eContent Programme

reUSE digital master files of printed publications

(eContent Project-No. 11173)

Deliverable 2.2.

Interim Report - Estonia

Date of delivery:

Responsible author:

Author's organisation: NLE

Version: 1.0

Contributors:

Confidentiality:

Table of Contents

1 EXECUTIVE SUMMARY 3

2 DESCRIPTION OF WORK 3

2.1 Approach 3

1 Objectives 3
2 Focus Groups 4

2.2 Relationship with public sector institutions 4

1 Addresses (collecting...) 4
2 Contacts 5
3 Meetings 7

2.3 Legal aspects 8

1 Submission Agreement 8

2.4 Technical aspects 9

1 Submission 9
2 Internal Workflow 9
3 Repository 10
4 Data Volumes, etc. 11
5 Handbooks 11

2.5 Further Steps 11

1 Content development 11
2 System development 11

3 CONCLUSION 11

ANNEX A 12

1 Executive summary

In reUSE project the National Library of Estonia is setting up a trusted digital repository for the purposes to collect, preserve and make available publications published by public sector institutions. Repository system, built on FEDORA software, obeying the relevant standards in order to guarantee long term preservation of collected material, was established during the first work package, ended in March 2005. During the second work package maintaining and continuous further development of trusted repository will be carried out in order to keep the service available and adjust the repository according the further needs of library and coming FEDORA releases.
During the second work package the main emphasis will be put on activity collecting addersses of public sector units dealing with publishing and informing these institutions of reUSE archiving service by telephone, e-mail and direct communication during meetings and workshops. Archiving the publications in reUSE archive is based on submission agreements, regulating depositors and library's rights and responsibilities in archiving and accessing activities.

2 Description of Work

During the period for interim report a number of public sector units have been contacted. The draft for contract (Submission Agreement for DIGital ARchive service) between National Library of Estonia and depositor of the Original files has been made.
The structure of digital object was finished and a completed list of metadata elements was worked out. Database structure for user system, depositor management and temporary ingest buffer has been designed. First version of depositor management database is finished and management and access tools that interact with the FEDORA repository are developed. An update of the Ingest Client for handling electronic documents has been done.

2.1 Approach

1 Objectives

NLE's main objective in current stadium is to systematically inform public sector units in Estonia about the implemented reUSE service called DIGAR (DIGital ARchive), to maintain the services through continuous development of archive-system according the further needs, and support evaluators gathering information, they need for evaluation report.

2 Focus Groups

Main focus group: public sector institutions.
Also the publishers from private sector and NGO's are accepted if they accept the submission and access policy of the reUSE DIGAR archive.

2.2 Relationship with public sector institutions

The first priority, in relationship with public sector units is to have a common understanding of reUSE archive's aims and activities. For that reason a flyer and draft for e-mail invitation-letter with clear and short message was worked out.
The further communication with publishers take place on more flexible platform, exploring certain user-related aspects and discussing through the special user needs.

At first special attention was given to explore the attitude of public sector institutions towards digital archiving. National Library of Estonia started with more direct communication, by sending the „service-is-open" letter to the insitution by e-mail and after that calling them by telephone and discussing the issues raised for publisher. Beside mailing and calling reUSE-team was present at several occasions (workshops and conferences public sector units attend) and was in contact with numerous publishers during these events. Feedback and reactions coming from public sector units were very positive and encouraging.

1 Collecting addresses

One of the main tasks during the first year of project was to systematically collect the addresses from public sector institutions and other interested content providers according to the benchmarks set up in "Benchmarks for the digital repositories".

From September 2004 until -June 2005
According to the project's objectives 170 addresses has been collected:

state institutions, county governments, public institutions	100
educational, scientific and cultural institutions, NGOs	59
Estonian scientific journals	11

The basic idea is to gather information and form a possibly complete list of administrative units and public sector institutions in Estonia. It will help to keep the further contacts and relationship with these units on fixed basis.
The list contains addresses, contact numbers and contact persons of different state units on all levels.

After the first year of project the list contains information about State institutions like:

Office of the President, Chancellery of the Riigikogu, State Chancellery, Bank of Estonia and other state institutions, ministeries, boards, inspectiorial offices, local governments (cities, towns, counties), associations, political parties, non-profit and non-governmental organisations (NGOs), public institutions, universities, scientific organisations and institutes, foundations, scientific libraries, museums, scientific, popular scientific journals etc.

2 Contacts

Background

- First contacts, to introduce further clients with new repository were taken place in autumn 2004. The starting-point was experience of NLE itself, who also act in everydays life as a publisher and is aware of end-users and public sector institutions needs.
- According to the idea of e-state and e-government, developed in Estonia, where prefered form is electronic, accessible by Internet, several state institutions have started to find opportunities to organise and archive their digital documents and digital master-files of their publications. Usually there is an access to the pdf-files from the homepages of institutions. Until this time each state and public sector institution managed their publications master files separately and the main archiving method was back-up to CD, done usually very irregularly. In the situation, where NLE's reUSE archive offers the possibility to archive the files of publication master files in trusted digital repository for long time and free of charge, the platform for further negotiations was quite promising one.

From that platform NLE started to negotiate with the public sector institutions, who had been the partners from earlier cooperation-time, about collecting, preserving and making available their publications.
These first institutions were:

Chancellery of the Riigikogu, State Chancellery, Estonian Bureau of European Parliament, Historical Archives, Bank of Estonia, Ministry of Justice, Ministry of Defence, Ministry of Education, Ministry of Culture, Ministry of Agriculture, Foundation Archimedes, Library of Tartu University, Library of Tallinn Technical University,The Nature Museum.

In close cooperation with these test-depositors chartered the real needs of public sector publishers. As many institutions hold pdf-files of their publications on the homepage, we had to accentuate value of trusted digital repository, increasing access and better search facilities through the connection via digital archive DIGAR interface and electronic catalogue ESTER. It was improtant to start the contacts underlining that library (NLE) has the konwledge and know-how for creating different information services and is able to guarantee better access and search facilities to archived essential public texts, which are certain value added services for depositors and end-users.

From October 2004 until June 2005 the first contacts have been with 124 publishers (mainly from public sector units).
In this case the contact means sending information about reUSE DIGAR archive.
Among them:

- state institutions 46
- public institutions 7
- local governments 47
  (members of the Ass. of Estonian Cities)
- educational, scientific and cultural institutions 24
  - scientific organisations 2
  - scientific libraries 5
  - cultural organisations 4
  - educational institutions 2
  - environmental education foundations 8
  - NGOs 3

April, May, June 2005

- Contacts were made according to the address-list and according to the policy of making into contacts.
- Contacts by mail and phone calls before or shortly after sending mail (direct contact is more efficient to accent the digital archive's values).
- To get a reply, it was necessary to make a phone call to 80% of first e-mail recipients. Usually a reply for decision was postponed.
- Thorough individual contacts and negotiations with interested publishers took place with:

State Audit Office, 11 ministries, several boards (National Police Board, Rescue Board, Health Care Board, National Cultural Heritage Board etc), inspections, State Agency of Medicines, Narva City Government, Association of Estonian Cities, Integration Foundation, Estonian Centre for Standardisation, State Forest Management Centre, Statistical Office of Estonia, Council of Europe Information Office, Children Literature Information Centre, Estonian Language Institute, NGO Jaan Tõnisson Institute, Estonian Environment Information Centre, Agricultural Reasearch Centre, Foundation Archimedes, Centre for Policy Studies Praxis.

The submission agreement is adopted by 9 depositors:
NLE, Historical Archives, Estonian Academy of Sciences, Estonian Patent Office, Legal Chancellor, State Audit Office, Ministry of Social Affairs, Estonian Environment Information Centre, The Estonian Institute.
DIGAR archive has 1 written permission (from Bank of Estonia) to download the digital documents from their homepage for further archiving and accessibility.

There are 12 motivated institutions who are proceeding the submission agreements:
Chancellery of the Riigikogu, State Chancellery, Supreme Court, Ministry of Justice, Ministry of Defence, Centre for Public Service

Training and Development, Veterinary and Food Board, National Road Administration, Agricultural Research Centre, the political party
Res Publica, Integration Foundation, National Cultural Heritage Board.

- 5 institutions has refused of cooperation because they have no publications they want to archive for long time.

