



Государственное бюджетное учреждение культуры Нижегородской области «Нижегородская государственная областная универсальная научная библиотека им. В.И. Ленина»

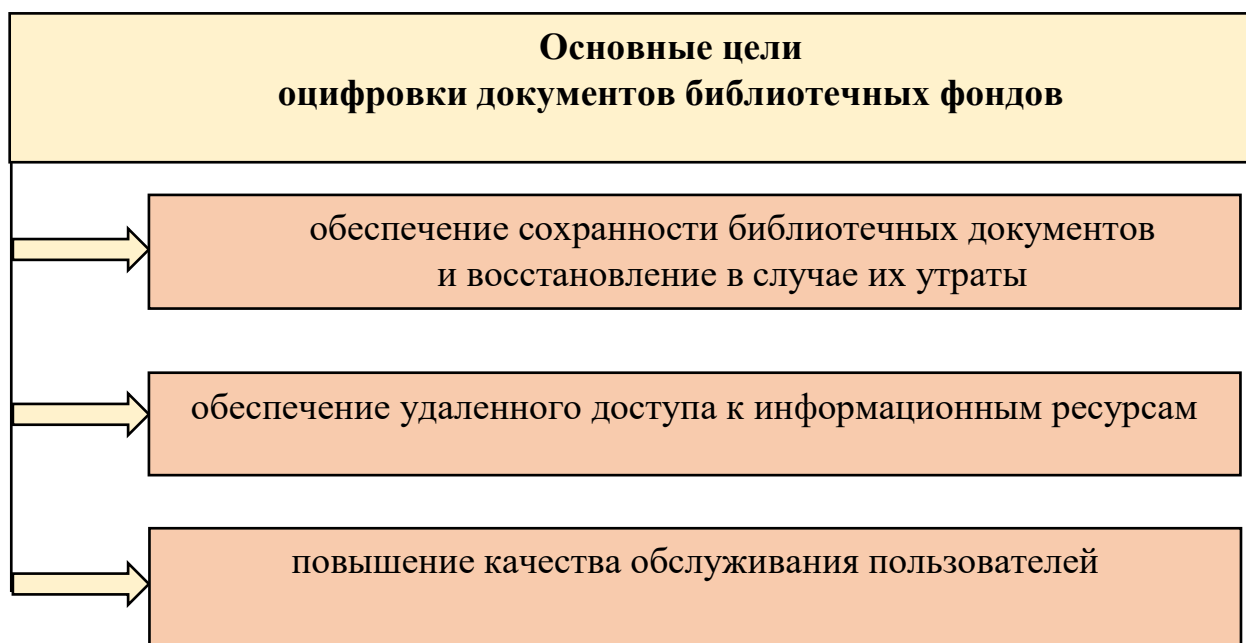
Оцифровка библиотечных документов
Методические рекомендации для муниципальных
библиотек

1. Цели перевода документов в электронный формат

Содержанием настоящих рекомендаций является деятельность общедоступных библиотек Нижегородской области по оцифровке документов на традиционных носителях из фондов библиотек и создание 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.



Создание цифровых электронных копий оригиналов документов 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 том числе 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.

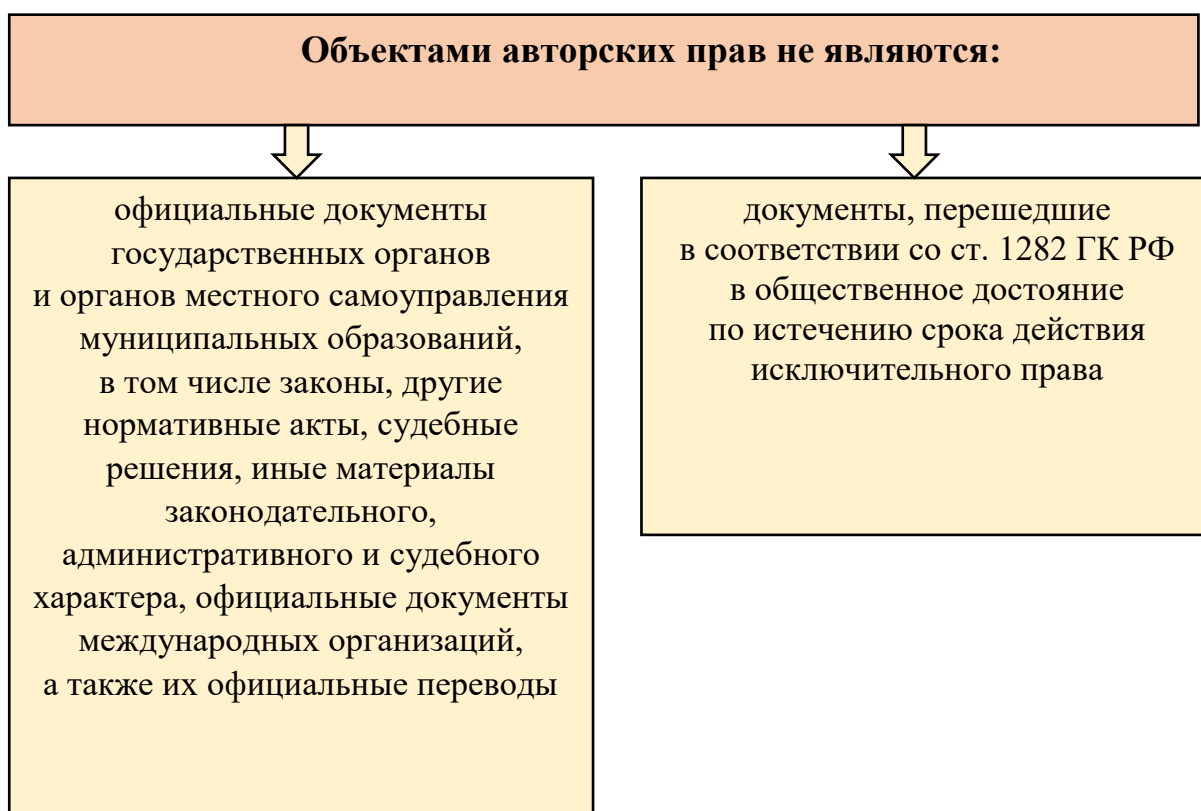
– Цифровые копии возможно использовать для распространения информации о коллекциях и в рекламно-коммерческой деятельности библиотеки (создание иллюстрированных каталогов на электронно-оптических носителях, представление коллекций в виде уменьшенных копий изображений на Web-сервере, предоставление файлов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

– Цифровые копии позволяют расширить возможности межбиблиотечного обмена.

