

В.В. Свекла

**Основные аспекты организации деятельности
по оцифровке документов из фонда
отдела редких книг и рукописей
Центральной научной библиотеки
имени Якуба Коласа НАН Беларуси**

Рассматриваются вопросы, связанные с организацией деятельности по оцифровке документов, хранящихся в отделе редких книг и рукописей Центральной научной библиотеки имени Якуба Коласа Национальной академии наук Беларуси. Формулируются цели оцифровки данной группы документов, критерии отбора документов для перевода их в цифровую форму, выбора способов оцифровки, технического оборудования и программного обеспечения для ее выполнения. Затрагиваются темы базовых принципов организации производства и хранения электронных копий документов, требований к технике и качеству оцифровки редких книг и рукописей.

Ключевые слова: Центральная научная библиотека им. Якуба Коласа Национальной академии наук Беларуси, редкие книги, оцифровка.

V.V. Svekla

**Main aspects of the management of the digitalization
of the documents from the collection of the Department
of Rare Books and Manuscripts
of the State Institution Yakub Kolas
Central Science Library
of the National Academy of Sciences of Belarus**

The article deals with the problems of the management of the digitalization of the documents that reside in the Department of Rare Books and Manuscripts of the Yakub Kolas Central Science Library of the National Academy of Sciences of Belarus. The article formulates the aims of the digitalization, the criteria by which the documents

are chosen, the choice of means, of the hardware and software, most suitable for the accomplishment of the task. The author also discusses general principles of the digitalization process management, the problems of the e-copy storage, quality requirements for the digitalization of the rare books and manuscripts.

Keywords: The Yakub Kolas Central Science Library of the National Academy of Sciences of Belarus, rare books, digitalization.

Начиная с 2013 г. в отделе редких книг и рукописей Центральной научной библиотеки имени Якуба Коласа Национальной академии наук Беларуси (ОРКиР ЦНБ НАН Беларуси) ведется планомерная работа по переводу документов из фондов отдела в цифровую форму. Столь многогранный процесс, как оцифровка библиотечного фонда, сразу же породил ряд вопросов, связанных с организацией деятельности по созданию электронных копий документов, их обработке, учету, хранению и управлению полученным информационным массивом. Еще до начала деятельности по оцифровке и на ранних ее этапах возникла необходимость выработки ряда подходов и критериев, формулирования определенных требований и стандартов. Каковы цели оцифровки фонда? Согласно каким критериям проводится отбор документов для перевода в цифровую форму? Какие способы оцифровки, техническое оборудование и программное обеспечение целесообразно использовать? Какие требования следует предъявлять к полученным в результате электронным копиям документов? Как наилучшим образом организовать их учет, хранение и использование? Это важнейшие из вопросов, связанных с организацией деятельности по оцифровке библиотечного фонда. Данная статья кратко информирует о том, к каким ответам на поставленные вопросы склоняется ЦНБ НАН Беларуси при организации деятельности по оцифровке документов из фонда отдела редких книг и рукописей.

Целью оцифровки документов, хранящихся в ОРКиР ЦНБ НАН Беларуси, является формирование электронного фонда пользования (ЭФП), представляющего собой совокупность электронных копий документов (ЭКД), записанную на цифровые носители и предназначенную для использования вместо подлинников документов.

Формирование ЭФП способствует улучшению сохранности оригиналов документов; дает возможность формирования электрон-

ных ресурсов, обеспечивающих оперативность доступа к документу, в т.ч. с использованием Интернет-технологий, позволяет повысить качество обслуживания пользователей.

Создаваемые в процессе оцифровки электронные копии документов используются или могут быть использованы в следующих направлениях деятельности:

– в научно-исследовательских и издательских проектах ЦНБ НАН Беларуси;

– для создания электронной библиотеки;

– при создании тематических, презентационных, художественных и др. мультимедийных ресурсов;

– для предоставления пользователям библиотеки в рамках оказания библиотечных услуг.

Видовой состав документов, подлежащих оцифровке, образуют книги, рукописные и архивные документы, периодические издания.

Критериями отбора документов для оцифровки являются:

– редкость, ценность документа;

– степень физической сохранности оригинала;

– востребованность документа пользователями библиотеки;

– необходимость оцифровки документов для реализации различных проектов ЦНБ НАН Беларуси.

При отборе документов для оцифровки активно используются *коллекционный и тематический принципы*. Так, на данный момент активно осуществляется перевод в электронную форму следующих коллекций и тематических групп книг и периодических изданий:

– кириллические книги XVI–XVIII вв., изданные как на территории Беларуси, так и за ее пределами;

– издания из книжного собрания Радзивиллов Несвижской ординации;

– рукописные книги татар Беларуси;

– старопечатные книги;

– издания гражданского шрифта;

– подпольная и партизанская периодическая печать Беларуси периода Великой Отечественной войны;

– российские сатирические журналы 1905–1907 гг.

Способом оцифровки документов из фонда ОРКиР ЦНБ НАН Беларуси, является сканирование.

В числе главных критериев выбора *технического оборудования* для сканирования документов из фонда ОРКиР ЦНБ НАН Беларуси можно назвать:

- соответствие оборудования требованиям качества электронной копии, а также требованиям безопасности и сохранности оригинала в процессе сканирования;
- размер стола сканирующего устройства.