6-10 June 2005, user evaluation
During the project's user-evaluation period, informing NLE readers and users about archive-services took place.

3 Meetings

September 2004 - May 2005

Preliminary meetings took place from September 2004 to explain the project reUSE objectives, archive's idea and discuss about publishers needs:
- Chancellery of the Riigikogu, 3 September, 18 October
- Ministry of Culture, Cultural heritage digital preserving group, 16 September
- ePSIGATE project Estonia's Country Coordinator, 11 October
- State Chancellery, different departments, 5-19 October
- Historical Archives, 26 October
- Estonian Librarians Association, 2 November
- Ministry of Culture, 4 November

Valuable meetings with specialists on digitisation and publishing area were on special seminars and conferences:
- Forum for Government officials (30 Sept-1 Oct),
- Digital library conference (19 Oct),
- Printing and publishing conference (18 Nov)
- Digitazing Est. cultural heritage workshop (9 Dec),
- International conference Managing Heritage Collections II (MINERVA project, 5-6 May), Forum of information politics (26 May) etc.
- To inform the professional users of the archive, the lecture was kept on the county librarians (26 participants) on 19th May 2005

June 2005
To present the possibilities and benefits and discuss about practical activities connected with the archive there have been organised meetings with interested clients:
- Ministry of Social Affaris, head and specialist of PR Dep., head of library, 2 June
- Estonian Institute, Director, 7 June
- Estonian Academy of Sciences, President and Secretary General of EAS, 8 June
- Estonian Patent Office, Head of Information Department, 15 June
- Legal Chancellor, information councellor and archivist, 30 June

Planned meetings in the end of June or in August with future depositors to explain the details of practical side of archiving the master-files:

- Ministry of Agriculture, PR department
- Integration Foundation, PR manager

2.3 Legal aspects

According to the Intellectual Property Rights and Copyright, which must be clearly established before the digital publications are accepted to the reUSE DIGAR Archive, the draft of Submission Agreement was worked out in NLE during March and April 2005.
DIGAR archive submission agreement is a licence where NLE is granted the permission to copy, manage, preserve and make available the digital publications archived in DIGAR archive.
All certain publication-based access restrictions can be determined by the depositor during the further publication description process and are not issue of Submission Agreement.

1 Submission Agreement

There are 2 alternative forms of Submission Agreement for publishers joining the archive.
E-Licence.
The easiest way to join the Archive is to *AGREE* with the the e-licence agreement published on the webpage of DIGAR. It means the depositor should agree with ALL the given articles
Signed agreement.
The other choice is to sign the written agreement. It's the only choice for those institutions who want to make changes in certain articles of submission agreement. So far a written signed agreement seems to be more habited way for public sector institutions.

The submission agreement is signed by 9 depositors so far.
They are: National Library of Estonia, Historical Archives, Estonian Academy of Sciences, Estonian Patent Office, Legal Chancellor, State Audit Office, Ministry of Social Affairs, Estonian Environment Information Centre, The Estonian Institute.

All agreements will be registered in Depositor Management System and will be sent back to depositor as registrated ones, with system generated user names and passwords. All the registered agreements are also archived in Depositor Management System, where they are accessible for archive personnel and Depositor.

Making up a summary according the first experiences we can claim that wellknown and big institutions are much more difficult clients for archive than

the small institutions. The staff and duties in big institutions change often and there are very long delays with feedback. Also the signing process is quite long (for example the Ministry's agreement must be signed by chancellor only).
At the same time smaller institutions are much more interested in reUSE archive service, they are flexible in communication and give feedback more operatively. They actually need the service as they usually don't have the facilities for long term preservation for their own. Because the lack of publishing resources they are also interested in wider distribution of their publications.

2.4 Technical aspects

1 Submission

Each publisher gets a user account and is given access to ftp server and web-interface. Files have to be uploaded by using a FTP client. Each publisher has its' own FTP-directory. There is no web-upload possibility in the current version of the system, but this feature is under consideration for future development.
Web -interface for content providers (publishers). This interface helps publishers to organize uploaded files.
Main functionalities:

- Creating and describing digital objects. The web-form includes five fields for adding minimal metadata to the object: Title, Author(s), Publication Year, Copyright statement and Access restriction. Publisher can edit one object at a time
- Linking uploaded files to object and assigning linked files properties (comment, sorting order, access restriction)
- Sending object to processing. Publisher cannot send objects directly to Fedora digital object repository. After completing the object metadata and file relations are written into Ingest Buffer database and file processing scripts are invoked.

Based on feedback from depositors user interface has undergone some minor changes to make it more intuitive.
Alternatively publisher can inform NLE about the URL from where the publications can be downloaded. In this case librarian will download the files either one-by-one or using special web mirroring software HTTrack.

2 Internal Workflow

Step 1 Publisher data is inserted into depositor management database
Step 2 After negotiations conclude with submission agreement user account is created for the publisher
Step 3 Files are sent to ftp catalog, this can be done either by publisher or content manager
Step 4 Publisher adds metadata and sends the object for processing
Step 5 Automatic metadata collection, file conversion

Step 6 Operator checks and corrects the metadata provided by publisher. Alternatively Operator can build an object from a scratch starting from Step 3.
Step 5. Object is sent to the digital repository

Object Management Interface. After logging in to the interface operator gets a listing of all the objects send to the Ingest buffer by Depositors. The interface also shows the date when the object was created and the status of each object in the processing chain together with the results of processing. Object management interface also shows the listings of depositors' FTP-directories and operators own FTP-directory. Operator can add files to object or remove files from object. When operator adds file then he must determine the type of file processing. There are two types of file processing: 1) gathering technical data; 2) gathering technical data and converting file to new formats. Each file linked to object must at least go through the step of gathering technical metadata.
When operator decides that object is ready for ingesting to Fedora repository "Send to Fedora" function is called by pressing corresponding button in the interface. Object metadata is gathered from Ingest Buffer database, Fedora XML-object is generated and object is ingested to repository.
Operator can also choose to delete object, this is alternative end state of object's lifecycle.

3 Repository

The digital repository system of NLE is built on Fedora software version 2.0. Major components of the system:

- Fedora server version 2.0 as underlying digital object repository. Fedora server includes embedded Tomcat application server with SOAP extension (Axis).
- NLE object management interface. This interface interact with the FEDORA repository via SOAP interfaces provided by Fedora's Management-API
- Search interface. This interface interacts with the FEDORA repository via SOAP interfaces provided by Fedora's Access-API.
- MySQL database for ingest buffer. This database is used by publisher interface and object management interface.
  The same MySQL server also hosts Fedora's internal database for object storage.
- Publishers interface. Enables to describe files in Publisher's ftp-directory

Digital objects are stored as Fedora Object XML files. The Fedora extension of METS will continue to be supported as an ingest and export format. In upcoming releases, Fedora will also support other formats for ingest and export such as METS 1.4 and MPEG21/DIDL

Based on performance tests and user feedback, the development team is compiling a specification for further development of the repository (see 3.5.2)

4 Data Volumes, etc.

As of June 29, 2005 there are 191 objects in repository, totalling in 8 GB of data. Most of the files including all the files accessible to the public are in PDF format. There are some files in PS format.

5 Handbooks (In Estonian language)

New handbooks for depositor and for content manager are available (see Annex A).

2.5 Further Steps

1 Content development

Content development will be done according the benchmarks, by continuous informing activities and through contacts with public sector units via e-mail and telephone. The second year's objective is test also some private scientific or popular-scientific journal publishers about their readiness to join the archive.

2 System development

Development of the system will continue until the end of the project. The priorities are

1. Rebuilding the search system. Instead of using FEDORA's internal search methods NLE plans to use external search engine to index the full XML record and base the search on the external index. Add PDF indexing for full-text search.
2. Developing Publisher interface. Enable web-upload for smaller files. Collect depositor feedback and make changes to the interface based on this feedback.
3. Ongoing discussion and redefining of XML record structure, especially concerning the rights management.
4. Further development of object management interface
5. Researching file format issues, defining criteria for archival and viewing files
6. Adding functions to file processing scripts.
7. Improving user interface. Conformance with Web Content Accessibility Guidelines 2.0.
8. Adjust the interfaces to the coming FEDORA releases

3 Conclusion

According to the objectives, the digital repository has been set up and the actual work on collecting and archiving the digital master files of public sector institutions has been started in National Library of Estonia.

