



Ψηφιοθήκη ΑΠΘ
ψηφιακές συλλογές



Βιβλιοθήκη &
Κέντρο Πληροφόρησης
ΑΡΙΣΤΟΤΕΛΕΙΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

**ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΨΗΦΙΟΠΟΙΗΣΗΣ
ΤΕΚΜΗΡΙΩΝ ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ & ΚΕΝΤΡΟΥ
ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ ΤΟΥ Α.Π.Θ.**

**ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ
2022**

Περιεχόμενα

Εισαγωγή.....	3
Πολιτική επιλογής υλικού	4
Ψηφιοποίηση κατόπιν αίτησης.....	5
Ψηφιοποίηση μέσω προγραμμάτων	6
Συνοπτικά στάδια διαδικασίας ψηφιοποίησης.....	7
Πολιτική σάρωσης τεκμηρίων.....	8
Πολιτική επεξεργασίας, ονοματολογίας και αποθήκευσης αρχείων .	10
Κύρια ψηφιακά αντίγραφα (master images).....	10
Ψηφιακά αρχεία προβολής (access images)	11
Αρχεία pdf (portable document format).....	12
Ποιοτικός έλεγχος των ψηφιακών αντιγράφων.....	13
Αποθετήριο ψηφιοποιημένων συλλογών	14
Πολιτική καταχώρησης μεταδεδομένων στο ψηφιακό αποθετήριο της ΒΚΠ του Α.Π.Θ.	14
Πολιτική θεμάτων πνευματικής ιδιοκτησίας.....	16
Προβολή και εξέλιξη των ψηφιακών συλλογών.....	17
Αναθεώρηση	18

Εισαγωγή

Η Βιβλιοθήκη & Κέντρο Πληροφόρησης του Α.Π.Θ. (ΒΚΠ) περιλαμβάνει στις συλλογές της σπάνια βιβλία, χειρόγραφα, παλαιύτα, χάρτες, έργα τέχνης, καρτ- ποστάλ, αρχεία κ.ά., η πρόσβαση των οποίων από το ευρύ κοινό είναι δύσκολη λόγω της ιδιαίτερης μορφής τους.

Στο πλαίσιο της προστασίας του πολύτιμου αυτού υλικού από κινδύνους φθοράς αλλά και της εξασφάλισης ελεύθερης πρόσβασης των ερευνητών σε αυτό, η ΒΚΠ το ψηφιοποιεί και το διαθέτει μέσω των αντίστοιχων ψηφιακών αποθετηρίων της.

Την ευθύνη για τη σάρωση, επεξεργασία, καταχώρηση, βιβλιογραφική περιγραφή και διάθεση των ψηφιακών αντιγράφων στο αποθετήριο της ΒΚΠ καθώς και για τη διατήρησή τους έχει το Γραφείο Ψηφιοποίησης.

Το υλικό που ψηφιοποιείται είτε δεν υπόκειται σε πνευματικά δικαιώματα, είτε αυτά έχουν παραχωρηθεί εγγράφως στη ΒΚΠ.

Οι εργασίες του Γραφείου Ψηφιοποίησης αφορούν:

- την υλοποίηση μακροπρόθεσμων σχεδιασμών που σχετίζονται με τη δημιουργία ψηφιακών συλλογών ή μέρους αυτών, με απόφαση της Διεύθυνσης της ΒΚΠ και του Γραφείου Ψηφιοποίησης (ongoing digitization).
- ψηφιοποιήσεις κατόπιν ειδικού αιτήματος (on demand digitization) που εξετάζεται και εγκρίνεται από τους αρμόδιους κατά περίπτωση.

- ψηφιοποιήσεις μέσω ειδικών προγραμμάτων που υλοποιούνται από την ΒΚΠ με τη συνεργασία του Γραφείου Ψηφιοποίησης και εξωτερικών συνεργατών.

Πολιτική επιλογής υλικού

Το υλικό που επιλέγεται για να ψηφιοποιηθεί, εκτός από το ότι υποστηρίζει την κάλυψη των ερευνητικών και διδακτικών αναγκών των μελών του Α.Π.Θ., πρέπει να ενισχύει και τον πολιτιστικό ρόλο του πανεπιστημίου, τον οποίο αυτό καλείται να διαδραματίσει τόσο για τα μέλη του όσο και για το ευρύτερο κοινό, που είναι άνθρωποι της πόλης, της χώρας αλλά και του εξωτερικού.

