PROGRAM „KULTURA CYFROWA”

WARUNKI PRZEKAZYWANIA OBIEKTÓW CYFROWYCH DO BIBLIOTEKI NARODOWEJ

BIBLIOTEKA NARODOWA

Październik 2026 r.

SPIS TREŚCI

Cel i zakres dokumentu ... 3

Przyjmowane materiały ... 3

Wymagania dotyczące plików ... 5

Wierność odwzorowania ... 5

Minimalne parametry techniczne ... 6

Ograniczenia techniczne dotyczące plików pochodnych ... 7

Wymagania dotyczące metadanych ... 7

Minimalny zestaw metadanych opisowych ... 9

Uzyskiwanie dostępu do Repozytorium Cyfrowego (dołączanie do usługi Polona dla Bibliotek i pierwsze kroki w Systemie) ... 10

Wprowadzanie nowej umowy w ramach Digitalizacji dofinansowanej do Systemu i rozliczanie jej ... 11

Instrukcja korzystania z narzędzia importu masowego ... 12

Przygotowanie przekazywanych obiektów (tworzenie paczek z obiektami cyfrowymi) ... 12

Import masowy ... 14

Przesyłanie obiektów poza narzędziem importu masowego ... 17

Kontakt i odstępstwa od wymagań ... 18

CEL I ZAKRES DOKUMENTU

Dokument określa warunki przekazywania do Biblioteki Narodowej kopii wzorcowych obiektów powstałych w wyniku digitalizacji materiałów bibliotecznych wraz z metadanymi oraz samych metadanych w przypadku niewytwarzania obiektów cyfrowych. Jest przeznaczony dla beneficjentów programu „Kultura Cyfrowa”, którzy realizują obowiązek przekazania tych materiałów do wskazanego Centrum Kompetencji w zakresie digitalizacji.

Biblioteka Narodowa, pełniąca funkcję Centrum Kompetencji w zakresie digitalizacji materiałów bibliotecznych, przyjmuje i przechowuje przekazane materiały w Repozytorium Cyfrowym Biblioteki Narodowej (dalej: RCBN).

Dokument określa:

1. Rodzaje przyjmowanych materiałów.
2. Wymagania dotyczące formatów i parametrów technicznych plików oraz wierności odwzorowania materiałów źródłowych.
3. Wymagania dotyczące formatów i minimalnego zakresu metadanych opisowych.
4. Zasady przygotowania obiektów cyfrowych do przekazania.
5. Sposób uzyskania dostępu do RCBN, przekazania materiałów i wygenerowania raportu.
6. Zasady kontaktu z Biblioteką Narodową oraz uzgadniania odstępstw od przyjętych wymagań.

Materiały przekazuje się drogą elektroniczną za pośrednictwem RCBN. Zastosowanie innego sposobu przekazania oraz odstępstwa od wymagań określonych w dokumencie wymagają wcześniejszego uzgodnienia z Biblioteką Narodową i uzyskania jej zgody w formie pisemnej lub wiadomości e-mail.

W celu uzgodnienia sposobu przygotowania i przekazania materiałów zaleca się kontakt z Centrum Kompetencji przed rozpoczęciem prac digitalizacyjnych, pod adresem: centrum.kompetencji@bn.org.pl

PRZYJMOWANE MATERIAŁY

Biblioteka Narodowa przyjmuje kopie wzorcowe materiałów bibliotecznych zdigitalizowanych w ramach zadania wraz z ich metadanymi opisowymi.

Na potrzeby niniejszego dokumentu obiekt cyfrowy oznacza zestaw plików odwzorowujących określoną jednostkę materiału bibliotecznego, powiązany z opisującymi ją metadanymi. Pliki odwzorowania cyfrowego i metadane należy przygotować w sposób umożliwiający ich jednoznaczne przyporządkowanie do tego samego obiektu.

Kopia wzorcowa stanowi podstawę długoterminowego przechowywania cyfrowego odwzorowania materiału źródłowego. W dalszej części dokumentu pliki tworzące kopię wzorcową określane są jako „pliki wzorcowe”.

Przekazanie wyłącznie plików przeznaczonych do prezentacji lub udostępniania nie zastępuje przekazania plików wzorcowych. Przyjęcie dodatkowych plików pochodnych, w formatach innych niż wymagane dla kopii wzorcowej, wymaga wcześniejszego uzgodnienia z BN.

Szczegółowe wytyczne dostępne są w podręczniku *Digitalizacja piśmiennictwa. Aktualizacja*

WYMAGANIA DOTYCZĄCE PLIKÓW

1. Pliki wzorcowe powstałe w wyniku digitalizacji należy przekazywać w formacie TIFF zgodnym ze specyfikacją TIFF 6.0 lub normą ISO 12234-2.
2. Każdy plik TIFF musi zawierać jeden obraz rastrowy. Nie należy przekazywać wielostronicowych plików TIFF.
3. Dopuszcza się pliki bez kompresji oraz pliki z kompresją bezstratną LZW.
4. Obrazy muszą zachowywać wierność odwzorowania materiałów źródłowych zgodnie z zasadami określonymi poniżej.
5. Przyjęcie plików w innych formatach lub o innych parametrach wymaga wcześniejszej zgody BN, wyrażonej w formie pisemnej lub wiadomości e-mail.