Annex A

Handbook for publisher

Handbook for content manager

Käsiraamat väljaandjale
(Handbook for publishers)

1 Mida pakub DIGitaalne ARhiiv *DIGAR*. (Introduction to Services provided by DIGital ARchive *DIGAR*)

DIGAR on Eesti Rahvusraamatukogus loodud DIGitaalne ARhiiv, mis kannab hoolt Eestis välja antud trükiste elektrooniliste koopiate säilimise ja taaskasutuse eest.

Tänapäeval luuakse nii trükis kui ka võrgus avaldatavad väljaanded algselt elektroonilisel kujul. Paraku on järjest kiireneva infotehnoloogilise arengu juures digitaalse informatsiooni eluiga lühike ja säilitamine ressursimahukas. Kirjastajatel puuduvad sageli võimalused trükiste eeltööna loodud digitaalsete failide nõuetekohaseks haldamiseks ja hoidmiseks. Seetõttu on suur osa neist pärast trükiväljaande ilmumist kas kustutatud, või tehnoloogia arenedes hävinud. Ometi omavad väljaande eeltööna loodud failid nende hõlpsama levitatavuse ja korduvkasutuse võimaluste poolest kohati suuremat tähtsust kui trükiväljaanne ise.

Eesti Rahvusraamatukogu püüab digitaalse arhiiviga DIGAR luua tingimused väljaandjate saadetud trükieelsete failide ja võrguväljaannete turvaliseks säilimiseks. Arhiveeritud väljaannetele luuakse juurdepääs elektronkataloogi ja bibliograafiliste andmebaaside kaudu, arvestades sealjuures väljaandja kohaldatud kasutuspiiranguid. Esimeses etapis keskendume avaliku sektori väljaannetele.
Digitaalse arhiivi loomist Eesti Rahvusraamatukogus toetavad Eesti Vabariigi Kultuuriministeerium ja Euroopa Komisjon programmi *e-Content* projekti reUSE raames.

Huvigrupid

Väljaandjale tagab pakutav arhiveerimisteenus failide säilimise ja levitamise. Samuti saab arhiivi lähetatud originaalfaile kasutada kordustrükkide ettevalmistamisel.

Rahvusraamatukogule annab arhiiv võimaluse arendada infoteenuseid ning muuta veebipõhised bibliograafilised andmebaasid täistekstilisteks. Sellega tagame lugejaile kiirema teeninduse ning raamatukogu trükiste parema säilimise.

Avalikkusele pakub loodav arhiiv senisest kiiremat ja asukohast sõltumatut veebipõhist juurdepääsu arhiveeritud ja vabakasutuses olevatele elektroonilistele väljaannetele, mis on vähese trükiarvu ja hajutatud leviku tõttu sageli raskesti kättesaadavad. DIGAR lihtsustab ka piiratud liikumisvõimalustega inimeste juurdepääsu olulistele tekstidele.

2 Mida kogume (What to Deposit. Deposit Formats)

Arhiiv lähtub digitaalse kogu komplekteerimisel põhimõttest, et kogutav ja arhiveeritav ainestu peab olema avaldatud (või kavatsetakse avaldada) trükisena või võrguväljaandena ning selle pikaajaliseks arhiveerimiseks ja levitamiseks on saadud luba teaviku väljaandjalt. DIGAR on valmis koguma, säilitama ja kättesaadavaks tegema avalikus ja kolmandas sektoris kirjastatud väljaannete digitaalseid faile. Erasektori kirjastajate huvi korral arhiveerime ka nende väljaandeid.

Arhiiv võtab vastu trükiväljaannete digitaalseid originaale ning võrguväljaannete koopiaid **PDF (soovituslik), SGML, XML, HTML, ASCII, TIFF, GIF, JPEG, DOC** vormingutes.

Arhiiv tagab nimetatud vormingus väljaannete pikaajalise säilimise ja taaskasutuse. Teistes vormingutes originaalfailid (kujundusfailid jms.) kuuluvad säilitamisele üksnes muutmata kujul ning nende pikaajalise säilimise ja hilisema taaskasutuse eest arhiiv ei vastuta. Küll saab väljaandja neid kasutada kuni tarkvaralahendused seda võimaldavad.

Arhiivis salvestame väljaandja poolt lähetatud faili originaalkujul. Originaalfailid teisendame pikaajalise säilitamise tingimustele vastavateks arhiivfailideks, mille seisundit tehnoloogia arenedes jälgime ja vajadusel uuendame. Veebis avaldame arhiivfailidest teisendatud madalaresolutsioonilised kasutusfailid.

Et vältida digitaalse arhiivi muutumist kirjastajate tasuta failiserveriks, kogub ja säilitab arhiiv üksnes väljaandeid, mis tehakse lugejaile kättesaadavaks vastavalt väljaandja kehtestatud kasutuspiirangutele. Juurdepääs kasutusfailidele leiab aset elektronkataloogi ESTER ja Eesti Rahvusraamatukogu elektrooniliste andmebaaside vahendusel, mis hõlbustab muidu üksnes trükistena ilmunud teavikute levitamist avaliku elektroonilise teenuse kaudu.

Arhiivil on õigus keelduda failidest, mis ei vasta komplekteerimisnõuetele (näiteks pisitrükised jms), teavitades sellest väljaandjat igal konkreetsel üksikjuhul.

3 Kuidas liituda (How to Join the Archive)

Autoriõigused ja nendega kaasnevad õigused kehtivad ka digitaalses keskkonnas. Raamatukogu vajab õiguste omaja luba, et saaksime digitaalses vormingus väljaandeid pikaajalise säilivuse ning kättesaadavuse huvides kopeerida, teisendada ja muuta arhiiv- ning kasutusfailideks.
Juhul kui te ei soovi, et failid ja nende sisu oleksid üldsusele kättesaadavad Internetis, siis on teil õigus piirata failide kättesaadavaks tegemist.

Enne e-lepingu sõlmimist tutvuge väljaandjale koostatud juhenditega. Juhendid selgitavad originaalfailide üleandmise korda ning juhendavad teid failide saatmisel ftp-ga ja arhiivi saadetud failide kirjeldamisel ja kasutuspiirangute määramisel.

Lihtsaim viis loa andmiseks on nõustuda DIGARi teenuse kasutuslepinguga (e-leping).

Kui **nõustute** kõigi lepingus olevate tingimustega:

- täitke elektroonilise lepingu vormi deposiitori andmed.
  - saatke e-leping arhiivile klikates lingil ***NÕUSTUN***.

Tegemist on lepinguga, mis sõlmitakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.
Lepingut saab sõlmida juriidilise isiku puhul seadusjärgne esindaja või selleks volituse saanud töötaja.
Lepingu sõlmimiseks loetakse hetke, mil deposiitori andmeid sisaldav e-leping jõuab arhiivipidajani, kes saadab teile registreerimisteate ning kasutajanime ja parooli, mis on vajalikud failide saatmiseks, kirjeldamiseks ja kasutuspiirangute kohaldamiseks digitaalses arhiivikeskkonnas.

Kui te **ei nõustu** kõigi lepingu tingimustega, soovite sõlmida lepingut kirjalikus vormis või teil tekkis lepingut lugedes küsimusi, võtke ühendust arhiivipidajaga e-posti aadressil digar@nlib.ee

4 **Originaalfailide üleandmise kord:** (Submission procedures)

1. Deposiitor sõlmib DIGAR TEENUSE KASUTUSLEPINGU (e-leping) ja saadab selle Arhiivipidajale (Rahvusraamatukogu)
2. Arhiivipidaja (Rahvusraamatukogu) saadab Deposiitorile registreerimisteate ja kasutajanime ning parooli.
3. Deposiitor saadab väljaande originaalfailid Rahvusraamatukogu ftp-serverisse.
4. Deposiitor kirjeldab ftp-serverisse saadetud failid ja vajadusel kohaldab neile kasutuspiirangud 14 päeva jooksul peale originaalfailide saatmist ftp-serverisse. Kasutuspiirangu kohaldamisest mitte teatamise korral kuulub väljaanne peale arhiveerimist vabale levitamisele Internetis.
5. Rahvusraamatukogu moodustab failidest ja metaandmetest arhiivobjekti, misjärel saadab deposiitorile teate väljaande jõudmisest digitaalsesse arhiivi.