Σύμφωνα με τα παραπάνω οι βασικοί παράγοντες που λαμβάνονται υπόψιν για τον μακροπρόθεσμο σχεδιασμό, εκτός από την ύπαρξη του κατάλληλου εξοπλισμού και την επιλογή των τεκμηρίων προς ψηφιοποίηση, είναι οι εξής :

- Η μοναδικότητα και σπανιότητα των τεκμηρίων.
- Η εθνική και περιφερειακή αξία των τεκμηρίων.
- Η ιστορική και πολιτιστική αξία τεκμηρίων που σχετίζονται με το Ίδρυμα αλλά και την πόλη της Θεσσαλονίκης.
- Τα πνευματικά δικαιώματα των τεκμηρίων.
- Η κατάσταση των πρωτότυπων τεκμηρίων (εάν είναι ικανοποιητική ώστε να επιτρέπεται η ψηφιοποίησή τους).
- Η διευκόλυνση στην έρευνα που προσφέρει η ψηφιοποίηση ορισμένων συλλογών, π.χ. αρχείων ή καταλόγων.

Η δημιουργία της εκάστοτε ψηφιακής συλλογής και η επιλογή του υλικού προς ψηφιοποίηση πρέπει να συνοδεύονται από γραπτή απόφαση της Διεύθυνσης της ΒΚΠ κατόπιν εισήγησης του Γραφείου Ψηφιοποίησης.

Ψηφιοποίηση κατόπιν αίτησης

Το Γραφείο Ψηφιοποίησης εξυπηρετεί και μεμονωμένες ανάγκες χρηστών για υλικό που είναι ελεύθερο πνευματικών δικαιωμάτων και δεν έχει ψηφιοποιηθεί ακόμα. Οι ενδιαφερόμενοι, μετά την κατάθεση της σχετικής Αίτησης Ψηφιοποίησης (ηλεκτρονικής ή έντυπης) προς την Επιτροπή Βιβλιοθήκης της ΒΚΠ και εφόσον αυτή εγκριθεί, μπορούν να αποκτήσουν ψηφιακά αντίγραφα (μέρους ή και ολόκληρων) των τεκμηρίων που επιθυμούν. Εφόσον το αίτημα εγκριθεί, το κόστος της ψηφιοποίησης ανά σελίδα ανέρχεται:

- για 400 dpi ανάλυση:
0,40 ευρώ για τεκμήρια που εκδόθηκαν από το 1930 και παλαιότερα.
- Για 600 dpi ανάλυση
0,60 ευρώ για τεκμήρια που εκδόθηκαν από το 1930 και παλαιότερα.

Δεν προσφέρεται η δυνατότητα διορθωμένου OCR στις παραπάνω ψηφιοποιημένες σελίδες.

- Οι αιτούντες οφείλουν να καταθέσουν το ποσό στον τραπεζικό λογαριασμό της ΒΚΠ, κατόπιν συνεννόησης με το αρμόδιο Τμήμα. Τα ψηφιακά αντίγραφα

αποστέλλονται ηλεκτρονικά και πάντοτε με το υδατογράφημα του Α.Π.Θ.

- Παράλληλα, οι αιτούντες υποχρεούνται να δηλώσουν ενυπόγραφα ότι δεν θα εκμεταλλευτούν εμπορικά τις ψηφιοποιημένες εικόνες ή/και τα ψηφιοποιημένα κείμενα. Σε περίπτωση δημοσίευσης μέρους ή του συνόλου του ψηφιοποιημένου υλικού, υποβάλλεται Αίτηση Δημοσίευσης, ώστε να δοθεί η σχετική άδεια από τη ΒΚΠ, και επίσης στη δημοσίευση πρέπει να αναγράφεται η προέλευση του υλικού (ΒΚΠ - Α.Π.Θ.).

Ψηφιοποίηση μέσω προγραμμάτων

Η ΒΚΠ λόγω του μεγάλου όγκου των τεκμηρίων που περιλαμβάνει στις συλλογές της ή και των ειδικών απαιτήσεων του Ιδρύματος ψηφιοποιεί υλικό δικό της ή και άλλων συνεργαζόμενων φορέων, στο πλαίσιο ειδικών προγραμμάτων, με την άδεια της Διεύθυνσης της ΒΚΠ και τη συμφωνία των μελών του Γραφείου Ψηφιοποίησης. Οι διαδικασίες ψηφιοποίησης σε οποιαδήποτε περίπτωση πρέπει να είναι πάντοτε σύμφωνες με τις αρχές που περιγράφονται στην «Πολιτική Ψηφιοποίησης».

