

# **Valašské muzeum v přírodě v Rožnově pod Radhoštěm**

## **Vnitřní směrnice k provádění digitalizace**

## Obsah

1.	<b>Centrální pracoviště digitalizace</b>	3
2.	<b>Metodika, pravidla k postupům digitalizace, úpravy digitalizovaných souborů</b>	3
3.	<b>Pojmenování digitalizačních souborů</b>	6
4.	<b>Připojení souboru k textové informaci v databázi</b>	6
5.	<b>Zálohování digitalizovaných souborů, Backup management</b>	6
6.	<b>Archivace digitalizovaných souborů</b>	7
7.	<b>Pravidla pro nakládání se sbírkovými předměty, které jsou digitalizovány</b>	8
8.	<b>Bezpečnostní pravidla pro nakládání s digitalizovanými daty</b>	8
9.	<b>Pravidla a zásady pro využití digitalizovaných dat</b>	8
10.	<b>Závěrečná ustanovení</b>	8

## 1. Centrální pracoviště digitalizace

VMP zřídilo pro potřeby digitalizace v rámci Oddělení dokumentace centrální digitalizační pracoviště (dále jen digitalizační pracoviště), které je v součinnosti s ostatními organizačními složkami VMP pověřeno realizací digitalizace movitého kulturního dědictví na úrovni celé instituce. Vytváří, shromažďuje, zálohuje a distribuuje digitalizovaná data, vytváří a zpracovává je v databázích. Digitalizovaná data zpřístupňuje interním pracovníkům VMP (forma intranet) a laické a odborné veřejnosti prostřednictvím badatelských služeb a on-line katalogu sbírek VMP (forma internet). Digitalizační pracoviště pořízená data zálohuje a archivuje, provádí jejich kontrolu a administruje další činnosti související s digitalizací. Digitalizační pracoviště pro uvedenou činnost vytváří roční digitalizační plán, ve kterém stanovuje cíle digitalizace, počty digitalizovaných předmětů včetně technologie digitalizace. Tvorbu digitální dokumentace v celé organizaci metodicky vede a koordinuje pověřený pracovník Mgr. Zdeněk Cvikl, vedoucí oddělení dokumentace VMP. Vlastní digitální dokumentace sbírkových i nesbírkových předmětů a jevů je úkolem jednotlivých odborných pracovníků, kteří pro specializované činnosti využívají spolupráce digitalizačního pracoviště. Vztahuje se na pořizování dalších metadat v rámci odborné práce jednotlivých kurátorů sbírkových fondů VMP.

### Osoby pověřené prováděním digitální dokumentace:

- vedoucí oddělení dokumentace VMP
- garant a pověřený pracovník procesu digitalizace ve VMP
- dokumentátor 1 (odd. Dokumentace VMP)
- skenování na filmových skenerech, plošné skenování (skener A4), spárování dat
- dokumentátor 2 (odd. Dokumentace VMP)
- skenování na filmových skenerech, plošné skenování (skener A4), spárování dat
- dokumentátor 3 (odd. Dokumentace VMP)
- plošné skenování (skener A2, A3, A4, velkoformátový skener), spárování dat
- kurátor sbírky LUV (odd. Dokumentace VMP)
- plošné skenování (skener A2, A3), spárování dat
- dokumentátor, fotograf (odd. Dokumentace VMP)
- skenování na filmových skenerech, digitální a klasická fotografie, spárování dat
- správce informačních a komunikačních technologií (provozní útvar)
- aktuální trendy v procesu digitalizace, modernizace technického vybavení, výstupy na internet, síť

Postupy uplatňované při tvorbě digitální dokumentace vychází z metodiky (*Směrnice k tvorbě a správě digitální dokumentace - viz níže*) a nesmí porušovat závazná pravidla manipulace se sbírkovými předměty, archiváliemi atd. definovanými v *Režimu zacházení se sbírkou nebo jednotlivými sbírkovými předměty*.

