

Skrócona instrukcja wprowadzania danych do systemu Repozytorium Cyfrowego Biblioteki Narodowej przez instytucje kultury

WSTĘP

Niniejsza instrukcja przeznaczona jest dla pracowników instytucji kultury, których zadaniem jest udostępnianie zdigitalizowanych zbiorów tych instytucji na stronie www.polona.pl za pośrednictwem Repozytorium Cyfrowego Biblioteki Narodowej (**RCBN**). Przeznaczone do udostępnienia w Internecie obiekty fizyczne gromadzone przez instytucje muszą zostać zeskanowane w efekcie czego każdy z nich będzie posiadał swoją kopię cyfrową noszącą w systemie RCBN nazwę **obiekt cyfrowy**. Opisy bibliograficzne charakteryzujące każdy obiekt muszą zostać w odpowiedni sposób przekształcone i połączone z kopiami cyfrowymi ten proces

znany jest jako **mapowanie obiektu**. Poszczególne składowe opisu bibliograficznego przenoszone do systemu RCBN noszą nazwę **metadane**.

Proces udostępniania obiektów cyfrowych w Polsce nazywa się **workflow** czyli inaczej ścieżka digitalizacyjna i rozpoczyna się od utworzenia w systemie RCBN pliku z metadanymi, do którego w kolejnym etapie dodaje się pliki graficzne pochodzące ze skanera lub aparatu fotograficznego. Tak powstały obiekt cyfrowy w dalszym procesie workflow musi zostać prawidłowo opracowany przez pracownika instytucji w na koniec ścieżki workflow prawidłowo udostępniony. Udostępnianie obiektów cyfrowych musi odbywać się w zgodzie z ustawą o prawie autorskim, dlatego pracownik instytucji musi w czasie opracowywania obiektu cyfrowego ustalić, czy dany obiekt może być **udostępniony publicznie** czy też pod **prawami autorskimi**.

Niniejsza instrukcja opisuje poszczególne działania, które należy podjąć w procesie workflow od momentu, w którym w systemie RCBN znajduje się już obiekt cyfrowy wraz z metadanymi i skanami aż do momentu, w którym prawidłowo opracowany obiekt cyfrowy zostaje udostępniony w Internecie czyli kończy ścieżkę workflow.

SPIS TREŚCI

| | |
|--|---|
| Wstęp | 1 |
| Rozpoczęcie pracy | 3 |
| Digitalizacja i ścieżka workflow | 4 |
| Listy obiektów | 4 |

| | |
|--|----|
| Dostępne listy..... | 4 |
| Opcje tabel | 5 |
| Manipulowanie kolumnami tabel | 5 |
| Przewijanie poziome szerokich tabel | 5 |
| Stronicowanie..... | 5 |
| Pobieranie treści tabel | 6 |
| Sortowanie | 6 |
| Filtrowanie w tabelach menu digitalizacji..... | 6 |
| Praca na liście „Moje obiekty” – krok „Publikacja obiektu” | 6 |
| Zakładka „SKANY ALTERNATYWNE” | 7 |
| Zakładka „PAGINACJA” | 7 |
| Numeracja niestandardowa | 8 |
| Zakładka „METADANE” | 8 |
| Zakładka „KATEGORIE” | 9 |
| Zakładka „UPRAWNIENIA” | 9 |
| Zakładka „HISTORIA MODYFIKACJI” | 10 |
| Wybór formy prezentacji | 10 |
| Udostępnienie obiektu – zakończenie ścieżki workflow | 10 |

ROZPOCZĘCIE PRACY

Dostęp do RCBN dla pracowników instytucji uczestniczących w programie „Polona dla kultury” możliwy jest po przejściu procesu rejestracji nowego użytkownika. Nowy użytkownik otrzymuje możliwość logowania się do systemu RCBN oraz zostaje przypisany do odpowiedniej grupy, w której dokładnie określona zostaje jego rola oraz uprawnienia. W procesie workflow w zakresie opisanym niniejszą instrukcją każdy użytkownik posiada uprawnienia **redaktora cyfrowego**.

Po zalogowaniu do systemu Repozytorium Cyfrowego BN użytkownik ma możliwość przeglądania zasobów Repozytorium, zgłoszenia sugestii digitalizacyjnej oraz przejścia do pracy nad obiektami własnej instytucji poprzez ikonę Digitalizacja.

