



MUZIEJINIŲ VERTYBIŲ
SKAITMENINIMAS





MUZIEJINIŲ VERTYBIŲ SKAITMENINIMAS

Vilnius 2009



UDK 004:069(474.5)
Mu-184

SUDARYTOJA
Danutė Mukienė

TEKSTŲ AUTORIAI
Ernestas Adomaitis
Vaidotas Aukštaitis
Skirmantė Kvietkauskienė
Danutė Mukienė
Laura Patiomkinaitė
Donatas Saulevičius
Dalia Sirgedaitė
Giedrė Stankevičiūtė

KNYGOS IŠLEIDIMĄ RĖMĖ
Lietuvos Respublikos kultūros ministerija

ISBN 978-9986-669-99-9

© Lietuvos dailės muziejus

TURINYS

MINERVA skaitmeninio kultūros turinio kūrimo programų techninių gairių santrauka. Gairių versija 2.0. 2008 m. rugsėjo mėnuo	6
<i>Europeana</i> – skaitmeninė visos Europos biblioteka	38
Trumpa skaitmeninimo proceso Estijoje apžvalga	46
Trumpa kultūros paveldo skaitmeninimo proceso Latvijoje apžvalga	52
Portalo „Lietuvos muziejai“ ir eksponatų informacinių sistemų duomenų bazių tekstų rengimo rekomendacijos	57
Muziejams rekomenduojamos įsigyti kompiuterinės technikos parametrai	74
Eksponato (elektroninio katalogo vieneto) aprašas, skirtas LIMIS [projektas]	83
Vaizduojamosios dailės eksponato išsamaus aprašo, skirto LIMIS duomenų bazės viešai prieigai internete, struktūra [projektas]	85
Muziejuje planuojamų skaitmeninti eksponatų sąrašas [forma]	87
Biografijos teksto, skirto LIMIS duomenų bazei, struktūra [projektas]	88
Muziejuose skaitmenintų eksponatų skaitmeninių vaizdų parametrai [rekomendacijos]	90
Kultūros paveldo objektų skaitmeninimo projektų galimi finansavimo šaltiniai	93



MINERVA SKAITMENINIO KULTŪROS TURINIO KŪRIMO PROGRAMŲ TECHNINIŲ GAIRIŲ SANTRAUKA

Gairių versija 2.0.
2008 m. rugsėjis

MINERVA (*Ministerial Network for Valorising Activities in Digitisation*) – tai 2002 m. sukurtas Europos Sąjungos (toliau – ES) šalių narių ministerijų tinklas, kuris siekia padėti ES šalims koordinuoti nacionalines kultūros ir mokslo paveldo skaitmeninimo programas ir veiksmus bendroje Europos erdvėje. MINERVA tinklas nustato pažangios skaitmeninio praktikos ir kompetencijos centrus, rengia skaitmeninio, metaduomenų, ilgalaikės prieigos prie skaitmeninio turinio ir duomenų apsaugos rekomendacijas bei gaires.

2006 m. spalio mėn. MINERVA tinklą pakeitė MINERVA EC, finansuojama pagal *eContentplus programą*, kuri remia Europos skaitmeninės bibliotekos (*European Digital Library*) kūrimą. Šis tinklas tęsia ankstesnio MINERVA projekto tikslus ir atitinka Europos Komisijos iniciatyvą „i2010 – Europos informacinė visuomenė augimui ir užimtumui“ (*i2010 – A European Information Society for Growth and Employment*) bei 2005 m. Bristolyje priimtą Europos Sąjungos šalių narių „Dinamiškų veiksmų planą“. MINERVA EC koordinuoja kultūros sektoriaus nacionalines politikas, programas ir institucijas. Ją remia Europos kultūros ministrų nacionalinė atstovų grupė (NRG).

MINERVA EC prisideda prie skaitmeninio turinio ir paslaugų kokybės bei prieigos prie jų gerinimo. Projekto tikslas – padėti išvengti kultūros ir mokslo paveldo skaitmeninio darbų fragmentiškumo ir dubliavimo, skatinti bendradarbiavimą tarp ES narių.

Techninės skaitmeninio kultūros turinio kūrimo programų gairės (*Technical Guidelines for Digital Cultural Content Creation Programmes*) buvo parengtos 2004 m. vykdant MINERVA projektą kartu su PULMAN, EMII-DCF ir ERPANET projektais ir atsižvelgiant į Europos bei nacionalines iniciatyvas užtikrinti geresnę prieigą prie skaitmeninio turinio ir jo naudojimą. Šiuo metu taikomas antrasis gairių variantas, parengtas 2008 m. rugsėjo mėnesį. Šios gairės skiriamos tiems, kas formuoja politiką skaitmeninio srityje, finansavimo programų, iš kurių finansuojamas skaitmeninio kultūros turinio kūrimas, vykdytojams bei skaitmeninio projektų vadovams.

Gairės nėra privalomos kiekvienam projektui, tačiau rekomenduoja naudoti tinkamus skaitmeninio standartus ir tokiu būdu užtikrinti skaitmeninių išteklių¹ pastovumą bei jų sąveikos galimybę. Taip pat gairėse išskiriami vyraujantys bendri standartai, kurie gali tapti pagrindu reikalavimams kurti.

ĮVADAS

Šios techninės rekomendacijos parengtos remiantis pastarųjų metų Europos bei nacionalinėmis iniciatyvomis ir skirtos paskatinti geresnę prieigą prie skaitmeninio Europos kultūros paveldo ir tinkamą jo naudojimą.

Naujų technologijų vystymas suteikia puikias galimybes inovacijoms kultūros institucijose. Šiuolaikinė visuomenė ir organizacijos susiduria su vis didesniu skaitmeninio turinio kiekiu ir didėjančiu žinių bei gebėjimų poreikiu. Europoje tarptautiniame, nacionaliniame, regioniniame ir vietiniame lygmenyse skaitmeninimui skiriama vis daugiau visuomeninio ir privataus sektoriaus lėšų.

Bendrų techninių standartų ir gairių nustatymas dažniausiai yra pirmasis žingsnis siekiant suderinti tarpusavyje besiskiriančias skaitmeninimo programas. Todėl šiame dokumente pateikiamos skaitmeninimo standartų gairės skiriamos tiems, kas formuoja politiką šioje srityje, finansavimo programų, iš kurių finansuojamas skaitmeninio kultūros turinio kūrimas, vykdytojams bei skaitmeninimo projektų vadovams.

TECHNINIŲ STANDARTŲ REIKŠMĖ

Europos muziejų informacijos instituto (EMII-DCF) ataskaitoje pateikiamas standarto apibrėžimas, kurį naudoja Britų standartų institutas (BSI):

„Standartas – tai paskelbta specifikacija, kuri nustato bendrą kalbą, taip pat techninę specifikaciją ar tikslūs kriterijai, kurie sukurti nuolatiniam naudojimui kaip taisyklė, rekomendacija ar apibrėžimas. Standartai, taikomi įvairiems produktams, metodams ar paslaugoms, palengvina kasdienį gyvenimą, padidina prekių ir paslaugų patikimumą ir efektyvumą.“

Tinkamas skaitmeninimo standartų naudojimas suteikia nuoseklumo, palengvina veiklą. Iš skirtingų šaltinių gaunama informacija vartotojams pritaikoma naudojantis aiškiai nustatytais formatais, vartotojo sąsajomis² ir protokolais³. Didelis skirtingų formatų ir protokolų skaičius apsunkintų darbą, jis taptų brangesnis, mažiau patikimas, o kartais neįmanomas.

Dažnai standartai skirstomi taip:

√ *de jure* – oficialiai priimti įstaigų, atsakingų už standartų nustatymą, dažniausiai priimti bendradarbiaujant su suinteresuotomis šalimis. Pvz., TCP/IP protokolų⁴ rinkinys, parinktas Interneto inžinerijos darbo grupės.

√ *de facto* – oficialiai nepripažinti įstaigų, atsakingų už standartų nustatymą, tačiau vartotojų plačiai naudojami standartai. Pvz., programinės įrangos naudojamas bylos formatas, kuris tam tikroje vietoje yra populiariausias.

Taip pat svarbu, kad standartas būtų atviras, atitiktų keltą kitų reikalavimų. Standarto vartotojas pirmiausiai tikisi, kad standartas bus:

√ lengvai prieinamas (taip pat ir juo vadovaujantis parengti dokumentai);

√ paprastas naudoti (lengva instaliuoti, nereikia licenzijų);

√ nuolat palaikomas (atsižvelgiant į vartotojų poreikius, o ne į standarto teikėjo interesus).

Atviras standartas užtikrina, kad informacijos tiekėjų pateikiami formatai, vartotojo sąsajos ir protokolai būtų lengvai prieinami daugeliui vartotojų. Gali būti vystomi panašūs įrankiai ir paslaugos. Taip išvengiama priklausomybės nuo vieno įrankio ar platformos.

ATVIRŲ STANDARTŲ SKLAIDOS PRANAŠUMAI

Suderinamumas. Vartotojai gali lengvai pasiekti turinį per projektus, paslaugas ir įvairias finansavimo programas. Turinį lengva rasti ir efektyviai naudoti be specialių įrankių.

Prieinamumas. Naudojantis atviru standartu ir formatais, visuomenei lengviau prieinama medžiaga. Svarbu atsižvelgti į įvairiakalbių ir neįgalių vartotojų poreikius.

Apsauga. Užtikrinamas informacijos ilgaamžiškumas. Tai reiškia didesnę investicijų naudą ir kultūrinių įrašų įvairovės išsaugojimą.

Saugumas. Svarbus turinio ir projektų atpažįstamumas, intelektinės nuosavybės ir privatumo apsauga, nustatytas šaltinių vientisumas ir autentiškumas.

Kai neatsižvelgiama į šiuos dalykus, galimas išteklių švaistymas šioms grupėms:

Vartotojams – visiems piliečiams, tarp jų ir mokslo siekiantiems asmenims, vaikams. Jei informacija pateikta netinkamai, reikalingi specialūs įrankiai tą informaciją pasiekti arba ji apskritai neprieinama, tai vartotojai be reikalo sugaiš daug laiko ir pastangų negalėdami ja pasinaudoti.

Informacijos tiekėjams ir vadybininkams. Pasirinkus nestandartinius ar pasenusius metodus informacijai pateikti, ji nebus panaudojama veiksmingai ir informacijos tiekėjų ir vadybininkų darbas taps beprasmiškas.

Paslaugų tiekėjams. Jei standartai pas skirtingus turinio tiekėjus skirsis, diegiant suderintas sistemas turiniui

susieti tiekėjams teks eikvoti papildomą laiką ir pastangas.

Finansavimo agentūroms. Joms tenka sumokėti už nebūtiną mokymo proceso pakartojimą, už fragmentiškus veiksmus, neveiksmingus projektus ir vartotojų poreikių ar rinkos reikalavimų neatitinkantį turinį.

Kūrėjams, autoriams. Jų kūriniai gali būti prarasti.

Tinkamų atvirų standartų parinkimas nėra paprasta užduotis. Atviri standartai gali nepasiteisinti dėl šių priežasčių:

Sudėtingumo. Naudojant sudėtingus standartus, jie gali tapti sunkiai pritaikomi praktikoje.

Nesėkmės rinkoje. Standartai gali neprigyti rinkoje, kai nėra sukurta pakankamai įrankių, reikalingų standartui naudoti.

Išlaidų. Atvirų standartų išdėstymas gali būti per brangus.

Vartotojų susidomėjimo stokos. Vartotojai gali nesirinkti paslaugų, kurioms taikomas atviras standartas, ir toliau naudotis paslaugomis, kurioms taikomas patentuotas standartas.

Uždarų standartų stiprėjimo. Patentuotų standartų savininkai konkuruodami gali juos padaryti atviresnius, sumažinti kainas, plėsti jų funkcionalumą.

Taigi kultūros paveldo institucijos **turėtų** siekti naudotis atvirais standartais bei siūlyti suderinamą ir prieinamą turinį. Taip pat jos **privalo** turėti politinius ir procedūrinius dokumentus, kurie įteisintų jų sprendimus dėl atvirų ar uždarų standartų naudojimo.

GYVAVIMO CIKLO METODAS

Šiame dokumente skaitmeninimo procesas traktuojamas kaip „gyvavimo ciklas“ ir gretinamas su „Gerosios praktikos gido“ struktūra, suformuota MINERVA projekto.

Dokumentas padalytas į atskiras dalis, kurios atitinka gyvavimo ciklo etapus. Šios dalys yra susijusios tarpusavyje ir nebūtinai griežtai **turi** eiti tokia tvarka:

1. Pasirengimas skaitmeninimo procesui;
2. Skaitmeninio originalo laikymas ir tvarkymas;
3. Metaduomenys, standartai ir turinio pateikimas;
4. Publikavimas internete;

5. Išteklių pateikimo formatai;
6. Intelektinė nuosavybė ir autoriaus teisės.

REIKALAVIMO LYGIAI

Taikant standartus ir gaires kiekvienai konkrečiai programai, reikėtų aiškiai atskirti reikalavimus (jei tokių yra) nuo gairių.

√ Reikalavimai – plačiai naudojami standartai. Įgyvendinant projektus, **turi būti** naudojami standartai, kurie numatyti reikalavimuose.

√ Gairės aprašo gerosios praktikos pavyzdžius, bet jos nėra privalomos, nes, pavyzdžiui, standartas dar tik vystomas. Projekto vadovas **turėtų** būti susipažinęs su šiais standartais ir jų galimu taikymu bei jiems pritarti.

Standartų ir gairių pritaikymas skirtingoms programoms (projektams) gali kisti. Dažniausiai yra trys reikalavimų lygiai. Toliau standartų dokumentuose bus naudojami raktiniai žodžiai „**privalo**“, „**turėtų**“, „**galėtų**“, kurie reikš reikalavimo lygius.

√ **Privalo** arba **turi** – taip nurodomas techninis reikalavimas, kurį turi atitikti visi projektai.

√ **Turėtų** arba **reikėtų** – taip nurodoma, kad dėl tam tikrų priežasčių šis reikalavimas nėra privalomas, tačiau būtina siekti jo laikytis ir tik gerai apsvarsčius galima atmesti. „Turėtų“ vartojamas kalbant apie techninius standartus, kurie plačiai naudojami.

√ **Galėtų** arba **gali** – taip nurodoma, kad į reikalavimą reikėtų atkreipti dėmesį, bet projektai tų patarimų nevaržomi. „Galėtų“ vartojamas kalbant apie standartus, kurie vis dar kuriami.

PASIRENGIMAS SKAITMENINIMUI

Skaitmeninimas – tai originalui analoginės medžiagos pateikimas skaitmeniniu formatu naudojant programinę įrangą. Per skaitmeninimo procesą priimami sprendimai turi le-

miamą reikšmę sukuriamų išteklių prieinamumui, funkcionalumui ir valdymui.

Sunku nustatyti standartus išėities duomenims, nes reikalavimai dažnai keičiasi ir yra skirtingi įvairiems skaitmeniniams objektams. Vis dėlto įgyvendinant projektus **turi** aiškiai matytis, kad atsižvelgta į šių punktų įgyvendinimą:

- √ skaitmeninamų objektų parinkimą;
- √ fizinį objektų paruošimą skaitmeninimui;
- √ skaitmeninimo procesą.

Ruošiantis skaitmeninimui, projektų vadovai **privalo** būti gerai susipažinę su kolekcijomis, kurios bus skaitmeninamos, ir būsimų skaitmeninių išteklių panaudojimu. Projektų vadovai **turėtų** žinoti apie didelio masto skaitmeninimo iniciatyvas – rangą, skaitmeninimo automatizaciją, metaduomenų kūrimą, racionalų darbo procesą, nuolatinį jo tobulinimą ir kokybės užtikrinimą bei kaštų sumažinimo metodus. Taip pat **rekomenduojama** atsižvelgti į NISO/IMLS „Gerų skaitmeninių kolekcijų kūrimo gaires“ (*Guidance for Building Good Digital Collections*) (<http://www.niso.org/publications/rp/framework3.pdf>).

Išsaugojimas aktualus tiek pačiam objektui, kuris yra skaitmeninamas, tiek išgautam skaitmeniniam jo vaizdui. Atsakingi už projektą asmenys **privalo** apgalvoti, koks pavojus kyla originaliam kūriniui jį skaitmeninant (ypač unikaliems, vertingiems ir jautriems objektams), taip pat **privalo** tartis dėl skaitmeninimo proceso su originalių kūrinių saugotojais.

FIAF (Tarptautinė filmų archyvų federacija) parengė gaires, kuriose pateikiamas etikos kodeksas personalui, kuris globoja „pasaulio judančių objektų paveldą“ (<http://www.fiaf-net.org/uk/members/ethics.cfm>). Šios gairės gali praversti ir kitų kultūros paveldo išteklių tvarkytojams.

SKAITMENINAMŲ OBJEKTŲ PARINKIMAS

NISO kolekcijų 1 principas – *Gera skaitmeninė kolekcija sukuriama remiantis aiškia kolekcijų vystymo politika, kuri nustatoma dar prieš kolekcijų kūrimą.*

Dažniausiai skaitmeninimo sistemos apima ir skaitmeninti-

nų objektų parinkimą. Juos galima rinktis pagal išorinio finansuotojo kriterijus, bendradarbiaujant su kita institucija arba orientuojantis į tam tikras sukaktis ar jubiliejus. Dideli skaitmeninimo projektai gali apimti mažas kolekcijos dalis (pvz., muziejuje saugomos XIX a. laikraščių kolekcijos skaitmeninimas). Bet kuriuo atveju pasirinkimas, kuriuos objektus skaitmeninti, **turėtų** atsispindėti ir projekto plane. Gera skaitmeninė kolekcija yra kuriama pagal geros praktikos pavyzdžius, aprašoma, nuolat tobulinama, prieinama vartotojams, sąveikaujanti su kitomis kolekcijomis ir ilgalaikė.

ORIGINALIŲ OBJEKTŲ PARUOŠIMAS

Originalių objektų katalogavimas

Kiekvienas skaitmeninimui atrinktas objektas prieš skaitmeninimą turi būti įtrauktas į sąrašą. Jei iš anksto tai nepadaryta, sąrašai turėtų būti sudaryti įgyvendinant projektą. Katalogavimas svarbus dėl:

- √ skaitmeninamų objektų pažinimo, interpretavimo bei išsaugojimo;
- √ objektų analizavimo kontekste – sąrašai objektą susieja su kolekcija ar šeima, kuriai jis priklauso;
- √ originalaus objekto bei skaitmeninės jo kopijos paieškos ir supratimo.

Originalių objektų perkėlimas ir tvarkymas

Prieš skaitmeninimą gali prireikti originalius objektus nuvalyti ir konservuoti. Laiko ir piniginės sąnaudos šiems darbams turėtų būti įtrauktos į projekto veiklos planą.

Skirtingi objektai reikalauja skirtingo skaitmeninimo būdo (pvz., plokšti ir trimačiai objektai). Gali prireikti suplanuoti specialų perkėlimą jautriems originalams (viduramžių rankraščiai), kenksmingų medžiagų turintiems (filmų nitrato žaliava) ar labai dideliems objektams. Projektų vadovai **turėtų** atsižvelgti į originalių objektų formatą, nustatydami jų skaitmeninio nuskaitymo darbo apimtį.

PERSONALO PARENGIMAS

Svarbu akcentuoti personalo kvalifikaciją ir gebėjimus. Personalas mokymai gali būti reikalingi įgyvendinant šiuos projektų etapus:

- √ originalių objektų tvarkymą;
- √ technologijų įdiegimą (techninės ir programinės įrangos);
- √ objektų katalogavimą;
- √ projekto etapų vadybą.

SKAITMENINAME PATYS AR SAMDOME?

Svarbu sukurti skaitmeninimui tinkamas sąlygas, kad procesas vyktų efektyviai ir būtų išvengta bet kokios žalos originaliam objektui. Skaitmeninti galima pačioje institucijoje arba pirkti kitos įmonės paslaugas. Projekto vadovas **privalo** atsižvelgti į šiuos pasirinkimo veiksnius:

- √ panašių skaitmeninamų originalių objektų kiekis;
- √ objektų jautrumas ir rizika perkeltiant juos iš institucijos, kurioje jie yra saugomi;
- √ fizinės kolekcijos sudėtis ir su ja susiję katalogai;
- √ skaitmeninimo proceso sudėtingumas;
- √ apmokyto personalo tinkamumas;
- √ techninės ir programinės įrangos tinkamumas.

Kitos įmonės paslaugos skaitmeninti gali būti perkamos dėl mažesnių kaštų (kai didelės apimtys), jos turimos specialios įrangos ar praktinių apribojimų numatytus skaitmeninti objektus saugančioje institucijoje (erdvės, žmoniškųjų išteklių, įrangos). Pačioje institucijoje skaitmeninama, kai kolekcija nėra mobili, dėl mažos darbo apimtys arba fizinės kolekcijos sudėties.

TECHNINĖ IR PROGRAMINĖ ĮRANGA

Projektų vadovai **privalo** būti susipažinę su pasiūla ir naujausios įrangos įvairove.

Tam gali būti naudingas Kanados paveldo informacijos tinklo (CHIN) įrangos apžvalgų sąrašas (http://www.chin.gc.ca/English/Digital_Content/Hardware_Software/index.html).

Renkantis techninę ir programinę įrangą, **privaloma** atsižvelgti į originalių objektų charakteristiką – formatą, dydį, būklę, spalvų raišką.

Privaloma garantuoti, kad su įsigyjama technine, programine įranga bus sukurti kokybiški skaitmeniniai vaizdai, kad įrangos kaina bus priimtina ir personalas sugebės su ja dirbti.

Techninė įranga

Projektų vadovai **privalo** būti susipažinę su reikiamos įrangos įvairove, jos galimybėmis fiksuoti skirtingus fizinius objektus, taip pat būdais, kuriais ši įranga sujungiama su kompiuteriu.

Privaloma užtikrinti, kad pasirinkta įranga už priimtinus kaštus sukurs kokybiškus skaitmeninius vaizdus, kurie atitiks įgyvendinamiems projektams keliamus reikalavimus.

Projekto vadovai, prieš pirkdami skaitmeninio įrangą ar skaitmeninio paslaugas, **turėtų** pasikonsultuoti su specialistais ir atidžiai suplanuoti išlaidas. Būtina atsižvelgti į skaitmeninti planuojamų fizines objektų savybes: dydį, trapumą, esančias žymes, ryškumą, vertingus apkaustus (pvz., ar būtina įsigyti specialius skenerius rankraščiams su išskirtiniais apkaustais skenuoti).