WIERNOŚĆ ODWZOROWANIA

1. Ze względu na specyfikę digitalizacji i niezbędne procesy obróbki surowych informacji pochodzących z urządzeń skanujących w oprogramowaniu sterującym tych urządzeń, definicja terminu „obraz nieprzetworzony” jest niejednoznaczna. W kontekście uzyskiwania plików źródłowych przekazywanych do BN tworzenie obrazów nieprzetworzonych rozumiane jest jako wynik całokształtu działania podmiotów realizujących digitalizację, wyrażonego w staraniu uzyskania możliwie najwierniejszego odwzorowania oryginału. Zatem przykładowo korekta barw obrazu cyfrowego prowadząca do uzyskania właściwego odwzorowania wzorca kolorów zeskanowanego wraz obiektem (z uwzględnieniem profili kolorów sprzętu kontrolnego) nie będzie interpretowana jako przetwarzanie, ale cyfrowe wyostrzanie powodujące, że tekst jest czytelniejszy niż na oryginale będzie przetwarzaniem.
2. Zgodnie ze wskazówkami przygotowanymi przez zespół roboczy powołany przez MKiDN opisanymi w opracowaniu „Standardy w procesie digitalizacji obiektów dziedzictwa kulturowego”, wykonując digitalizację należy brać pod uwagę wymienione w tym punkcie parametry jako minimalne. Dodatkowe informacje oraz zalecenia opisane są w rozdziale *Techniczne aspekty digitalizacji* we wzmiankowanym wcześniej podręczniku *Digitalizacja piśmiennictwa. Aktualizacja.*

MINIMALNE PARAMETRY TECHNICZNE

Poniższa tabela określa minimalne parametry techniczne plików wzorcowych dla poszczególnych grup materiałów bibliotecznych. Wymagania dotyczące formatu plików określono w podrozdziale 3.1.

Rodzaj materiałów	Minimalna rozdzielczość	Minimalna długość dłuższego boku obrazu	Głębia bitowa	Profil barwny
Teksty drukowane bez ilustracji oraz materiały monochromatyczne: **książki, gazety i czasopisma bez ilustracji, monochromatyczne rysunki i mapy, nuty, dokumenty urzędowe, normy, monitory, rozporządzenia, maszynopisy oraz prace licencjackie, magisterskie i doktorskie**	300 ppi	Nie określono dodatkowego minimum	8 bitów w skali szarości albo 24 bity w RGB, po 8 bitów na kanał	Profil szarości gamma 2,2 albo Adobe RGB (1998), odpowiednio do sposobu zapisu obrazu
Teksty drukowane z ilustracjami oraz monochromatyczne rysunki, grafiki i fotografie	300 ppi	3000 pikseli	8 bitów w skali szarości albo 24 bity w RGB, po 8 bitów na kanał	Profil szarości gamma 2,2 albo Adobe RGB (1998), odpowiednio do sposobu zapisu obrazu
Materiały barwne oraz wybrane zbiory specjalne: **barwne odbitki fotograficzne, mapy, rysunki i grafiki kolorowe, a także miedzioryty, drzeworyty, rękopisy, inkunabuły i stare druki**	300 ppi	3000 pikseli	24 bity w RGB, po 8 bitów na kanał	Adobe RGB (1998)
Mikrofilmy	Jak dla mikrofilmowanego oryginału, w granicach możliwości odwzorowania jego cech przez mikrofilm	Nie określono dodatkowego minimum	8 bitów w skali szarości	Profil szarości gamma 2,2

W przypadku materiałów, dla których określono zarówno minimalną rozdzielczość, jak i minimalną długość dłuższego boku obrazu, oba wymagania należy spełnić jednocześnie.

Wskazane jest regularne, zgodne z zaleceniami producenta, przeprowadzanie kalibracji i profilowania sprzętu digitalizacyjnego, a także stosowanie wzorników barwnych w celu umożliwienia kontroli wierności cyfrowej reprodukcji barw.

Literatura:

- *Standardy w procesie digitalizacji obiektów dziedzictwa kulturowego*, red. G. Płoszajski, Warszawa 2008.
- *Digitalizacja piśmiennictwa*, red. D. Paradowski, Warszawa 2010
- *Digitalizacja piśmiennictwa. Aktualizacja*, koordynator projektu T. Gruszkowski, Warszawa 2022.

OGRANICZENIA TECHNICZNE DOTYCZĄCE PLIKÓW POCHODNYCH

Po zapisaniu przesłanych plików, System RCBN tworzy dla formatów graficznych ich wersje pochodne w tym: miniaturkę, kopię w formacie JPG w pełnej rozdzielczości (wersja do udostępniania czytelnikom) oraz format wykorzystywany do prezentacji online (Tiled Multi-Resolution TIFF). Ze względu na ograniczenia techniczne w dwóch przypadkach dojdzie do sytuacji, w której niektóre z tych form nie zostaną wygenerowane:

1. jeżeli jeden lub oba wymiary obrazu przekroczą 65 535 pikseli, wówczas nie wytworzy się forma pochodna JPG, ponieważ specyfikacja formatu JPG nie dopuszcza obrazów, których którykolwiek z boków ma więcej niż 65 535 pikseli,
2. jeżeli którykolwiek z boków obrazu będzie miał mniej niż 512 pikseli, wówczas nie wytworzy się forma pochodna prezentacyjna (Tiled Multi-Resolution TIFF), ze względu na ograniczenia techniczne narzędzia konwertującego grafikę. W tym przypadku podczas przeglądania danego zasobu (pliku) grafika się nie wyświetli na stronie.

