



MINISTERUL CULTURII ȘI  
IDENTITĂȚII NAȚIONALE

Proiectul „*E-cultura: Biblioteca digitală a României*” finanțat în cadrul  
Programului Operațional Competitivitate - Cod SMIS 114367

# *Ghid de digitalizare*

Perioada aplicabilității: 13.07.2018 - 12.07.2021

*Documentul va fi supus anual completării și actualizării*

București, noiembrie 2019



## CUPRINS

1. Introducere
2. Scopul, necesitatea și oportunitatea *Ghidului de digitalizare* în cadrul proiectului E-Cultura.
3. Non-scopul *Ghidului de digitalizare* în cadrul proiectului E-Cultura
4. Principii ale *procesului de digitizare* a resurselor culturale naționale în cadrul proiectului E-Cultura
5. Regimul juridic al *procesului de digitizare* a resurselor culturale .
  - 5.1. Introducere
  - 5.2. Legislație națională cu aplicabilitate în proiect
  - 5.3. Drepturile de autor
  - 5.4. Statutul național și internațional al operelor “orfane”.
  - 5.5. Dreptul de autor în mediul online
  - 5.6. Conduita juridică a instituțiilor ce au calitate de *participant* în proiect
6. Procesul de digitizare a resurselor culturale digitizate în cadrul proiectului E-Cultura
  - 6.1. Furnizorii, agregatorul și metodele de transmitere a resurselor culturale naționale digitizate
  - 6.2. Centrele regionale - administratorii echipamentelor de digitizare a resurselor culturale naționale
7. Etapele *procesului de digitizare* a resurselor culturale naționale - în cadrul proiectului
  - 7.1. Etapa de selecție și validare
  - 7.2. Etapa de catalogare
  - 7.3. Etapa de manipulare
    - 7.3.1. Etapa de manipulare - obiecte
    - 7.3.2. Etapa de manipulare - documente
  - 7.4. Etapa de fotografiere
  - 7.5. Etapa de scanare
  - 7.6. Etapa de recondiționare
  - 7.7. Etapa de conversie analog-digital ( audio și video).
  - 7.8. Etapa de postprocesare (video, imagini) și (audio).
8. *Activitățile de digitizare* din cadrul proiectului E-Cultura.
  - 8.1. Activitățile din procesul de digitizare
  - 8.2. Rolurile și responsabilitățile *personalului* implicat în activitățile și în etapele procesului de digitizare
  - 8.3. *Tipurile de documente* aferente activității de digitizare și instituțiile implicate în procesul de digitizare
  - 8.4. *Formatele* utilizate, *factorii* relevanți și denumirea *fișierelor* rezultate în urma procesului de digitizare
  - 8.5. Monitorizarea resurselor culturale aferente instituțiilor implicate în procesul de digitizare
  - 8.6. Echipamentele IT de digitizare și instruirea personalului în utilizarea echipamentelor de digitizare
9. Platforma informatică/ Portalul Europeana.EU
  - 9.1. Introducere
  - 9.2. Criterii tehnice minime de publicare în Europeana.Eu
10. Platforma informatică/ Portalul Culturalia.Ro
  - 10.1. Istoric și importanță

- 10.2. Portalul Culturalia.Ro - componentă a proiectului E-Cultura
  - 10.3. Metadatele: descrierea resurselor culturale digitizate.
  - 10.4. Analiza comparativă a principalelor similitudini și diferențe între Platforma Europeana.eu și Platforma Culturalia.ro
- 11. Alte criterii tehnice relevante pentru proiectul E-Cultura
  - 12. Riscuri
  - 13. Recomandări dedicate instituțiilor participante/furnizorilor de resurse culturale digitizate în cadrul proiectului E-Cultura
  - 14. Concluzie

## Bibliografie

### Lista de Anexe

- Anexa nr.1 - Terminologie
- Anexa nr.2 - Schema logică a proiectului E-Cultura
- Anexa nr.3 - Întrebările instituțiilor participante în proiectul E-Cultura ( F.A.Q - Nr.1 )<sup>1</sup>
- Anexa nr.4 - Procesul de digitizare - Scenarii - Catalogarea partajată
- Anexa nr.5 - Criterii tehnice - Metadatele
- Anexa nr.6 - Ghid preliminar de scanare a publicațiilor, documentelor, fotografiilor în cadrul proiectului E-Cultura
- Anexa nr. 7 - Ghid preliminar de catalogare folosind aplicația ProEuropeana
- Anexa nr. 8 - Ghid preliminar (sumar) de catalogare în UNIMARC
- Anexa nr. 9 - Catalogul unei biblioteci naționale

### Lista de Figuri

- Figura nr.1. - Obiectivele generale și specifice ale proiectului „E-cultura: Biblioteca digitală a României”
- Figura nr.2. - Locațiile de implementare și participanții proiectului „E-cultura: Biblioteca digitală a României”
- Figura nr.3. - Indicatorii de realizare ai proiectului „E-cultura: Biblioteca digitală a României”
- Figura nr.4 - Etapele digitizării obiectelor în cadrul proiectului „E-cultura: Biblioteca digitală a României”
- Figura nr.5 - Etapele digitizării documentelor în cadrul proiectului „E-cultura: Biblioteca digitală a României”
- Figura nr.6 - Etapele digitizării conținutului audio-vizual în cadrul proiectului „E-cultura: Biblioteca digitală a României”

---

<sup>1</sup> Frequently Asked Questions - (EN), (F.A.Q) - Întrebări frecvente (RO)- Nr.1.

## 1. Introducere

Prezentul *Ghid de digitalizare (Ghidul)* este elaborat în scopul unei cât mai bune digitizări a resurselor culturale naționale în cadrul Proiectului „*E-cultura: Biblioteca digitală a României*” (proiectul E-Cultura) cod SMIS 114367.

*Ghidul* cuprinde informații referitoare atât la principiile și regimul juridic al digitizării, procesul, etapele și activitățile de digitizare cât și informații referitoare la criteriile tehnice minime de publicare atât în platforma Culturalia.ro cât și în platforma Europeana.eu - identificate în cadrul proiectului E-Cultura.

*Ghidul* își propune atât multiplicarea înțelegerii unitare și armonioase a etapelor necesare de parcurs în scopul unei cât mai bune digitizări a resurselor culturale naționale ale proiectului, cât și multiplicarea lecțiilor învățate în cadrul proiectului E-Cultura.

*Ghidul* vine în completarea celor 29 de *Acorduri de participare* încheiate între Ministerul Culturii și Identității Naționale (MCIN) prin Unitatea de Management a Proiectului (UMP) și *participanții* proiectului *E-Cultura*, toate *Acordurile de participare* având aplicabilitate de la data semnării acestora și până la data finalizării proiectului E-Cultura.

*Ghidul* vine în susținerea *participanților* proiectului *E-Cultura* în procesul de digitizare a resurselor culturale asumate prin *Acordurile de participare* prin crearea/stabilirea clară a criteriilor/ specificațiilor tehnice minime de îndeplinit pentru toate tipurile de resurse culturale care urmează a fi încărcate în platforma Culturalia.ro și în platforma Europeana.eu, în corelare cu standardele Europeana.

### Fig.1. Proiectul „*E-cultura: Biblioteca digitală a României*” finanțat în cadrul Programului Operațional Competitivitate - cod SMIS 114367

Proiectul „*E-cultura: Biblioteca digitală a României*” este finanțat în cadrul Programului Operațional Competitivitate (POC) (2014-2020), Axa Prioritară 2, acțiunea 2.3.3 îmbunătățirea conținutului digital și a infrastructurii T.I.C. sistemice, în domeniul e-educație, e-incluziune, e-sănătate și **e-cultura**.

Proiectul vizează digitizarea patrimoniului cultural cu ajutorul tehnologiilor IT actuale, moderne, astfel încât moștenirea culturală națională să poată fi păstrată, promovată și transmisă generațiilor viitoare.

**Obiectivul general:** Eficientizarea serviciilor publice oferite de către Ministerul Culturii și Identității Naționale (MCIN) prin valorificarea potentialului I.T.C. în procesul de digitizare a patrimoniului cultural mobil, în scopul creșterii accesibilității resurselor culturale pentru publicul larg.

**Obiectivele specifice** ale proiectului sunt:

1. Creșterea numărului de elemente de patrimoniu cultural digitalizate și expuse online, într-un punct unic de acces,

2. Creșterea gradului de interoperabilitate între instituțiile deținătoare de elemente de patrimoniu cultural,
3. Promovarea patrimoniului cultural național prin expunerea resurselor culturale digitalizate în Europeana.eu.

La finalizarea proiectului vor fi atinse următoarele rezultate:

1. 550.000 resurse culturale digitalizate și expuse în Biblioteca Digitală a României, din care minimum 200.000 expuse și în Biblioteca Digitală Europeană (EUROPEANA.EU);
2. O platformă informatică de tip bibliotecă digitală și catalog partajat (CULTURALIA.RO);

Proiectul are 2 componente principale:

1. Realizarea Platformei CULTURALIA.RO;
2. Digitalizarea patrimoniului mobil.

Durata de implementare a proiectului: 36 de luni (13.07.2018 - 12.07.2021).

## 2. Scopul, necesitatea și oportunitatea *Ghidului de digitalizare*

Raportându-ne la realitatea din teren specifică sectorului cultural din România observăm că, deocamdată, nu există un sistem informațional-informatic centralizat, coerent și eficient: fiecare instituție culturală inclusiv cele aflate în subordinea și coordonarea MCIN dețin propriile echipamente IT (calculatoare, imprimante, scannere etc.) mai mult sau mai puțin uzate moral și se raportează la propria bază de date, fără a fi în creată o legătură între ele. Mare parte din echipamentele IT existente la nivelul instituțiilor de cultură sunt dedicate uzului cotidian, astfel încât numai cu acestea nu se poate asigura un volum de lucru satisfăcător și/sau o calitate ridicată a digitizării. Lipsa echipamentelor IT profesionale dedicate, multitudinea bazelor de date în care se operează în mod curent, precum și multitudinea vocabularelor folosite de acestea, sunt doar câțiva din factorii care îngreunează procesul de digitizare.

În prezentul Ghid de digitalizare „**digitizarea**” este procesul prin care o resursă tangibilă sau analogică este transpusă într-un format digital. „**Digitalizarea**” este trecerea la folosirea „instrumentelor” și tehnicilor digitale (i.e. informatice) în cadrul unui proces oarecare și echivalent cu „informatizare”. Putem vorbi despre „**digitalizarea administrației**”, nu despre „**digitizarea administrației**”. Totodată, „**digitizarea**” este un termen generic pentru „fotografiere” și „scanare” (2D sau 3D) iar „**digitalizarea**” este digitizare + catalogare + expunere online etc, procedurile tradiționale ale bibliotecilor și muzeelor fiind astfel informatizate. „**Digitizarea**” este recunoscută pe plan internațional ca fiind un instrument strategic pentru exploatarea resurselor culturale și științifice și pentru a „păstra în viață, trecutul și prezentul pentru viitor”. „**Digitizarea**” moștenirii culturale și diseminarea ei cu ajutorul noilor tehnologii, aduce noi oportunități în toate domeniile. „**Digitalizarea**” presupune captura digitală, transformarea din forma analogă în formă digitală, descrierea și reprezentarea obiectelor de

patrimoniu și a documentației referitoare la acestea, procesarea, asigurarea accesului la conținutul digitalizat, și preservarea pe termen lung. Noile tehnologii informatice oferă soluții potrivite pentru a rezolva și problema preservării patrimoniului cultural și fac posibil accesul populației la moștenirea culturală, fără ca acest lucru să dăuneze colecțiilor valoroase.

Un avantaj a digitalizării patrimoniului cultural al României prin prezentul proiect este reprezentat de conservarea operelor culturale naționale, asigurându-se accesul la registrele digitale cu elemente de patrimoniu, contribuind la sporirea gradului de informare al cetățenilor cu privire la moștenirea culturală românească și sprijinind valorificarea patrimoniului: a) creșterea posibilității cetățenilor din mediul rural de a se bucura de colecțiile din mediul urban; b) creșterea posibilității cetățenilor din provincie de a se bucura de colecțiile din capitală; c) creșterea posibilității ca marile muzee să-și expună (măcar online) colecțiile care stau momentan în depozite.

Resursele culturale naționale digitalizate vor fi incluse în Biblioteca Digitală Europeană, ceea ce va contribui la creșterea vizibilității țării prin expunerea în lume a patrimoniului românesc și evidențierea apartenenței sale la cultura europeană. Aceasta reprezintă un suport pentru promovarea moștenirii culturale, prin transfer de cunoaștere, inovație și tehnologie, dar și o cale de a stimula competitivitatea economiei creative și de a promova turismul cultural.

Ținând cont de indicatorii (principali și secundari) ai proiectului (Fig.nr.3) și de necesitatea atingerii obiectivelor (generale și specifice) și a rezultatelor proiectului - prin furnizarea promptă a informațiilor necesare pentru îndeplinirea sarcinilor, în urma întâlnirilor la nivel înalt între reprezentanții MCIN/UMP și cei 29 de participanți în cadrul Proiectului „E-cultura: Biblioteca digitală a României” semnatari ai *Acordurilor de participare* în care s-a solicitat crearea unui *Ghid de digitalizare* pentru stabilirea clară a criteriilor și a specificațiilor tehnice minime care trebuie îndeplinite pentru toate tipurile de resurse culturale care urmează a fi încărcate în **CULTURALIA.RO** și în **EUROPEANA.EU** în corelare cu obligațiile **EUROPEANA.EU**, aceste **standarde minime** sunt recomandate instituțiilor participante prin prezentul ghid de bune practici în digitalizarea resurselor culturale.

Scopul prezentului *Ghid* este de a susține eforturile individuale ale fiecărei dintre cele 29 de instituții participante în cadrul proiectului E-Cultura în digitizarea resurselor culturale (texte, imagini, audiograme, videograme, obiecte digitale 3D), în protecția patrimoniului cultural național, în promovarea colecțiilor și lărgirea accesului la informații culturale (portaluri, pagini web, cataloage on-line etc) și în conservarea patrimoniului cultural național.

Prin digitizarea resurselor culturale naționale înscrise în Acordurile de participare de către participanții proiectului E-Cultura se va asigura:

- promovarea valorilor culturale și de patrimoniu naționale,
- diseminarea informației cu valoare culturală existentă în cadrul instituțiilor participante și posibilitatea consultării simultane de către mai mulți utilizatori a aceleiași resurse;

- valorificarea superioară, la nivel național și internațional, a colecțiilor speciale, a documentelor/obiectelor rare, a resurselor culturale naționale.
- îmbunătățirea posibilităților de acces la resursele culturale naționale, locale sau la distanță, cu impact asupra creșterii numărului și a categoriilor de utilizatori.
- oferirea unui mod de consultare a resurselor culturale naționale modern, în acord cu noile tehnologii, independent de spațiul și programul de funcționare al instituțiilor (cu respectarea restricțiilor de copyright);
- protejarea valorilor de carte bibliofilă și manuscrise, a documentelor/obiectelor aflate într-o stare avansată de deteriorare.

*Ghidul* se referă la aspecte teoretice și tehnice privind activitatea de digitizare și face o serie de recomandări atât privind normele de pregătire și de mânăuire a resurselor culturale ( documente sau obiecte tridimensionale), cât și privind alte aspecte complementare.

**Fig.2. Locațiile de implementare, centrele regionale de digitizare și participanții proiectului „E-cultura: Biblioteca digitală a României”**

### **1. CENTRUL BUCUREȘTI**

#### ***Ministerul Culturii și Identității Naționale***

1. ***Institutul Național al Patrimoniului***
2. Arhiva Națională de Filme
3. Biblioteca Metropolitană București
4. Muzeul Național de Istorie Naturală “Grigore Antipa”
5. Muzeul Municipiului București
6. Muzeul Național de Artă a României
7. Muzeul Național de Istorie a României
8. Muzeul Național “George Enescu”
9. Muzeul Național al Hărților și Cărții Vechi
10. Muzeul Național al Literaturii Române
11. Muzeul Național al Satului “Dimitrie Gusti”
12. Muzeul Național al Țăranului Român
13. Societatea Română de Radiodifuziune
14. Societatea Română de Televiziune

### **2. CENTRUL CLUJ: *M.N.I.T***

1. Biblioteca Județeană “Octavian Goga” Cluj
2. Muzeul Național de Istorie a Transilvaniei
3. Muzeul Etnografic al Transilvaniei
4. Muzeul Maramureșean Sighetul Marmației

### **3. CENTRUL IAȘI: *Direcția Județeană pentru Cultură Iași***

1. Complexul Muzeal Național “Moldova” Iași
2. Biblioteca Centrală Universitară “Mihai Eminescu” Iași
3. Bibliotecă Județeană “C. Sturdza” Bacău
4. Muzeul Bucovinei Suceava

### **4. CENTRUL SIBIU: *Direcția Județeană pentru Cultură Sibiu***

1. Complexul Național Muzeal “ASTRA” Sibiu



2. Biblioteca Județeană Astra Sibiu,
3. Muzeul Național Brukenthal Sibiu.
4. Muzeul Casa Mureșenilor Brașov.

**5. CENTRUL TULCEA: *Direcția Județeană pentru Cultură Tulcea***

1. Institutul de Cercetari Eco - Muzeale Tulcea

**6. CENTRUL TIMIȘOARA: *Direcția Județeană pentru Cultură Timiș***

1. Muzeul Civilizației Dacice și Romane Deva

**7. CENTRUL CRAIOVA: *Direcția Județeană pentru Cultură Dolj***

1. Muzeul Olteniei Craiova

### 3. Non-scopul *Ghidului de digitizare*

Printre aspectele care nu intră în scopul prezentului *Ghid de digitalizare* menționăm: evaluarea *Acordurilor de participare*, evaluarea proiectului (ex-ante/ex-post), evaluarea necesităților utilizatorilor finali ai resurselor culturale naționale digitizate, analize SWOT ale activității de digitizare la nivelul instituțiilor participante, analize SWOT ale infrastructurii informatice, descrierea resurselor culturale naționale digitizate, etc.

