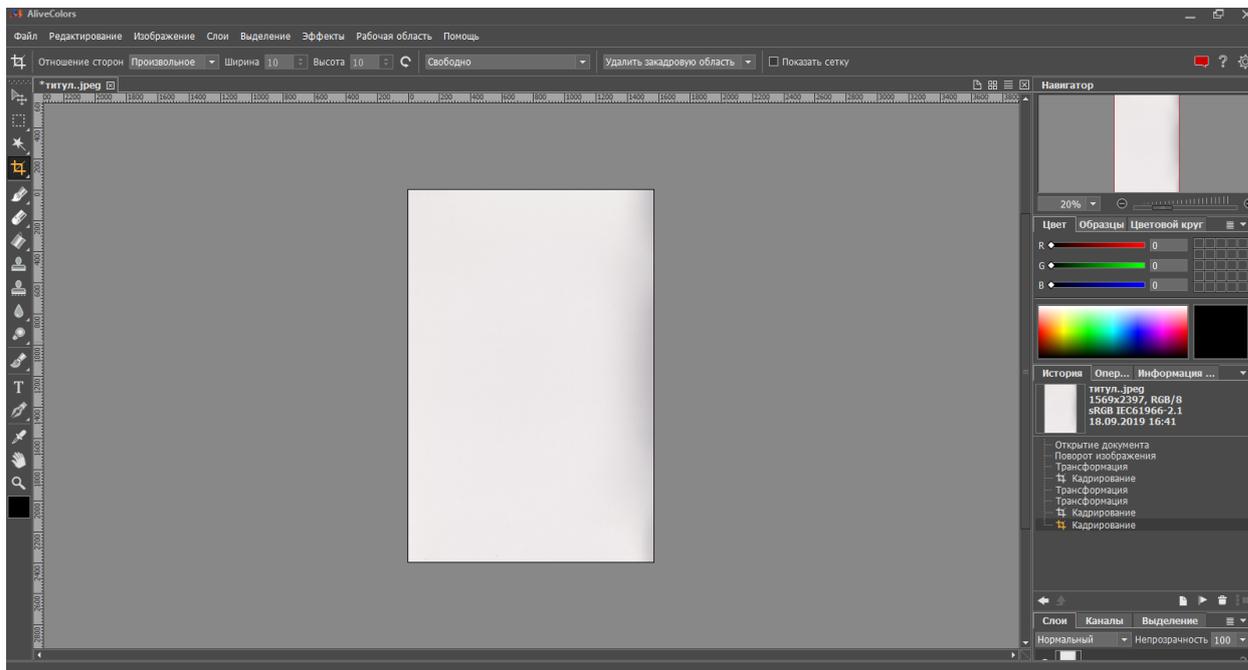
(в помощь Учебник по работе с программой AliveColors - <https://alivcolors.com/ru/tutorial.php>)

– чтобы текст был максимально горизонтальным, поворот изображения каждой страницы, при помощи курсора, зажимаем правую кнопку мыши и поворачиваем изображение.