DIGITALIZACJA I ŚCIEŻKA WORKFLOW

Digitalizacja oznacza przetwarzanie obiektów fizycznych na postać cyfrową. Jest to jedna z funkcji będących istotą RCBN. Praca użytkownika związanego z określoną instytucją kultury zaczyna się od widocznego po zalogowaniu ekranu i przejścia do opcji **Digitalizacja** znajdującej się w menu roboczym i prowadzącej do modułu, w którym znajdują się kolejne kroki niezbędne do przeprowadzenia obiektów cyfrowych przez proces digitalizacji, aż po ich publikację na stronie Polony.

Obiekty widoczne dla poszczególnych użytkowników są zgrupowane w tzw. **Kontekstach**, co oznacza, że zalogowany pracownik danej instytucji może pracować na obiektach przypisanych do kontekstu własnej instytucji i nie widzi obiektów innych instytucji, które znajdują się w odrębnych kontekstach.

Użytkownik posiadający uprawnienia redaktora cyfrowego bierze udział w części ścieżki workflow obejmującej prawidłowe opracowanie metadanych obiektów cyfrowych połączonych z wgranymi do systemu RCBN plikami graficznymi aż do ich udostępnienia w Internecie.

LISTY OBIEKTÓW

Listy obiektów to tabele prezentujące określone podzbiory obiektów istniejących w systemie. Na poszczególnych listach znajdują się osobno obiekty, które są w trakcie opracowywania, dotychczas opracowane, czekające na opracowanie etc. Lista **Wszystkie obiekty** pokazuje obiekty cyfrowe przypisane do kontekstu danej instytucji wraz z informacją o tym, czy ich ścieżka workflow została już zakończona czy nie. Warto pamiętać, że zestaw i układ kolumn można zmieniać w celu lepszego rozróżniania obiektów. Drugą istotną cechą tabel, to fakt, że tytuł każdego obiektu jest linkiem. Kliknięcie w ten link prowadzi do strony podglądu tego konkretnego obiektu. Zasadą stosowaną we wszystkich listach w systemie jest to, że ikonki przy obiekcie, pozwalające na podjęcie pewnej akcji w kontekście tego obiektu są gromadzone z lewej strony, a więc domyślnie są zawsze widoczne po otwarciu listy. Dla wygody użytkownika ikony opatrzone są opisem ich funkcji: "Przypisz", "Edytuj", "Zwróć".

Dostępne listy

Moje obiekty to lista, na której użytkownik widzi wszystkie obiekty, które są do niego przypisane. Akcje dostępne dla użytkownika, to:

zwróć - oddanie obiektu do puli - aby inny użytkownik mógł go sobie przypisać i zająć się jego opracowaniem (ikona „zwróć”);

edytuj - rozpoczęcie opracowania bieżącego obiektu (ikona „edytuj”)

Obiekty do opracowania to lista obiektów, które z racji uprawnień zalogowanego użytkownika, są dla niego dostępne. Inaczej mówiąc, to lista obiektów, które ten użytkownik może opracować. Dostępne są następujące akcje:

przypisz - po kliknięciu tej opcji obiekt zostaje przeniesiony na listę **Moje obiekty** i tam czeka na edycję;

przypisz i edytuj - jednym kliknięciem zastępuje się wykonanie obu wspomnianych w poprzednim punkcie akcji, obiekt jest przypisany zalogowanemu użytkownikowi i od razu rozpoczyna się opracowanie bieżącego kroku procesu.

Lista **Wszystkie obiekty w procesie** przedstawia obiekty, które są w trakcie procesu digitalizacji - opracowywane przez jakiegokolwiek użytkownika. Oprócz informacji koniecznych do rozpoznania obiektu szczególnie interesujące są tutaj kolumny mówiące o obecnym stanie obiektu: o tym do kogo obiekt jest przypisany oraz na jakim kroku procesu się znajduje.

Historia obiektów to szczególna lista, gdyż dla każdego obiektu może wystąpić w niej wiele wpisów. Przedstawia ona chronologicznie działania, jakie były podejmowane w systemie przez wszystkich

użytkowników na wszystkich obiektach. Z uwagi na informacyjny charakter tej listy, poza możliwością przejścia do podglądu obiektu nie udostępnia się tutaj użytkownikowi żadnych specjalnych opcji.