Συνοπτικά στάδια διαδικασίας ψηφιοποίησης

- Τα τεκμήρια που έχουν επιλεγεί για ψηφιοποίηση παραλαμβάνονται από τα βιβλιοστάσια ή από το Γραφείο Πληροφόρησης, Δανεισμού και Διαδανεισμού.
- Σαρώνονται σε ειδικούς σαρωτές ανάλογα με το είδος του κάθε τεκμηρίου (βιβλίο, έργο τέχνης κ.λπ.).
- Ακολουθεί η ηλεκτρονική επεξεργασία των τεκμηρίων και ο ποιοτικός έλεγχος των ψηφιακών αντιγράφων.
- Στη συνέχεια γίνεται η καταχώρηση και περιγραφή των ψηφιακών τεκμηρίων στο αντίστοιχο ψηφιακό αποθετήριο.
- Για την ασφάλεια των ψηφιακών τεκμηρίων δημιουργούνται και ψηφιακά αντίγραφα (backup) όλων των αρχείων που παράγονται.
- Μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας ψηφιοποίησης τα τεκμήρια με ένδειξη ότι ψηφιοποιήθηκαν επανατοποθετούνται στα βιβλιοστάσια ή στο Γραφείο Πληροφόρησης, Δανεισμού και Διαδανεισμού.
- Για το αρχειακό υλικό τηρείται από το προσωπικό του Γραφείου Ψηφιοποίησης η αρχή του “αρχειακού δεσμού” (αρχή της προέλευσης και αρχή της αρχικής τάξης) των αρχείων. Ακολούθως επικολλάται στον φάκελο/κουτί-ντοσιέ τους το κατάλληλο επίσημα (που παρέχει στοιχεία για τον δημιουργό, τον τίτλο, έτος/η, τον αριθμό του φακέλου/κουτιού-ντοσιέ και τον λογότυπο της ΒΚΠ) και καταγράφονται σε επίπεδο φακέλου ή τεκμηρίου, στην ανάλογη αρχειακή συλλογή του αποθετηρίου.

Πολιτική σάρωσης τεκμηρίων

- Η αποτύπωση των πρωτότυπων τεκμηρίων σε ψηφιακή μορφή γίνεται με τη διαδικασία της ψηφιοποίησης-σάρωσης. Για την σάρωση των τεκμηρίων χρησιμοποιούνται κυρίως σαρωτές υπερκείμενης κάμερας (Bookscanner) ή ειδικός εξοπλισμός κατάλληλος για το κάθε είδος τεκμηρίου.
- Η σάρωση γίνεται στη μέγιστη ανάλυση που θεωρείται κατάλληλη για το κάθε είδος τεκμηρίου.
- Οι ψηφιακές εικόνες που παράγονται πρέπει να είναι υψηλής ποιότητας, ώστε να μην απαιτηθεί να γίνει εκ νέου σάρωση του ίδιου τεκμηρίου.
- Η σάρωση πρέπει να αποτυπώνει με ακρίβεια όλη την ποσότητα πληροφορίας των σελίδων των τεκμηρίων.
- Στα πολυσέλιδα τεκμήρια σαρώνονται και τυχόν κενές σελίδες ή φύλλα και το εξώφυλλό του.
- Όταν σε ένα τεκμήριο υπάρχουν άκοπες σελίδες, κόβονται προσεκτικά προκειμένου να ολοκληρωθεί η διαδικασία της σάρωσης.
- Η γυάλινη επιφάνεια του σαρωτή πρέπει να καθαρίζεται συχνά έτσι ώστε να διασφαλίζεται το καλύτερο αποτέλεσμα σάρωσης.
- Ο χειρισμός των τεκμηρίων γίνεται αποκλειστικά από τους αρμόδιους υπαλλήλους της ΒΚΠ με τήρηση όλων των κανόνων (π.χ. χρήση γαντιών).

