1. Plánování a příprava procesu digitalizace

Tabuľka  SEQ Tabuľka \\* ARABIC 1 Projekt digitalizáie. Opis projektu

|  |
| --- |
| **Projekt digitalizácie*****Opis projektu*** |
| *Názov projektu* |   |
| *Inštitúcia**Organizačný útvar inštitúcie (oddelenie, ústav, katedra ai)* |   |   |
| *Vedecký manažér*Priezvisko, Meno Telefónfaxe-mail |   | *Vedecký manažér (expert alebo vedecká rada) je subjekt,  ktorý je zodpovedný za výber materiálu na digitalizáciu a definovanie kvality metadát. Vo fáze výberu materiálu je podporovaný projektovým manažérom, najmä pokiaľ ide o kontrolu materiálu a právne aspekty.* |
| *Manažér projektu*Priezvisko, Meno Telefónfaxe-mail |   | *Projektový manažér spolupracuje s vedeckým manažérom pri analýze právnych otázok, koordinuje činnosti digitalizácie a garantuje kvalitu metadát.* |
| *Technický  koordinátor*Priezvisko, Meno Telefónfaxe-mail |   | *Koordinuje technické a technologické procesy a spolupracuje s tímom, ktorý v systéme zabazpečuje využívanie, prevádzkyschopnosť a prevádzky* |
| ***Stručný popis zbierky určenej na digitalizáciu*** |   |   |
|       |
| ***Stručný popis etáp projektu a osoby zodpovedné za etapy*** (názov etapy) | Začiatok / Koniec | Zodpovednosť |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
| Trvanie projektu:Začiatok - KoniecRRRRMMDD | Začiatok | Koniec |
| **Informácia o dokumentoch určených na digitalizáciu (knihy, noviny, časopisy, atlasy, mapy, fotografie atd.).** |
| ***Typ (znak)*** | Počet | Poznámka |
| Tlačený text |   |   |
| Rukopisný text |   |   |
| Tlačené alebo rukopisné hudobniny |   |   |
| Mapy |   |   |
| Postery |   |   |
| Pohľadnice |   |   |
| Kresby |   |   |
| Maľby |   |   |
| Tlač (gravírovanie, leptanie atď.) Pergamen |   |   |
| Negatív č / b |   |   |
| Fotografia č / b |   |   |
| Fotografia col. |   |   |
| Snímka č / b |   |   |
| Posúvač stĺpcov. |   |   |
| Iné (špecifikuj) |   |   |
| Maľby |   |   |
| ***Forma dokumentov určených na digitalizáciu (nosič)*** |   |   |
| voľné listy |   |   |
| zrolované listy, zvitky |   |   |
| zviazané |   |   |
| Album |   |   |
| na kartóne alebo iných materiáloch  v ráme |   |   |
| obálky |   |   |
| Zložky |   |   |
| krabice |   |   |
| iné ?\_\_ |   |   |
| voľné listy |   |   |
| ***Rozmery dokumentov*** |   |   |
| Menšie ako A4 |   |   |
| A4 |   |   |
| A3 |   |   |
| A2 |   |   |
| A1 |   |   |
| A0 |   |   |
| Väčšie ako A0 |   |   |
| Iná veľkosť - špecifikuj |   |   |
| ***Celkový počet dokumentov na digitalizáciu*** |   |   |
| **Informácia o digitálnych objektoch** |
| ***Odhad počtu digitálnych objektov*** |   |   |
| ***Ako je možné použiť digitálne objekty (plán)*** |   | *V sprístupnení sa musí dbať na práva duševného vlastníctva. Otvorený prístup je k deskriptívnym metadátam a môže byť aj k náhľadom objektov, voľným alebo osirelým dielam ap. Práva sprístupnenia sa môžu viazať na každý jednotlivý dokument alebo zbierku* |
| otvorený, voľný prístup na webe |   |
| obmedzený prístup na webe |   |
| prístup v lokálnej sieti |   |
| CD-ROM alebo DVD |   |
| Tlač |   |
| iné (špecifikuj)\_\_\_ |   |
| **Predbežná kontrola** |