Vzhledem k specifickým požadavkům (např. na způsob manipulace se sbírkovými předměty) vyplývajícím z některých forem digitální dokumentace, musí být, po předchozí výzvě digitalizačního pracoviště přítomen tomuto pořizování dokumentace správce příslušné sbírky a materiál ke zpracování musí být předem připraven.

## 2. Metodika, pravidla k postupům digitalizace, úpravy digitalizovaných souborů

Předměty určené k obrazové digitalizaci musí být nejprve zpracovány v příslušné oborové aplikaci databázového systému BACH. K záznamům v textové databázi jsou postupně přiřazovány další metadata - digitální obrazová a textová dokumentace. Digitální záznamy jevů a událostí je nutno co nejdříve připojit k textovému záznamu s popisem jevu (události v databázovém systému BACH).

### 2.1. Pořizování textových dat

Pro textovou dokumentaci sbírkových předmětů se používá databázový systém BACH. Způsob evidence nově získaných přírůstků do sbírky VMP evidovaných v CES je stanoven v *Režimu zacházení se sbírkou nebo jednotlivými sbírkovými předměty*. Nově získané sbírkové předměty jsou vedeny v chronologické a na ni navazující systematické evidenci předmětů. Chronologická evidence sbírkových předmětů má podobu samostatné přírůstkové knihy. Systematická evidence

je pořizována na tiskopisy nebo přímo do počítačové databáze (podrobněji viz *Režim zacházení se sbírkou nebo jednotlivými sbírkovými předměty*). Dokumentace doprovodných sbírkových fondů a evidence sbírkových předmětů zapsaných ve sbírce VMP, které však nejsou ještě digitalizovány (Kuriálův archiv), jsou převáděny z dosavadní papírové dokumentace v tomto pořadí:

- a) inventární kniha
- b) katalogizační karty
- c) zprávy z terénních výzkumů
- d) ostatní

Za odborný obsah, za úpravy v nastavitelných uživatelských slovnících odpovídá příslušný kurátor sbírky a jeho vedoucí. Terminologie užitá pro popis jednotlivých sbírkových předmětů vychází z etnografického názvosloví zpracovávaného Asociací muzeí a galerií prostřednictvím Etnografické komise AMG.

## **2.2. Snímání a úprava obrazu, videosekvencí, zvuku**

Základní etapa pořizování digitální obrazové dokumentace se týká níže uvedených sbírkových fondů a skupin předmětů a v uvedeném pořadí:

Sbírky v CES (VMR/002-04-29/104002)

- a) Podsbírka etnografická**
- b) Podsbírka dokumentace VMP**
- c) Podsbírka písemností a tisky**

Doplňkové a pracovní sbírkové fondy

- a) Sběrka negativů N
- b) Sběrka negativů P
- c) Sběrka diapozitivů D
- d) Digitální fotografie, skeny Dg
- e) Digitální fotografie sbírek, skeny E
- f) Sběrka ÚLUV U
- g) Projekty S
- h) Sběrka Kuriálův archiv
- i) Sběrka audio nosičů, CD (zvuk)
- j) Sběrka AV nosičů a filmů (situace a jevy)
- k) Formát: xls., doc.

### **2.2.1 Příprava sbírkových předmětů**

Digitální obrazová dokumentace se provádí v rámci zpracování sbírkového předmětu po jeho zapsání do sbírky VMP (po konzervačním ošetření a před jeho uložením do depozitáře). V případě, že se provádí dokumentace sbírkového předmětu, který byl již dříve zpracován nedigitální formou, je zapotřebí, aby byl k digitálnímu zpracování vyňat z depozitáře (popř. jiného místa uložení, instalace). Fotodokumentace je prováděna v centrálním depozitáři ve Frenštátě pod Radhoštěm ve fotoateliéru, plošné skenování je prováděno na oddělení Dokumentace v provozní budově Jaroňkova galerie. Provádění dokumentace přímo v depozitárních prostorách je možné jen výjimečně (křehké a obtížně manipulovatelné předměty) a to pouze za předpokladu, že je k dispozici mobilní technické vybavení pro tuto činnost a práce probíhá za dozoru a na zodpovědnost příslušného kurátora zde uložené sbírky (sbírek).