Powyższe sytuacje nie wpływają na poprawność przesłania i zapisywania w Systemie dostarczonych Obiektów Cyfrowych – powodują jedynie niedostępność wymienionych powyżej form pochodnych.

WYMAGANIA DOTYCZĄCE METADANYCH

Narzędzie do importu masowego przyjmuje i obsługuje następujące formaty plików z metadanymi i schematy:

1. Plik binarny zgodny z ISO 2709 zawierający metadane w schemacie MARC21;w tym przypadku System akceptuje pliki o rozszerzeniu *.mrc, *.mrk oraz *.exp
2. plik XML, w którym znajdują się metadane w schemacie:
    a. Marc XML
    b. Dublin Core, DCMES v1.1
    c. Dlibra_AVS

Jeśli instytucja kataloguje obiekty źródłowe w formatach opisanych powyżej, to wraz z przekazywanymi reprodukcjami cyfrowymi tych obiektów należy przekazać wszystkie metadane obiektów źródłowych w formacie, w którym te metadane zostały oryginalnie wytworzone.

Jeśli instytucja kataloguje obiekty źródłowe w innych formatach niż opisanych powyżej, to należy przekazać wszystkie metadane obiektów źródłowych po skonwertowaniu na jeden z formatów opisanych powyżej w sposób powodujący możliwie najmniejszą utratę informacji.

MINIMALNY ZESTAW METADANYCH OPISOWYCH

Przekazywany zestaw metadanych musi zawierać co najmniej następujące informacje, odpowiednio dla grup obiektów.

Opis	MARC21	książki	rękopisy	mapy/ atlasy	grafika/ rysunki	fotografie/ pocztówki	nuty	czasopisma/ prasa	druki ulotne	artykuły
Autor/Współautor	100, 700	x	x	x	x	x	x		x	x
Redaktor	700	x	x	x	x	x	x		x	x
Instytucja sprawcza	110, 710	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Tytuł	245	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Wydanie	250a	x		x	x	x	x	x	x	
Częstotliwość	310a							x		
Data powstania dokumentu	008:11-14	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Data (przedział)	045, 046	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Adres wydawniczy	260	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Opis fizyczny	300abce	x	x	x	x	x	x	x	x	
Kraj	008 znak 15-17, pole 044	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Język	pole 041adh lub pole 008 znak 35-37	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Numer wydawniczy (ISBN/ISSN/ISMN)	(020/022/024)	x		x			x	x	x	x
Sygnatura	960a	x	x	x	x	x	x	x	x	
Prawa (domena publiczna, licencja itp.)		x	x	x	x	x	x	x	x	x
Źródło		x	x	x	x	x	x	x	x	x
Forma	380	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Grupa odbiorców	385	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Przynależność kulturowa	386	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Opis/uwagi	pola z obszaru 500	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Hasła przedmiotowe	600, 610, 611, 630, 648, 650, 651	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Gatunek/rodzaj	655	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Ujęcie	658	x	x	x				x	x	x
Zapis muzyczny	254						x			
Kartograficzne dane matematyczne	255			x						
Zawiera się w:	773									x
Iteracja (oznaczenie numeru czasopisma)								x		

UZYSKIWANIE DOSTĘPU DO REPOZYTORIUM CYFROWEGO (DOŁĄCZANIE DO USŁUGI POLONA DLA BIBLIOTEK I PIERWSZE KROKI W SYSTEMIE)

Aby uzyskać dostęp do RCBN i narzędzia do importu masowego, Instytucja musi dołączyć do usługi Polona dla Bibliotek. Instytucja, która już dołączyła do tej usługi (niezależnie od celu), nie dołącza ponownie w celu korzystania z importu masowego. Procedura dołączenia wygląda następująco:

1. Instytucja kontaktuje się z BN pocztą elektroniczną pod adresem centrum.kompetencji@bn.org.pl i przekazuje:
    a. skany dokumentów wykazujących uprawnienie do deponowania obiektów cyfrowych w BN (np. kwalifikacja do programu MKiDN)
    b. informacje kontaktowe do osoby upoważnionej, która będzie wykonywała przekazywanie plików (nazwisko, adres e-mail, numer telefonu)
2. Równolegle Użytkownik (osoba upoważniona) sam rozpoczyna proces rejestracji Instytucji na stronie https://polona.pl/pdb (wymagane jest uprzednie założenie konta w Polonie i uzyskanie pełnego potwierdzenia tożsamości przy pomocy Profilu Zaufanego – ta procedura jest dokładniej opisana w instrukcji Polony, dostępnej Tutaj)
    a. Należy kliknąć w widoczny na ekranie przycisk „Zarejestruj instytucję” i wypełnić pola formularza zgłoszeniowego.
    b. Wymagane jest zaznaczenie modułów, które mają być aktywne w usłudze. Do samego przekazania obiektów wystarczą moduły Repozytorium i Dofinansowana Archiwizacja Długoterminowa, jednakże warto też uwzględnić moduł Biblioteki Cyfrowej, który umożliwia publiczne udostępnianie obiektów na stronie Polony.
    c. Dodatkowo należy pobrać, wypełnić i podpisać „Oświadczenie Instytucji przystępującej do e-usługi Polona dla Bibliotek” i zamieścić je w formularzu.
    d. Po przesłaniu zgłoszenia Administrator Systemu ze strony BN zatwierdzi konto i Użytkownikowi zostaną nadane uprawnienia Administratora Instytucji (należy zwrócić uwagę, że te uprawnienia zostaną przypisane do konta, z którego dokonywana była rejestracja).
3. Po otrzymaniu uprawnień do administrowania Instytucją, Użytkownik może już rozpocząć pracę w Systemie RCBN, jednakże jest jeszcze kilka kroków, które musi wykonać, by móc przekazać obiekty cyfrowe do Repozytorium.
    a. W pierwszej kolejności należy zaprosić do Instytucji osoby, które mają pracować przy przekazywaniu plików (o ile poza Administratorem takie są). Wymagane jest posiadanie przez te osoby konta w Polonie. Aby wysłać takie zaproszenie, należy wejść w listę Użytkowników w panelu Administracja i wybrać opcję „Zaproś użytkownika”, a następnie wpisać adresy mailowe (użyte do rejestracji w systemie) osób, które mają otrzymać zaproszenie.
    b. Kolejnym krokiem jest utworzenie pierwszego „Kontekstu” (czyli jakby „półki” w Repozytorium), do którego trafiać będą przekazywane obiekty. Konteksty ułatwiają organizację pracy w RCBN i pomagają w porządkowaniu przekazywanych obiektów, jednakże tworzenie dodatkowych Kontekstów jest zupełnie opcjonalne. Aby utworzyć

taki Kontekst, należy skorzystać z menu „Konteksty” w panelu Administracja i wybrać przycisk „Nowy kontekst”.

c. Następnie należy poszczególnym pracownikom (w tym sobie) nadać odpowiednie uprawnienia systemowe i obiektowe do pracy w Systemie. Do dokonywania importów masowych wystarczy skorzystać z gotowych, utworzonych przez twórców Systemu „Ról” (czyli zestawów uprawnień). Aby przydzielić wspomniane Role systemowe należy odnaleźć danego Użytkownika na liście, kliknąć w ID jego profilu, następnie wybrać zakładkę „Uprawnienia systemowe”, wcisnąć przycisk „Edytuj przypisane role i uprawnienia” i przy pomocy strzałek przesunąć wybrane Role do prawego okienka. Do dokonywania importów masowych sugerujemy przydzielenie Roli systemowej o nazwie „Obszar redaktora (zaawansowany)”. W podobny sposób przydziela się Role obiektowe, należy jednak wybrać zakładkę „Uprawnienia obiektowe” i przycisk „Nadaj uprawnienia do kontekstu”, po czym wybrać z listy Kontekst utworzony w poprzednim podpunkcie. W przypadku uprawnień obiektowych sugerujemy skorzystanie z Ról „Redaktor zaawansowany” lub „Pełne zarządzanie obiektem”. Należy pamiętać o zapisaniu przydzielonych ról/uprawnień.

Szczegółowe informacje na temat zapraszania Użytkowników, tworzenia Kontekstów i przydzielania uprawnień znajdują się w Instrukcji Polony dla Bibliotek, dostępnej Tutaj.

WPROWADZANIE NOWEJ UMOWY W RAMACH DIGITALIZACJI DOFINANSOWANEJ DO SYSTEMU I ROZLICZANIE JEJ

System RCBN umożliwia automatyczne wygenerowanie raportu (w formacie PDF) z przeprowadzonych importów masowych, dokonywanych w ramach Digitalizacji dofinansowanej. Aby móc skorzystać z tego narzędzia, należy uprzednio wprowadzić daną umowę do systemu, korzystając z menu „Digitalizacja dofinansowana”. Po prawej stronie znajduje się przycisk „Dodaj nową umowę”, po naciśnięciu go i wprowadzeniu odpowiednich danych, umowa pojawi się na liście z lewej strony. Po zakończeniu przesyłania obiektów w ramach danej umowy, można wygenerować raport z importów, korzystając z przycisku „Rozlicz umowę”, znajdującego się w szczegółowym widoku danej umowy (dostępnym po naciśnięciu strzałki z prawej strony ekranu). Po dokonaniu rozliczenia można pobrać gotowy raport, zawierający szczegółowe informacje o ilości przesłanych obiektów i skanów, ich wielkości, rodzaju plików źródłowych itp. Aby raport był precyzyjny koniecznie należy pamiętać o przypisywaniu każdego importu do odpowiedniej umowy (proces ten opisano w następnym rozdziale). Należy też zwrócić uwagę, że rozliczenia umowy nie można cofnąć, więc należy dokonać tego procesu dopiero po zakończeniu wszystkich importów związanych z daną umową.