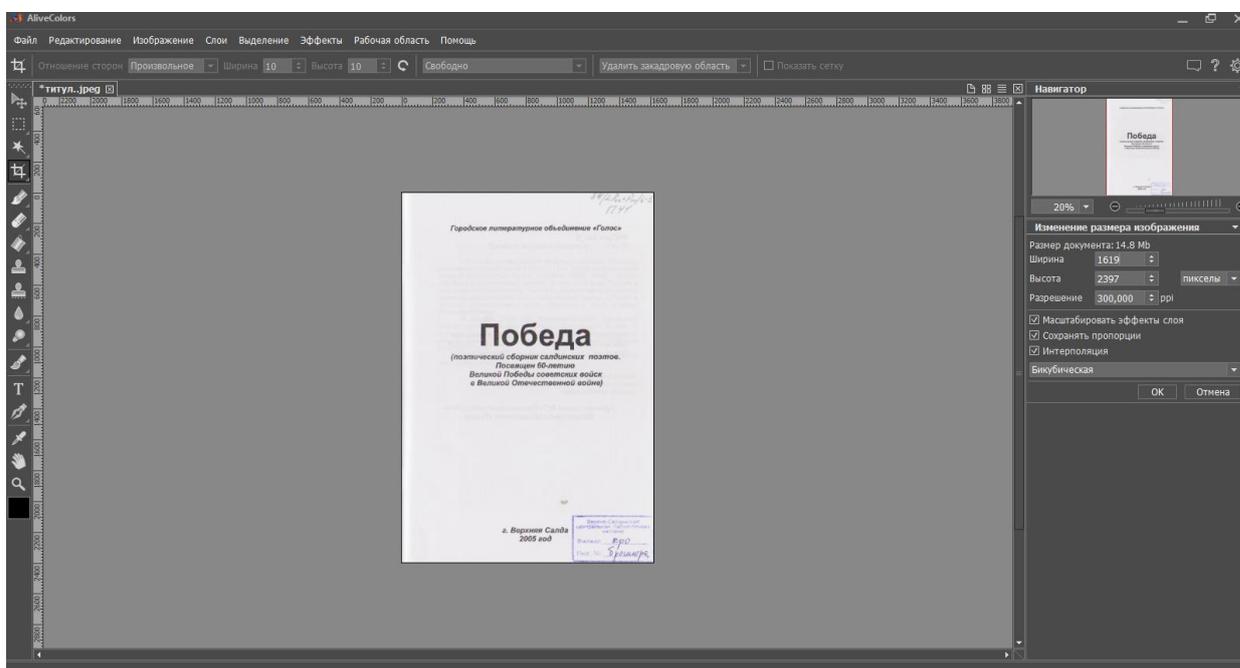
– обрезка разворотов на два изображения для каждой из страниц (Подробнее в учебнике AliveColor, стр. 315);



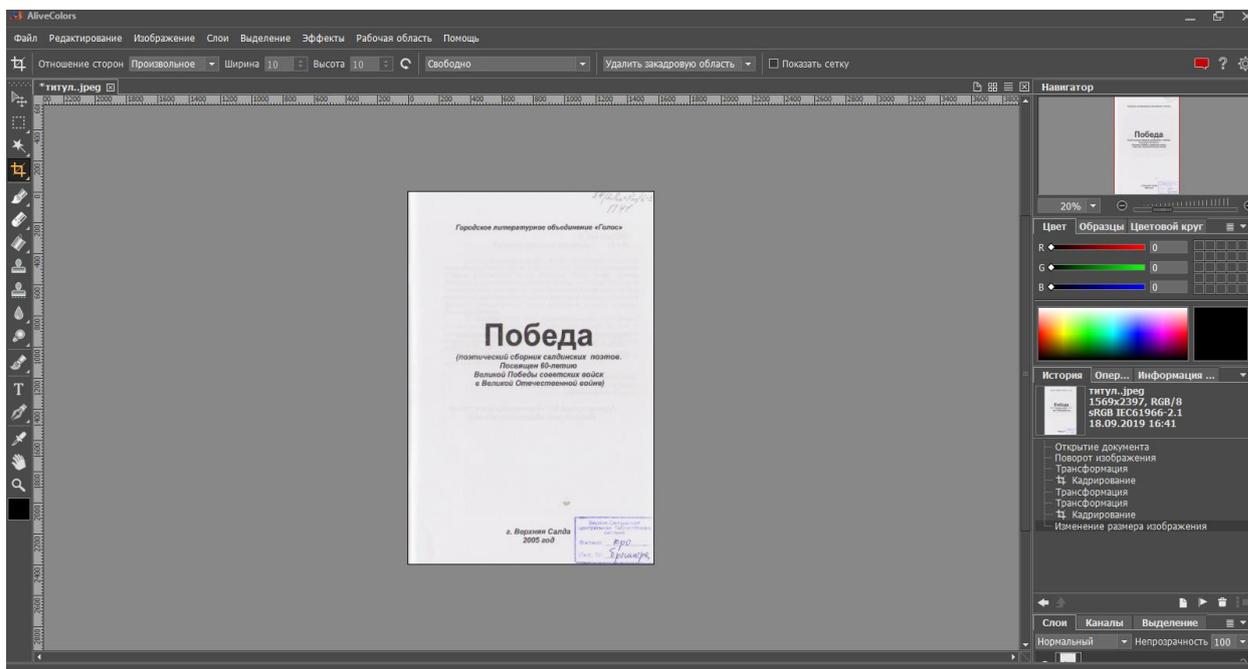
При помощи кадрирования выделаем сначала одну, а затем другую страницу и нажимаем на галочку сверху.