### 4. Principii ale procesului de digitizare a resurselor culturale naționale

Principiile Programului național pentru digitizarea resurselor culturale naționale și crearea Bibliotecii Digitale a României, componentă a Bibliotecii Digitale Europene<sup>2</sup>:

1. *Principiul libertății de informare și al accesului universal la informație;*
2. *Principiul prezervării moștenirii intelectuale naționale;*
3. *Principiul promovării unui context informațional multicultural și multilingvist;*
4. *Principiul promovării de noi modele de informare și documentare pornindu-se de la tehnologiile avansate existente;*
5. *Principiul partajării resurselor informaționale și documentare. în vederea creșterii gradului de informare asupra resurselor culturale naționale și de transparentizare a modalităților de valorificare ale acestora pe plan național și european.*

Alte principii de respectat de toți participanții în cadrul proiectului E-Cultura:

1. *Principiul European Publishing Framework<sup>3</sup> (EPF)* - invită și încurajează partenerii de date să nu depună doar un minim de metadata și de calitate a conținutului, ci să urmărească metadatale bogate și calitatea maximă posibilă a datelor după *principiul the more you give the more you get - cu cât dai mai mult, cu atât vei obține mai mult.*
2. *Principiul evitării duplicării eforturilor/redundanțelor în digitizarea resurselor culturale naționale* - invită și încurajează partenerii de date să nu depună eforturi duplicate în cadrul proiectului.

<sup>2</sup> Hotărârea Guvernului nr. 1676/2008 privind aprobarea Programului național pentru digitizarea resurselor culturale naționale și crearea Bibliotecii Digitale a României - Monitorul Oficial, Partea I nr. 855 din 19.12.2008, p.1

<sup>3</sup> Anexa nr.1 - Terminologie.

**Fig.3. Indicatorii principali și suplimentari de realizare ai proiectului E-Cultura**

I. Indicatorul principal de realizare		Valori aprobate/revizuite	Valoare raportată anterior	Valoarea indicatorului obținută până în prezent (cumulat de la data începerii proiectului)
Denumire	Unitatea de măsură			
1. Elemente de patrimoniu cultural digitalizate	Produse culturale	Valoare țintă: 54.697 +360.303= 415.000	0	0 <sup>4</sup>

II. Indicatorii suplimentari de realizare	Unitatea de măsură	Val. aprobate / revizuite	Val. raportată anterior	Val. indicatorului obținută până în prezent (cumulat de la data începerii proiectului)
1. Numărul documentelor rare deja <b>digitizate</b> și numărul documentelor digitizate prin proiect încărcate pe Europeana.Eu.	Nr.documente/ bunuri culturale	1.795	0	0
2. Numărul documentelor rare deja <b>digitizate</b> aflate în colecțiile bibliotecilor și numărul obiectelor din colecțiile bibliotecilor digitizate prin proiect, încărcate pe Europeana.Eu.	Nr.obiecte/ bunuri culturale	81.525	0	0
3. Numărul <b>obiectelor deja digitizate</b> , aparținând patrimoniului național, aflate în colecțiile muzeelor și numărul obiectelor din patrimoniul național digitizate prin proiect care sunt încărcate pe Europeana.Eu.	Nr.obiecte/ bunuri culturale	116.680	0	0
4. Numărul <b>elementelor de patrimoniu culturale digitizate încărcate pe platforma creată prin proiect.</b>	Resurse culturale/ bunuri culturale	550.000	0	0

<sup>4</sup> Valorile sunt transmise în mod actualizat către Ministerul Comunicațiilor și Societății Informaționale, Organismul Intermediar Pentru Societatea Informațională (MCSI/OIPSI) prin Rapoartele de progres și respectiv Rapoartele Trimestriale de Progres conform Contractului de finanțare.

## 5. Regimul juridic al procesului de digitizare a resurselor culturale naționale

### 5.1. Introducere

Instituțiile care derulează activități specifice în implementarea proiectului E-Cultura în calitate de **participanți**, vor evalua în permanență statutul juridic al **drepturilor de autor** pentru fiecare resursă culturală pe care intenționează să o expună online, precum și accesul utilizatorilor la imaginile create de proiect.

### 5.2. Legislație națională cu aplicabilitate în proiectul E-Cultura

Standardele, regulamentele, regulile și normele în vigoare avute în vedere în realizarea proiectului E-Cultura sunt următoarele:

- ✓ standarde catalografice: CIDOC-CRM [6], FRBRoo [7], EDM [8], EAD [9],
- ✓ standardul pentru metadatele tehnice: METS [10],
- ✓ standardul pentru interoperabilitatea imaginilor digitale: IIIF [11].

**Participanții vor avea în vedere respectarea regimului juridic referitor la documentele/obiectele propuse în toate etapele procesului de digitizare din:**

- *Legea Nr. 210 din 21 iulie 2015 pentru completarea Legii nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, respectarea restricțiilor de copyright;*
- *Legea nr.8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, respectarea restricțiilor de copyright;*
- *Legea nr. 334/2002 privind bibliotecile;*
- *Legea nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică;*
- *Legea nr. 186/2003 privind susținerea și promovarea culturii scrise.*
- *Legea nr. 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural;*

### 5.3. Drepturile de autor

Drepturile de autor protejează expresia ideii, nu și ideea în sine. Statul român protejează automat aceste drepturi prin simplul efect al legii.

Legea drepturilor de autor, **Legea nr.8/1996** cu modificări și completări, stipulează că **din momentul în care a început partea creativă (fără să fie nevoie ca opera să fie terminată)**, se aplică și protecția prin drepturi de autor:

*“Art. 1 (1) Dreptul de autor asupra unei opere literare, artistice sau științifice, precum și asupra altor opere de creație intelectuală este recunoscut și garantat în condițiile prezentei legi. Acest drept este legat de persoana autorului și comportă atribute de ordin moral și patrimonial.*

*(2) Opera de creație intelectuală este recunoscută și protejată, independent de aducerea la cunoștință publică, prin simplul fapt al realizării ei, chiar în formă nefinalizată.”*

În ceea ce privește durata protecției unei opere prin drepturile de autor, legea prevede, ca principiu, **protecția acestor drepturi pe tot parcursul vieții autorului, plus 70 de ani după moartea sa**: *“art. 28 (1) Drepturile patrimoniale prevăzute la art. 13 și 24 durează tot timpul vieții autorului, iar după moartea acestuia se transmit prin moștenire, potrivit legislației civile, pe o perioadă de 70 de ani, oricare ar fi data la care opera a fost adusă la cunoștința publică în mod legal. Dacă nu există moștenitori, exercițiul acestor drepturi revine organismului de gestiune colectivă mandatat în timpul vieții de către autor sau, în lipsa unui mandat, organismului de gestiune colectivă cu cel mai mare număr de membri, din domeniul respectiv de creație.”*

### Alte mențiuni importante cu privire la protecția drepturilor de autor:

- ✓ Operele sunt protejate indiferent de valoarea lor artistică; legea nu face judecăți de valoare cu privire la valoarea operelor.
- ✓ Opera este protejată indiferent de metoda de creație;
- ✓ Opera este protejată indiferent de modul de exprimare - poate fi cântată, scrisă sau citită.
- ✓ Opera este protejată **indiferent de destinația sa** (indiferent că va fi distribuită în 100.000 de copii sau ținută în sertarul biroului).
- ✓ Sunt protejate operele de creație intelectuală.
- ✓ Orice operă făcută **pur mecanic**, pe care orice om o poate face oricând dacă ar primii instrucțiuni, nu poate fi protejată prin drepturile de autor de exemplu : **activități pur mecanice privind scanarea și catalogarea de resurse culturale de patrimoniu în cadrul proiectului “ E-Cultura: Biblioteca digitală a României.”**
- ✓ Opera este protejată încă din momentul creării sale, chiar dacă operele sunt nefinalizate;
- ✓ Legea dreptului de autor nu face nici o diferență între textul tipărit într-o carte, scris la mașină sau publicat pe internet;
- ✓ Dovada autoratului se face cu **orice mijloc de probă**. Legea prezumă, totuși, că, de obicei, autorul este cel care a adus opera la cunoștința publicului pentru prima dată.

#### 5.4. Statutul național și internațional al operelor “orfane”

**Operele orfane** sunt acele opere protejate de drepturi de autor al căror autor (titular al drepturilor de autor) nu poate fi identificat. Pe lângă Directiva 2012/28/UE a Parlamentului European și a Consiliului din 25 octombrie 2012 privind anumite utilizări permise ale operelor orfane , o altă soluție agreată la nivel internațional este cea a licențelor colective extinse, care se bazează pe un transfer voluntar de drepturi de la titulari către organismele de gestiune colectivă și o extindere legală a registrului societăților către titularii care nu sunt membri. Directiva 2012/28/UE a Parlamentului European și a Consiliului din 25 octombrie 2012 privind anumite utilizări permise ale operelor orfane a fost transpusă prin Legea Nr. 210 din 21 iulie 2015 pentru completarea Legii nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe.

În luna martie 2016, O.R.D.A<sup>5</sup>. a publicat în: Monitorul Oficial nr. 226 din 28 martie 2016, Decizia cu nr. 21/2016 din 11 martie 2016 privind lista surselor corespunzătoare pentru fiecare categorie de opere sau de fonograme în scopul stabilirii statutului de operă sau fonogramă orfană. Aceste surse au fost stabilite după consultări cu edituri, biblioteci, organisme de gestiune colectivă. Uniunea Europeană deține o baza de date active privind operele orfane<sup>6</sup>.

#### 5.5. Dreptul de autor în mediul online

Integritatea fișierelor digitale, trebuie, de asemenea, să fie intactă<sup>7</sup>. Recomandările Comisiei Europene privind îmbunătățirea accesului la materialul cultural digitalizat care

<sup>5</sup> Oficiul Român pentru Drepturile de Autor (ORDA) este un organ de specialitate al administrației publice centrale din România aflat în subordinea Guvernului, cu personalitate juridică, fiind autoritate unică de reglementare, evidență prin registre naționale, supraveghere, autorizare, arbitraj și constatare tehnico-științifică în domeniul drepturilor de autor și al drepturilor conexe<sup>[1]</sup>.

<sup>6</sup> [https://euipo.europa.eu/tunnel-web/.../Orphan.../orphan\\_work\\_brochure\\_ro.pdf](https://euipo.europa.eu/tunnel-web/.../Orphan.../orphan_work_brochure_ro.pdf)

<sup>7</sup> *GUIDELINES FOR DIGITIZATION PROJECTS for collections and holdings in the public domain, particularly those held by libraries and archives March 2002, [www.ifla.org/files/assets/preservation-and-conservation/publications/digitization-projects-](http://www.ifla.org/files/assets/preservation-and-conservation/publications/digitization-projects-) p.33*

aparține domeniului public și utilizarea acestuia se referă în principal la garantarea faptului că materialul care aparține domeniului public rămâne în domeniul public după digitizare<sup>8</sup>. Prin „reproducere”, în sensul *Legii 8/1996 privind Dreptul de autor și drepturile conexe* - se înțelege: realizarea, integrală sau parțială, a uneia, ori a mai multor copii ale unei opere, direct sau indirect, temporar ori permanent, prin orice mijloc și sub orice formă, inclusiv realizarea oricărei înregistrări sonore sau audiovizuale a unei opere, precum și stocarea permanentă, ori temporară a acesteia cu mijloace electronice. Scrierile literare și publicistice, programele pentru calculator, operele fotografice și cele exprimate printr-un procedeu analog fotografiei sunt opere/lucrări care beneficiază de protecția legală a Drepturilor de autor<sup>9</sup>.

## 5.6. Conduita juridică a instituțiilor participante în proiectul E-Cultura

În proiectul *E-cultura* conduita juridică unitară privind drepturile de autor este deosebit de importantă în accepțiunea realizării activităților finanțate în proiect, conform Ghidului solicitantului-condiții specifice de accesare a fondurilor, Acțiunea 1.6. Indicatori.

Instituțiile care au calitatea de **participant**, garantează conform *Acordurilor de participare* faptul că dețin drepturile de proprietate intelectuală pentru acele modalități de utilizare necesare în cadrul proiectului pentru toate resursele culturale, așa cum acestea sunt prevăzute în Anexa 1 - Partea A din *Acordurile de participare*.

**Participanții** acordă cesiunea neexclusivă a drepturilor de proprietate intelectuală pentru acele drepturi și pentru acele modalități de utilizare necesare realizării digitizării, respectiv drepturile de reproducere numai în scopul comunicării publice a resurselor culturale, prin punerea acestora la dispoziția publicului prin internet în cadrul platformelor online *culturalia.ro* și *europena.eu*, în scop exclusiv cultural și necomercial, precum și pentru diseminarea resurselor culturale obținute.

## 6. Procesul de digitizare a resurselor culturale naționale în cadrul proiectului E-Cultura

Digitalizarea presupune captura digitală, transformarea din formă analogă în formă digitală (digitizarea), descrierea și reprezentarea obiectelor de patrimoniu și a documentației referitoare la acestea, procesarea, asigurarea accesului la conținutul digitalizat, și conservarea pe termen lung. Noile tehnologii oferă soluțiile potrivite pentru a rezolva problema conservării patrimoniului cultural, facilitând accesul populației la moștenirea culturală, fără ca acest lucru să dăuneze colecțiilor valoroase. Catalogarea/indexarea partajată a colecțiilor instituțiilor de cultură duce și la o semnificativă economie de muncă calificată. Reutilizând metadatele (i.e. fișele descriptive) elaborate de marile instituții culturale, muzeele și bibliotecile mici vor putea să-și descrie colecțiile la un nivel calitativ comparabil cu cel al instituțiilor naționale, cu un efort mult diminuat. De aceea, pentru a-și îndeplini rolul, platforma are nevoie de conținutul digitalizat iar pentru a digitaliza resursele culturale, experții au nevoie de platformă pentru a încărca resursele digitale, pentru a eficientiza și pune în valoare munca depusă de digitizare a resurselor culturale naționale.

<sup>8</sup> RECOMANDAREA COMISIEI din 27 octombrie 2011 privind digitizarea și accesibilitatea online a materialului cultural și conservarea digitală.

<sup>9</sup> Legea nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, art. 7.

Prin proiectul E-Cultura se va asigura infrastructura necesară pentru:

1. Implementarea de instrumente de digitizare avansate și ușor utilizabile (platforma online, vocabulare controlate, aplicații specifice de expunere pe dispozitive mobile);
2. Digitizarea și expunerea on-line de produse culturale analogice;
3. Maximizarea volumului materialului cultural digitizat pentru contribuția la europeană.eu.

Procesul de digitalizare a patrimoniului cultural mobil va fi compus din următoarele etape:

- a) Selecția obiectelor
- b) Manipularea fiecărui obiect (găsirea lui, aducerea și instalarea pentru digitizare)
- c) Digitizarea (fotografierea, scanarea, conversia analog-digital)
- d) Postprocesarea digitală
- e) Catalogarea
- f) Supervizarea și validarea datelor
- g) Expunerea online

### **6.1. Furnizorii, agregatorul și metodele de transmitere a resurselor culturale naționale digitizate**

Furnizorii sunt participanții în proiectul E-Cultura și anume cele 29 de instituții din România (printre care 19 muzee, 5 biblioteci, Arhiva Națională de Filme, Societatea Română de Televiziune, Societatea Română de Radiodifuziune, Institutul Național al Patrimoniului etc.). Pentru detalieri: a se vedea Figura nr.2.