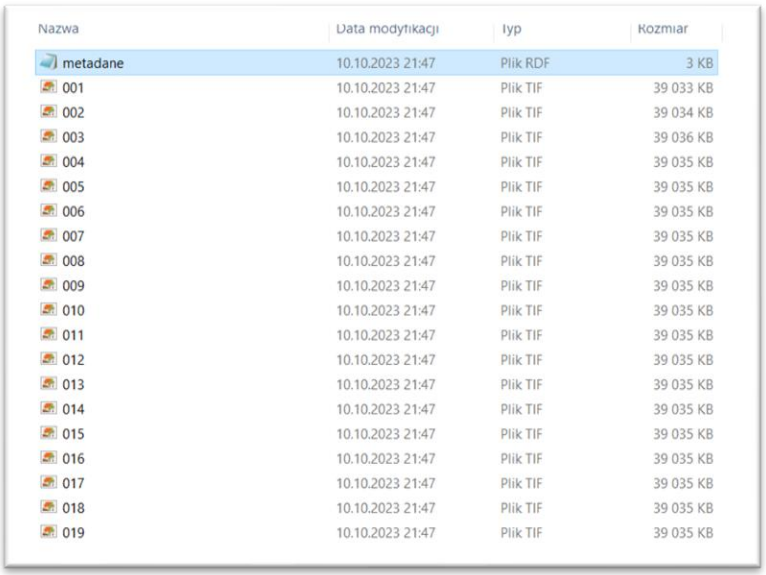
INSTRUKCJA KORZYSTANIA Z NARZĘDZIA IMPORTU MASOWEGO

System Repozytorium Cyfrowe BN posiada narzędzie pozwalające masowo zaimportować do systemu wiele gotowych, kompletnych obiektów cyfrowych. W niniejszym rozdziale opisano, jak korzystać z narzędzia do importu masowego i jak przygotować obiekty do transferu.

PRZYGOTOWANIE PRZEKAZYWANYCH OBIEKTÓW (TWORZENIE PACZEK Z OBIEKTAMI CYFROWYMI)

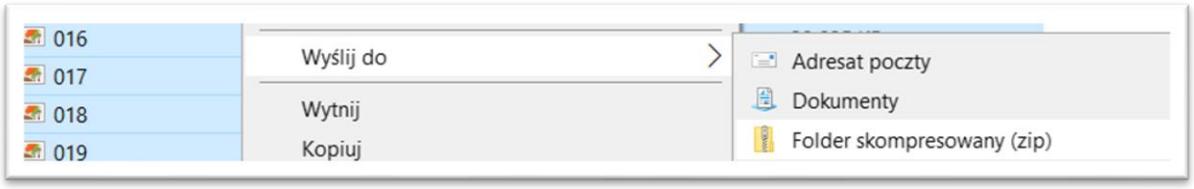
Narzędzie do przesyłania zawartości cyfrowej pozwala na przesyłanie wielu plików naraz, jednakże nie pozwala na przesłanie struktury katalogów. Z tego względu w celu importu wielu obiektów każdy folder reprezentujący Obiekt Cyfrowy musi zostać spakowany do postaci archiwum w formacie ZIP (tzw. „paczka”). Podczas tworzenia paczek należy zwrócić szczególną uwagę na dwie rzeczy. Po pierwsze, w jednej paczce powinien znajdować się tylko jeden obiekt cyfrowy (pojedynczy plik z jego metadanymi i pliki jego skanów). Po drugie, w spakowanym archiwum nie mogą znajdować się żadne podkatalogi, należy pakować bezpośrednio pliki skanów i plik metadanych, a nie katalog, w którym się znajdują. Dopiero tak przygotowany materiał można przesłać do Systemu celem analizy i importowania.

Poniżej zaprezentowana jest przykładowa zawartości paczki (rys. 1) i najprostszy sposób jej pakowania w systemie Windows (rys. 2):



Nazwa	Data modyfikacji	Typ	Rozmiar
metadane	10.10.2023 21:47	Plik RDF	3 KB
001	10.10.2023 21:47	Plik TIF	39 033 KB
002	10.10.2023 21:47	Plik TIF	39 034 KB
003	10.10.2023 21:47	Plik TIF	39 036 KB
004	10.10.2023 21:47	Plik TIF	39 035 KB
005	10.10.2023 21:47	Plik TIF	39 035 KB
006	10.10.2023 21:47	Plik TIF	39 035 KB
007	10.10.2023 21:47	Plik TIF	39 035 KB
008	10.10.2023 21:47	Plik TIF	39 035 KB
009	10.10.2023 21:47	Plik TIF	39 035 KB
010	10.10.2023 21:47	Plik TIF	39 035 KB
011	10.10.2023 21:47	Plik TIF	39 035 KB
012	10.10.2023 21:47	Plik TIF	39 035 KB
013	10.10.2023 21:47	Plik TIF	39 035 KB
014	10.10.2023 21:47	Plik TIF	39 035 KB
015	10.10.2023 21:47	Plik TIF	39 035 KB
016	10.10.2023 21:47	Plik TIF	39 035 KB
017	10.10.2023 21:47	Plik TIF	39 035 KB
018	10.10.2023 21:47	Plik TIF	39 035 KB
019	10.10.2023 21:47	Plik TIF	39 035 KB