Programinė įranga

Projektų vadovai **privalo** būti išsiaiškinę, ar perkama programinė įranga tinkama kokybiškai fiksuoti ir atgaminti vaizdus. **Privaloma** užtikrinti, kad įsigytą programinę įrangą projektų vykdytojai galės sėkmingai naudoti dirbdami su skaitmeniniais vaizdais, kad perkamos įrangos kaina yra priimtina ir kad įranga atitiks personalo gebėjimus.

Atvira programinė įranga turėtų būti vertinama kartu su patentuotos programinės įrangos paketais. Reikia atsižvelgti į Europos programą IDABC⁵, nacionalinius įstatymus ar rekomendacijas, skatinančias atviros programinės įrangos diegimą viešajame sektoriuje. Atviros programinės įrangos privalumai turėtų atsverti galimą riziką.

SKAITMENINĖS MEDŽIAGOS LAIKYMAS IR TVARKYMAS

Viena iš skaitmeninimo proceso dalių – išsaugojimas, kuris remiasi visų techninių procedūrų, kuriant objektus, aprašymu. **Privaloma** suvokti aukštos kokybės „skaitmeninio originalo“ sukūrimo svarbą – iš jo galima daryti kitas vaizdų versijas (pvz., kompresuoti vaizdai, skirti viešai prieigai internete).

Išsaugojimas – tai ne vien tinkamo saugojimui failų formato ar priemonių parinkimas. Jis turi būti suvokiamas kaip pagrindinė skaitmeninio turinio informaciją tvarkančių asmenų atsakomybė užtikrinti ilgalaikį, pakartotinį skaitmenintų objektų naudojimą. Tai susiję ne vien su pačiu skaitmeninimo procesu, bet ir su saugančios institucijos pastovumu, tęstiniu finansavimu ir intelektine nuosavybe.

BYLŲ FORMATAI

Tam, kad prieiga prie skaitmeninių vaizdų būtų paprasčiau, kuriant juos **turėtų** būti naudojami atviro standarto formatai. Atviro formato bylos palengvina sąveiką, išteklių daugkartinį panaudojimą ir taikymą, išvengiama priklausomybės nuo konkretaus tiekėjo.

Kartais gali nebūti tinkamo atviro standarto. Tuomet **gali** būti naudojamas uždaras, tačiau ateityje **turėtų** būti planuojama pereiti prie atviro standarto. Uždaro standarto naudojimas turi būti pagrįstas.

TEKSTO NUSKAITYMAS IR SAUGOJIMAS

Simbolių kodavimas

Simbolių kodavimas – tai algoritmas, kuriame simboliai išreiškiami skaitmenine forma, skirstant simbolių kodų sekas į 8 bitų sekas. Dirbant su dokumentu, reikia žinoti, koks simbolių kodavimas buvo naudotas dokumente. Taip lengviau supranta, iš kiek baitų sudarytas skaitmeninis objektas.

Tekstiniais dokumentams naudojamas simbolių kodavi-

mas **turėtų** būti aiškiai apibrėžtas. XML⁶ dokumentams simbolių kodavimas, kaip įprasta, **turėtų** būti įrašytas į XML aprašo koduotę.

Dokumentų formatai

Tekstinis turinys **turėtų** būti kuriamas ir tvarkomas struktūriniu formatu, kuris tinka HTML⁷ arba XHTML⁸ dokumentams sugeneruoti.

Daugeliu atvejų tinkamiausia yra saugoti tekstinį turinį SGML⁹ arba XML palaikančia forma, kuri atitiktų DTD¹⁰ arba XML schemą. Visi dokumentai **turėtų** būti patvirtinti atitinkama DTD ar XML schema.

Reikėtų žinoti ir suprasti tekstų kodavimui skirtų standartizuotų formatų (tokių kaip Tekstų kodavimo iniciatyva (*Text Encoding Initiative TEI*) paskirtį ir saugoti tekstinį turinį tokiu formatu. Taip pat tekstinį turinį **galima** saugoti kaip HTML 4, XHTML 1.0 ar naujesnės versijos, SGML arba XML formatais, atitinkančiais kitas DTD schemas, bet tuo atveju **privaloma** pateikti nuorodas į atpažįstančias schemas.

Kai kuriais atvejais galima rinktis saugoti tekstinį turinį *Adobe* dokumentų formatu (PDF). Šie failai yra kompaktiški ir gali būti peržiūrėti bei spausdinami nemokamai prieinama *Adobe Acrobat Reader* programa. PDF formatas jau yra priimtas kaip standartas ir naudojamas ISO (*International Organization for Standardization*) standartuose kaip saugomų elektroninių dokumentų archyvavimo priemonė.

PAVEIKSLŲ KŪRIMAS IR SAUGOJIMAS

Skaitmeniniai paveikslai dažniausiai yra skirstomi į dvi dideles kategorijas: rastrinius ir vektorinius.

Rastriniai paveikslai turi tinklelio ar matricos struktūros principą, kur kiekvienas paveikslo struktūrą sudarantis elementas (pikselis) toje matricoje turi tikslią vietą ir nepriklausomą spalvos reikšmę.

Vektoriniai failai sudaryti iš matematinių funkcijų rinkinio, kurios, naudojant paveikslų vaizdavimo programas, nustato, kaip vaizdas paveiksle turi būti rodomas.

Skaitmeninant kultūros vertybes, turi būti kuriami rastriniai paveikslai.

RASTRINIAI PAVEIKSLAI

Kuriant ir saugant rastrinius paveikslus, turi būti atsižvelgiama į du pagrindinius dalykus: failo formatą ir kokybės parametrus.

Rastriniai paveikslai **turi būti** saugomi nekompresuotos formos ir be jokio paveikslo apdorojimo skaitmeninimo metu. Rastriniai vaizdai **turi būti** sukurti naudojantis vienu iš šių formatų: *Tagged Image File Format* (TIFF), *Portable Network Graphics* (PNG), *Graphical Interchange Format* (GIF) arba *JPEG Still Picture Interchange File Format* (JPEG/SPIFF).

Pirmieji parametrai, į kuriuos turi būti atsižvelgiama:

√ erdvinė rezoliucija (skiriamoji geba), kuri rodo, kiek pikselių colyje (ppi) bus paveiksle;

√ spalvinė rezoliucija (spalvų skiriamoji geba), kuri rodo, koks spalvų skaičius (arba ryškumo lygmuo) reikalingas atvaizduoti skirtingoms spalvoms (arba pilkumo lygmeniui) originale, kitaip tariant, bitų skaičius, reikalingas atvaizduoti spalvinei informacijai, pvz., jei spalvos skiriamoji geba yra 8 bitai, tai reiškia, kad yra galimos 256 spalvos.

Vaizdai **turėtų** būti kuriami ir saugomi TIFF formatu.

Siekiant objektą skaitmeninti kokybiškai, kokybės parametrumų pasirinkimas priklauso nuo skaitmeninamo objekto dydžio, objekte esančių detalių skaičiaus ir nuo to, koku tikslu skaitmeninis vaizdas bus naudojamas. 35 mm juostoms skaitmeninti reikalinga didesnė rezoliucija nei 6 x 4, nes tokia juosta yra mažesnė ir detalesnė.

Paveikslai **turi būti** kiek įmanoma didesnės skiriamosios ir spalvų skiriamosios gebos, priklausomai nuo galimo jų praktinio naudojimo, o muziejams **turi būti** nustatyti minimalūs vaizdų kokybės reikalavimai.

Rekomenduojama, kad muziejuose skaitmeninamų eksponatų skaitmeninių vaizdų, skirtų archyvavimui, skiriamoji geba būtų 600 taškų coliui (dpi), o spalvų skiriamoji geba – 24 bitai spalvotiems arba 8 bitai pilkiems (*greyscale*) paveikslams.

Mažiausia rekomenduojama skiriamoji geba yra 350 dpi. 35 mm juostoms rekomenduojama skiriamoji geba – 2400 dpi. Spaudai skirta nuotrauka turi būti CMYK spalvų paletės.

Atskirais atvejais, kai naudojamos blogesnės fotokameros, skaitmeniniams vaizdams saugoti vietoj TIFF formato **gali būti** naudojamas JPEG formatas. Tokiu atveju failų dydžiai bus mažesni ir blogesnės kokybės. Tokių fotokamerų naudojimo skaitmeninant didelio formato turinį **turėtų** būti vengiama.

LAIKMENŲ PARINKIMAS

Skirtingos skaitmeninio turinio laikmenos reikalauja skirtingų techninės ir programinės įrangos parametrų. Skaitmeninių laikmenų saugumui kylančios grėsmės:

- √ pačios laikmenos fizinis sugadinimas ar nusidėvėjimas;
- √ techninės ar programinės įrangos „moralinis susidėvėjimas“ vykstant technologiniams pokyčiams.

Dažniausiai per skaitmeninimo procesą sukurti ištekliai saugomi kietuosiuose diskuose ar serveriuose, taip pat nešiojamuose atminties įrenginiuose. Šiuo metu populiariausios nešiojamos laikmenos – magnetinės juostos ir optinės laikmenos (CD-R ir DVD).

Pasirinktos nešiojamos laikmenos turi būti aukštos kokybės. Rekomenduojama jas pirkti iš žinomų tiekėjų, patikrinti, ar jos neturi defektų. Šios laikmenos **turi būti** naudojamos ir saugomos laikantis gamintojų instrukcijų.

Skaitmenintojai **turėtų** visus sukurtus skaitmeninius išteklius (tarp jų ir metaduomenis) laikyti atskirose bent dviejų tipų laikmenose. Bent viena kopija **turėtų** būti laikoma kitoje vietoje nei pirmoji tam atvejui, jei atsitiktų nelaimė, kuri pažeistų pirmąją kopiją. **Reikėtų** registruoti visus išteklių perkėlimus į nešiojamas laikmenas.

Laikmenos **turėtų** būti atnaujinamos periodiškai, atsižvelgiant į jų funkcionalumo trukmę. Atnaujinimas taip pat turėtų būti registruojamas.

IŠSAUGOJIMO STRATEGIJOS

Skaitmeniniam turiniui išsaugoti galimi trys techniniai

sprendimai: technologijų išsaugojimas, technologijų sekimas ir duomenų perkėlimas.

Pirmieji du susiję su objektams pasiekti reikalinga technika: pirmuoju atveju išlaikoma originali techninė ar programinė įranga, antruoju – naudojamos naujausios technologijos, kurios atkartoja originalią aplinką.

Perkėlimo strategija susijusi su skaitmeninių objektų saugojimu tokiu formatu, kuris būtų prieinamas naudojant naujausias technologijas. Šiuo atveju objektai periodiškai perkeliama iš vienos laikmenos į kitą, t. y. naujesnę, kiek galima geriau išsaugant originalo turinį, kontekstą, panaudojimą ir funkcionalumą. Jei perkeliama į visiškai kitokią aplinką, keičiant formatą gali prireikti nemažai laiko ir finansinių sąnaudų.

METADUOMENYS, STANDARTAI IR TURINIO PATEIKIMAS

Metaduomenys čia – informacija apie kultūros paveldo objektus (duomenys apie objektus XML formatu).

Metaduomenys pažodžiui gali būti apibrėžiami kaip „duomenys apie duomenis“, bet praktikoje šis terminas yra suprantamas kaip struktūruoti duomenys apie išteklius. Tie duomenys gali būti naudojami įvairiems veiksams su tais ištekliais atlikti. Ištekliu gali būti vadinama bet kas, kas atpažįstama. Jis gali būti ir skaitmeninis, ir neskaitmeninis. Veiksmai, atliekami su ištekliais, gali būti, pavyzdžiui, jų valdymas (taip pat ir teisių į juos), ilgalaikis saugojimas, jų paieška arba vaizdavimas. Skirtingoms funkcijoms atlikti vienam ištekliui gali būti naudojami skirtingi metaduomenys.

METADUOMENŲ STANDARTAI

NISO metaduomenų principas: geri metaduomenys atitinka bendrus standartus, tinkančius rinkinių objektams aprašyti, rinkinių naudotojams ir dabartiniams arba būsimiems rinkinių naudotojams.

NISO metaduomenų 5 principas: *Geri metaduomenys užtikrina ilgalaikį rinkinių naudojimą ir rinkinių objektų saugojimą.*

Kartais metaduomenys yra klasifikuojami pagal tai, kurioms funkcijoms užtikrinti jie yra skirti. Praktikoje tos pačios metaduomenų schemas dažnai yra tinkamos kelioms funkcijoms atlikti. Tam tikrų sričių specialistai, atsakingi už savo srities objektų skaitmeninimą, yra susikūrę savus metaduomenų standartus, skirtus konkrečioms veiksmams su tais objektais atlikti. Muziejininkai naudoja SPECTRUM ir CDWA standartus operacijoms su muziejų rinkiniais užtikrinti; archyvų darbuotojai yra sukūrę ISAD (G), ISAAR (CPF) ir EAD standartus, skirtus valdyti ir saugoti archyviniais įrašams; bibliotekininkai naudoja MARC šeimos standartus bibliografiniams duomenims vaizduoti.

Muziejams skirta sistema¹¹ (toliau – Sistema) **turėtų** atspindėti muziejų srities specifinių metaduomenų standartų reikalavimus. Sistema **turėtų** užtikrinti pasirinktos metaduomenų schemas pilną dokumentaciją, kuri **turėtų** apimti detalias katalogavimo gaires, kaip aprašyti naudotinus metaduomenų elementus. Tokie nurodymai yra būtini net ir tuo atveju, kai metaduomenų standartas naudojamas paaiškinti, kaip ta schema turi būti naudojama specifiniame kontekste.

Metaduomenims aprašyti yra naudojamas *Metaduomenų kodavimo ir perdavimo standartas* (METS) (<http://www.loc.gov/standards/mets>). Aprašant metaduomenis METS standartu, yra įtraukiama visa su tuo skaitmeniniu objektu susijusi informacija ir nuorodos į duomenis – skaitmeninių vaizdų failus. Skaitmeninto objekto aprašas METS formatu yra atskirų dokumento dalių ir formų jungiamoji grandis. Sistemoje naudojamos tokios METS standarto grupės:

1. bendrieji metaduomenys (METS Header);
2. aprašomieji metaduomenys;
3. administraciniai metaduomenys;
4. turinio metaduomenys;
5. struktūriniai metaduomenys.

APRAŠOMIEJI METADUOMENYS

Aprašomieji metaduomenys naudojami skaitmeniniams objektams aprašyti ir paaiškinti. Reikalavimai skaitmeninio objekto metaduomenų aprašams **turi būti** nedviprasmiški.

Tam, kad būtų užtikrinamas skaitmeninių rinkinių pasiekiamumas ir sklaida tarp daugybės kitos informacijos, Sistema **turi** sugebėti nuskaityti ir išsaugoti pakankamai aprašomųjų duomenų ir sugeneruoti metaduomenų aprašus kiekvienam objektui naudojant *Dublin Core Metadata Element Set* (DCMES) (<http://dublincore.org/documents/dces/>) supaprastintą formą. DCMES yra labai paprasta aprašomųjų metaduomenų schema. Ji apibrėžia penkiolika elementų, skirtų palaikyti paprastiems objekto duomenų mainams: *Title* (pavadinimas), *Creator* (kūrėjas), *Subject* (objektas), *Description* (aprašymas), *Publisher* (leidėjas), *Contributor* (bendradarbis), *Date* (data), *Type* (tipas), *Format* (formatas), *Identifier* (identifikuotojas), *Source* (šaltinis), *Language* (kalba), *Relation* (ryšiai), *Coverage* (apimtis) ir *Rights* (teisės). Tačiau tai nereiškia, kad skaitmeninamas objektas turi būti aprašomas tik paprasta *Dublin Core* (DC) siūloma forma: galimybė aprašyti objektą DC metaduomenimis yra minimalus reikalavimas aprašant objektus. Dažniausiai DC metaduomenys **turėtų būti** kur kas išsamesnio skaitmeninamo objekto metaduomenų rinkinio poaibis.

Tam, kad garantuotume duomenų mainus tarp kultūros paveldo institucijų, Sistemoje kiekvienam objektui taip pat **turi būti** numatytas metaduomenų aprašas, atitinkantis *DC.Culture* schemą (<http://www.minervaeurope.org/DC.Culture.htm>).

ADMINISTRACINIAI METADUOMENYS

Administraciniai metaduomenys yra naudojami skaitmeniniam objektui tvarkyti ir pateikti išsamesnę informaciją apie jo sukūrimą, taip pat bet kokius kitus duomenis, aprašančius jo naudojimą. Tai **gali būti**:

√ techniniai metaduomenys, aprašantys skaitmeninamo objekto technines charakteristikas;

√ šaltinio metaduomenys, aprašantys objektą, iš kurio yra paruoštas skaitmeninis variantas;

√ skaitmeninimo kilmės metaduomenys, aprašantys istoriją veiksmų, kurie buvo atlikti skaitmeninant objektą;

√ teisių valdymo metaduomenys, aprašantys autorių teises, naudojimų apribojimus, ir leidimų sutartis, kurios reglamentuoja objekto naudojimą.

Techniniai metaduomenys apima tą informaciją, kuri **gali būti** iš esmės užfiksuota kaip skaitmeninimo proceso dalis, pvz., informacija apie skaitmeninamo objekto tipą (medžiagą ir kt.), naudojamą skaitmeninimo įrangą bei jos parametrus (formatą, kompresijos lygmenį) ir asmenis, atsakingus už skaitmeninimo procesą. Kartais tai įmanoma sugeneruoti automatiškai naudojant skaitmeninimo programinę įrangą.

Vis dėlto kol kas nėra vieningo standarto tokio tipo metaduomenims aprašyti. Pagrindinis dalykas yra aiškūs reikalavimai metaduomenims.

TURINIO METADUOMENYS

Šešiolikos pagrindinių metaduomenų elementų rinkinys, skirtas saugojimo duomenims aprašyti, buvo sukurtas 1998 m. *Working Group on Preservation Issues of Metadata constituted by the Research Libraries Group (RLG)*.

Galima naudoti rekomendacinį OAIS¹² modelį:

(http://www.oclc.org/research/projects/pmwg/pm_framework.pdf).

STRUKTŪRINIAI METADUOMENYS

Struktūriniai metaduomenys aprašo loginius arba fizinius ryšius tarp atskirų objekto dalių, pvz., fizinė knyga yra sudaryta iš puslapių sekos. Per skaitmeninimo procesą **gali būti** generuojamas tam tikras skaičius atskirų skaitmeninių išteklių, pvz., vienas paveikslukas puslapyje, bet svarbu tai, kad šie skaitmeniniai resursai **turėtų** tam tikrą seką, apibrėžiančią vienišą objektą.

Metadata Encoding and Transmission Standard (METS) apibrėžia tam tikrą kodavimo formatą aprašomiems, administra-

ciniams ir struktūriniais metaduomenims. Jis suprojektuotas taip, kad užtikrintų skaitmeninių objektų aprašymą, naudojimą, saugojimą ir jų mainus tarp skirtingų sistemų.

IMS Content Packaging Specification nurodo būdus, kaip aprašyti struktūrą ir kaupti sudėtinius mokymo išteklius.

Sistema **turėtų** suprasti skaitmeninamo objekto duomenų struktūros reikalavimus pagal METS standartus, t. y., kaip objekto metaduomenys yra „įvilkti“.

KOLEKCIJOS LYGMENS APRAŠYMAS

Skaitmeninis išteklius kuriamas ne kaip atskiras objektas, bet kaip kolekcijos dalis, dėl to **turėtų** derėti kolekcijos kontekste. Kolekcijos pačios savaime yra suprantamos kaip komponentai, kurie gali būti sudaryti iš kelių skirtingų tipų skaitmeninių objektų.

Kolekcijos **turėtų** būti aprašomos taip, kad vartotojas galėtų rasti sau svarbias kolekcijos charakteristikas, pvz., apimtį, formatą, nuosavybės teises, prieigos prie kolekcijos galimybes. Aprašymas turi suteikti galimybę integruoti kolekcijas į didesnės apimtys skaitmenines kolekcijas.

Sistema **turėtų** sujungti ir užtikrinti prieigą prie kolekcijų tam tikrame kontekste, pvz., skaitmeninimo programų, veiklų, tarptautinių ar nacionalinių projektų. Sistema **turėtų** keistis metaduomenimis reikiamuose lygmenyse.

Sistema **turėtų** užtikrinti kolekcijų lygmens aprašus, naudodant tinkamiausią metaduomenų schemą. Ji **turėtų** suprasti ir vaizduoti *Dublin Core Collections Application Profile* (<http://dublincore.org/groups/collections/collection-application-profile/>), NISO kolekcijų aprašų specifikavimo ir MICHAEL projekto kolekcijų aprašus (http://www.michael-culture.eu/documents/MICHAELDataModelv1_0.pdf).

NAUDOJIMO SĄLYGOS

Sistema **turi** aiškiai apibrėžti, kokiomis sąlygomis ar sutartimis metaduomenys ir informacijos turinys gali būti naudojami trečiųjų šalių.

TERMINOLOGIJŲ STANDARTAI

NISO metaduomenų 3 principas: *Geri metaduomenys užtikrina autentiškumo kontrolę ir turinio standartus objektams aprašyti ir jiems susieti.*

Perduodant metaduomenų įrašuose esančią informaciją, reikalingas gilus supratimas apie naudojamą metaduomenų schemą. Taip pat labai svarbu žinoti metaduomenų elementuose naudojamų sąvokų (atributų) reikšmes. Tam dažniausiai siekiama suderinti arba bendrąją terminologiją, arba skirtingas, žinant, koks terminas atitinka kitą terminą skirtingose metaduomenų schemose.

Sistema, kur tik tai įmanoma, **turėtų** atpažinti daugiakalbius terminologinius šaltinius, kad būtų galima suprasti metaduomenų elementų reikšmes. Lokali terminologija turėtų būti suderinta, informacija apie ją ir jos terminai bei jų reikšmės **turi** būti paviešinti.

Metaduomenų įrašuose naudojama terminologija arba specifiniai projekto standartai **turi** būti aiškiai apibrėžti.

Kolekcijos lygmens metaduomenų įrašai **turėtų** būti aprašyti MICHAEL kolekcijų lygmens rekomenduojama terminologija (http://www.michael-culture.eu/technology/collectiondescriptionmanual/MICHAEL-UK_CDMManual_v2.pdf).

TURINIO SKLAIDA

Kolekcijos kuriamos skaitmeninant dalį didesnio rinkinio medžiagos. Siekiant užtikrinti tokio rinkinio objektų aprašymą, kiekvienai kolekcijai Sistema **turi** eksponuoti tų šaltinių metaduomenis taip, kad juos būtų galima panaudoti kitose sistemose.

