

Инструкция по оцифровке и публикации документов в электронной библиотеке

1. Оцифровка фондов и передача электронных копий в НГОНБ

1.1. Районными библиотеками области осуществляется оцифровка фондов в соответствии [планом на текущий год](#). Оцифрованные документы должны соответствовать требованиям оцифровки. С инструкцией по оцифровке и требованиями к оцифрованным документам можно ознакомиться [здесь](#).

1.2. После того, как созданы pdf-файлы всех номеров газеты за год, оцифрованные издания (pdf-файлы и обработанные изображения в формате TIFF) передаются в сектор оцифровки НГОНБ одним из следующих способов (на усмотрение библиотеки):

- загрузка на файловые хранилища и отправка по электронной почте elib@ngonb.ru ссылки на скачивание;
- передача по FTP (**обязательно** сообщить об окончании загрузки по e-mail: elib@ngonb.ru);
- лично на съемном носителе.

Документ считается переданным и с ним осуществляется дальнейшая работа только в том случае, если получены готовые pdf-файлы и обработанные изображения страниц (в формате TIFF) ВСЕХ существующих номеров за указанный год.

1.3. Сотрудники сектора оцифровки **в день передачи** (получения сообщения об отправке файлов) выборочно проверяют качество оцифрованных документов (5–10 документов в случайном порядке).

В случае если имена файлов или папок не соответствуют требованиям оцифровки, а также в случае обнаружения брака в проверенных выборочно документах, **ВСЕ переданные документы возвращаются на доработку.**

В случае если в дальнейшем (независимо от даты передачи) выявится несоответствие оцифрованного документа требованиям оцифровки, **соответствующий документ возвращается на доработку.**

1.4. Ежеквартально **до 20 числа** на e-mail: elib@ngonb.ru высылается отчет о количестве оцифрованных документов. **До 25 числа** переданные данные публикуются на сайте <http://www.ngonb.ru/activities/librarianship/tsentry-otsifrovki/statistika/>. **После публикации исправления не принимаются.**

2. Публикация документов в электронной библиотеке

2.1. После передачи оцифрованных документов сотрудники сектора оцифровки **в течение месяца** формируют списки для создания биб.записей и передают их библиотеке по электронной почте, указанной библиотекой.

2.2. После получения списков сотрудники районной библиотеки публикуют оцифрованные номера газет в электронной библиотеке согласно графику, размещенному на сайте НГОНБ в разделе [Центры оцифровки – Инструкции](#). С инструкцией по публикации документов в электронной библиотеке можно ознакомиться [здесь](#).

2.3. Ежеквартально **до 20 числа** на e-mail: elib@ngonb.ru высылается отчет о количестве документов, опубликованных в электронной библиотеке. **До 25 числа** переданные данные публикуются на сайте <http://www.ngonb.ru/activities/librarianship/tsentry-otsifrovki/statistika/>. **После публикации исправления не принимаются.**

2.4. Для номеров газет, опубликованных в электронной библиотеке создаются биб.записи, [см. инструкцию «Создание библиографических записей на оцифрованные периодические издания»](#).

Если биб.запись создана правильно и при публикации документа указан правильный путь, документ становится доступен для просмотра (находится в открытом доступе).