

## ЭЛЕКТРОННЫЕ ИЗДАНИЯ В БИБЛИОТЕКЕ

Библиотека создана для общественного пользования документами. И для того, чтобы быть востребованной, она должна быть адекватной требованиям, предъявляемым ей в определенные периоды развития общества.

Последнее десятилетие характеризуется быстрым развитием и совершенствованием электроники и информационных компьютерных технологий. Библиотеки активно включены в такие процессы, как комплектование, хранение фонда электронных документов, организация с их помощью информационно-библиографического обслуживания.

### Термины и определения

ГОСТ 7.83-2001 «Электронные издания. Основные виды и выходные сведения» дает четкие определения терминам «электронный документ», «электронное издание», а также представляет классификацию электронных изданий.

*Электронный документ* – документ на машиночитаемом носителе, для использования которого необходимы средства вычислительной техники.

*Электронное издание* – электронный документ (группа электронных документов), прошедший редакционно-издательскую обработку, предназначенный для распространения в неизменном виде, имеющий выходные сведения.

*Титульный экран* – один из первых экранов электронного издания, содержащий выходные сведения.

*Минимальные системные требования* – требования к техническим и программным средствам, минимально необходимым для реализации возможностей электронного издания.

*Первичная упаковка* – упаковочный контейнер, имеющий прямой контакт с носителем электронного документа и защищающий его от пыли и влаги.

*Вторичная упаковка* – упаковочный контейнер, в который помещен носитель электронного документа в первичной упаковке.

Все разнообразие электронных изданий представлено в таблице 1.

**Таблица 1**

### Классификация электронных изданий

Признак	Вид
По наличию печатного эквивалента	Электронный аналог печатного издания Самостоятельное электронное издание
По природе основной	Текстовое (символьное)

<b>Признак</b>	<b>Вид</b>
информации	Изобразительное Звуковое Программный продукт Мультимедийное
По целевому назначению	Официальное Научное Научно-популярное Производственно-практическое Нормативное производственно-практическое Учебное Массово-политическое Справочное Электронное издание для досуга Рекламное Художественное

(Продолжение табл. 1 на стр. 30)  
(Окончание табл. 1. Начало на стр. 29)

<b>Признак</b>	<b>Вид</b>
По технологии распространения	Локальное Сетевое Электронное издание комбинированного распространения
По периодичности	Непериодическое Сериальное Периодическое Продолжающееся Обновляемое
По структуре	Однотомное Многотомное Электронная серия

### **Состав и расположение выходных сведений**

(Оформление электронных изданий)

Одной из важнейших составляющих, определяющих успех электронного издания, является его оформление. Любое электронное издание, в том числе создаваемое в библиотеке, должно обладать стандартизированными выходными данными, размещенными на соответствующих элементах оформления издания.

Четвертый раздел ГОСТа «Электронные издания. Основные виды и выходные сведения» определяет состав и расположение выходных сведений, которые зависят от вида электронного издания, количества физических носителей и оформления.

К основным элементам выходных сведений относятся:

- надзаголовочные данные;
- сведения об авторах и других физических и юридических лицах,

участвовавших в создании электронного издания;

- заглавие электронного издания;
- подзаголовочные данные;
- выходные данные;
- минимальные системные требования;
- классификационные индексы;
- номер государственной регистрации;
- международные стандартные номера;
- штрих-коды;
- знак охраны авторского права;
- библиографическое описание;
- аннотация.

Надзаголовочные данные, имя автора, заглавие, подзаголовочные данные, выходные данные, классификационные индексы, международные стандартные номера, знак охраны авторского права приводят в электронном издании по правилам оформления выходных сведений книг.

Подзаголовочные данные в зависимости от вида электронного издания могут включать в себя: сведения, поясняющие заглавие; сведения о виде издания по природе основной информации (мультимедийный учебник, текстовое пособие, учебный видеофильм), целевому назначению, периодичности; сведения о количестве томов многотомного издания, порядковый номер тома или части; сведения о периоде обновления для обновляемых электронных изданий; сведения о виде носителя для локальных электронных изданий.

Минимальные системные требования содержат:

- требования к компьютеру (тип, процессор, частота; объем свободной памяти на жестком диске; объем оперативной памяти);
- требования к операционной системе;
- требования к видеосистеме, акустической системе;
- необходимое дополнительное программное обеспечение (не входящее в состав электронного издания) и оборудование.

Выходные данные электронного издания содержат: юридическое имя издателя, его почтовый и электронный адреса, телефон; юридическое имя и адрес изготовителя. Выпускные данные могут включать также: объем данных в мегабайтах; продолжительность звуковых и видеофрагментов в минутах; комплектацию издания; тираж.

Еще один элемент выходных сведений, на который требуется обратить внимание, это – знак охраны авторского права. Знак охраны авторского права на основной текст электронного издания состоит из латин-

ской буквы С в окружности (©), фамилии и инициалов физического лица или наименования организации (коллектива) и года первой публикации произведения. В электронных изданиях знак охраны авторского права обязательно приводят на всех его элементах оформления.