Tikslūs reikalavimai, kokie metaduomenys **turi būti** naudojami ir kaip viešinami, priklauso nuo skaitmeninamų objektų pobūdžio ir sistemų, kurioms bus skirtas tas turinys.

Sistema **turėtų** generuoti vieną arba keletą kolekcijos lygmens metaduomenų įrašų, aprašančių tą kolekciją kaip vieną, tinkamu kolekcijų aprašymo būdu. Sistema **gali** viešinti vieneto lygmens metaduomenų įrašus, aprašančius konkretų objektą konkrečios kolekcijos viduje (rėmuose).

Tiek kolekcijos, tiek vieneto lygmens metaduomenų įrašai

turėtų atspindėti ir jų naudojimo sąlygas. Siekiant palengvinti duomenų mainus tarp skirtingų sistemų, kiekviena iš jų **turėtų** pateikti vieneto lygmens aprašus paprastais *Dublin Core* metaduomenų įrašais, taip pat aprašus, derančius su *MINERVA DC.Culture* schema, *Europeana* arba kitomis specifinėmis sistemomis. Tam tikri vienetai, skirti mokymuisi ar mokymui, taip pat turi būti aprašyti *IEEE Learning Object Metadata* (LOM) standartais.

Sistema taip pat **turėtų** gebėti aprašyti metaduomenis kitais (lokaliais) metaduomenų standartais.

Be to, Sistema turi užtikrinti bet kokias autoriaus teises, susijusias su metaduomenų įrašais.

METADUOMENŲ ONTOLOGIJA

Keičiantis metaduomenimis už sistemos ribų, reikia, kad tų metaduomenų gavėjas sugebėtų teisingai suprasti ir apdoroti duomenų elementus.

XML tipo formatai yra plačiai paplitę duomenų saugojimo ir ypač duomenų mainų tarp programų ar sistemų srityje.

Prisitaikius prie *XML Document Type Description* (DTD) standarto arba prie XML schemas, galima užtikrinti metaduomenų įrašų apsikeitimą. Viešinant metaduomenis tarp institucijų (bibliotekų, muziejų ar archyvų), skirtingi susitarimai dėl jų naudojamų struktūrų apsunkina metaduomenų mainus, dėl to gali prireikti specialių programinių įrankių apdorojant skirtingus duomenis.

PUBLIKAVIMAS INTERNETE (MINERVA REKOMENDACIJOS)

MINERVA REKOMENDUOJAMI PRINCIPAI KULTŪROS PASLAUGŲ INTERNETO SVETAINEI:

√ Aiškiai apibrėžti svetainės paskirtį ir užtikrinti gerą jos valdymo organizaciją.

√ Sukurti vartotojams patrauklią svetainę parenkant ob-

jektus skaitmeninimui, skaitmeninant, kuriant, pristatant ir įteisinant skaitmeninį turinį.

√ Vykdyti paslaugų kokybės politiką ir užtikrinti tinkamą svetainės palaikymą bei atnaujinimą.

√ Užtikrinti prieinamumą (prie paieškos, turinio, interaktyvių elementų) visiems vartotojams, nepaisant jų naudojamos įrangos ar neįgalumo.

√ Orientuotis į vartotoją, jo poreikius, užtikrinti informacijos aktualumą ir paprastą prieigą prie jos, atsižvelgti į vartotojų vertinimus.

√ Užtikrinti atsakomumą (atgalinį ryšį), galimybę vartotojams užduoti klausimus ir gauti į juos atsakymus, kur galima, skatinti bendravimą su vartotojais ir tarp jų.

√ Suvokti daugiakalbiškumo svarbą, teikti pagrindinę informaciją daugiau nei viena kalba.

√ Palaikyti su kultūriniais tinklais sąveiką, kuri užtikrintų, kad vartotojai lengvai suras reikiamą turinį ir paslaugas.

√ Gerbti intelektinę nuosavybę ir privatumą, nustatyti naudojimo sąlygas, kurios **turi būti** taikomos svetainei ir jos turiniui.

√ Įdiegti strategijas ir standartus, kurie užtikrintų svetainės ir jos turinio ilgaamžiškumą.

NARŠYKLĖS IR PROTOKOLAI

Sistemos ištekliai **turi būti** prieinami per interneto naršyklės. Dažniausiai tai būna HTML, XHTML ir HTTP 1.1¹³ protokolas. Naudojant kitus protokolus, informacija turi būti prieinama interneto naršyklėje.

PRIEINAMUMAS PRIE SISTEMOS

Sistema informacijos vartotojams **turi būti** prieinama įvairiomis naršyklėmis, techninės įrangos sistemomis, automatinėmis programomis.

Svetainės **turi būti** prieinamos įvairiomis naršyklėmis, nešiojamais įrenginiais ir kt. priemonėmis. Jos turi tikti naršyklėms, kurios palaiko W3C¹⁴ rekomendacijas kaip HTML/XHTML, *Cascading Style Sheets* (CSS) ir *Document Object Model* (DOM).

Jei naudojamas uždaras formatas ir naršyklių įskiepių (*plug-in*) technologijos, **privaloma** užtikrinti, kad turinys būtų prieinamas naršyklėms, kurios neturi *plug-in*. Tokių technologijų kaip *JavaScript* ir *Macromedia Flash* naudojimas svetainėje turi būti gerai apgalvotas.

Svetainės dizainas **turėtų** atitikti W3C kūrimo ir prieinamumo rekomendacijas. Turėtų būti naudojama paskutinė *Cascading Style Sheets* (CSS) versija, rekomenduojama W3C.

Sistema **privalo** diegti W3C *Web Accessibility Initiative* (WAI) rekomendacijas ir taip užtikrinti prieigą žmonėms su negalia. Dažniausiai nurodoma, kad sistema **privalo** atitikti WAI WCAG 1.0 A ir **turėtų** siekti WCAG 1.0 AA lygį. Jau rengiama WCAG 2.0, kuri pakeis šias programas.

SAUGUMAS

Sistemos pateikimo įranga **privalo** būti eksploatuojama kuo saugiau. **Turi** būti sekami operacinės sistemos pranešimai dėl saugumo, taikomos visos žinomos saugumo priemonės.

Įranga **turėtų** būti skirta tik minimaliam tinklo paslaugų kiekiui. Ji **turėtų** būti dedama už ugniasienės¹⁵, jei tai įmanoma, o interneto prieiga paliekama tik reikalinguose portuose¹⁶.

Sistemoje turi atsispindėti ISO/IEC 17799:2000 teikiami praktiniai kodai. Bet kokios asmeninės informacijos naudojimas **turi būti** įteisintas nacionaliniuose teisės aktuose.

Perduodant per tinklą kliento informaciją į serverį, privaloma naudoti *Secure Sockets Layer* (SSL) duomenims šifruoti. Tai apima prisijungimo vardų ir slaptažodžių perdavimą, kreditinių kortelių duomenis ir kitą asmeninę informaciją. Be to, SSL naudojimas suteikia informacijos vartotojui didesnę paslaugos autentiškumo garantą.

AUTENTIŠKUMAS

Ypatingi sistemos domenai¹⁷ **turėtų** būti užregistruojami domenų vardų sistemoje (*Domain Name System* DNS). Domeno vardas sudaro dalį Sistemos „prekinio ženklo“ ir padeda informacijos vartotojams atpažinti pristatomo turinio au-

tentiškumą. Todėl domenų vardai turi būti aiškiai susiejami su Sistemos pavadinimu arba organizacija, pristatančia Sistemą.

VARTOTOJO REGISTRACIJA

Įdiegiant vartotojų registraciją Sistemoje **galima** apriboti priėjimą prie kai kurių išteklių (pvz., labai aukštos kokybės vaizdų ar žemėlapių). Tai svarbi priemonė užtikrinant, kad tik registruoti vartotojai pasiektų Sistemos išteklius virtualioje erdvėje.

Jei priėjimas prie kai kurių išteklių ribojamas, vartotojui **turėtų** būti suteikiama prisijungimo vardo ir slaptažodžio kombinacija. Interneto sistemose **privaloma** naudoti *HTTP Basic Authentication* prisijungimo vardui ir slaptažodžiui iš naršyklės į serverį perduoti.

Kai kuriais atvejais vietoj prisijungimo vardo ir slaptažodžio **gali būti** naudojama IP¹⁸ autorizacija (vartotojo IP adresas palyginamas su turimų IP adresų sąrašu).

PAIEŠKOS VARIKLIO OPTIMIZAVIMAS

Sistema **turėtų** daryti įtaką, kad svetainė paieškos sistemoje būtų labiau matoma ir susilauktų daugiau reitingų. Paieškos variklio optimizavimui įtakos turi šie veiksniai:

√ Svetainės dizainas (kalbama apie stilių, o ne turinį), turi užtikrinti, kad *JavaScript* ir aptakusis kodas (*streamlining code*) leis paieškos sistemoms lengvai ieškoti, indeksuoti ir vertinti svetaines.

√ Aiški ir paprasta kalba, atitinkanti svetainės turinį. Reikia pasirūpinti, kad svetainės tekste būtų raktiniai žodžiai, kuriuos vartotojas dažniausiai naudoja, vykdydamas paiešką konkrečia tema.

√ Teksto atitikmenų *alt* ir *longdesc* žymėse sukūrimas visiems netekstiniams elementams (statiniams ir judantiems paveikslėliams), kad paieškos sistemos suprastų turinį ir indeksuotų.

√ Tekstinių nuorodų, kurios suteikia papildomą informaciją apie svetainės turinį (net meniu punktai), pateikimas paieškos sistemoms.

√ Visų dokumentų kalbos tikslumas, padedantis paieškos sistemoms teisingai klasifikuoti duomenis.

√ Užtikrinimas, kad svetainę būtų galima naudoti išjungus visus programinius elementus (*scripts, applets*), nes jų nuskaito paieškos sistemos.

√ Svetainės užregistravimas kataloguose.

√ Nuorodų sukūrimas, svetainės adreso (URL) su trumpu aprašymu išsiuntimas kultūros organizacijų, turizmo operatorių svetainių administratoriams. Paieškos sistemos, vertindamos paieškos rezultatus, atsižvelgia į tai, kiek jūsų svetainės nuorodų yra pateikta kituose interneto leidiniuose.

IŠTEKLIŲ PATEIKIMO FORMATAI

Tikimasi, kad informacijos vartotojo priėjimas prie išteklių pirmiausia vyks per interneto protokolus. Tam, kad būtų galima išteklius pateikti, būtina apdoroti „skaitmeninį originalą“. Apdorojant sukuriama skaitmeniniai objektai, tinkami naudoti internete (dažniausiai sumažinant kokybę).

Reikia atsižvelgti į esamus skirtumus tarp:

√ techninių įrenginių ir programinės įrangos tipų, kuriuos naudoja vartotojai;

√ vartotojų interneto ryšio spartos.

Tam, kad atsirastų daugiau galimybių pasiekti potencialius vartotojus, Sistema **turėtų** pateikti alternatyvių dydžių, formatų ar skiriamosios gebos išteklius. **Turėtų būti** reguliariai peržiūrimi pateikimo formatams ir parametrams taikomi kriterijai.

IDENTIFIKACIJA

Skaitmeniniai ištekliai **turėtų** būti vienareikšmiškai identifikuojami ir tiesiogiai pasiekiami unikaliu adresu per vartotojo interneto naršyklę. Svarbu, kad informacijos vartotojas galėtų tiesiogiai prieiti prie individualių šaltinių, nebūtinai prisijungdamas prie visos Sistemos interneto svetainės. Kad būtų pasiektas šis tikslas, Sistema **turėtų** naudotis *Uniform*

Resource Identifier (URI) ir užtikrinti URI pastovumą. Pats URI neturėtų teikti informacijos apie bylų formatą, serverio technologijas, organizacinę serverio tiekėjo struktūrą arba bet kokią kitą informaciją, kuri gali kisti išteklių gyvavimo metu.

TEKSTO PATEIKIMAS

Simbolių kodavimas

Tekstiniuose dokumentuose naudojamas simbolių kodavimas **turėtų būti** perduodamas HTTP antraštei ir įrašomas atitinkamuose dokumentuose.

Kai kurie XML protokolai gali pareikalauti specifinių simbolių koduočių, pvz., *OAI Protocol for Metadata Harvesting* reikalingas UTF-8 kodavimas.

Dokumentų formatai

Tekstinis turinys **turi būti** pateikiamas XHTML 1.0 arba HTML 4 formatais, tačiau kartais **galima** naudoti ir SGML ar XML formatus, atitinkančius kitus dokumentų tipus (DTD) ar schemas.

Kartais pateikimas PDF ar uždarais formatais (ODF, RTF ar *Microsoft Word*) **gali būti** tinkamas kaip papildantis XHTML/HTML formatus, bet **privaloma** užtikrinti, kad jie bus prieinami.

Open XML (OOXML) ir *OpenDocument 1.2* (ODF) formatai šiuo metu yra įforminami kaip atviri standartai.

PAVEIKSLŲ VAIZDAVIMAS

Fotografijų paveikslai žiniatinkliui (WEB) **turi būti** pateikiami JPEG arba JPEG/SPIFF formatu.

Atsižvelgiant į tai, kam paveikslai bus naudojami ir siekiant užtikrinti, kad tai bus atliekama tinkamai, reikia suarti, kokio dydžio paveikslai bus pateikiami.

Maži paveikslai (angl. *thumbnail*), kurių didžiausia dimensija (plotis arba aukštis) turi būti ne didesnė nei 100–200 pikselių, turi būti 72 dpi skiriamosios ir 24 bitų spalvų skiriamosios gebos arba 8 bitų pilkumo lygmens intensyvumo.

Dideli, monitoriaus ekrano dydžio paveikslai, kurių didžiausia dimensija (plotis arba aukštis) **turi būti** ne didesnė nei 600 pikselių, **turi būti** 150 dpi skiriamosios ir 24 bitų spalvų skiriamosios gebos arba 8 bitų pilkumo lygmens intensyvumo. Šių paveikslų skiriamoji geba **turėtų būti** mažesnė nei skiriamoji geba, skirta geros kokybės fonuottraukoms daryti.

Fotografijų paveikslai, pateikiami žiniatinklyje, turi būti RGB spalvų paletės.

INTELEKTINĖ NUOSAVYBĖ, AUTORIŲ TEISĖS, LICENZIJOS IR TĘSTINUMAS

Sistemoje **privalo būti** paisoma objektų, su kuriais dirbama, intelektinės nuosavybės teisių, tarp jų:

√ originalių objektų, kurie skaitmeninami, savininkų autorinių, turtinių teisių;

√ skaitmeninių išteklių nuosavybės teisių;

√ paslaugų tiekėjo, teikiančio prieigą prie skaitmeninių išteklių, teisių ar jam suteiktų leidimų;

√ skaitmeninių išteklių vartotojų teisių ar jiems suteiktų leidimų.

Taip pat **turi būti** paisoma visų teisių, susijusių su bet kokios skaitmeninimo programos naudojimo sąlygomis. Ypač svarbios šios sąlygos:

Publikuojama medžiaga. Didžioji dalis publikuojamos medžiagos (tekstai, paveikslėliai, muzika, garso ir vaizdo įrašai) yra saugoma autorių teisių, kurios galioja 70 metų po autoriaus mirties. Prieš pradėdant bet kurį objektą skaitmeninti, iš asmens, turinčio autoriaus teisę į jį, būtina gauti raštišką leidimą.

„**Kūriniai našlaičiai**“. Autorių darbų naudojimas be leidimo (išskyrus išimtis, kurias numato teisės aktai) yra moralinių ir ekonominių teisių pažeidimas. Viena pagrindinių didelių skaitmeninimo projektų problemų yra ta, kad dauguma skaitmeninamų objektų yra saugomi autorių teisių gynė-

jų. Daugybės būtinų leidimų gavimas reikalauja daug papildomų administracinių ir logistikos kaštų. Jei darbų autoriai, kurie turėtų teisę gauti autorinį atlyginimą, yra nežinomi, tokie darbai laikomi „našlaičiais“. Tokiu atveju turėtų būti ieškoma autoriaus teisių savininkų, siekiama gauti leidimus. „Kūriniai našlaičiai“ **turėtų būti** skaitmeninami tik tuomet, kai yra pradėta ir dokumentuose užfiksuota autoriaus paieška.

Sukurta viduje. Bet kurio kūrinio, kuris buvo kuriamas įstaigos darbuotojams atliekant įprastines pareigas, autoriaus teisės priklauso įstaigai. Kartais akademinės įstaigos gali nepareikšti pretenzijų į autoriaus teises ir autoriai gali perduoti jas išoriniams leidėjams. Neapmokamai dirbusiems savanoriams lieka jų darbų autoriaus teisės, kol jos kam nors perleidžiamos.

Įstaigos darbo pavedimas. Dažniausiai darbo, pvz., fotografijos, reprodukovavimo teisės yra saugomos, tačiau tai nebūtinai susiję su skaitmeninimu, nebent tai numatyta sutartyje. Skaitmeninės medžiagos autoriaus teises galima gauti tik kai leidimas yra užtikrintas.

Dovanos, testamentai ir paskolos. Nustatomos atskiros sąlygos, darančios įtaką jų skaitmeninimo galimybei.

NUSTATYMAS, ĮRAŠYMAS IR INTELEKTINĖS NUOSAVYBĖS TEISIŲ VALDYMAS

Kultūros paveldo objektų autoriaus teisių valdymui pirmiausia **būtina**, kad sistema nustatytų ir įrašytų, kokios yra kūriniam taikomos teisės. Jei būtina, reikia tartis su teisių savininkais, kad būtų gautas jų leidimas naudotis medžiaga.

Sistema **privalo** įrašyti gautus leidimus į licenzijas, kur nurodoma turinio prigimtis ir apimtis, kokiais būdais jis gali būti naudojamas, geografinė teisių apimtis, licenzijos trukmė ir mokestis (jei taikomas).

Privaloma peržiūrėti licenzijų sutartis ir užtikrinti, kad jos tinkamai parengtos.

INTELEKTINĖS NUOSAVYBĖS TEISIŲ APSAUGA

Sistemoje **būtina** užtikrinti, kad autoriaus ir kitų šalių teisės bus ginamos ir medžiaga nebus naudojama be autoriaus sutikimo.

Kiekviena tinkle atliekama operacija, kuri susijusi su intelektine nuosavybe, yra teisių operacija. **Reikėtų** išlaikyti duomenis apie teises, kurios turimos bei nuolat įgyjamos ir galėtų būti prieinamos standartiniu formatu.

Reikalinga ši informacija:

- √ išteklių atpažinimas;
- √ asmens arba organizacijos, kurie suteikia teises, vardas (pavadinimas);
- √ tiksli teisė ar teisės, kurios suteikiamos (taip pat informuojama, ar leidžiami jų pakeitimai), ir ypatingos išimtys;
- √ laiko tarpas, kuriam suteikiamos teisės;
- √ vartotojų grupė ar grupės, kurioms leidžiama naudotis ištekliais;
- √ bet kokie įsipareigojimai (gali būti finansiniai) išteklių vartotojams.

TEŠTINUMO PLANAVIMAS

Būtina planuoti, kaip bus užtikrintas sistemos paslaugų ir turinio tęstinumas, ir sukurti paslaugoms verslo modelį, kuris nepriklausytų nuo išorinio finansavimo. Turinio licenzijavimas gali apimti ir pajamoms gauti skirtų licenzijų taikymą.

VANDENS ŽENKLAI IR PIRŠTŲ ATSPAUDAI

Sistemoje **reikėtų** atkreipti dėmesį į vandens ženklus ir pirštų atspaudus skaitmeninei medžiagai, kuri sukuriama.

Vandens ženklai – tai įterpiami ilgalaikiai ženklai, kurie gali būti naudojami įrodinėjant paveikslo kilmę ar jo autoriaus teises. Vandens ženklai integruojami į paveikslo duomenis taip, kad virtualiai jų nebūtų galima pašalinti. Vandens ženklai gali būti matomi arba nematomi, jie turi būti atsparūs paveikslėlio karpymui, vartymui, suspaudimui ar transformavimui.

Paveikslai žymimi vandens ženklais prieš jų pateikimą internete, o pirštų atspaudai ant jų gali būti dedami pateikimo metu, t. y., kai paveikslėlis siunčiamas iš interneto svetainės. Uždėjus atspaudą, tokia informacija kaip vartotojo var-

das, atspaudu uždėjimo data ir laikas, IP adresas ir kt. gali būti atkoduojama kaip vandens ženklų dalis. Todėl kiekviena paveikslėlio parsisiuntimo sekundė yra atsekama per duomenų perdavimo bazę, parodant, kas parsisiunčia paveikslėlius. Panašios technologijos gali būti naudojamos garso ir vaizdo priemonėms.

Parengta pagal MINERVA techninių skaitmeninio kultūros turinio kūrimo programų gairių (*Technical Guidelines for Digital Cultural Content Creation Programmes*) antrą versiją, paskelbtą 2008 m. rugsėjo mėnesį MINERVA svetainėje. Prieiga internete <http://www.minervaeurope.org/publications/technicalguidelines.htm> (žiūrėta 2009-08-10).

Kate Fernie, Guiliana De Francesco ir Davido Dawsono parengtą tekstą išvertė Giedrė Stankevičiūtė ir dr. Donatas Saulėvičius

¹ Skaitmeninis išteklius (šiam dokumente) – skaitmeninis turinys.

² Visuma aparatinių ir programinių priemonių, sudarančių kompiuterio naudotojui patogias sąlygas valdyti operacinę sistemą ir taikomas programas (angl. *interface*).

³ Taisyklių ir susitarimų rinkinys, apibrėžiantis mainų būdą tarp dviejų kompiuterių sistemų.

⁴ Duomenų perdavimo valdymo protokolas (angl. *Transmission Control Protocol*).

⁵ *Interoperable Delivery of European eGovernment Services to public Administrations, Businesses and Citizens*.

⁶ Bendrosios paskirties duomenų struktūrų bei jų turinio aprašomoji kalba (angl. *eXtensible Markup Language*).

⁷ Hiperteksto žymų kalba (angl. *Hypertext Markup Language*).

⁸ Išplėsta hiperteksto žymių kalba (angl. *eXtensible Hypertext Markup Language*).

⁹ SGML yra speciali aprašomoji (ne programavimo) kalba, skirta HTML ir kitų giminingų kalbų struktūrai aprašyti.

¹⁰ Dokumento tipo apibrėžimas (angl. *Document Type Definition*).

¹¹ Čia – informacinė sistema, skirta muziejų eksponatų aprašams sudaryti, jiems saugoti, archyvuoti, viešinti, keistis ir kt.

¹² Angl. *Open Archival Information System*.

¹³ Hipertekstų perdavimo protokolas (angl. *Hypertext Transfer Protocol*).

