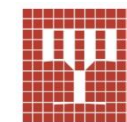


Upute za pripremu kulturne baštine za digitalizaciju
kao prilog *Smjernicama za digitalizaciju kulturne baštine*

Matilda Justinić, Jelena Duh, Đuro Singer
Nacionalna i sveučilišna knjižnica u Zagrebu



NACIONALNA
I SVEUČILIŠNA
KNJIŽNICA
U ZAGREBU

12. festival hrvatskih digitalizacijskih projekata, 4. svibnja 2023.

Kontekst izrade *Uputa za pripremu kulturne baštine za digitalizaciju*

Plan digitalizacije kulturne baštine 2020. – 2025.

- ❑ **Posebni cilj 1. Unaprijediti mrežnu dostupnost digitalne kulturne baštine**
 - Mjera 1.1. Uspostaviti umreženi središnji sustav za digitalnu kulturnu baštinu
 - Mjera 1.2. Osigurati i poticati korištenje digitalne kulturne baštine

- ❑ **Posebni cilj 2. Osigurati održivost umreženog središnjeg sustava za digitalnu kulturnu baštinu**
 - Mjera 2.1. Kontinuirano praćenje, vrednovanje i izvještavanje o rezultatima Plana
 - Mjera 2.2. Razvoj novih proizvoda i usluga

Posebni cilj 1.: Unaprijediti mrežnu dostupnost digitalne kulturne baštine

Mjera 1.2.: Osigurati i poticati korištenje digitalne kulturne baštine

Naziv aktivnosti 1.2.1.: Izraditi upute i smjernice

Opis aktivnosti:

Izradom jasno definiranih uputa i smjernica za pojedine aspekte i proizvode postupka digitalizacije stvarateljima sadržaja će se uštedjeti trud i resursi koje bi inače potrošili na definiranje postupka, lakše će se osigurati ujednačena kakvoća i provjerljivost proizvoda digitalizacije.

Primjenom uputa i smjernica digitalizacija postaje lakša i jeftinija, a put do rezultata kraći i predvidljiviji. Stvarateljima sadržaja će se olakšati da težište svoga bavljenja digitalizacijom pomaknu s pitanja koja su vezana uz postupak i tehnologiju na svrhu i ciljeve digitalizacije.

Uloga MKM: **Voditelj**

Suradnja u provedbi: **Vanjski stručnjaci**

Pokazatelj ishoda: **Dokumenti javno priznati i prepoznati od stvaratelja sadržaja**

...ostvarivanje ciljeva **Plana digitalizacije kulturne baštine 2020. – 2025.**
prati projektne aktivnosti **projekta e-Kultura „Digitalizacija kulturne
baštine“** sadržajno i financijski...

SMJERNICE ZA DIGITALIZACIJU KULTURNE BAŠTINE

Stuđeni, 2020.



- Smjernice za digitalizaciju kulturne baštine prvi dokument koji su izradili stručnjaci i koji doprinosi standardizaciji procesa digitalizacije
- ✓ 2020. godine objavljen
- dokumenti Smjernice za odabir građe za digitalizaciju i Formati datoteka za pohranu i korištenje iz 2006. godine su bili polazište za izradu Smjernica
- područje digitalizacije izloženo je tehnološkim promjenama te je izrađene norme, preporuke i specifikacije potrebno održavati, unaprjeđivati i promicati kako s vremenom ne bi gubile na relevantnosti i primjenljivosti.

Priprema kulturne baštine za digitalizaciju

Proces digitalizacije kulturne baštine sastoji se od sljedećih koraka:

1. odabir kulturne baštine

2. priprema kulturne baštine te provedba postupka skeniranja, odnosno snimanja

3. izrada datoteka za prikaz i trajnu pohranu

4. objava i korištenje te trajna pohrana digitalizirane kulturne baštine

Zašto je priprema važna?

Kulturnu baštinu je potrebno pregledati te pripremiti prije digitalizacije (skeniranja, odnosno snimanja) kako bi se umanjili potencijalni rizici – rizik od oštećenja kulturne baštine, rizik od oštećenja opreme te rizik štete po ljudsko zdravlje.

Drugim riječima, kulturna baština se može smatrati uspješno pripremljenom ako kroz proces digitalizacije sama kulturna baština, oprema i osoba koja digitalizira prođu neoštećeno, odnosno neozlijeđeno.

Zašto je važno imati dokument u kojem je opisana priprema?

Priprema građe zahtjeva vrijeme, novac i određeno stručno znanje, stoga je važno imati dokument u kojem su popisani i opisani poslovi koje priprema podrazumijeva.

Drugim riječima, ovaj dokument objašnjava svima zainteresiranim za digitalizaciju zašto i kako priprema građe utječe na tijek i brzinu digitalizacije kulturne baštine.

