



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И ТУРИЗМА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

«16» июня 2011

№ 176

г. Екатеринбург

Об утверждении методических
рекомендаций по оцифровке
библиотечных фондов

Во исполнение поручения Губернатора Свердловской области А.С. Мишарина, изложенного в подпункте 1 пункта 5 протокола заседания президиума Правительства Свердловской области «Реализация стратегии развития информационного общества в Свердловской области. Итоги 2010 года» от 28.02.2011 г. № 6-ПЗП, в целях создания единой организационно-методической базы для обеспечения перехода областных и муниципальных библиотек Свердловской области на предоставление государственных и муниципальных услуг населению в электронном виде

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Методические рекомендации по оцифровке библиотечных фондов областных государственных и муниципальных библиотек Свердловской области (прилагаются).
2. Направить данные методические рекомендации в муниципальные органы управления культуры для использования в работе.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя министра В.Г.Мантурова.

Министр

А.Ф. Бадаев

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по оцифровке библиотечных фондов
областных государственных и муниципальных библиотек
Свердловской области

Предметом настоящих рекомендаций является деятельность библиотек Свердловской области по оцифровке (сканированию) документов на традиционных носителях из фондов библиотек и создание коллекций 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 (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).

Процесс оцифровки

Процесс оцифровки – это комплекс работ от создания сводного плана оцифровки и взаимного обмена документами в электронной среде до сохранения подлинников уникальных документов и решения проблемы обслуживания читателей.

Возможно использование двух моделей организации процесса оцифровки документов.

Модель первая: аутсорсинг. Это использование услуг сторонней организации, имеющей необходимое оборудование, программное обеспечение (ПО), поскольку сканирование документов производится при помощи специализированных программных средств, прилагаемых к оборудованию, и квалифицированных сотрудников для выполнения работ по оцифровке документов из фонда библиотеки.

Применение этой модели позволяет библиотекам при неизбежных расходах на оплату услуг сторонней организации (экспериментально определена цена одной сканированной страницы - 10-30 руб. в зависимости от качества и формата документа) добиваться значительной экономии средств,

так как в этом случае нет необходимости приобретать дорогостоящее оборудование и оплачивать обучение библиотекарей.

Модель вторая: самостоятельная работа библиотеки по оцифровке документов.

Применение этой модели требует серьезных расходов на приобретение оборудования и программного обеспечения (от 500 тыс. до 2 млн. рублей) и обучение персонала, но дает библиотекам следующие преимущества: гарантированная легитимность электронных документов, поскольку сама библиотека решает все юридические вопросы с правообладателями; полный контроль над материалами и их обработкой; отсутствие рисков, связанных с транспортировкой документов; быстрая оценка качества конечного продукта; отсутствие каких-либо обязательств перед третьей стороной в случае возникновения споров. Для решения задач, поставленных перед библиотеками, производительность технологического процесса по оцифровке должна составлять десятки тысяч страниц в год на одного работника.

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.

Доступ к электронным копиям документов

При поиске информации в электронном каталоге (ЭК), пользователи библиотеки получают возможность перейти от библиографической записи непосредственно к просмотру электронной копии документа. Для этого библиографическая запись оригинала документа и его электронная копия должны быть связаны. В библиографическом описании оригинала документа в поле 899 (стандарт RUSMARK) указывается ссылка на место нахождения электронной копии документа, а в библиографическом описании электронной копии документа указывается ссылка на библиографическое описание оригинала документа.

Реестр электронных копий документов формируется автоматически программными средствами в форме отчета из БД «Сводный каталог библиотек Урала». Таким образом, доступ к ЭКД организуется из двух баз данных: сводного электронного каталога и Реестра электронных копий документов.

Предусмотрены следующие уровни доступа к электронным копиям документов:

первый уровень доступа – предоставление электронных копий документов только внутри библиотеки, для этого используется фильтрация по IP-адресам компьютеров;

второй уровень доступа – показ фрагментов документа, позволяющих оценить качество копии и при необходимости заказать ее по ЭДД;

третий уровень доступа – свободный доступ в Интернете.

Защита документов Единого фонда электронных копий документов

Все файлы должны быть закрыты уникальными паролями в целях обеспечения их неизменности и ограничения возможности копирования и распечатки. Степень устанавливаемых ограничений зависит от принадлежности файла к определенной цифровой коллекции.

Правовая база оцифровки

Действующее законодательство об охране прав на интеллектуальную собственность 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.

Процесс создания фонда электронных копий документов

Процесс создания фонда электронных копий документов предполагает следующие этапы:

1. Выявление документов, подлежащих оцифровке. Главным критерием является правовая «чистота» документа. В Концепции создания Национальной электронной библиотеки сформулированы другие критерии отбора и сформирован своеобразный рейтинг документов, подлежащих оцифровке:

- 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 особую 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).