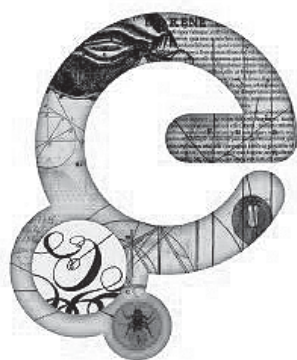
¹⁴ W3C (*World Wide Web Consortium*) yra konsorciumas, kuriantis programinės įrangos standartus žiniatinkliui.

¹⁵ Ugniasienė (angl. *firewall*) – nuo atakų iš interneto apsauganti užkarda, specialius įrenginys arba programinė įranga, įdiegta į bendros paskirties kompiuterį.

¹⁶ Portas (angl. *port*) arba tinklo prievadas – iš anksto nustatytas arba sutartas numeris, kuris nusako tam tikrą virtualią tarnybinės stoties jungtį.

¹⁷ Unikalus interneto svetainės adresas internete.

¹⁸ Kompiuterio identifikatorius kompiuteriniuose tinkluose (angl. *Internet Protocol*).



europeana
think culture

EUROPEANA – SKAITMENINĖ VISOS EUROPOS BIBLIOTEKA

Europeana lotyniškai reiškia „Europos“, todėl *Europeana* yra Europos biblioteka, taip pat muziejus ir archyvas. Kai kalbama apie gausų kultūros paveldą ir skirtingus jo tipus (knygas, žurnalus, archyvinius dokumentus, muziejų eksponatus, architektūrinius, archeologinius objektus, garso, vaizdo įrašus, žemėlapius ir kt.), kuriuos norima pateikti visuomenei, *Europeana* dar gali turėti ir Europos vertybių reikšmę.

Europos skaitmeninė biblioteka *Europeana* internete suteikia bendrą daugiakalbę prieigą prie visos Europos skaitmeninto kultūros paveldo skaitmeninio turinio.

EUROPEANOS PRADŽIA

Skaitmeninės bibliotekos *Europeana* idėja pirmą kartą iškelta 2005 m. balandžio 28 d. laiške Europos Tarybos Pirmininkui ir Europos Komisijai (EK). Minėtame laiške šešių valstybių (Prancūzijos, Lenkijos, Vokietijos, Italijos, Ispanijos ir Vengrijos) vyriausybių vadovai pasiūlė sukurti virtualią Europos biblioteką, kurios tikslas – padaryti Europos kultūros ir mokslo išteklius prieinamus visiems. 2005 m. rugsėjo 30 d. EK paskelbė komunikatą „i2010: skaitmeninės bibliotekos“, kuriame kaip strateginis Europos iniciatyvos tikslas

pateikta EK strategija Europos skaitmeninei bibliotekai sukurti ir palaikyti.

Laipsniškas *Europeanos* kūrimas prasidėjo 2007 m. lapkričio 8 d. Nyderlanduose įsteigus Europos skaitmeninės bibliotekos fondą ir 2008 m. lapkričio 20 d. pradėjus veikti bibliotekos prototipui www.europeana.eu. Projektą vykdo darbo grupė, kurios biuras yra Nyderlandų nacionalinėje bibliotekoje. Remiamasi Europos bibliotekos kūrimo metu įgyta projektų valdymo ir techninės ekspertizės patirtimi. Europos biblioteka yra Europos nacionalinių bibliotekų direktorių konferencijos (*Conference of European National Librarians*) veiklos dalis, projekto vykdymą prižiūri EDL fondas (*EDL Foundation*), kuris apima keturias svarbiausias Europos kultūros paveldo asociacijas.

Europeana yra teminis tinklas, kurį Europos Komisija kaip „i2010: skaitmeninės bibliotekos“ politikos dalį iki 2009 m. finansavo pagal *eContentplus* programą, o nuo 2009 m. – pagal Informacijos ir komunikacijos technologijų politikos rėmimo programos (*Information and Communication Technologies Policy Support Programm*, toliau – ICT PSP) antrą temą – „Skaitmeninės bibliotekos“. Europos Komisijos tikslas – pasiekti, kad *Europeana* palengvintų naudojimąsi Europos informacijos ištekliais elektroninėje aplinkoje. Europa turi turtingą kultūros paveldą, kuris gali būti prieinamas internete derinant daugiakultūros ir daugiakalbes aplinkas bei taikant pažangiausias technologijas ir verslo modelius.

Europos Komisija prašo šalis nares prisidėti prie *Europeanos* kūrimo:

√ investuoti į skaitmeninimą, skatinti nacionalinių sistemų, kurios teiktų turinį *Europeanai*, kūrimą ir taip garantuoti skaitmeninimo plėtrą;

√ siekti, kad *Europeana* būtų žinoma visuomenėje;

√ tiesiogiai prisidėti prie *Europeanos* finansavimo.

Lietuvos Respublikos kultūros ministerija pavedė Lietuvos nacionalinei Martyno Mažvydo bibliotekai tapti Europos skaitmeninės bibliotekos fondo nare ir tokiu būdu atstovauti

mūsų šalies atminties institucijų interesams. Lietuvos nacionalinės Martyno Mažvydo bibliotekos, kaip ir kitų Europos Sąjungos valstybių narių nacionalinių bibliotekų, kolekcijos *Europeana* bus pateiktos per vieną iš Europos skaitmeninės bibliotekos segmentų – Europos biblioteką (*The European Library*).

DABARTINĖ EUROPEANA

Europeana nėra vientisa duomenų bazė. Tai – atvira prieiga prie visų Europoje veikiančių duomenų sistemų (muziejų, bibliotekų ir archyvų). Vartotojams, norintiems gauti informaciją apie Europos kultūros paveldą, jau nebereikia ieškoti objektų kiekvienoje skaitmeninėje bibliotekoje atskirai; dabar jie daug tokio pobūdžio informacijos gali gauti *Europeanoje*.

2009 m. vasarą *Europeanos* svetainėje www.europeana.eu jau buvo pateikta apie 5 mln. skaitmeninių vaizdų. Projektą įgyvendina apie 150 partnerių, atstovaujančių daugiau negu 1 000 institucijų. Šio projekto įgyvendinimui jau panaudota daugiau kaip 8 mln. eurų. 2009–2011 m. Europos Sąjunga šiam projektui kasmet yra numaciusi skirti po 2,5 mln. eurų. Kitą finansavimo dalį skiria Europos Sąjungos valstybės narės ir kultūros institucijos.

Europos muziejai, tarp jų ir Luvras (*Louvre*) Paryžiuje, Rijks muziejus (*Rijksmuseum*) Amsterdame, *Europeanoje* pristato dalį savo turimų skaitmenintų tapybos darbų ir kitų kolekcijų eksponatų. Minėtų šalių valstybiniai archyvai leido naudotis svarbiais nacionaliniais dokumentais, o Prancūzijos Nacionalinis audiovizualinio meno institutas (*Institut National de l'Audiovisuel*) pateikė 80 000 vaizdo įrašų, kuriuose įamžinti XX a. mūšiai (pradedant 1914 m.), vykę Prancūzijoje.

Dauguma Europos nacionalinių bibliotekų jau yra pateikusios nemažai skaitmeninės informacijos apie jose sukauptus ir saugomus rankraščius, knygas, kurios praturtino pasaulį naujomis idėjomis.

Iki šiol *Europeanoje* buvo pristatyta dar tik apie 1% Eu-

ropos bibliotekų ir kultūros institucijų turimų kūrinių ir 5 % visų Europos Sąjungos skaitmeninių knygų.

Šio projekto vienas iš svarbiausių tikslų – pasiekti, kad interneto vartotojams būtų prieinama kuo daugiau informacijos apie skaitmeninius kultūros paveldo objektus. Tai numatoma daryti plečiant *Europeanos* tinklą. Planuojama, kad 2010 m. šioje skaitmeninėje bibliotekoje jau bus prieinami duomenys apie daugiau kaip 10 mln. skaitmeninių objektų.

KAIP VEIKIA *EUROPEANA*?

Objektų paiešką galima pradėti pagrindiniame puslapyje į paieškos laukelį įvedus raktažodį arba tikslesnius paieškos kriterijus (pavadinimą, kūrėją, datą). Paieškos rezultatai gali būti rūšiuojami pagal šiuos kriterijus: kalbą, valstybę, datą, tiekėją ir tipą. Skaitmeniniai objektai portale *Europeana* rūšiuojami taip:

√ vaizdai – paveikslai, piešiniai, žemėlapiai, muziejinių objektų fotonuotraukos ir vaizdai;

√ tekstai – knygos, laikraščiai, laišakai, dienynai ir archyviniai dokumentai;

√ garso medžiaga – muzika ir sakytinis žodis (ritiniai, juostos, diskai ir radijo transliacijos);

√ vaizdo medžiaga – filmai, kronikos ir TV transliacijos.

Europeana – daugiakalbis portalas, skelbiantis informaciją 27 kalbomis, kuriame informacija apie skaitmenintus objektus yra pateikiama vienoda tvarka konkrečiuose 15 laukų. Atvėrus atskiro objekto aprašymą, galima lengvai pereiti į originalią šį objektą *Europeanoje* pristatančios institucijos (partnerio) svetainę. Pati informacija apie objektą dažniausiai pateikiama tik viena kalba (šalies, kurioje saugomas *Europeanai* pateikiamas kūrinys). Planuojama, kad ateityje paieškos laukelyje įvestas raktinis žodis bus susiejamas su atitikmenimis kitomis kalbomis. Portale techninė informacija bei vadybos skiltis ir toliau bus pateikiama tik anglų kalba.

Interneto vartotojai, norėdami naudotis *Europeanos* duomenų baze, joje neprivalo registruotis, tačiau registruotiems vartotojams ši skaitmeninė biblioteka teikia daugiau galimybių. Skiltyje *Mano Europeana* galima išsaugoti užklausas ar interneto adresų sąrašus, paryškinti atskiras pozicijas bei išsaugoti vaizdų nuorodas savo aplankuose, išsiųsti nuorodą draugui.

Europeana skiriasi nuo kitų paieškos sistemų, pvz., tokių kaip *Google*, nes yra labiau specializuota: ji pateikia mažiau rezultatų, bet jie yra tikslesni. *Europeana* susieja skirtingų tipų dokumentus, pvz., informaciją apie dailininko tapybos darbus su archyviniais dokumentais ir knygomis, kurios susijusios su jo gyvenimu ir kūryba.

Skaitmeninė biblioteka pasižymi turinio kokybe ir autentiškumu (tai užtikrina turinį teikiančios kultūros organizacijos). *Europeanoje* pateikiant duomenis apie skaitmeninius objektus, privaloma laikytis Europoje galiojančių autorių teisių įstatymų.

Įgyvendinant *Europeanos* projektą, iškilo su skaitmeninio procesu susijusių problemų. Šiuo metu *Europeanoje* laikomos skaitmeninės knygos yra daugiausiai visuotinės nuosavybės, t. y. jų autorystė teisės aktais nebesaugoma (autoriaus teisės saugomos 70 metų nuo autoriaus mirties). Dėl teisinių priežasčių šiuo metu *Europeanoje* nėra nei išspaudėtų spaudinių (jie sudaro apytiksliai 90 % knygų Europos nacionalinėse bibliotekose), nei nežinomų autorių darbų, kurių autorystės nustatyti neįmanoma, o autoriaus teisės vis dar saugomos (tokių kūrinių kolekcijose yra apie 10–20 %).

Europos Komisija paskelbė viešąją konsultaciją dėl Skaitmeninės Europos bibliotekos *Europeanos* ateities ir knygų skaitmeninimo, kuri truks iki 2009 m. lapkričio 15 dienos. Komisija klausia, kaip užtikrinti, kad skaitmeninė medžiaga būtų prieinama naudotojams visoje Europos Sąjungoje, ar turėtų būti glaudžiau bendradarbiaujama su leidėjais dėl medžiagos, kurios autoriaus teisės saugomos, ar vertėtų sudaryti nežinomų autorių ir išspaudėtų kūrinių Europos registrus, kaip ilgainiui turėtų būti finansuojama *Europeana*.

Europos Komisija parengė klausimyną, kuris yra prieina-

mas Europos Komisijos puslapyje anglų, prancūzų ir vokiečių kalbomis (http://ec.europa.eu/information_society/newsroom/cf/itemlongdetail.cfm?item_id=5181).

BENDRADARBIAVIMAS SU *EUROPEANA* IR KITI PROJEKTAI

Europeana turi nemažą partnerių tinklą, kuriam priklauso prie jos atsiradimo ir plėtros prisidėjusios organizacijos. Jos dažniausiai atstovauja *Europeanai* savo valstybėse bei profesinėse asociacijose. Tarp tokių institucijų yra ir Vilniaus universiteto Komunikacijos fakultetas, Latvijos nacionalinė biblioteka. Su *Europeana* bendradarbiauja organizacijos, kurios prisideda prie skaitmeninio turinio (piešinių, knygų, radijo, televizijos transliacijų ir kt.) pateikimo. Tarp šių organizacijų yra didelių turinio telkėjų (angl. *aggregator*), kurie surenka medžiagą iš daugelio bendradarbiaujančių organizacijų, pateikia ją savo tinklalapyje ir nukreipia ją į *Europeana*. Didžiausias iš tokių turinio telkėjų yra Prancūzijos kultūros portalas www.culture.fr. Jis pateikia turinį iš 480 Prancūzijos organizacijų. Tarp jų yra ir Luvras bei d'Orsay muziejus (*Musee d'Orsay*) Paryžiuje. *Europeanoje* po telkėjo pavadinimo skliaustuose nurodomas organizacijų, bendradarbiaujančių su turinio telkėju, skaičius.

Projektas *Europeana Local* (www.EuropeanaLocal.eu) yra vienas iš tokių svarbių turinio telkėjų. *Europeana Local* tikslas – vietinių ir regionų institucijų teikiamą skaitmenintų kultūros paveldo objektų skaitmeninį turinį padaryti prieinamą per Europos skaitmeninę biblioteką. *Europeana Local* kuria daugialypius vietinius institucijų tinklus, kurie sujungiami į 27 Europos valstybių kultūros sektoriams atstovaujančią sistemą. *Europeana Local* dirba su EDL fondu kurdama paprastą, veiksmingą ir tvarią sistemą, kuria naudodamasi vietinės ir regionų institucijos galėtų lengvai paskelbti turinį *Europeanoje*. Be to, įgyvendinant šį projektą, diegiamas ir skatinamas *Europeanos* infrastruktūros, įrankių, standartų

naudojimas, palengvinantis metaduomenų tarpusavio sąveiką. Vienas iš projekto tikslų yra kiekviename regione analizuoti skaitmenintų objektų skaitmeninį turinį ir taip nustatyti bendras visai Europai svarbias skaitmeninamų objektų temas ir skaitmeninimo prioritetus, kuriais vadovaujantis reikėtų kelti turinį į *Europeana*.

Lietuva taip pat jau yra įsijungusi į *Europeana Local* projektą. Šiuo metu jame dalyvauja Biržų krašto muziejus „Sėla“ bei Lietuvos teatro, muzikos ir kino muziejus.

Europeana – puiki galimybė aktualizuoti Europos Sąjungos valstybių narių turimo kultūros paveldo vertę ir, naudojantis informacinėmis technologijomis, visiems visuomenės sluoksniams susipažinti su juo.

Pojekte *Europeana* dalyvaujančių šalių aktyvumas pagal su-skaitmenintų objektų kiekį (2009 metų liepos mėn. duomenys):

Prancūzija – 47 %	Austrija – 0,2 %
Vokietija – 15,4 %	Portugalija – 0,2 %
Olandija – 8 %	Vengrija – 0,1 %
D. Britanija – 7,9 %	Latvija – <0,1 %
Švedija – 5,2 %	Kipras – <0,1 %
Suomija – 4 %	Bulgarija – <0,1 %
Graikija – 1,6 %	Čekija – <0,1 %
Italija – 1,2 %	Danija – <0,1 %
Belgija – 1,1 %	Airija – <0,1 %
Slovėnija – 0,7 %	Lietuva – <0,1 %
Ispanija – 0,6 %	Malta – <0,1 %
Estija – 0,4 %	Slovakija – <0,1 %
Liuksemburgas – 0,4 %	Norvegija – 4,3 %
Lenkija – 0,3 %	Šveicarija – 0,4 %
Rumunija – 0,3 %	

Tekstą pagal informaciją, skelbiamą portale „Europeana“ <http://www.europeana.eu> (žiūrėta 2009-08-20) ir Europos Komisijos portale http://ec.europa.eu/index_lt.htm (žiūrėta 2009-09-04), parengė Giedrė Stankevičiūtė



VIRTUAALNE
NÄITUSTE
SÜSTEEM

HOME ABOUT EXHIBITIONS TECHNICAL CONTACT

Näitused on nüüdsest seal, kus on külastajad.

Last Added

-  **Klaaslaste ürgisid. Naks Roonma 100**
-  **Ennistatud Eesti**
-  **Järvakandi Klaasimuseumi klaasikogu**
-  **Üllatusel Üllatusel Kunsti mittekunstimuseumidest**
-  **Eesti modernism 1900 - 1930**

Keywords

Klaasimuseum

- 26. saj algis (3) 2003. a. (6) Antikvitaarsete klaas
- (21) Apteegipudel (82) Apteegipudel (15)
- Apteegipudel, see pööratud (13) Eelapere
- Klaasivaheli "EKO" (28) Klaasivaheli (8)
- Jalaga joogiklaasid (12) Jalaga joogiklaasid (12)
- Järvakandi klaasivaheli (9) Karastusjookide pudelid
- (17) **Klaas (259)** Klaasivaheli "Tartu klaas"
- (28) Klaasivaheli (10) Kuumast klaasist
- veinitud (5) Ühendatud (5) Ühendatud (2)
- Klaasimuseum "Klaasivaheli" (8) Klaasivaheli (11)
- Klaasivaheli (40) Klaasivaheli (14)
- Nõuk. aeg (6) Põlvkonnad (6) Põlvkonnad
- Klaasivaheli "Tartu klaas" (2) Põlvkonnad (6)
- Klaas (259)** Klaasivaheli (8) Klaasivaheli (11)

Random Example



Nimetus: Pudel
Autor: autor / valmistaja
 teadmata
Materjal: Klaas
Find out more ...

About the Project

The Virtual Exhibition System - Virtuaalne näituste süsteem - VNS system is an option developed for museums which allows them to create a number of different exhibitions with different design possibilities on same platform.

VNS offers secure, customizable and easily manageable environment, where is possible to present unlimited number of collections or exhibitions and giving new possible access to see museum collections.

In addition for online access VNS offers also possibility to create offline version to distribute it on CD or other media.

First exhibition was presented in 2006. - Tartu Art Museum "Eesti modernism 1900-1930"

Estijos Respublikos virtualių parodų sistema www.virtuaalmuseum.ee

TRUMPA SKAITMENINIMO PROCESO ESTIJOJE APŽVALGA

Kultūros paveldo skaitmeniniu saugojimu Estijoje susirūpinta dar 2002 m., pradėjus rengti susitikimus šia tema. 2003 m. pr. buvo sudaryta darbo grupė Estijos skaitmeninio strategijai parengti. 2004 m. Estijos kultūros ministras patvirtino „Nacionalinę Estijos kultūros paveldo skaitmeninio išsaugojimo strategiją 2004–2007 m.“ bei strategijos priemonių planą. Buvo įsteigti skaitmeninio kompetencijos centrai, kurie padėjo atminties institucijoms siekti ir taikyti bendrus standartus, skirtus kultūros paveldui skaitmeninti ir aprašyti. 2005 m. pab. pradėta rengti nauja skaitmeninio strategija, kuri patvirtinta 2007 m. („Skaitmeninis kultūros paveldas 2007–2010 m.“).

Estijoje vykdomi kultūros paveldo bendros skaitmeninės informacijos išsaugojimo infrastruktūros vystymo projektai, kurių tikslai yra šie:

- √ nacionalinių archyvų skaitmeninės archyvų sistemos vystymas pagal Nacionalinę skaitmeninio archyvavimo strategiją;
- √ skaitmeninės talpyklos DIGAR Nacionalinėje bibliotekoje sukūrimas;
- √ valstybinio sektoriaus skaitmeninės medžiagos išsaugojimo gairės (išleido Estijos Respublikos Nacionalinis archyvas).
- √ metaduomenų standartų nustatymas: metaduomenų, skirtų skaitmeninimui, bei administracinės, techninės ir viešos prieigos kontrolės metaduomenų (koordinuoja Estijos Respublikos kultūros ministerija).

√ Kultūros paveldo objektų skaitmeninio išsaugojimo nacionalinėje strategijoje taip pat numatytas bendros skaitmeninės talpyklos infrastruktūros, skirtos visoms atminties institucijoms, sukūrimas (galimybių studija parengta 2006 m., koordinuojant Estijos Respublikos kultūros ministerijai).

Bendros pastangos nustatant standartus, gaires ir gerosios praktikos pavyzdžius Estijoje ypač sėkmingos ir padeda siekti nacionalinės strategijos tikslų.

Prie Estijos Respublikos kultūros ministerijos veikia Kultūros paveldo skaitmeninio turinio išsaugojimo taryba, kuri koordinuoja kultūros paveldo skaitmeninimą ir skaitmeninio turinio saugojimą Estijoje. Kol kas tik Nacionalinė biblioteka ir Nacionalinis archyvas turi juridinius įpareigojimus kurti ir saugoti skaitmeninius vaizdus. Muziejai, tyrimų institutai taip pat prisideda prie skaitmeninimo proceso plėtros ir spartinimo.

SKAITMENINIMO KOMPETENCIJOS CENTRAI ESTIJOJE

- √ Estijos nacionalinė biblioteka;
- √ Estijos istorijos archyvas;
- √ Estijos visuomeninis nacionalinis radijas;
- √ Estijos valstybinis Konservavimo centras „Kanut“.

Estijos nacionalinė biblioteka www.nlib.ee skaitmenina leidinius ir dokumentus, senus laikraščius, žemėlapius, miesto planus, mikrofilmus ir kt. Bibliotekos portale rodomos bibliotekos virtualios parodos, skaitmeninis archyvas (DIGAR), taip pat bendradarbiaujama su *Europeana*, jai teikiama informacija.

Visi Estijos valstybiniame Konservavimo centre „Kanut“ (www.kanut.ee) restauruojami objektai yra skaitmeninami. Jų įvairovė didelė: meno kūriniai, rankraščiai, laikraščiai, fotografijos, tyrimų medžiaga, skaidrės ir kt. Centras konsultuoja skaitmeninimo, kolekcijų tvarkymo klausimais.