Metodele de monitorizare și de raportare a resurselor culturale digitizate vor fi conforme cu rolurile și responsabilitățile personalului implicat în procesul de digitizare așa cum a fost acesta descris de la Pct.8.2. Totodată, în Rapoartele de activitate lunare ale personalului aferent fiecărei etape a procesului de digitalizare: 1. "selecție și validare", 2. "catalogare", 3. "fotografiere", 4. "manipulare", 5. "scanare", 6. "reconditionare", 7 "conversie analog - digital" și 8."post-procesare/quality check" (video și audio) - se vor înregistra din punct de vedere cantitativ, resursele culturale naționale digitizate lunar de către aceștia și se vor transmite către responsabilii digitizare-monitorizare din cadrul MCIN/UMP în vederea avizării conținutului din punct de vedere calitativ/cantitativ.

MCIN/UMP este agregatorul resurselor culturale naționale digitizate iar în cadrul instituției responsabilii digitizare-monitorizare (monitorii) și managerul de proiect sunt responsabili de avansarea procesului de digitalizare a proiectului E-Cultura alături de echipa de management și de echipa de implementare.

### **6.2. Centrele regionale care vor administra echipamentele de digitizare a resurselor culturale naționale**

Pentru a eficientiza și optimiza operațiunile de digitizare, având în vedere răspândirea mare a instituțiilor culturale implicate în proiectul E-Cultura, se vor crea 7 centre regionale organizate în cadrul a 5 Direcții Județene pentru Cultură, INP și MNIT, care vor monitoriza și coordona activitățile de digitizare derulate la instituțiile arondate.

## 7. Etapele procesului de digitizare a resurselor culturale naționale

În cadrul proiectului E-Cultura, etapele desfășurării procesului de digitizare<sup>10</sup> sunt:

- 1) identificarea priorităților de digitizare ale bibliotecilor și a documentelor/obiectelor propuse spre digitizare;
- 2) selecția documentelor/obiectelor/colecțiilor ce urmează a fi digitizate;
- 3) stabilirea soluției de digitizare;
- 4) identificarea echipamentelor și a software-ului;
- 5) crearea de conținut digital;
- 6) realizarea și administrarea portalului Biblioteca Digitală a României;
- 7) integrarea Bibliotecii Digitale a României în Biblioteca Digitală Europeană.

Instituțiile participante în cadrul proiectului E-Cultura pot parcurge următoarele etape în complexul proces de digitizare a resurselor culturale naționale:

### 7.1. Etapa de selecție și validare

- Criteriile de selecție pot fi și de cele mai multe ori trebuie să fie combinate pentru obținerea unei soluții optime. Printre acestea menționăm:
  1. valoarea documentară (documente/obiecte).
  2. reprezentativitatea pentru un anumit domeniu, o anumită perioadă de timp sau o anumită regiune geografică, atât la nivel național, cât și la nivel internațional;
  3. gradul de interes și adresabilitate;
  4. prezervarea documentelor/obiectelor originale;
  5. regimul juridic (dreptul de autor și dreptul de difuzare);
  6. soluția de scanare și tehnologia implicată.
- Identificarea/ inventarierea/ prioritizarea/ selecția/ pregătirea resurselor culturale naționale (documentelor/ obiectelor/ colecțiilor/ etc) propuse spre digitizare în cadrul proiectului E-Cultura, inventarierea documentelor/ obiectelor care urmează a fi digitizate în cadrul instituțiilor, analizându-se existența din cadrul instituției participante a cantității suficiente de material fizic care poate fi digitizat, material ce ar putea suplini posibile întârzieri ale altor instituții angrenate în proiect.
- La nivelul bibliotecilor județene se recunoaște interesul deosebit în digitizarea publicațiilor cu caracter local, care reflectă istoria, cultura și civilizația zonei respective.
- Se asigură calitatea implementării și atingerea indicatorilor și obiectivelor proiectului prin coordonarea și monitorizarea activităților de digitizare propriu-zise din cadrul instituției, în vederea respectării standardelor de calitate cerute.
- Se selectează, evaluează și prioritizează bunurile culturale care vor fi digitizate, ținând cont de criteriile de selecție recomandate în cadrul proiectului de UMP.
- Se coordonează și monitorizează activitățile de digitizare propriu-zise din instituție, desfășurate în cadrul proiectului E-cultura, în vederea atingerii obiectivelor stabilite, la standardele de calitate cerute.
- Se stabilesc prioritățile referitoare la resursele culturale ce vor fi digitizate/catalogate, circuitul documentelor/obiectelor și criteriile de verificare și de corecție.

<sup>10</sup> Ghid de digitizare\_Pilonul tematic\_Biblioteci\_versiunea 01\_25\_11\_2009 - pag.3

- Se verifică respectarea termenelor și a volumului de material digital și de metadate livrat de către catalogatori (Catalogare patrimoniu cultural/ Catalogare resurse cartografice și spațiale) și documentariști (Manipulare digital/ Manipulare documente/ publicații/ Scanare), în cadrul proiectului .
- Se monitorizează progresul atins față de obiectivele cantitative și termenele propuse și se redactează rapoarte de activitate lunare de transmis către responsabilii digitizare-monitorizare.
- Se verifică respectarea cerințelor de calitate, atât pentru obiectele digitale, cât și pentru metadatele asociate acestora: se asigură respectarea și implementarea standardului pentru denumirea fișierelor digitale rezultate prin scanare și a standardului de scanare.
- Se verifică concordanța dintre *resursa digitală* și *fișa descriptivă*.
- Se colaborează cu responsabilii digitizare-monitorizare și cu personalul din centrele regionale.
- Se asigură respectarea *graficului de alocare a echipamentelor de digitizare*.

## **7.2. Etapa de catalogare**

- Se utilizează propriile soluții de catalogare (de exemplu: DOCPAT, sistemele integrate de bibliotecă) până la realizarea și dezvoltarea platformei Culturalia.ro.
- Se stabilește cât mai clar *Fișa de catalogare* (structura și conținutul) a resurselor culturale propuse.
- Se asigură că *soluția viabilă de catalogare* respectă cerințele naționale și europene în vigoare.
- Se stabilesc *normele de procesare și indexare (catalogare)* a videogramelor de tip buletin de știri: împărțirea după subiectul știrilor și indexarea fiecărei știri în parte ca resursă culturală distinctă.
- Se asigură respectarea *procesului de catalogare și a modalității de adaptare a metadatelor* la specificul fiecărui tip de resursă în parte.
- În privința metadatelor: se clarifică formatele necesare pentru fiecare resursă în parte și se asigură respectarea nivelului calitativ.
- Solicitarea de clarificări/confirmări - dacă este cazul - cu expertul în catalogare din echipa de implementare UMP, cu privire la existența/ inexistența/ armonizarea cu prevederile din *caietul de sarcini* și cu formulele pentru diferitele tipuri de resurse culturale.
- Se asigură calitatea implementării și atingerea indicatorilor și a obiectivelor proiectului prin documentarea și catalogarea analitică a resurselor culturale de tip document de arhivă necesare desfășurării activităților de digitizare propriu-zise din cadrul institutiei, în vederea respectării standardelor de calitate cerute.
- Se documentează resursele culturale de tip document de arhivă: fișe de evidență, fotografii, planșe, alte documente.
- Se cataloghează analitic *documentele de arhivă* prin identificarea descriptorilor potriviți și înregistrarea în aplicația specifică, respectând standardele de calitate impuse de Biblioteca Digitală Europeană și stabilite în cadrul proiectului E-cultura, de către specialiștii UMP.



- Se colaborează cu persoanele care asigură **selecția și validarea** pentru a stabili **strategia de catalogare**, respectând prioritățile, circuitul documentelor și criteriile de verificare și corecție.
- Conform *Ghidului American Library Association*<sup>11</sup> privind catalogarea obiectelor culturale, o descriere minimală trebuie să ofere informații pentru toate sau pentru majoritatea elementelor principale ale metadatelor.
- **Criteriile**<sup>12</sup> de care ar trebui să țină cont instituția care face catalogarea sunt următoarele:
  - a) dimensiunea colecției
  - b) structura colecției
  - c) experiența catalogatorilor
  - d) experiența utilizatorilor potențiali
  - e) posibilitățile tehnice

Pentru identificarea, descrierea și localizarea resurselor culturale digitizate, se pot înregistra următoarele informații:

- a) descrierea bibliografică: titlu -autor -localitate -editură-an -nr. pagini
- b) descrierea exemplar : tip (categorie)-locație (deținător) -filială-cotă-nr. inventar
- c) descrierea tehnică: paginație/filiație-nr.fișiere-dimensiune fișiere-rezoluție -URL

### 7.3. Etapa de manipulare ( obiecte și documente).

#### 7.3.1. Etapa de manipulare - obiecte

- Se asigură identificarea colecțiilor în/din depozite.
- Se asigură extragerea obiectelor din colecții, respectiv fonduri.
- Se asigură pregătirea pentru scanare/ fotografiere: desprăfuire, tăierea legăturilor, scoaterea din dosare și distribuirea către scanatori.
- Se verifică integritatea și starea de conservare și se semnalează problemele identificate scanatorilor/ fotografilor.
- Se acordă asistență scanatorului/ fotografului ajutându-l să digitizeze resursele aflate în stare proastă de conservare sau care au dimensiuni mari.
- Se asigură gestiunea resurselor pe perioada digitizării.
- Se asigură legarea și reîndosărirea documentelor rezultate ca urmare a activităților.
- Se asigură reintroducerea în colecții și fonduri.
- Se utilizează programe de prelucrare de imagini, de conversie și gestiune a datelor.
- Se realizează împărțirea fișierelor electronice rezultate prin scanarea volumelor unei publicații, în fișiere electronice distincte reprezentând articolele componente ale volumului/ periodicului, ținând cont de specificațiile și normele stabilite în cadrul proiectului.
- Se verifică integritatea fișierelor electronice rulând programe specializate de analiză.
- Se realizează conversia fișierelor electronice din formatul rezultat în urma digitizării,

<sup>11</sup> Ibidem, p.10.

<sup>12</sup> *CATALOGUING Cultural Objects: A Guide to Describing Cultural Works and Their Images*, American Library Association, Murtha Baca, Patricia Harping, Elisa Lanzi, Linda McRae, Ann Whiteside, Chicago, 2006, p.8-9. [http://cco.vrafoundation.org/downloads/PartOne\\_GeneralGuidelines.pdf](http://cco.vrafoundation.org/downloads/PartOne_GeneralGuidelines.pdf)

în formatele specifice expunerii on-line (de exemplu: jpg, pdf), conform normelor stabilite în cadrul proiectului.

- Se realizează editarea punctuală asupra fișierelor electronice (acolo unde este cazul): de exemplu: contrast, luminozitate, recunoaștere optică de caractere (OCR<sup>13</sup>) etc.
- Se asigură gestiunea fișierelor electronice, organizându-le în mediile de stocare specifice, în funcție de: operatorul care a realizat scanarea, data scanării, colecția de resurse etc.
- Se arhivează digital fișierele electronice și se verifică integritatea arhivelor.
- Se realizează salvările de siguranță periodice (back-up), în mediile de stocare specifice.
- Se verifică periodic integritatea spațiilor de stocare și se atrage atenția asupra riscurilor de deteriorare.

### 7.3.2. Etapa de manipulare - documente

- **Referitor la pregătirea documentelor pentru scanare, în această etapă se vor/pot efectua următoarele proceduri:**
  - a. evaluarea stării de conservare a documentelor selectate pentru scanare, de către specialistul în conservarea colecțiilor de patrimoniu;
  - b. conservatorul va decide care dintre volumele sau documentele selectate pot fi scanate, având în vedere evitarea riscurilor privind integritatea lor și deteriorarea stării lor de conservare inițiale, în timpul procesului de scanare;
  - c. scanarea documentelor din categoria patrimoniu național, a celor propuse pentru a fi clasate, a rarităților, a unicităților și a celor foarte fragile, se va face numai cu asistența conservatorului specializat;
  - d. la scoaterea documentelor din depozite și trecerea lor în spațiile destinate procesului de scanare se vor avea în atenție, obligatoriu, diferențele de temperatură și de umiditate relativă între aceste incinte. Dacă există diferențe de temperatură mai mari de 2 - 3 grade Celsius și diferențe de umiditate relativă mai mari de 4 - 5 % , trebuie luate măsuri de aclimatizare a pieselor, pentru a se evita apariția condensării vaporilor de apă pe materialele componente ale acestora;
  - e. se vor măsura zilnic, cu ajutorul unui termohigrometru digital, valorile temperaturilor și ale umidităților relative în depozite și spațiile de lucru;
  - f. dacă se constată diferențe riscante, fiecare volum va fi învelit în material neutru, cu rol de tampon la umiditate ( de ex. finet alb de bumbac) și numai astfel va fi dus în sala de lucru, iar aici va fi lăsat, pentru aclimatizare, 45 - 60 minute.
  - g. transportarea documentelor din depozite în spațiile de lucru și retur se va face în coșuri de dimensiuni medii, din material plastic bine finisat, care să poată fi mânuite și de o singură persoană;
  - h. înainte de începerea scanării, toate volumele trebuie desprăfuite pe toate suprafețele exterioare (coperte, cotor, tranșe), iar în interior filă cu filă, în zona cotorului, fără a se atinge oglinda textului sau ornamentațiile; această operațiune se va face după recomandările conservatorului, în funcție de particularitățile

<sup>13</sup> OCR (Recunoaștere Optică a Caracterelor) (ocerizare) este procesul de recunoaștere a literelor în imaginea scanată a unui text și le transpune într-un fișier text.

fiecărui obiect; se vor folosi pensule de diverse dimensiuni, din păr animal, cârpe de bumbac și va fi amenajat un spațiu optim pentru această operațiune; personalul care desprăfuieste trebuie să fie echipat cu halat cu mâneci lungi, cu mască de reținere a pulberilor ( așezată peste nas și gură), cu ochelari de protecție la praf și cu mănuși chirurgicale din latex natural, de unică folosință, care se vor trage peste mânecile halatului.

#### 7.4. Etapa de fotografiere

- Fotografiile trebuie să fie realizate la rezoluția maximă asigurată de aparatul de fotografiat.
- Fotografiile sunt realizate și salvate în format **raw** sau **tiff**.
- Fotografiatul se realizează într-un studio dedicat acestei activități, compus din lumini, background, trepied, eventual cort și masă rotativă.
- Fiecare obiect tridimensional este fotografiat din mai multe unghiuri pentru a surprinde toate detaliile importante.
- Nu se vor face mai puțin de 2 fotografii per obiect tridimensional cultural fotografiat.
- Obiectele fotografiate trebuie să fie foarte bine încadrate în fotografie, fără să fie tăiate sau înclinate.
- Perspectiva fotografiei trebuie să fie perpendiculară pe obiect, nu oblică.
- Fotografiile trebuie să aibă un bun contrast și o bună luminozitate.
- Denumirea fișierelor rezultate din fotografiere trebuie să fie realizate astfel: Sigla colecției, Nr. de inventar + Nr. fotografiei (01, 02, 03 etc);  
De exemplu: Un obiect cu Nr. de inventar: 2019, fotografiat de 3 ori, se va salva sub forma a 9 fișiere cu 3 numere distincte: 2019\_01, 2019\_02 și 2019\_03.  
Între Nr. de inventar și Nr. fotografiei se folosește semnul “\_” (underline).
- Fotografiile trebuie să se păstreze în foldere pentru facilitarea gestionării.  
De exemplu: un folder denumit cu numele colecției de unde provin obiectele iar numele folderului trebuie scris fără diacritice și fără spații.  
De exemplu: ArtaRomaneasca, ColectiaZambaccian.

#### 7.5. Etapa de scanare

- Se asigură calitatea implementării și atingerea indicatorilor și obiectivelor proiectului prin scanarea resurselor culturale de tip **document, fotografie sau film** de pe suport de hârtie, celuloid și sticlă necesare desfășurării activităților de digitizare propriuzise din cadrul instituțiilor - în vederea respectării standardelor de calitate cerute.
- Se asigură postprocesarea cu instrumentele TIC specifice (ex.: ACDSee, Photoshop).
- Se asigură scanarea de documente de arhivă și alte evidențe de patrimoniu cultural și se verifică fișierele electronice rezultate din scanare.
- Se alocă identificatori unici obiectelor digitale rezultate din scanare și se verifică calitatea rezultatelor.
- Se colaborează cu persoanele care asigură manipularea documentelor (Etapa a 4-a) pentru a scana documentele aflate într-o stare de conservare precară, respectiv care au dimensiuni mari.