– приведение к единому размеру.



В боковой панели справа, под названием документа указан размер, кликаем по нему, вводим необходимый и нажимаем ОК.



Сохраняем изображение ("Файл - Сохранить как"). И так для каждой страницы документа.

4. Преобразование изображений в общий документ и сохранение:

Преобразование изображений формата JPG в общедоступный документ формата PDF.

Как конвертировать JPG изображения в PDF документ онлайн:

<https://smallpdf.com/ru/pdf-to-jpg>

- Перенесите файл в конвертер
- Выберите «Конвертировать страницы» или «Извлечь отдельные изображения».
- Нажмите «Выберите опцию» и дождитесь завершения процесса.
- Скачайте сконвертированные файлы в формате одиночного PDF или в ZIP-архиве.

5. Размещение документа в сети Интернет, Электронной библиотеке.

elib.vslibrary.ru Оцифрованные документы

Домой Юзовский менеджер Добро пожаловать! Войти либо Создать аккаунт

book shoppe'

Я ищу... Отправить

Оцифрованные документы | Наши издания

Начало -> Оцифрованные документы

Сортировать по рейтингу Везде

Книги с 7 по 12 из 15 всего Показать как: [Grid] [List]

Ветка рабины
Формат: pdf
Скачиваний: 0
☆☆☆☆
песню уральской природы художнику Винокурову С. С. в связи с 80-летием посвящается
Год издания: 2000

Офицеры России
Формат: pdf
Скачиваний: 2
☆☆☆☆
справочно-библиографические сведения об офицерах-ветеранах военной службы Верхней Салды

Отобразить

Формат книги

- djvu (0)
- pdf (15)
- Простой текст (0)
- Другое (0)

Навигация

Список:

- авторов
- издательства

Введите здесь текст для поиска

17:01 01.11.2019

Федеральные законы и подзаконные акты

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) (ред. 08.12.2011).
2. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук (утв. 18.01.2007).
3. Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 10 сентября 2007 г. № 1273 «Об утверждении форм учетных и иных документов по организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской Академии наук».
4. Комментарий к Федеральному закону от 29 декабря 1994 года N 78-ФЗ "О библиотечном деле" (постатейный) (Федорук (Марлухина) Е. О., Рождествина А. А.).
5. Федеральный закон от 09.07.1993 N 5351-1 (ред. от 20.07.2004) "Об авторском праве и смежных правах".
6. Федеральный закон от 14.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ред. Федеральных законов от 27.07.2010 № 227-ФЗ, от 06.04.2011 № 65-ФЗ, от 21.07.2011 № 252-ФЗ, от 28.07.2012 № 139-ФЗ).
7. Распоряжение Правительства Свердловской области от 25.03.2010 г. № 254-РП «О мерах по реализации распоряжения Правительства Российской Федерации» от 17.12.2009 г. № 1993-р.
8. Распоряжение Правительства Свердловской области от 01.11.2010 г. № 1568-РП «О внесении изменений в распоряжение Правительства Свердловской области от 25.03.2010 г. № 254-РП.

9. Соглашение от 9.12.2010 «О единых принципах регулирования в сфере охраны и защиты прав интеллектуальной собственности». Нормативно-методические акты.
10. Приказ Минкультуры России от 08.10.2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».
11. Федеральный закон от 29.12.1994 г. N 78-ФЗ (ред. от 02.07.2013) "О библиотечном деле".

