

Планування формування цифрових колекцій бібліотек

ДЕРЖКО І. З.

Львів, Україна

Анотація

У статті розглядається один з найважливіших етапів проекту створення цифрових колекцій у бібліотеках – процес планування оцифрування. Проаналізовано питання комплектування штату учасників проекту оцифрування.

Ключові слова: *цифрова колекція, цифрова бібліотека, електронний документ, оцифрування.*

Abstract

In the paper "Planning for Building Digital Collections in the Libraries" by I. Derzhko one of the most important stages of the project for creating digital collections in the libraries — planning digitizing is considered. The author analyses the problem of recruitment of digitization project participants.

Keywords: *digital collection, digital library, electronic document, digitization.*

Уже протягом двох десятиліть бібліотеки перетворюють свої колекції в цифрову форму. Їх колективний досвід виробив глибокі технічні знання і набір перевірених методів стосовно цього процесу. Ці знання поширюються серед персоналу, який обслуговує цифрові бібліотеки, і пропагуються на різноманітних конференціях, семінарах і в спеціальних публікаціях.

Планування процесу оцифрування є одним з найважливіших етапів формування цифрової колекції. Спочатку необхідно вирішити загальні адміністративні питання, що

Сучасні проблеми діяльності бібліотеки в умовах інформаційного суспільства

2013

сприятиме якіснішому розробленню проектного плану. Далі під час планування проекту оцифрування необхідно звернути увагу на цілий ряд проблем.

По-перше, необхідно всебічно обміркувати, чого ми хочемо досягти? Наприклад, привернути увагу до зібрань, які є недостатньо запитуваними. Тут маємо на увазі і конкретні колекції, і необхідність закласти основу популяризації маловідомих зібрань на майбутнє. Це можуть бути різноманітні історичні колекції, які ми хочемо перевести у цифрову форму, оскільки вони містять документи у поганому фізичному стані.

По-друге, потрібно визначити цільову аудиторію. Важливо визначити групу(-и) людей, на яких розраховано вміст майбутньої колекції. Наприклад, до потенційних користувачів можуть належати учні, вчителі, історики, студенти, дослідники або вчені, представники ділових кіл, дизайнери тощо. Обрана аудиторія впливає на прийняття нами рішення щодо тематичного спрямування документів. Необхідно обрати завчасно, і передбачити технологічні засади, завдяки яким документи стануть доступними для цієї конкретної групи користувачів. Так, якщо бібліотека обслуговує дітей, то потрібно вибрати зовсім інші документи, ніж ті, які передбачені для науковців. Якщо планується надати доступ до колекції через Інтернет, то веб-інтерфейс слід оформити з урахуванням особливостей визначеної аудиторії. Після визначення цільової аудиторії доцільно зустрітися з представниками групи користувачів, на яких розраховані інформаційні джерела, і вислухати їхні побажання.

По-третє, потрібно визначити зацікавлену у виконанні проекту сторону. Важливо визначити осіб, групи людей, організації, яких зацікавила б реалізація проекту. Ними можуть бути не тільки цільова аудиторія, а й співробітники бібліотеки або ті, хто може дати пораду чи допоможе його успішно реалізувати. Серед зацікавлених можуть бути також інші

установи, які використовуватимуть цифрові дані у своїй діяльності.

По-четверте, варто визначити мету оцифрування. Ми переводимо документи у цифрову форму для розширення доступу до них або для збереження їх упродовж тривалішого терміну, часто цих два компоненти поєднуються. Слід мати на увазі, що оцифрування – це не спосіб збереження інформаційного джерела, а можливість обмежити використання оригіналу. Перетворення в цифрову форму документів не гарантує тривалого доступу. Потрібно враховувати, що технічні засоби і програмне забезпечення можуть застаріти, а цифрові файли зіпсуватися. Оцифровані інформаційні джерела через певний час необхідно оновлювати, що також вимагає залучення ресурсів.

По-п'яте, потрібно окреслити, яких співробітників і які підрозділи потрібно залучати і пам'ятати, що реалізація цього проекту може вплинути на діяльність інших підрозділів установи.

По-шосте, необхідно визначити матеріальні затрати. Проекти переведення документів у цифрову форму можуть бути дорогі й довготривалі. Важливо фінансово обґрунтувати розроблений проект. У таких випадках слід спрогнозувати необхідні для його реалізації кошти. Обсяг запиту продуктує відповідні витрати.

По-сьоме, для того, щоб успішно завершити та підтримувати результат наших зусиль, важливо мати підтримку керівництва установи. Надійний шлях гарантування підтримки — довести, що проект сприяє планам, меті та завданням установи.

При відборі документів для оцифрування існує багато критеріїв, які потребують постійної корекції. Цей фактор також потрібно враховувати. Як правило, обмежена кількість і цінність інформаційних джерел визначають інтерес споживача. Колекції можуть бути цінними щодо інформації або матеріальної наповненості. Крім цього, варто акцентувати увагу на документах, які:

- належним чином відображають характер зібрання або напрям діяльності установи;
- представляють великий інтерес для групи користувачів (цільової аудиторії);
- до них складно отримати доступ через їхній фізичний стан, вони стануть доступнішими в електронній формі.