2. Правовая база оцифровки

Над всеми технологическими процессами, связанными с формированием фонда Электронной библиотеки, доминируют правовые основы, регулирующие информационно-библиотечную деятельность.

В статье 1259 части 4 Гражданского кодекса Российской Федерации (ГК РФ) определено: *«Объектами авторских прав являются произведения науки, литературы и искусства независимо от достоинств и назначения произведения, а также способа его выражения».*



Срок действия исключительного права определяется ст. 1281 ГК РФ следующим образом: *«Исключительное право на произведение действует в течение всей жизни автора и семидесяти лет, считая с 1 января года, следующего за годом смерти автора».*

Расширение прав использования произведений, в том числе перевод их в электронную форму, возможно только на основе лицензионного договора с автором или правообладателем.

Исключением являются документы, определенные в ст. 1275 части 4 ГК РФ «Свободное использование произведения библиотеками, архивами и образовательными организациями», разрешающей создавать единичные копии, в том числе в электронной форме, 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 Российской Федерации;
- в целях восстановления, замены утраченных или испорченных экземпляров произведений.

На этапе решения правовых вопросов соответственно определяется степень доступности (использования) поступающих электронных документов для пользователей:

- **открытый доступ** — предоставляемый пользователям без специальных финансовых, юридических и технических условий;
- **ограниченный доступ** — требующий авторизации, регистрации или предоставляемый кругу пользователей на условиях владельца электронной библиотеки, информационного посредника или лицензионных условий;
- **условно-открытый доступ** — предоставляемый пользователям через локальную сеть библиотеки.

Лицензионный договор № _____

г. Нижний Новгород

«___» _____ г.

_____, именуемое в дальнейшем «Лицензиат», в лице директора _____, действующего на основании Устава, с одной стороны, и гражданин РФ _____ паспорт _____, выдан _____ г., именуемый в дальнейшем «Лицензиар», с другой стороны, именуемые в дальнейшем по отдельности «Сторона», а вместе «Стороны», заключили настоящий договор (далее — Договор) о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Лицензиар предоставляет Лицензиату в общепользовных целях для осуществления уставной деятельности на безвозмездной основе право использования цифровой копии книг: _____, именуемой в дальнейшем «Произведение», в предусмотренных Договором пределах, на условиях простой (неисключительной) лицензии на условиях, установленных настоящим Договором.

1.2. Переход права использования Произведения к Лицензиату происходит после подписания Сторонами настоящего Договора.

1.3. Лицензиар гарантирует, что является автором/соавтором, обладателем исключительного права на произведение и заключение настоящего Договора не нарушает прав и законных интересов третьих лиц.

1.4. Лицензиар сохраняет за собой право по своему усмотрению использовать Произведение и распоряжаться принадлежащим ему исключительным правом на Произведение, в том числе путем его отчуждения другому лицу или предоставления другому лицу права использования Произведения, в том числе и в части предоставленных способов использования.

1.5. Лицензиат не вправе заключать sublicензионные договора.

1.6. Лицензиар заключает настоящий Договор, осознанно, свободно выражая свою волю. Лицензиар действует без влияния какого-либо принуждения со стороны Лицензиата или третьих лиц.

2. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Лицензиар предоставляет Лицензиату на безвозмездной основе право на использование Произведения в общепользовных целях:

- путем включения произведения в состав _____, для доведения Произведения до всеобщего сведения таким образом, что любое лицо может получить доступ к произведению из любого места и в любое время по собственному выбору.

3. РАЗМЕР ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ

3.1. По настоящему Договору Лицензиар предоставляет Лицензиату право на использование Произведения на безвозмездной основе в общепользовных целях (для осуществления уставной деятельности).

3.2. Лицензиар не платит Лицензиату за выполнение обязательств по настоящему Договору.

4. СРОК И ТЕРРИТОРИЯ ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

4.1. Лицензиар предоставляет Лицензиату право использования Произведения в предусмотренных настоящим Договором пределах на территории всего мира, на срок действия исключительного права.

4.2. Договор вступает в силу с момента подписания обеими Сторонами настоящего Договора.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

5.1. Лицензиар обязан:

5.1.1. Воздержаться от действий, способных затруднить осуществление Лицензиатом предоставленного ему права.

5.1.2. Гарантировать, что на момент вступления в силу настоящего Договора Лицензиару ничего неизвестно о правах третьих лиц, которые могли быть нарушены предоставлением Лицензиату права на условиях настоящего Договора.

5.1.3. По требованию Лицензиата предоставить любую необходимую информацию о Произведении.

5.1.5. Поставить в известность Лицензиата о передаче исключительных прав на Произведение, включая его электронные версии, третьему лицу.

5.2. Лицензиат обязан:

5.2.1. Использовать переданное Лицензиаром право только в соответствии с условиями настоящего Договора.

5.2.2. При использовании Произведения принимать меры, обеспечивающие охрану авторских прав Лицензиара.

5.3. Лицензиар не вправе требовать предоставления отчетов об использовании Лицензиатом переданного Произведения, а Лицензиат, в свою очередь, не обязан представлять Лицензиару отчеты.

6. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. Стороны за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Договору несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Лицензиар несет ответственность в соответствии с действующим законодательством за достоверность сведений об обладателе авторских прав, в том числе сведений о том, что Лицензиар является обладателем исключительного права на результат интеллектуальной деятельности, указанный в п. 1.1. настоящего Договора.