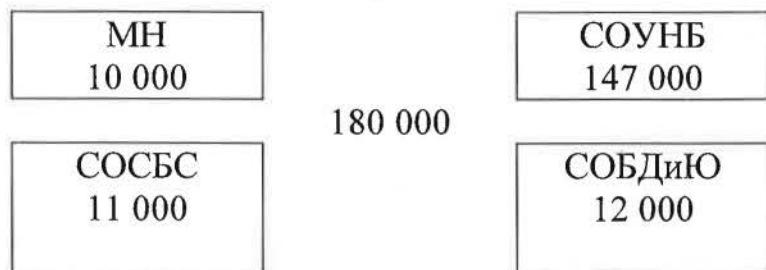


Рис. 1.

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.

2. Составление перечня документов, подлежащих оцифровке.

При формировании перечня документов (табл. 1), подлежащих оцифровке, следует учитывать их лицензионную чистоту и при необходимости планировать оформление лицензионных правоустанавливающих соглашений или локальных актов.

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

3. Если оцифровка печатных изданий и неопубликованных документов осуществляется силами самой библиотеки, то необходимо выделить и подготовить помещение, приобрести оборудование и программное обеспечение, обучить персонал методам сканирования и обработки документов различного вида.

4. Подготовка (верификация, обработка и распознавание) электронных копий документов к размещению в хранилище.

После сканирования электронные копии документов обрабатываются для достижения необходимого качества в специализированных программных средствах. Графический редактор Adobe Photoshop позволяет произвести выравнивание изображений по размеру, при необходимости корректировку яркости и контрастности изображения, сборку отдельных частей изображений в единый документ. При помощи издательского пакета Adobe Acrobat Pro выполняется окончательная сборка изображений и верстка электронной копии документа в формат для публикации.

5. Организация хранения электронных ресурсов.

Для хранения электронных копий документов библиотеке достаточно иметь персональный компьютер с отказоустойчивым питанием и современной системой кондиционирования.

Единый фонд электронных копий документов разворачивается на серверном оборудовании, имеющем отказоустойчивые сервисы и систему защищенного просмотра документов.

6. Включение электронной копии документа в Реестр электронных копий документов.

Реестр ЭКД формируется на основании отчета из Сводного каталога библиотек Урала.

Более подробные рекомендации будут подготовлены по результатам обработки технологий оцифровки в Центре создания электронных копий документов и формирования Единого фонда ЭКД.

Термины и определения

Единый фонд электронных копий документов - распределенная информационная система, обеспечивающая создание, хранение документов в электронном виде и возможность сетевого доступа к ним в государственных и муниципальных библиотеках области.

Индексация электронного документа - присвоение электронной копии документа универсального имени URN (Uniform Resource Name), предназначенного для идентификации электронного объекта вне зависимости от его перемещений.

Реестр электронных копий документов - список всех электронных копий документов, который формируется автоматически программными средствами в форме отчета из БД «Сводный каталог библиотек Урала».

Сводный каталог библиотек Урала - электронный каталог книг и периодики, отражающий фонды библиотек Свердловской области.

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.

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.

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.

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.

Электронная коллекция - совокупность электронных документов, организованных (сформированных) по формату или содержательному, видовому, территориальному, целевому признаку или их совокупности, обладающих однотипными формальными признаками.

**Ресурсное оснащение Центра создания электронных копий документов
в Свердловской областной универсальной научной библиотеке
им. В. Г. Белинского**

№ п/п	Наименование оргтехники, лицензионных программ	Количество
1.	Компьютер	2
2.	Сканер А2, А3, А4	2
3.	Принтер	2
5.	Цифровая камера	1
6.	Цифровой фотоаппарат	1
7.	Photoshop (или аналог, например PaintNet, Gimp)	1
8.	Acrobat reader professional (или аналог)	1
9.	FineReader (или аналог, например CuneiForm)	1

**Перечень специалистов, необходимых для выполнения работ
по переводу документов фонда в электронный вид**

№ п/п	Должность	Количество
1.	Специалист (координатор) по поиску прототипов электронных копий документов во внешних источниках	1
2.	Специалист по подготовке документов к сканированию	1
3.	Оператор сканирования	2
5.	Корректор для обработки документов	2
6.	Верстальщик подготовки документов для размещения в Едином фонде	2
7.	Системный администратор	0,5
8.	Администратор баз данных Единого фонда	1

Перечень лицензионных соглашений

1. Типовой договор о передаче права пользования результатом интеллектуальной деятельности.
2. Типовой договор о передаче исключительного права на использование СМИ в сети Интернет.
3. Типовое Соглашение об обмене фондов электронных копий документов.
4. Локальный акт о создании Коллекции электронных копий документов.
5. Локальный акт констатации статуса документа «Вышедший из-под защиты авторского права».
6. Локальный акт констатации статуса документа.

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

ДОГОВОР № _____

г. _____ « ____ » _____ 2011 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 ОГУК «СОУНБ им. В.Г.Белинского» 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 № _____

г. Екатеринбург

« ____ » _____ 2011 г.

Областное государственное учреждение культуры «Свердловская областная универсальная научная библиотека им. В.Г. Белинского», 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: gazeta@library.uraic.ru. (форматы: doc, xls, ypg, 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

Издательство

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			