

Proceduri de digitizare în BCU Cluj

Scurt istoric

2005-2008

• începuturi

2008- Biblioteca Digitală Transilvanica

- Biblioteca Virtuală de Teologie pe 200 h-uri și pe serverul de documente
- Proiectarea la public
- Colaborarea din 2011
- server (ip: 192.168.1.100)
- Informații și servicii de cercetare și învățare
- Platformă digitală de documente

LIBRI UNIVERSITATIS

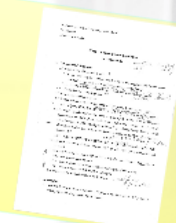
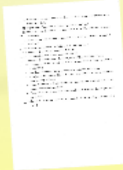
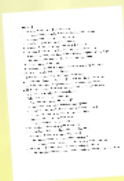


UNIVERSITAS LIBRORUM

robert.bodnar@bcucluj.ro

Ce includem?

- Pași pentru fiecare departament implicat
- Laboratorul de digitizare
- Dep. de informatică
- Biroul de catalogare
- Colectiile speciale
- Secretariat
- etc.
- Anexe: ex. formulare



Avantaje

- știm unde să căutăm răspunsul
- ajutor pentru colegii noi
- elimină discuțiile ulterioare
- imagine de ansamblu
- sunt clare detaliile

Dezavantaje

- foarte mult timp
- multe ședințe cu departamentele implicate
- necesită modificări ulterioare
- pentru multe situații

Proceduri de digitizare în BCU Cluj

Scurt istoric

2005-2008

• începuturi

2008- Biblioteca Digitală Transilvanica

- Biblioteca Virtuală de Teologie pe 200 h-uri și pe serverul de documente
- Proiectarea la public
- Colaborarea din 2011
- server (ip: 192.168.1.100)
- Informații în 2011 în baza de date (foc: cluj, mai: foc: cluj)
- Implementarea regulilor de digitizare

Ce includem?

- Pași pentru fiecare departament implicat
- Laboratorul de digitizare
- Dep. de informatică
- Biroul de catalogare
- Colectiile speciale
- Secretariat
- etc.
- Anexe: ex. formulare

LIBRI UNIVERSITATIS



UNIVERSITAS LIBRORUM

robert.bodnar@bcucluj.ro

Avantaje

- știm unde să căutăm răspunsul
- ajutor pentru colegii noi
- elimină discuțiile ulterioare
- imagine de ansamblu
- sunt clare detaliile

Dezavantaje

- foarte mult timp
- multe ședințe cu departamentele implicate
- necesită modificări ulterioare
- pentru multe situații

Scurt istoric

2005-2006

- începuturi

2008- Biblioteca Digitală TransSilvanica

- Salvarea formei electronice pe DVD-uri și pe serverul de documente
- Prezentarea la public:
 - - catalogul on-line BCU
 - - Server pag web - <http://documente.bcucIuj.ro>, acces din rețeaua internă a BCU (nu se poate face căutare full text în site)
- Stabilirea regulilor de digitizare