- Referitor la *scanarea colecțiilor de patrimoniu* (manuscrite, cărți vechi, lucrări de grafică, fotografii, hărți etc.) se urmărește dacă:
  - ✓ Metoda de conservare prin scanare poate fi aplicată în întregime sau parțial.
  - ✓ Datorită valorii excepționale și/sau a vechimii documentelor acest fond poate avea prioritate.
  - ✓ Pecețile și câteva dintre documentele de dimensiuni mai mari au fost deja fotografiate.
- Referitor la aparatura de scanare: scanarea colecțiilor de patrimoniu (manuscrite, cărți vechi, lucrări de grafică, fotografii, materiale de arhivă, hărți etc.) este permisă numai cu aparatură profesională, de înaltă performanță tehnică, special proiectată pentru asigurarea protecției maxime a documentelor față de factorii fizico - chimici și mecanici, pe toată durata fluxului de lucru. Trebuie îndeplinite cel puțin următoarele cerințe esențiale:
  - ✓ camera digitală trebuie să aibă o rezoluție foarte bună, astfel încât calitatea imaginilor obținute să corespundă tuturor exigențelor ulterioare, deoarece normele de conservare a colecțiilor de patrimoniu nu permit scanări repetate pe același document original;
  - ✓ captarea imaginii digitale de pe document să se facă pe verticală, de sus în jos, de la o distanță de cel puțin 70 cm, fără atingerea suprafeței documentului;
  - ✓ sistemul de iluminare trebuie să asigure protejarea totală a documentelor față de radiațiile ultraviolete și infraroșii;
  - ✓ suportul pe care se așează documentele în timpul scanării trebuie să prevină orice fel de deteriorare fizico-mecanică a cotoarelor și a suprafețelor legăturilor. De exemplu, pentru scanarea cărților masa-suport va fi compusă din două module reglabile, tip balanță, care se vor adapta ușor la grosimile variabile ale cotoarelor și la modificările de greutate ale corpului de carte pe parcursul foietării pentru digitizare; se vor preveni, astfel, tensionările, plesniturile sau ruperile cotoarelor interioare și exterioare ale volumelor în timpul mânăuirii pe scanner.

În etapa de scanare, se recomandă ajustarea setărilor scannerului înainte de începerea procesului de scanare pentru optimizarea calității imaginilor scanate - cum ar fi cele legate de acuratețea imaginii și de calibrarea a culorii precum și ajustarea imaginilor după scanare pentru eliminarea deformărilor de culoare, distribuția tonurilor de gri și prelucrări privind evidențierea conturilor din imagine pentru ca documentul digitizat să fie cât mai apropiat de cel original.

Pentru prezervarea materialelor de arhivă, originalelor fragile, deteriorate sau rigide<sup>14</sup>, se recomandă utilizarea unui aparat de tipul:

- a) Scanner overhead
- b) Scanner specializat de tip "V"
- c) Scanner robotizat de format mare

Pentru prezervarea materialelor de arhivă prin utilizarea scanării documentelor<sup>15</sup> se recomandă ca salvarea imaginilor să se realizeze în format:

<sup>14</sup> *Guidelines for photographing and scanning archival material 2017, 5. Standards for digital images, p.2.*

<sup>15</sup> *British Library-Endangered Archives Programme, Guidelines for photographing and scanning archival material.*

- a) tiff necomprimat
- b) RAW necomprimat

Pentru digitizarea colecțiilor de carte se recomandă utilizarea următoarelor tehnologii<sup>16</sup>:

- a) Scanere planetare de carte cu sau fără platane de sticlă
- b) Camere digitale

Calitatea imaginii capturate în procesul de digitizare<sup>17</sup> va depinde de:

- a) rezoluția scanării
- b) profunzimea biților imaginii scanate
- c) procesul de compresie aplicat
- d) echipamentul de scanare și tehnică folosită
- e) îndemânarea operatorului

## 7.6. Etapa de recondiționare

În etapa de recondiționare:

- se controlează și se selectează materialele primare: negativele de imagine și sunet sau de multiplicare din colecții, se evaluează starea acestora și se stabilește tratamentul adecvat în vederea pregătirii filmelor pentru digitalizare;
- se execută pregătirea materialelor primare și de multiplicare pentru securitatea lor în mașinile de tratament;
- se asigură tratamentul și curățarea peliculei utilizând mașinile specifice de tratament antimucegai în vederea transpunerii digitale;
- se verifică recondiționarea fizică și chimică a peliculei și se pregătește pentru transpunerea digital.

## 7.7. Etapa de conversie analog-digital ( audio și video)<sup>18</sup>

Procesele de îmbunătățire a imaginii pot fi folosite pentru a modifica sau îmbunătăți captura imaginilor prin modificarea dimensiunilor, culorilor, contrastului și luminozității sau pentru a compara și analiza imaginile pentru caracteristicile pe care ochiul uman nu le poate percepe. Acest lucru a deschis numeroase domenii noi de aplicații pentru procesarea imaginilor, însă utilizarea acestor procese ridică preocupări legate de fidelitate și autenticitate față de original. Funcțiile de procesare a imaginilor includ, de exemplu, utilizarea filtrelor, curbilor de reproducere tonală și instrumentelor de gestionare a culorilor.

Compresia este folosită în mod normal pentru a reduce dimensiunea fișierului pentru procesarea, stocarea și transmiterea imaginilor digitale. Metodele folosite sunt, de exemplu, abrevierea informațiilor repetate sau eliminarea informațiilor pe care ochiul uman le întâmpină dificultăți în a le vedea. Calitatea imaginii poate fi, prin urmare, afectată de

<sup>16</sup> FADGI Federal Agencies Digital Guidelines Initiative, *Technical Guidelines for Digitizing Cultural Heritage Materials Creation of Raster Image Files. Creation of Raster Image Files, September 2016, p.21-22.*

<sup>17</sup> Ghid de Digitizare - Pilonul Tematic "Biblioteci" - versiunea 01/30.10.2009, pag.18.

<sup>18</sup> GUIDELINES FOR DIGITIZATION PROJECTS for collections and holdings in the public domain, particularly those held by libraries and archives March 2002 [www.ifla.org/files/assets/preservation-and-conservation/publications/digitization-projects-guidelines.pdf](http://www.ifla.org/files/assets/preservation-and-conservation/publications/digitization-projects-guidelines.pdf) - p.38

tehnicele de compresie utilizate și de nivelul de comprimare aplicat. Tehnicile de comprimare pot fi fie "pierderi mai puțin", ceea ce înseamnă că o imagine decomprimată va fi identică cu starea anterioară, deoarece nu sunt aruncate informații când dimensiunea fișierului este redusă sau "lossy" atunci când informațiile cele mai puțin semnificative sunt medii sau eliminate în acest proces. În general, compresia "lossless" este folosită pentru fișierele MASTER și tehnicile de comprimare "lossy" pentru fișierele de acces. Este important să fim conștienți de faptul că imaginile pot răspunde la compresia pe diferite căi. Diferitele tipuri de caracteristici vizuale, cum ar fi variațiile tonale subtile, pot produce efecte vizuale indirecte. Imaginile digitale reproduse din formatele fotografice au o gamă largă de tonuri, care se găsesc frecvent în fișiere mari. O altă tehnică, pe lângă comprimarea care poate fi utilizată pentru a reduce dimensiunea fișierului, este de a limita dimensiunea spațială a imaginii digitale<sup>19</sup>). Acest lucru se poate face atunci când imaginea este destinată să fie o reproducere arhivă mai degrabă decât înlocuirea facsimilului originalului.

Echipamentul utilizat și performanțele acestuia au un impact important asupra calității imaginii. Echipamentele de la diferiți producători pot să funcționeze diferit, chiar dacă oferă aceleași capacități tehnice. Judecata și grija operatorului au întotdeauna un impact considerabil asupra calității imaginii. În cele din urmă, deciziile luate de oameni decid ce calitate va fi obținută.

Obiectivul conversiei digitale pentru instituțiile de patrimoniu cultural este reprezentarea autentică mai mare. Software-ul de captare a imaginilor este în mod normal cuplat cu dispozitivul de captare și gestionarea ulterioară a imaginilor poate fi efectuată cu produse de înaltă calitate precum Adobe PhotoShop, Corel PhotoPaint.

#### **7.8. Etapa de postprocesare/ quality check - (video, imagini) și (audio)**

Postprocesarea digitală este o etapă a procesului de digitizare a patrimoniului cultural mobil. Postprocesarea/quality check-ul poate fi de tip video/imagini sau audio. Procesul de îmbunătățire a unei imagini digitale - care va fi obținută prin scanare<sup>20</sup>, poate fi utilizat pentru a modifica sau a îmbunătăți captarea imaginii prin modificarea dimensiunii, culorii, contrastului și luminozității sau pentru a compara și analiza imagini pentru caracteristicile pe care ochiul uman nu le poate percepe. Acest lucru a deschis numeroase domenii noi de aplicații pentru procesarea imaginilor, dar utilizarea acestor procese ridică preocupări legate de fidelitate și autenticitate față de original.

Funcțiile de procesare a imaginii includ, de exemplu: utilizarea filtrelor, curbele de reproducere tonală și instrumentele de gestionare a culorilor. Sunt acceptate ajustările minore post-scanare/post-captură utilizând un flux de lucru corespunzător pentru procesarea imaginilor, care nu va degrada semnificativ calitatea imaginii. În etapa de scanare se asigură postprocesarea cu instrumentele TIC specifice (ex: ACDSee, Photoshop).

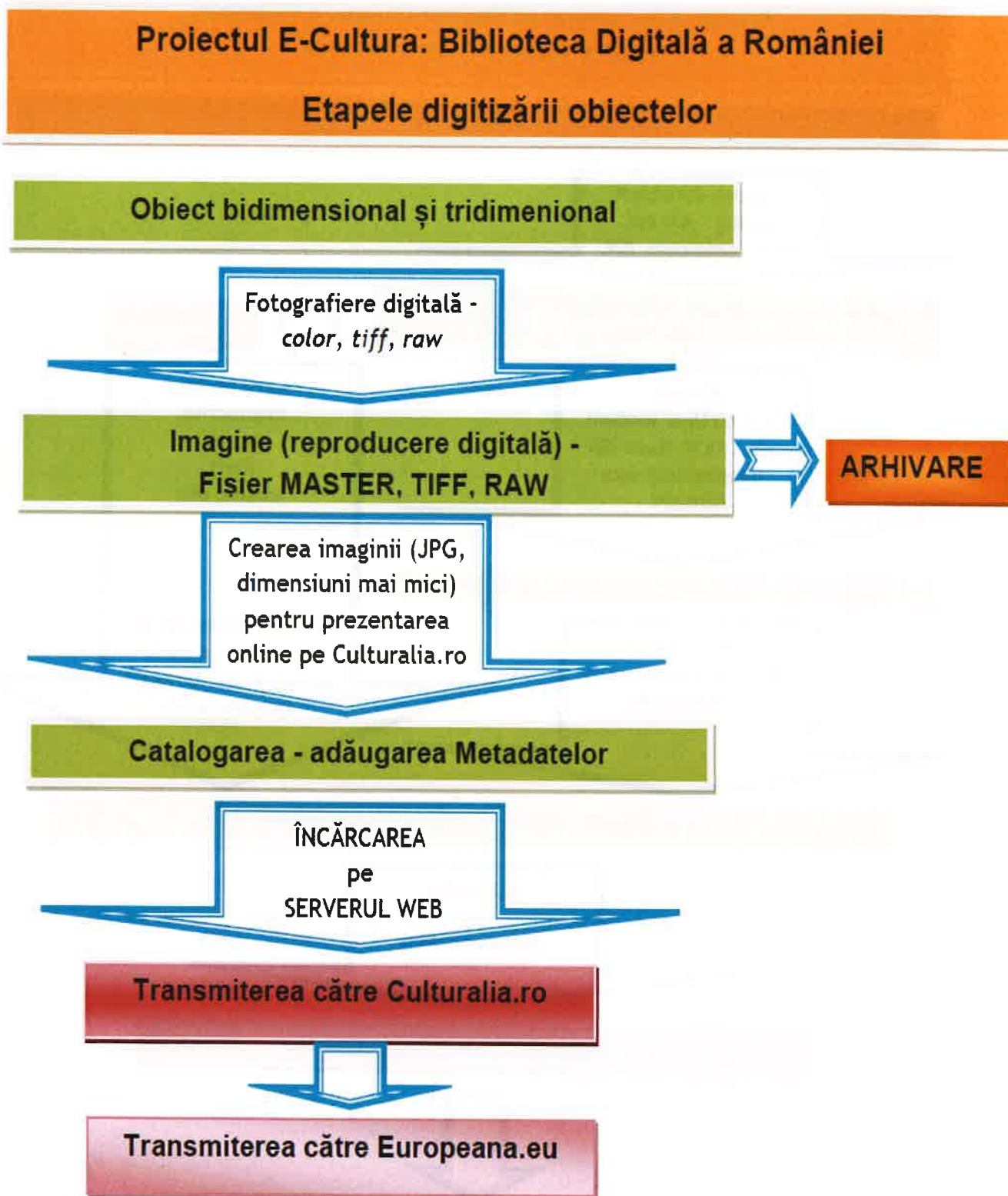
<sup>19</sup> GUIDELINES FOR DIGITIZATION PROJECTS for collections and holdings in the public domain, particularly those held by libraries and archives March 2002 - pentru rezoluția spațială, secțiunea 2.2.

[www.ifla.org/files/assets/preservation-and-conservation/publications/digitization-projects-guidelines.pdf](http://www.ifla.org/files/assets/preservation-and-conservation/publications/digitization-projects-guidelines.pdf) -

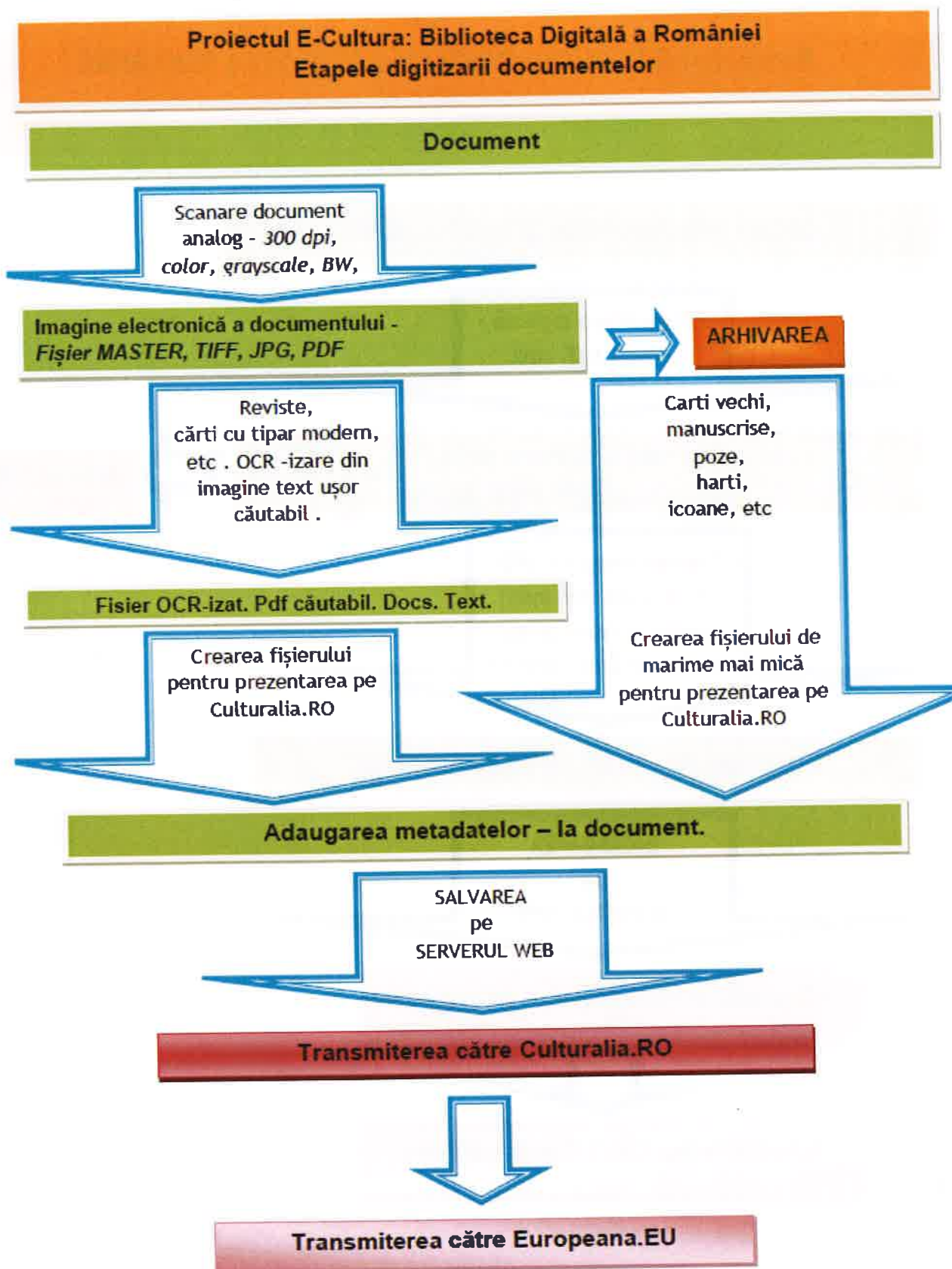
<sup>20</sup> GUIDELINES FOR DIGITIZATION PROJECTS for collections and holdings in the public domain, particularly those held by libraries and archives, March 2002, p. 19.