- Τέλος, σύμφωνα πάντοτε με τον υπάρχοντα εξοπλισμό, επιδιώκεται η μικρότερη δυνατή καταπόνηση των πρωτότυπων τεκμηρίων.

Οι βασικές απαιτήσεις σε ανάλυση και χρωματικό βάθος που προτείνονται για τους διαφορετικούς τύπους τεκμηρίων είναι οι εξής:

- όσον αφορά βιβλία, παλαίτυπα, φυλλάδια, εφημερίδες, περιοδικά, λευκώματα, ημερολόγια η έγχρωμη αποτύπωση (color mode) χρωματικό βάθος 24-bit και ελάχιστη ανάλυση 400 dpi.
- όσον αφορά φωτογραφίες, καρτ-ποστάλ, χειρόγραφα, χάρτες, έργα τέχνης, αφίσες, αρχειακό υλικό η έγχρωμη αποτύπωση (color mode) χρωματικό βάθος 24 bit και ελάχιστη ανάλυση 600 dpi.

Πρωτότυπο αντικείμενο	Ελάχιστη ανάλυση	Χρωματικό βάθος
βιβλία παλαίτυπα φυλλάδια εφημερίδες περιοδικά λευκώματα ημερολόγια	400 dpi	24-bit Color
φωτογραφίες καρτ-ποστάλ χειρόγραφα χάρτες έργα τέχνης αφίσες	600 dpi	24-bit Color

αρχειακό υλικό		
----------------	--	--

Πίνακας 1 : Ελάχιστες απαιτήσεις σάρωσης.

Πολιτική επεξεργασίας, ονοματολογίας και αποθήκευσης αρχείων

Η διαχείριση και διατήρηση του ψηφιοποιημένου υλικού που παράγεται από το Γραφείο Ψηφιοποίησης γίνεται σύμφωνα με τις πλέον αποδεκτές μορφές αποθήκευσης αρχείων οι οποίες εφαρμόζονται διεθνώς και εκτίθενται στη συνέχεια:

Κύρια ψηφιακά αντίγραφα (master images)

- Οι ψηφιακές εικόνες που προκύπτουν από τη σάρωση αποθηκεύονται ανά σελίδα ως κύρια ψηφιακά αντίγραφα των τεκμηρίων σε πρότυπο αρχείου εικόνας υψηλής ανάλυσης tiff. Το πρότυπο tiff αποθηκεύει εικόνες χωρίς συμπίεση που καταλαμβάνουν μεγάλο όγκο.
- Η επεξεργασία των ψηφιακών εικόνων γίνεται με τη χρήση προγραμμάτων επεξεργασίας εικόνας, έτσι ώστε να διασφαλιστεί η υψηλή ποιότητα ψηφιοποίησης του υλικού, και περιλαμβάνει κυρίως τις παρακάτω ενέργειες:
 1. Ξάκρισμα (Cropping) με επιμέλεια ώστε να διατηρηθεί ακέραια η πληροφορία του πρωτοτύπου.
 2. Ευθυγράμμιση εικόνων με κλίση (Rotate): πολύ συχνά μια ψηφιοποιημένη εικόνα παρουσιάζει κλίση που πρέπει να

διορθωθεί. Γίνεται κεντράρισμα με το κατάλληλο εργαλείο επεξεργασίας εικόνας και στη συνέχεια γίνεται ξάκρισμα.

- Για κάθε ψηφιακό αντίγραφο tiff δημιουργείται ο αντίστοιχος ηλεκτρονικός φάκελος που έχει ως ονομασία του
 - για βιβλία: τον τίτλο και το έτος έκδοσης
 - για πολύτομα έργα και περιοδικές εκδόσεις: τον τίτλο, τον τόμο ή τεύχος και το έτος έκδοσης
 - για αρχειακό υλικό: την ονομασία του φακέλου ή του ντοσιέ στο οποίο ανήκει
 - για λοιπά τεκμήρια (έργα τέχνης, χάρτες αντικείμενα κ.ά.): τον αριθμό εισαγωγής του τεκμηρίου.
- Η ονομασία των παραγομένων αρχείων tiff μέσα στον φάκελο είναι αυτόματη και δίνεται από το λογισμικό του σαρωτή.
- Όλα τα αρχεία tiff αποθηκεύονται σε ειδικό εξοπλισμό της ΒΚΠ.