Historia moich obiektów to lista zawierająca wpisy dotyczące działań podjętych przez zalogowanego użytkownika. Jest to skrócona lista **Historia obiektów**, z której wybrano tylko wpisy, gdzie przypisany do obiektu był zalogowany użytkownik. Na tej liście znajdują się między innymi obiekty, do których użytkownik już może nie mieć żadnych uprawnień, na przykład jeśli obiekt został przeniesiony do innego kontekstu.

W zależności od przyznanych uprawnień i wyznaczonego zadania w procesie workflow użytkownik ma dostęp do kolejnych list: **Obiekty, które zaplanowałem**, **Obiekty, które zeskanowałem**, **Obiekty, które skontrolowałem**, **Obiekty, które opublikowałem**. Nazwa listy informuje dokładnie jakiego rodzaju zadania dotyczą wpisy, które zostały wyświetlone.

Opcja **Wszystkie obiekty** przedstawia listę wszystkich obiektów utworzonych w systemie. W tym przypadku dla każdego obiektu istnieje tylko jeden wpis.

Obiekty nieopublikowane to lista obiektów, które nie są jeszcze dostępne publicznie - ich proces digitalizacji się jeszcze nie zakończył. Inaczej mówiąc są to obiekty, które wciąż znajdują się w workflow.

Wszystkie obiekty digitalizowane to lista podobna do wspomnianej powyżej **Wszystkie obiekty w procesie**. Różnica polega na tym, że na liście **Wszystkie obiekty digitalizowane** znajdują się również obiekty, które już nie są w procesie digitalizacji. Łatwo je rozpoznać, ponieważ w kolumnie *"Przetwarzanie obiektu zakończone"* widnieje wartość *"TAK"*.

Obiekty do poprawy to opcja, która wyświetla tylko te obiekty, co zostały specjalnie oznaczone jako wadliwe. Obiekt zostaje tak oznaczony poprzez opcję *"Poinformuj o błędzie"*, która znajduje się na głównej stronie podglądu obiektu. Ponieważ jest to mechanizm mające na celu wychwytywanie błędów w obiektach już gotowych, to nie stosuje się go do obiektów w procesie digitalizacji (workflow). Obiekty nieopublikowane jeszcze nie otrzymały swojej końcowej formy i przypuszczalnie wraz z końcem procesu znaczna część zgłoszonych błędów byłaby już nieaktualna. Obiekty oznaczone jako zawierające błędy są cofane do workflow - dzięki temu nie ma problemu z wielokrotnym zgłaszaniem tych samych błędów.

OPCJE TABEL

Manipulowanie kolumnami tabel

Użytkownik ma wpływ na zawartość tabel wyświetlających listy obiektów. Może zdecydować, które z metadanych obiektu mają być wyświetlane w tabeli. Nad tabelą znajduje się pole z listą możliwych do dodania kolumn (metadanych). Dodatkowo do użytkownika należy również określenie układu kolumn tabeli, gdyż łatwo - za pomocą ikon strzałek - można zamieniać ze sobą kolumny, które ze sobą sąsiadują. Zdefiniowany przez użytkownika układ kolumn tabeli zostanie przez system zapamiętany po wylogowaniu i ponownym zalogowaniu do systemu.

Przewijanie poziome szerokich tabel

Niektóre z opcji systemu polegają na wyświetleniu tabeli z listą obiektów. Użytkownik może wtedy wybrać jeden lub wiele z obiektów do dalszego przetwarzania. W wielu przypadkach tabele te mogą być bardzo szerokie, zwłaszcza kiedy obiekt ma bardzo długi tytuł. Jeżeli tabela nie mieści się na widocznej części strony, to nad jej nagłówkiem pojawia się pasek przewijania poziomego.

Stronicowanie

Dla wygody użytkownika przy wyświetlaniu tabel z listami obiektów, list wyników wyszukiwania oraz miniatur skanów w podglądzie obiektów zastosowano stronicowanie. Przyciski służące do nawigacji po poszczególnych stronach znajdują się zarówno na górze jak i na dole bieżącej strony. Domyślnie na stronie wyświetlonych jest 20 wierszy (obiektów). Istnieją trzy sposoby przechodzenia między stronami tabeli:

skok do strony o pewnym numerze - w podglądzie obiektu,

skok do pierwszej albo ostatniej strony,

skok o dwadzieścia stron do przodu lub do tyłu, a w przypadku obiektów o zbyt małej liczbie skanów - **skok o jedną stronę.**

Pobieranie treści tabel

System pozwala łatwo ściągać zawartość tabel z procesu digitalizacji. Klikając w ikonki pod tabelą można otworzyć albo zapisać na dysku pliki w formacie XLS albo PDF. Pobrana zostanie treść całej tabeli nawet jeśli z uwagi na jej rozmiar na ekranie wyświetlona została tylko pewna część zgodnie z mechanizmem stronicowania.