| ***Zdroj dokumentov (odkiaľ pochádzajú)*** |   |   |
|   |  akvizícia | áno - nie |
|   |  Dar | áno - nie |
|   |  neviem | áno - nie |
|   |  iné (špecifikuj)\_ | áno - nie |
| Ak áno, aké boli výberové kritériá? | historická a kultúrna hodnota | áno - nie |
|   | unikátnosť a rarita | áno - nie |
|   | často žiadaný | áno - nie |
|   | materiál bez právnych obmedzení prístupu   alebo o získaným povolením na digitalizáciu a prístup | áno - nie |
|   | prístup obmedzený z dôvodu stavu ochrany, hodnoty alebo miesta | áno - nie |
|   | pridaná hodnota prostredníctvom online prístupu, | áno - nie |
|   | vytvárania virtuálnych zbierok | áno - nie |
|   | zvýšenie záujmu o výskum pre málo známy alebo neznámy materiál atď. iné (špecifikuj) | áno - nie |
| ***Bola vykonaná kontrola?*** | áno – čiastočne - nie |   |
| ***Existuje už digitalizovaná verzia***? | áno - nie |   |
| Ak nie, tak vypíšte, v ktorých  organizáciách ste vykonali kontrolu, či je dokument alebo zbierka digitalizovaná? |   |   |
|   |   |
|   |   |
|   |   |
|   |   |
|   |   |
| ***Sú nejaké právne obmedzenia*** (copyright, ochrana súkromia, donorské práva atd)? | áno – čiastočne - nie |
| Podrobnejšie o obmedzeniach |   |
| ***Sú už dokumenty katalogizované?*** | áno – čiastočne – nie - neviem |
| Ak áno, tak ako? | *tlačený zoznam* |   |
|   | *elektronický zoznam* |   |
|   | *tlačený katalóg* |   |
|   | *elektronický katalóg* |   |
|   | *tlačený archívny zoznam* |   |
|   | *elektronický archívny zoznam* |   |
|   | *iné (špecifikuj)* |   |
| ***V prípade, že ide o tlačený text, máte v úmysle robiť OCR ?*** (Optical Character Recognition)? | áno – čiastočne – nie |
| ***V prípade že ide o rukopisný text, máte v úmysle transkribovať, prepísať text dokumentov?*** | áno – čiastočne – nie - neviem |
| ***Približné náklady na digitalizáciu*** | ***In-house náklady spolu:*** |   |
|   | Náklady na technickú infraštruktúru, hardvér, softvér, úpravy, tovary, služby |   |
|   | Prevádzkové náklady |   |
|   | ***Outsourcing spolu*** |   |
|   | Jednotkové ceny |   |
| *Autor opisu projektu* |   |
| *Dátum* |   |
| Dolupodpísaní sú si vedomí, že musia pracovať v súlade s miestnymi predpismi o autorských právach. Vyhlasujú, že dokumenty tohto projektu sú (zaškrtnite jednu z možností): |
|   | vo vlastníctve tejto inštitúcie a chránené platnými právnymi predpismi o autorských právach o priemyselnom vlastníctve |
|   | vo vlastníctve tretích strán, ktoré však udelili inštitúcii právo tejto ich používať |
|   | vo verejnej doméne |
| Podpis vedeckého manažéra |   |
| Podpis projektového manažéra |   |

Digitalizácia je proces transformácie / konverzie analógového objektu (text, obrázok, zvuk, video) do digitálneho formátu, ktorý je možné pomocou počítača interpretovať.

Výber skenovacieho systému, systém osvetlenia a metódy spracovania (preprava, otváranie zväzkov, manipulácia) závisia od povahy a veľkosti originálov.

Požadovaná kvalita obrazov definovaných v projekte určuje aké budú hardvérové a softvérové požiadavky na skenovanie, časy akvizície a nároky na spracovania obrazu a využitie pamäte v úložnom médiu na správu repozitu a údržbu.