

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора Муниципального
бюджетного учреждения культуры

«Центральная библиотечная система
Находкинского городского округа» №50

от « » 2018 г.

И.С. Никифорова

Положение

«Об электронной библиотеке Муниципального бюджетного учреждения культуры
«Центральная библиотечная система» Находкинского городского округа»

1. Общие положения

1.1. Электронная библиотека (далее – ЭБ) Муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная библиотечная система» Находкинского городского округа (далее – МБУК «ЦБС» НГО) представляет собой информационную систему, включающую упорядоченный фонд документов и изданий краеведческой направленности и коллекции редких и ценных изданий в электронном виде, формируемую в соответствии с задачами МБУК «ЦБС» НГО, с возможностью доступа к ним через телекоммуникационные сети.

1.2. Электронная библиотека формируется и функционирует в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации «О библиотечном деле», «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», «О персональных данных», ГОСТом Р 7. 0. 96 – 2016. Электронные библиотеки Основные виды. Структура. Технология формирования, другими нормативными актами, в том числе, настоящим Положением.

1.3. Электронная библиотека является составной частью информационных ресурсов МБУК «ЦБС» НГО.

1.4. Электронная библиотека ориентирована на различные категории пользователей: преподавателей высших и средних учебных заведений, краеведов, студентов и учащихся школ, других категорий пользователей, интересующихся краеведческой и редкой книгой, и призвана обеспечить доступ к электронно-информационным ресурсам библиотеки в целях оперативного библиотечного обслуживания.

1.5. Настоящее Положение определяет:

- цели и задачи электронной библиотеки;
- ресурсы электронной библиотеки;
- технологию создания электронной библиотеки;
- принципы и критерии отбора литературы для оцифровки;
- порядок формирования электронной библиотеки;
- правила оцифровки и хранения электронных (оцифрованных) документов

(Приложение № 1);

– ответственность.

2. Цели и задачи

2.1. Цель электронной библиотеки – сбор, хранение, обеспечение широкого общественного доступа жителям Находкинского городского округа к информационным электронным ресурсам краеведческой направленности, в том числе коллекции произведений местных авторов, редких и особо ценных документов.

2.2. Задачи электронной библиотеки:

– актуализация электронных ресурсов различного назначения и обеспечение к ним эффективного многопользовательского доступа;

– повышение качества и обеспечение оперативного обслуживания пользователей с расширением перечня услуг;

– обеспечение удаленного доступа к актуальной полнотекстовой информации краеведческого характера;

– долгосрочное хранение электронных документов и восстановление в случае их утраты;

– обеспечение доступа к информации, существующей исключительно в электронной форме;

– предоставление пользователям качественно новых возможностей работы с большими объемами информации, существующей в электронном виде;

– использование цифровых копий для продвижения информации о фондовых коллекциях в рекламной деятельности МБУК «ЦБС» НГО, расширение возможностей межбиблиотечного обмена (создание иллюстрированных каталогов на электронно-оптических носителях, представление коллекций в виде уменьшенных копий изображений на Web-сервере и т.п.);

– интеграция информационных краеведческих и других электронных ресурсов в информационное пространство Приморского края, России.

3. Ресурсы электронной библиотеки

Электронная библиотека включает следующие виды электронных изданий:

3.1. По правовому статусу или режиму использования:

– документы, не являющиеся объектами авторского права в соответствии с российским законодательством (официальные документы, включая правовые акты, стандарты, произведения народного творчества и др.);

– малотиражные издания библиотеки (дайджесты, материалы конференций, рекомендательные указатели и т.д.);

– ресурсы, перешедшие в общественное достояние (произведения по истечении 70 лет со дня смерти автора);

– ресурсы, правообладателем которых является государство;

– ресурсы, правообладателями которых являются юридические или физические лица (на основании договора о предоставлении права использования произведения (Авторский договор);

– ресурсы, коллективное управление авторскими и смежными правами на которые осуществляется специализированными организациями;

– ресурсы, не перешедшие в общественное достояние, но сведения о

правообладателях которых отсутствуют («сиротские произведения»).