Sortowanie

Kiedy wyświetlany jest zbiór obiektów możliwe jest posortowanie prezentowanych elementów. W przypadku tabel wyniki można posortować po każdej z cechy reprezentowanej przez kolumnę. Sortuje się poprzez kliknięcie w wybraną nazwę cechy obiektu. Kolejne kliknięcia przełączają charakter sortowania pomiędzy rosnącym a malejącym - ikona strzałki przy wybranej cesze informuje jakie sortowanie zastosowano.

Filtrowanie w tabelach menu digitalizacji

W nagłówkach kolumn znajdują się pola tekstowe, w które użytkownik może wpisać zapytanie. Jeżeli natomiast zaznaczy się element typu checkbox z odpowiednią „Wybierz z listy wszystkich metadanych”, to pole tekstowe zamienia się na listę występujących wartości do wyboru. W obu przypadkach po wprowadzeniu wartości nastąpi przefiltrowanie zawartości tabeli i wyświetlone zostaną tylko obiekty zgodne. Co więcej wspomniane metody filtrowania mogą zostać ze sobą złożone. Jeżeli najpierw przefiltruje się obiekty poprzez wpisanie zapytania, a później zażąda się listy wartości, to lista będzie zawierała tylko wartości zgodne z wcześniej wpisanym zapytaniem użytkownika.

PRACA NA LIŚCIE „MOJE OBIEKTY” – KROK „PUBLIKACJA OBIEKTU”

Na liście **Moje obiekty** znajdują się wszystkie obiekty przypisane do zalogowanego użytkownika, które przeznaczono do opracowania i ewentualnego udostępnienia. Przed przystąpieniem do pracy z poszczególnymi obiektami można przy pomocy strzałki w lewo ukryć panel z listami, ponieważ w dalszej pracy nie będzie on potrzebny. Kliknięcie na tytuł lub numer UID obiektu spowoduje otwarcie go w edycji z widocznymi metadanymi danego obiektu, jednak do przejścia do odpowiedniego miejsca procesu workflow należy użyć ikony „**Edytuj**”.

Ikona „**Edytuj**” otwiera obiekt na właściwym kroku workflow z odpowiednimi dla każdego etapu ścieżki digitalizacyjnej opcjami. Niniejsza instrukcja przeznaczona jest dla użytkowników, którzy zaczynają pracę z obiektami cyfrowymi od kroku „**Przygotowanie publikacji**”, dlatego dostępne będą możliwości: „**Paginacja**”, „**Skany alternatywne**” oraz „**Metadane**” – każda z nich pozwala na bezpośrednie przejście do danej zakładki w edycji obiektu. Jednocześnie wybranie którejkolwiek opcji pozwala na pozostanie w edycji obiektu i kolejne opracowywanie pozostałych zakładek. Przejście przez kolejne zakładki jest niezbędne do uzupełnienia wymaganych właściwości obiektu, co poniżej zostanie po kolei wyjaśnione. Po opracowaniu wszystkich potrzebnych zakładek w edycji obiektu należy użyć przycisku „**Zatwierdź**” lub „**Zatwierdź i zwróć**” co spowoduje zakończenie kroku „**Przygotowanie publikacji**” i przejście do kolejnego kroku „**Wybór formy prezentacji**” lub zwrócenie obiektu do zbioru obiektów do opracowania.

Wybrany obiekt zostaje otwarty w widoku z kartami: „**Widok powiększony**”, „**Miniatury**”, „**Opis**”, „**Struktura**” oraz „**Edytuj**”. W celu dokonania zmian należy wejść w kartę „**Edytuj**”. W oknie edycji obiektu znajdują się zakładki, które pozwalają: ustawić numerację stron, wybrać okładki, stronę tytułową, oznaczyć inne charakterystyczne strony i ich funkcje, obrócić skany, określić kategorię obiektu, ustawić iterację dla prasy i czasopism oraz określić uprawnienia do obiektu i dostępność (zarówno w zakładce uprawnienia, jak i w polach metadanych: prawa i dostępność). Po przejściu kolejnych etapów edycji obiekt będzie gotowy do udostępnienia.