Ψηφιακά αρχεία προβολής (access images)

- Τα επεξεργασμένα αρχεία tiff μετατρέπονται σε αρχεία jpeg και χρησιμοποιούνται ως ψηφιακά αρχεία προβολής. Το πρότυπο jpeg παράγει συμπιεσμένα αρχεία εικόνας τα οποία δεν καταλαμβάνουν μεγάλο όγκο, και έτσι μπορούν να χρησιμοποιηθούν ευκολότερα στα ψηφιακά αποθετήρια της ΒΚΠ. Η μετατροπή των αρχείων γίνεται με τη χρήση του κατάλληλου λογισμικού.
- Η ονομασία των παραγομένων αρχείων jpeg μέσα στον φάκελο είναι αυτόματη και ακολουθεί την αντίστοιχη ονομασία των αρχείων tiff.

- Όλα τα αρχεία jpeg αποθηκεύονται σε ειδικό εξοπλισμό της ΒΚΠ.
- Για την προστασία των πνευματικών δικαιωμάτων του ψηφιακού περιεχομένου προστίθεται το υδατογράφημα του Α.Π.Θ. σε όλα τα ψηφιακά αρχεία jpeg, με τη χρήση του κατάλληλου λογισμικού προγράμματος.
- Για κάθε ψηφιακό αντίγραφο jpeg με υδατογράφημα, δημιουργείται ο αντίστοιχος ηλεκτρονικός φάκελος, για τον οποίον ακολουθείται η διαδικασία ονοματολογίας των αρχείων tiff.
- Όλα τα υδατογραφημένα αρχεία jpeg αποθηκεύονται σε ειδικό εξοπλισμό της ΒΚΠ.
- Σε ορισμένα τεκμήρια, στα οποία κρίνεται απαραίτητο, γίνεται περαιτέρω επεξεργασία με το λογισμικό οπτικής αναγνώρισης χαρακτήρων.
- Το λογισμικό οπτικής αναγνώρισης χαρακτήρων (OCR) επιτρέπει να αναγνωρίζονται οι χαρακτήρες που περιέχονται σε αρχεία εικόνας και να εξάγονται ως κείμενο, δίνοντας έτσι δυνατότητα αναζήτησης μέσα στο κείμενο. Η χρήση του λογισμικού OCR καθώς και ο βαθμός χρήσης του (διορθωμένο ή μη OCR), γίνεται με βάση το είδος των τεκμηρίων.

Αρχεία pdf (portable document format)

- Τα τεκμήρια που έχουν υποστεί επεξεργασία με το λογισμικό OCR αποθηκεύονται στη συνέχεια σε μορφή pdf.
- Τα τεκμήρια που δεν έχουν υποστεί επεξεργασία με το λογισμικό OCR μετατρέπονται σε pdf με τη χρήση του κατάλληλου λογισμικού.

- Η ονομασία των pdf έχει ως πρώτο μέρος της το Auth Lib και ως δεύτερο μέρος:
 - για βιβλία: τον τίτλο και το έτος έκδοσης
 - για πολύτομα έργα και περιοδικές εκδόσεις: τον τίτλο, τον τόμο ή το τεύχος και το έτος έκδοσης
 - για αρχειακό υλικό: την ονομασία του φακέλου ή του ντοσιέ στο οποίο ανήκει
 - για λοιπά τεκμήρια (έργα τέχνης, χάρτες αντικείμενα κ.ά.): τον αριθμό εισαγωγής του τεκμηρίου.
- Όλα τα αρχεία pdf αποθηκεύονται σε ειδικό εξοπλισμό της ΒΚΠ.

Εκτός από την αποθήκευση των ψηφιακών αρχείων (tiff, jpeg, pdf) σε ειδικό εξοπλισμό της ΒΚΠ, απαραίτητη είναι η δημιουργία ψηφιακών αντιγράφων ασφαλείας (backup) σε εξωτερικούς σκληρούς δίσκους για λόγους ασφαλείας.