3.2. По форме собственности:

– собственные электронные ресурсы (электронный каталог, информационно-библиографические и полнотекстовые базы данных, отражающие фонды библиотек МБУК «ЦБС» НГО);

– электронные копии книг, периодических изданий (др. видов) из фондов библиотек, оцифрованных сотрудниками МБУК «ЦБС» НГО в порядке выполнения ими годового плана по оцифровке библиотечных фондов;

– электронные ресурсы (коллекции), являющиеся собственностью МБУК «ЦБС» НГО, созданные работниками библиотеки, в рамках реализации различных проектов;

– электронные ресурсы, не являющиеся собственностью МБУК «ЦБС» НГО:

– лицензионные электронные библиотечные системы, базы данных, электронные издания в виде отдельных электронных документов, доступ к которым получен на основании заключенных договоров;

– электронные ресурсы, не являющиеся собственностью МБУК «ЦБС» НГО, предоставленные лицами (авторами / правообладателями), имеющими на них права собственности или переданные в дар;

– электронные копии печатных документов, изданных библиотекой (библиографические указатели, календари и др.);

– сетевые информационные ресурсы свободного доступа.

3.3. По видам носителей информации:

– электронные ресурсы в виде отдельных файлов;

– электронные ресурсы в форме CD и DVD (собственные продукты ЦБС).

3.4. Электронная библиотека является универсальной по содержанию и включает разнообразные виды документов:

– электронные каталоги библиографических описаний книг, статей, периодических изданий и других документов, хранящихся в библиотеках МБУК «ЦБС» НГО;

– тематические полнотекстовые базы данных собственной генерации, размещенные на сайте МБУК «ЦБС» НГО.

3.5. Электронная библиотека включает две составные части:

– фонд пользовательских копий, предназначенных для информационного обслуживания пользователей электронной библиотеки как в режиме локального, так и удаленного доступа.

– фонд страховых копий, предназначенный для обеспечения долговременной сохранности объектов электронной библиотеки и их возмещения в случае утраты.

4. Технология создания электронной библиотеки

Формирование электронной библиотеки включает: создание электронного документа (оцифровка/сканирование, редактирование и т. д.); комплектование (получение документа для фонда, первичная обработка и постановка на учет, приобретение объекта или прав доступа к нему); каталогизация и учет документа; хранение и предоставление документа пользователям.

4.1. Формирование электронной библиотеки включает:

– создание электронного документа (оцифровка/сканирование, редактирование и т. д.);

– комплектование фонда электронной библиотеки (выявление, оценка, отбор,

заказ и приобретение документов в фонд или приобретение прав доступа к ним).

Комплектование и учет осуществляются в соответствии с нормативной правовой базой для библиотек Российской Федерации. Источники и способы комплектования определяются по ГОСТ Р 7.0.94-2015 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Комплектование библиотеки документами. Термины и определения;

– учет (регистрация) поступления документов в фонд электронной библиотеки, их выбытия из фонда, итоговые данные о величине (объеме) всего фонда, стоимости фонда (осуществляется в соответствии с действующей в РФ нормативной базой);

– каталогизация и техническая обработка и подготовка данных (включает подготовку документов для размещения в электронной библиотеке);

– хранение (комплекс мер/процедур, определяемых политикой электронной библиотеки, для обеспечения сохранности электронных объектов);

– предоставление документа пользователям.

4.2. Комплектование ЭБ осуществляет отдел комплектования и хранения библиотечных фондов, отдел информационно-библиографического обслуживания (оцифровка и обеспечение удаленного доступа через сайт).

Методы комплектования электронной библиотеки:

– оцифровка документа из фондов МБУК «ЦБС» НГО (в форматах: JPEG, PDF);

– приобретение электронного документа у правообладателя или иного уполномоченного лица во владение или пользование;

– заимствование документов открытого доступа;

– обмен с другими организациями;

– организация ссылок к сетевым документам удаленного доступа.

4.3. Сканирование и обработка файлов проводится комплексом планетарного сканирования ЭлларСКАН А2-400. Издание проходит следующие этапы оцифровки документов библиотечного фонда:

– составление списка документов, подлежащих оцифровке;

– определение типа документа;

– технологический процесс сканирования документов;

– технологический процесс обработки полученных образов;

– создание PDF-документа.

Приложение: Правила оцифровки и хранения электронных (оцифрованных) документов МБУК «ЦБС» НГО.

4.4. В дальнейшем структура электронной библиотеки может изменяться.