Submission procedures:

1. Depositor fills the electronic licence-form and sends it to NLE.
2. NLE sends the depositor notification about being registered and provides the ID and password.
3. Depositor uploads original digital files into temporary storage. Each depositor has his own designated directory in ftp-server.
4. Depositor fills metadata fields and applies copyright and access restrictions. Depositor has to apply the restrictions during 14 days after uploading the original files to ftp-server. If depositor hasn’t applied any restrictions during these 14 days, the publication will be accessible in Internet without any restrictions.
5. NLE sends notification to depositor about successful submission, after files have been sent to archival storage

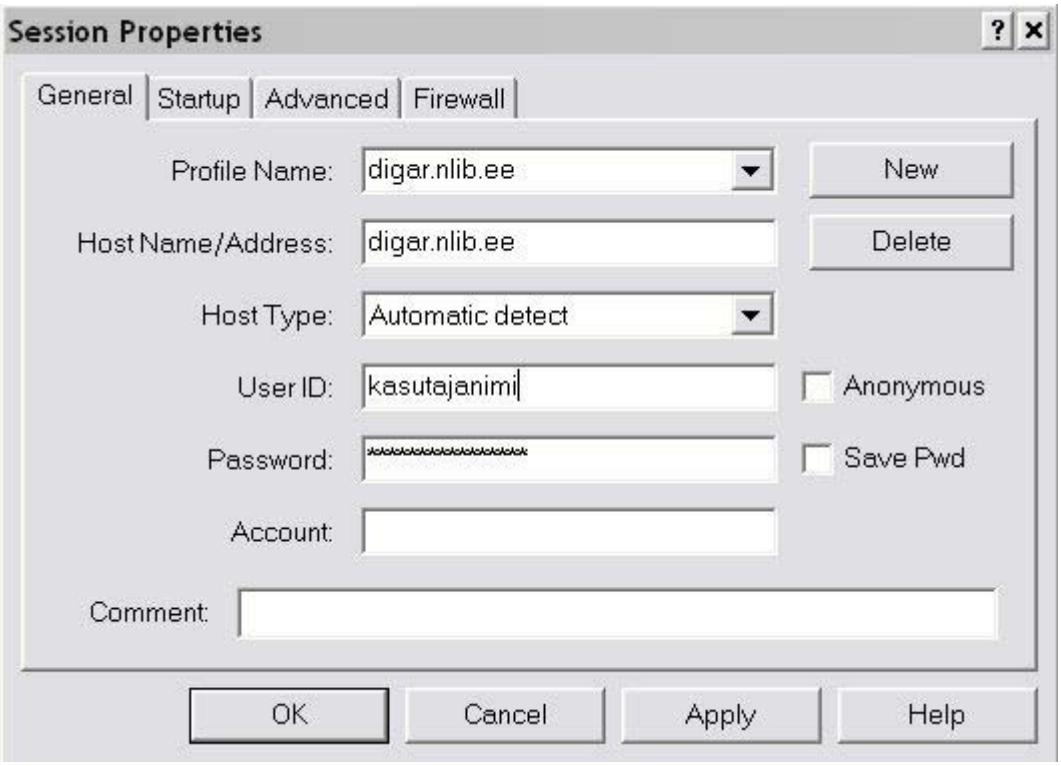
5 **Juhendmaterjalid** (Guides)

5.1 **Kasutusjuhend failide transportimiseks FTP abil** (Guide for Uploading the Files)

Oma failide Rahvusraamatukogu serverisse saatmiseks on teil vaja kasutada FTP-programmi. Seda eeskätt põhjusel, et trükieelsete failide puhul on reeglina tegemist mahult väga suurte failidega ja nende üle veebi saatmine ei pruugi ladusalt õnnestuda.

Juhul kui teie arvutis puudub failide transportimist võimaldav ftp-programm võite selle hõlpsasti alla laadida järgmiselt võrguleheküljelt:
http://tucows.ibs.ee/networkadministration_ftp_license.html
Vabavarana pakutavad programmid on selekteeritavad väljendi Freeware kaudu.

Ühed populaarsemad failide transportimise programmid Windows töökeskkonnas on FTP Commander ja WS_FTP, mille piirvara versioon LE (Limited Edition) on mõeldud riigiteenistujatele, tudengitele ja kõigile mitteärilistel eesmärkidel tegutsevatele kasutajatele. Viimase programmi näitel oleme illustreerinud ka allpool koostatud ftp kasutamise juhendit.
FTP kasutamise eesmärk on kopeerida enda arvutist failid Rahvusraamatugu serverisse, mille kasutamise õigused on teile antud.
FTP programmi avamisel küsitakse teilt esmalt kasutajanime ja parooli. Need olete te eelnevalt saanud Rahvusraamatukogu arhiivipidajalt nõuetekohase e-lepingu täitmise järgselt.



Host Name: digar.nlib.ee
User ID: - sinna kirjutate kasutajanime, mille saite arhiivilt.
Password: - sinna kirjutate parooli, mille saite arhiivilt.
Ühenduse saamiseks klikake: **OK**

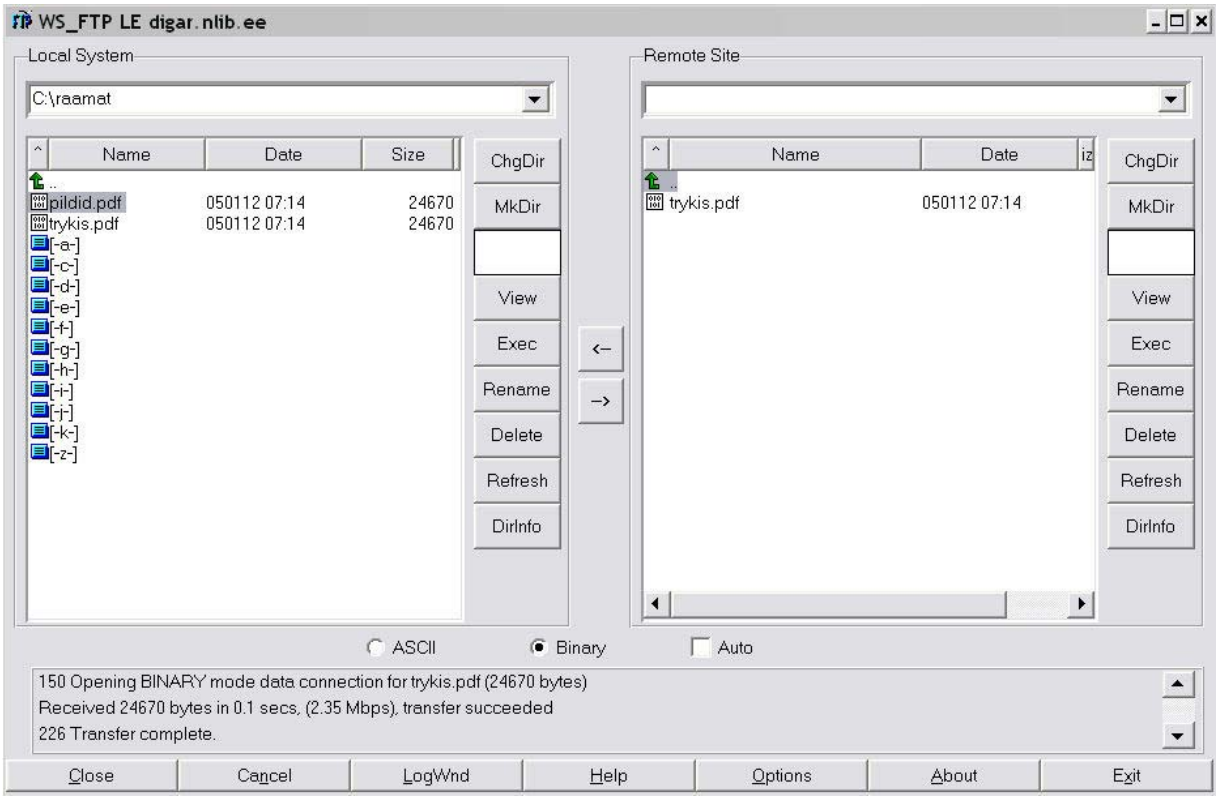
FTP programm võtab seejärel ühenduse ftp-serveriga ja avab paremale poole (Remote Site) teile eraldatud kataloogi Rahvusraamatukogu ftp-serveris. Vasakule poole (Local System) avatakse kataloogid teie kohalikus arvutis.