Список использованной литературы и источников

1. Айгистов Р. А. Оцифровка архивных и библиотечных документов // Библиография. – 2015. – № 2. – С. 3-11.
2. Вислый А. И. Об оцифровке фондов, авторском праве и не только // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2011. – № 10. – С. 7-11.
3. ГОСТ Р 7.0.20-2014 СИБИД. Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления. - Режим доступа : <http://docs.cntd.ru/document/1200113790>, свободный.
4. Дагаев М. В. Классификация документов библиотечных фондов применительно к потребностям процесса оцифровки // Библиотековедение. – 2011. – № 3. – С. 48-52.
5. Самарин Ю. Н. Допечатное оборудование: Конструкции и расчет: учебник для вузов / Ю. Н. Самарин. - Москва : МГУП, 2002. - 555 с.
6. Земсков А. И. Возможности оцифровки фондов библиотек, обусловленные особенностями российского законодательства по авторскому праву / А. И. Земсков, Т. В. Яковлева // Научные и технические библиотеки. – 2013. – № 5. – С. 39-57.
7. Кашеев А. А. Воздействие сканирующего оборудования на бумажные первоисточники: мифы и реальность. Материалы Проблемного семинара «Создание качественного цифрового документа – проблемы и решения» в рамках 19-ой Международной Конференции «Крым 2012» // Библиотеки и информационные ресурсы в современном мире науки, культуры, образования и бизнеса, 2012. – 48 с.
8. Конвертер PDF онлайн. - Режим доступа : <https://smallpdf.com/ru/pdf-converter>, свободный.
9. Кузьмин Е. И. Оцифровка культурного и научного наследия России. Состояние дел, проблемы, перспективы / Кузьмин Е. И., Куйбышев Л.

- А., Бракер Н. В. - Режим доступа : <https://refdb.ru/look/2322875.html>, свободный.
- 10.Ларин М. В. Обеспечение сохранности электронных документов. - Режим доступа : http://upr.ru/article/kontseptsii-i-metody-upravleniya/OBESPECHENIE_SOHRANNOSTI_ELEKTRONNYH_DOKUMENTOV.html., свободный.
- 11.Методические рекомендации по оцифровке библиотечных фондов областных государственных и муниципальных библиотек Свердловской области. – Екатеринбург : [б.и.], 2011. - Режим доступа : <http://www.mkso.ru/data/File/dosug/rekomendacii%20po%20ocifrovke%20fondov%20bibliotek.pdf>., свободный.
- 12.Многофункциональный графический редактор для Windows и Mac. Программа рассчитана как на профессионалов, так и на новичков в области дизайна и компьютерной графики. – Режим доступа : <https://alivecolors.com/ru/index.php>., свободный.
- 13.Новые Технологии - АДДИТИВНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ : статья. - Режим доступа : <http://www.ntis.ru/skanery-i-ix-vidy.html>.
- 14.Оджала Мэриди. Новая жизнь коллекций : оцифровка как метод актуализации / Мэриди Оджала ; пер. Л. П. Прокулевич // Библиотечное дело. – 2014. – № 13. – С. 22-23 : фот.
- 15.Рекомендации по оцифровке материалов из фондов библиотек / Российская национальная библиотека. – Санкт-Петербург, 2013. – Режим доступа : http://www.nlr.ru/pro/inv/digit_copy/recom.pdf, свободный.
- 16.Сохранение электронной информации в информационном обществе. Сборник материалов Международной конференции (Москва, 3–5 октября 2011 г.) / Российский комитет программы ЮНЕСКО «Информация для всех». – Режим доступа : http://www.ifapcom.ru/files/News/Images/2012/dig_pres_is_rus.pdf, свободный.

17. Учебник по работе с программой AliveColors. - Режим доступа : <https://alivecolors.com/ru/tutorial.php>, свободный.
18. Учебно-методическое пособие по сканированию в программе ABBY FineReader 11/ сост. Лежнева Е. А. – Вологда : [б. и.], 2013. – Режим доступа : http://www.booksite.ru/forum/kopilka/lejneva_skanirovanie.pdf, свободный.
19. Юмашева Ю. Ю. Нормативно-методическое регулирование процессов оцифровки - обязательная составляющая цифровизации культурного наследия // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2013. – № 7. – С. 4-14.
20. Юмашева Ю. Ю. Электронные копии объектов культурного наследия: точка зрения пользователя // Труды Девятнадцатой между нар. конф. "Крым-2012". - Режим доступа : <http://www.gpntb.ru/win/inter-events/crimea2012/disk/023.pdf>, свободный.
21. Юмашева Ю. Ю. Электронные копии исторических источников: зарубежный и отечественный опыт // Уральский исторический вестник. – 2012. - № 3. - 36 с.