Выходные данные размещаются на следующих элементах оформления электронного издания: на титульном экране, на этикетке электронного носителя, на первичной упаковке (лицевая, внутренняя, задняя, боковая стороны), на вторичной упаковке, в сопроводительной документации на бумажном носителе. Вторичная упаковка и сопроводительная документация могут отсутствовать.

Основным местом размещения всех выходных сведений (кроме штрихового кода) является *титульный экран*, выполняющий в электронном издании функции титульной страницы. Титульный экран может состоять из нескольких частей, связанных между собой переходами.

*На лицевой стороне* первичной упаковки обычно воспроизводят те сведения, которые были указаны на титульном экране. Дополнительно может быть приведен штриховой код издания.

*Внутренняя сторона* первичной упаковки содержит сведения о соавторах, если их больше трех, и других лицах, принимавших участие в подготовке издания, сведения об объеме данных, библиографическое описание, номер государственной регистрации, знак охраны авторского права.

*На задней стороне* первичной упаковки приводят классификационные индексы, аннотацию, минимальные системные требования, штриховой код, международный стандартный номер, знак охраны авторского права, адрес издателя.

При совмещении внутренней и задней сторон первичной упаковки все основные сведения приводят на внутренней стороне первичной упаковки (рис. 1).

УДК 82.09  
ББК 83.3(2Рос-4Алт) кр.  
Л642

Литературная карта Алтайского края [Электронный ресурс] : мультимедийное издание / Алт. краев. универс. науч. б-ка им. В. Я. Шишкова. – Электрон. дан. – Барнаул : АКУНБ, 2008. – 1 эл. опт. диск (CD-ROM) ; 12 см : цв.

Проект осуществлен по гранту Алтайского края в сфере культуры в 2007–2008 гг.

Диск представляет электронный энциклопедический ресурс, обратившись к которому можно совершить познавательное и увлекательное путешествие по литературному пространству Алтая XIX–XXI веков. Информация размещена в разделах: «Персоналии», «Литературные чтения», «Читальный зал», «Памятные места», «Литературные премии», которые многообразно связаны между собой. Диск включает информацию о творчестве более 100 писателей, полные тексты произведений и др.

ББК 83.3(2Рос-4Алт) кр.

Рекомендуемые требования:

Windows 2000/XP/, Internet Explorer, Windows Media Player, Adobe Reader, Pentium IV, 512 Mb оперативной памяти, DVD-ROM.

656038, г. Барнаул, ул. Молодежная, 5, тел.: (3852) 38-00-50

e-mail: akunb@intelbi.ru

<http://akunb.altlib.ru>

© ГУК «Алтайская краевая универсальная научная библиотека им. В. Я. Шишкова», 2008

Рис. 1. Размещение выходных сведений при совмещении внутренней и задней сторон первичной упаковки.

На лицевой стороне и задней стороне вторичной упаковки приводят те же выходные сведения, что и на соответствующих сторонах первичной упаковки.

На этикетке носителя, как правило, приводят надзаголовочные данные, имя автора, заглавие издания, подзаголовочные данные, выходные данные, номер части или тома (для многотомных изданий), нумерацию (для периодических изданий), штриховый код (рис. 2).



Рис. 2. Размещение выходных сведений на этикетке носителя

В электронных изданиях выходные данные и минимальные системные требования допускается приводить только на элементах внешнего оформления и не приводить на титульном экране электронного издания.

#### **Сохранность электронных документов**

Обеспечение сохранности электронных документов – одно из главных направлений работы библиотеки, имеющей электронные издания. От того, насколько верно была выбрана стратегия хранения документов, зависят их физическое состояние и возможности использования в самых разнообразных целях.

Процедуры по обеспечению сохранности электронных документов условно можно разделить на следующие виды:

– обеспечение физической сохранности файлов с электронными документами;

– обеспечение условий для считывания информации в долговременной перспективе, а также обеспечение условий для воспроизведения электронных документов в так называемом «человекочитаемом» виде. (В связи с тем, что информация находится в машиночитаемом формате, которая непосредственно не доступна восприятию человеком, необходимы соответствующие компьютерные устройства или программы для перевода содержания документа в читаемую пользователем форму).

**Первый аспект** обеспечения сохранности электронных документов связан с решением проблемы физического размещения электронных документов. Для того, чтобы компьютерные файлы не были утрачены, необходимо их хранить в двух или более экземплярах, размещенных на отдельных электронных носителях (рабочем и резервном или архивном носителях). Тогда при утрате одного из носителей можно быстро сделать дубликат файлов с оставшегося. При долговременном хранении электронных документов на внешних носителях одним из решений будет использование оптических компакт-дисков (CD, DVD).

Чтобы минимизировать затраты на поддержание работоспособности электронных экземпляров, необходимо создать оптимальные условия для хранения носителей информации. ГОСТ Р 7.0.2-2006 «Консервация документов на компакт-дисках» устанавливает общие требования к консервации документов на компакт-дисках любого типа и формы, в том числе к режиму хранения и контролю состояния.