Failide oma arvutist kaugarvutisse lähetamiseks toimige järgmiselt:

Märgistage kataloog või failid oma arvutis (Local System), mida soovite arhiivi saata. Juhul kui soovite saata mitme erineva väljaande faile üheaegselt, soovitame teil koguda ühte väljaandesse kuuluvad failid eelnevalt kokku ühtsesse kataloogi. See hõlbustab hilisemal kirjeldamisel failide kogumist õige väljaande nimetuse alla.
Kataloogides saab liikuda analoogselt File Manager'ile või Windows Explorer'ile. Kaks korda üleval vasakus servas rohelisel noolel klikates jõuate kataloogipuus tagasi. Edasi liikumiseks klikake kaks korda kataloogi peal.

klikk sellel noolel käivitab vasakus aknas (Local System) märgistatud kataloogi või faili(de) kopeerimise Rahvusraamatukogu ftp-serveri kataloogi, mis teile sisse logimisel avati.

klikk sellel noolel käivitab paremas aknas (Remote Site) märgistatud kataloogi või faili(de) kopeerimise oma arvutisse tagasi.



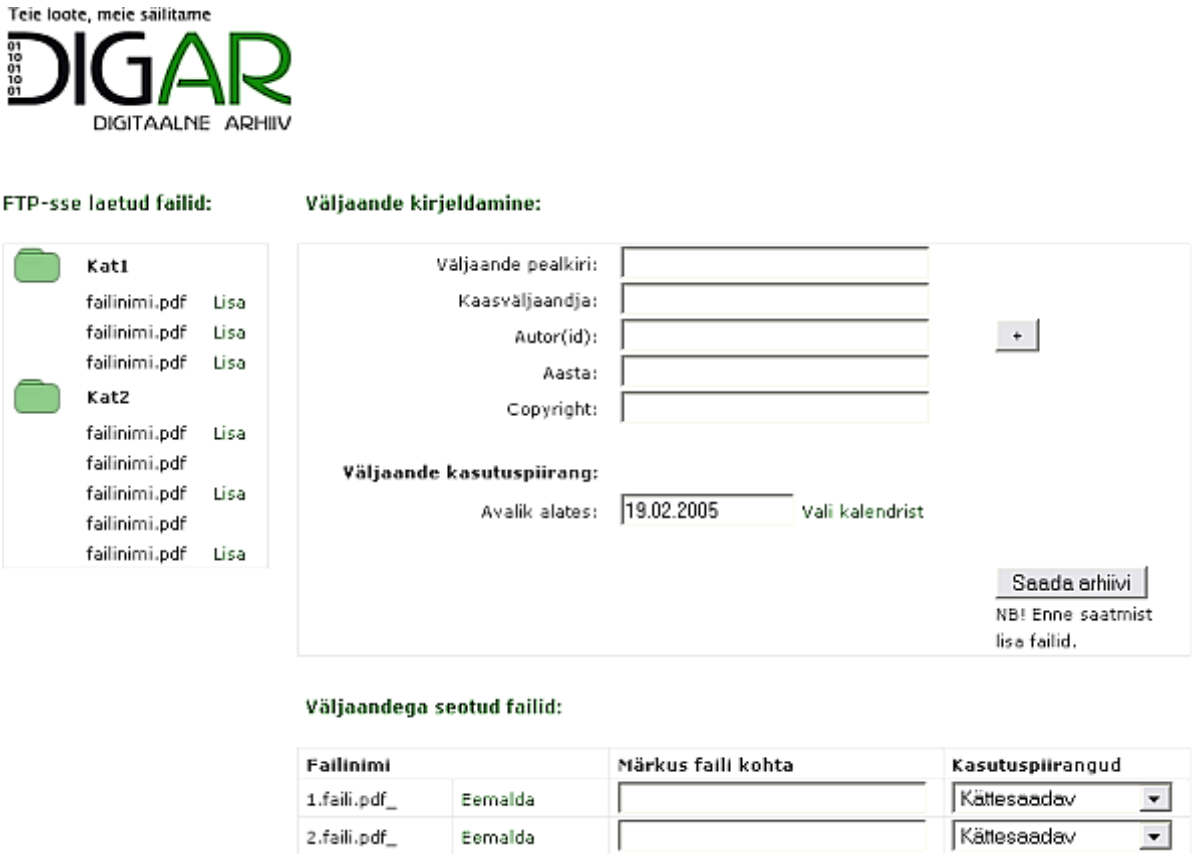
Failide kopeerimise järel Rahvusraamatukogu ftp-serverisse veenduge et kõik failid, mida soovisite lähetada, jõudsid parempoolsesse (Remote Site) aknasse kohale.
“Close” – katkestab ühenduse Rahvusraamatukogu ftp-serveriga.
“Exit” – sulgeb ftp programmi teie arvutis.

NB! Järgmiseks minge arhiivi koduleheküljelt (digar.nlib.ee) väljaandja logini kaudu arhiivisüsteemi ning kirjeldage teie poolt ftp-ga lähetatud väljaanne ning sellele kohaldatavad kasutuspiirangud.

5.2 Juhend failide kirjeldamiseks ning kasutuspiirangute määramiseks (Guide for Filling Descriptive Metadata Form and Applying Access Restirctions)

Väljaandja tagab, et arhiivi saadetud originaalfailidega oleksid kaasas sisu ja õigusi kirjeldavad metaandmed. See teave on oluline, et bibliograafiliste ning tehniliste metaandmete kõrval säiliksid andmed ka õiguste kohta.

Faile saate kirjeldada arhiivi kodulehel (digar.nlib.ee, ***VÄLJAANDJA LOGIN***), kasutades e-lepingu sõlmimisel eraldatud kasutajanime ja parooli.



Akna vasakus servas avanevad FTPsse laetud failid.

Kirjeldamiseks:

1. sisestage **väljaande pealkiri, autor(id), ilmumisaasta ning õiguste omanik**.
   Juhul kui soovite kehtestada väljaandele vabakasutuspiirangut Internetis, valige **kasutuspiirangu** kalendriaknast kuupäev, milleni soovite piirata juurdepääsu Internetis väljaande digitaalsele kasutuskoopiale.

   NB! Kehtestatud kasutuspiirangud ei laiene Rahvusraamatukogu sisevõrgus töötavatele lugejaarvutitele.

2. Lisage kirjeldatava väljaande failid ükshaaval ja õiges järjestuses FTPsse laetud failide nimistust, klikates lingile ***Lisa***.
   Failide järjestust võib muuta ka pärast lisamist, liigutades neid failirea lõpus olevate noolte abil üles/alla.

   Kõik lisatud failid paigutuvad tabelisse ***Väljaandega seotud failid***. Olles ekslikult lisanud teise väljaandesse kuuluva faili, eemaldage see klikates lingile ***Eemalda*** ja see suundub tagasi ***FTPsse laetud failide*** nimistusse.

3. Kasutuspiiranguid, märkusi ja selgitusi saab edastada ka **iga üksikfaili** kohta eraldi. See võib osutuda vajalikuks, kui väljaande artiklitel või peatükkidel on erinevad autorid ja mõni neist on keelanud oma teoste vaba levitamise Internetis.

4. Olles kirjeldanud digitaalse väljaande ja lisanud selle juurde kuuluvad failid õiges järjestuses, kontrollige sisestatud informatsiooni tõesust ja saatke kirjeldus koos failidega arhiivi (link: ***Saada arhiivi***)

Teie failid jõuavad arhiivihaldurini, kes kontrollib saabunud materjalide sisulist terviklikkust, failide tehnilist seisundit, andmete õigsust ning moodustab failidest ja metaandmetest arhiivobjekti.

Arhiivobjekti moodustumise hetkel võtab arhiiv enda hooleks väljaande pikaajalise säilitamise ja teile saadetakse e-postiga vastav teade.