[www.ifla.org/files/assets/preservation-and-conservation/publications/digitization-projects-guidelines.pdf](http://www.ifla.org/files/assets/preservation-and-conservation/publications/digitization-projects-guidelines.pdf) -

**Fig.nr.4 - Etapele digitizării obiectelor în cadrul proiectului „E-cultura: Biblioteca digitală a României”**

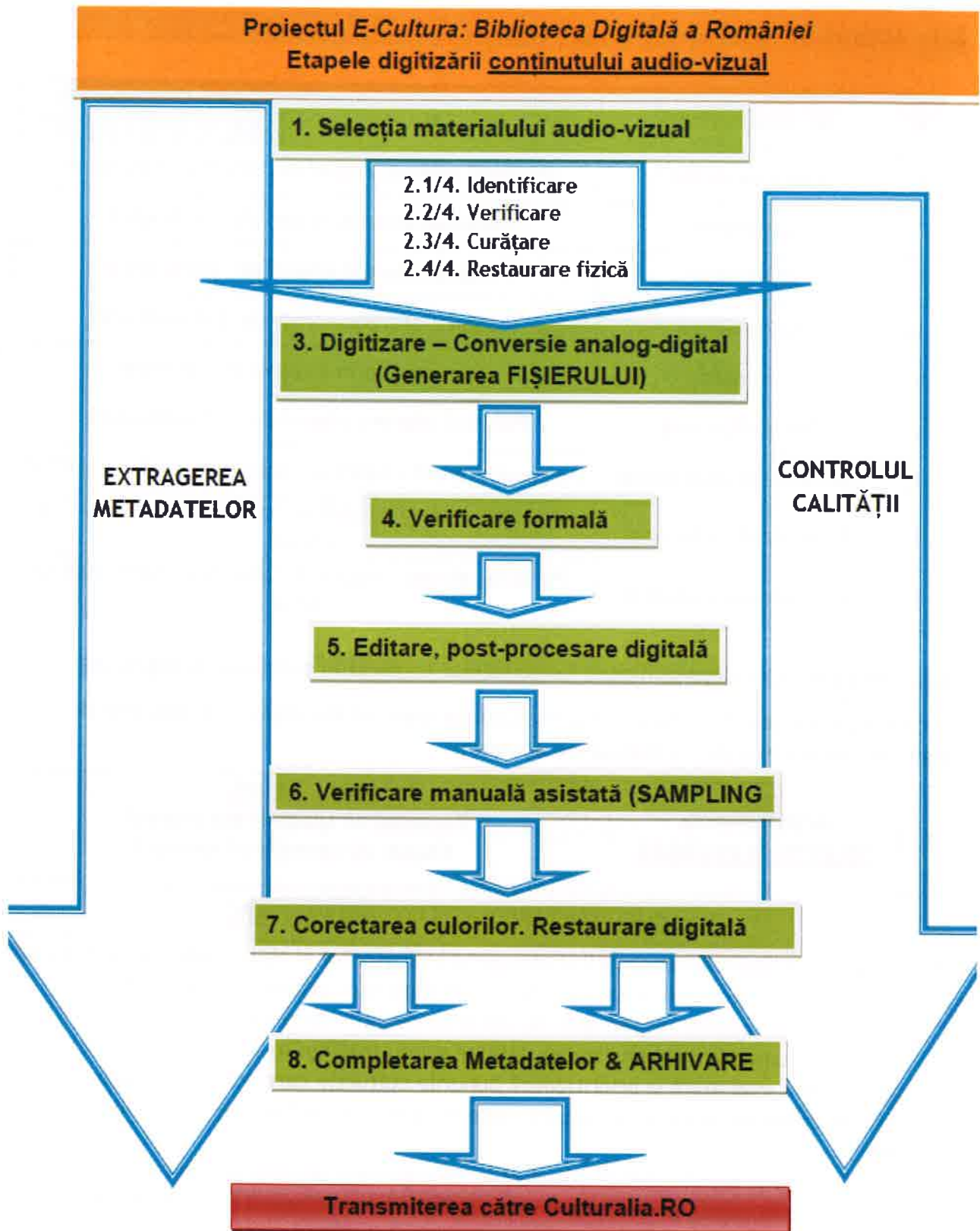


**Fig.nr.5. - Etapele digitizării documentelor în cadrul proiectului „E-cultura: Biblioteca digitală a României”**





**Fig.nr.6 - Etapele digitizării conținutului audio-vizual în cadrul proiectului „E-cultura: Biblioteca digitală a României”**



## 8. Activitățile de digitizare în cadrul proiectului E-Cultura

### 8.1. Activitățile din procesul de digitizare

Nr.	Activitate/Etapă	Rol în proiect
1.	Selecție+validare	Personal aferent etapei de "selecție și validare"
2.	Catalogare	Personal aferent etapei de "catalogare"
3.	Manipulare	Personal aferent etapei de "manipulare"
4.	Fotografiere	Personal aferent etapei de "fotografiere"
5.	Scanare	Personal aferent etapei de "scanare"
6.	Recondiționare	Personal aferent etapei de "recondiționare"
7.	Conversie analog-digital	Personal aferent etapei de "conversie analog - digital"
8.	Postprocesare (video)	Personal aferent etapei de "post-procesare/quality check"
9.	Postprocesare (audio)	Personal aferent etapei de "post-procesare/quality check"

### 8.2. Rolurile și responsabilitățile personalului implicat în procesul de digitizare

În cadrul proiectului *E-Cultura* prin personalul de specialitate implicat în procesul de digitizare se vor îndeplini următoarele activități:

1.	Activitatea de <b>SELECTIE și VALIDARE</b>	<b>Rol în proiect :</b> Personal de specialitate aferent <i>Etapei de selecție și validare.</i>
<b>1.1. DOCUMENTARIST - SELECTIE ȘI VALIDARE</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Asigură calitatea implementării și atingerea indicatorilor și obiectivelor proiectului prin coordonarea și monitorizarea activităților de digitizare propriu-zise din cadrul instituției, în vederea respectării standardelor de calitate cerute.</li><li>2. Asigură documentarea și analizarea datelor și informațiilor în scopul reutilizării lor.</li><li>3. Selectează, evaluează și prioritizează bunurile culturale care vor fi digitizate, ținând cont de criteriile de selecție recomandate în cadrul proiectului de către specialiștii UMP.</li><li>4. Coordonează și monitorizează activitățile de digitizare propriu-zise din instituție, desfășurate în cadrul proiectului E-cultura, în vederea atingerii obiectivelor stabilite, la standardele de calitate cerute.</li><li>5. Stabilește prioritățile referitoare la resursele culturale ce vor fi digitizate/catalogate, circuitul documentelor/obiectelor și criteriile de verificare și corecție.</li><li>6. Verifică respectarea termenelor și a volumului de material digital și de metadate livrat</li></ol>		

de către bibliografi (Catalogare patrimoniu cultural/ Catalogare resurse cartografice și spațiale) și documentariști (Manipulare digitală/ Manipulare documente/publicații/ Scanare), în cadrul proiectului.

7. Monitorizează activitățile desfășurate și progresul atins față de obiectivele cantitative și termenele propuse și redactează rapoarte lunare transmise către Responsabilul digitizare-monitorizare.
8. Verifică respectarea cerințelor de calitate, atât pentru obiectele digitale, cât și pentru metadatele asociate acestora: stabilește metadatele fișelor de catalog, asigură respectarea și implementarea standardului pentru denumirea fișierelor digitale rezultate prin digitizare/scanare și a standardului de digitizare/scanare.
9. Verifică și validează metadatele create.
10. Verifică concordanța dintre resursa digitală și fișa descriptivă.
11. Fixează prioritățile, circuitul resurselor culturale ce vor fi digitizate/catalogate și criteriile de verificare și de corecție.
12. Colaborează cu responsabilii digitizare-monitorizare și cu personalul din centrele regionale.
13. Îndeplinește și alte atribuții în domeniul de competență, date de superiorii ierarhici.

#### **1.2. DOCUMENTARIST - SELECȚIE ȘI VALIDARE -(AUDIO)**

1. Selectează, evaluează și prioritizează resursele culturale audio care vor fi digitizate și catalogate, ținând cont de criteriile de selecție recomandate în cadrul Proiectului E-cultura de către specialiștii UMP.
2. Monitorizează activitățile de digitizare și catalogare, desfășurate în cadrul proiectului E-cultura, în vederea atingerii obiectivelor stabilite, la standardele de calitate cerute.
3. Verifică respectarea termenelor și a volumului de material digital și de metadata livrat către proiectul E-cultura.
4. Colaborează cu Responsabilul digitizare-monitorizare al UMP și cu personalul din centrele regionale, asigurând respectarea graficelor/calendarelor de implementare ale proiectului.
5. Verifică respectarea cerințelor de calitate, atât pentru obiectele digitale, cât și pentru metadata asociate acestora : stabilește metadata fișelor de catalog, asigură respectarea și implementarea standardului pentru denumirea fișierelor digitale rezultate prin conversie digitală și a standardului de conversie digitală.
6. Monitorizează progresul atins față de obiectivele cantitative și termenele propuse și redactează rapoarte lunare transmise către Responsabilul digitizare-monitorizare.
7. Verifică și validează metadata create.
8. Verifică concordanța dintre resursa digitală și fișa descriptivă.
9. Comunică cu Responsabilul digitizare-monitorizare în vederea respectării obligațiilor care decurg din Acordul de participare.
10. Fixează prioritățile, circuitul resurselor culturale ce vor fi digitizate/catalogate și criteriile de verificare și de corecție.
11. Îndeplinește și alte atribuții în domeniul de competență, date de superiorii ierarhici.

### **1.3. DOCUMENTARIST - SELECTIE SI VALIDARE - (VIDEO)**

1. Selectează subiectele de film care vor fi digitizate, ținând cont de criteriile de selecție recomandate în cadrul Proiectului E-Cultura de către specialiștii UMP.
2. Coordonează și monitorizează activitățile de digitizare propriu-zise din instituție, desfășurate în cadrul proiectului E-cultura, în vederea atingerii obiectivelor stabilite, la standardele de calitate cerute.
3. Verifică respectarea termenelor și a volumului de material digital și de metadate livrat către proiectul E-cultura.
4. În colaborare cu Responsabilul digitizare-monitorizare și personalul din cadrul proiectului, asigură respectarea graficului de alocare a echipamentelor de digitizare.
5. Verifică respectarea cerințelor de calitate, atât pentru obiectele digitale, cât și pentru metadatele asociate acestora: stabilește metadatele fișelor de catalog, asigură respectarea și implementarea standardului pentru denumirea fișierelor digitale rezultate prin digitizare și a standardului de digitizare.  
Monitorizează realizarea obiectivelor cantitative și termenele propuse și redactează rapoarte lunare transmise către Responsabilul digitizare-monitorizare.
6. Verifică și validează metadatele create.
7. Verifică concordanța dintre resursa digitală și fișa descriptivă.
8. Fixează prioritățile, circuitul resurselor culturale ce vor fi digitizate/catalogate și criteriile de verificare și de corecție.
9. Îndeplinește și alte atribuții în domeniul de competență, date de superiorii ierarhici.

2.

**Activitatea de  
CATALOGARE**

**Rol în proiect :**  
**Personal de specialitate aferent  
Etapei de catalogare.**

### **2.1. BIBLIOGRAF - CATALOGARE PATRIMONIUL CULTURAL**

1. Asigură calitatea implementării și atingerea indicatorilor și a obiectivelor proiectului prin documentarea și catalogarea resurselor culturale.
2. Documentează resursele culturale de tip document și obiect tridimensional: fișe de evidență, fotografii, planșe, exponate de muzeu.
3. Cataloghează resursele culturale prin identificarea descriptorilor potriviți și înregistrarea în aplicația specifică, respectând standardele de calitate impuse de Europeană și adoptate în cadrul proiectului E-cultura, de către specialiștii UMP.
4. Colaborează cu persoanele care asigură selecția și validarea pentru a stabili criteriile de verificare și corecție.
5. Îndeplinește și alte atribuții în domeniul de competență, date de superiorii ierarhici.

### **2.2. BIBLIOGRAF - CATALOGARE RESURSE CARTOGRAFICE ȘI SPAȚIALE**

1. Documentează resursele culturale de tip spațial: hărți topografice, hărți geografice, planuri topografice, fotografii aeriene.
2. Cataloghează documentele de tip spațial respectând standardele de calitate impuse de Europeana - Biblioteca Digitală Europeană.
3. Realizează georeferențierea foilor de hartă topografică în proiecția Stereografică 1970, proiecția cartografică oficială a României și în sistemul de coordonate World Geodetic Systems (WGS), versiunea 1984.
4. Colaborează cu persoanele care asigură validarea și selecția pentru a stabili criteriile de verificare și corecție.
5. Îndeplinește și alte atribuții în domeniul de competență, date de superiorii ierarhici.

### **2.3. BIBLIOGRAF - CATALOGARE RESURSE CULTURALE - (AUDIO)**

1. Cercetează sistematic resursele culturale din colecțiile arhivei sonore radiofonice;
2. Participă la elaborarea planului de digitizare prioritară a resurselor culturale, conform criteriilor de reprezentativitate, oportunitate și fezabilitate convenite pentru proiectul "E-cultura: Biblioteca Digitală a României";
3. Participă la selecția formatelor și a standardelor care vor permite conservarea și transmiterea optimă a informației în cadrul proiectului "E-cultura";
4. Colaborează cu responsabilul operațiunilor de selecție și validare pentru a stabili strategia de catalogare, respectând prioritățile, circuitul documentelor și criteriile de verificare și corecție;
5. Colectează informații în vederea organizării metadata/metadatelor în conformitate cu necesitățile proiectului;
6. Cataloghează analitic resursele culturale din arhiva sonoră prin identificarea și adaptarea descriptorilor sintetizați în fișa analitică de evidență standard;
7. Realizează o documentare complexă folosind surse bibliografice științifice și întreprinde diligențele necesare pentru completarea metadatelor în sistemul MediArc cu informații din zona redacțională muzicală, literară și teatrală;
8. Intermediază exportul informației din categoria Track, asociate fișierului sonor, în sistemul de producție Radioman, prin selectarea comenzii specifice;
9. Preia și completează date referitoare la calificativul fiecărei înregistrări muzicale (operativ, documentar, fonotecă de aur, emisiune specială).
10. Realizează fișa de catalog, respectând standardele de calitate impuse de Europeana.eu și stabilite în cadrul proiectului E-cultura, împreună cu specialiștii UMP.
11. Îndeplinește și alte atribuții în domeniul de competență, date de superiorii ierarhici.

### **2.4. BIBLIOGRAF - CATALOGARE RESURSE CULTURALE - ( VIDEO )**

1. Documentează resursele culturale din colecțiile de filme (filme documentare, jurnale de actualități, etc.)
2. Cataloghează analitic filmele pentru e-biblioteca digitală a României și identifică descriptorii potriviți pe care îi înregistrează în aplicația specifică, respectând standardele de calitate impuse de Europeana și stabilite în cadrul proiectului E-cultura, de către specialiștii UMP.
3. Documentează resursele culturale ce urmează a fi catalogate folosind surse

bibliografice științifice.

4. Colaborează cu persoanele care asigură selecția și validarea pentru a stabili strategia de catalogare, respectând prioritățile, circuitul documentelor și criteriile de verificare și corecție.
5. Îndeplinește și alte atribuții în domeniul de competență, date de superiorii ierarhici.