Rysunek 1

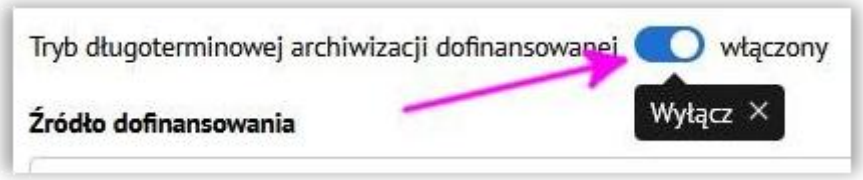

016
017
018
019
Wyślij do
Wytnij
Kopiuj
Adresat poczty
Dokumenty
Folder skompresowany (zip)

Rysunek 2

IMPORT MASOWY

Aby rozpocząć przesyłanie paczek do systemu RCBN, należy skorzystać z opcji „Nowy import masowy”, znajdującej się w panelu Digitalizacja.

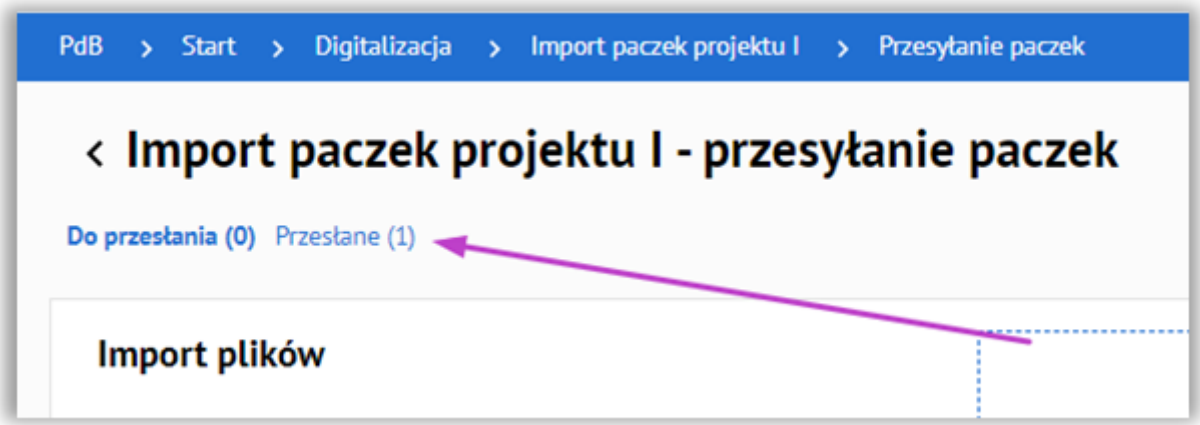
Na tym ekranie widoczne są parametry importu, które należy ustawić, by paczki zostały poprawnie przesłane do Systemu. Automatycznie uzupełniane jest pole „ID importu”, natomiast nazwę i opcjonalny krótki opis należy dodać samemu (mogą one pomóc w organizacji pracy). Następnie należy wybrać Kontekst, do którego mają zostać zaimportowane obiekty i ustawić (lub ew. wyłączyć) „Źródło dofinansowania” - powinna znaleźć się tam umowa, w ramach której powstały obiekty i którą dodano do systemu zgodnie ze wskazówkami zawartymi we wcześniejszym rozdziale.



Rysunek 3

Ostatnim parametrem jest format metadanych (mapowanie), który należy wybrać z rozwijanej listy w prawej części ekranu.

Gdy wszystkie obowiązkowe pola zostaną uzupełnione, znajdujący się na dole strony przycisk „Utwórz import masowy” podświetli się na niebiesko i będzie można z niego skorzystać. Prowadzi to do następnego ekranu, na którym należy dodać uprzednio przygotowane paczki . Można tego dokonać dwojako, zarówno „przeciągając” je w zaznaczony obszar lub wybierając ścieżkę dostępu do nich. Przesyłanie paczek na serwer rozpocznie się automatycznie, a przesłane obiekty zaczną pojawiać się w zakładce „Przesłane” (rys. 4).

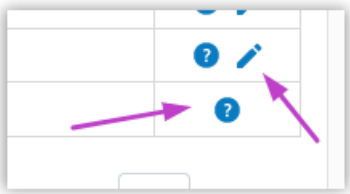


Rysunek 4

W trakcie przesyłania paczek niewskazane jest zamykanie karty przeglądarki, gdyż może doprowadzić to do przerwania importu.