6.3. Использование Лицензиатом Произведения способом, не предусмотренным настоящим Договором, либо по прекращении действия Договора, либо иным образом за пределами права, предоставленного Лицензиату по Договору, влечет ответственность за нарушение исключительного права на результат интеллектуальной деятельности, установленную законодательством.

6.4. Сторона, не исполнившая или ненадлежащим образом исполнившая обязательства по настоящему Договору, обязана возместить другой Стороне причиненные таким неисполнением убытки.

6.5. За нарушение договорных сроков передачи Произведения и документации Лицензиар несет ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.6. Уплата штрафа и возмещение убытков в случае ненадлежащего исполнения обязательства не освобождают Сторону от исполнения обязательств, предусмотренных настоящим Договором.

6.7. Все споры и разногласия Сторон, вытекающие из условий настоящего Договора, подлежат урегулированию путем переговоров.

6.8. В случае недостижения соглашения в ходе переговоров заинтересованная Сторона направляет другой Стороне претензию в письменной форме, подписанную уполномоченным лицом.

Претензия направляется любым из следующих способов:

- заказным письмом с уведомлением о вручении;
- курьерской доставкой. В этом случае факт получения претензии должен подтверждаться распиской Стороны о получении. Расписка должна содержать наименование документа и дату получения, а также фамилию, инициалы, должность и подпись лица, получившего данный документ.

Претензия влечет гражданско-правовые последствия для Стороны, которой она направлена (далее - адресат), с момента доставки претензии указанной Стороне или ее представителю. Такие последствия возникают и в случае, когда претензия не была вручена адресату по зависящим от него обстоятельствам.

Претензия считается доставленной, если она:

- поступила адресату, но по обстоятельствам, зависящим от него, не была вручена или адресат не ознакомился с ней;
- доставлена по адресу, указанному самим адресатом, даже если Сторона не находится по этому адресу.

6.9. К претензии должны быть приложены документы, обосновывающие предъявленные заинтересованной Стороной требования.

6.10. Сторона, получившая такую претензию, обязана в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней дать на нее мотивированный ответ. Ответ на претензию отправляется заказным письмом либо вручается второй Стороне под подпись. В случае неполучения в указанный срок ответа на претензию, а также, если разногласия не будут урегулированы, спор передается на рассмотрение в суд по месту нахождения Лицензиата в порядке установленным действующим законодательством Российской Федерации.

6.11. Расторжение Договора в одностороннем порядке не допускается. Стороны вправе досрочно расторгнуть настоящий Договор по взаимному письменному согласию, либо по решению суда в соответствии с действующим законодательством РФ.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Во всем ином, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются нормами действующего законодательства.

7.2. Стороны обязуются соблюдать требования действующего законодательства РФ, в случаях изменения законодательства РФ регулирующего положения настоящего Договора, Стороны обязуются заключить дополнительное соглашение к настоящему Договору в письменной форме в соответствии с нормами действующего законодательства РФ.

7.3. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору действительны при условии, если они совершены в письменной форме и подписаны Сторонами или надлежаще уполномоченными на то представителями Сторон.

7.4. Все уведомления и сообщения в рамках настоящего Договора должны направляться Сторонами друг другу в письменной форме.

7.5. Настоящий Договор составлен в 2-х экз., каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

8. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Лицензиат:

Библиотека:
Адрес:
ИНН: 5260039947/ КПП: 526001001
БИК 042202001
т/ф

Директор

М.П.

Лицензиар:

Гражданин РФ:
Паспорт:
Адрес регистрации:
Адрес проживания:
Телефон:

_____/_____
(собственноручная подпись)

(расшифровка подписи)

3. Критерии отбора документов для создания электронных копий

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.



Каждый документ необходимо обязательно проверять на наличие электронной копии на портале «Нижегородская область: страницы истории» на сайте НГОУНБ: <http://nnov.ngounb.ru/>

Отбор документов для оцифровки осуществляется путем работы с корпоративным электронным каталогом муниципальных библиотек региона

на сайте НГОУНБ и непосредственно с самим фондом муниципальной библиотеки.

4. Классификация документов библиотечных фондов

В соответствии с рекомендациями Российской государственной библиотеки библиотечные фонды по отношению к подходам по их оцифровке условно разбиваются на 3 категории:

1 категория «Раритеты»

В первую категорию библиотечных фондов включают издания, соответствующие определению «Книжные памятники». Согласно ст. 1 Федерального закона №78-ФЗ «О библиотечном деле», книжные памятники – это рукописные книги или печатные издания, которые обладают выдающейся духовной, материальной ценностью, имеют особое историческое, научное, культурное значение и в отношении которых установлен особый режим учета, хранения и использования. Так же в эту категорию включаются все рукописи и печатные издания, созданные до 1830 г.

2 категория «Художественно-культурные ценности и социально значимые издания»

Во вторую категорию библиотечных фондов включают «Художественно-культурные ценности» – издания, представляющие особую художественную и культурную ценность, содержащие авторские иллюстрации и рисунки, художественное оформление, а также издания, имеющие большую социальную значимость.

3 категория «Информационно-значимые издания»

В третью категорию библиотечных фондов включают «Информационно значимые издания» - тиражная литература, которая представляет ценность только как информация, а не как печатные издания. В данную категорию помимо книжных изданий могут быть включены периодические издания.

5. Типы электронных копий

В рамках плановой оцифровки для первой и второй категории документов рекомендовано изготовление 3-х типов цифровых копий, различающихся по объему информации в зависимости от назначения и особенностей использования.

Мастер-копия (в формате tiff). 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. Сжатие не применяется. 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.

