Postup při dílčích objednávkách replikovaných dat

1. Replikovat lze pouze ty dokumenty, které má instituce žádající digitalizované dokumenty ve fondu. Replikace se vztahuje i na ty dokumenty, které instituce dříve vlastnila, ale např. byly ztraceny nebo se jedná o nedobytnou výpůjčku. Podmínkou je tedy zapsání v přírůstkových seznamech žádající instituce.
2. Každá objednávka se provádí pomocí e-mailu, kontaktními osobami jsou: [sarka.forgacova@nkp.cz](file:///C%3A%5CUsers%5Chaleckovas%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CINetCache%5CContent.Outlook%5C76HPX8GE%5Csarka.forgacova%40nkp.cz)*.*
3. V každé objednávce se musí objevit údaje zajišťující snadnou identifikaci a evidenci replikovaných dat (viz čl. II, odst. 2 Rámcové smlouvy o replikaci):
* *název dokumentu*
* *typ dokumentu - monografie/periodikum/vícesvazková monografie*
* *pro periodika uvedený rozsah požadovaných ročníků/čísel*
* *identifikátor UUID*
* *určení úrovně popisu uvedeného UUID - titul/ročník/číslo/svazek vícesvazkové monografie*
* *identifikátor ČČNB – pokud je přidělen*
1. Podmínky pro kladné vyřízení objednávky jsou následující:
* jedná se o dokumenty, které jsou dostupné prostřednictvím Národní digitální knihovny (<https://ndk.cz/>)
* nejedná se o velké sbírky dokumentů (zejména periodika nebo rozsáhlé vícesvazkové monografie), která které jsou uživatelům veřejně přístupné v rámci některé digitální knihovny Kramerius NKP
* nejedná se o nekompletní digitalizovaná periodika (požadavek nesmí být např. na 1 ročník) – *pokud narazíte na periodika, u kterých NKP zdigitalizovala pouze pár svazků z celku, prosím, ozvěte se na* vojtech.halama@*nkp.cz)*
* objem objednávek nepřekročí vyhrazené provozní kapacity na straně Oddělení správy a archivace digitálních dokumentů – možnosti replikací jsou v současné době limitovány nutností exportovat uživatelské kopie přímo z LTP úložiště NKP
1. Po odeslání objednávky se k výběru vyjádří zástupce Oddělení správy a archivace digitálních dokumentů Národní knihovny ČR, které má na starost vyřizování replikací. Kontaktní osobou za oddělení je sarka.forgacova@nkp.cz.
2. Po kontrole dokumentů se žádající instituce a zástupce z Oddělení správy a archivace digitálních dokumentů domluví na předání replikovaných dat. Standardně se data předávají pomocí FileSenderu, pokud si obě strany nedomluví jinak. Předání dat je stvrzeno podpisem předávacího protokolu, ve kterém je uveden objem předaných dat a identifikace skutečně předaných dokumentů. Předávací protokol připravuje pracovník NKP.
* Objednávka se posílá podepsaná ve formátu PDF, a měla by obsahovat alespoň hlavičku žádající instituce a číslo objednávky pro daný rok. Vzor dílčí objednávky naleznete na <http://kramerius-info.nkp.cz/index.php/spoluprace-s-nk-cr/replikace-digitalnich-dokumentu/>