Zakładka „SKANY ALTERNATYWNE”

Pierwszym krokiem jest wejście w zakładkę „*Skany alternatywne*”, które służy do wyboru strony, która będzie pokazywana jako strona główna obiektu. Wybraną stronę należy przeciągnąć myszką w pole „Strona główna” i zapisać. W sytuacji, gdy strona, która ma być stroną główną, znajduje się na dalszej pozycji wygodniej jest zaznaczyć miniaturę książeczki znajdującą się poniżej skanu. Poprawnie zapisana strona będzie widoczna na górze widoku jako miniatura strony głównej.

Należy poprawnie wybierać stronę, która będzie w widoku publikacji główną formą prezentacyjną obiektu, ponieważ jej funkcją jest zwrócenie uwagi czytelnika i będzie ona wyświetlana jako miniatura na liście wyników wyszukiwania w Polonie. W przypadku książek może to więc być strona tytułowa lub okładka o ile nie jest obwolutą reklamową, okładką intrologatorską lub nie jest zniszczona albo nieestetyczna. W przypadku czasopism jako miniaturę należy wybrać stronę tytułową. W przypadku obiektów kartograficznych na stronę główną obiektu należy wybrać mapę, a nie okładkę; podobnie w przypadku albumów zawierających obiekty ikonograficzne lub fotograficzne.

Wynik pracy na karcie „*Skany alternatywne*” należy zapisać przyciskiem „*Zapisz wszystko*”.

Zakładka „PAGINACJA”

Paginacja

Ta opcja pozwala opracować pojedynczo każdą ze stron dokumentu oraz ustawić znaczniki, które pomogą później szybciej odnajdywać pewne strony. Stałym elementem paginacji jest lista stron dokumentu.

Tabela skanów dla każdej ze stron wyświetla:

numer strony - strzałki do góry i na dół służą do zamiany kolejności sąsiadujących skanów - ten mechanizm jest szczególnie przydatny przy importowaniu skanów poprzez edycję obiektu, jeżeli dobrany skan ma zastąpić skan ze środka publikacji, to trzeba ten skan przesunąć z końca listy na właściwe miejsce,

miniaturę skanu wyświetlanego - kliknięcie w miniaturę otwiera powiększony podgląd skanów,

ikony:

obracanie skanu o 90 stopni w prawo albo w lewo,

ukrycie strony - będzie ona widoczna tylko dla uprawnionych użytkowników, w publicznym podglądzie obiektu ukryta strona jest pomijana - nie widać skanu i w opcjach nawigacji nie widać numeru takiej strony, nie widać znaczników prowadzących do ukrytych stron,

powiększenie strony - lupka, otwiera ten sam podgląd, co kliknięcie w miniaturę,

metadane strony - na przykład nazwa pliku skanu i jego rozmiar,

numerację strony,

informacje dodatkowe strony:

funkcja strony - znacznik nadawany stronom, które z jakichś względów powinny być łatwe do znalezienia, takich jak: „Strona tytułowa”, „Spis treści”, „Spis ilustracji”, „Grzbiet”, „Okładzina górna”.

opis strony.

Dodatkowo stale nad listą stron znajdują się opcje :

zaznacz wszystko - jednym kliknięciem można zaznaczyć wszystkie skany, aby przeprowadzić na nich wszystkich wybraną akcję,

resetuj opisy stron - kasuje wszystkie wartości z pól "Opis strony",

schemat układu stron:

X - strona nienumerowana - na przykład okładka,

[] - strona pojedyncza - skan przedstawia jedną stronę,

[][] - strona podwójna - skan przedstawia dwie strony,

EE - strona poczwórna - skan przedstawia cztery strony.

resetuj renumerację - kasuje wartości pól renumeracja - dzięki renumeracji w dowolnym miejscu dokumentu informuje się mechanizm automatycznej numeracji stron, że zmienia się wartość od której dalej trzeba numerować,

numeruj strony - uruchomienie numerowania stron,

numeracja niestandardowa - otwiera bardziej złożoną konfigurację numeracji opisaną poniżej.

Numeracja niestandardowa

Numeracja niestandardowa pozwala w wygodny sposób numerować wybrane strony dokumentu.