Předměty určené k dokumentaci musí projít konzervačním ošetřením, je nutné je zbavit případných krycích obalů a prachu. U předmětů krytých obtížně snímatelným sklem (obrazy, některé další sbírky) lze pro méně náročné využití výjimečně připustit foto- a videodokumentaci přes sklo s použitím polarizačního filtru.

### **2.2.2. Snímání obrazu, formát**

Snímací zařízení: fotoaparát, skener, videokamera DVD.

Pozadí: papírové - Artic White (arktická bílá), Cloud Grey (tmavší šedá), Black (černá)

Kompozice záběru: sbírkový předmět musí být při pořizování obrazového záznamu označen viditelně svým identifikačním číslem, které nesmí překrývat vlastní předmět. Na návrh příslušného kurátora sbírky může být doplněn i měřítkem. Cílem je zachycení znaků, které jsou charakteristické pro daný snímáný předmět. Na návrh kurátora může být provedeno opakované snímání či fotografování předmětu (detaily)

Formát základního souboru: negativ (kinofilm 24 x 36 mm, středofilm 6 x 7 cm), diapozitiv, digitální fotoaparát – **formát RAW**, u skeneru výstupní grafický formát JPEG (komprese 95%), TIFF.

Barevná hloubka: 8 bitová pro černobílé předlohy  
24 bitová pro barevné předlohy  
Barevný model: model RGB, pro potřeby profes. tisku model CMYK

### Úprava obrazových dat, formát

Ještě před započítím jakýchkoli úprav ovlivňujících obsah souborů s digitálními obrazovými daty je nezbytně nutné uložit surová, neupravená data jako výchozí materiál pro eventuální odlišné zpracování v budoucnu. Tento soubor tvoří výchozí základnu pro všechna další zpracování do podoby využitelné k různým publikačním a badatelským účelům.

Otočení: do „přirozené“ polohy, jen o násobky 90°

Ořez: minimální a maximální velikost okrajů kolem předmětu. Jiné zásahy nejsou povoleny.

Formát: Jpeg (300 dpi pro textové dokumenty s převahou obsahové informace nad vzhledem, 600 dpi pro ostatní, komprese 95), Tiff (200 – 300 dpi)

### 2.2.3. Snímání videosekvencí

Kompozice: viz výše – snímání obrazu. Digitalizace probíhá obdobným způsobem jako u statického obrazu. Účelem videodokumentace je zachycení pohybu, měly by se v průběhu záznamu v maximální míře projevit pohybové charakteristiky objektu. Ve video sekvenci by neměly převažovat statické snímky bez pohybu, ale naopak.

#### Parametry snímání:

##### 1. Kontejner

Použité kamerové zařízení – kamera DV nativní videoformát  
AVI – formát s vysokou KOMPATIBILITOU  
MP4 (původně formát MOV)

##### 2. komprese obrazu

MPEG-2 je součástí DVD-Video standardu  
MPEG-4 AVC (H.264 – využívá se pro Blu-ray a HD DVD)

##### 3. komprese zvuku

MP3  
WAV

##### 4. Datový tok

Formát DV, rozlišení 720x576 a 25 snímků za vteřinu pro PAL. Poměr stran je určen na 4:3 nebo 16:9. Záznam je ukládán s datovým tokem 25Mbit/s.

Zpracování, popis a katalogizace AV médií je prováděno v knihovnickém programu Clavius kompatibilním s evropskými normami MARC. Archivují se pořizené originálních záznamy v nativní podobě.

## Úprava videosekvencí, formát

Postup: použitý software a hardware - převod do PC ( Pinnacle studio, verze 9.0). Archivují se pořízené originální záznamy v nativní podobě (formát AVI).

Úpravy: Nativní záznam zůstává nezpracován. Další úpravy jsou prováděny na kopiích na základě doporučení odborných pracovníků Valašského muzea ve spolupráci s příslušnými odbornými subjekty.