3.	<b>Activitatea de <u>MANIPULARE</u></b>	<b>Rol în proiect :</b> <b>Personal de specialitate aferent</b> <b><i>Etapei de manipulare documente publicații și obiecte</i></b>
<b>3.1. <u>DOCUMENTARIST</u> - <u>MANIPULARE DOCUMENTE / PUBLICAȚII</u></b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Asigură identificarea colecțiilor în arhive.</li><li>2. Asigură extragerea documentelor din colecții, respectiv fonduri.</li><li>3. Asigură pregătirea pentru scanare: desprăfuire, tăierea legăturilor, scoaterea din dosare și distribuirea către scanatori.</li><li>4. Verifică integritatea și starea de conservare și semnalează problemele scanatorilor.</li><li>5. Acordă asistență scanatorului ajutându-l să scaneze documentele aflate în stare proastă de conservare sau care au dimensiuni mari.</li><li>6. Asigură gestiunea documentelor pe perioada scanării.</li><li>7. Asigură legarea și reîndosărirea documentelor.</li><li>8. Asigură reintroducerea în colecții și fonduri.</li><li>9. Îndeplinește și alte atribuții în domeniul de competență, date de superiorii ierarhici.</li></ol>		
<b>3.2. <u>DOCUMENTARIST</u> - <u>MANIPULARE DIGITALĂ</u></b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Contribuie la asigurarea calității implementării și atingerea indicatorilor și obiectivelor</li><li>2. Utilizează programe de prelucrare de imagini și de conversie.</li><li>3. Realizează împărțirea fișierelor rezultate prin scanarea volumelor unei publicații în fișiere distincte reprezentând articolele componente ale volumului/periodicului, ținând cont de specificațiile și normele stabilite în cadrul proiectului E-cultura.</li><li>4. Verifică integritatea fișierelor electronice rulând programe specializate de analiză.</li><li>5. Realizează conversia fișierelor din formatul rezultat în urma scanării, în formatele specifice expunerii on-line (JPG, PDF), conform normelor stabilite în cadrul proiectului E-cultura.</li><li>6. Realizează editarea punctuală asupra fișierelor electronice (acolo unde este cazul): contrast, luminozitate, recunoaștere generică de text (OCR) etc.</li><li>7. Asigură gestiunea fișierelor, organizându-le pe suporturile de stocare specifice, în funcție de: operatorul care a realizat scanarea, data scanării, colecția de documente.</li><li>8. Arhivează digital fișierele electronice și verifică integritatea arhivelor.</li><li>9. Realizează salvările de siguranță periodice (back-up).</li><li>10. Verifică în mod periodic integritatea spațiilor de stocare și atrage atenția asupra riscurilor de deteriorare ale acestora.</li><li>11. Asigură asistență scanatorilor, la cerere, cu privință la aspectele tehnice ale procesului de scanare.</li><li>12. Îndeplinește și alte atribuții în domeniul de competență, date de superiorii ierarhici.</li></ol>		

### **3.3. DOCUMENTARIST- MANIPULARE RESURSE CULTURALE - (AUDIO)<sup>21</sup>**

1. Identifică resursele culturale audio selectate de către Responsabilul Selecție și Validare în registrele de evidență ale Fonotecii;
2. Identifică resursele culturale audio selectate pentru digitizare prioritară în colecțiile Arhivei sonore (Fonoteca vorbită, Fonoteca muzicală, Fonoteca Jilava);
3. Asigură transportul documentelor din depozite de arhivă la biroul de evidență al materialelor sonore;
4. Identifică și completează datele lipsă din fișa de evidență corespunzătoare categoriei suport: titlul, numărul suportului în grup, cota);
5. Completează câmpurile rezervate pentru metadatele de gestiune;
6. Verifică metadatele înainte de comanda Request;
7. Completează, conform programării, bonurile de comandă pentru cabinele de ingerare;
8. Asigură transportul documentelor sonore selectate în cabinele de ingerare ;
9. Respectă planificarea operațiunilor pentru asigurarea menținerii fluxului de ingerare convenit;
10. Aduce la cunoștința responsabililor ierarhici orice neregulă constatată în timpul programului de lucru;
11. Ia cunoștință de planul de digitizare prioritară a documentelor, conform criteriilor de reprezentativitate, oportunitate și fezabilitate convenite pentru proiectul "E-cultura: Biblioteca Digitală a României";
12. Respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
13. Îndeplinește și alte atribuții în domeniul de competență, date de superiorii ierarhici.

4.

**Activitatea de FOTOGRAFIERE**

**Rol în proiect :**  
**Personal de specialitate aferent**  
**Etapei de fotografiere.**

#### **4.1. FOTOGRAF**

1. Fotografiază resursele culturale bi- sau tridimensionale (piese din colecțiile de arheologie, istorie, artă, etnografie și artă populară, științe ale naturii) utilizând aparatură specifică conform standardelor stabilite în cadrul proiectului E-Cultura.
2. Postprocesează fișierele electronice rezultate: modificări de contrast, luminozitate, decupări etc. (după caz și/sau atunci când nu este deja realizată de manipulatorul digital sau în colaborare cu acesta).
3. Alocă identificatori unici obiectelor digitale rezultate și verifică calitatea rezultatelor.
4. Colaborează cu persoanele care asigură manipularea documentelor pentru a fotografia documentele aflate într-o stare de conservare precară, respectiv care au dimensiuni mari.
5. Îndeplinește și alte atribuții în domeniul de competență, date de superiorii ierarhici.

<sup>21</sup> Cunoașterea sistemul de arhivare NoaMediArc și sistemul de producție Radioman reprezintă un avantaj.

5.	<b>Activitatea de</b> <u><b>SCANARE</b></u>	<u><b>Rol în proiect:</b></u> <b>Personal de specialitate aferent</b> <b><i>Etapei de scanare.</i></b>
<u><b>5.1. DOCUMENTARIST - SCANARE</b></u>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contribuie la asigurarea calității implementării și atingerea indicatorilor și obiectivelor proiectului prin scanarea resurselor culturale de tip document, fotografie sau film de pe suport de hârtie, celuloid și sticlă.</li> <li>2. Utilizează aparatură specifică și programe de scanare și prelucrare de imagini, conforme standardelor stabilite în cadrul proiectului, pentru a scana și prelucra resurse culturale de tip document, fotografie sau film de pe suport de hârtie, celuloid și sticlă.</li> <li>3. Verifică fișierele rezultate din scanare.</li> <li>4. Alocă identificatori unici obiectelor digitale rezultate din scanare.</li> <li>5. Participă la post-procesarea fișierelor electronice rezultate: modificări de contrast, luminozitate, decupări etc</li> <li>6. Colaborează cu persoanele care asigură manipularea documentelor pentru a scana documentele aflate într-o stare de conservare precară, respectiv care au dimensiuni mari.</li> <li>7. Colaborează cu persoanele care asigură manipularea digitală pentru a implementa cele mai bune configurări tehnice ale procesului de scanare.</li> <li>8. Îndeplinește și alte atribuții în domeniul de competență, date de superiorii ierarhici.</li> </ol>		
6.	<b>Activitatea de</b> <u><b>RECONDIȚIONARE</b></u>	<u><b>Rol în proiect:</b></u> <b>Personal de specialitate aferent</b> <b><i>Etapei de recondiționare.</i></b>
<u><b>6.1. DOCUMENTARIST RECONDIȚIONARE MATERIAL VIDEO</b></u>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controlează și selectează materialele primare: negativele de imagine și sunet sau de multiplicare din colecții, evaluează starea acestora și stabilește tratamentul adecvat în vederea pregătirii filmelor pentru digitalizare;</li> <li>2. Execută pregătirea materialelor primare și de multiplicare pentru securitatea lor în mașinile de tratament;</li> <li>3. Asigură tratamentul și curățarea peliculei utilizând mașinile specifice de tratament antimucegai în vederea transpunerii digitale;</li> <li>4. Verifică recondiționarea fizică și chimică a peliculei și o pregătește pentru transpunerea digitală.</li> <li>5. Îndeplinește și alte atribuții în domeniul de competență, date de superiorii ierarhici.</li> </ol>		



7.	Activitatea de <b><u>CONVERSIE ANALOG-DIGITAL</u></b>	<b><u>Rol în proiect:</u></b> Personal de specialitate aferent <i>Etapei de conversie analog-digital.</i>
<b><u>7.1. DOCUMENTARIST- CONVERSIE ANALOG-DIGITAL - (AUDIO)</u></b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizează conversia înregistrărilor audio din formatul analog în formatul digital folosind tehnologia specifică și asigură ingerarea în sistemul tehnic al Arhivei Digitale documente audio din colecțiile Arhivei Sonore, destinate proiectului <i>E-cultura</i>.</li> <li>2. Răspunde de calitatea tehnică a materialului digitalizat.</li> <li>3. Studiază individual particularitățile sistemelor tehnice din dotare și își însușește, pe baza documentației tehnice pusă la dispoziție de angajator, cunoștințele necesare exploatării conforme a acestora ;</li> <li>4. Asigură fluxul de ingerare conform graficului stabilit, încadrându-se în parametrii cantitativi și calitativi conveniți ;</li> <li>5. Își însușește și respectă instrucțiunile, procedurile și normele de lucru specifice locului de muncă.</li> <li>6. Comunică cu echipa de proiect în vederea respectării tuturor obligațiilor specifice postului care decurg din Acordul de participare.</li> <li>7. Colaborează cu responsabilii procesului de selecție și validare și cu catalogatorii pentru atingerea obiectivelor stabilite, la standardele de calitate convenite în cadrul proiectului <i>"E-cultura: Biblioteca Digitală a României"</i>.</li> <li>8. Aduce la cunoștința responsabililor ierarhici orice neregulă constatată în timpul programului de lucru ; anunță orice defecțiune și consemnează în condica de rapoarte modul în care a decurs activitatea și remediarea defecțiunilor semnalate.</li> <li>9. Respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;</li> <li>10. Îndeplinește și alte atribuții în domeniul de competență, date de superiorii ierarhici.</li> </ol>		
<b><u>7.2. DOCUMENTARIST- CONVERSIE ANALOG-DIGITAL - (VIDEO)</u></b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuează transpunerea digitală a filmelor selectate și pregătite pentru digitalizare, utilizând aparatură specifică conform standardelor stabilite în cadrul proiectului <i>E-Cultura</i> de către specialiștii UMP: un scanner de peliculă conectat la o placă de captură profesională, care permite redarea și transmiterea unei imagini la o rezoluție de minim 4K, un computer care poate susține lucrul cu o imagine 4K în timp real și un soft de captură, un monitor profesional și un spațiu de stocare suficient (minim 20TB)</li> <li>2. Salvează pe un hard disc imaginile de film scanate la rezoluție maximă.</li> <li>3. Execută operații de curățare digitală a imaginilor la o rezoluție adecvată materialului procesat.</li> <li>4. Execută operații de montaj pentru imaginile scanate.</li> <li>5. Alocă identificatori unici fiecărui material, verifică calitatea rezultatelor;</li> <li>6. Colaborează cu persoanele care asigură postprocesarea imaginilor pentru a obține o calitate cât mai bună a filmelor scanate;</li> <li>7. Îndeplinește și alte atribuții în domeniul de competență, date de superiorii ierarhici.</li> </ol>		

<b>8.</b>	<b>Activitatea de POSTPROCESARE (VIDEO)</b>	<b>Rol în proiect: Personal de specialitate aferent Etapei de post-procesare/quality check - video.</b>
<b>8.1. DOCUMENTARIST - POSTPROCESARE - (VIDEO) <sup>22</sup></b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuează operații de corecție digitală a imaginilor scanate prin echilibrarea luminii pentru fiecare secvență.</li> <li>2. Efectuează corecția secundară, intervenind pe bucăți de cadru, stabilizarea și procesarea/reorganizarea/resetarea cadrelor cu defecțiuni.</li> <li>3. Efectuează echilibrarea finală a tuturor secvențelor din imagine.</li> <li>4. Efectuează corecția de culoare artistică prin adăugarea unei dominante de culoare în fiecare secvență, astfel încât să se obțină o variantă asemănătoare cu concepția operatorului de imagine al filmului.</li> <li>5. Realizează exportul fișierului din formatul 4K la rezoluția HD stabilită în cadrul proiectului E-Cultura.</li> <li>6. Atribue identificatori unici fiecărui material, verifică calitatea rezultatelor;</li> <li>7. Colaborează cu persoanele care asigură catalogarea imaginilor.</li> <li>8. Îndeplinește și alte atribuții în domeniul de competență, date de superiorii ierarhici.</li> </ol>		

<b>9.</b>	<b>Activitatea de POSTPROCESARE (AUDIO)</b>	<b>Rol în proiect: Personal de specialitate aferent Etapei de post-procesare/quality check - audio.</b>
<b>9.1. DOCUMENTARIST - CONTROLOR DE CALITATE /QUALITY CHECK- (AUDIO)</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifică respectarea parametrilor de calitate conveniți pentru exportul resurselor digitale din colecții în cadrul proiectului "E-cultura: Biblioteca Digitală a României";</li> <li>2. Controlează fiecare resursă culturală audio rezultată din activitatea de conversie digitală, în vederea catalogării urmărind parametrii calitativi stabiliți în cadrul proiectului E-Cultura;</li> <li>3. Validează sau respinge resursa culturală audio rezultată prin activitatea de conversie digitală, destinată catalogării, în funcție de calitatea acesteia;</li> <li>4. Solicită refacerea procesului de conversie digitală în cazul constatării unor deficiențe calitative; Ajustează, atunci când este cazul, poziția markerilor delimitativi ai documentului ingerate;</li> <li>5. Verifică corespondența dintre conținutul fișierului sonor și numărul de inventar al suportului;</li> <li>6. Marchează prin respingere neconcordanțele de identificare a resursei culturale audio (nominalizare/ conținut);</li> <li>7. Completează informația privitoare la condiția tehnică a resursei culturale ingerate ;</li> <li>8. Acordă calificative fiecărui obiect digital din cadrul aplicației NoaMediArc;</li> <li>9. Își însușește planul de digitizare prioritară a documentelor, conform criteriilor de reprezentativitate, oportunitate și fezabilitate convenite pentru proiectul "E-cultura";</li> </ol>		

<sup>22</sup> Deține cunoștințe de utilizare a unor programe specifice de scanare peliculă și corecții (de exemplu: Da Vinci Resolve, Premier, Finel Cut).

10. Colaborează cu echipa de proiect pentru respectarea priorităților, a circuitului documentelor precum și a criteriilor de verificare și corecție;
11. Îndeplinește și alte atribuții în domeniul de competență, date de superiorii ierarhici.

### 8.3. Tipurile de documente aferente activității de digitizare și instituțiilor implicate în procesul de digitizare

În România, în cadrul sistemului național cultural, există următoarele tipuri de documente inventariate și care ar urma a fi digitizate:

1. carte veche românească	9. manuscrise
2. carte	10. colecții speciale
3. desen - fond	11. ex-libris
4. desen italian	12. periodice
5. gravură - fond	13. cărți postale
6. hărți,	14. monografii
7. atlase	15. articole presă
8. fotografii	16. teze de doctorat

În cadrul proiectului *E-Cultura*, există următoarele tipuri de documente inventariate care ar urma a fi digitizate:

Nr.	Tipurile de documente în cadrul proiectului E-Cultura	Instituția participantă în cadrul proiectului E-Cultura
1.	3D	MMB, MNIT
		Muzeul Astra - Sibiu
		Muzeul Bucovinei - Suceava
		Muzeul Satului - București
		MNIR București
2.	articole	Bibl. Metropolitană - București
3.	carte	MMB, MNIT
4.	carte (catalogare)	Bibl. Metropolitană - București
5.	carte (rară)	Biblioteca Astra - Sibiu
		BCU - Iași
		Muzeul Brukenthal - Sibiu
6.	carte (rară)/articole (*)	Biblioteca Județeană Bacău
7.	carte (robot)	Biblioteca Județeană Cluj
8.	documente	MMB, MNIT
9.	documente (A3 - overhead)	Biblioteca Județeană Bacău
		Muzeul Bucovinei - Suceava
		Casa Mureșenilor - Brașov
		Muzeul Satului - București
		INP - București
10.	documente (A4)	Muzeul Enescu - București
		INP - București

		ANF - București
11.	documente (A0/A1/A2)	INP - București
		Muzeul Brukenthal - Sibiu
		Muzeul - Sighetul Marmației
		Muzeul Etnografic - Cluj
		Muzeul Literaturii - București
13.	documente	INP - București
14.	documente (microfilm)	INP - București
15.	documente (articole/carte) (*)	BCU - Iași
		Muzeul București
16.	documente	Muzeul Hărților - București
		INP - București
17.	documente (catalogare - fișe + articole)	INP - București
		MMB, MNIT
		MNIR București
		Muzeul Deva
		Complexul Muzeal - Iași
		MȚR - București
		Muzeul Antipa - București
		Muzeul Astra - Sibiu
		Muzeul de Istorie - Cluj
		Muzeul Bucovinei - Suceava
18.	obiecte	MNAR București
		Muzeul Satului - București
19.	obiecte (catalogare)	Muzeul Olteniei - Craiova
20.	obiecte (fotografieri)	Muzeul Astra - Sibiu
21.	audio	SRR - București
22.	video (ANF)	ANF - București
23.	video (TVR)	TVR - București

#### 8.4. Formatele utilizate, factorii relevanți și denumirea fișierelor rezultate în urma procesului de digitizare

Principalele formate de fișier utilizate sunt:

- **Imagine:** TIFF, GIF, JPG, JPG-2000, PNG, PDF<sup>23</sup>.
- **Text:** HTML, XML, PDF.
- **Audio, Video:** WAVE, MPEG, AVI, WMA, OGG
- **Arhivare:** RAR, ZIP

Documentele rezultate în urma procesului de digitizare trebuie: în primul rând să respecte dimensiunea maximă și minimă a fișierelor și în mod complementar trebuie să fie denumite astfel încât alcătuirea colecțiilor și stabilirea relațiilor logice să fie cât mai clară. În acest sens, s-au identificat mai multe posibilități și anume:

<sup>23</sup> Ghid de digitizare - Pilonul Tematic "Bibliotecii" - versiunea 01/30.10.2009, pag.7.

