



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
NADİR ESERLER KÜTÜPHANESİ
SAYISAL ÇEKİM TALİMATI

Doküman No : İÜ/KDDB/TL-019
İlk Yayın Tarihi : 30.12.2016
Revizyon No 00
Revizyon Tarihi
Sayfa No : 1 / 2

1. SORUMLULAR

Bu talimatın uygulanmasından Sayısallaştırma Personeli sorumludur.

2. TANIMLAR

-

3. UYGULAMA

1. Çekim yapılacak eseri, varak numaraları okunacak şekilde tarayıcıya yerleştiriniz.
2. Varak numarasıyla çekim numarasının paralel olmasını sağlayınız (25.varak=25. resim gibi)
3. Fotoğrafın kadrajı ile eserin köşegenlerinin birbiriyle örtüşmesini sağlayınız.
4. Eserin boşluklarını varak numarası görünmek şartıyla kenar boşluklarını mümkün olduğunca eşit olarak ayarlayınız.
5. Eserin cildini ve eserin numara almamış varaklarını çekim sonuna ekleyiniz.
6. Albümleri, müze nüshalarını TIFF 600 dpi, yazmalar ve basmaları TIFF 300-600 dpi de çekiniz.
7. TIFF çekilen resimleri iş bitiminde JPEG ve PDF formatına dönüştürünüz. Ayrıca TIFF, JPEG ve PDF olarak da kaydediniz.
8. Kayıtları DVD-R ve servera kaydediniz.İlerde düzeltme yapılabilmesi için kayıt yaparken program dosyalarını da kaydediniz.
9. Okuyucuya CD yaparken tek format kayıt yapınız. Program dosyalarını çıkartınız.
10. Eserin yıpranmışlığına göre makinenin direncini ayarlamak suretiyle çekim yapınız.(6-7 arası normal)
11. Çekim bittikten sonra kayıtları mutlaka kontrol ediniz, kontrol işlemini tamamladıktan sonra eseri depo görevlisine teslim ediniz.
12. Eserin içinde hatalı numaralandırma varsa (sayfa atlanarak numaralandırılmışsa) çekim bittiğinde bir dosya kağıdına bu sayfaları yazınız. Eksik sayfaların da çekimini yapınız ve eser sonuna ekleyiniz.

HAZIRLAYAN
BİRİM
DOKÜMANTASYON
SORUMLUSU

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
BİRİM KALİTE TEMSİLCİSİ

ONAYLAYAN
KALİTE KOORDİNATÖRÜ



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
NADİR ESERLER KÜTÜPHANESİ
SAYISAL ÇEKİM TALİMATI

Doküman No : İÜ/KDDB/TL-019
İlk Yayın Tarihi : 30.12.2016
Revizyon No 00
Revizyon Tarihi
Sayfa No : 2 / 2

4. İLGİLİ DOKÜMANLAR

5. REVİZYON TAKİP

REVİZYON NO	TARİH	AÇIKLAMA

Kontrollü Kopya

HAZIRLAYAN
BİRİM
DOKÜMANTASYON
SORUMLUSU

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
BİRİM KALİTE TEMSİLCİSİ

ONAYLAYAN
KALİTE KOORDİNATÖRÜ