A. Proceduri

1. Proceduri de închidere și deschidere servere
2. Proceduri de salvare a bazelor de date, a aplicațiilor și a altor fișiere
3. Procedura de salvare pe benzi – zilnic și bianual
4. Procedura de golire spațiu pe sistemul de stocare
5. Procedura de verificare și anulare viruși cu NOD32 și FSecure
6. Proceduri de parametrizare a sistemului integrat de bibliotecă Aleph
7. Proceduri privind obținerea și exploatare statisticii lunare a prelucrărilor în Aleph
8. Procedura de deblocare server Aleph în cazul blocării bazei vir01
9. Procedura de reindexare în Aleph
10. Procedura de schimbare IP în Aleph pentru autorizare circulație documente
11. Procedura de schimbări globale în Aleph
12. Procedura de schimbări globale direct în tabelele Aleph
13. Procedura de import în Aleph a înregistrărilor MARC din alte baze de date
14. Procedura de export catalog on-line pentru EDS- portalul unic de căutare
15. Procedura de setare Aleph pentru import din catalogul RolineST (Metalib)
16. Procedura de actualizare a furnizorilor în Aleph
17. Procedura de introducere a comenzilor
18. Procedura de generare și actualizare RMF
19. Procedura de obținere a borderourilor de predate primire
20. Procedura de obținere a borderourilor detaliate în urma prelucrărilor
21. Procedura de obținere a registrului de mișcare a fondurilor
22. Procedura de obținere a registrului inventar
23. Procedura de obținere a registrului topografic
24. Procedura de creare Alerte și RSS în webOPAC
25. Procedura de lucru offline în modulul de circulație Aleph
26. Procedura de extragere fișe de catalog din Aleph
27. Procedura de creare rezervări pe publicații împrumutate
28. Procedura de creare solicitări on-line pe publicații disponibile din deposit
29. Procedura de preluări împrumuturi în mod on-line din webOPAC
30. Procedura de transfer baze de date din ProCite în FoxPro pentru trecere pe CD-ROM

31. Procedura de transfer a publicațiilor de pe CD-ROM pe server și punerea lor la dispoziția publicului
32. Reguli de lucru în procesul de digitizare (procedură actualizată)
33. Fluxul de lucru în procesul de digitizare a publicațiilor periodice (procedură actualizată)
34. Fluxul de lucru în procesul de digitizare a lucrărilor de patrimoniu (procedură actualizată)
35. Etape de lucru în procesul de digitizare folosind scannerul A0
36. Procedura de scanare cu Plustek OpticBook 3600
37. Procedura de scanare cu scannerul Fujitsu FI-6230
38. Procedura de upload în sistemul de management al bibliotecii digitale Dspace
39. Procedura de creare "scrisori" din două documente Word și Excel (utilizată la PERSONAL)
40. Procedura de verificare și actualizare drepturi a unui cititor preînregistrat
41. Procedura pentru opțiunea EDS de partajare a unui folder cu selecții de documente către mai mulți utilizatori
42. Fluxul de preluare în Biblioteca digitală a documentelor donate direct în format electronic (procedură actualizată)
43. Fluxul de scanare și prelucrare studii și articole în Biblioteca digitală (procedură actualizată)
44. Procedura de scanare lucrări de patrimoniu la solicitarea utilizatorilor (procedură nouă).

AVANTAJE

- știm unde să căutăm răspunsul
- ajutor pentru colegi noi
- elimină discuțiile ulterioare
- imagine de ansamblu
- sunt clare detaliile

Dezavantaje

- foarte mult timp
- multe ședințe cu departamentele implicate
- necesită modificări ulterioare
- pentru multe situații

Salvare pe DVD

Biblioteca Centrală Universitară „Lucian Blaga”
Cluj-Napoca
http://www.beucluj.ro

Fluxul de lucru pentru digitizarea

lucrări autori - analitice (articole, studii)
- cărți

1. Laboratorul de Digitizare

- 1.1. Verifică lista bibliografică primită ?
 - 1.1.1. în cazul cărților complete verifică deținătorul copyrightului (autor și/sau editură) și cere acord pentru publicarea online a acestor lucrări
 - 1.1.2. acordul se trimite mai departe cu PDF-ul și se salvează lângă ^{originalul și păstrarea la deșeu} ^{ca} ^{pe server} ^{vară el} ^{lucrare} ^{acordul}
- 1.2. Selectează documentele de pe listă
- 1.3. Cere documentele din depozit
- 1.4. Scanează documentul → **fișiere imagine TIFF** pentru fiecare pagină
- 1.4.1. **Fișiere TIF : BIBLIOTECA_COTA_AN_VOL_NR_NRC_P1_P2.TIF**
autor - titlu - an - nr c
- 1.5. Formează **fișierele PDF** pentru volum sau pentru părți astfel încât să nu depășească dimensiunea de 50MB. Pentru lucrările cu caractere latine se face OCR-izarea. Se adaugă watermark-ul bibliotecii pentru fiecare PDF. Baleiază fișierele PDF și verifică vizibilitatea fiecărei pagini. Se refac fișierele imagine cu probleme și se recrează fișierele PDF
→ se pune watermark la titlu, an, nr c și copie
- 1.5.1. **Fișiere PDF : NUME AUTOR-TITLU ARTICOL-AN APARITIE.PDF**
- 1.6. **Salvează** pe server fișierele imagine TIFF și cele PDF (pe SaveDigit/folderul personal)
- 1.7. Salvează listă cu denumirea PDF-urilor în Google Docs Shared, fișier xls, cu denumirea: **autor + data curentă**.
 - 1.7.1. setează **Share** cu notificare trimisă către catalogator și informatică
 - 1.7.2. trimite documentele la Biroul de Catalogare
- 1.8. Completează **formularul de statistică digitizare** + *notificare în informatică*