- a. de folosire a unei scheme alfa-numerice care să reflecte numerele folosite deja în catalogarea documentelor.
- b. de utilizare a unor termeni reprezentativi pentru documentul respectiv.

Există deja convenții pentru nume, tabele cu semne sau reguli (de ex. reguli referitoare la punctuație și la majuscule) uniformizarea acestora fiind un aspect deosebit de important.

Conversia datelor se va face prin scrierea de programe specifice de conversie la formatul de schimb de date ce va fi elaborat în cadrul proiectului.

Procesul de digitizare trebuie să țină cont de o serie de factori, precum:

- a. natura materialului,
- b. scopul exemplarului digital,
- c. relevanța în cadrul colecției,
- d. suportul tehnic necesar prezervării.

Totodată, *formatele disponibile* trebuie să corespundă scopului proiectului pentru a asigura accesul la resursele culturale în viitor iar numărul tipurilor de formate trebuie micșorat, pentru ca documentele digitizate să fie cât mai ușor gestionate.

### 8.5. Monitorizarea resurselor culturale aferente instituțiilor implicate în procesul de digitizare

Cu titlu de exemplu este prezentată mai jos o modalitate de monitorizare a resurselor culturale existente și/sau transmise de către instituția participantă în cadrul proiectului.

Total existent în cadrul Instituției nr.1		Titluri	Vol	Pag
1.	Patrimoniu ( manuscrite/ carti vechi) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Patrimoniul documentar scris (biblioteci)</li> <li>• Patrimoniul mobil (muzee, colecții)</li> <li>• Patrimoniul audio- vizual (arhive audio- vizuale,</li> <li>• Patrimoniul arhivistic,</li> <li>• Etc</li> </ul>	i.e. 800	i.e. 1000	400 000
2.	Reviste	i.e. 1000	i.e.1100	100 000
3.	Fise catalog			

### 8.6. Echipamentele IT de digitizare din cadrul proiectului E-Cultura

- Lista echipamentelor de digitizare din cadrul Proiectului E-Cultura - sunt: server și server de backup, echipament de stocare primar și back-up, Switch de tip 1 și 2, Firewall de tip 1 și 2; Echipament de analiză a evenimentelor de securitate, Consolă mobilă de administrare, Cabinet tip rack, Sistem arhivare benzi, Librarie de benzi, Software de backup, Echipament de stocare (local), Robot de scanat cărți, Scaner semi-automat pentru carte rară, Scaner manual de carte, Stație de scanare A0 (cartografic), Scaner multifuncțional (cu tambur), Stație de scanare A3 + negative Scaner A3 (overhead), Stație de scanare A4 Trusă foto, Stație de scanare pentru microfilme, Scaner 3D cu PC, Lumini de studio, Suport de fundal, Echipament de redare cu laser (discuri de vinil/ebonită), Echipament de digitizare video, Echipament de digitizare video.

- **Digitizarea** va fi realizată în cadrul proiectului de către personalul specializat al instituțiilor participante, in-house, prin utilizarea echipamentelor de digitizare specifice achiziționate în cadrul proiectului pentru digitizare de către MCIN/UMP (atât scanere automate, destinate în special cărților noi aflate în stare foarte bună, cât și scanere manuale pentru cărți vechi de patrimoniu etc.), permițându-se astfel menținerea controlului asupra manipulării resurselor culturale identificate și propuse în vederea digitalizării de către instituțiile participante.
- **Instruirea** personalului instituțiilor participante angajate de MCIN/UMP pentru digitizarea resurselor culturale va avea loc conform calendarelor proiectului.
- **Instituțiile care au echipamente de digitizare** pot iniția activitatea de digitizare a resurselor culturale prevăzute și asumate în proiect prin *Acordul de participare*. La momentul achiziției de noi echipamente IT de digitizare, acestea se vor transporta la toate instituțiile conform calendarelor actualizate stabilite în acest sens în cadrul proiectului.

## 9. Platforma informatică / Portalul Europeana.EU

### 9.1. Introducere

Biblioteca Europeană este agregatorul conținutului digital din bibliotecile naționale pentru Europeana și furnizează lunar la Europeana conținut digital din bibliotecile naționale<sup>24</sup>. Comisia Europeană utilizează următoarele criterii obligatorii de evaluare a Bibliotecii Digitale a Europei Europeana: relevanță, eficacitate, eficiență, coerență și valoare adăugată europeană<sup>25</sup>.

Primul agregator național pentru Biblioteca digitală europeană - *Europeana* a fost Institutul de Memorie Culturală-CIMEC, stabilit în anul 2008 prin *Programul național pentru digitizarea resurselor culturale naționale și crearea Bibliotecii Digitale a României*<sup>26</sup>. Din anul 2011, ca urmare a comasării Institutului de Memorie Culturală cu Institutul Național al Patrimoniului, [INP] a devenit agregatorul național pentru Biblioteca Digitală Europeană (europeana.eu).<sup>27</sup>

Recomandările Comisiei Europene privind participarea la evoluția viitoare a Bibliotecii Digitale Europeana sunt<sup>28</sup>:

- a) încurajarea instituțiilor de cultură, editorilor și altor titulari de drepturi să acorde accesul, prin intermediul bibliotecii Europeana, la materialele digitizate de care dispun;

<sup>24</sup> [https://ro.wikipedia.org/wiki/Biblioteca\\_Europeană#cite\\_note-:1-4](https://ro.wikipedia.org/wiki/Biblioteca_Europeană#cite_note-:1-4)

<sup>25</sup> COMISIA EUROPEANĂ Bruxelles, 6.9.2018 COM (2018) 612 final, RAPORT AL COMISIEI CĂTRE PARLAMENTUL EUROPEAN ȘI CONSILIU privind evaluarea proiectului Europeana și calea de urmat în continuare {SWD(2018)398 final}, p 3.

[http://ec.europa.eu/information\\_society/newsroom/image/document/2016-43/2013-2015\\_progress\\_report\\_18528.pdf](http://ec.europa.eu/information_society/newsroom/image/document/2016-43/2013-2015_progress_report_18528.pdf)

Orientările Comisiei Europene privind o mai bună legiferare

[https://ec.europa.eu/info/law/law-making-process/planning-and-proposing-law/better-regulation-why-and-how/better-regulation-guidelines-and-toolbox\\_ro](https://ec.europa.eu/info/law/law-making-process/planning-and-proposing-law/better-regulation-why-and-how/better-regulation-guidelines-and-toolbox_ro)

<sup>26</sup> Hotărârea nr. 1676 din 10/12/2008, MO, Partea I nr. 855 din 19/12/2008.

<sup>27</sup> Hotărârea nr. 1676 din 10/12/2008, MO, Partea I nr. 855 din 19/12/2008, Art. 4, 1;

Hotărârea nr. 593 din 8 iunie 2011 privind organizarea și funcționarea Institutului Național al Patrimoniului, Art. 2, w; ROF ul Institutului Național al Patrimoniului din 22 ianuarie 2018.

<sup>28</sup> RECOMANDAREA COMISIEI din 27 octombrie 2011 privind digitizarea și accesibilitatea online a materialului cultural și conservarea digitală.

- b) garantarea utilizării standardelor comune de digitizare definite de Europeană în colaborare cu instituțiile de cultură.

În vederea dezvoltării pe termen mediu și lung a Europeană<sup>29</sup> se prezintă următoarele opțiuni:

- a) consolidarea platformei tehnice de bază;
- b) dezvoltarea de standarde, instrumente și servicii pentru realizarea conținutului digital;
- c) prezentarea conținutului prin colecții, expoziții și galerii virtuale conservate și multilingve, bazate pe date de înaltă calitate.

În funcție de nivelurile de conținut, Europeană<sup>30</sup> poate fi considerată:

- a) un motor de căutare,
- b) o galerie,
- c) o platformă care permite distribuirea conținutului în scopul revalorificării non-comerciale.

Europeană furnizează servicii următoarelor grupuri de utilizatori<sup>31</sup>:

- a) parteneri de date (instituții culturale contribuitoare) și profesioniști din domeniul patrimoniului cultural;
- b) utilizatori finali (orice persoană interesată de cultură);
- c) reutilizatori (profesioniști din domeniul educației, al cercetării și al sectorului creativ).

Tipurile de reprezentări digitale acceptabile pentru Europeană și modurile în care obiectele ar trebui reprezentate sunt: fragmentele audio / video sau un subset de pagini pentru un document cu mai multe pagini (i.e. carte, raport) nu sunt o reprezentare adecvată a unui obiect digital care să îndeplinească cerințele Europeană. De cele mai multe ori nu are sens ca contributorii să trimită paginile individuale ale unui document cu mai multe pagini (ex.: carte), ca pagini separate ce conțin metadate ca obiecte digitale individuale. O carte de 300 de pagini este de așteptat să fie reprezentată în Europeană ca un singur obiect și nu ca 300 de obiecte separate<sup>32</sup>.

## 9.2. Criterii tehnice minime de publicare în Europeană.EU

Modelul Europeană este modelul descentralizat și promovat de toate bazele de date Europene. Inter-relaționarea sistemului asigură posibilitatea portalului Europeană:

- a) de a culege metadatele documentelor digitale din bazele de date ale deținătorilor și
- b) de a le introduce în indexul general, punându-le astfel la dispoziția utilizatorilor.

<sup>29</sup> COMISIA EUROPEANĂ Bruxelles, 6.9.2018 COM (2018) 612 final, RAPORT AL COMISIEI CĂTRE PARLAMENTUL EUROPEAN ȘI CONSILIU privind evaluarea proiectului Europeană și calea de urmat în continuare {SWD(2018) 398 final}, p. 6-7.

<sup>30</sup> Europeană Publishing Framework: Content [https://pro.europeana.eu/files/Europeana\\_Professional/Publications/Publishing\\_Framework/Europeana\\_publishing\\_framework\\_content.pdf](https://pro.europeana.eu/files/Europeana_Professional/Publications/Publishing_Framework/Europeana_publishing_framework_content.pdf)

<sup>31</sup> Raport al Comisiei către Parlamentul European și Consiliu privind evaluarea proiectului Europeană și calea de urmat în continuare, COM/2018/612 final, p. 2.

<sup>32</sup> Europeană Publishing Guide - v1.7, p. 16

Europeana verifică și validează metadatele pentru a se asigura și a se verifica un nivel minim de calitate a metadatelor și a îmbunătăți standardele din toate domeniile patrimoniului cultural și pentru a face datele mai ușor de descoperit.

Clasele contextuale precizate în Cadrul de publicare Europeana: Metadate (Europeana Publishing Framework: Metadata) sunt:

- a) edm:Place
- b) edm:Agent
- c) skos:Concept
- d) edm:TimeSpan

Europeana verifică de asemenea obiecte digitale legate de metadate, pentru a asigura și a verifica un nivel minim de calitate a conținutului. Această secțiune specifică criteriilor de acceptare pentru metadatele aplicate în timpul validării tehnice și a criteriilor tehnice care trebuie respectate nivel individual al Europeana Publishing Framework (EPF)<sup>33</sup> (media).

Pentru a apărea în colecțiile tematice EUROPEANA, unui obiect digital<sup>34</sup> trebuie:

- a) să îi fie adăugate cuvinte-cheie relevante pentru tema respectivă.
- b) să aibă un nivel calitativ cel puțin 2<sup>35</sup>.

Europeana<sup>36</sup> definește un obiect digital ca fiind:

- a) o reprezentare digitală a unui obiect care face parte din patrimonial cultural și/sau științific al Europei
- b) obiectul original dacă acesta a fost produs în format digital

Grupurile de utilizatori cărora Europeana le oferă servicii sunt:

- a) instituții culturale contribuitoare și profesioniști din domeniul patrimoniului cultural;
- b) utilizatori finali (orice persoană interesată de cultură);
- c) reutilizatori (profesioniști din domeniul educației, al cercetării și al sectorului creativ).

Metadatele Europeana sunt conforme cu Modelul de date Europeana (EDM). Agregatorii și partenerii de date trebuie să respecte specificațiile și orientările pentru EDM deoarece metadatele vor fi automat validate în conformitate cu această schemă. Toate metadatele trebuie să treacă de această etapă de validare înainte de a fi procesate în continuare pentru publicare. În plus față de validarea automată (prezența metadatelor), *Europeana manual* - validează tipul de valori furnizate în metadatele și structura semantică a metadatelor date. De exemplu, unde este de așteptat o adresă URL: Pentru edm: is Shown At și edm: is Shown By, o adresă URL trebuie inclusă în metadate.

Există 10 elemente obligatorii în EDM care trebuie să fie prezente pentru ca metadatele să fie prelucrate în continuare pentru publicare către Europeana.EU<sup>37</sup>:

<sup>33</sup> Europeana Publishing Framework: Content [https://pro.europeana.eu/files/Europeana\\_Professional/Publications/Publishing\\_Framework/Europeana\\_publishing\\_framework\\_content.pdf](https://pro.europeana.eu/files/Europeana_Professional/Publications/Publishing_Framework/Europeana_publishing_framework_content.pdf)

<sup>34</sup> Europeana Publishing Guide - v 1.7, p.12.

<sup>35</sup> Europeana Publishing Framework [https://pro.europeana.eu/files/Europeana\\_Professional/Publications/Publishing\\_Framework/Europeana\\_publishing\\_framework\\_content.pdf](https://pro.europeana.eu/files/Europeana_Professional/Publications/Publishing_Framework/Europeana_publishing_framework_content.pdf)

<sup>36</sup> Europeana Publishing Framework, p.16.



1. titlu (dc:title) și/SAU descrierea (dc:description);
2. [pentru resurse textuale] limba (dc:language);
3. tipul obiectului digital (edm:type): una din valorile TEXT, IMAGE, SOUND, VIDEO, 3D;
4. subiectul (dc:subject) și/SAU natura (dcterms:type) și/SAU subiectul-loc (dcterms:spatial) și/SAU subiectul-perioada (dcterms:temporal);
5. [pentru resursele furnizate de utilizatori] proveniența: utilizatori (edm:ugc = true);
6. instituția furnizoare (edm:dataProvider);
7. agregatorul (edm:provider);
8. link către obiectul digital: pagina obiectului pe site-ul furnizorului (edm:isShownAt) și/SAU obiectul digital propriu-zis (edm:isShownBy);
9. licența sub care e publicată resursa (edm:rights);
10. identificatori unici și persistenți atât pentru resursa propriu-zisă (edm:ProvidedCHO), cât și pentru ansamblul informațiilor asociate acesteia (fișa descriptivă, entitățile contextuale asociate, obiectele digitale) (ore:Aggregation)

Documentele digitale - rămân la deținător. Metadatele - se vor găsi în cadrul portalului. Pentru mai multe informații despre cum se aplică EDM, puteți consulta documentația tehnică pe Europeana Pro<sup>38</sup> și Europeana Publishing Guide v1.7<sup>39</sup>.

Pentru mai multe detalii și instrucțiuni complete, se poate consulta Referința EDM. Această documentație se referă, de asemenea, la toate celelalte elemente de metadate care se recomandă să fie utilizate pentru a crea o descriere bogată și completă a obiectelor / resurselor culturale.

## 10. Platforma informatică / Portalul Culturalia.ro

### 10.1. Istoric și importanță

În cadrul politicii publice privind digitizarea resurselor culturale naționale, instituțiile de cultură care dețin materiale eligibile pentru digitizare, cooperează pentru a dezvolta o soluție integrată coerentă identificată la nivel național. Această soluție ia în considerare conformitatea cu cererile și standardele stabilite de Biblioteca Digitală Europeană EUROPEANA, astfel asigurându-se interoperabilitatea cu EDL (European Digital Library).

Misiunea unei biblioteci digitale este de a oferi acces direct la resursele de informații, atât digitale cât și non-digitale, într-un mod structurat și cu autoritate și, astfel, la link-ul de informații tehnologice, educative și culturale aflate în serviciul bibliotecii contemporane. Pentru a îndeplini această misiune sunt urmărite obiective precum<sup>40</sup>:

- a) Susținerea digitizării, accesul la patrimoniului cultural și științific și conservarea acestuia;
- b) Oferirea accesului tuturor utilizatorilor la resursele de informații culese de biblioteci, respectarea drepturilor de proprietate intelectuală;

<sup>37</sup> Europeana Publishing Guide - v 1.7 p. 11-12, p. 21-22.