### 2.2.4. Snímání zvuku

Snímací zařízení: SONY DAT 670, (mix. Pult minidisk) v prostorách Valašského muzea, diktafon SONY TCM 359. Pořízené záznamy jsou uloženy v depozitáři AV médií. Zpracování, popis a katalogizace zvukových médií je prováděno v knihovnickém programu Clavius, kompatibilním s evropskými normami MARC. Archivují se pořízené originálních záznamy v nativní podobě.

## Úprava zvuku, formát

Ještě před započítím jakýchkoli úprav ovlivňujících obsah souborů se zvukovými daty je nutné data – nativní záznam, uložit v depozitáři AV médií (knihovna VMP, Juvův dům)

Postup: Nativní záznam zůstává nezpracován. Další úpravy (digitalizace, střihy aj.) jsou prováděny na kopiích na základě doporučení odborných pracovníků Valašského muzea ve spolupráci s příslušnými odbornými subjekty. Přepis – digitalizace ve vysokém rozlišení (až 192 kHz / 24 bit). Formát – Wav, MPEG.

## 3. Pojmenování digitalizačních souborů

### a) Soubor s digitální podobou sbírkového předmětu se označí vždy inventárním číslem:

- Podsbírka etnografická: 123 (*neobsahuje abecední předznamenání řady*),
- Podsbírka dokumentace VMP: C 258 (*Cmezera258*)
- Podsbírka písemnosti a tisky: A 256 (*Amezera256*)
- Fotoarchiv: negativy řady „N“ – N 21569 (*Nmezera21569*)  
negativy řady „P“ – P 14789 (*Pmezera14789*)  
diapozitivy řada „D“ – D 5896 (*Dmezera5896*)  
digitální fotografie „Dg“ – Dg 21523 (*Dgmezera21523*)  
digitální foto sbírky „E“ – E 14500 (*Emezera14500*)
- Projekty (stavebnětechnická dokumentace) řada „S“ – S 4569 (*Smezera4569*)
- ÚLUV (bývalý archiv ÚLUV v Uherském Hradišti): „U“ - U 3569 (*Umezera3569*)

### b) Digitální kopie archivních řad výše uvedených podsbírek VMP. Dvě aplikace využívající systémové propojení a prolínání metadat v používaném odborném programu na zpracování sbírek – BachPromuzeum – verze Profí.

- digitální fotografie a skeny řada „Dg“ – Dg 21523 (*Dgmezera21523*)
- digitální fotografie a skeny sbírek řada „E“ – E 14500 (*Emezera14500*)

### c) Obsahuje-li inventární číslo část oddělenou od pořadového čísla lomítkem, nahradí se lomítko pomlčkou (i když jsou písmena). Příklad: C93/89 .... C93-89;

### d) Je-li snímků více, odliší se appendixem odděleným od inventárního čísla podtržítkem. Příklad: A 35\_1 (*Amezera35\_1*), C 35\_2 (*Cmezera35\_2*)

### e) Příslušné složky s originály digitalizovaných souborů jsou popsány v pořadí: rok, podtržítko, měsíc, podtržítko, den, název. Příklad: 2012\_06\_25\_název.

### f) Jméno souboru nesmí obsahovat písmena mimo standardní anglickou abecedu a další znaky nepovolené na úrovni operačního systému.

#### 4. Připojení souboru k textové informaci v databázi

Informaci o sbírkovém předmětu je možno z hlediska ochrany považovat za definitivní teprve v okamžiku, kdy je obrazová informace (resp. odkaz na ni) propojena s textovou. Propojení se provádí v příslušné oborové aplikaci databázového systému SW ProMuzeum – verze Profi, Muzejní VadeMeCum – systém BACH.

Metodické příručky k jednotlivým aplikacím jsou přístupné na: intranet VMP, server „FS1“ – složka Public/Etnografický útvar/ Manuál\_BACHsystems\_Olomouc.