2. Informatică

- 2.1. Verifică fișierele și salvează fișierele TIFF pe ArhDigit, iar fișierele PDF pe partiția BibDigit și pe SaveDigit locația pentru Dspace

Ce includem?

- Pași pentru fiecare departament implicat:
 - Laboratorul de digitizare
 - Dep. de informatică
 - Biroul de catalogare
 - Colectiile Speciale
 - Secretariat
 - etc.
- Anexe: ex. formulare

Includem?

și pentru fiecare departament

- Laboratorul de digitizare
- Dep. de informatică
- Biroul de catalogare
- Colectiile speciale
- Secretariat

Denumirea fișierelor:

- patrimoniu:

BIBLIOTECA_FOND_COTA_VOL_NRC_P1_P2.TIF

- periodice:

BIBLIOTECA_FOND_COTA_AN_VOL_NR_NRC_P1_P2.TIF

- Pași pentru fiecare departament în
- Laboratorul de digitizare
- Dep. de informatică
- Biroul de catalogare
- Colectiile Speciale
- Secretariat
- etc.
- Anexe: ex. formulare

Salvare pe Server, statistică

RESURSE

BIBLIOTECA DIGITALA

INTERFETE

PERIODICE
&
Descrieri analitice

LUCRARI
AUTORI
Articole

COLECȚII
PATRIMONIU

CATALOAGE &
BIBLIOGRAFII
Syllabus

RESURSE
GRATUITE

PUBLIȚII
PE
CD și DVD

D
I
G
I
T
I
Z
A
R
E

S
E
R
V
E
R
E

STOCARE
și
ARHIVARE
pe
BENZI

ALEPH
<http://www.bcucuj.ro>

EDS
Portalul bibliotecii

TRANSSILVANICA
<http://documente.bcucuj.ro>

WORLDCAT
www.worldcat.org

DSPACE
<http://dspace.bcucuj.ro>

flux de lucru

transfer

acces online

Proceduri de digitizare în BCU Cluj

Scurt istoric

2005-2008

• începuturi

2008- Biblioteca Digitală Transilvanica

- Biblioteca Virtuală de Teologie pe 2000-uri și pe serverul de documente
- Proiectarea la public
- Colaborarea din 2011
- server (ip: 192.168.1.100)
- Informații și BCU în de parte (foc: cluj: 192.168.1.100)
- Platforma digitală de digitizare

Ce includem?

- Pași pentru fiecare departament implicat
- Laboratorul de digitizare
- Dep. de informatică
- Biroul de catalogare
- Colectiile speciale
- Secretariat
- etc.
- Anexe: ex. formulare

LIBRI UNIVERSITATIS



UNIVERSITAS LIBRORUM

robert.bodnar@bcucluj.ro

Avantaje

- știm unde să căutăm răspunsul
- ajutor pentru colegii noi
- elimină discuțiile ulterioare
- imagine de ansamblu
- sunt clare detaliile

Dezavantaje

- foarte mult timp
- multe ședințe cu departamentele implicate
- necesită modificări ulterioare
- pentru multe situații