Водночас важливо врахувати можливість пошкодження матеріалів під час процесу переведення в цифрову форму. Вони можуть бути ушкоджені, якщо з ними поводитися не належним чином. Особливу увагу слід звернути на колекції, які перебувають у критичному фізичному стані.

Упродовж процесу оцифрування потрібно також брати до уваги авторські права і питання інтелектуальної власності. Навіть якщо установа є власником фізичних документів для створення бажаної бази даних, вона не завжди має права на поширення цифрових копій у мережі. Іншими словами, фізична власність — це не те саме, що інтелектуальна, бо ж може з'явитися особа або установа, що мають більші права щодо інтелектуальної власності. Наприклад, якщо документ – це фотографія, чи потрібно нам мати дозвіл фотографа на його розміщення в мережі? Якщо фотограф помер, то він міг передати права на цю світліну спадкоємцеві. Коли ж інформаційне джерело раніше публікувалось, чи не володіє видавець зараз авторським правом? Ці та подібні до них питання необхідно узгоджувати ще до початку відбору документів, які будуть оцифровані і розповсюджені в мережі.

Одним з важливих напрямів планування є прийняття рішення, хто буде виконувати роботу? Важливо, щоб одна особа контролювала всі аспекти втілення проекту. Її, як правило, призначають керівником цього процесу. Залежно від його контексту і складності проекту, ця посада може бути штатною. Такий працівник може виконувати обов'язки і за сумісництвом. Насамперед ця людина повинна розумітися на порядку функціонування бібліотек і вміє працювати у складі команди.

Сучасні проблеми діяльності бібліотеки в умовах інформаційного суспільства

Якщо керівник проекту ще не знає стандартів переведення в цифрову форму, йому варто ознайомитися з ними на початковій стадії роботи над проектом. Ідеальний кандидат на цю посаду також має бути обізнаним із використанням баз даних, роботою з програмним забезпеченням для редагування зображень, інформацією, що супроводжує програмний документ, пошуковими системами і розумітися на технології веб-розробок. Керівникові проекту необхідно мати розвинені навички письмового та усного спілкування, оскільки він відповідатиме за підтримання ділових контактів з багатьма людьми як у самій установі, так і за її межами. Наприклад, керівник проекту може відповідати за регулярне проведення засідань координаційних груп.

Залежно від контексту і проектного плану є декілька інших потенційних потреб щодо комплектування штату, наприклад, каталогізатори мета-даних, фотографи, фахівці сканування, фахівці перевірки якості отриманих документів (ними можуть бути і фахівці сканування), оцифрувальники, програмісти, веб-дизайнери, розробники програмного забезпечення, мережеві адміністратори, координатори допоміжних програм.

До виконання такого типу проектів часто залучають фахівців з інших установ. Це є одним з найважливіших питань, яке необхідно вирішувати, адже для економії коштів, в багатьох випадках, відмовляються від їхніх послуг. Однак річ не тільки в тому, який шлях економічніший, а в тому, що забезпечить кращий результат.

Стан та характер документів визначає, яке устаткування необхідне для реалізації проекту. Наприклад, планшетний сканер може використовуватися для роботи з фотографіями або листівками, а сканер для книжок необхідний для отримання зображення книжкових раритетів. Придбання книжкового сканера – це не тільки інвестиція в устаткування, а й сприяння підвищенню фахового рівня персоналу, оскільки його використання дає їм змогу зрозуміти принцип дії цих технічних

засобів і програмного забезпечення. Зважаючи на ширший діапазон вартості й складності устаткування, у деяких випадках вигідніше придбати його, а в інших — ефективніше скористатися послугами професіоналів (наприклад, фотографів).

При плануванні важливо визначити, яким чином електронні копії зберігатимуться і яким до них буде доступ, що впливає на вимоги до програмного та апаратного забезпечення, на реалізацію та фінансування проекту.

Проект переведення документів у цифрову форму містить декілька технологічних процесів, які виконуються одночасно. На етапі планування корисно продумати всі можливі кроки і ввести їх до схеми технологічних процесів.

При плануванні графіка робіт важливо визначити реальні цілі. Одним з кращих способів передбачити тривалість виконання того чи іншого завдання є створення найтипівішого зразка документа, що підлягає оцифруванню. Його необхідно дотримуватися упродовж усього технологічного процесу. Такий підхід дасть змогу з'ясувати чи цей еталон прийнятний для даного проекту. Також важливо визначити часовий вимір короткотермінових цілей, що дасть змогу оцінити, чи правильний шлях обрано для реалізації проекту. Наприклад, можна встановити кількість сторінок, які планується оцифрувати за якийсь відтинок часу.

Таким чином, перш ніж приступити до реалізації проекту по створенню електронної бібліотеки, необхідно обговорити всі завдання з виконавцями, з'ясувати всі аспекти реалізації проекту. Визначені завдання слід регулярно переглядати. З часом вони можуть змінюватися, оскільки встановлювались на підставі наших припущень, зроблених на етапі процесу планування.