ESTIJOS RESPUBLIKOS VIRTUALIŲ PARODŲ SISTEMA

www.virtuaalmuseum.ee.

Bendradarbiaujant Kultūros ministerijai, Tartu dailės muziejui, bendrovei „Artaxis“ ir restauravimo centrui „Kanut“, 2006 m. pradėtas įgyvendinti VNS (Virtualių parodų sistemos) projektas. Naudojantis šia sistema, sukurta pirmoji virtuali meno paroda „Estijos modernizmas“ (2006 m.).

Sukurta programinė įranga, kuria naudodamiesi muziejai sistemoje gali pateikti išsamius duomenis apie pristatomus objektus, susieti keletą vaizdų su vienu įrašu. Ši sistema užtikrina geresnę prieigą prie muziejų kolekcijų, gali būti pritaikoma įvairiems poreikiams ir skirtingoms kalboms.

Estijos Respublikos virtuali parodų sistema leidžia muziejams sukurti daug įvairaus dizaino virtualių parodų vienoje erdvėje. Tai nauja galimybė prieiti prie muziejų kolekcijų. Tam nebūtina prisijungti prie sistemos (*online*). Yra galimybė sukurti kitą versiją: reikia tik informaciją išsaugoti CD ar kitoje laikmenoje ir tada, atsijungus nuo sistemos (*offline*), ją galima naudoti pagal savo poreikius.

Sistemoje nėra galimybės ieškoti atskirų eksponatų, paieška galima tik įėjus į virtualios parodos puslapį. Šiuo metu pateikiamos 5 virtualios parodos. Taip pat sistemos pagrindiniame puslapyje pateikiamas Stiklo muziejaus raktinių žodžių debesis, leidžiantis greičiau pastebėti gausiausias arba tą patį raktažodį atitinkančias objektų grupes. Naršant svetainėje, atsitiktine tvarka rodomi trumpi eksponatų aprašai ir paveikslėliai (*random example*).

SKAITMENINIS MENO MUZIEJUS

<http://digikogu.ekm.ee>

Internete publikuojamas Skaitmeninis meno muziejus (*Digital Art Museum*) <http://digikogu.ekm.ee> – vieša prieiga prie



Art Museum of Estonia: Weizenbergi 34 / Vaalge 1, 10127 Tallinn, Estonia. Fax: +372 602 6002. Digital archive tel: +372 6026039; Photoarchive tel: +372 6026038; e-mail:

Estijos Respublikos Skaitmeninis meno muziejus <http://digikogu.ekm.ee>

Estijos dailės muziejaus kolekcijų eksponatų skaitmeninių vaizdų ir jų aprašų. Portale galima paprasta ir išplėstinė paieška, objektai skirstomi pagal žanrus, istorinius laikotarpius ir priklausomybę muziejaus filialams. Objekto aprašas nedidelis – tik apie 10 laukų (eilučių). Pateikiamas ir paveikslėlis, kurį galima padidinti. Portalo kūrimą iš dalies finansavo Europos Sąjungos programa „Kultūra 2000“.

ESTIJOS INFORMACINĖ MUZIEJŲ SISTEMA MuIS

www.muuseum.ee

Estijos Informacinė muziejų sistema MuIS (*Information System of Estonian Museums*) teikia išsamią, įvairiapusę informaciją apie Estijos Respublikos muziejus ir jų kolekcijas. Čia publikuojamos ir specialiai leidiniui parengtos apžvalginio pobūdžio publikacijos. Vienas iš sistemos kūrėjų tikslų – standartizuoti skirtingus skaitmeninimo įrankius ir pavyzdžius.



ESTIJOS FOLKLORO SERVERIS

www.folklore.ee

Estijos folkloro serveryje saugomos įvairios duomenų bazės: liaudies muzikos garso įrašai, vaizdo įrašai, patarlės, rankraščiai, folkloro kalendorius ir kt.

Tekstą pagal informaciją, skelbiamą Estijos Respublikos kultūros ministerijos interneto svetainėje www.kul.ee ir kituose publikacijoje paminėtuose Estijos Respublikos interneto leidiniuose (žiūrėta 2009-09-02), parengė Giedrė Stankevičiūtė



Latvijas nacionālā skaitmeniskā bibliotēka „Letonica” www.letonica.lv

TRUMPA LATVIJOS KULTŪROS PAVELDO SKAITMENINIMO PROCESO APŽVALGA

Vystantis šiuolaikinėms technologijoms, kuriantis žinių visuomenei ir didėjant interneto reikšmei, Latvijoje įgyvendinamas didelis XXI a. projektas – „Latvijos kultūros paveldo portalas“. Pagrindinis jo tikslas – sukurti portalą, kuris kiekvienam interneto vartotojui sudarytų galimybę per viešą prieigą susipažinti su skaitmeniniais Latvijos kultūros paveldo ištekliais.

„Latvijos kultūros paveldo portalas“ apima:

√ Integruotą valstybės bibliotekų informacijos sistemą (*State Integrated Library Information System*);

√ Nacionalinę skaitmeninę biblioteką „Letonica“ (*National Digital Library Letonica*);

√ Bendrą valstybės archyvų informacijos sistemą (*State Archives Unified Information System*);

√ Jungtinį nacionalinių muziejų rinkinių katalogą (*Joint Catalogue of the National Holdings of Museums*);

√ Bibliotekų viešosios kompiuterių prieigos programą (*Library Public Access Computing Program*);

√ Skaitmeninį kultūros žemėlapiį (*Digital Cultural Map*);

√ Kūrybinių industrijų ir kultūros edukacijos valdymo sistemą (*Management System for Development of Creative Industry and Cultural Education*);

√ Latvijos nacionalinę skaitmeninę enciklopediją (*Latvian National Digital Encyclopaedia*).

„Latvijos kultūros paveldo portalą“ numatyta susieti su vie-



Iš kairės: Latvijos Respublikos Jungtinis nacionalinių muziejų rinkinių katalogas www.nmkk.lv ir Latvijos Respublikos muziejų kolekcijų duomenų bazė www.imuzejs.lv

ninga pasaulio ir Europos elektroninių duomenų baze. Jis turėtų tapti prieinamu plačiam pasaulio interneto vartotojų ratui.

Latvijos valstybės agentūra „Kultūros informacijos sistemos“ (*Culture Information Systems*, interneto prieiga www.kis.gov.lv) buvo įsteigta skaitmeninimo projektams visose atminties institucijose vykdyti. Ji yra atskaitinga Kultūros ministerijai.

Agentūros tikslas – saugoti informacijos išteklius ir kultūros vertybes, esančias archyvuose, bibliotekose ir muziejuose bei teikti viešą prieigą prie jų. Ši agentūra vykdo projektus „Integruota valstybės bibliotekų informacijos sistema“, „Bendra valstybės archyvų informacijos sistema“, „Jungtinis nacionalinių muziejų rinkinių katalogas“, „Bibliotekų viešosios kompiuterių prieigos programa“ ir „Skaitmeninis kultūros žemėlapis“.

JUNGTINIS NACIONALINIŲ MUZIEJŲ RINKINIŲ KATALOGAS

www.nmkk.lv

Latvijos Jungtinis nacionalinių muziejų rinkinių katalogas (www.nmkk.lv) sukurtas 2006 metais. Jis skirtas visiems Latvijos muziejams (Latvijoje yra 110 muziejų, tarp jų 80 savivaldybių, 25 valstybės ir 5 privatūs. Muziejuose saugoma daugiau kaip 5 mln. eksponatų, o lankytojai ekspozicijose, parodose turi galimybę pamatyti tik apie 5 jų procentus).

Kiekvienas muziejus turi galimybę skaitmeninti savo eksponatus ir informaciją apie juos pateikti internete – Jungti-

niame nacionalinių muziejų rinkinių kataloge. Pradedant kurti šį katalogą, visuose muziejuose suformuota reikalinga materialinė ir techninė bazė – įvestas interneto ryšys, nupirktas būtina techninė įranga (skaitmeninės kameros, skeneriai ir kt.). Muziejų darbuotojai apmokyti dirbti su jungtiniu katalogu, dalis – ir su skaitmeninėmis kameromis. Finansavimą jungtiniam katalogui sukurti skyrė Latvijos Vyriausybė bei Europos Sąjungos fondai.

Kataloge galima paprasta ir išplėstinė paieška. Taip pat galima rinktis iš muziejų ar kolekcijų sąrašų. Kūrinių aprašas gana platus (daugiau nei 20 laukų), tačiau paveikslėlis prie aprašo ne visada pateikiamas. Angliška versija numatyta, bet neveikia. Duomenys apie suskaitmenintų objektų skaičių ir svetainės lankomumą nepateikiami.

LATVIJOS NACIONALINĖ SKAITMENINĖ BIBLIOTEKA „LETONICA“

www.letonica.lv

„Letonica“ – Latvijos nacionalinė skaitmeninė biblioteka (www.letonica.lv). Projektą vykdo Latvijos nacionalinė biblioteka, prisideda „Microsoft Latvia“. Tikslas – nacionalinio kultūros paveldo skaitmeninimas visose atminties institucijose, turinio telkimas ir kartotekos pervedimas į duomenų bazes bei skaitmeninių leidinių saugojimas. Nuo 2006 m. „Letonica“ tapo skaitmenintų kūrinių valdymo sistema, kurioje naudojami standartai taikomi ir kitose įstaigose, kurios užsiima kultūros paveldo skaitmeninimu.

LATVIJOS MUZIEJŲ KOLEKCIJŲ DUOMENŲ BAZĖ

www.imuzejs.lv

Latvijos muziejų kolekcijų duomenų bazėje (prieiga internete www.imuzejs.lv) pristatomos 7 Latvijos muziejų kolekcijos

(Latvijas arhitektūras muzejaus, Latvijas gamtos muzejaus, Nacionalinio Latvijas dailės muzejaus, Nacionalinio Latvijas istorijos muzejaus, Adrejs Upīts memorialinio muzejaus, Ojārs Vācietis memorialinio muzejaus ir Tukumo muzejaus). Duomenų bazėje jau yra pateikta informacija daugiau kaip apie 128 tūkst. objektų. Ekspонатų aprašai nėra labai išsamūs (kiekvieną jų sudaro apie 15 eilučių), paveikslėlius galima padidinti.

LATVIJOS KULTŪROS ŽEMĒLAPIS

www.kulturaskarte.lv

Latvijas kultūros žemėlapis (www.kulturaskarte.lv) teikia įvairiapusę informaciją apie Latvijas Republikos regionų kultūrinio gyvenimo procesus ir institucijas – jų darbo laiką, išsidėstymą, veiklos pobūdį, infrastruktūrą, planuojamą plėtrą, darbuotojus. Tai pirmoji tokia skaitmeninė duomenų bazė Baltijos valstybėse.

Tekstą pagal informaciją, skelbiamą Latvijos Respublikos kultūros ministerijos, valstybinės agentūros „Kultūros informacinės sistemos“ interneto leidiniuose www.km.gov.lv ir www.kis.gov.lv, bei kituose publikacijoje paminėtuose interneto leidiniuose, parengė Giedrė Stankevičiūtė

PORTALO „LIETUVOS MUZIEJAI“ IR EKSPONATŲ INFORMACINIŲ SISTEMŲ DUOMENŲ BAZIŲ TEKSTŲ RENGIMO REKOMENDACIJOS

Muziejų interneto leidiniams ir duomenų bazėms parengti tekstai turi būti be gramatinių, stiliaus ir kalbos kultūros klaidų, surinkti *Times New Roman* šriftu, 12 pt dydžiu. Teksto lygiavimas gali būti įvairus. Sakinyje žodžių turi būti ne daug, o mintis privalo būti aiški (žodžiams ankšta, minčiai erdvu). Negalima piktnaudžiauti tarptautiniais žodžiais.

Interneto leidiniams, duomenų bazėms pateikiami tekstai neturi būti formatuoti. Išskiriami tik kursyvu rašomi žodžiai ar sakinio fragmentai, tačiau tokių vietų neturėtų būti daug, nes ekrane skaityti kursyvu parašytą tekstą sunku.

Pastraipos pirmoji eilutė rašoma neatitraukta nuo kairiojo krašto (oficialiuose dokumentuose ir kituose tekstuose kiekvienos pastraipos pirmoji raidė nuo kairiojo krašto atitraukiama 22 milimetrus). Interneto leidiniuose pastraipas išskirti rekomenduojama tarp jų paliekant tarpus.

Atskiros teksto dalys, pvz., didelės citatos, negali būti išskirtos mažesniu šriftu ar daugiau negu kitos teksto dalys atitrauktos nuo kairiojo krašto.

Renginio (parodos, ekspozicijos, knygos pristatymo, koncerto, edukacinės programos ir kt.) pavadinimas rašomas ka-

butėse: **2009 m. balandžio 15 d., trečiadienį, 16 val. Kupiškio etnografijos muziejuje – parodos „Kupiškio krašto istorija“ pristatymas.**

Straipsnio, kuris skirtas portalo „Lietuvos muziejai“ giluminiam puslapiams (ne anotacijoms „Renginių kalendoriuje“), pavadinimas rašomas mažosiomis raidėmis (išskyrus pirmąją pavadinimo raidę ir tikrinių žodžių, į pavadinimą įsiterpusių kitų pavadinimų pirmąsias raides).

Teksto pabaigoje nurodomas teksto autoriaus vardas ir pavardė. Portalui „Lietuvos muziejai“ skirtuose informaciniuose pranešimuose kartu su autoriaus vardu ir pavarde reikia nurodyti ir jo pareigas, kontaktus:

Nika Puteikienė, Lietuvos jūrų muziejaus Ryšių su visuomene skyriaus vedėja. Tel. (8 ~ 5) 261 9670. El. p. nikasputeikienes@gmail.com.

Dėl saugumo rekomenduojama internete skelbiamuose el. pašto adresuose simbolį @ keisti sutartiniais ženklais, pvz., [at] arba simbolio @ paveiksluku.

Teksto pabaigoje arba po nuotraukomis nurodomi ir nuotraukų autoriai arba, jei jie nežinomi, iš kur nuotraukos gautos:

Alfonso Mažūno nuotrauka;

Nuotraukos iš Kupiškio etnografijos muziejaus archyvo.

Jeigu nuotraukos yra iš muziejaus, bibliotekos, archyvo fondo (ne asmeninio), reikia nurodyti ir fondo, nuotraukos inventorinį numerį, kitus privalomus jos rekvizitus:

Nuotrauka iš Lietuvos nacionalinės Martyno Mažvydo bibliotekos Retų knygų ir rankraščių skyriaus (F. 165, b. 11).

Jeigu nuotrauka nuskenuota iš kokio nors leidinio, būtina nurodyti visus leidinio duomenis (pavadinimas, išleidimo metai / data, puslapis, nuotraukos autorius):

Vacio Miliaus nuotrauka iš leidinio „Juozas Mickevičius. Tėvų ir protėvių žemė“, Vilnius, 2008, p. 123.

PASTABA. Po nuotraukos priedašu, kuris pateikiamas arba po nuotrauka, arba teksto apačioje, taškas nededamas.

Parodų, renginių ir kt. anotacijų apimtis neturėtų būti didesnė negu 1 standartinis (A4 formato) puslapis. Išimtiniais atvejais, kai tekstas skirtas gyventojų švietimui, kai yra sukaupta daug ir vertingos informacijos, kurią norima paskelbti portale „Lietuvos muziejai“, nebus nieko blogo, jei pateiksite ir kur kas didesnės apimties tekstą. Šiuo atveju siūlome jį suskirstyti į atskirus, savarankiškus pavadinimus turinčius skyrius ir tą skyrių turinį papildomai pateikti teksto viršuje (po straipsnio pavadinimu).

Tekstų rengėjai ir autoriai turėtų atsižvelgti į rengiamų tekstų paskirtį – nuo jos priklauso jų stilius, informacijos pobūdis bei jos pateikimo būdas.

Nuotraukos, tekstai portalo „Lietuvos muziejai“ <http://www.muziejai.lt> kūrybinei grupei siunčiami elektroniniu paštu. Esant reikalui, gali būti atsiunčiami ir paprastu paštu, išspausdinti ant popieriaus (adresas: Lietuvos dailės muziejaus filialas Lietuvos muziejų informacijos, skaitmeninimo ir LIMIS centras, Bokšto g. 5, Vilnius).

ASMENVARDŽIŲ RAŠYMAS

Pirmą kartą tekste minint asmenvardžius, vardai ir pavardės rašomos pilna forma (**Vardenis Pavardenis**), minint antrą ir kitus kartus – pasirinktinai: arba vardo pirma raidė ir pavardė (**V. Pavardenis**), arba vien pavardė (**Pavardenis**). Pasirinkto rašymo varianto reikia nuosekliai laikytis visame tekste ir vienodai taikyti visiems tekste minimiems asmenvardžiams.

Po pirmosios vardo raidės rašomas taškas ir paliekamas tarpas: **A. Verdenis, K. Kazlauskas** ir t. t.

PASTABA. Jei tekste pasitaiko keli vienodą pavardę turintys asmenys, antrą ir paskesnius kartus minint visus tekste

esančius asmenvardžius, būtina nurodyti ne tik pavardes, bet ir pirmąsias vardų raides.

PASTABA. Jeigu teksto autorius negali nustatyti visų tekste minimų asmenų vardų, tai visuose asmenvardžiuose rašomos tik pirmosios vardų raidės ir pavardės.

Atkreipiame dėmesį, kad po taško tarpas paliekamas ir rašant kitas santrumpas, išskyrus tuos atvejus, kai po taško eina kablelis arba skliaustai, pvz.: **t. y., t. t., (kt.)**.

Tarp dviejų pavardžių arba pavardės ir slapyvardžio dedamas trumpas brūkšnys (**Julija Beniuševičiūtė-Žymantienė, Vincas Mykolaitis-Putinas**). Tarp dviejų (ar daugiau) to paties asmens vardų brūkšnelis nerašomas (**Aušra Nijolė Gudaitienė**). Taip pat brūkšnelis nerašomas tarp pavardę sudarančių nekaitomo ir kaitomo dėmenų (**Put Puterleckis, Tallat Kelpša**).

NELIETUVIŠKI ASMENVARDŽIAI RAŠOMI:

- √ autentiška forma (mokslinėse publikacijose),
- √ adaptuoti, t. y. pateikti pagal tarimą – **Gėtė, Šekspyras** (vaikams, jaunimui skirtuose tekstuose, populiarinimo straipsniuose).

AUTENTIŠKOMS ASMENVARDŽIŲ FORMOMS GALŪNĖS DEDAMOS, KAI:

- √ asmenvardis baigiasi priebalsiu. Šiuo atveju galūnė pridedama tiesiogiai prie autentiškos asmenvardžio formos ir apostrofo rašyti nereikia – **Brugmannas, Andrewsas, Roiselis, Feederis, Karłowiczius**.

- √ asmenvardis baigiasi netariamu balsiu „e“, arba netariamu priebalsiu. Šiuo atveju prieš pridedamą galūnę dedamas apostrofas – **Larousse’as** (sk. Larusas), **Larousse’o, Bainville’is** (sk. Benvilis), **Cahors’as** (sk. Kahoras), **Chateaubriand’as** (sk. Šatobrijanas), **Beaufort’as** (sk. Boforas).

AUTENTIŠKOMS ASMENVARDŽIŲ FORMOMS GALŪNĖS NEDEDAMOS, KAI:

- √ asmenvardis baigiasi kamieno balsiu (išskyrus „a“) ar

dvibalsiu – **Goethe, Crespo, Enrico, Antonescu, Craxi, Leslie**. Tokie asmenvardžiai dažniausiai nelinksniuojami, bet kartais gali būti pridedamos galūnės po apostrofo – vns. kilm. **Goethe's, Craxi'o, Hemingway'aus**, naud. **Goethe'ei, Craxi'ui, Hemingway'ui** ir t. t. Jei originalo kalboje asmenvardis, kuris baigiasi balsiu, yra linksniuojamas, jis linksniuojamas bei gramatinamas ir lietuvių kalboje – **Walęsa (Walęsy...)** – **Walęsa (Walęsos...)**, **Męcinski (Męcinskego...)** – **Męcinskis (Męcinski...)**.

Įsidėmėtina, kad nelietuviškiems moteriškosios giminės asmenvardžiams lietuviškos galūnės niekada nepridedamos: **Elisabeth Taylor, Kate Blanchet**.

Dievybių, šventųjų, karalių, imperatorių, kunigaikščių, popiežių vardai rašomi lietuviškai. Visada išlaikomos lietuviškos tradicinės asmenvardžių formos: **Karolis Didysis, Petras Pirmasis, Tomas Akviniėtis**. Senesni lietuviški asmenvardžiai rašomi pagal dabartines rašybos normas, bet kai tradicija įvairuoja ir asmenvardžiai pateikiami skirtingomis formomis (**Henrikas Žukauskas, Žukovskis, Henryk Żukowski**), pasirinktina ta asmenvardžio forma, kuri buvo vartojama asmenų gyvenamuoju laikotarpiu. Jei buvo rašoma visaip, tame pačiame tekste būtina išlaikyti vieną pasirinktą variantą.

VIETOVARDŽIŲ RAŠYMAS

Nelietuviški vietovardžiai rašomi pagal dabar nusistovėjusią tvarką – transkribuoti lietuviškai: **Smolenskas (СМОЛЕНСК), Katowicai (Katowice)**. Išimtiniais atvejais, kai vietovardžio tarimas ir rašymas lietuviškoje literatūroje įvairuoja, turi seną tradiciją arba yra visiškai nežinomas, neįtrauktas į žinytus ar enciklopedijas, paliekama originalo rašyba. Rekomenduotina Europos vietovardžius pasitikrinti žodyne „Pasaulio vietovardžiai. Europa“ (Vilnius: Mokslo ir enciklopedijų leidybos institutas, 2006).

Lietuviškų galūnių negauna ir nekaitomi lieka vietovardžiai, kurie baigiasi kirčiuotu balsiu ar dvibalsiu (**Tartu (Tartu), Peru (Peru), Bordo (Bordeaux), Dachau (Dachau)**).

METAI, AMŽIAI IR DATA. BRŪKŠNIO IR BRŪKŠNELIO, SKLIAUSTŲ RAŠYMAS

Metų ir amžių rašyba konkrečiame tekste arba leidinyje tekste negali įvairuoti.

METAI rašomi arabiškais skaitmenimis ir santrumpa „m.“ – 1740 m., bet kai metai pateikiami skliausteliuose, santrumpa „m.“ nerašoma – (1956).

Metai prieš Kristų ir po Kristaus žymimi taip: **15 m. pr. Kr., 15 m.**

AMŽIAI rašomi romėniškais skaitmenimis ir santrumpa „a.“ – XVIII a. Amžių sandūros nurodomos romėniškais skaitmenimis ir santrumpomis – XIX a. pr. – XIX a. pab.