Konfiguracja tego numerowania zawiera następujące elementy:

"od skanu numer" (numer pierwszego skanu podlegającej tej numeracji) - numer z pierwszej kolumny tabeli skanów, a nie wartość z pola **"Strony"**,

"do skanu numer" (numer ostatniego skanu podlegającej tej numeracji) - numer z pierwszej kolumny tabeli skanów, a nie wartość z pola **"Strony"**,

pierwszy pojedynczy (r) - należy zaznaczyć czy pierwszy skan zawiera tylko jedną stronę czy tyle stron co pozostałe skany, "r" oznacza recto,

prefiks - ciąg znaków poprzedzających numer strony,

sufiks - ciąg znaków następujących po numerze strony,

typ numeracji (do wyboru):

duże rzymskie: I, II, III, IV...

numeryczny: 1, 2, 3, 4...

małe rzymskie: i, ii, iii, iv...

małe litery: a, b, c, d...

podwójne litery: AA, BB, CC, DD...

wielkie litery: A, B, C, D...

liczba stron na stronie - należy podać, ile numerów należy przypisać do jednego skanu - pełni tę funkcję co wyżej wspomniany schemat układu stron,

użyj notacji RV - chodzi o notację recto-verso, o oznaczenie stron przednich i tylnych kartek,

numeruj - opcja uruchamiająca numerowanie stron według powyższych wartości - numery stron wstawiane są w pole opisu strony.

Wynik pracy na karcie „Paginacja” należy koniecznie zapisać przed przejściem do kolejnej karty.

Zakładka „METADANE”

Wyświetla formularz metadanych. Użytkownik może zmieniać wartości wszystkich metadanych.

Pracę w zakładce „Metadane” należy zapisać przed przejściem do kolejnej zakładki.

Zakładka „KATEGORIE”

Kategorie to definicje zbiorów obiektów mających wspólne cechy. Opcje z menu "Kategorie" nie służą przeprowadzaniu digitalizacji, ale raczej do zarządzania obiektami w systemie i do ich porządkowania.

Właściwą dla danego obiektu kategorię należy przypisać używając symbolu pinezki.

Pracę w zakładce „Kategorie” należy zapisać.

Zakładka „UPRAWNIENIA”

Ta opcja pozwala zdefiniować obszar, w jakim dany obiekt będzie dostępny. Do wyboru są następujące możliwości:

- obszar:
 - dostępny publicznie – oznacza widoczność obiektu w RCBN, Polona i Polona-Czytelnia. Ustawienie powoduje, iż obiekt jest dostępny w tych serwisach publicznie i każdy użytkownik ma dostęp zarówno do metadanych, jak i do treści obiektu.
 - dostępny w czytelni - oznacza widoczność obiektu w RCBN, Polona i Polona-Czytelnia. Ustawienie powoduje, iż obiekt jest dostępny w RCBN i Polona dla dowolnego użytkownika tylko w trybie wyszukiwania i podglądu metadanych, natomiast w Polona-Czytelnia dostępny jest całościowo (włącznie z treścią).
- dostępność:
 - obiekt publiczny udostępniany w wypożyczalni - oznacza widoczność obiektu w Wypożyczalni Cyfrowej Academica. Ustawienie to powoduje iż obiekt jest dostępny w tym serwisie publicznie zarówno poprzez witrynę jak i przez terminal i dowolny użytkownik ma dostęp zarówno do metadanych jak i do treści obiektu. W trybie terminalowym nie ma konieczności dokonywania rezerwacji na ten obiekt i może być on wyświetlany na dowolnej ilości terminali
 - obiekt chroniony udostępniany w wypożyczalni - oznacza widoczność obiektu w Wypożyczalni Cyfrowej Academica. Ustawienie to powoduje iż obiekt jest dostępny w tym serwisie (poprzez witrynę jak i przez terminal) do wyszukania oraz w trybie przeglądania metadanych jednakże nie ma dostępu bezpośredniego do treści obiektu. Treść obiektu jest dostępna jedynie przez terminal po uprzednim zarezerwowaniu pozycji na konkretny dzień i godzinę. Daną pozycję można przeglądać jednocześnie na tylu terminalach na ile jest podana licencja. Ilość licencji określa się poprzez podanie liczby możliwej do ustawienia obok tego zestawu. Domyślna ilość licencji wynosi „1” i odwzorowuje ona ilość fizycznych egzemplarzy jaka jest możliwa do udostępniania w czytelni. Liczba kopii oznacza maksymalną liczbę terminali (wszystkich bibliotek razem, a nie dla każdej z nich) na których jednocześnie można czytać tę publikację.
- użytkownicy:
 - dostępny dla pracowników BN – ustawienie to jest domyślnie zaznaczone dla każdego nowo utworzonego obiektu. Pozostałe poniższe ustawienia są wyłącznie wykorzystywane przez pracowników BN i nie należy ich stosować:
 - dostępny dla pracowników BN - dokumenty w wersji elektronicznej pod prawami
 - dokumenty tajne
 - nieopublikowany w ogóle - tylko uprawnieni zalogowani użytkownicy mogą zobaczyć ten obiekt