Общими моментами при хранении любых электронных носителей являются размещение их в вертикальном положении, защита от механических повреждений и деформаций, загрязнения и запыления, воздействия экстремальных температур и прямых солнечных лучей. Вставляя и извлекая компакт-диск из привода, упаковочного контейнера, его необходимо держать за ребро и центральное отверстие. Маркировку документов на компакт-дисках выполняют на нерабочей поверхности, используя специальные маркеры-фломастеры для дисков и/или этикетки. Не допускается создание на этикетке диска надписей шариковой ручкой, фломастером, карандашом и т. п.

*Температурно-влажностный режим хранения электронных носителей:*

- температура воздуха от 10 до 20 °С,
- относительная влажность воздуха от 20 до 65%,
- максимальные суточные колебания температуры – 2 °С и относительной влажности воздуха – 5%,
- расстояние от источников тепла и влаги не менее 0,5 м.

Резкие колебания температуры и влажности негативно сказываются на сохранности электронных носителей информации – внутри контейнера образуется конденсат (капельки влаги на стенках контейнера), который размагничивает поверхность диска и, соответственно, приводит

к потере информации. Поэтому следует учитывать, что если требуется извлечение носителей из хранилища для их использования в нормальных офисных условиях, то они должны будут пройти акклиматизацию. Иначе весьма вероятны ошибки при считывании информации и нарушение структуры (порча) самих носителей. Для того, чтобы акклиматизировать оптический диск с указанной выше температуры до +23...+25 °С, потребуется не менее трех часов.

*Санитарно-гигиенический режим.*

Грязь, пыль и отпечатки пальцев на поверхности диска могут повлиять на качество считывания информации. Очистку стеллажей и контейнеров с документами на компакт-дисках выполняют не реже одного раза в год, используя пылесос или влажную мягкую ткань.

Очистку дисков от загрязнений проводят специальными средствами обычной чистой хлопчатобумажной тканью поперек дорожек, т. е. от центра к краям или от края к центру. Можно смочить тряпочку водой, изопропиловым или этиловым спиртом. Не нужно использовать химические вещества – такие, как бензин, растворители, очистители в баллонах или антистатика.

*Контроль состояния документов на компакт-дисках.*

Контроль включает визуальный осмотр контейнеров, поверхности компакт-дисков и проверку сохранности записанной на нем информации. Осуществлять контроль необходимо не реже одного раза в год. Контроль состояния контейнеров и поверхности компакт-дисков включает визуальный осмотр на наличие механических повреждений и загрязнений на их поверхности. Контроль сохранности информации предполагает тестирование документа на компакт-диске на наличие ошибок чтения.

**Второй аспект** обеспечения сохранности гораздо сложнее. Он связан с быстрой сменой и устареванием аппаратного и программного компьютерного обеспечения. Со временем устройства, с помощью которых информация считывается с внешних носителей, изнашиваются и морально устаревают. Так, например, исчезли 5-дюймовые магнитные дискеты, а компьютеры перестали оснащать дисководы для их считывания. Устройства для считывания информации с оптических дисков, скорее всего, также со временем изменятся. Воспроизведение электронных документов зависит и от применяемого программного обеспечения. Смена программной платформы может привести к полной утрате документа из-за невозможности его просмотреть. Приблизительный жизненный цикл подобных технологий – 10–15 лет.

Эти изменения нужно учитывать при организации долговременного хранения электронных документов, применяя определенные техноло-



гические решения.

*Копирование.* Самым простым и надежным решением является копирование особо ценных электронных документов на новые носители. Таким образом решается проблема замены поврежденных и устаревших носителей.

*Миграция* – своевременный перевод электронных документов на современную технологическую платформу, в «открытые» или «архивные» (страховые) форматы.

По оценкам специалистов, трудно ожидать, что старые форматы будут поддерживаться 10 лет и дольше. В этом случае может потребоваться преобразование документов в другие форматы и/или перенос в другие операционные системы. Для текстовых документов это – txt, rtf, pdf; для графических – tiff, jpg; для таблиц и баз данных – txt, xls, db, dbf. Цель такого перевода заключается в том, что в случае необходимости из страховых форматов проще конвертировать документы в форматы текущих информационных систем.

К сожалению, при миграции часто не удается избежать определенных искажений и изменений в документах. В тех случаях, когда дальнейшее сохранение информации в электронной форме признается неоправданным, тогда одним из важных видов миграции является перевод электронных документов на аналоговые носители: бумагу, микропленку и т. д.

В заключение – несколько практических советов.

Не рекомендуется:

- оставлять диск в приводе после того, как в нем отпала необходимость, тем более оставлять диск в выключаемом компьютере,
- брать компакт-диск за записанную поверхность,
- использовать диски необычной формы, поврежденные диски (например, с трещинами) или низкокачественные (покоробленные или имеющие неровности).

Не наклеивайте на компакт-диск дополнительные этикетки или ярлыки. Не используйте компакт-диски с облезающей этикеткой, диски, загрязненные или покрытые остатками клея от отклеившейся этикетки.

В результате использования таких компакт-дисков может нарушиться нормальная работа дисководов компьютера и окажется невозможным извлечь компакт-диск.