Pilnais žodžiais metai, amžiai rašomi tik tada, kai to reikia sakinio aiškumui arba stilistiniais sumetimais.

DATOS skaitmenys, nurodant laiko tarpą, tekste žymi mi pilnai – 1709–1711 m., o ne 1709–77 m. Kanceliari- nėje kalboje, plakatuose data rašoma trumpuoju būdu (2001-01-01 arba 2001 01 01), o tekstuose – ilguoju (2001 m. sausio 1 d.).

BRŪKŠNIO RAŠYMAS. Kai brūkšnys žymi, nuo kokio iki kokio laikotarpio tęsėsi (-iasi) reiškinys, faktas, rašomas ilgas brūkšnys.

Tarp arabiškų ir romėniškų skaitmenų ilgas brūkšnys rašomas be tarpų (V–XV a., 507–909 m.), o kai laikotarpis nurodomas ilguoju būdu, ilgasis brūkšnys rašomas iš abiejų pusių paliekant tarpą (2009 m. sausio 17 d. – spalio 20 d.).

Ilgas brūkšnys, nepaliekant tarp žodžių tarpų, rašomas ir nurodant maršrutą, t. y., kai jo reikšmė – „nuo iki“, pvz., **Kaunas–Vilnius, Alytus–Vilnius.**

Trumpas brūkšnelis be tarpų tekste rašomas tada, kai data nurodoma trumpuoju būdu – **2001-01-01** (šiuo atveju, kaip jau minėta, vietoj brūkšnelių yra paliekami tarpai – **2001 01 01**).

Kai metai, amžiai, diena atsiduria sakinio gale, rašomos ne santrumpos **m.**, **„a.“**, **„d.“**, bet pilni žodžiai ([...] **1907 metais. Nuo tada [...]; [...] XIX amžius. Tuo tarpu XX a. pr. [...]; [...] gruodžio 1 dieną. Kitomis dienomis [...]**).

Nurodant eksponatų, kitų objektų išmatavimus, tarp skaičių ir ženklų **„x“** paliekami tarpeliai, pvz., **48,7 x 65,4 cm**. Tarp santrumpų **„h“**, **„pl.“** tarpelių nepaliekame, pvz., **h/pl. vaizdo 34 x 47 cm**.

Kai informacija pateikiama skliaustuose, po pirmųjų skliaustų ir prieš antruosius skliaustus tarpai nepaliekami, pvz., **(ekspонатas saugomas Muitinės muziejuje)**.

Jei skliaustuose rašomame tekste įterpiami dar vieni skliaustai ir jie susidubliuoja, dvigubų skliaustų nerašome – paliekame vieną, pvz., **(tai įvyko seniai (1905 m.))**.

KŪRINIŲ IR SIMBOLINIŲ PAVADINIMAI

Visame tekste kūrinių pavadinimai turi būti rašomi vienodai. Straipsnių, apžvalgų, paveikslų ir kitų meno kūrinių pavadinimai rašomi kabutėse. Virtualių parodų kataloginėje dalyje arba aprašuose meno kūrinių pavadinimai gali būti rašomi ir kursyvu arba šriftu kitaip išskiriami, pvz. juodu (*Bold*). Jeigu nelietuvių meno kūrinių pavadinimai pateikiami originalo kalba, pirmą kartą juos minint skliausteliuose nurodomas ir pavadinimo lietuviškas vertimas.

Lotyniško pagrindo rašmenis vartojančių kalbų nelietuviški simboliniai pavadinimai rašomi originalo rašyba be lietuviškų galūnių: **„General Motors“**, **„Los Angeles Lakers“**.

DIDŽIŪJŲ RAIDŽIŲ RAŠYMAS

Be įprastų didžiųjų raidžių rašymo atvejų sakinio, tiesioginės kalbos pradžioje ar tikriniuose daiktavardžiuose, didžiąja raide rašomas tik pirmasis įstaigų, įmonių ar organizacijų pavadinimų žodis, pvz.: **Vilniaus universitetas, Lietuvos dailės muziejus**. Visi pavadinimo žodžiai didžiosiomis raidėmis rašomi tik tada, kai organizacija yra aukščiausios valstybinės valdžios įstaiga – **Lietuvos Respublikos Seimas**. Jei gu pavadinimas, susidedantis iš kelių žodžių, prasideda tikriniu žodžiu, didžiąja raide rašomas tik tas tikrinis žodis (žodžiai): **Lietuvos Didžiosios Kunigaikštystės valdovų rūmai, Nacionalinis Mikalojaus Konstantino Čiurlionio dailės muziejus**. Sutrumpinti oficialūs pavadinimai rašomi kaip atitinkami nesutrumpinti: **Lietuvos Didžiosios Kunigaikštystės valdovų rūmai – Valdovų rūmai**. Sudėtiniam pavadinime esantis oficialus skyriaus ar padalinio pavadinimas pradedamas didžiąja raide: **Lietuvos dailės muziejaus filialas Lietuvos muziejų informacijos, skaitmeninio ir LI-MIS centras**.

Didžiąja raide žodžiai gali būti rašomi stilistiniais sumetimais: **Visuomet prieš akis turime turėti savo Laisvę**. Iš pagarbos didžiąja raide gali būti rašomi aukščiausių pareigūnų pavadinimai: **Lietuvos Respublikos Ministras Pirmininkas**.

Svarbių istorinių įvykių pavadinimų pirmasis žodis rašomas didžiąja raide: **Pirmasis pasaulinis karas**. Epochų pavadinimus rašome mažąja raide: **antika, viduramžiai**. Keli epochų pavadinimai pagal išgalėjusią tradiciją rašomi didžiąja raide: **Renesansas, Atgimimo epocha, Šviečiamasis amžius**.

Tekste paminėjus, kokias mokslo įstaigas asmuo baigė ir kt., jei žinoma, kad šios įstaigos, įmonės keitė pavadinimus, reikia iš pradžių nurodyti jų ankstesnį pavadinimą ir šalia

skliaustuose – dabartinį, pvz., „**Baigė Lietuvos valstybinį dailės institutą (dab. Viniaus dailės akademija).**“

CITATOS, IŠNAŠOS IR NUORODOS

CITATOS tekste išskiriamos lietuviškomis kabutėmis, kurios prasideda apačioje „ (kodas: Alt + 0132) ir pasibaigia viršuje “ (kodas: Alt + 0147). (Pažymėtina, kad svetimų kalbų kabutės kitokios, pvz., angliškos: “...”; rusiškos, prancūziškos: «...», lenkiškos: „...“

; cituojant šiomis kalbomis, kabutes reikėtų išlaikyti.) Citatas kitomis kalbomis rekomenduojama pateikti išverstas į lietuvių kalbą; jeigu reikia, citatos rašomos ir originalo kalba, tokiu atveju jos verčiamos. Citatų vertimai pateikiami tekste po citatų.

KABUČIŲ CITATOSE RAŠYMAS

√ Jeigu citatą sudaro sakinys, sakinio galo ženklai rašomi prieš uždaromąsias kabutes, pvz.: **Į ją pažiūrėję žmonės sakydavo: „Kokia graži ir maloni mergaitė.“**

√ Jei sakinio gale kabutėmis išskirtas simbolinis pavadinimas ar trumputė citata (ne citatos sakinys!), taškas rašomas po kabučių, pvz.: **Bernardinai kviečia prisijungti prie akcijos „Kalėdinė sriuba“. Šitą pažadą pakartojo apaštalas Paulius, sakydamas, kad „visi esame viena duona ir vienas kūnas“.**

√ Jeigu sakinio gale atsidūrė koks nors kabutėmis išskirtas pavadinimas, kurio pabaigoje yra klaustukas, šauktukas ar daugtaškis, papildomo sakinio galo ženklo po kabučių nereikia. Pvz.: **Šiauliuose pastatytas spektaklis „Kaip užmušti Jasoną?“**

√ Citatų viduje esančioms kitoms citatoms nurodyti vartojamos viengubos kabutės: ‚ (kodas: Alt + 044) ir ‘ (kodas: Alt + 0145).

√ Ilgesnės citatos tekste išskiriamos kabutėmis ir rašomos naujoje eilutėje:

Jaunas dailininkas susidūrė su materialiniais techninės bazės sunkumais ir neapibrėžtais katedros ateities planais keleriems metams:

„Pasijutau nejaukiai – buvau pats jauniausias katedros vedėjas visoje Tarybų Sąjungoje. Ir paskyrė mane ne kokiu nors kitu tikslu, o kad likviduočiau Tekstilės katedrą.“³

PRALEISTŲ CITUOJAMŲ ŠALTINIŲ DALIŲ RAŠYMO ATVEJAI

√ Praleistos cituojamų šaltinių dalys žymimos daugtaškiu tarp laužtinių skliaustų – **Jis jautėsi teismus, tai matėsi [...] iš visos povyzos.**

√ Kai citata užrašoma be pabaigos, daugtaškis irgi rašomas laužtiniuose skliaustuose: **Marijos Žilinskienės parašytoje įžangoje pabrėžiama, kad draugijos tikslas „surinkti Lietuvos dailininkes vienon organizacijon [...]“.**

√ Pateikus citatą ne nuo pradžios, ji pradedama rašyti mažąja raide, tačiau pradžioje daugtaškis nerašomas: **Visi susirinkime dalyvavę pareigūnai ir atstovai tam pritarė ir pažadėjo „prieš lietuvių karalių kariauti [...] negailint savo galvų“.**

IŠNAŠOS ŽENKLO (SKAIČIAUS, ŽVAIGŽDUTĖS, RAIDĖS) RAŠYMAS

√ Išnaša tekste dedama prieš skyrybos ženklą: **Marijos Žilinskienės parašytoje įžangoje pabrėžiama, kad draugijos tikslas „surinkti Lietuvos dailininkes vienon organizacijon [...]“⁴¹.**

√ Kai taškas ar kitas sakinio galo ženklas dedamas prieš uždaromąsias kabutes, išnašos ženklas atsiduria pačioje sakinio pabaigoje: **Jonynas, meno mokyklos steigimo idėjos autorius, yra rašęs: „Ta meno mokykla buvo geras šansas pradėti nuo savęs, imtis veiklos.“³**

Laužtiniuose skliaustuose rašomi teksto autoriaus intarpai į cituojamą tekstą. Prie autoriaus pastabų, paaiškinimų ar korekcijų po brūkšnio kursyvu pridedami autoriaus inicialai: **„Čia moterys dažniau dėvi liemenes ir baltas plotkas – kaip mantijas, dengia joms pečius, o ten [prie prūsų sienos – B. M.] kaptonų ir plotkų visai nežino.“²**

NUORODŲ Į CITUOJAMUS ŠALTINIUS RAŠYMAS

Cituojamų šaltinių nuorodos gali būti pateikiamos išnašose puslapio apačioje arba pačiame tekste pagal naudotos literatūros sąrašą. Nuorodos į naudotos literatūros sąrašą rašomos tekste, lenktiniuose skliaustuose, nurodant šaltinio autoriaus pavardę (jeigu autoriaus nėra, šaltinio antraštės pradžią), leidimo metus ir puslapius (**Galaunė, 1930, 15**). Tais pačiais metais išleisti skirtingi to paties autoriaus darbai žymimi dešinėje leidimo metų pusėje pakelta raidele (**Galaunė, 1927^a, 45**). Kelis kartus nurodant tą patį šaltinį, vartojama santrumpa *Ten pat* (kursyvu).

Kai nuorodos į cituojamas knygas ar kitus neperiodinius leidinius pateikiamos puslapio apačioje, rašoma autoriaus pavardė, po jos – vardo pirmoji raidė. Tarp pavardės ir vardo raidės kablelis nededamas. Jeigu autorių yra keli, jų pavardės atskiriamos kableliais. Po autoriaus pavardės, atskirtas kableliu, kursyvu pateikiamas knygos pavadinimas. Knygos pavadinimas pateikiama kursyvu po dvitaškio. Jeigu yra nurodomas leidinio pobūdis (pvz., monografija, straipsnių rinkinys, studija), jį nuo pavadinimo taip pat atskiriame dvitaškiu, rašome stačiu šriftu:

* **Tamošaitis R., *Kelionė į laiko pradžią: monografija, Vilnius, 1997.***

Knygos ar leidinio sudarytojas nurodomas po pavadinimo trumpiniu **sud.**, paliekant tik vardo ar vardų pirmąsias raides ir pavardę, rašant paprastu šriftu. Pirmiausiai pateikiama sudarytojo vardo pirmoji raidė, paskui pavardė (kableliu neatskiriama):

* ***Trumpas pasakojimas apie Lietuvos ir Lenkijos karą su Maskva XVII a. viduryje, sud. V. Dolinskas, Vilnius, 2004.***

Leidinių nuorodose duomenys apie leidimo vietą, leidyklą pateikiami tik tada, kai teksto rengėjas ar autorius gali pateikti visų cituojamų leidinių leidimo vietas, leidyklų pavadinimus. Tarp leidimo vietos ir leidyklos pavadinimų dedamas dvitaškis. Kai yra du leidinio leidėjai, jie nurodomi abu ir atskiriami įky-

pu brūkšniu. Leidimo vietos atskiriamos kableliu. Po leidimo vietos ir leidyklos pateikiami leidimo metai. Jeigu knyga ar leidinys turi keletą tomų, jie nurodomi po leidimo metų lietuviška santrumpa **t.** (išnašas pateikiant originalo kalbomis, tomą nurodanti santrumpa gali įvairuoti – **vol.**, **Bd.** ir t. t.) ir arabiškais skaitmenimis, atskiriama kableliu:

* **Davies N., *Dievo žaislas: Lenkijos istorija*, Vilnius: Lietuvos rašytojų sąjungos leidykla, 1998, t. 1, p. 507.**

Kai nuorodos į cituojamus periodinius leidinius pateikiamos puslapio apačioje, leidinio pavadinimas rašomas kursyvu. Po pavadinimo, atskirta kableliu, stačiu šriftu pateikiama leidimo vieta, nors dažniausiai periodinių leidinių leidimo vieta, leidėjas nenurodomi. Po leidimo vietos rašomi leidimo metai, tomas (su trumpiniu **t.**), knyga (**kn.**) ar numeris (**Nr.**), puslapiai (**p.**). Nurodant laikraštį, prieš numerį dar pateikiama data:

* ***Lietuvių katalikų mokslų akademijos metraštis*, Vilnius, 2000, t. 17, p. 36.**

* ***Panevėžio balsas*, 1982 07 26, Nr. 31 (231), p. 2.**

Jeigu nurodomas straipsnis iš didesnio leidinio, jo pavadinimas pateikiamas kabutėse, o leidinio, iš kurio jis paimtas, – kursyvu:

¹ **Mikėnaitė A., „Lietuvių liaudies tradicinė skulptūra“, *Metraštis*, Vilnius: Baltos lankos, 1999, t. 3, p. 106–122.**

Kai knygos ar straipsnių autorių yra daugiau negu vienas, jie nurodomi atskiriant kableliu. Knygos arba straipsnio autorių ar sudarytojų esant daugiau negu trims, nurodomas tik pirmasis ir santrumpa laužtiniuose skliaustuose – [**ir kt.**]. Jeigu knygos autorius yra tik spėjamas, jį aprašo pradžioje galima nurodyti laužtiniuose skliaustuose, nuo pavadinimo atskiriant kableliu. Kai autorius yra pasirašęs slapyvardžiu, jis apraše irgi nurodomas laužtiniuose skliaustuose po slapyvardžio, skyrybos ženklų neskiriamas. Jeigu knygoje ar leidinyje nėra nurodyta leidimo vieta, metai, tai pažymima santrumpomis laužtiniuose skliaustuose: be vietos – [**s. l.**], be metų – [**s. a.**]:

* [Šrubauskis P.], *Balsas Sirdies pas Pona Dieva, Szwečiausy Marya Panna yr Szwęntus Danguy Karalaujencius, Szaukiancis Par Giesmes*, Wilniuy: Drukarnioy K. J. M. pri Akademios, 1793.

² *Vilniaus klasicizmas: Parodos katalogas*, sud. R. Adomaitienė [ir kt.], Vilnius, 2000.

[Vytautas Juozas Urmanavičius], *Kauno meno mokykla: Informacinis leidinys*, [s. l.], [s. a.].

Kai leidinys priklauso kokiai nors serijai, dažniausiai išnašose tai nepažymima, tačiau, esant reikalui, ji nurodoma skliausteliuose kursyvu po knygos pavadinimo su trumpiniu **ser.** (tarp leidinio pavadinimo ir skliaustelių, kuriuose nurodomas serijos pavadinimas, kablelis nededamas), atskiriama kableliu:

* Jاسas R., „Lietuvos Kanclerio Alberto Goštauto memorialas karalienei Bonai“, *Šešioliktojo amžiaus raštija*, sud. A. Samulionis [ir kt.] (ser. *Senoji Lietuvos literatūra*), Vilnius: Lietuvių literatūros ir tautosakos institutas / Pradai, 2000, kn. 5, p. 25–30.

Kai viename išnašos bloke nurodomi keli to paties autoriaus veikalai, vengiant kartojimosi, autorius antrą ir tolimesnius kartus pateikiamas kursyviniu *Idem*:

² Mačiulis A., *Architektūra: stiliai, kompozicija, menų sąveika*, Vilnius, 1997.

³ *Idem*, *Dailė architektūroje*, Vilnius, 2002.

Cituojant tą patį veikalą antrą kartą iš eilės, nurodoma kursyvinė santrumpa *Ibid.* Cituojant antrą kartą ar kelintą kartą ne iš eilės, nurodomas autorius ir kursyvinė santrumpa *op. cit.* Jeigu tekste minimos kelios to paties autoriaus knygos, vien tik jo pavardės nepakanka – pridedami ir leidinio metai:

* Baltrušaitis J., „Lietuvių liaudies skulptūra“, *Mokslas ir gyvenimas*, 1991, Nr. 4, p. 9.

* Wołonczewskis M. K., *Zemajtiu Wiskupiste*, Vilnius, 1948, t. 2.

* *Ibid.*, 275.

* Baltrušaitis J., *op. cit.*, p. 10.

Kitakalbių knygų, leidinių ir straipsnių aprašai pateikiami originalo kalba.

Nurodant į Lietuvos archyvų fondus, galima naudoti įprastines archyvų, rankraštytųjų pavadinimų santrumpas (**VUB RS, LVIA ir pan.**). Trumpinių sąrašas pateikiamas teksto pabaigoje. Siekiant atskirti dokumento ir archyvo pavadinimus, pavadinimas pateikiamas stačiu šriftu, o archyvas (taip pat ir archyvo santrumpa) – kursyvu. Nuorodoje į archyvą naudojami trumpiniai: **sign.** (signatūra), **f.** (fondas), **l.** (lapas), **b.** (byla):

Lietuvos valstybės istorijos archyvas (toliau – LVIA), sign.: f. 21, l. 1–3.

Cituojant knygą (ar kt. leidinį), kuri yra publikuojama internete, nuorodos į ją rašomos pagal jau pateiktus leidinių ar knygų citavimo aprašus. Vietoj leidimo vietos, leidėjo bei leidimo metų įrašomas kableliu atskiriamas interneto adresas. Lenktiniuose skliausteliuose nurodoma data, kada interneto leidinys buvo skaitomas, t. y. kokios dienos interneto leidinyje pateikta informacija naudojama:

Kulikauskas P., „Upytės priešistorinio kapinyno tyrinėjimų duomenys“, *Lietuvos archeologija*, 1998, t. 15, p. 19–86, <http://www.istorija.lt/la/la15.html> (žiūrėta 2007 01 15).

LITERATŪROS SĄRAŠAS

Naudota literatūra gali būti nurodyta dviem būdais: išnašose puslapio apačioje arba literatūros sąrašė, kuris pateikiamas straipsnio pabaigoje. Literatūros sąrašas sudaromas abėcėlės tvarka. Jame, kaip ir nuorodose, pirmiausia rašoma autorius pavardė arba slapyvardis (pastarasis – laužtiniuose skliaustuose), o paskui vardo (vardų) pirmoji raidė.

Jeigu panaudotas šaltinis yra publikuotas didesniame leidinyje, reikia nurodyti šaltinio puslapius. Kita informacija pateikiama taip pat, kaip ir nuorodose:

Dundulienė P., *Lietuvių kalendoriniai ir agrariniai papročiai*, Vilnius, 1979.

RODYKLĖS

Rodyklės yra privaloma kiekvieno mokslinio leidinio dalis. Sudaromos pagal abėcėlę. Rodyklių pavyzdžiai:

Čečenis Povilas 62, 80, 86

Čelkonaitė-Šukauskienė Vlada 194.

NUORODOS Į ELEKTRONINIUS LEIDINIUS

Tekstuose naudoti nuorodų (ypač daug) į kitus interneto leidinius, atskirus jų puslapius nepatartina, nes skaitmeninių interneto leidinių, informacinių sistemų administratoriai, tekstų redaktoriai nebus pajėgūs nuolat tikrinti, ar tos nuorodos („hyperlinkai“) vis dar yra aktyvios (veikiančios), ir negalės daryti įtakos tam, kad jos vėl būtų aktyvios. Jei labai reikia tas nuorodas pateikti, būtina nurodyti interneto leidinio pavadinimą, jo adresą internete, kada Jūs lankėtės minimo interneto leidinio puslapyje ir tikslų prieigos internete adresą, pvz., interneto svetainė „Lietuvos dailės muziejus“, prieiga internete <http://www.ldm.lt/LDM/Parodos.htm> (žiūrėta 2009-03-21).

SANTRUMPOS

Tekste gali prireikti naudoti įvairių dažnai vartojamų žodžių sutrumpinimus. Jų sąrašą įprasta nurodyti leidinio ar knygos pabaigoje. Toliau pateikiami dažniausiai pasitaikantys institucijų (mokyklų, muziejų ir kt.) bei kiti dažniau istorinio ar menotyrinio pobūdžio tekstuose pasitaikantys bendrinių žodžių trumpiniai.