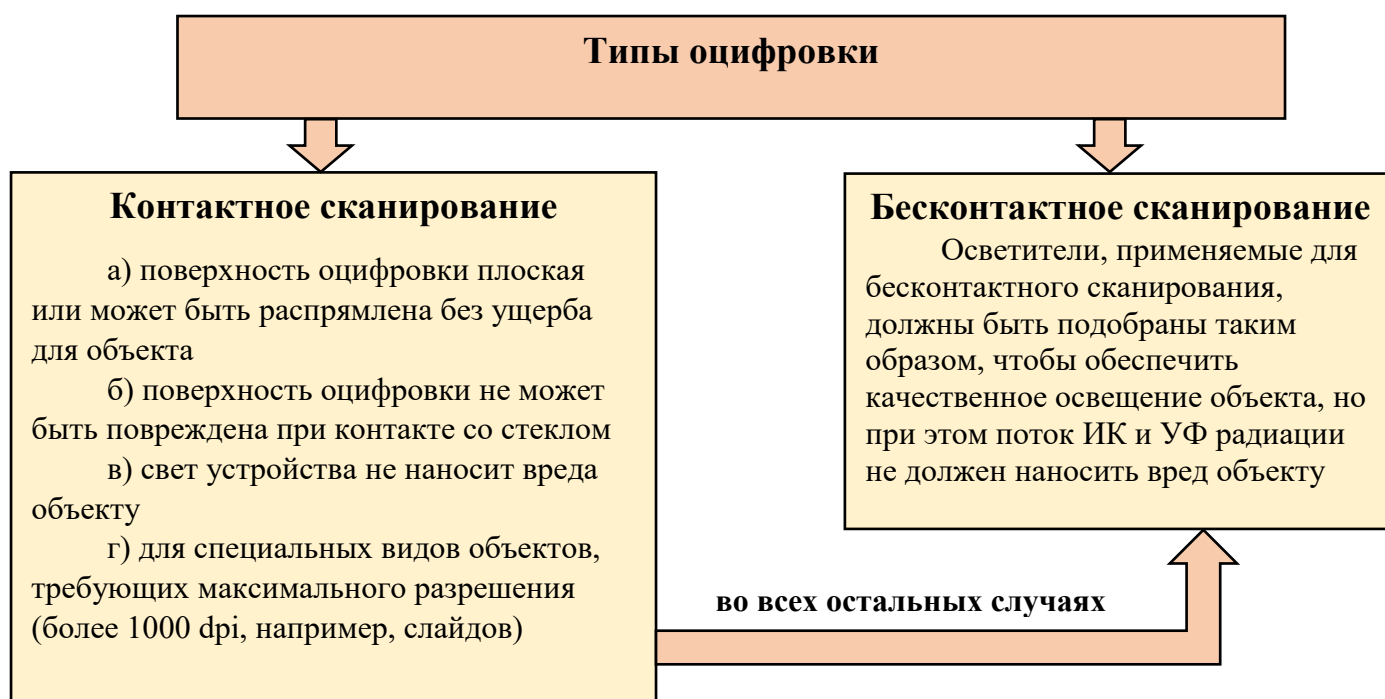
Пользовательская копия (в формате jpeg). Эта копия изготавливается из мастер-копии для ценных и редких объектов или путём прямой оцифровки для тиражных изданий. Она предназначена для предоставления пользователям в базах данных и электронных библиотеках. Допускается применение алгоритмов сжатия с потерями,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

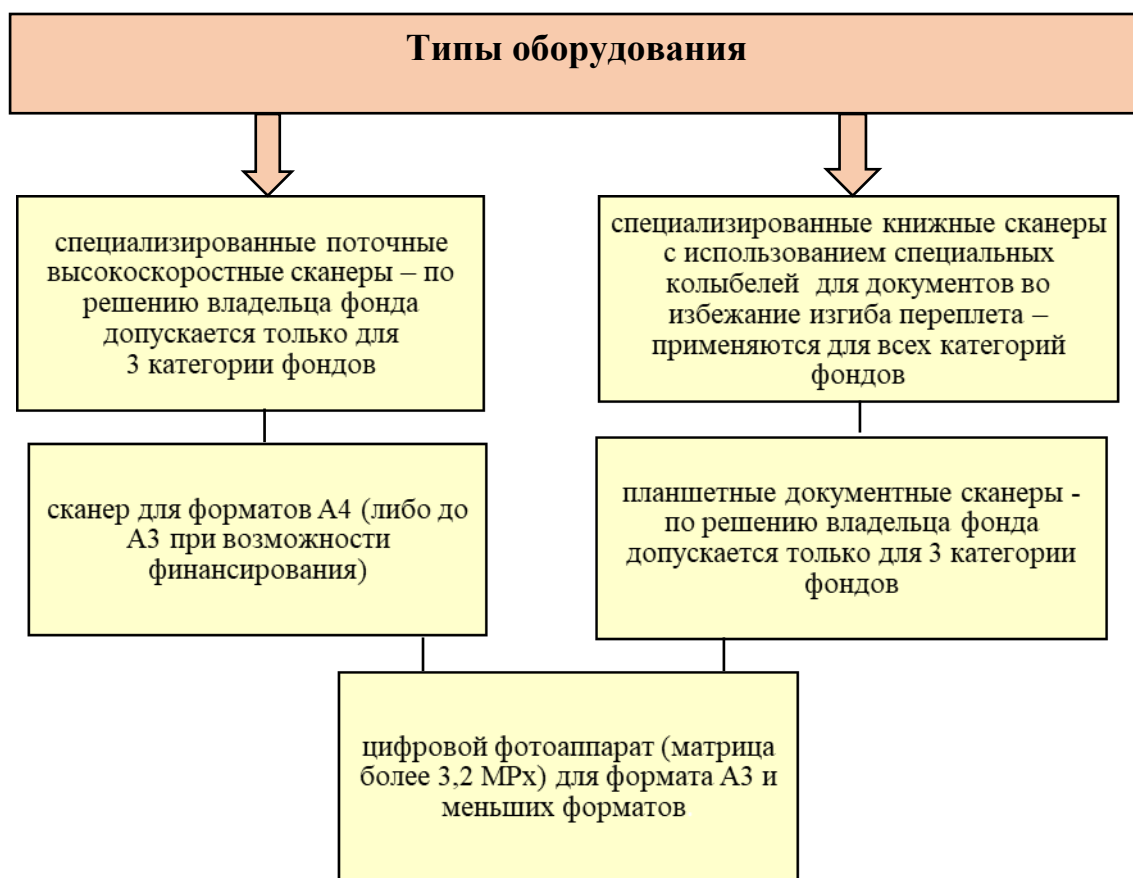
Просмотровая копия (в формате pdf). Эта копия изготавливается из мастер-копии или пользовательской копии. Она предназначена для представления на web-сайте и для предварительного просмотра при поиске по локальной компьютерной сети, в том числе для предоставления пользователям в базах данных и электронных библиотеках. Допускается применение алгоритмов сжатия с потерями, уменьшение разрешения графического образа, внедрение в документ дополнительных данных (например, водяных знаков, метаданных и т.п.).