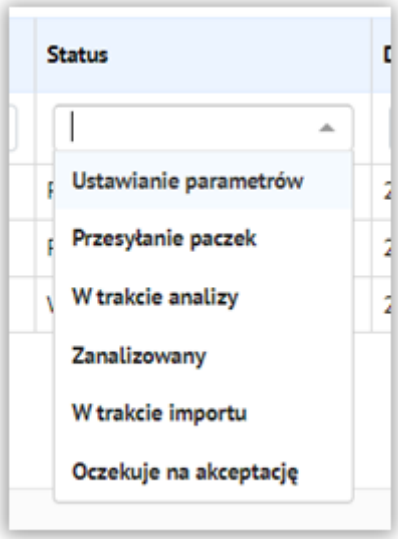
Po przesłaniu wszystkich plików należy kliknąć znajdujący się na dole strony przycisk „Uruchom analizę przesyłania paczek”. W tym momencie rozpocznie się analiza przesłanych materiałów. System sprawdzi m.in. poprawność plików z metadanymi. Zadanie danego importu masowego będzie od tej pory widoczne na liście „Moje importy masowe”. Jest to lista (dostępna z panelu Digitalizacja), na której znajdują się wszystkie importy masowe utworzone przez danego Użytkownika. Pod tytułem ekranu znajdują się dwie zakładki: Aktualne i Zakończone. Aktualne zawiera listę bieżących importów, które zostały dopiero utworzone, są analizowane lub trwa import ich paczek. Kliknięcie w zakładkę Zakończone pokaże listę zamkniętych importów — tych, których paczki zostały już umieszczone w systemie.

Z prawej strony tabeli prezentującej aktualne importy znajdują się ikony znaku zapytania i ołówka (rys. 5). Kliknięcie znaku zapytania w linii prezentującej dany import spowoduje wyświetlenie szczegółów tego importu. Z kolei kliknięcie ikony ołówka pozwala przejść do edycji zadania importu masowego i ewentualnego zatwierdzenia etapu importu.



Rysunek 5

Przy niektórych aktualnych importach ikona edycji może być przez pewien czas niewidoczna. Może to być spowodowane pracą systemu nad analizą importu lub trwającym importem danych. Gdy system zakończy swoje działania, ikona edycji pojawi się ponownie. W zakładce Aktualne na liście zawierającej dane importów znajduje się m.in. kolumna „Status”, w której wskazano etap, na którym dany import obecnie się znajduje (rys. 6).



Rysunek 6

Kolejne etapy (statusy) importów to:

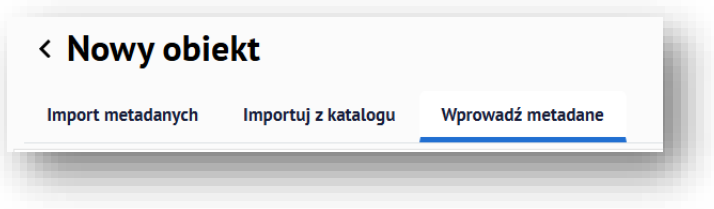
- **Ustawianie parametrów** oznacza, że import wymaga dokończenia uzupełniania parametrów np. rodzaju mapowania metadanych.
- **Przesyłanie paczek** oznacza, że Użytkownik nie przesłał jeszcze do systemu paczek z obiektami.
- **W trakcie analizy** oznacza, że system analizuje pliki zawarte w paczkach. Wynik analizy zostanie zaprezentowany w kolejnym kroku.
- **Zanalizowany** oznacza, że system ocenił stan przesłanych paczek i wchodząc w ustawienia (edycję) danego importu można uzyskać informacje o poprawności paczek, plików z metadanymi itp. Na tym etapie należy zdecydować czy uruchomić import, wysłać ponownie do analizy czy go anulować.
- **W trakcie importu** oznacza, że po kliknięciu przez Użytkownika przycisku „Uruchom import” trwa umieszczanie obiektów w Repozytorium.
- **Oczekuje na akceptację** oznacza, że import znajduje się już na ostatnim kroku, w którym należy podjąć decyzję, czy ma on posiadać formalny status jako ukończony.

Import masowy można uznać za poprawnie wykonany dopiero po zakończeniu ostatniego z wyżej wymienionych kroków, czyli zaakceptowaniu importu. Obiekty utworzone w wyniku importów masowych dostępne są do wglądu i edycji na „Liście obiektów”, znajdującej się w panelu Digitalizacja. Szczegółowe informacje na temat posługiwania się listą obiektów i edytowania obiektów cyfrowych znajdują się w Instrukcji Polony dla Bibliotek, dostępnej Tutaj.

PRZESYŁANIE OBIEKTÓW POZA NARZĘDZIEM IMPORTU MASOWEGO

Narzędzie importu masowego zostało zaprojektowane z myślą o jak najwydajniejszym przesyłaniu dużej ilości obiektów cyfrowych do RCBN, jednak mogą wystąpić sytuacje, w których optymalne będzie skorzystanie z alternatywnej metody transferu. Brak przygotowanych plików z metadanymi, problemy ze stabilnością łącza internetowego czy inne sytuacje, gdy preferowaną metodą jest umieszczanie obiektów w systemie pojedynczo, sprawiają, że import masowy jest utrudniony lub nawet niemożliwy. W takich sytuacjach obiekty należy umieszczać w systemie poniższą metodą.