Термины и определения

Глубина цвета. Существуют два значения глубины цвета: внутренняя и внешняя. Внутренняя – это разрядность аналого-цифрового преобразователя, внешняя – количество цветов, которое сканер может передать компьютеру.

Документ – это зафиксированная на материальном носителе информация в виде текста, звукозаписи или изображения с реквизитами, позволяющими её идентифицировать.

Фотодокумент – изобразительный документ, созданный фотографическим способом.

Документ на компакт-диске – документ, носителем которого является компакт-диск типов CD-ROM, CD-RW, CD-R, DVD, DVD-R.

Единица хранения электронного фонда пользования – физически обособленный носитель (DVD, CD, HDD – диск и т.п.) с записью части электронного документа, одного или нескольких электронных документов.

Единица учета электронного фонда пользования – файл или совокупность файлов, составляющих образ дела, за единицу измерения файла принимается байт (Мб, Гб, Тб).

Компакт-диск – оптический диск, в котором слой для записи информации располагается на одной поверхности подложки и данные считываются с помощью светового луча.

Компакт-диск с однократной записью информации (CD-R) – внешний носитель информации, записываемый оптический диск, на котором информация может быть записана только однократно. Записанная на диске информация не может быть стерта или заменена на новую.

Конвертация – процесс перемещения документов с одного носителя на другой или из одного формата в другой.

Максимальная оптическая плотность – это оптическая плотность оригинала, которую сканер отличает от «полной темноты», чем больше это значение, тем выше качество сканирования темных изображений.

Носитель информации – материальный объект, в том числе физическое поле, в котором информация находит свое отображение в виде символов, образов, сигналов, технических решений и процессов, количественных характеристик физических величин.

Обеспечение сохранности – процессы и операции по обеспечению технической и интеллектуальной аутентичности документов в течение времени.

Обновление – метод сохранения цифровой информации, предполагающий копирование на такой же носитель (предотвращает утрату цифровых материалов в случае физического старения носителя).

Оптическое разрешение – это количество фотодатчиков на дюйм сканируемого изображения (dpi).

Оцифровка (англ. digitization, оцифрование) – описание объекта, изображения или аудио-видеосигнала (в аналоговом виде) в виде набора дискретных цифровых замеров (выборок) этого сигнала/объекта, при помощи той или иной аппаратуры (сканеров, цифровых фотоаппаратов и т.п.), т.е. преобразование документа из традиционной, присущей ему формы, в цифровую (компьютерную) в виде электронного файла (файлов) данных, пригодных для записи на электронные носители.

Результатом оцифровки документов являются – медиафайлы (графические файлы, аудиофайлы, видеофайлы и т.п.), которые могут быть воспроизведены различными цифровыми устройствами.

Оцифрованный документ – документ, полученный в результате конверсии бумажных и других аналоговых документов в цифровую форму.

Разрешение по осям X и Y – это количество пикселей на светочувствительной линейке и величина хода шагового двигателя.

Репликация – метод сохранения цифровой информации, предполагающий создание одной или нескольких полных копий цифровых материалов.

Сканер – это цифровое устройство ввода, анализирующее физический объект и создающее цифровую копию этого объекта. Чаще всего под сканером подразумевают устройство, создающее цифровую копию текста. Процесс получения цифровой копии физического объекта называется сканированием.

Сканирование – процесс перевода в цифровую форму (сканирование) включает в себя формирование электронных копий документов (книг, раритетов, архивных дел, микрофильмов и микрофиш) в формате jpeg или TIFF в постраничном представлении со сквозной нумерацией файлов-имиджей страниц. Электронная копия документа предоставляется вместе с его библиографическим описанием.