Samuti võetakse teiega e-posti teel ühendust, kui arhiivi saabunud materjal polnud sisult terviklik, tehniliselt vastuvõetav või korrektne.

ReUSE

Kasutusjuhend operaatorile

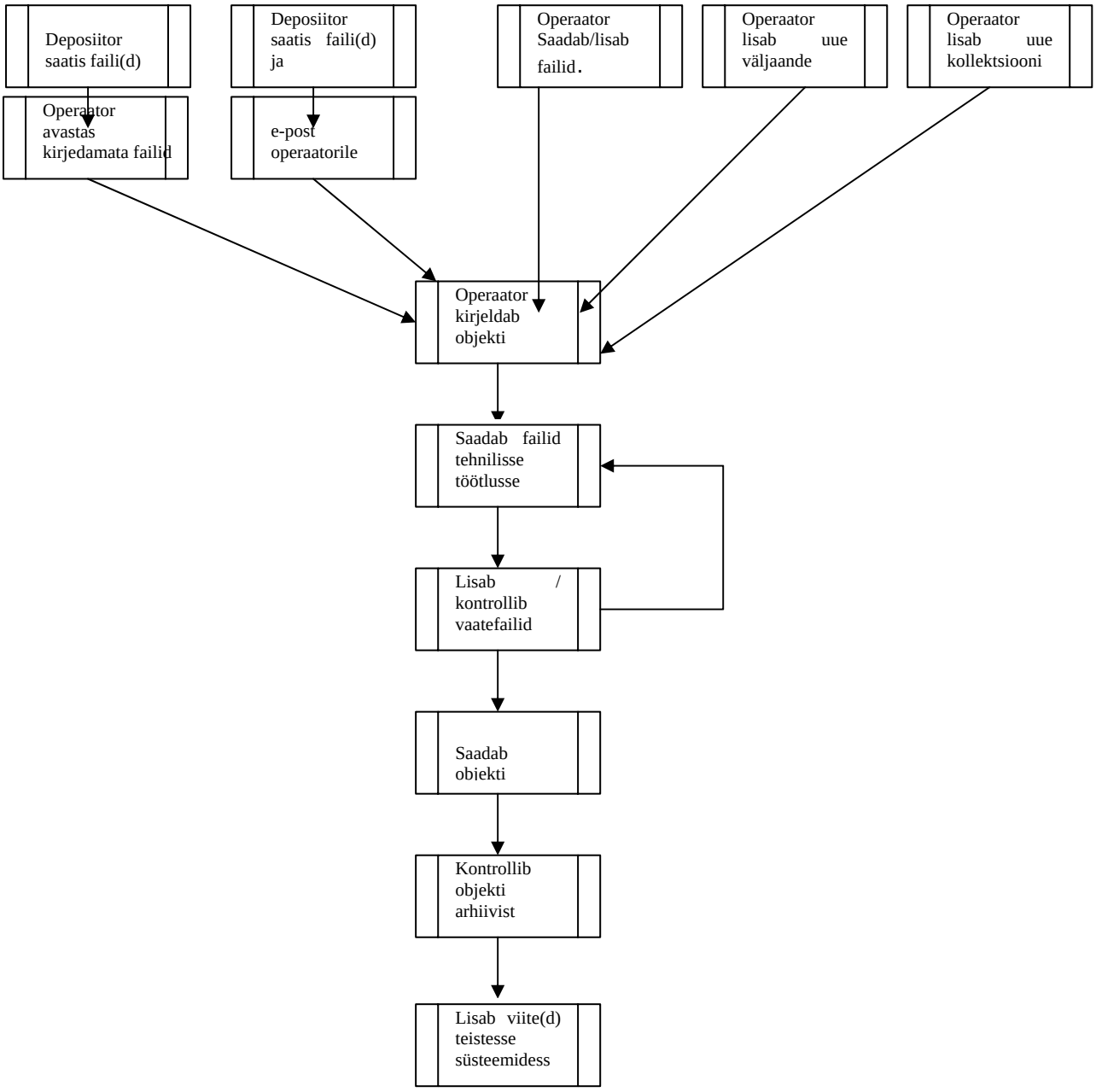
Operaatori liidese andmevoo kirjeldus.

Tegevused :

Väljaande lisamine
Kollektsiooni lisamine
Väljaande seostamine kollektsiooniga
Failide lisamine

Sündmused:

Deposiitor saatis faili
Deposiitor saatis kirjelduse koos failidega



Operaatori liidese tehniline kirjeldus

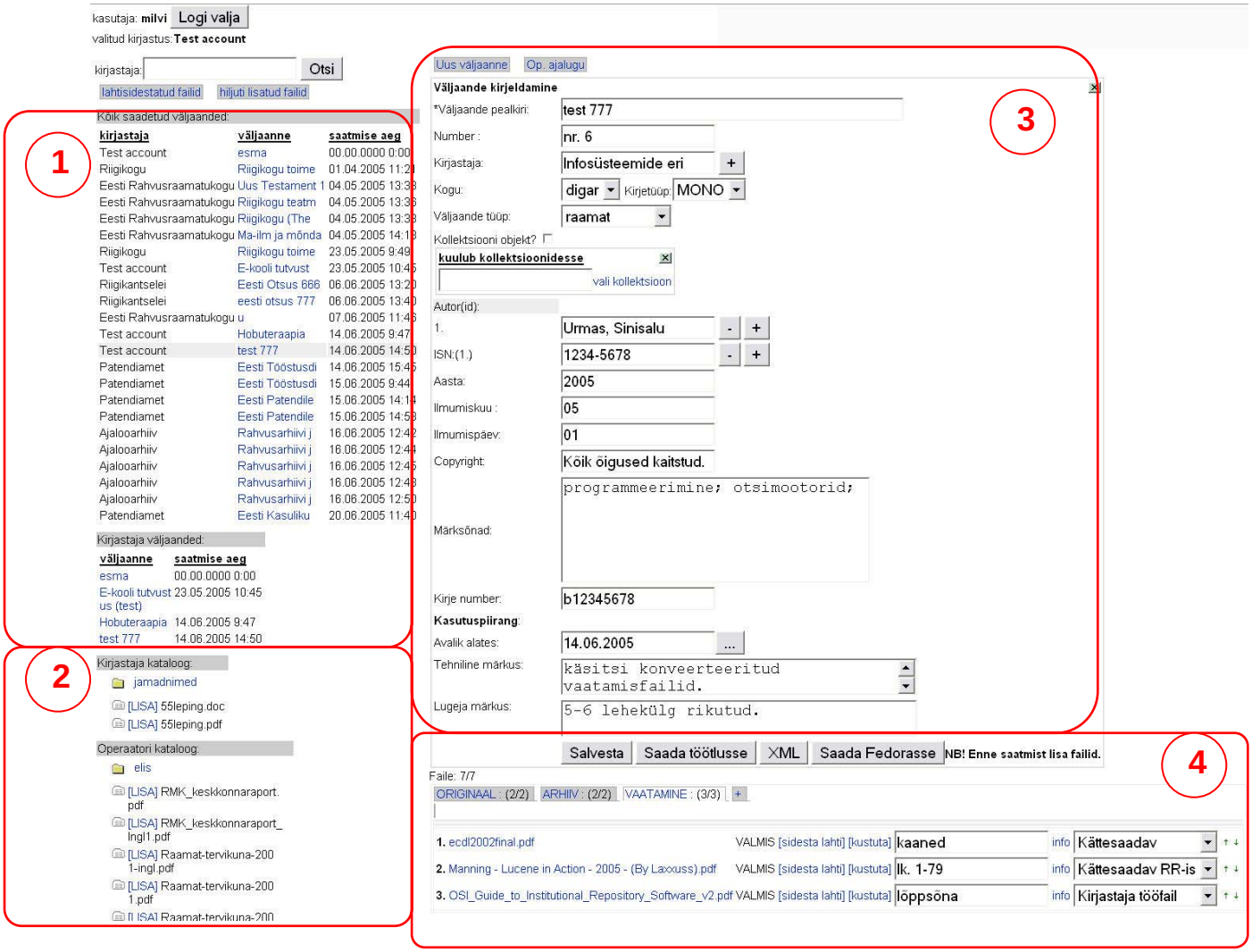
Töö käib läbi webi liidese, mis asub adressil http://digar.nlib.ee:8888/ra/PageControl. Faile saab serverisse saata kasutades suvalist ftp-klienti. Kasutajanimi ja parool on sama, mis operaatori liidesesse sisenemisel. Serveri aadressiks on **digar.nlib.ee** . Failid tuleb panna kataloogi _OPERAATOR. Operaatori liides on kättesaadav ainult RR-i sisevõrgust ja/või kindlaksmääratud IP aadressidelt.
Failide töötlusesse saatmisel kogutakse tehnilist infot failide kohta, kasutades selleks xpdf-i ja PDF-ide valideerimiseks PLOP-i (http://www.pdflib.com/products/plop/).