Основными критериями выбора моделей сканеров для создания электронных копий документов являются:

- безопасность и сохранность подлинника в процессе сканирования;
- качество электронной копии;
- размер стола сканирующего устройства, соответствующий максимальному размеру подлинников, предназначенных для оцифровки, и исключающий необходимость фрагментарного сканирования документов с последующей компьютерной «склеивкой» изображений.

Все виды оцифровки разделяются на два основных типа: контактную и бесконтактную.





Выбор оборудования зависит от состава фондов, максимальных размеров документов, финансовых возможностей библиотек. Не допускается механическое воздействие на красочный слой страниц первоисточника при сканировании. Для 3 категории фондов (библиотеки Нижегородской области сканируют в основном данную категорию своих библиотечных фондов) допускается сканирование контактным способом на планшетных или поточных протяжных сканерах.

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 градусов;
- 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.

7. Требования к проведению работ по оцифровке документов библиотечных фондов

Главное требование к процессу оцифровки заключается в обеспечении максимальной сохранности первоисточников (оригиналов) и недопущении воздействий, ведущих к ухудшению их физического состояния в процессе выполнения работ. С целью обеспечения сохранности изданий необходимо на этапе подготовки списков в фондах выявлять издания, которые по своему физическому состоянию не могут пройти сканирование без повреждений. Такие издания должны быть исключены из планов оцифровки до момента приведения их в состояние, пригодное для сканирования.

Все операции с изданиями должны производиться очень аккуратно, при соблюдении следующих правил:

- хранить издания необходимо только в горизонтальном положении;
- запрещается держать издания на весу;
- запрещается делать пометки на страницах изданий и использовать другие способы маркировки документов, приводящие к изменению изначального состояния издания.

Перемещение книжных материалов должно производиться, не допуская разрушение и повреждение документов. При перемещении вне помещения, в холодное время, обязательным требованием является проведение акклиматизации книг для исключения образования конденсата.

Требования к оригиналам для прохождения сканирования бесконтактным способом для всех категорий фондов

Состояние бумаги допускает перелистывание всех страниц. Если издание подверглось негативному воздействию (окислению, пересушиванию и т.п.) и бумага стала хрупкой (отламывается при сгибании), то рекомендуется предварительно провести нейтрализацию

Все страницы издания должны быть отделены друг от друга и позволять постранично перелистывать издание. Если отдельные страницы не были разрезаны в типографии или были некорректно вшиты, то их необходимо разделить перед сканированием

Издание можно раскрыть на угол более 120 градусов. Если при раскрытии издания возникает угроза повреждения корешка, то необходимо предварительно его отреставрировать

Переплет позволяет при открытии издания считать всю информацию. Если часть информации «уходит» в сшивку переплета и возникает значительный изгиб листов, то при оцифровке потери информации усилятся из-за теней и с изображения можно будет считать только часть информации. Для выполнения сканирования желательно заменить такое издание на другой экземпляр или изменить его переплет для считывания полного информационного содержания со всех листов