Сайт (веб-сайт) – информационный массив (коллекция документов и/или данных), организованный в виде логически связанной структуры, которая имеет уникальный адрес и воспринимается пользователем как единое целое.

Скорость сканирования – величина, зависящая от разрешения при сканировании и от размера оригинала.

Тип источника света – тип используемой лампы.

Тип датчика сканера – тип используемого датчика при сканировании. Существует два типа: контактный (CIS) (Contact Image Sensor, контактный датчик изображения) - светочувствительный элемент представляет собой линейку одинаковых фотодатчиков, равную по ширине рабочему полю сканирования, непосредственно воспринимающих световой поток от оригинала. Оптическая система - зеркала, преломляющая призма, объектив - полностью отсутствует.

ПЗС (CCD). CCD (Charge-Coupled Device, прибор с зарядовой связью - ПЗС) - светочувствительный элемент представляет собой узкую полосу из

множества фотодатчиков, на которую при сканировании на каждом шаге двигателя отражается от документа и через систему зеркал попадает свет от лампы, установленной на каретке. Для проецирования изображения с подсвеченного оригинала на CCD-линейку используется специальная оптическая система из объектива и нескольких зеркал.

Удаленный доступ – доступ к электронным базам (ЭБ) с удаленного терминала через каналы и средства связи.

Фонд сетевых электронных документов удаленного доступа – совокупность документов, получаемых библиотекой из внешних источников, размещенных на удаленных технических средствах и предоставляемых во временное пользование на условиях соглашений с поставщиками информации.

Фонд электронных копий документов – упорядоченная коллекция разнородных электронных документов, снабженных средствами навигации и поиска.

Формат JPG – графический формат, применяемый для хранения фотоизображений. Алгоритм JPEG позволяет сжимать изображение как с потерей качества, так и без потери.

Цифровой фотоаппарат (цифровая камера) – это устройство для фотографической съемки, в котором изображение регистрируется не на пленку, а на одну или несколько линейных, или прямоугольных матриц ПЗС и сохраняется в цифровом виде. В зависимости от конструкции цифровые камеры подразделяют на камеры с задней разверткой; трехкадровые камеры; однокадровые камеры с одной матрицей; однокадровые камеры с тремя матрицами.

Шмуцтитул – страница, предваряющая раздел фотоальбома (книги), содержит краткое название этой части или главы, эпиграф и т. д.

Электронный документ – документ на машиночитаемом носителе, для использования которого необходимы средства вычислительной техники (ГОСТ 7.83-2001).

Электронный документ может включать текстовую, графическую, аудио- или видеоинформацию, иметь линейную или нелинейную структуру.

Электронная копия документа (ЭКД) – электронный аналог печатного издания:

- *текстового*, содержащего преимущественно текстовую информацию, представленную в форме, допускающей посимвольную обработку;
- *изобразительного*, содержащего преимущественно электронные образцы объектов, рассматриваемых как целостные графические сущности, представленные в форме, допускающей просмотр и печатное воспроизведение, но не допускающей посимвольной обработки;
- *звукового*, содержащего цифровое представление звуковой информации в форме, допускающей ее прослушивание;
- *мультимедийного*, содержащего взаимосвязанную информацию различной природы и обеспеченного соответствующими программными средствами.

Электронная копия документа должна иметь свое библиографическое описание, созданное на базе библиографической записи оригинала. В библиографическое описание электронной копии документа добавляется: *класс материала* – электронный ресурс, *сведения об ответственности* – лица и организации, участвующие в создании электронного ресурса, *область вида и объема ресурса* – перечень основных видов электронных данных – текстовые, звуковые, графические, числовые, шрифтовые и др.

**Типовой договор о передаче права
использования результата интеллектуальной деятельности**

ДОГОВОР № _____

г. Верхняя Салда

« ____ » _____ 20__ года

Гр. _____,
именуемый (ая) в дальнейшем «Правообладатель», паспорт серии
_____ № _____ выдан _____,
зарегистрирован по адресу: _____,
с одной стороны, и _____

именуемое в дальнейшем «Библиотека», в лице
директора _____,
действующий (ая) на основании Устава, с другой стороны, вместе именуемые
в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. По настоящему договору Правообладатель обязуется передать Библиотеке право пользования результатом интеллектуальной деятельности на следующие материалы:

- _____;
- _____;
- _____.