- dostępny dla kontrolera IK
- dostępny dla kontrolera MKiDN

Jak w przypadku każdej zakładki w edycji obiektu zmiany trzeba zapisać przyciskiem - w tym przypadku "Zapisz uprawnienia".

Zakładka „HISTORIA MODYFIKACJI”

Na tej stronie chronologicznie wypisane są akcje, które zostały przeprowadzone na danym obiekcie. Podana jest nazwa użytkownika, który dokonał modyfikacji, data i godzina, komentarz (o ile został wpisany przez użytkownika) oraz rodzaj zmiany i liczba skanów, których dotyczyła. Ta strona ma charakter informacyjny, nie ma na niej opcji powodujących następne zmiany.

Rejestrowane działania to na przykład:

- modyfikacja metadanych,
- dodanie skanów,
- zmiana paginacji,
- zmiana skanu głównego,
- zmieniona widoczność skanu.

Wybór formy prezentacji

Po prawidłowym wykonaniu wszystkich poprzednich etapów należy dokonać wyboru formy prezentacji poprzez zaznaczenie opcji „ALTO PDF” dla obiektów publikowanych w domenie publicznej lub „ALTO” dla obiektów udostępnianych pod prawami autorskimi, a następnie nacisnąć polecenie „Zatwierdź”.

W zakładce „OCR” należy poprawnie ustawić rodzaj procesu:

P1_byPage_ALTO – dla języka polskiego i angielskiego (pod prawami)

P2_byPage_ALTO_PDF – dla języka polskiego i angielskiego (w domenie)

P7_byPage_ALTO_PDF_lang_de-fr-lat – dla języka niemieckiego, francuskiego i łaciny (w domenie)

P8_byPage_ALTO_lang_de-fr-lat – dla języka niemieckiego, francuskiego i łaciny (pod prawami)

P9_byPage_ALTO_PDF_lang_rus – dla języka rosyjskiego (w domenie)

P10_byPage_ALTO_lang_rus – dla języka rosyjskiego (pod prawami)

Jeżeli OCR nie będzie przygotowywany, to zaznaczenie należy usunąć. W zakładce OCR występuje również opcja „merged_imagePDF” – wynikiem jest zbiorczy PDF, jeden na całą publikację i bez warstwy tekstowej. Może mieć zastosowanie do albumów fotograficznych, grafik. Użytkownik nie musi wtedy pobierać pojedynczo każdej strony albumu, tylko jeden plik pdf.

OCR stosuje się do książek, prasy, czasopism i DŹS-ów (również małych do 4 stron), natomiast nie stosuje się do starych druków, rękopisów (wyjątkiem są czytelne maszynopisy), grafik, fotografii, nut i map. Wynik pracy w zakładce „OCR” należy zapisać.

Udostępnienie obiektu – zakończenie ścieżki workflow

W tym momencie obiekt jest gotowy do udostępnienia, co widać na kolejnym ekranie „Publikacja obiektu”. Użycie przycisku „Opublikuj” przenosi obiekt z listy „Obiekty do opracowania” na listę „Obiekty, które opublikowałem”. Tam będzie je można odnaleźć, jeżeli zajdzie potrzeba zmodyfikowania lub poprawienia cech i szczegółów obiektu. Należy jednak pamiętać, że na liście „Historia obiektów” zostanie zapamiętany taki zestaw cech i metadanych obiektu, jaki został określony podczas udostępnienia obiektu, czyli zakończenia ścieżki workflow. Późniejsze modyfikacje będą widoczne dopiero po wejściu w edycję danego obiektu.