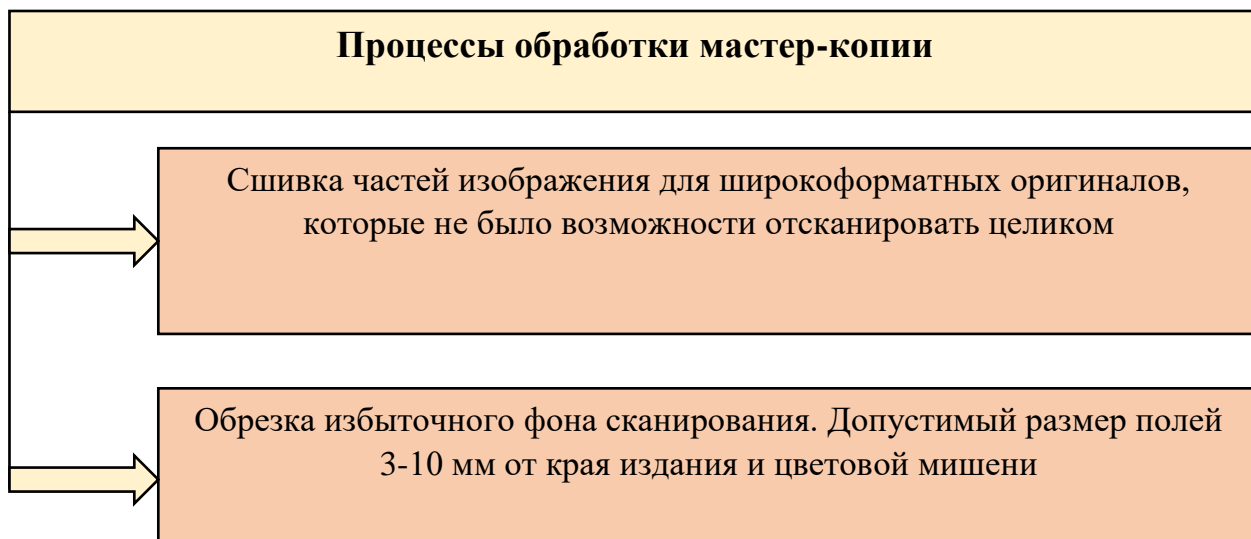
8. Контроль качества электронных копий

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

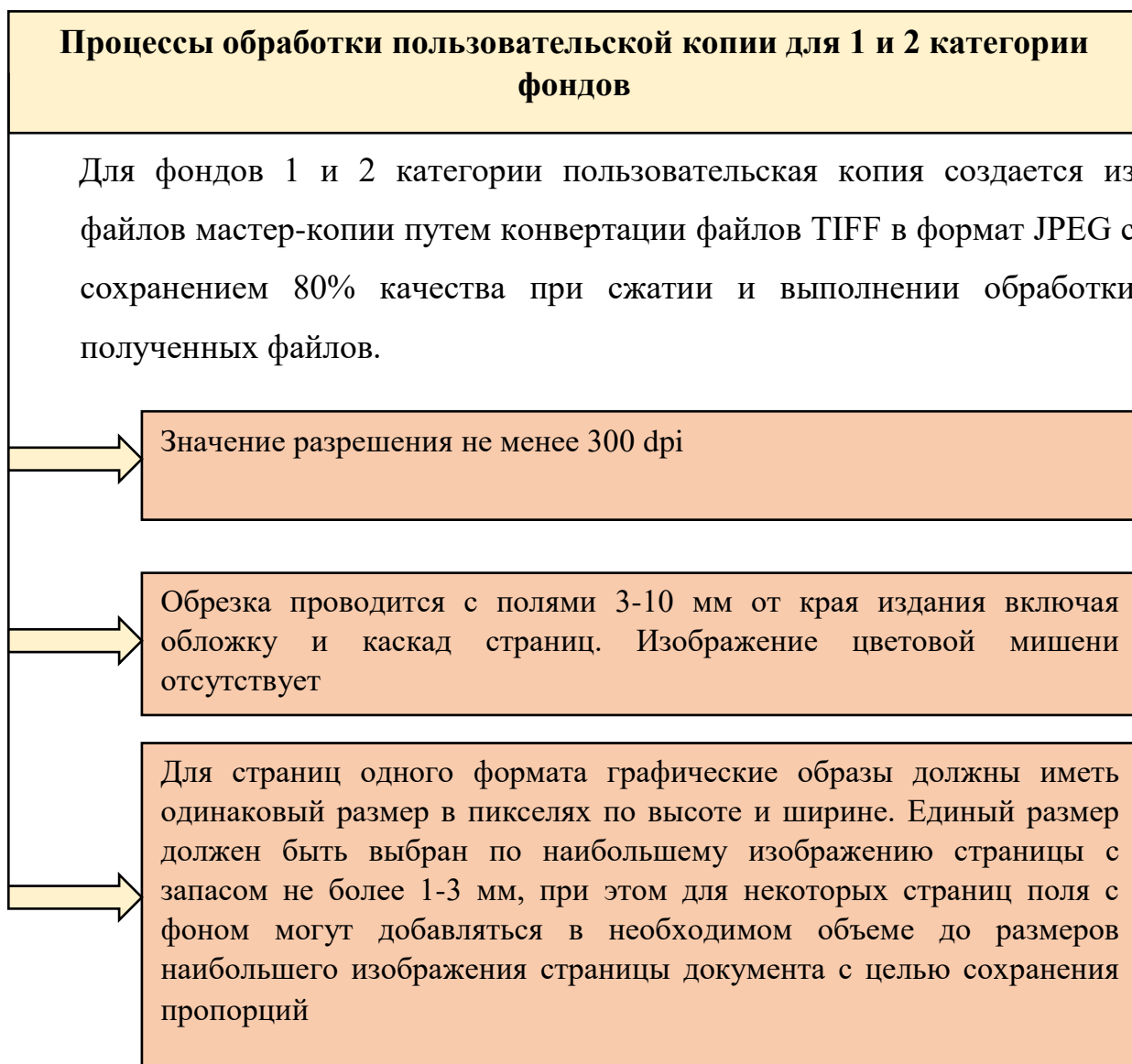


9. Требования к обработке электронных копий

9.1 Требования к обработке мастер-копии



9.2 Требования к обработке пользовательской копии



Процессы обработки пользовательской копии для 3 категории фондов

Для фондов 3 категории пользовательская копия создается на этапе сканирования и сразу представлена файлами формата jpeg с сохранением 80% качества при сжатии.

Обрезка по краю листа. Изображение краев обложки и каскада страниц отсутствует

Приведение к единому размеру графических образов в пикселях по высоте и ширине в рамках одного издания для страниц одного формата

9.3 Требования к созданию просмотровой копии

В соответствии с целями создания просмотровой 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 фондов требования к созданию просмотровой копии одинаковые.

Процессы создания просмотрной копии для всех категорий фондов

Просмотровая копия создается из файлов jpeg, прошедших обработку при создании пользовательской копии

Просмотровая 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;
- цветовой режим изображений не изменяется;
- возможно понижение разрешения до 150 dpi;
- возможно дополнительное сжатие изображений, но не более чем 50%