1.2. Правообладатель передает право пользования результатом интеллектуальной деятельности, предусмотренное в п.1.1 настоящего Договора в целях использования материалов Библиотекой на территории города _____ и размещения данных материалов на

сервере библиотеки _____ в открытом доступе в сети Интернет для публичного использования.

1.3. Исключительное право по настоящему Договору предоставляется бессрочно.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Библиотека:

2.1.1. Обязуется не использовать указанные в п. 1.1. настоящего Договора материалы самостоятельно в целях, не предусмотренных настоящим договором без согласия на то Правообладателя и не передавать права на их использование третьим лицам.

2.1.2. Обязуется по требованию Правообладателя предоставлять отчеты об использовании прав, полученных по настоящему Договору.

2.2. Правообладатель:

2.2.1. Гарантирует, что является законным владельцем всех прав, передаваемых Библиотеке по настоящему Договору.

3. ФИНАНСОВЫЕ УСЛОВИЯ

3.1. Вознаграждение Правообладателя за права, предоставляемые им Библиотеке в соответствии с разделом 1 настоящего Договора, не предусмотрено.

3.2. Все права, предоставляемые Правообладателем Библиотеке по настоящему Договору передаются на безвозмездной основе.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

4.1. Имущественная и иная ответственность Сторон определяется настоящим Договором и действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. При нарушении Библиотекой пункта 2.1.1. настоящего Договора Правообладатель вправе потребовать расторжения настоящего Договора.

5. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

5.1. Все разногласия и споры, которые могут возникнуть из настоящего Договора или в связи с ним, будут, по возможности, разрешаться путем переговоров между Сторонами.

5.2. В случае если Стороны не придут к соглашению, спор подлежит разрешению в Арбитражном суде Свердловской области в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

6.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания полномочными представителями Сторон и действует в течение пяти лет. В случае если ни одна из сторон до окончания срока действия договора не заявит о его расторжении, договор считается автоматически продленным на каждый последующий год.

6.2. Договор может быть расторгнут досрочно по волеизъявлению любой стороны при условии письменного уведомления противоположной стороны не менее, чем за месяц до предполагаемой даты расторжения.

6.3. В случае прекращения действия настоящего Договора его положения сохраняют свою силу для обязательств, возникших на его основе и не исполненных Сторонами в период его действия.

7. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

7.1. Все приложения, дополнения и изменения к настоящему Договору являются его неотъемлемой частью и действительны лишь при условии, если они совершены в письменной форме, подписаны полномочными представителями и скреплены печатями Сторон.

7.2. Стороны обязаны незамедлительно в письменной форме уведомлять друг друга обо всех изменениях адресов и других реквизитов, указанных в настоящем Договоре.

7.3. Во всем, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством РФ.

7.4. Настоящий Договор составлен и подписан в двух подлинных экземплярах по одному для каждой из Сторон.

8. АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН

Правообладатель:

Паспорт серии _____ № _____

Адрес: _____

_____/_____/_____

Библиотека:

Директор

_____/_____/_____

**Типовой договор о передаче исключительного права
на использование периодических изданий**

ДОГОВОР № _____

« ____ » _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное учреждение культуры Централизованная библиотечная система, именуемое в дальнейшем «Библиотека», в лице директора _____, действующего на основании Устава, с одной стороны и _____, именуемое в дальнейшем «Издательство», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

Издательство бесплатно передает Библиотеке газету (журнал) « _____ » _____ выпусков в год в электронном виде по email: vsbiblioteka@yandex.ru (форматы: doc, xls, ург, pdf, html) или предоставляет Библиотеке доступ к серверу Издательства для получения электронных копий изданий, а Библиотека использует полученные копии электронных изданий для создания полнотекстовой базы данных «Периодика Свердловской области» и ее размещения на сайте Библиотеки в открытом доступе.