В соответствии с этими критериями для оцифровки документов, хранящихся в ОРКиР ЦНБ НАН Беларуси, используются сканеры Элар ПланСкан – планетарные (бесконтактные) книжные сканеры, в основе которых лежат технологии бережного сканирования, дающие возможность качественной и деликатной оцифровки оригинала.

В качестве *программного обеспечения* используется VCS-2 – программный продукт, совместимый со всеми сканерами линейки ПланСкан серии А, оснащенными сетевым интерфейсом. Программа VCS-2 особенно пригодна для сканирования книг и прочих переплетенных изданий, включает ряд функций, позволяющих осуществлять качественное сканирование документов и первичное редактирование полученных копий.

Важным является вопрос *объема производственного процесса и принципов его организации*.

Производственный процесс оцифровки документов из фондов ОРКиР ЦНБ НАН Беларуси включает следующий набор действий и операций:

- отбор документов для сканирования в соответствии с планом оцифровки;
- подготовка документов к оцифровке;
- оцифровка документов (создание мастер-копий и рабочих копий, обработка в графическом редакторе, создание пользовательских копий);
- контроль качества выполнения сканирования;
- контроль качества и полноты ЭКД после завершения сканирования;
- возврат документов в хранилище после сканирования;
- организация учета, хранения и использования электронных копий документов;

Все перечисленные действия и операции выполняются сотрудниками ОРКиР ЦНБ НАН Беларуси (за исключением действий и операций по обеспечению сохранности ЭФП, выполняемых

сотрудниками отдела программного и технического обеспечения научных исследований библиотеки).

Создание ЭФП позиционируется как самостоятельный вид работы. В основе организации труда лежит стремление к использованию сотрудников, занимающихся оцифровкой документов, только для выполнения работ в данном направлении, и к специализации – выполнению исполнителем узко ограниченного набора производственных операций.

В основе *общих подходов к оцифровке документов* лежат следующие принципы:

- в ЭФП включаются копии единиц хранения, оцифрованных в полном объеме;
- независимо от целей и задач сканирование документа выполняется однократно;
- процесс оцифровки фонда ОРКиР ЦНБ НАН Беларуси предполагает создание трех массивов электронных копий: массива мастер-копий¹, массива рабочих копий², массива пользовательских копий³.

Спектр *требований к технике и качеству сканирования* документов весьма широк, поэтому ограничимся перечислением наиболее существенных из них:

- цифровой документ должен соответствовать оригиналу. Потери информации или включение отсутствующей в оригинале информации не допускаются;
- сканирование документов осуществляется постранично, за исключением документов, в оригинале которых текстовая либо иная символьная информация расположена в разворот;
- документы сканируются полностью, включая лицевую сторону обложки, титульный лист и его оборот, концевой титульный лист (колофон), наклейки и их оборотные стороны, чистые страницы (вакаты) и т.д.;
- сканирование осуществляется с захватом границ документа, включая переплет, и отступом от них в 3–10 мм;
- мастер-копии всех без исключения документов выполняются в формате TIFF; при их изготовлении используется полноцветный цветовой режим RGB Color 24 Bit и оптическое разрешение 600 dpi без сжатия;
- выбор формата, разрешения и цветового режима для пользовательских копий зависит от целевого назначения последних.

Хранение ЭКД (как мастер-копий, так и копий прочих типов) осуществляется на файл-сервере ЦНБ НАН Беларуси.

Файловое хранилище ЭКД организовано с учетом наличия в составе ЭФП различных типов копий, видового состава оцифрованных документов, тематического и коллекционного принципов.

Доступ к электронным мастер-копиям ограничен и предоставляется лишь сотрудникам ЦНБ НАН Беларуси, выполняющим функции создания и хранения ЭКД.

Формат статьи не позволяет нам затронуть все важные вопросы, связанные с организацией деятельности по переводу документов, хранящихся в ОРКиР ЦНБ НАН Беларуси, в цифровую форму. За пределами рассмотрения остались такие важные аспекты этой деятельности, как подготовка документов к сканированию, обработка полученного в результате сканирования материала, учет единиц ЭФП и др. В ОРКиР ЦНБ НАН Беларуси выработан четкий подход к этим и некоторым другим направлениям работы, которые последовательно реализуются на практике в процессе оцифровки фонда.

¹ Мастер-копия представляет собой «идеальную» электронную копию документа, максимально точно и полно воссоздающую особенности оригинала, сделанную непосредственно с подлинника документа и не подвергавшуюся никакой обработке. Она служит основой для восстановления документа в случае утраты оригинала, а также основой для изготовления производных цифровых копий. Мастер-копия является неприкосновенной и не предназначена для использования. Создание мастер-копии предусмотрено для всех без исключения документов из фонда ОРКиР ЦНБ НАН Беларуси, сканируемых в полнотекстовом формате.

² Рабочая копия представляет собой цифровую копию, изготовленную из мастер-копии. Она предназначена для служебного пользования и служит основой для изготовления пользовательских копий.

³ Пользовательская копия представляет собой электронную копию документа, предназначенную для использования с той или иной целью: в издательских целях, при создании мультимедийных ресурсов, в составе электронной библиотеки и т.д.