UNIVERSITÀ DI TORINO

BEM Biblioteca di Economia e Management

Organizzazione e nomenclatura dei files

UNIVERSITÀ DI TORINO

BEM Biblioteca di Economia e Management

INDICE

ORGANIZZAZIONE DI CARTELLE E FILES SUL PROPRIO PC..... 3

ORGANIZZAZIONE DI CARTELLE E FILES SU GOOGLE CLOUD STORAGE..... 5

ORGANIZZAZIONE DI CARTELLE E FILES SU SERVER DL (Inera)..... 6

ORGANIZZAZIONE DI CARTELLE E FILES SUL PROPRIO PC

Per ogni collezione, occorre avere una cartella radice che riporti il nome della collezione stessa.

Esempio:

COLLEZIONE FONDO PRATO

All'interno di tale cartella, per ogni volume digitalizzato occorre avere una sottocartella relativa a quel volume con nome uguale alla collocazione del volume (con la parte numerica su 4 cifre e comprensiva dell'eventuale sequenza aggiuntiva su 2 cifre separata dal resto con il carattere underscore "_") seguito da BID e inventario secondo lo schema seguente (senza spazi):

<collocazione>_BID_inventario

Esempi:

COLLOCAZIONE DEL VOLUME **(eccetto i primi due esempi, per gli altri BID E inventario sono rilevabili da Sabina)**	**NOME DELLA CARTELLA**
Collocazione: FP.1 BID: TO00625264 Inventario: IFP 2858	FP0001_TO00625264_IFP2858 (notare che il numero 1 diventa 0001)

Collocazione: FP.123 BID: CUB0481345 Inventario: IFP 2976	FP0123_CUB0481345_IFP2976
FP.3204	FP3204_TO00923008_IFP1424 (notare che la collocazione ha già 4 cifre e non è necessario aggiungere degli zeri iniziali)
FP.40 / 1	FP0040_01_PAL0062582_IFP2789 (notare la sequenza su 2 cifre: era 1 e diventa 01)
FP.40 / 2	FP0040_02_RAV0275326_IFP2897
ANT a 15	ANTa0015_TO0E033490_BEM81
ANT b 3	ANTb0003_RMLE006040_BEM253
ANT a 16 / 1	ANTa0016_01_MILE007069_BEM84

Dentro alla cartella devono esserci:

- una cartella denominata "***tiff***" (minuscolo)
  Con n file TIFF corrispondenti alle pagine digitalizzate mediante il software METIS EDS - ogni file va nominato iniziando da 0001 con il numero della pagina preceduto da zeri fino a 4 cifre. Il **numero di file TIFF creati deve sempre corrispondere al numero di pagine fisiche del libro** (incluse copertine, pagine bianche e/o non numerate e parti accessorie come dorso e color chart).
  ESEMPI:
  - *0001.tiff*
  - *0002.tiff*

- una cartella denominata "**pdf**" (minuscolo)
  Contiene un unico file PDF ricercabile che deve essere prodotto con il programma Abbyy FineReader o Google Cloud Storage. A questo file va dato come nome il BID del volume..
  ESEMPIO: BID.pdf
- una cartella denominata "***txt***" (minuscolo)
  All'interno per ogni pagina deve esserci un file .txt che deriva dal riconoscimento ottico dei caratteri dei TIFF (ocr) e che deve essere nominato come i precedenti TIFF.
  ESEMPI:
  - *0001.txt*
  - *0002.txt*
- una cartella chiamata "***jpeg150***"
  Contiene tanti file .jpeg a 150 dpi quanti sono i file tiff e nominati come questi ultimi. Questi file JPEG vengono creati a partire dai file TIFF con la procedura descritta nel manuale dedicato.
- una cartella chiamata "***jpeg300***"
  Come la precedente contiene tanti file .jpeg a 300 dpi quanti sono i file tiff e nominati come questi ultimi. Questi file JPEG vengono creati a partire dai file TIFF con la procedura descritta nel manuale dedicato.

ORGANIZZAZIONE DI CARTELLE E FILES SU GOOGLE CLOUD STORAGE

Su questo server c'è una cartella radice chiamata **BEM-PRODUZIONE** all'interno della quale c'è una sottocartella chiamata **BEM-FONDO-PRATO** dove andranno archiviati tutti gli oggetti digitali che vengono pubblicati sulla DL.
Nella cartella BEM-PRODUZIONE, accanto alla cartella BEM-FONDO-PRATO possono essere collocati in via temporanea gli oggetti digitali in via di trattamento. Periodicamente questi andranno spostati nella cartella BEM-FONDO-PRATO

ORGANIZZAZIONE DI CARTELLE E FILES SU SERVER DL (Inera)

E' possibile caricare nella edit-area del server della Digital Library la cartella sul proprio PC con il nome

<collocazione>_BID_inventario

Una volta caricata la cartella andrà rinominata con il solo BID del volume rimuovendo collocazione, inventario ed eventuali segni di underscore "_".

Controllare anche che al suo interno nella cartella "pdf" il file del pdf del volume sia anch'esso nominato con il solo BID del volume.

NOTA DI PRODUZIONE

Nella edit-area del server sarà disponibile inizialmente la sola cartella (o cartelle) caricata(e). Dopo avere creato i metadati con il magtool, l'applicativo creerà anche un file

BID.xml

per ogni cartella di oggetto digitale.

Da questo momento in poi andranno "in coppia" il pacchetto di cartelle e file del volume e questo file .xml con i metadati.