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

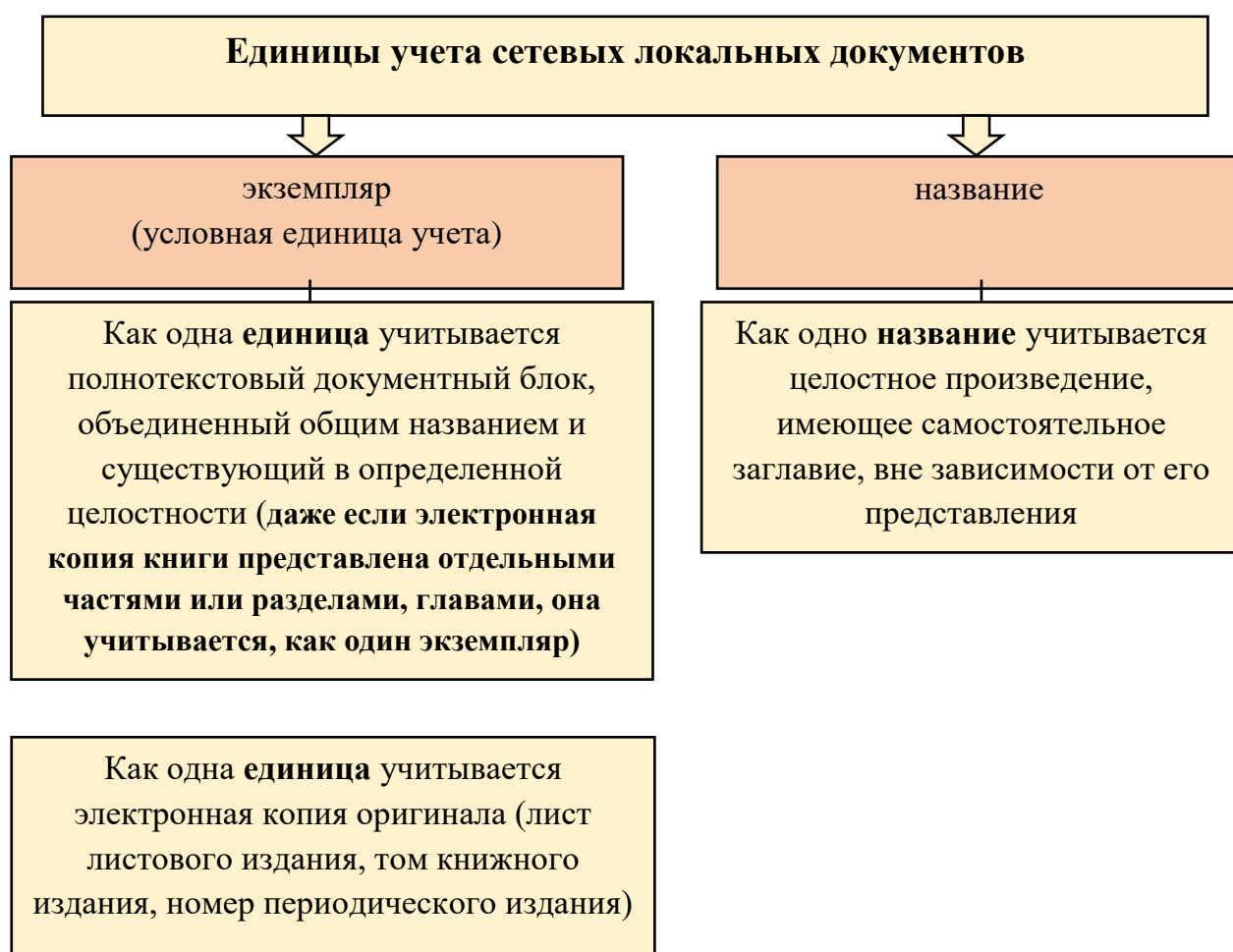
Тем не менее, стоит особо подчеркнуть, что цифровая фотосъемка должна производиться с максимально возможным разрешением фотокамеры (не менее 150 dpi), в цветном режиме.

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.

10. Учет электронных копий документов

Учет электронных копий является одной из важных задач библиотеки и должен осуществляться в соответствии с приказом МК РФ № 1077 от 08.10.2012 г. «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», а также ГОСТ Р-7.0.20-2014 «Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления».

Электронные копии, получаемые в результате копирования оригиналов документов, относятся к фонду сетевых локальных документов, которые образуют электронную библиотеку.



ВАЖНО!

В страницах учет электронных копий осуществляется только во внутренних целях библиотеки (в учетных формах не отображается).

В форму 6-НК (утверждена Приказом Росстата от 30.12.2015 г. № 671 «Об утверждении статистического инструментария для организации

Министерством культуры Российской Федерации федерального статистического наблюдения за деятельностью учреждений культуры») включаются сведения о количестве сетевых электронных документов в экземплярах. Экземпляр считается электронный документ в определенном формате хранения (мастер-копия или пользовательская, которая в данном случае будет страховой) или представления (пользовательская или просмотровая копия).

Учет экземплярности электронных копий на основе выделения мастер-копий, пользовательских и просмотровых копий осуществляется во внутреннем учете по решению администрации библиотеки. В форму 6-НК включаются электронные документы только в формате представления (пользовательские или просмотровые копии).

2. Формирование библиотечного фонда на физических (материальных) носителях

Код по ОКЕИ: единица – 642

Наименование показателей	№ строки	Всего (сумма гр.4-7) единиц	В том числе, единиц					Из общего объема фонда (гр.3), единиц	
			печатные издания и неопубликованные документы	электронные документы на съемных носителях	документы на микроформах	документы на других видах носителей	на языках народов России	на иностранных языках	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Поступило документов за отчетный год, единиц	02								
Выбыло документов за отчетный год, единиц	03								
Состоит документов на конец отчетного года, единиц	04								
Переведено в электронную форму за отчетный год, единиц	05			x				x	

3. Электронные ресурсы (сетевые)

Код по ОКЕИ: единица – 642

Наименование показателей	№ строки	Объем электронного каталога		Объем электронной (цифровой) библиотеки		Число сетевых удаленных лицензионных документов, единиц	Наличие собственного Интернет-представительства библиотеки	
		общее число записей, единиц	из них число записей, доступных в Интернете, единиц	общее число сетевых локальных документов, единиц	из них число документов открытого доступа, единиц		веб-сайта (0 - нет, 1 - да)	веб-страниц, блогов, аккаунтов в социальных сетях и т.п. (0 - нет, 1 - да)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Создано, приобретено за отчетный год, единиц	06							
Выбыло за отчетный год, единиц	07							
Объем на конец отчетного года, единиц	08							

В 3 разделе формы 6-НК приводятся данные о формировании (движении) в течение отчетного периода содержимого электронных ресурсов библиотеки. При отсутствии в библиотеке электронных ресурсов в соответствующих графах таблицы проставляется «0». При отсутствии

технических возможностей учета данных в соответствующих графах таблицы проставляется «х».