5. Критерии отбора

Отбор документов для оцифровки осуществляется по следующим принципам:

– краеведческие издания (книги, фотографии и др. виды изданий), вышедшие на территории Находкинского городского округа (НГО), требующие особого сохранения как часть культурного достояния НГО;

– редкие издания из коллекции редкой и ценной книги (дореволюционные, произведения по истечении 70 лет со дня смерти автора);

– местные периодические издания с первого года выхода в свет (с учетом наличия номеров);

– краеведческие документы, отсутствующие в фонде МБУК «ЦБС» НГО;

– ветхие, изношенные издания (краеведческого содержания и другие), имеющие

научное и образовательное значение, не переиздававшиеся свыше десяти лет с даты выхода в свет их последнего издания на территории Российской Федерации в соответствии с п.2 ст. 1275 ГК РФ;

– произведения местных авторов в соответствии с договором, заключенным с обладателями прав;

– малораспространенные, ветхие издания краеведческого характера (издания с угасающим текстом);

– местные издания повышенного спроса;

– электронные копии, создаваемые по запросам пользователей;

– книги из краеведческих музеев и личных коллекций, имеющих отношение к Находкинскому городскому округу;

– книги о Находке советского периода;

– библиографические краеведческие издания, созданные сотрудниками МБУК «ЦБС» НГО.

6. Порядок формирования ресурсов электронной библиотеки

6.1. Электронные ресурсы создаются сотрудниками отделов:

– комплектования и хранения библиотечных фондов

– информационно-библиографического обслуживания

– городской библиотеки-музея.

6.2. Цифровые книги, документы из фондов библиотек создаются в соответствии с «Правилами оцифровки и хранения электронных (оцифрованных) документов в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Центральная библиотечная система» Находкинского городского округа.

6.3. Документы, входящие в состав электронной библиотеки подлежат обязательному учету и обработке в соответствии с Международной системой стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД), а также в соответствии с действующей «Инструкцией об учете библиотечного фонда» и Книги суммарного учета.

Фонд организуется и в виде коллекций, выделяемых по разным признакам.

6.4. Документы, переведенные в электронную форму хранения, передаются в отдел комплектования и хранения библиотечных фондов для учета и отражения в электронном каталоге оцифрованных (электронных) документов.

6.5. Электронные копии документов размещаются на сайте МБУК «ЦБС» НГО для предоставления доступа пользователям в сети Интернет и персональных компьютерах в зале доступа к электронным ресурсам ЦГБ и библиотек МБУК «ЦБС» НГО.

6.6. Доступ к электронным документам осуществляется через сайт МБУК «ЦБС» НГО (удаленным пользователям) и в помещениях библиотек.

6.7. Поиск и просмотр документов для пользователей является бесплатным.

7. Ответственность

7.1. Общее руководство осуществляется директором МБУК «ЦБС» НГО.

7.2. Ответственность за качественное размещение электронных копий документов на персональных компьютерах в зале доступа к электронным ресурсам ЦГБ, структурных подразделений и на сайте МБУК «ЦБС» НГО несет программист.

7.3. Предоставление доступа пользователям к электронным ресурсам в библиотеке осуществляют сотрудники библиотек. За обеспечение качества доступа пользователям к электронным ресурсам в читальном зале, предоставление платных услуг по распечатке фрагментов электронных документов осуществляемых в соответствии с действующим законодательством и прейскурантом цен на платные услуги, действующем в МБУК «ЦБС» НГО отвечают заведующие библиотек.

7.4 Ответственность за своевременное и качественное пополнение ресурсами электронной библиотеки несут заведующие отделом комплектования и хранения библиотечных фондов и информационно-библиографического обслуживания.

Приложение №1

к Положению «Об электронной цифровой библиотеке Муниципального
бюджетного учреждения культуры «Центральная библиотечная система»
Находкинского городского округа»

**ПРАВИЛА ОЦИФРОВКИ И ХРАНЕНИЯ
ЭЛЕКТРОННЫХ (ОЦИФРОВАННЫХ) ДОКУМЕНТОВ**
Муниципального бюджетного учреждения культуры
«Центральная библиотечная система» Находкинского городского округа

1. Цель оцифровки

Оцифровка документов - это процесс сканирования документов с целью создания их электронных вариантов для последующей систематизации, использования длительного хранения.