#### 5. Zálohování digitalizovaných souborů, Backup management

##### 5.1. Zálohovací a archivační možnosti centrálního digitalizačního pracoviště VMP

- a) Server VadeMecum – datový sklad (umístění – Komunikační dispečink VMP)
- b) Datové úložiště SYNOLOGY 1 RackStation RS810+ rozšiřující kit Synology RX410 (umístění – Komunikační dispečink)
- c) Systém datových síťových úložišť Synology (Synology 2, 3, umístění – provozní budova Jaroňkova galerie)
- d) Datových síťový externí disk Netgear (umístění – provozní budova Jaroňkova galerie)

Zálohovací jednotky, funkčnost, jejich technický stav včetně uložených dat je kontrolován a sledován vzdáleným přístupem na základě servisní smlouvy firmou BACH s.r.o. Olomouc.

##### 5.2. Zálohovací úložiště

Pořízená data zálohuje pracovník pověřený digitalizací (centrální pracoviště) na:

- a) Lokální zálohování dat
  - Osobní externí disk (TEAC, WESTERN digital) – zálohování dat z denní činnosti pracovníka
- b) Centrální zálohování dat:
  - Datové úložiště SYNOLOGY 1 RackStation RS810+ rozšiřující kit Synology RX410 (centrální datové úložiště VMP) – číselné řady skenů všech evidenčních jednotek
  - Datové úložiště Synology 2 – fotoarchiv
  - Datové úložiště Synology 3 - plošný sken, textové dokumenty, archiválie, staré fotografie, pohlednice a drobná grafika
  - Síťový externí disk Netgear RND 4000 Ready NAS NV („sken“) – plošný sken, stavebnětechnická dokumentace

##### 5.3. Interval zálohování

Vždy po zpracování dat provede pověřený pracovník digitalizačního pracoviště zálohování souborů na příslušná datová úložiště, minimální časový horizont je 1x v kalendářním týdnu. Provázanou textovou databázi v systému BACH každý den (21:30 hodin) zálohuje příslušný zpracovatel databáze (firma BACH) na Serveru Vademecum – datový sklad a zároveň na Datové úložiště SYNOLOGY.

##### 5.4. Kontrola a obnova

Ihned po dokončení obrazové digitalizace a propojení s textovou databází provádí pověřený pracovník kontrolu, která je posléze prováděna také v rámci revizí sbírkového fondu (množství revidovaných předmětů stanoví zákon č. 122/2000 Sb. Zaměřil se na:

- a) souhlas inventárního čísla na snímku s názvem souboru a s číslem negativu;
- b) souhlas vyobrazení předmětu s popisem předmětu v textové databázi;
- c) kvalitu a výpovědní hodnotu obrazové informace ve vztahu k cílům digitalizace;
- d) kvalitu a výpovědní hodnotu textové informace.

Zjištěné chyby je povinen sepsat a zajistit provedení oprav (bod 1 až 4) nebo iniciovat nápravu ve smyslu zpřísnění kvalitativních požadavků na snímání data a opětovného snímání (bod 3) nebo

oprav textového popisu (bod 4). Do doby odstranění chyb jsou postižené datové soubory uchovávány separátně.

## **6. Archivace digitalizovaných souborů**

- 6.1. Archivaci digitalizovaných souborů provádí správce sítě a pracovník pověřený koordinací a tvorbou digitální dokumentace ve VMP (vedoucí oddělení Dokumentace VMP) na server Vademecum – datový sklad a datové úložiště Synology Rackstation RS810. Archivace je prováděna 1x /kalendářní měsíc.
- 6.2. Archivované soubory (skeny) musí být vždy označeny příslušným inventárním číslem – viz bod 3. Pojmenování digitalizačních souborů.
- 6.3. Archivační jednotky, funkčnost, jejich technický stav včetně uložených dat je kontrolován a sledován vzdáleným přístupem na základě servisní smlouvy firmou BACH s.r.o. Olomouc.
- 6.4. Digitalizační pracoviště kontroluje každých 6 měsíců v rámci kalendářního roku čitelnost 10 % dat a metadat včetně antivirové kontroly. Součástí kontroly je i validita souborů – kontrolní součty musí odpovídat hodnotám z přenosu. V případě zjištění poškozených souborů, bude provedena obnova dat z jiné zálohy (viz bod 5.2). Zároveň bude ihned provedena kontrola všech archivačních a zálohovacích jednotek VMP, včetně antivirové kontroly.
- 6.5. Z každé provedené kontroly archivovaných souborů je pořízen písemný protokol, v němž bude uvedeno:

- a) kdo kontrolu provedl
- b) co bylo kontrolováno
- c) jaký byl rozsah kontroly
- d) výsledek kontroly
- e) návrh opatření v případě zjištěných závad

### 6.6. Postup v případě zjištěných závad

#### a) poškození dat

Při zjištění tohoto nedostatku provede příslušný pracovník (správce sítě, pracovník pověřený koordinací a tvorbou digitální dokumentace ve VMP - vedoucí oddělení dokumentace VMP) vyhledání a obnovu datového souboru z příslušné archivované databáze.

#### b) ztráta dat

V případě ztráty dat na archivačních úložištích musí příslušný pracovník (správce sítě, pracovník pověřený koordinací a tvorbou digitální dokumentace ve VMP - vedoucí oddělení dokumentace VMP) provést diagnostiku technického stavu úložiště (technický stav, manipulace s daty apod.). V případě ztráty digitální sbírkové dokumentace, kterou nelze ze stávajících záloh plně obnovit, bude o této skutečnosti sepsán protokol. V rámci interního oběhu dokladů bude předán řediteli VMP nebo jím pověřenému pracovníkovi (příslušný náměstek útvaru).

Pro případ eventuálního vyčíslení výše škody na digitální dokumentaci se tato účetně ohodnocuje pořizovací cenou podle platných předpisů.

- 6.6. Digitalizační pracoviště zodpovídá za převod a archivování všech datových souborů při přechodu na nové technologie ukládání dat a po skončení životnosti dosavadních zálohovacích jednotek.

## **7. Pravidla pro nakládání se sbírkovými předměty, které jsou digitalizovány**

Řídí se příslušným interním předpisem VMP – Režim zacházení se sbírkou nebo jednotlivými sbírkovými předměty.



## **8. Bezpečnostní pravidla pro nakládání s digitalizovanými daty**

Řídí se příslušným interním předpisem VMP – Režim zacházení se sbírkou nebo jednotlivými sbírkovými předměty. Přístupy k archivačním jednotkám VMP jsou vymezeny: správce počítačové sítě VMP (provozní útvar), vedoucí oddělení Dokumentace, kurátor sbírky LUV (odd. Dokumentace), firma BACH s.r.o. Olomouc. Přístupy jsou opatřeny jednotlivými hesly.

Přístupy na zálohovací jednotky VMP (síťové externí disky) mají pouze pracovníci centrálního digitalizačního pracoviště VMP a správce počítačové sítě VMP (provozní útvar). V rámci prezentace sbírkových fondů VMP na webových stránkách VMP (on-line katalog) jsou obrazové a textové materiály chráněny před zneužitím prostřednictvím software. V ostatních případech jsou opatřeny vodoznakem s piktogramem VMP.

**9. Pravidla a zásady pro využití digitalizovaných dat sbírky VMP se řídí příslušným autorským zákonem** (Zákon č. 156/2013 Sb., kterým se mění zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) ve znění pozdějších předpisů).

## **10. Závěrečná ustanovení**

Všichni zaměstnanci VMP jsou povinni se s touto směrnicí seznámit a zaměstnanci, kteří pracují se sbírkovými předměty a sbírkovým fondem nebo s ním jinak přicházejí do styku, jsou povinni se jí řídit.

Odpovědnost za účinné dodržování všech ustanovení v této směrnici uvedených nesou všichni vedoucí pracovníci VMP

Ing. Jindřich Ondruš  
ředitel muzea

V Rožnově pod Radhoštěm dne 1.11.2017