Upute za pripremu kulturne baštine za digitalizaciju

Upute su organizirane u pet zasebnih cjelina

1. Upute za pripremu arhivskog gradiva



2. Upute za pripremu knjižnične građe



3. Upute za pripremu muzejske građe



4. Upute za pripremu audio i audiovizualnog gradiva



5. Upute za pripremu izrade 3D sadržaja



Upute za pripremu kulturne baštine za digitalizaciju

- cjeline su sadržajno usklađene s poslovanjem baštinskih ustanova koje brinu o očuvanju arhivske, knjižnične, muzejske, audio i audiovizualne kulturne baštine
- ukoliko imatelj nema uvjete za digitalizaciju, te poslove može povjeriti drugoj pravnoj osobi koja za to ispunjava uvjete – dodane upute kako različite vrste predložaka pravilno pripremiti i tehnički opremiti za prijevoz.
- svaka cjeline sadrži ogledni primjerak obrasca koji se predlaže koristiti kao pomoć u pripremi za digitalizaciju, ali i u svrhu dokumentiranja same pripreme

Priprema knjižnične građe za digitalizaciju

Priprema knjižnične građe za digitalizaciju

1. Izrada popisa za digitalizaciju

Prema *Smjernicama za digitalizaciju kulturne baštine* građa smije ići u postupak digitalizacije isključivo ako je za izvornik **izrađen kataložni/bibliografski zapis u online katalogu knjižnice.**

2. Pregled i priprema građe te izrada popratne dokumentacije

Vođenje dokumentacije o pripremi određene jedinice završava u trenutku kada je jedinica vraćena na policu!

Priprema knjižnične građe za digitalizaciju

2.1. Prvi pregled i detaljan pregled

2.2. Dodatni pregled građe prije digitalizacije

- stručna pomoć konzervatora-restauratora

2.3. Upute za pripremu građe za digitalizaciju za knjižnice koje nemaju zadovoljene uvjete za provođenje digitalizacije unutar vlastite ustanove

- preporuke za pripremu i opremu za prijevoz

Pojedinačni i zbirni obrazac za digitalizaciju knjižnične građe

OBRAZAC PRIPREME GRAĐE ZA DIGITALIZACIJU - pojedinačni			
OPĆI PODACI			
Vlasnik:			
Zbirka:			
Pripremio za snimanje:			
Kontrolirao pripremu:			
Trajanje pripreme:	započeto:	završeno:	
OPĆI PODACI O GRAĐI			
Signatura:	Inventarni broj:		
Naziv / naslov			
Autor:			
Mjesto i godina:			
Količina građe	Broj jedinica:	Broj listova:	Dimenzije:
	Vrsta građe		
Vrsta:	Količina:		
<input type="radio"/> knjiga			
<input type="radio"/> rukopis			
<input type="radio"/> periodika			
<input type="radio"/> crtež			
<input type="radio"/> grafika			
<input type="radio"/> fotografija			
<input type="radio"/> _____			
<input type="radio"/> _____			
Uvez:	<input type="radio"/> da	<input type="radio"/> ne	tip: _____
Oprema:	<input type="radio"/> da	<input type="radio"/> ne	tip: _____
Tehnika i materijal:			
Napomena:			

Ispunjava se po potrebi, ukoliko pripremu i kontrolu vrše različite osobe.

U slučajevima npr. više pojedinačnih rukopisa ili grafičkih listova u jednoj mapi, objedinjeno pod istom signaturom.

Za uvezane jedinice.

Poželjno u formatu visina x širina x debljina (za knjižne blokove, kutije, mape), mjereno u centimetrima.

Novine i časopisi.

Crteži svim tehnikama, akvareli, gvaševi i

Umjetnička grafika, plakati.

Za uvezane jedinice. Tip, odnosno vrsta uveza se upisuje ako je poznat.

Upisuje se ukoliko jedinica ima izvornu ili naknadnu (zaštitnu) opremu. Izvornu opremu mogu činiti kopče, vezice, remeni, kutije, strančičari i slično, dok zaštitnu različite kutije, mape, košuljice i drugo.

Upisuje se ukoliko su poznati.

Upisuju se sve dodatne informacije koje bi mogle biti od koristi osobi koja vrši snimanje poput kopči / metalnih ukrasa na koricama, crteža suhim nefiksiranim tehnikama (poput krede, ugljena), preključeni listovi unutar uveza (ilustracije, table,

Tehnika i materijal:			
Napomena:			
DNEVNIK PRIPREME			
Opis postupaka	obavljena priprema	obavljena kontrola	Napomena o pripremi
Provjera cjelovitosti	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
ompletiranje primjerk	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Poredak za snimanje	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Numeriranje stranica	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Dodatni konzervatorski postupci	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Pakiranje	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Pripremio (ime, prezime, datum, potpis):			
Kontrolirao (ime, prezime, datum, potpis):			
Snimio (ime, prezime, datum, potpis):			

Upisuju se sve dodatne informacije koje bi mogle biti od koristi osobi koja vrši snimanje poput kopči / metalnih ukrasa na koricama, crteža suhim nefiksiranim tehnikama (poput krede, ugljena), preključeni listovi unutar uveza (ilustracije, table, privezi i slično.

Opisati specifičnosti, izuzetke od pravila, druge informacije od koristi osobi koja snima građu.

Polejno kod digitalizacije

Provjera, po potrebi uspostava.

Folijacija ili paginacija prema potrebi u slučajevima nečitke izvorne numeracije, pojedinačnih listova ili izvorne paginacije na drugom jezičnom sustavu ili pismu. Obavezno i isključivo običnom grafičnom olovkom, polejno u gornjem vanjskom uglu lista.

Prema potrebi, vrši se ravnanje, čišćenje, dezinfekcija, konzerviranje uveza, vađenje čavlića/pribadača/spajalica, uklanjanje ljepljivih traka, konsolidacija nosioca. Ukoliko se izvode, konzervatorske postupke treba navesti u napomeni, kao i ime osobe koja ih je izvela.

Kod osjetljivih jedinica, polejno je svaku zapakirati posebno, potom zbirno u kutije ili sanduke, a sukladno preporukama za pakiranje.

Hvala na pažnji!

mjustinic@nsk.hr

jduh@nsk.hr

djsinger@nsk.hr