В графе 5 отражаются сведения об электронной (цифровой) библиотеке как полнотекстовой базе данных собственной генерации, хранящейся на серверах библиотеки (сетевые локальные документы). В данной графе учитываются документы, созданные путем перевода документов собственного библиотечного фонда в электронную форму и путем приобретения электронных документов через другие источники комплектования вне зависимости от наличия оригинала в фонде библиотеки. Указывается число (а) документов, включенных в состав всех имеющихся в библиотеке электронных (цифровых) коллекций, библиотек за отчетный год (строка 06), (б) исключенных за отчетный год (строка 07) и (в) состоящих всего на конец отчетного года (строка 08).

Если необходимые данные отсутствуют, так как по этим показателям в течение года не велся учет, в графах бланка 6-НК ставится «0» и предоставляется объяснительная записка.

Сведения для заполнения формы 6-НК по количеству сетевых локальных ресурсов заимствуются из реестра суммарного учета сетевых локальных документов.

Суммарный учет сетевых локальных документов, поступивших в фонд библиотеки в результате оцифровки оригиналов, ведется в электронном реестре, в который вносятся данные о поступившей партии документов: дата, порядковый номер записи, источник поступления, наименование, номер и дата первичного документа, количество поступивших документов и системные номера документов.

ПРИМЕР 1

Реестр суммарного учета сетевых локальных документов ГБУК НО НГОУНБ

№	Дата поступления	Источник комплектования	Наименование, дата первичного учетного документа	Кол-во документов в экз./назв.	Стоимость	Системные номера партии
2	23.09.16	Оцифровка собственных фондов	Акт о приеме сетевых локальных документов от 30.09.16 г.	333/46	Без цены	bk1600007 - bk1600041

Индивидуальный учет сетевых локальных документов осуществляется путем ввода в базу данных метаинформации о документе и его загрузке в электронную библиотеку с присвоением системного номера каждому документу. «Реестр индивидуального учета сетевых локальных документов» содержит: порядковый номер, дату записи, номер записи в РСУ, краткое описание документа, количество страниц, объем файла, системный номер.

ПРИМЕР 2

Реестр индивидуального учета сетевых локальных документов ГБУК НО НГОУНБ

№	Дата записи	Номер в РСУ	Наименование документа	Кол-во стр.	Объем файла, Мб	Системный номер
1	23.09.16	2/2016	XVI-я Всероссийская промышленная и художественная выставка в Нижнем Новгороде	80	54,3	bk1600011

Сетевые локальные документы принимаются в фонд библиотеки по первичным документам (для этого составляется Акт о приеме), включающим общее количество электронных документов. В Нижегородской областной

библиотеке Акты о приеме составляются ежеквартально, без оценки их стоимости электронных документов.

ПРИМЕР 3

Форма акта ГБУК НО НГОУНБ о приеме в фонд библиотеки сетевых локальных документов

Утверждаю:
Директор

_____ Ф.И.О.
«__» _____ 2017 г.

АКТ №

о приеме электронных сетевых документов

«__» _____ 20__ г.

Учреждение _____

Настоящий акт составлен комиссией по приему документов в составе:

_____ (Ф.И.О., должности)
о приеме в фонд электронной библиотеки НГОУНБ сетевых локальных документов, полученных в результате оцифровки в количестве _____ экземпляров, _____ названий.

Запись в Реестре суммарного учета сетевых локальных документов № _____

Подписи

11.Хранение электронных копий

Структура хранения фонда сетевых локальных документов создается в целях упорядочения, обеспечения сохранности фонда сетевых локальных документов.

Фонды сетевых локальных документов являются документами постоянного хранения.

Хранение всех типов электронных копий осуществляется в двух экземплярах каждый, записанных на различные носители информации, хранящиеся на физическом удалении друг от друга. Не рекомендуется постоянно хранить электронные копии документов на жестких дисках компьютеров, особенно, если компьютеры включены в локальную сеть библиотеки и/или имеют доступ к сети Интернет.

Хранение фонда сетевых локальных документов НГОУНБ осуществляется на внешних магнитных жестких дисках (HDD), подключаемых к компьютеру через USB или SATA-порт. В качестве структуры хранения используется упорядоченный иерархически набор папок, содержащих электронную копию издания в различных форматах хранения.

Пополнение фонда сетевых локальных документов на жесткий диск (HDD) происходит по мере накопления материала и определяется доступным размером временного хранилища на компьютере сотрудника, выполняющего работу по обработке цифровых копий.

Копирование информации на дублирующий жесткий диск (HDD) производится по возможности сразу после копирования на основной жесткий диск (HDD). По окончании записи должна быть выполнена проверка диска на отсутствие компьютерных вирусов.

Проверка физического состояния внешних носителей информации (основных и дублирующих жестких дисков) производится не реже 1 раза в 3 года.

12. Нормирование труда по созданию электронных копий

Процесс создания электронных копий в соответствии с «Типовыми отраслевыми нормами труда на работы, выполняемые в библиотеках» (утверждены приказом МК РФ № 2477 от 30 декабря 2014 года) относится к работам с фондом и направлен на обеспечение их сохранности.

На каждую операцию процесса рассчитаны определенные нормы времени.

Наименование операции	Единица измерения	Норма времени, мин.
Подготовка документов на сканирование	1 документ	5,4
Передача документов на сканирование	1 партия (20 документов)	16,0
Сверка документов с электронным каталогом	1 документ	1,8
Проверка доступа к электронному ресурсу	1 документ	5,4
Сверка полученных документов с электронным каталогом и распределение закладок с именем файла по печатным оригиналам	1 документ	3,3
Распределение печатных документов между операторами сканирования	1 партия (40 документов)	55,0
Сканирование печатных документов	1 страница	0,33
Копирование оператором электронной копии отсканированного документа на сервер	1 документ	30,0
Обработка электронной копии отсканированного издания	1 страница	2,5
Верификация и контроль качества обработанных электронных копий	1 документ	10,0
Распознавание текста и создание	1 документ	35,0

pdf-файлов электронных копий печатных изданий		
Копирование распознанных pdf-файлов электронных копий печатных изданий в технологическую папку для дальнейшей загрузки на сервер	1 документ	6,0