Kasutusjuhend operaatorile

Ekraanivormi üldine kirjeldus

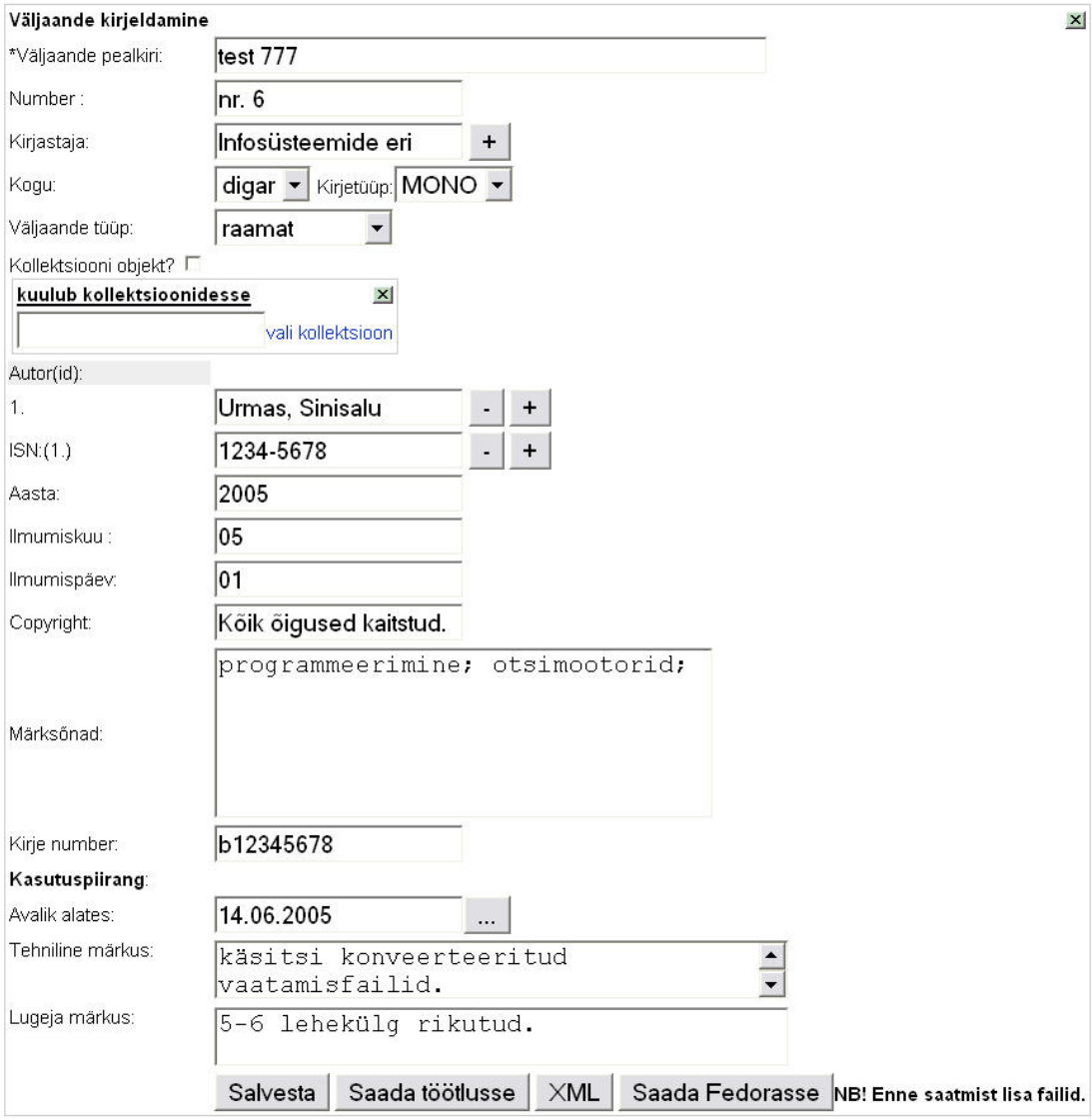
Ekraanivorm jaguneb 4 loogiliseks osaks:

- Kirjeldamist ootavad väljaanded (vt. joonisel piirkond 1)
- Serverisse laetud failid (vt. joonisel piirkond 2)
- Bibliograafiline kirjeldamine (vt. joonisel piirkond 3)
- Arhiivi saadetavad failid (vt. joonisel piirkond 4)



Deposiitori poolt saadetud failide kirjeldamine

Tavaliselt on deposiitor pool tööd teie eest ära teinud. Lisanud pealkirja, autori, aasta, avalik alates ja ka failidele kohta käivad õigused (Kättesaadav RR-is , Kättesaadav , või Kirjastaja tööfail - mida miski sataatus tähendab on lahti seletatud punktis failde saatmine/lisamine).



Väljade tähendused:

Kirjastaja: - on võimailik muuta kirjastajat, juhul kui peaks olema kahasse kirjastatud teavikuga, või kui bibliograafia reeglitega on määratud kirjastaja teistiti. Ja juhul kui deposiitor erineb kirjastajast.

Kirjetüüp: MONO – kaasatakse otsingusse; JADA – kirjet ei kaasata otsingusse;

Kuulub kollektsiooni: - Üks väljaanne võib kuuluda mitmesse kollektsiooni, tuleb lihtsalt korrata tegevust vali kollektsioon. Kollektsiooni objektid kuvatakse väljaande kirjeldamise akna kohal uues aknas. Samuti on võimalik sooritada otsingut kollektsioonide seast, juhul kui kollektsioonide arv ületab kriitilise piiri ja kõikide kollektsioonide kuvamine ekraanile ei ole enam mõistlik, selleks tuleb sisestada väljale kuulub kollektsiooni oletatava kollektsiooni nimi (sõna kollektsiooni pealkirjast) ja peale seda sooritada toiming “vali kollektsioon” – tulemusena kuvatakse ainult seda sõna sisaldavate kollektsioonide nimistu.

+ - väli on korratav ja + vajutades lisatakse üks väli juurde.

Kirje number: - Esteri kirje number, kus asub täielik bibliokirje.

Avalik alates: alates sellest kuupäevast on krjeldatav väljaanne kättesaadav, kas siis Rahvusraamatukogus või avalikult.

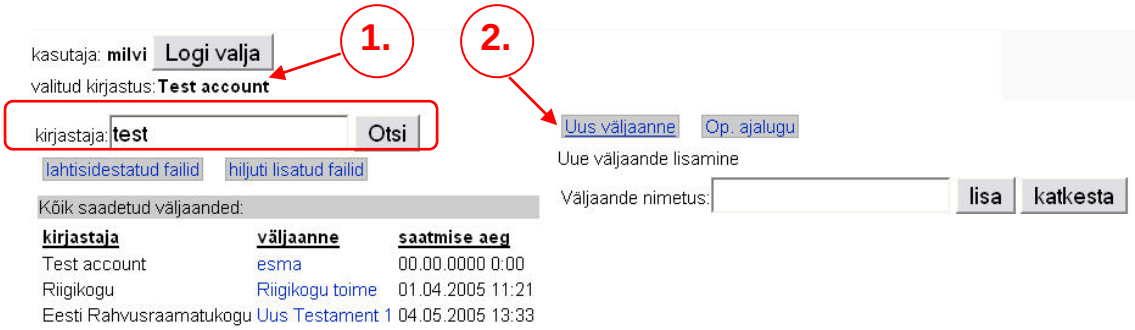
Tehniline märkus: - seda märkust lugeja ei näe ja see on mõeldud siseetöö hõlbustamisek.