Цель оцифровки - создание цифровых копий документов, способных полноценно заменить оригиналы при решении любой задачи использования.

Оцифровке в МБУК «ЦБС» НГО подлежат следующие виды документов: книги, брошюры, фотографии, газеты и другие издания краеведческого характера, касающиеся региональной тематики (Находкинский городской округ), вышедшие на территории Российской Федерации, отдельные книги из коллекции редкой книги.

2. Критерии отбора документов для создания электронных копий

2.1. Главными принципами отбора литературы для оцифровки является:

- соблюдение требований ГК РФ;
- ориентация на приоритетные направления отбора материалов;
- исключение возможности создания дублетных электронных копий.

2.2. Приоритетными документами для оцифровки являются:

- редкие издания из коллекции редкой и ценной книги (издания до 1947 г.);
- местные периодические издания с первого года выхода в свет (с учетом наличия номеров);
- краеведческие издания и, находящиеся в неудовлетворительном физическом состоянии (малораспространенные, ветхие издания краеведческого характера, издания с угасающим текстом, утрата цветности для документов на бумажной основе, и пр.) в соответствии с п.2 ст.1275 ГК РФ;
- произведения местных авторов в соответствии с договором, заключенным с обладателями прав;
- местные издания повышенного спроса;
- библиографические краеведческие издания, созданные сотрудниками МБУК «ЦБС» НГО.

2.3. Документ, отобранный для оцифровки необходимо проверить на наличие электронной копии на сайте центральной библиотеки региона–Государственного бюджетного учреждения культуры «Приморская краевая публичная библиотека им. А.М. Горького».

Наличие цифровой копии документа может являться условием для отмены решения о его оцифровке.

3. Техническое оборудование и программное обеспечение для создания электронных копий

Для осуществления работ по оцифровке документов используется следующее оборудование:

- автоматизированное рабочее место оператора;
- компьютер с оперативной памятью 512 Мб, процессор не менее 3 ГГц, жесткий диск 112 Гб для осуществления процесса оцифровки и обработки отсканированных документов;
- планетарный сканер ПланСкан А2;
- внешний жесткий диск для хранения электронных копий.

Программное обеспечение:

- операционная система Windows 7;
- программа конвертации jpeg, tiff - файлов в PDF формат;
- программа для просмотра документов в формате PDF Adobe Reader.

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.

4. Технология оцифровки библиотечного фонда

Процесс оцифровки библиотечных документов заключается в создании их цифровых копий в виде графических файлов.

Для оцифровки документов используется планетарный сканер ПланСкан А2.

4.1. Процесс создания электронных копий документов включает в себя несколько этапов:

- Составление списка документов, подлежащих оцифровке;
- Технологический процесс сканирования документов;
- Технологический процесс обработки полученных образов;
- Создание готового PDF-документа;
- Хранение цифровой копии документа.

4.2. Составление списка документов, подлежащих оцифровке

Составление списков документов, подлежащих оцифровке (Приложение №1).

4.3. Технология и правила оцифровки документов

см. подробнее «Технологическую инструкцию по оцифровке библиотечного фонда МБУК «ЦБС» НГО».

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

– разрешение отсканированного изображения должно превышать 100 DPI. Если оригинал документа проблемный и при его чтении вызываются какие-либо трудности, стоит выбрать разрешение более 300 DPI. При этом учесть, что слишком большое разрешение создает дополнительные проблемы, потому как изображение получается слишком большим;

– проводить редактирование документа;

Единицы хранения оцифровываются в полном объеме, включая обложки, шмуцтителы, 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, при необходимости создаются два варианта электронной копии: в цветном режиме и в режиме «оттенки серого».

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

Если речь идет о сканировании книг, титульный лист или обложку принято сканировать в цвете. При сканировании нумерация страниц должна быть хорошо видна.

4.3.1. Сканирование документов планетарным сканером ЭлларСКАН А2.

– переместить выключатель питания О-І на задней панели сканера в положение «І»;

– однократно нажать кнопку включения сканера, находящуюся слева от панели разъемов на задней панели сканера;

– загрузка операционной системы и специализированного программного обеспечения (ПО) «СканИмидж» на мониторе (автоматическое загрузке программы);

4.3.2. Запуск/остановка сканирования.