Ποιοτικός έλεγχος των ψηφιακών αντιγράφων

Ο έλεγχος ποιότητας αποτελεί απαραίτητη διαδικασία στο τέλος της ψηφιοποίησης. Στόχος της είναι να διασφαλίσει το καλύτερο δυνατό τελικό αποτέλεσμα και να συμβάλει στην ανακάλυψη πιθανών προβλημάτων κατά τη διαδικασία της ψηφιοποίησης. Ο έλεγχος ποιότητας περιλαμβάνει τα ακόλουθα:

- Ύπαρξη όλων των ψηφιακών αρχείων (tiff, jpeg, pdf) για όλα τα πρωτότυπα που ψηφιοποιήθηκαν.
- Ευδιάκριτη, ευανάγνωστη και πιστή χρωματικά ψηφιακή αποτύπωση όλων των ψηφιακών αρχείων tiff, jpeg, pdf.
- Αν, σύμφωνα με τα παραπάνω κριτήρια, η ψηφιακή αποτύπωση ενός τεκμηρίου δεν είναι η αναμενόμενη, τότε ο αρμόδιος υπάλληλος του Γραφείου Ψηφιοποίησης προβαίνει στην εκ νέου σάρωσή του ή στην εκ νέου επεξεργασία των αρχείων tiff, jpeg και pdf.

Αποθετήριο ψηφιοποιημένων συλλογών

Τα ψηφιακά τεκμήρια που δημιουργούνται από το Γραφείο Ψηφιοποίησης αναρτώνται στο αντίστοιχο ψηφιακό αποθετήριο της ΒΚΠ, που περιλαμβάνει ψηφιοποιημένα βιβλία, εφημερίδες, περιοδικά, ημερολόγια, λευκώματα, χειρόγραφα, παλαίτυπα, έργα τέχνης, χάρτες, φωτογραφίες και αρχειακό υλικό όλων των κατηγοριών.

Την ευθύνη της τεχνικής υποστήριξης του ψηφιακού αποθετηρίου έχει το Γραφείο Συστημάτων και Υποστήριξης Υπηρεσιών της ΒΚΠ.

Πολιτική καταχώρησης μεταδεδομένων στο ψηφιακό αποθετήριο της ΒΚΠ του Α.Π.Θ.

Η καταχώρηση των ψηφιακών τεκμηρίων στο αποθετήριο της ΒΚΠ γίνεται με βάση τα διεθνή πρότυπα βιβλιοθηκονομικής και αρχειονομικής περιγραφής και πιο συγκεκριμένα:

- Η καταλογογράφηση – περιγραφή των τεκμηρίων γίνεται με βάση τους Αγγλο-Αμερικανικούς Κανόνες Καταλογογράφησης (Anglo-American Cataloguing Rules, 2nd ed., AACR2), το πρότυπο κωδικοποίησης βιβλιογραφικών πληροφοριών MARC 21 και το Διεθνές Πρότυπο Αρχειονομικής Περιγραφής (ΔΙΠΑΠ-Γενικό).
- Για τη χρήση ήδη καθιερωμένων ξενόγλωσσων ονομάτων φυσικών προσώπων, συλλογικών οργάνων και συναντήσεων (συνεδρίων, ημερίδων κ.λπ.) χρησιμοποιείται το ελεγχόμενο λεξιλόγιο των Θεματικών Επικεφαλίδων της Βιβλιοθήκης του Κογκρέσου (LCSH – Library of Congress Subject Headings).
- Για τη χρήση ήδη καθιερωμένων ελληνικών ονομάτων φυσικών προσώπων, συλλογικών οργάνων και συναντήσεων συλλογικών οργάνων και συναντήσεων χρησιμοποιείται το ελεγχόμενο λεξιλόγιο των καθιερωμένων όρων του καταλόγου της ΒΚΠ (Κοha).
- Για τη χρήση ήδη καθιερωμένων ξενόγλωσσων θεματικών όρων χρησιμοποιείται το ελεγχόμενο λεξιλόγιο των Θεματικών Επικεφαλίδων της Βιβλιοθήκης του Κογκρέσου (LCSH – Library of Congress Subject Headings).
- Για τη χρήση ήδη καθιερωμένων ελληνικών θεματικών όρων χρησιμοποιείται το ελεγχόμενο λεξιλόγιο των καθιερωμένων όρων του καταλόγου της ΒΚΠ (Κοha).
- Χρησιμοποιείται τουλάχιστον ένας θεματικός όρος στην ελληνική και την αγγλική γλώσσα.
- Παράλληλα, ως θεματικοί όροι χρησιμοποιούνται λέξεις-κλειδιά από μη ελεγχόμενο λεξιλόγιο θεματικών επικεφαλίδων.