W dziale Digitalizacja menu głównego, należy wejść w sekcję “Nowy obiekt”. Otworzy się ekran tworzenia nowego obiektu, który zawiera trzy zakładki, odpowiadające zasadom na jakich będzie się wprowadzać metadane tworzonego obiektu: Import metadanych, Importuj z katalogu i domyślnie otwierająca się Wprowadź metadane. Jeżeli użytkownik ma dostęp do pliku z metadanymi obiektu, należy wybrać opcję “Import metadanych”, jeżeli taki plik nie został przygotowany, to należy skorzystać z zakładki “Wprowadź metadane”.



Jeżeli wybrano pierwszą ścieżkę, to otworzy się ekran, na którym należy ustawić parametry importu pliku z metadanymi (w analogiczny sposób jak to opisano wcześniej w przypadku importu masowego). Trzeba wybrać kontekst, do którego wysyłamy nowy obiekt, przypisać obiekt do umowy, którą utworzyliśmy w systemie (suwak “Tryb długoterminowej digitalizacji długoterminowej” i wybór umowy z listy, która się pojawi) i wybrać format metadanych (tzw. mapowanie). Na koniec, w polu na dole strony należy umieścić plik (lub pliki, bo można utworzyć więcej obiektów naraz) z metadanymi obiektu. Jeżeli wszystkie powyższe parametry zostały poprawnie ustawione, przycisk “Przetwórz i zaimportuj” zmieni kolor z szarego na niebieski. Po jego kliknięciu otworzy się kolejny ekran, na którym zaprezentowany zostanie tytuł tworzonego obiektu (lub obiektów) – jeśli wszystko się zgadza, wystarczy nacisnąć przycisk “Utwórz” na dole strony.

W przypadku wyboru opcji “Wprowadź metadane”, należy po prostu wpisywać metadane jedna po drugiej w odpowiednie pola. Ekran domyślnie prezentuje tylko kilka pól, żeby dodać brakujące, należy skorzystać z przycisku “Dodaj nową metadaną”. Należy pamiętać, że osobne wystąpienia metadanych, trzeba wprowadzać w osobne pola (czyli na przykład dwóch współautorów dzieła), które dodaje się przyciskami niebieskich plusów obok nazw metadanych. Parametry “Kontekst” i “Tryb długoterminowej archiwizacji dofinansowanej”, należy ustawić analogicznie jak opisano w powyższym akapicie lub w rozdziale o imporcie masowym. Po wprowadzeniu wszystkich posiadanych danych na temat obiektu wystarczy nacisnąć przycisk “Utwórz obiekt”.

Niezależnie od tego, czy zastosowaną pierwszą czy drugą metodę, obiekt po utworzeniu pojawi się na Liście obiektów, na której należy go zlokalizować, żeby w kolejnym kroku dodać do niego skany. Najłatwiejszą metodą zlokalizowania obiektu na liście jest wpisanie jego tytułu w odpowiednią kolumnę tabeli, ale można też na przykład skorzystać z sortowania po dacie utworzenia. Po odnalezieniu obiektu, należy najechać strzałką myszy na jego wiersz i kliknąć przycisk “Edytuj”, który pojawi się po prawej stronie ekranu.

Po wejściu w tryb edycji obiektu, należy wybrać zakładkę “Import”, która służy do przesyłania skanów do obiektu. Wystarczy je umieścić w odpowiednim polu po prawej stronie, można je przeciągnąć myszą lub skorzystać z przycisku “Wybierz pliki”. Należy pamiętać, że w przeciwieństwie do importu masowego, pliki przesyłane w tej zakładce nie mogą być spakowane, a podczas trwania transferu nie wolno zamykać ekranu importu. Po zakończeniu procesu przesyłania, skany znajdą się w zakładce “Przesłane” i jeśli wszystko się zgadza, wystarczy nacisnąć przycisk “Zatwierdź przesłane pliki”. Zatwierdzone pliki można potem odnaleźć w zakładce “Zawartość”.

KONTAKT I ODSTĘPSTWA OD WYMAGAŃ

W sprawach dotyczących zakresu przekazywanych materiałów, wymagań określonych w dokumencie oraz uzgadniania odstępstw należy kontaktować się z Centrum Kompetencji pod adresem:

centrum.kompetencji@bn.org.pl

Problemy techniczne związane z obsługą RCBN należy zgłaszać pod adresem:

repo.pomoc@bn.org.pl

W zgłoszeniu problemu technicznego należy podać:

- Nazwę instytucji.
- Imię i nazwisko osoby zgłaszającej.
- Opis problemu i czynności, podczas której wystąpił.
- Identyfikator importu lub obiektu, jeżeli został nadany.
- Treść komunikatu błędu, jeżeli pojawił się w systemie.

W miarę możliwości do zgłoszenia należy dołączyć zrzut ekranu ilustrujący problem. **Nie należy przesyłać haseł do kont użytkowników.**

Odstępstwa od wymagań określonych w dokumencie wymagają wcześniejszej zgody BN, wyrażonej w formie pisemnej lub wiadomości e-mail. Wniosek powinien zawierać opis proponowanego rozwiązania i uzasadnienie jego zastosowania.