Запустить или остановить процесс сканирования.

4.3.3. Работа с Галереей сканирования.

Отсканированные изображения находятся в рабочей папке программы, появляются в галерее автоматически.

4.3.4. Режимы сканирования

Модуль предоставляет ручной и два автоматических режима сканирования:

– режим отслеживания страниц;

– сканирование по интервалу.

Выбор режима сканирования осуществляется в выпадающем списке «Режим» в меню быстрого доступа.

4.4. Технологический процесс обработки полученных образов

Выполнение работ проводится во вкладке «Обработка».

Данная вкладка предназначена для индивидуальной, а также пакетной обработки отсканированных изображений.

Вкладка состоит из следующих функциональных областей:

– Галерея обработки;

– Область отображения обрабатываемого изображения;

– Список наложенных фильтров обработки;

– Панель управления профилями обработки.

4.5. Сохранение и маркировка цифровых копий документов

Цифровые копии документа помещаются в отдельный каталог (папку) «Документы, переведенные в электронный вид».

Внутри каталога создаются подкаталоги по темам и видам оцифрованных документов (Книги, Газеты, и др.). Внутри подкаталога «Книги» электронные копии объединяются в авторские папки (н-р, Кабелев С.В.); газеты – по наименованию издания и году издания.

Внутри подкаталогов электронные копии газет располагаются в папках по аббревиатуре названия газет, году издания и номеру издания.

Имя файла состоит: из аббревиатуры названия газеты, года издания газеты, номера газеты, и номера страницы.

Маркировка каталогов и подкаталогов имеет следующую структуру.

Например:

Каталог: Документы, переведенные в электронный вид.

Подкаталог: Книги.

Подкаталог: Кабелев С.В.

Файл: Кабелев С.В. Звезда Бохая

Каталог: Периодические издания, переведенные в электронный вид

Подкаталог: Газеты

Подкаталог: Находкинский рабочий

Подкаталог: НР.1999. №1

4.6.Создание PDF-документа

Электронные копии сохраняются: в виде отдельных файлов форматов PDF или JPEG (для фотографий).

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

Нажать кнопку с пиктограммой папки и шестеренки в верхней левой части главного окна модуля.

Данный раздел содержит три подраздела:

- файлы (в подразделе содержатся настройки мест и форматов сохранения отсканированных изображений);

- именование (подраздел предназначен для задания шаблона именования файлов при экспорте в папку выгрузки);

- профили (в подразделе можно управлять профилями сканирования и обработки. Под профилем сканирования подразумевается набор настроек, заданных в интерфейсе модуля).

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

5. Учет оцифрованных копий документов

Учет ведется в журнале учета оцифрованных копий документов переведенных в электронный вид (Приложение № 2)

Оцифрованные копии документов учитываются по единицам учёта хранения библиотечных фондов. Единицами учёта оцифрованных копий документов являются единицы учёта хранения в соответствии с ГОСТ Р 7.0.20-2014 СИБИД. Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления. – Введ. 01–01–2015.

Сведения о документах, переведенных в электронный вид вносятся в журнал ежедневно.

Отчет о проделанной работе представляется ежеквартально в отдел информационно-библиографического обслуживания.

6. Хранение электронных копий документов

Единый фонд электронных копий документов размещается на внешнем диске.

Предусмотрены следующие уровни доступа к электронным копиям документа:

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

– второй уровень доступа – свободный доступ в Интернет через сайт учреждения.

Электронные копии документов создаются только на основании договоров с авторами или правообладателями.

Приложение № 1

к Правилам оцифровки и хранения электронных (оцифрованных) документов
Муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная библиотечная
система» Находкинского городского округа

План-график перевода документов
МБУК «ЦБС» НГО в электронный формат
на 20____ год

Наименование документа подлежащего оцифровке	Кол-во дел, страниц	Ответственный	Примечание

Приложение № 2

к Правилам оцифровки и хранения электронных (оцифрованных) документов
Муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная библиотечная
система» Находкинского городского округа

Форма журнала учета архивных описей переведенных в электронный вид

Дата создания электронной копии	Описание документа	Кол-во страниц	Объем оцифрованной информации	Место хранения эл. копий документов	Формат	Исполнитель	Примечание