INSTITUCIJŲ, ORGANIZACIJŲ TRUMPINIAI

AGAD – (*lenk.* Archivum Główne Akt Dawnych) – Centrinis senųjų aktų archyvas

ČDM / NMKČDM – Nacionalinis M. K. Čiurlionio dailės muziejus

KFMI – Kultūros, filosofijos ir meno institutas

KPC – Kultūros paveldo centras

KVAD – Kultūros vertybių apsaugos departamentas

LDK – Lietuvos Didžioji Kunigaikštystė

LDM – Lietuvos dailės muziejus
LKMA – Lietuvos katalikų mokslo akademija
LLMA – Lietuvos literatūros ir meno archyvas
LNM – Lietuvos nacionalinis muziejus
LVIA – Lietuvos valstybės istorijos archyvas
MAB / LMAB – Lietuvos mokslų akademijos biblioteka
NMMB / LNMMB – Lietuvos nacionalinė Martyno
Mažvydo biblioteka
TIM – Trakų istorijos muziejus
VUB RS – Vilniaus universiteto bibliotekos Rankraščių
skyrius
VLKK – Valstybinė lietuvių kalbos komisija

KITI DAŽNAI PASITAİKANTYS TRUMPINIAI

a. – amžius	g-tė – gyvenvietė
adm. – administracinis	gub. – gubernija
akv. – akvarelė	įkl. – įklia
al. – aliejus	il., iliustr. – iliustracija
angl. – anglis	ir kt. – ir kita
apyg. – apygarda	ist. – istorinis, istorija
apyl. – apylinkė	ir t. t. – ir taip toliau
aps. – apskritis	it. – itališkai
archit. – architektūra	k. – kalba
aut. – autorius	kart. – kartonas
bažn. – bažnytinis	kat. Nr. – katalogo eilės numeris
b-ka – biblioteka	kn. – knyga
buv. – buvęs, buvusi	kr. – kraštas
ca. – apie (lot. <i>Circa</i>)	kult. – kultūros, kultūrinis
d. – diena	lenk. – lenkiškai
dail. – dailininkas	m. – metai
dėst. – dėstytojas	mėn. – mėnuo
drb. – drobė	mit. – mitologija
d-vė – dirbtuvė	mst. – miestas
egz. – egzempliorius	nac. – nacionalinis
flam. – flamandų	nr. / Nr. – numeris
flk. – folkloras	p. – ponas, ponija, panelė
g. – gatvė	
gr. – graikų	

pan. – panašus, panašiai	sign. – signatūra
past. – pastelė	sr. – sritis
pav. – paveikslas	š. – šaltiniai
piešt.– pieštukas	str. – straipsnis
p-ja – provincija	š. m. – šių metų
plg. – palygink	t. – tomas
pop. – popierius	tekst. – tekstilė
ppr. – paprastai	t. y. – tai yra
pr. Kr. – prieš Kristų	tir. – tiražas
pvz. – pavyzdžiui	tūkst. – tūkstantis
r. – rajonas	užs. – užsienyje, užsienio
reg. – regionas	val. – valanda
rel. – religija	v-bė – valstybė
r-ka – respublika	vt. – vietovė
ser. – serija	žr. – žiūrėk

TEKSTŲ RENGIMO REKOMENDACIJOS SUDARYTOS ŠIŲ LEIDINIŲ PAGRINDU:

1. „*Archivum Lithuanicum* teksto rengimo principai“, *Archivum Lithuanicum*, 1999, Nr. 1, p. 267–275, http://www.lki.lt/php/files/ar_lith/Alt1vis.pdf (žiūrėta 2007-01-22).
2. „Atmena autoriams“, *Kalbotyra*, Nr. 1, <http://www.leidykla.vu.lt/inetleid/kalbot/kalbot1/informacija.pdf> (žiūrėta 2007-01-22).
3. „Informacija ‚Literatūros‘ autoriams“, *Literatūra*, http://www.literatura.lt/index_lt.html (žiūrėta 2007-01-22).
4. *Mokomasis lietuvių kalbos rašybos ir kirčiavimo žodynas*, sud. P. Kniūkšta, A. Lyberis, Kaunas, 1996.
5. Vaicekauskas M., „Mokslinio leidinio rengimas. Rekomendacijos rengėjams ir redaktoriams“, *Istorijos rašymo horizontai* (ser. *Senoji Lietuvos literatūra*), sud. A. Jurgutienė, S. Narbutas, Vilnius, 2005, kn. 18, p. 389–399.
6. *Valstybinės lietuvių kalbos komisijos nutarimai*, <http://www.vlkk.lt/nutarimai> (žiūrėta 2007-01-15).
7. Viliūnas G., *Lituanistų filologų rašto darbai*, Vilnius, 2003, p. 27–33.

Rekomendacijas parengė Danutė Mukienė, Dalia Sirgedaitė, Laura Patiomkinaitė

MUZIEJAMS REKOMENDUOJAMOS ĮSIGYTI KOMPIUTERINĖS TECHNIKOS PARAMETRAI

Šios rekomendacijos yra patarimo pobūdžio ir gali būti lanksčiai taikomos.

KOMPIUTERIAI

Kompiuteriai, skirti darbui biure (tekstams rinkti, informacijai įsirašyti ir įrašyti, kt.):

- √ dviejų branduolių, ne mažesnis kaip 2 GHz procesorius;
- √ ne mažesnė kaip 2 GB operatyvioji atmintis (DDR2-533 MHz arba geresnė);
- √ vaizdo plokštė (gali būti integruota);
- √ kietasis diskas ne mažesnis kaip 250 GB;
- √ 10/100 Mbps tinklo plokštė (gali būti integruota);
- √ optinis įrenginys DVD + / - RW.

Kompiuteriai, skirti darbui biure (tekstams rinkti, skaitmeniniams vaizdams tvarkyti, leidiniams maketuoti, informacijai įsirašyti ir įrašyti):

- √ dviejų branduolių, ne mažesnis kaip 2,5 GHz procesorius (AMD *Phenom* X4 9850 arba geresnis; *Intel Core 2 Quad* Q6700 arba geresnis);
- √ ne mažesnė kaip 4 GB operatyvioji atmintis (DDR2-800 MHz arba geresnė);
- √ vaizdo plokštė *Nvidia Geforce* 9600 GT arba ge-

resnė, ATI *Radeon* HD 3870 arba geresnė;
√ kietasis diskas ne mažesnis kaip 500 GB;
√ 10/100 Mbps tinklo plokštė (gali būti integruota);
√ optinis įrenginys DVD + / - RW.

Nešiojami kompiuteriai, skirti darbui biure (tekstams rinkti, informacijai įsirašyti ir įrašyti, kt.):

√ dviejų branduolių, ne mažesnis kaip 1,8 GHz procesorius;
√ ne mažesnė kaip 2 GB operatyvioji atmintis (DDR2-533 MHz arba geresnė);
√ vaizdo plokštė (gali būti integruota);
√ kietasis diskas ne mažesnis kaip 160 GB;
√ 10/100 Mbps tinklo plokštė (gali būti integruota);
√ optinis įrenginys DVD + / - RW;
√ maitinimo elementas turi veikti / neišsikrauti ne mažiau kaip 1,5 val.

Nešiojami kompiuteriai, skirti darbui biure (tekstams rinkti, informacijai įsirašyti ir įrašyti, skaitmeniniams vaizdams tvarkyti, leidiniams maketuoti ir kt.):

√ dviejų branduolių, ne mažesnis kaip 2 GHz procesorius;
√ ne mažesnė kaip 4 GB operatyvioji atmintis (DDR2-800 MHz arba geresnė);
√ vaizdo plokštė *Radeon* HD 3470 arba geresnė, *GeForce* 8600 arba geresnė;
√ kietasis diskas ne mažesnis kaip 250 GB;
√ 10/100 Mbps tinklo plokštė (gali būti integruota);
√ optinis įrenginys DVD + / - RW;
√ Maitinimo elementas (turi būti veikti / neišsikrauti ne mažiau kaip 2 val.).

MONITORIAI

Monitoriai, skirti darbui su kompiuteriais biure, kai renkami tekstai, įrašoma ir įsirašoma informacija:

√ įstrižainė 17–19 colių;

- √ bazinė raiška 1280 x 1024;
 - √ kontrasto santykis ne mažesnis kaip 500:1.
- Monitoriai, skirti darbui su kompiuteriais bure, kai renkami tekstai, tvarkomi skaitmeniniai vaizdai, maketuojami leidiniai, įsirašoma ir įrašoma informacija:
- √ įstrižainė ne mažesnė kaip 20 colių;
 - √ bazinė raiška 1600 x 1200;
 - √ kontrasto santykis ne mažesnis kaip 500:1;
 - √ skaitmeninė DVI jungtis;
 - √ kalibravimo galimybė;
 - √ ergonomiškas stovas.

SPAUSDINTUVAI, SKENERIAI IR KOPIJAVIMO APARATAI

- Spausdintuvai (lazeriniai), skirti darbui biure:
- √ skiriamoji geba 600 x 600 DPI;
 - √ spausdinimo greitis ne mažesnis kaip 10 lapų per minutę;
 - √ spausdinimo krūvis apie 6 000 lapų per mėnesį;
 - √ maksimalus popieriaus formatas A4;
 - √ lapų padavimo talpa ne mažesnė kaip 100;
 - √ sąsajos USB 2.0;
 - √ vidinė atmintis ne mažesnė kaip 32 MB;
 - √ operacinė sistema *Windows 98/ME/NT4.0/2000/XP/Server 2003*.

- Spausdintuvai (rašaliniai), skirti darbui biure:
- √ skiriamoji geba 600 x 600 DPI ir daugiau;
 - √ spausdinimo greitis ne mažesnis kaip 5 spalvoti lapai per minutę / 10 nespalvotų lapų per minutę;
 - √ popieriaus tiekiklio talpa ne mažesnė kaip 100 lapų;
 - √ maksimalus popieriaus formatas A4;
 - √ jungtis USB 2.0;
 - √ operacinė sistema *Windows 98/ME/NT4.0/2000/XP/Server 2003*.

Spausdintuvai (lazeriniai), skirti geresnės kokybės vaizdams išvesti:

- √ skiriamoji geba ne mažesnė kaip 1200 x 1200 DPI;
- √ spausdinimo greitis – ne mažiau kaip 20 lapų per minutę;
- √ spausdinimo krūvis apie 10 000 lapų per mėnesį;
- √ maksimalus popieriaus formatas A3;
- √ lapų padavimo talpa ne mažesnė kaip 100;
- √ sąsajos USB 2.0;
- √ vidinė atmintis ne mažesnė kaip 128 MB;
- √ operacinė sistema *Windows 98/ME/NT4.0/2000/XP/Server 2003*.

Spausdintuvai (rašaliniai), skirti geresnės kokybės vaizdams atspausdinti:

- √ skiriamoji geba 1200 x 1200 DPI ir daugiau;
- √ spausdinimo greitis 10 spalvotų lapų per minutę / 20 nespalvotų lapų per minutę;
- √ popieriaus tiekiklio talpa ne mažesnė kaip 100 lapų;
- √ maksimalus popieriaus formatas A3;
- √ sąsajos USB 2.0;
- √ operacinė sistema – *Windows 98/ME/NT4.0/2000/XP/Server 2003*.

PASTABA. Rengiantis pirkti spausdintuvą, būtina žinoti, kam jis bus naudojamas. Jeigu spalvotų tekstų, nuotraukų planuojama spausdinti nedaug, vertėtų pirkti lazerinį nespalvotą spausdintuvą. Jeigu numatoma spausdinti daug ir geros kokybės spalvotų nuotraukų, reiktų rinktis spalvotą rašalinį spausdintuvą.

Skeneriai, skirti darbui biure:

- √ skenavimo skiriamoji geba 1200 DPI;
- √ maksimalus popieriaus formatas A3;
- √ sąsaja USB 2.0;
- √ operacinė sistema *Windows 98/ME/NT4.0/2000/XP/Server 2003*.

PASTABA. Jeigu neplanuojama skenuoti muziejinių eksponatų, ypač meno kūrinių, galima (rinktis) pirkti ir uni-

versalų (multifunkcinį) spausdintuvą, kuris gali atlikti įvairias užduotis (skenuoti, kopijuoti, spausdinti).

- Kopijavimo aparatas, skirtas darbui biure:
- √ maksimalus popieriaus formatas A3;
 - √ kopijavimo greitis ne mažesnis kaip 20 lapų per minutę;
 - √ spausdinimo greitis ne mažesnis kaip 10 spalvotų A3 lapų per minutę / 5 spalvoti A3 lapai per minutę;
 - √ operacinė sistema *Windows 98/ME/NT4.0/2000/XP/Server 2003*;
 - √ kopijavimo skiriamoji geba 600 x 600 DPI;
 - √ skenavimo skiriamoji geba 600 x 600 DPI;
 - √ spausdinimo skiriamoji geba 1200 x 600 DPI;
 - √ vidinė atmintis ne mažesnė kaip 32 MB.

NEŠIOJAMI IŠORINIAI DISKAI

Nešiojami išoriniai diskai, skirti skaitmeninei informacijai kaupti muziejuje:

- √ talpa ne mažesnė kaip 1 TB;
- √ RPM 7200 rpm;
- √ operacinė sistema *Windows 98/ME/NT4.0/2000/XP/Server 2003*;
- √ spartinanti atmintinė 16 MB;
- √ išorinių duomenų perdavimo sparta – nuo 480 Mb/s.

SERVERIAI, DUOMENŲ TALPYKLOS, USB ATMINTINĖS

- Serveriai:
- √ procesorių technologija 64x tipo;
 - √ operatyviosios atminties technologija ne blogesnė kaip PC2-5300 (DDR2-667MHz);
 - √ rekomenduojama, kad perkami serveriai turėtų ne blogesnius negu 3 Gb/s SAS RAID valdiklius su ne mažesne

kaip 128 MB baterijos apsaugota spartinančia atmintimi;

- √ ne mažiau kaip 2 jungčių 10/100/1000T tinklo sąsaja;
- √ serveriai turi būti pagaminti vieno gamintojo, talpinami į to paties gamintojo ir tipo modulinę talpyklą, tų pačių tvarkyklių reikalaujančius RAID valdiklius;
- √ su serveriais turi būti komplektuojama programinė įranga, leidžianti sumažinti administratoriaus darbo sąnaudas konfigūruojant serverius;
- √ serverių administravimo sistema turi leisti nuotoliniu būdu per tinklą valdyti serverius.

Duomenų talpyklos:

- √ siekiant išsaugoti duomenis ir prieigą prie jų avarijos metu, diskų masyvų sistema turi būti įdiegta dviejuose geografiškai nutolusiuose duomenų centruose;
- √ duomenys turi būti replikuojami iš pagrindinio duomenų masyvo į antrinį naudojant TCP/IP tinklą arba optines linijas;
- √ turi būti galimybė duomenų masyvuose saugoti įvairaus tipo duomenis: t. y. duomenų bazes, prie kurių keletas serverių turėtų itin greitą prieigą blokiniu režimu – FC ir iSCSI protokolais, bei didelius failus, prie kurių keletas serverių turėtų prieigą failiniu režimu – CIFS ir NFS protokolais;
- √ duomenų masyvų patikimumui ir našumui užtikrinti kiekvienas masyvas turi būti komplektuojamas dubliuotais kontrolieriais, turinčiais ne mažiau kaip po 8 GB spartinančios atminties;
- √ laikui einant duomenų talpyklose sparčiai didėja duomenų kiekiai, atsiranda nauji poreikiai, reikalavimai, todėl diskų masyvai privalo turėti dideles ir lanksčias plėtros galimybes: jie turėtų palaikyti tiek FC (reikalingi duomenų bazėms ir kitiems itin aktyviai naudojamiems duomenims), tiek SATA (reikalingi dideliems failams ir archyvams saugoti) kietuosius diskus ir galimybę plėstis iki 300 vienetų kietųjų diskų kiekviename masyve;
- √ rekomenduojama, kad archyvuojant diskų masyvai turėtų galimybę užrakinti tam tikras duomenų sritis.

PASTABA. Perkant serverius, duomenų saugyklas, skirtas muziejų skaitmenintų eksponatų skaitmeniniams vaizdams archyvuoti, saugoti, būtina įsigyti ir kompiuterinę techniką, programinę įrangą, skirtą duomenų apsaugai.

USB atmintinės (raktai):

√ talpa ne mažesnė kaip 2 GB;

√ operacinė sistema *Windows 98/ME/NT4.0/2000/XP/Server 2003*.

PASTABA. To paties modelio didesnės talpos USB atmintinės 1 MB kaina yra mažesnė, todėl rekomenduojama įsigyti didesnės talpos USB atmintines.

MUZIEJŲ VEIKLAI REIKALINGA PROGRAMINĖ ĮRANGA

Visiems kompiuteriams būtina programinė įranga:

MS Office, Anglonas, Tildės biuras, Interleksis (tarptautinių žodžių žodynas), *Adobe Reader*.

PAPILDOMA PROGRAMINĖ ĮRANGA, REIKALINGA KONKREČIOMS UŽDUOTIMS ATLIKTI

Vaizdams apdoroti ir tvarkyti:

Adobe Photoshop CS 3.

Leidiniams maketuoti, PDF failams kurti:

ABBY FineReader 9.0 Pro, Adobe Acrobat, Adobe InDesign.

Interneto svetainėms kurti:

Šios programinės įrangos pasirinkimas priklauso nuo poreikių ir pageidavimų, kurie kyla rengiantis kurti svetainę. Prieš įsigyjant programinę įrangą būtina įvertinti planuojamo kurti leidinio administratoriaus kompetenciją. Muziejaus interneto svetainė gali būti kuriama *MS Expression Web, Adobe Dreamweaver*,

Adobe Flash programine įranga ir kt. Paskutiniais metais vis dažniau įstaigų interneto svetainės kuriamos naudojant turinio valdymo sistemas. Šiuo atveju įstaiga turi sudaryti sutartį su paslaugos tiekėju, kurio serveryje yra įdiegta reikalinga turinio valdymo sistema, ir jam kas mėnesį / kas metai mokėti svetainės palaikymo mokestį. Įstaigoje, kurioje svetainė yra atnaujinama, papildoma aktualia informacija, turi būti geras interneto ryšys, o informacija svetainėje atnaujinama naudojant įstaigoje turimą kompiuterį ir interneto naršyklę – prisijungus prie interneto.

FOTOTECHNIKA

Fotokamera:

- √ SLR tipo („veidrodinė“);
- √ keičiama optika;
- √ galimybė fotografuoti RAW formatu.

Objektyvai (36 x 24 mm dydžio kadrai):

- √ 24–70 mm kintamo židinio nuotolio objektyvas (mažas biudžetas);
- √ 24–70 mm kintamo židinio nuotolio objektyvas, 70–200 mm kintamo židinio nuotolio objektyvas, 100 mm fiksuoto židinio nuotolio objektyvas (vidutinis biudžetas);
- √ 24, 50, 100, 200 mm fiksuoto židinio nuotolio objektyvai (neribotas biudžetas).

Trikojis:

- √ maksimali apkrova ne mažesnė kaip 5 kg;
- √ galimybė komplektuoti su pasirinkta viršutine dalimi („galva“);
- √ „galvos“ tipas – trikryptis su greito kameros tvirtinimo kaladėle.

Šviesos šaltiniai:

- √ renkantis stacionarius (studijos) šviesos šaltinius, re-

komenduojamas kiekis yra ne mažesnis kaip 2 vnt.;

√ rekomenduojamas blykstės pagrindinis skaičius (*guide number*) ne mažesnis kaip 34;

√ rekomenduojama rinktis to paties gamintojo fotokamerą ir blykstę.

Laikmena:

√ muziejuose patartina naudoti kameros gamintojo nustatyto tipo duomenų laikmeną (CF ar SD);

√ rekomenduojama pirkti kelias laikmenas (2 GB korteles), o ne vieną 4 GB kortelę, nes, jei suges kortelė, prarasite mažiau duomenų.

Programinė kompiuterinė įranga:

√ nuotraukų apdorojimo programa *Photoshop*;

√ RAW formato failų apdorojimo programinė įranga.

PASTABA. Ne visi gamintojai nuotraukų apdorojimo programą *Photoshop* ir RAW formato failo apdorojimo programinę įrangą komplektuoja su kameromis, todėl atskirais atvejais gali reikėti ją įsigyti papildomai.

Parengė Vaidas Aukštaitis ir Ernestas Adomaitis

EKSPONATO (ELEKTRONINIO
KATALOGO VIENETO) APRAŠO
LAUKAI, SKIRTI LIMIS [PROJEKTAS]

1. Duomenys apie muziejų:
 - 1.1. pavadinimas;
 - 1.2. adresas;
 - 1.3. filialas / skyrius;
 - 1.4. filialo / skyriaus adresas;
 - 1.5. rinkinio pavadinimas.
2. Duomenys apie eksponato įsigijimą:
 - 2.1. įsigijimo akto tipas;
 - 2.2. įsigijimo akto data;
 - 2.3. įsigijimo akto numeris;
 - 2.4. įsigijimo pagrindas;
 - 2.5. įsigijimo būdas;
 - 2.6. pateikėjas;
 - 2.7. pateikėjo adresas;
 - 2.8. įsigijimo būdas;
 - 2.9. įsigijimo kaina.
- 3 Duomenys apie eksponatą:
 - 3.1. pirminės apskaitos numeris;
 - 3.2. inventorinis numeris;
 - 3.3. senasis / ankstesnis inventorinis / apskaitos numeris;
 - 3.4. autorius;
 - 3.5. gamintojas;
 - 3.6. eksponato pavadinimas;
 - 3.7. eksponato tipas;

- 3.8. sukūrimo data;
- 3.9. sukūrimo amžius;
- 3.10. sukūrimo periodas;
- 3.11. radimo metai;
- 3.12. radimvietė;
- 3.14. sukūrimo vieta;
- 3.15. dirbtuvė / mokykla;
- 3.16. medžiaga;
- 3.17. technika;
- 3.18. matmenys;
- 3.19. komplektiškumas;
- 3.20. signatūros;
- 3.21. aprašymas/siužetas;
- 3.22. paskirtis;
- 3.23. būklė;
- 3.24. būklės aprašymas;
- 3.25. restauratorius;
- 3.26. restauravimo vieta;
- 3.27. restauravimo protokolas;
- 3.28. restauravimo data;
- 3.29. fotodokumento tipas;
- 3.30. fotodokumento inventorinis numeris;
- 3.31. eksponato saugojimo vieta;
- 3.32. eksponato kaina;
- 3.33. eksponatą saugančio juridinio asmens pavadinimas ir adresas arba fizinio asmens vardas, pavardė ir adresas;
- 3.34. eksponato aprašymo autoriaus vardas ir pavardė bei nuorodos į šaltinius, kuriais autorius rėmėsi aprašydamas eksponatą;
- 3.35. kita informacija.

Parengė dr. Donatas Saulevičius

VAIZDUOJAMOSIOS DAILĖS
EKSPONATO IŠSAMAUS APRAŠO,
SKIRTO LIMIS DUOMENŲ BAZĖS
VIEŠAI PRIEIGAI INTERNETE,
STRUKTŪRA¹ [PROJEKTAS]

Pavadinimas.

Originalas / kopija.

Autorius / gamintojas.

Apskaitos numeriai.