2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

2.1. Издательство обязуется:

2.1.1. предоставлять Библиотеке текущие номера в течение 7 дней с момента создания электронного варианта периодического издания.

2.2. Библиотека обязуется:

2.2.1. включать библиографическую информацию об издании в электронные и карточные каталоги Библиотеки в течение 3 дней с момента получения электронной копии издания;

2.2.2. формировать аннотированную библиографическую запись на отдельные статьи периодического издания и включать аннотированную библиографическую запись в электронные и карточные каталоги Библиотеки;

2.2.3. не открывать доступ к электронным текстам издания в течение _____ дней с момента выхода тиража издания в свет.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

3.1. Сторона, не исполнившая или ненадлежащим образом исполнившая обязательства по настоящему Договору, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. ПОРЯДОК РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

4.1. Настоящий Договор может быть расторгнут по следующим основаниям:

4.1.1. по взаимному согласию;

4.1.2. по требованию одной из Сторон при существенном нарушении условий настоящего Договора другой Стороной;

4.1.3. в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

5. СРОК ДЕЙСТВИЯ НАСТОЯЩЕГО ДОГОВОРА

5.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами и действует до его расторжения.

5.2. Если по истечении срока действия настоящего Договора ни одна из Сторон не заявила о его расторжении, настоящий Договор считается продленным на тех же основаниях.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. При изменении наименования, местонахождения, реквизитов или реорганизации каждая из Сторон обязана в семидневный срок сообщить другой Стороне о произошедших изменениях.

6.2. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору считаются действительными, если они совершены в письменной форме и подписаны полномочными представителями Сторон.

6.3. Договор составлен в 2-х экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

7. ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА

7.1. Ответственным лицом за исполнение условий настоящего Договора со стороны Издательства является:

тел.: _____, факс: _____; e-mail: _____

7.2. Ответственным лицом за исполнение условий настоящего Договора со стороны Библиотеки является:

тел.: _____; факс: _____; e-mail: _____.

8. Адреса и подписи сторон

Библиотека

Директор _____ / _____ /

**Минимальные технические требования
к электронным копиям документов**

(извлечения из Технических требований к подготовке электронных копий документов, разработанных специалистами Президентской библиотеки имени Бориса Николаевича Ельцина)

1. Необходимо соблюдать единый размер копий страниц в рамках одного документа. Все образы страниц одного формата должны быть одинакового размера по высоте и ширине. Образы большеформатных или мелкоформатных страниц, отличных по размеру от основной части страниц источника сканирования, должны сохранять оригинальный размер.
2. На одной копии должно отображаться не более одной страницы
3. Разрешение 300 dpi, более высокое – в исключительных случаях для очень плохих оригиналов.
4. Для формата TIF/TIFF обязательно сжатие – LZW.
5. Книги должны иметь четное количество страниц, так как пустые обороты тоже должны включаться. Если пустые страницы при сканировании пропускались, и общее количество оказалось нечетным, необходимо добавить пустые копии страниц там, где были пропуски при сканировании.
6. На копии страницы должно присутствовать ТОЛЬКО изображение страницы, т.е. требуется производить обрезку полей, ни в коем случае не обрезаю края страницы.

Рекомендации к параметрам конечного продукта

Тип материала	Объем (TIFF)	Объем (JPEG)	Разрешение
Книга/журнал	5-7 Мб	1-2 Мб	300 dpi
Газета	20-30 Мб	7-8 Мб	300 dpi
Фото	max 2 Мб	max 1 Мб	300 dpi
Плакат	30-40 Мб	8-10 Мб	300 dpi
Аудио (формат WMA) до 192 Кб/с			
Видео (формат WMV) 640 x 480 до 192 Кб/с			

МБУК ЦБС

Центральная городская библиотека

Адрес организации: 624760, г. Верхняя Салда,

ул. Воронова 12/1

Телефон: 5-54-84

e-mail : vsbiblioteka@yandex.ru

web-сайт : vsbiblioteka.ru

VK id : 155423654

Составитель – М. С. Сафронова, редактор ЦГБ.