Saadat töötlusse: leidub veel väljaandega seotud faile mille staatus ei ole VALMIS. **(PS!** Vaata ka failide saatmine/lisamine)

Saada Fedorasse: Saadetakse objekt koos failidega arhiivi.
(PS! Vaata ka failide saatmine/lisamine)

Uue väljaande loomine

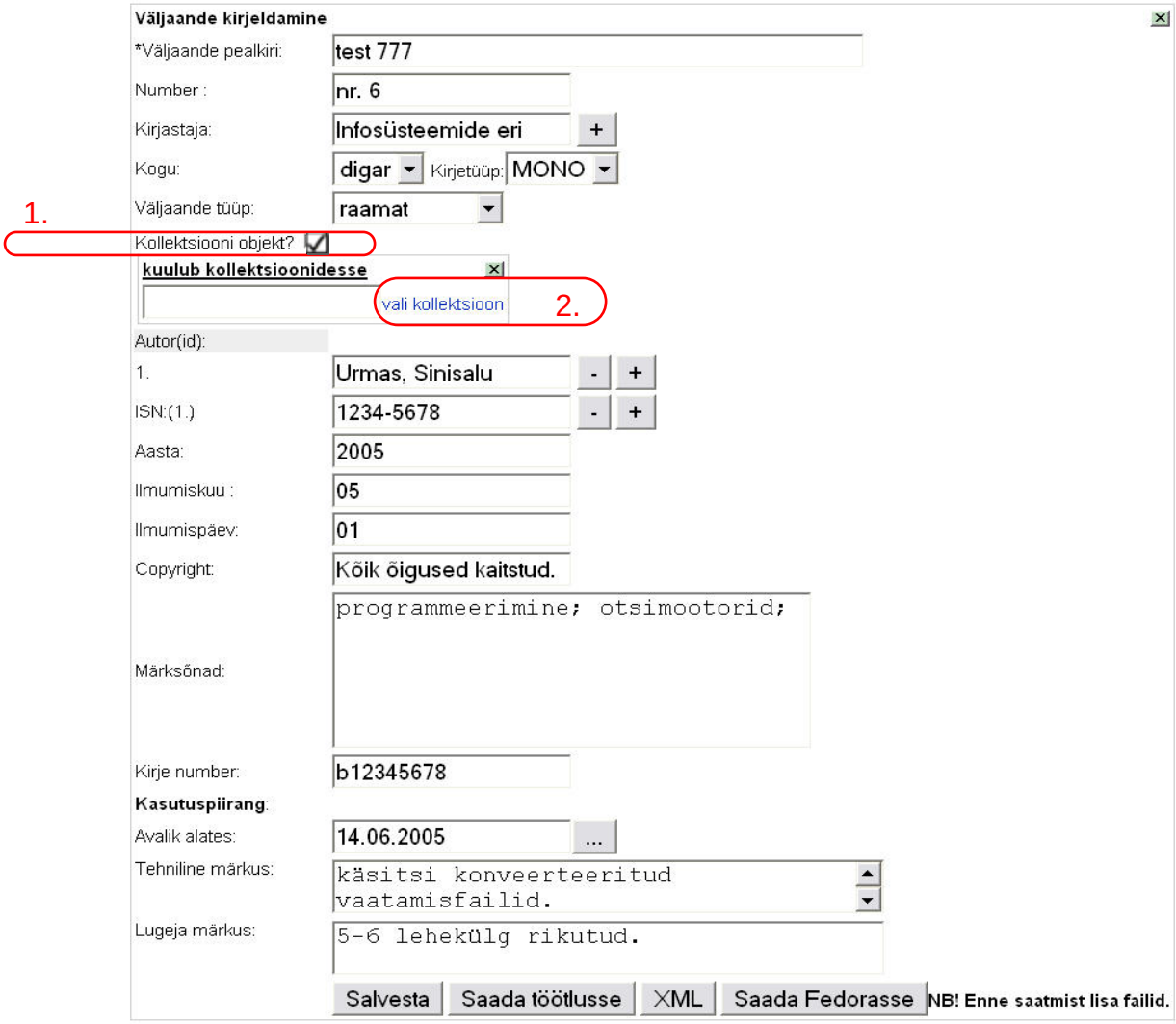
Esmalt tuleb valida kirjastus/deposiitor kellele hakatakse väljaannet lisama. Selliseid väljaandeid, mille puudub omanik ei ole võimalik meie arhiivi lisada. Deposiitori valikut saab teostada ainult läbi otsingu. Peale otsingu sooritamist kuvatakse kõik antud tingimusele vastavad deposiitorid, millest tuleb valida endale sobiv. Kui soovitud deposiitorit ei leita tuleb pöörduda Deposiitroite “märkmikut” pidava isiku poole ja paluda vajaminev deposiitor lisada.



Kindlasti tuleks kontrollida enne uue väljaande lisamist, kas ikka valiti välja õige deposiitor. Valitud deposiitori nimi ilmub valitud kirjastuse nimeks (punkti 1.) ja alles seejärel lisada uus väljaanne (2.). Peale väljaande nimetuse lisamist jätkata tavapärast kirjeldamist.(vt. Kirjastaja poolt saadetud failide kirjeldamine)

Uue kollektsiooni loomine

Uue kollektsiooni loomine toimub analoogselt uue väljaande loomisega. Erinevuseks on vaid see, et tavaliselt ei lisata kollektsiooniobjektile faile. Ja kollektsiooni moodustamiseks tuleb teha linnuke kasti.- “Kollektsiooni objekt”
(vaata joonisel tähis 1.) Peale Fedorasse saatmist on kollektsiooni kuulumist võimalik valida lingilt “vali kollektsioon” (tähis 2). Üks väljaanne võib kuuluda mitmesse kollektsiooni, tuleb lihtsalt korrata tegevust vali kollektsioon. Kollektsiooni objektid kuvatakse väljaande kirjeldamise akna kohal uues aknas. Samuti on võimalik sooritada otsingut kollektsioonide seast, juhul kui kollektsioonide arv ületab kriitilise piiri ja kõikide kollektsioonide kuvamine ekraanile ei ole enam mõistlik, selleks tuleb sisestada väljale kuulub kollektsiooni oletatava kollektsiooni nimi (sõna kollektsiooni pealkirjast) ja peale seda sooritada toiming “vali kollektsioon” – tulemusena kuvatakse ainult seda sõna sisaldavate kollektsioonide nimistu.



Failide saatmine/lisamine

Failide lisamist on vaja kasutada juhul kui automaatselt genereeritavad vaatamisfailid on liiga suured või toimub operaatori algatusel uue väljaande lisamine.

Esimese sammuna tuleb kasutada suvalist FTP programmi saatmaks failid oma arvutist arhiivi (digar.nlib.ee) serverisse. Failid **tuleb** salvestada kataloogi _OPERAATOR. Peale mida ilmuvad failinimed kirjeldamisel operaatori liideses asuvasse sektsiooni.(vt. ekraanivormi üldist kirjeldus - Arhiivi saadetavad failid (vt. joonisel piirkond 4) Kust on võimalik neid faile “lisamise” teel seostada antud kirjeldamisel oleva väljaandega.

Failid jagunvad 3 gruppi:

Originaal: - kirjastaja poolt saadetud failid. Neid faile näeb ainult kirjastaja ise. Lugejale neid faile ei näidata.
Arhiiv: - serveri poolt genereeritavad pikaajalise säilitamise nõuetele vastavad failid.
Vaatamine: - vaatefailid kasutajale (lugeja / webi otsingu kaudu lähenev isik) nähtavad ainult siis kui “Avalik alates” tähtaeg on möödas.

Igal faili võib olla 3 staatust:

Kättesaadav: fail on avatav läbi webi, suvalisest geograafilisest punktist.
Kättesaadav RR-is: faili saab avada ainult Rahvusraamatukogust.
Kirjastaja tööfail: Seda fail näeb ainult kirjastaja.

Enne arhiivi saatmist peavad olema täidetud järgmised tingimused:

- Kõik failid peavad olema VALMIS
- Vaatamisfailide grupis peavad olema täidetud iga faili kohta käivad märkused.
  (otsimoodulis kuvatakse seda märkust lugejale kui infot, mida see fail sisaldab)