Sukūrimo data (metai / amžius).

Mokykla / dirbtuvės.

Technika.

Medžiaga.

Matmenys

Savininkas / kam priklauso eksponatas.

Eksponato rūšis / tipas.

Komplektiškumas.

Kilmė / sukūrimo vieta (vienkiemis, parapija, kaimas, miestas, valsčius, apylinkė, apskritis, rajonas, regionas, sritis, valstybė ir kt.).

Saugojimo / eksponavimo vieta (muziejaus rinkinys / ekspozicijų, parodų salė / deponavimo vieta).

Išorės aprašas.

Signatūros (užrašai, etiketės, antspaudai ant eksponato ir kt.).

Siužetas / turinys.

Eksponato istorija (sukūrimo / pagaminimo aplinkybės,

naudotojas (-ai) iki tada, kai eksponatą įsigijo muziejus, gavimo (įsigijimo muziejuje) šaltinis ir data, įsigijimo pagrindas (dovanotas, parduotas, įsigytas įsisenėjimo teise ir kt.), žinios apie ankstesnį eksponato panaudojimą, eksponavimą).

Istorinė eksponato charakteristika / eksponato sukūrimo kontekstas.

Mokslinė, muziejinė reikšmė.

Būklė.

Restauravimas (restauravimo datos, vietos, restauratoriai).

Tyrinėtojai.

Publikavimas.

Skaitmeninio vaizdo (originalaus / pirminio) failo, saugomo muziejuje, pavadinimas.

Kita svarbi informacija.

Panaudota literatūra.

Aprašo autorius (vardas, pavardė).

Aprašymo data (metai, mėnuo, diena).

PASTABOS

Atitinkamai pagal iš anksto suderintus² muziejų eksponatų skaitmeninimo sąrašus, planuojama rengti dviejų tipų eksponatų išsamius aprašus:

1. Aprašus, skirtus mokslininkų, studentų posistemiiui (teksto apimtis nebus ribojama, tačiau ji turėtų būti ne mažesnė kaip du trečdaliai kompiuterinio puslapio).

2. Aprašus, skirtus turistų, muziejų lankytojų posistemiiui (tekstas turėtų būti nuo 100 iki 200 žodžių apimties – ne mažesnio kaip pusės kompiuterinio puslapio dydžio).

¹ Planuojama, kad, pradėjus veikti ir teikti duomenis Lietuvos integraliai muziejų informacinei sistemai (LIMIS), išplėstiniame eksponato apraše nereikės kartoti šios svarbiausios informacijos apie eksponatą, kuri eksponatų elektroniniame kataloge turėtų būti įvesta į privalomus eksponato aprašymo laukus ir pateikiama eksponatų duomenų bazės viešoje prieigoje: 1. Pavadinimas; 2. Originalas / kopija; 3. Autorius / gamintojas (vardas, pavardė, slapyvardis (-iai) (*viešoje prieigoje turėtų būti pateikiama aktyvi nuoroda į autoriaus išsamią biografiją*); 4. Apskaitos numeriai;

5. Sukūrimo data (metai / amžius); 6. Mokykla / dirbtuvės; 7. Technika; 8. Medžiaga; 9. Matmenys; 10. Savininkas / kam priklauso eksponatas.

² Kasmet planuojamų skaitmeninti eksponatų sąrašai, atsižvelgiant į Lietuvoje patvirtintus kultūros paveldo objektų atrankos kriterijus, turi būti sudaromi muziejuose, vėliau teikiami LDM filialui „Lietuvos muziejų informacijos, skaitmeninimo ir LIMIS centras“ (planuojama data – iki lapkričio 1 d.), kuris, surinkęs sąrašus iš visų muziejų, turėtų parengti ir pateikti skaitmeninti planuojamų eksponatų prioritetinius sąrašus tvirtinti prie Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos veikiančiai Skaitmeninimo tarybai.

Pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2005 m. rugpjūčio 25 d. nutarimą Nr. 933 „Dėl Lietuvos kultūros paveldo skaitmeninimo koncepcijos patvirtinimo“ bendrieji kultūros paveldo skaitmeninimo objektų atrankos kriterijai yra šie: a) unikalumas; b) turinys ir vertė; c) fizinė būklė; d) amžius.

MUZIEJUJE PLANUOJAMŲ SKAITMENINTI EKSPONATŲ SĄRAŠAS [FORMA]

Muziejus (pavadinimas, adresas, telefonas, faksas, el. pašto adresas)
Rinkinio saugotojas / tyrinėtojas (vardas, pavardė, telefonas,
el. p. adresas)

Data

Eil. Nr.	Eksp-nato pirminės apskaitos numeris	Eksp-nato invento-rinis numeris	Eksp-nato tipas	Autorius / dirbtuvė / mokykla	Pavadi-nimas	Sukūrimo/ pagaminimo data (metai / amžius)	Matme-nys	Pasta-bos

Rinkinio saugotojas tyrinėtojas (parašas)

Parengė Skirmantė Kvietkauskienė, Danutė Mukienė

BIOGRAFIJOS TEKSTO, SKIRTO LIMIS DUOMENŲ BAZEI, STRUKTŪRA

[PROJEKTAS]

Pavardės, vardai, slapyvardžiai.

Gimimo data.

Gimimo vieta.

Mirties data.

Mirties, palaidojimo vieta.

Profesija, specialybė.

Kilmė (tėvai: pavardės, vardai, profesija, titulas, mokslo laipsnis, gyvenimo vieta ir kt. svarbi informacija).

Tautybė.

Mokslo įstaigos, kuriose mokėsi ir kurias baigė (pavadinimai, nuo kada iki kada jose mokėsi, kokį išsilavinimą, specialybę kiekvienoje iš jų įsigijo).

Žymiausi mokytojai, asmenys, darę didelę įtaką asmenybės raidai, gebėjimų ugdymui, profesiniam tobulėjimui.

Karjera: darbovietės, pareigos.

Darbinės, mokslinės, kūrybinės veiklos analizė, būdingiausių bruožų išryškinimas (svarbiausi veiklos etapai, išskirtiniai jų bruožai, tais laikotarpiais / metais atlikti reikšmingiausi darbai / sukurti kūriniai, jų apibūdinimas) ir duomenys, kur šie darbai saugomi, kas yra jų savininkai.

Kitos veiklos sritys: visuomeninė, kultūrinė, politinė ir kt. veikla.

Kvalifikacijos kėlimas (stažuotės, tarptautinės ir nacionalinės konferencijos, seminarai ir kt.).

Dalyvavimas tarptautiniuose ir nacionaliniuose renginiuose

(suvaižiavimuose, konferencijose, parodose, koncertuose ir kt.).
Žymiausi mokiniai, studentai.
Publikuoti mokslo darbai / kūriniai ir kt.
Pasiekimai, apdovanojimai.
Mirties aplinkybės, palaidojimo, perlaidojimo vieta, su tuo susijusios datos, atminimo įamžinimas.
Gyvenimo ir kūrybos tyrinėtojai.
Skaitmeninio vaizdo (originalaus / pirminio) pavadinimas.
Žmona / vyras, vaikai, įpėdiniai, jų užsiėmimas, profesija, svarbiausi gyvenimo ir veiklos etapai, pasiekimai.
Kita svarbi informacija.
Panaudota literatūra, šaltiniai.
Teksto autorius (vardas, pavardė).
Tekstas parengtas (metai, mėnuo, diena).

PASTABOS

1. Atitinkamai pagal iš anksto suderintus personalijų banko kūrimo grafikus planuojama rengti dviejų tipų išsamius biografijų aprašus:

1.1. Aprašus, skirtus mokslininkų, studentų posistemiiui (teksto apimtis neribojama, tačiau turėtų būti ne mažesnė kaip du trečdaliai kompiuteriu surinkto puslapio dydžio);

1.2. Aprašus, skirtus turistų, muziejų lankytojų posistemiiui (tekstas nuo 100 iki 200 žodžių apimties – iki pusės kompiuteriu surinkto puslapio dydžio);

2. Tuo atveju, jei kurių nors 1–6 pozicijose reikalingų pateikti duomenų neturima, būtina nurodyti, kad šių duomenų neturima. Jei apie asmenį nežinoma daugiau duomenų, negu paminėta 1–6 pozicijose, taip pat reikia nurodyti, kad daugiau duomenų apie asmenį neturima.

3. Jei iš teksto, pagal pavardę ir vardą aišku, jog tai vyras ar moteris, nurodyti asmens lyties nebūtina, o jei neaišku, reikia nurodyti.

4. Asmens pavardė ir vardas rašoma lietuviškai, o jei tai užsieniečio pavardė, skliaustuose vardas ir pavardė nurodoma ir originalo kalba (jei žinoma).

Parengė Skirmantė Kvietkauskienė, Danutė Mukienė

MUZIEJUOSE SKAITMENINTŲ EKSPONATŲ SKAITMENINIŲ VAIZDŲ PARAMETRAI [REKOMENDACIJOS]

SKAITMENINIAI VAIZDAI, SKIRTI ARCHYVAVIMUI

Muziejuje sukuriama ir saugoma ne mažiau kaip po 2 kopijas visų skaitmenintų eksponatų skaitmeninių originalių vaizdų ir po 2 kopijas išvestinių vaizdų. Skaitmeninių vaizdų kopijų komplektus rekomenduojama saugoti skirtingose vietose, kad, įvykus nelaimei ar kitiems nenumatytiems atvejams, t. y. netekus vieno iš komplektų, išliktų kitas (-i).

ORIGINALUS VAIZDAS

Originalus vaizdas – pirminis skaitmeninis vaizdas, gautas skenavimo ar fotografavimo būdu.

Formatas – TIF (išskyrus tuos atvejus, kai fototechnika, kuria sukuriamas vaizdas (failas, byla), tokio suformuoti neįmanoma. Tada originalus vaizdas sukuriamas tokio formato, kokį suformuoja turima fototechnika).

Skiriamoji geba / rezoliucija (taškų skaičius viename colyje (*dots per inch*), toliau – DPI):

1. fotoaparatu sukurtų nuotraukų ir skeneriu iš nuotraukų, piešinių, brėžinių, tapybos, tekstilės ir kt. eksponatų sukurtų vaizdų DPI – 150–600 (priklausomai nuo to, kokia kompiuterine technika, fotoaparatu vaizdas sukuriamas);
2. skeneriu iš skaidrių, negatyvų padarytų vaizdų DPI – 1200–2400.

Išsamesnė informacija:

Skeneriu sukurto originalaus skaitmeninio vaizdo (bylos) kitos charakteristikos:

- √ formatas – TIF;
- √ kompresija – nekompresuotas;
- √ spalvinė erdvė – originalus skenerio spalvinis profilis arba, jei tokio nėra, – sRGB IEC 61966-2-1 (RGB);
- √ spalvinis gylis – maksimali skenerio reikšmė, iki 8 bitų vienam spalviniam kanalui;
- √ skiriamoji geba – 300 DPI (kitokia skiriamoji geba nustatoma atskiru nurodymu, atsižvelgus į eksponato pobūdį).

Fotoaparatu sukurto originalaus vaizdo charakteristikos:

- √ formatas – nekompresuotas kameros RAW bylos formatas;
- √ kompresija – nekompresuotas;
- √ spalvinė erdvė – *Adobe* RGB;
- √ spalvinis gylis – maksimali fotoaparato reikšmė (12–16 bitų).

Papildomi reikalavimai:

√ kartu su eksponato vaizdu skaitmeniniame vaizde turi būti užfiksuotas spalvų valdymo įrankio (juodai baltų pustonių skalė, spalvinių taikinių skalė) vaizdas, inventorinis eksponato numeris, jei yra būtinybė – ir mastelio nuoroda;

√ leidžiamas skaitmeninis apdorojimas – failo apkirpimas pašalinant nereikalingą informaciją. Programinės įrangos vaizdo apdorojimo filtrai (USM, *Gain*, *descreen* ir t.t.) skenuojant ar fotografuojant nenaudojami.

IŠVESTINIS VAIZDAS

Išvestinis vaizdas – koreguotas vaizdas, labiausiai atitinkantis skaitmenintų eksponatų originalius vaizdus.

Formatas – TIF.

DPI (skiriamoji geba): fotoaparatu sukurtų nuotraukų, skeneriu iš nuotraukų, priešinių, kitų eksponatų sukurtų vaizdų DPI – 150–600 (DPI priklauso nuo to, kokia kompiuterine technika, fotoaparatu vaizdas sukurtas); skeneriu iš skaidrių, negatyvų padarytų vaizdų DPI – 1200–2400.

Išsamesnė informacija:

Išvestinio vaizdo charakteristikos:

- √ formatas – TIF;
- √ kompresija – LZW (gali būti naudojama);
- √ spalvinė erdvė – sRGB;

- √ spalvinis gylis – ne mažiau kaip 8 bitai;
- √ skiriamoji geba – 300 DPI.
- Papildomi reikalavimai:*
 - √ redaguojama spalva, kontrastas, ryškumas.
 - √ pašalinama pagalbinė informacija (spalvų valdymo įrankiai, numeriai, mastelio nuorodos, fonas).

SKAITMENINIAI VAIZDAI, SKIRTI
INFORMACINIŲ SISTEMŲ DUOMENŲ BAZIŲ
VIEŠOMS PRIEIGOMS IR EKSPORTAVIMUI
Į INTEGRALIOS VIRTUALIOS BIBLIOTEKOS
INFORMACINĘ SISTEMĄ (IVBIS)

1. Formatas – JPEG *Still Picture Interchange File Format* (JPEG/SPIFF).
2. Spalvų režimas – RGB.
3. Kompresija (suspaudimas) – rekomenduojama iki 80 % (sumažinama apie 20 %).
4. Viešoms prieigoms internete skirti skaitmeniniai JPF formato vaizdai ruošiami tik iš muziejuje archyvuojamam parengtų išvestinių TIF formato failų (bylų).
5. Skaitmeninių vaizdų skiriamoji geba, pilkumo lygmuo:
 - 5.1. skaitmeninių vaizdų skiriamoji geba – 72 DPI;
 - 5.2. spalvotų vaizdų spalvinis gylis – 8 bitai;
 - 5.3. nespalvotų nuotraukų (GREYSCALE) pilkumo lygmuo – 8 bitai.
6. Duomenų bazių viešoms prieigoms internete skirtų skaitmeninių vaizdų parametrai:
 - 6.1. didelis (*Large*) – 72 DPI. JPG. Plotis / aukštis – 800 pikselių, failo informacijos apimtis – iki 2 MB. (MINERVOS rekomendacija: 150 DPI. JPG. 1200 pikselių).
 - 6.2. mažas (*Small*) – 72 DPI. JPG. Plotis / aukštis – 500 pikselių, failo informacijos apimtis – iki 500 KB;
 - 6.3. ikonytė (*Icon*) – 72 DPI. JPG. Plotis / aukštis 90 pikselių, failo informacijos apimtis – iki 4 KB (kilobaitų).

Parengė: Vaidotas Aukštaitis, Danutė Mukienė, Skirmantė Kvietkauskienė, dr. Donatas Saulevičius

KULTŪROS PAVELDO OBJEKTŲ SKAITMENINIMO PROJEKTŲ GALIMI FINANSAVIMO ŠALTINIAI

1. ES PROGRAMA „KULTŪRA 2007“

Informacija skelbiama Europos Komisijos „Švietimo, garso ir vaizdo bei kultūros vykdomosios įstaigos“ interneto svetainėje adresu http://eacea.ec.europa.eu/culture/funding/2009/index_en.php. Lietuviškai informacija apie programą skelbiama Tarptautinių kultūros programų centro svetainėje www.kultura2007.lt. 50 % remiami bendradarbiavimo projektai (mažiausiai tarp 3 šalių operatorių). Paraiškų teikimo terminas – kiekvienų metų spalio 1 d.

2. EUROPOS KULTŪROS FONDAS

(European Cultural Foundation)

Informacija skelbiama fondo svetainėje www.eurocult.org.

Remiami mobilumo, bendradarbiavimo tarp kultūros organizacijų projektai *Making Collaboration Work Grants* kvietimai skelbiami pirmoje metų pusėje.

3. EUROPOS EKONOMINĖS ERDVĖS (EEE) IR NORVEGIJOS FINANSINIAI MECHANIZMAI

Informacija skelbiama interneto svetainėje www.eeagrants.lt. Kvietimai skelbiami Centrinės projektų valdymo agentūros svetainėje www.cpva.lt.

4. ES SEPTINTOJI BENDROJI PROGRAMA (FP7)

ES Informacinių ir komunikacijos technologijų paramos programos *ICT Policy Support Programme (ICT-PSP)* 2 tema: *Digital Libraries*. Informacija skelbiama Europos Komisijos Europos informacinės visuomenės portale <http://ec.europa.eu/>

information_society/activities/econtentplus/index_en.htm. Informacija apie kvietimus taip pat skelbiama Tarptautinių mokslo ir technologijų plėtros programų agentūros svetainėje www.tpa.lt. Iš dalies finansiškai remiami projektai, kurių tikslas – rengti kultūros paveldo objektų skaitmeninį turinį *Europeanai*, jį naudoti edukacijai ir kt.]

5. ES STRUKTŪRINIAI FONDAI

Informacija apie kvietimus skelbiama interneto svetainėje www.esparama.lt. Priemonės „Lietuvos kultūra informacinėje visuomenėje“ (Ekonomikos augimo veiksmų programos 3 prioritetas – Informacinė visuomenė visiems), prioritetai: mokymasis visą gyvenimą, kultūros paveldo pritaikymas ir kt.

6. ŠIAURĖS ŠALIŲ KULTŪROS PROGRAMA

(Nordic Culture Point)

Informacija skelbiama Šiaurės šalių kultūros centro interneto portale www.kknord.org. Informacija apie konkursus taip pat teikiama Šiaurės ministrų tarybos biuro Lietuvoje svetainėje www.norden.lt. Meno ir kultūros programa, Mobilumo programa, dalinis bendradarbiavimo tinklų finansavimas (konkursai skelbiami keletą kartų per metus).

7. ŠIAURĖS KULTŪROS FONDAS *(Nordic Culture Fund)*.

Informacija skelbiama Šiaurės šalių kultūros fondo interneto svetainėje www.nordiskkulturfond.org. Informacija apie konkursus taip pat teikiama Šiaurės ministrų tarybos biuro Lietuvoje svetainėje www.norden.lt. Remiami mažiausiai trijų Šiaurės šalių bendradarbiavimo projektai. Konkursai skelbiami 5 kartus per metus, finansuojama iki 85% projekto vertės.

8. LR KULTŪROS MINISTERIJOS REGIONŲ PLĖTROS PROGRAMA

Informacija skelbiama Kultūros ministerijos svetainėje adresu www.lrkmlt/go.php/lit/Regionu_kultura/247. Skiriamas dalinis finansavimas regionų kultūros plėtrą skatinantiems meninės ir kultūrinės veiklos projektams.

9. LR KULTŪROS MINISTERIJOS ETNINĖS KULTŪROS PROGRAMA

Informacija skelbiama Kultūros ministerijos interneto puslapyje www.lrkmlt/go.php/lit/Etnine_kultura/226. Skiriamas dalinis finansavimas ilgalaikėms programoms ir

projektams, kurie padeda puoselėti etninės kultūros gyvąją tradiciją, tęstinumą, vykdyti tyrimus, leidybą, sklaidą, edukaciją.

10. LR KULTŪROS MINISTERIJOS LEIDYBOS
PROJEKTŲ FINANSAVIMO PROGRAMA

Informacija skelbiama Kultūros ministerijos svetainėje www.lrkm.lt/go.php/lit/Leidyba/232. Remiami leidybos projektai, spausdinti ir elektroninėje laikmenoje publikuojami leidiniai.

11. LR KULTŪROS MINISTERIJOS MUZIEJINĖS
VEIKLOS PROGRAMA

Informacija skelbiama Kultūros ministerijos svetainėje www.lrkm.lt/go.php/lit/Muziejines_veiklos_programa/239. Čia prioritetas teikiamas muziejinių vertybių kompiuterinės apskaitos projektams, muziejininkų gebėjimų ugdymui.

12. LR KULTŪROS MINISTERIJOS TARPTAUTINIO
KULTŪRINIO BENDRADARBIAVIMO PROGRAMA

Informacija skelbiama svetainėje www.lrkm.lt/go.php/lit/Tarptautinio_kulturinio_bendradarbiavimo/249. Skiriamas dalinis finansavimas tarptautiniams bendradarbiavimo projektams.

13. LIETUVOS RESPUBLIKOS KULTŪROS RĖMIMO
FONDAS (KRF)

Informacija skelbiama fondo interneto svetainėje www.krf.lt. Du kartus per metus skelbiami konkursai finansinei paramai gauti. Tarp remiamų sričių – muziejų projektai, tokie kaip muziejininkų gebėjimų ugdymas, informacijos apie muziejus sklaida, naujausių informacinių technologijų teikiamų galimybių pritaikymas muziejininkų darbe.

14. VALSTYBINĖ LIETUVIŲ KALBOS KOMISIJA

Informacija skelbiama komisijos interneto svetainėje www.vlkk.lt. Skiriamas dalinis finansavimas leidinių parengimui ir / ar leidybai pagal Valstybinės kalbos vartojimo ir ugdymo 1996–2005 metų programą.

Galimi ir kiti finansavimo šaltiniai, tarp jų savivaldybių, apskričių kultūros rėmimo fondai, programos, kt.

Parengė Giedrė Stankevičiūtė

Mu-184 **Muziejinių** vertybių skaitmeninimas / [sudarė Danutė Mukienė ; tekstus parengė Giedrė Stankevičiūtė, Donatas Saulevičius, Danutė Mukienė ... [et al.]. – Vilnius : Lietuvos dailės muziejus, 2009. – 96 p., iliustr.

ISBN 978-9986-669-99-9

Informacinis-metodinis-šviečiamasis leidinys, skirtas Lietuvos muziejininkams, dirbantiems ar besirengiantiems dirbti kultūros paveldo objektų skaitmeninimo, skaitmeninio turinio kūrimo, saugojimo, sklaidos srityse. Leidinį spaudai parengė Lietuvos dailės muziejaus filialas Lietuvos muziejų informacijos, skaitmeninimo ir LIMIS centras.

UDK 004:069(474.5)

MUZIEJINIŲ VERTYBIŲ SKAITMENINIMAS

Leidybos vadovė, vyr. redaktorė, maketo autorė *Danutė Mukienė*
Kalbos redaktorė *Laura Patiomkinaitė*
Viršelio dailininkė *Indrė Aleliūnaitė*

Tiražas 300 egz.
Išleido Lietuvos dailės muziejus
Spausdino UAB „Petro ofsetas“
Žalgirio g. 90, Vilnius