- Μετά την ολοκλήρωση των μεταδεδομένων ενός τεκμηρίου, επισυνάπτεται το ψηφιακό αντίγραφο του με το υδατογράφημα σε μορφή αρχείου pdf ή jpeg.
- Τέλος, ακολουθεί η προσθήκη υπερσύνδεσμου (URL link) στην ανάλογη βιβλιογραφική εγγραφή του δημόσιου καταλόγου ΒΚΠ (Κοha), ώστε να δίνεται πρόσβαση στο ψηφιακό τεκμήριο.

Πολιτική θεμάτων πνευματικής ιδιοκτησίας

- Επιτρέπεται η εμπορική εκμετάλλευση του υλικού του αποθετηρίου υπό προϋποθέσεις (ειδική έγκριση από επιτροπή συγκροτούμενη από τον Πρόεδρο και τη Διεύθυνση της ΒΚΠ μετά από εισήγηση του οικείου Γραφείου).
- Σε πολύ ειδικές περιπτώσεις (όταν έχει υποβληθεί αίτηση ψηφιοποίησης μοναδικού ή σπανίου τεκμηρίου), τότε απαιτείται έγκριση της Επιτροπής Βιβλιοθήκης.
- Οι ψηφιακές συλλογές του αποθετηρίου της ΒΚΠ είναι ανοικτής πρόσβασης, παρέχουν το πλήρες κείμενο των τεκμηρίων (full text), με εξαίρεση τα τεκμήρια εκείνα που υπάγονται σε περιορισμούς πνευματικών δικαιωμάτων. Η πρόσβαση στο περιεχόμενο των τελευταίων, μπορεί να δοθεί, κατόπιν αιτήσεως του χρήστη και έγκρισής της από τον κάτοχο των δικαιωμάτων πνευματικής ιδιοκτησίας.
- Για τα ψηφιακά τεκμήρια που εμπίπτουν στη νομοθεσία περί πνευματικών δικαιωμάτων και προσωπικών δεδομένων,

διατίθενται στους ενδιαφερομένους μόνο τα βιβλιογραφικά δεδομένα τους (π.χ. τίτλος, περίληψη κ.λπ.).

- Τα πνευματικά δικαιώματα των ψηφιακών τεκμηρίων ανήκουν στη ΒΚΠ.
- Για κάθε συλλογή χρησιμοποιείται η ανάλογη άδεια χρήσης των ψηφιακών αρχείων (ανοιχτές άδειες χρήσης, Creative Commons) με σκοπό την ενθάρρυνση επανάχρησής τους και την περαιτέρω αξιοποίησή τους με νόμιμο τρόπο.

Προβολή και εξέλιξη των ψηφιακών συλλογών

Το Γραφείο Ψηφιοποίησης προκειμένου να κάνει γνωστή στο ευρύ αλλά και στο ειδικό κοινό του την ύπαρξη των ψηφιακών συλλογών του, συμμετέχει σε προγράμματα, συνέδρια και ημερίδες σχετικές με τον ρόλο και το έργο το οποίο επιτελεί.

Επίσης διοργανώνει εκθέσεις, φροντίζοντας για την εμπειριστατωμένη ενημέρωση των αντίστοιχων αρμόδιων τμημάτων της ΒΚΠ προκειμένου οι εκθέσεις αυτές να προβληθούν καταλλήλως και να ενημερωθούν οι ενδιαφερόμενοι.

Τέλος παρακολουθεί και ενημερώνεται για τις νέες τεχνολογίες που αφορούν στη διαχείριση των μεταδεδομένων, για νέους εξοπλισμούς (μηχανήματα, λογισμικά κ.λπ.), καθώς και για νέες συνεργασίες οι οποίες θα αναδείξουν το περιεχόμενο των ψηφιακών συλλογών.

Συναποφασίζει με τη Διεύθυνση της Βιβλιοθήκης καθώς και με το Γραφείο Συστημάτων και Υποστήριξης Υπηρεσιών της ΒΚΠ για την

υλικοτεχνική υποδομή και την καλύτερη αξιοποίηση των ψηφιακών συλλογών.

Αναθεώρηση

Εφόσον προκύψουν νέα δεδομένα, το οικείο Τμήμα προτείνει εγγράφως και τεκμηριωμένα προς την Επιτροπή ΒΚΠ αναθεώρηση των πολιτικών ψηφιοποίησης.