<sup>38</sup> Europeana: <https://pro.europeana.eu/resources/standardization-tools/edm-documentation>

<sup>39</sup> Europeana Publishing Guide - v 1.7, p. 20.

<sup>40</sup> IFLA/UNESCO Manifesto for Digital Libraries, p.1-4.

- c) Crearea sistemelor interoperabile ale bibliotecii digitale pentru a promova standarde deschise și acces;
- d) Sprijinirea rolului de pivot al serviciilor de informare în promovarea standardelor comune și a celor mai bune practici;
- e) Crearea gradului de conștientizare a nevoii urgente de a asigura accesibilitatea permanentă a obiectelor digitale;
- f) Conectarea bibliotecilor digitale la rețelele de cercetare și dezvoltare;
- g) Crearea și diseminarea conținutului digital, profitând de convergența crescândă a mijloacelor de comunicare mass-media.

Programul național pentru digitizarea resurselor culturale naționale include următoarele obiective:<sup>41</sup>

- a) îmbunătățirea, coordonarea și eficientizarea proceselor de digitizare a resurselor culturale la nivel național;
- b) sporirea numărului de resurse culturale reprezentative digitizate, diversificarea și conservarea acestora;
- c) creșterea gradului de accesibilitate a publicului utilizator de internet la resursele culturale naționale.

Resursele culturale care fac obiectul Programului național pentru digitizarea resurselor culturale naționale corespund următoarelor domenii:<sup>42</sup>

- a) patrimoniul scris;
- b) patrimoniul cultural mobil și imobil;
- c) patrimoniul audiovizual și arhivistic.

Criteriile de selecție a colecțiilor ce urmează a fi digitizate<sup>43</sup> în vederea realizării Bibliotecii Digitale a României sunt:

- a) valoarea culturală;
- b) reprezentativitatea pentru un anumit domeniu, o anumită perioadă de timp sau o anumită regiune geografică, atât la nivel național, cât și la nivel internațional;
- c) gradul de interes și adresabilitate;
- d) prezervarea materialului original;
- e) regimul juridic (dreptul de autor și dreptul de difuzare);
- f) criteriul financiar;
- g) soluția de digitizare și tehnologia implicată.

În etapa de planificare a constituirii unei biblioteci digitale (naționale, regionale sau locale), autoritățile trebuie să dispună<sup>44</sup> de:

- a) personal instruit;
- b) spații și facilități adecvate;
- c) planificare integrată pentru instituțiile culturale;
- d) resurse financiare;

<sup>41</sup> HOTĂRÂREA nr. 1676 din 10 decembrie 2008 privind aprobarea Programului național pentru digitizarea resurselor culturale naționale și crearea Bibliotecii Digitale a României.

<sup>42</sup> HOTĂRÂREA nr. 1676 din 10 decembrie 2008 privind aprobarea Programului național pentru digitizarea resurselor culturale naționale și crearea Bibliotecii Digitale a României.

<sup>43</sup> Ghid de Digitizare, Pilonul Tematic "Biblioteci" - versiunea 01/30.10.2009, pag.4.

<sup>44</sup> IFLA/UNESCO, Manifesto for Digital Libraries, pag.4.

e) obiective clar stabilite.

Procesele de producție dintr-o bibliotecă digitală<sup>45</sup> sunt următoarele:

- a) selecția și pregătirea materialelor de digitizat
- b) digitizarea materialelor
- c) adăugarea de metadate
- d) managementul datelor

## 10.2. Portalul *Culturalia.ro* - componentă a proiectului E-Cultura

Platforma *Culturalia.ro* va fi un punct unic de acces la resurse culturale naționale și va îndeplini două roluri, respectiv<sup>46</sup>:

### 1) Rolul de Bibliotecă Digitală a României - componentă destinată publicului larg :

În *Biblioteca Digitală a României* - CULTURALIA vor fi expuse doar resursele ce pot fi accesate gratuit. Digitizările se vor realiza în cadrul instituțiilor deținătoare care se vor îngriji de conservarea propriilor materiale. Fiecare contributor în parte din cele 29 de instituții participante vor decide ce resurse vor digitiza și expune în *Culturalia.ro*.

### 2) Rolul de Catalog Partajat Național - componentă destinată profesioniștilor :

*Catalogul Partajat Național* va fi un catalog partajat de resurse culturale (texte, imagini, audiograme, videograme, 3D), atât fizice, cât și digitale, cu alte cuvinte metadate (i.e. fișe descriptive). Metadatele asociate resurselor digitale (care vor conține și link-uri către aceste resurse) vor constitui ***biblioteca digitală***. Spre deosebire însă de *europa.eu* - a cărui pandant național va fi, *culturalia.ro* va putea stoca și obiecte digitale propriu-zise. Astfel furnizorii vor putea să-și păstreze în repozitul<sup>47</sup> digital al platformei obiectele digitale (sau doar copii de siguranță ale acestora). Așadar, platforma poate fi văzută și ca un portal către resursele culturale digitale ale contributorilor. Pentru mai multe informații, se va consulta Anexa nr.9.

Etapele de realizare a platformei/portalului “Culturalia.ro” sunt:

- a. Operationalizarea modului de catalogare
- b. Operationalizarea modului de consultare publică
- c. Instalarea platformei în cloud și operaționalizarea acesteia
- d. Finalizarea catalogărilor și a expunerilor online.

Platforma informatică “Culturalia.ro”:

1. Nu va înlocui sistemele integrate locale/de bibliotecă/muzeu, ci va oferi o interfață programată<sup>48</sup> pentru ca aplicații/sisteme locale să poată comunica online cu ***catalogul partajat*** și un format de schimb pentru importul/exportul offline de date.

<sup>45</sup> *Guidelines For Digitization Projects for collections and holdings in the public domain, particularly those held by libraries and archives, March 2002, p.37-39.*

<sup>46</sup> *Proiectul E-cultura: Biblioteca Digitală a României,*

[www.umpcultura.ro/proiecte-in-implementare\\_doc\\_883\\_e-cultura-biblioteca-digitala-a-romaniei\\_pg\\_0.htm](http://www.umpcultura.ro/proiecte-in-implementare_doc_883_e-cultura-biblioteca-digitala-a-romaniei_pg_0.htm)

<sup>47</sup> Anexa nr.1 - Terminologie

<sup>48</sup> API - Application Programming Interface

2. Va fi găzduită într-un centru de date al unei instituții publice specializate. Aceasta va asigura mentenanța infrastructurii informatice.

**Fiecare contributor în parte din cele 29 de instituții participante care au încheiat Acorduri de participare în cadrul Proiectului E-Cultura:**

- Vor putea să-și facă evidența ca în orice catalog informatizat.  
*Exemplu:* când se va proiecta tehnic sistemul, bibliotecarii, muzeografii vor fi consultați, pentru a se identifica cerințele funcționale de detaliu.
- Vor putea să-și stocheze copii de siguranță într-un centru de date de încredere.
- Vor beneficia de următoarele avantaje ale utilizării acestui sistem:
  1. O economie de efort de catalogare, prin reutilizarea *fișelor* existente.
  2. O cale importantă de expunere a colecțiilor proprii.
  3. Acces la un mecanism eficient de împrumut inter-bibliotecar.

În general, obiectele digitale expuse prin portalul Culturalia.ro vor fi stocate și reproduse de pe **serverele deținătorilor**. Doar deținătorii care nu au infrastructura informatică (i.e. sait propriu) pentru a-și găzdui obiectele digitale le vor expune din **rezpozitul platformei Culturalia.Ro**<sup>49</sup>. Expunerea prin portalul Culturalia.Ro nu afectează drepturile intelectuale mai mult decât expunerea prin saitul propriu al contributorilor. Problema gestiunii drepturilor rămâne în sarcina deținătorilor.

### 10.3. Metadatele - descrierea resurselor culturale digitizate.

Metadatele reprezintă date ce permit gestionarea și utilizarea altor date. Numai cu ajutorul metadatelor pot fi descrise imaginile digitale. Folosirea acestora este strâns legată de *reguli de descriere și catalogare* specifice documentelor tradiționale, înregistrărilor de arhivă și artefactelor. Diferența constă în prezența metadatelor adiționale necesare pentru a facilita navigarea și managementul fișierelor de date.

Tipurile de metadate	
<b>1. Metadate DESCRIPTIVE:</b>	
	Descriu conținutul resursei digitale astfel încât aceasta să poată fi regăsită/localizată când este căutată și totodată să poată fi diferențiată de alte resurse similare.
<b>2. Metadate de PREZERVARE:</b>	
	<b>Metadate TEHNICE:</b> formatul, data digitizării, caracteristici tehnice ale obiectului digital, etc.
	<b>Metadate ADMINISTRATIVE:</b> aspecte ce țin de gestionarea documentului digital, livrare, distribuție, informații legate de drepturi asupra obiectului digital.

Dacă aceste metadate nu se regăsesc, accesul la obiectul digital poate fi îngrădit, iar prezervarea acestuia nu se poate realiza. Metadatele care oferă informații despre contextul tehnic al resursei (formatul fișierului, posibilitățile de acces, etc.) și a altor informații (legate de drepturile de autor, drepturile de reproducere) sunt foarte importante pentru gestionarea continuă a obiectului digital. Ele oferă informații utile în procesul de

<sup>49</sup> Componenta de prezervare în acest proiect este rezpozitul digital al platformei Culturalia.ro.

prezervare, asemenea măsurilor de securitate ce trebuie luate pentru un document fizic.

Fără metadate nu se poate ști ce anume reprezintă resursa, cum poate fi ea folosită, sau care a fost procesul de realizare. Metadatele pot fi stabilite pentru o întreagă colecție sau pentru fiecare exemplar în parte. În privința metadatelor, se vor respecta formatele necesare pentru fiecare item în parte.

Metadatele de prezervare sunt importante datorită faptului că prin intermediul lor un obiect digital poate să ofere informații despre el însuși o perioadă îndelungată de timp, facilitând astfel prezervarea și accesul, deținătorului, custodelui, tehnologiei, și chiar comunităților utilizatorilor care se află într-o permanentă schimbare.

Elementele care aparțin metadatelor de prezervare care pot fi utilizate pentru descrierea resurselor digitale<sup>50</sup> sunt:

- a) Identificator;
- b) Formatul resursei digitale;
- c) Localizarea (pe suportul magnetic);
- d) Drepturile de acces.

Controlul calității în procesul de digitizare a resurselor culturale<sup>51</sup> presupune următoarele:

- a) Verificarea calității fișierelor imagine și a metadatelor asociate și stocarea ambelor;
- b) Verificarea resurselor digitizate inițial de către tehnicianul de digitizare de către o altă persoană.

Rezoluția unei imagini este determinată de numărul de pixeli care alcătuiesc o imagine și este exprimată în dpi „dots pe inch” dpi sau „points pe inch” ppi (număr de puncte pe inch). Diferența între ele este dată de faptul că în dpi se măsoară rezoluția documentului la imprimare iar ppi, rezoluția documentului pe ecranul calculatorului. Creșterea numărului de pixeli pentru capturarea unei imagini nu va duce doar la o rezoluție mai mare și o mai mare capacitate de a delimita detalii fine, însă pe măsură ce rezoluția crește, aceasta nu va determina o calitate mai bună ci doar un fișier mai mare. Important este a determina punctul în care rezoluția este considerată suficientă pentru a captura toate detaliile semnificative în documentul original/sursă.

Indiferent de softurile utilizate de către instituțiile partenere va fi necesară convertirea metadatelor astfel încât acestea să poată fi externalizate într-o formă procesabilă. Un ghid pentru metadate și conținutul cerințelor privind publicarea partenerilor de date colecțiile lor este prezentat în **Europeana.eu**. Metadatele vor atinge nivelul de calitate cât mai apropiat de cel mai înalt prevăzut de **Europeana.eu**. Pentru mai multe informații minime tehnice privind metadatele se va citi Anexa nr.7 și: *Europeana Publishing Guide v1.7*<sup>52</sup>.

#### **10.4. Analiza comparativă a principalelor similitudini și diferențe între Platformele Europeana.eu și Culturalia.ro**

<sup>50</sup> Ghid de Digitizare, Pilonul Tematic "Biblioteci" - versiunea 01/30.10.2009.

<sup>51</sup> *Technical Guidelines for Digitizing Archival Materials for Electronic Access: Creation of Production Master Files - Raster Images*, cap. VII- Quality control, pag. 62.

<sup>52</sup> *Europeana Publishing Guide* - v 1.7, pag. 20.

Platforma Europeana.eu		Platforma Culturalia.ro
<b>Similitudini</b>		
1.	Ambele sunt (platforme informatice pentru) cataloage „universaliste” de resurse culturale, adică includ înregistrări catalografice (i.e. metadate) atât provenite din biblioteci, cât și din muzee, arhive, teatre etc, cu alte cuvinte, descrieri pentru orice fel de resurse culturale.	
<b>Diferențe</b>		
1.	Este un catalog colectiv, i.e. este alimentat cu date offline. Deocamdată furnizorii sunt doar instituții culturale.	Un catalog partajat, i.e. alimentat cu date online și la descrierea unei resurse pot contribui mai mulți catalogatori. Furnizorii ar fi atât instituțiile culturale, cât și publicul larg. În America există catalog de aproape 40 de ani: <a href="http://www.worldcat.org/">http://www.worldcat.org/</a> . În Republica Moldova există un catalog de aproape 20 de ani: <a href="http://sibimol.bnrm.md/ro/">http://sibimol.bnrm.md/ro/</a>
2.	Conține metadate (i.e. fișe descriptive) de resurse culturale digitale expuse online.	Conține metadate (i.e. fișe descriptive) atât pentru resurse culturale digitale expuse online, cât și pentru resurse culturale fizice, aflate în colecțiile instituțiilor. În definitiv, din perspectiva fișei catalografice, nu este relevant faptul că „adresa” unei resurse culturale este <a href="http://www.cimec.ro/pdf/dl.asp?filename=Lambrino-Marcelle-Es-vases-archaiques-d-Histria.pdf">http://www.cimec.ro/pdf/dl.asp?filename=Lambrino-Marcelle-Es-vases-archaiques-d-Histria.pdf</a> sau “BNaR, cota CDR 224”.
3.	Obiectele digitale descrise în catalog se află în repozite digitale locale (i.e. pe saiturile furnizorilor).	Obiectele digitale s-ar afla atât în repozite locale, i.e. pe saiturile furnizorilor, cât și (opțional) în repozitul digital central. Consecință colaterală: ar fi unde să se stocheze material digital expus de către public (așa numitul UGC [User Generated Content]).
4.	Din punct de vedere al modelului de date și al formatului intern conține înregistrări metadate (fișe catalografice) „clasice”.	Conține enunțuri (i.e. fișe catalografice „deconstruite”) interconectate, adică în paradigma LOD [Linked Open Data], paradigme încă ne-uzuală, dar aplicată deja în mari instituții din lume, de exemplu: British Museum; gravură de Victor Brauner <sup>53</sup> . La Bibliothèque nationale de France, iată rezultatul căutării “Gellu Naum”. <sup>54</sup>
5.	Entitățile contextuale (concepte, persoane, locuri, perioade etc.): sunt încorporate în înregistrările catalografice, în maniera clasică.	Entitățile contextuale ar fi „autonome” (i.e. datele catalografice ar fi pe același plan cu cele de autoritate).
6.	Ontologia subiacentă este EDM [Europeana Data Model] <sup>55</sup>	Ontologia subiacentă ar fi una eclectică (dar mult mai granulară), bazată pe modelele conceptuale standard: CIDOC-CRM [Conceptual Reference Model] <a href="http://cidoc-crm.org/versions-of-the-cidoc-crm">http://cidoc-crm.org/versions-of-the-cidoc-crm</a> și FRBRoo [Functional Requirements for Bibliographic Records object oriented]

<sup>53</sup> <https://collection.britishmuseum.org/resource/?uri=http%3A%2F%2Fcollection.britishmuseum.org%2Fid%2Fobject%2FPFA1130>

<sup>54</sup> [http://data.bnf.fr/en/12175121/gellu\\_naum/](http://data.bnf.fr/en/12175121/gellu_naum/)

<sup>55</sup> <https://pro.europeana.eu/resources/standardization-tools/edm-documentation>

		<a href="https://www.ifla.org/publications/node/11240">https://www.ifla.org/publications/node/11240</a> .
7.	Oferă doar căutare.	Ar oferi pe lângă căutare și baleieri alfabetică, sistematică, cronologică, și spațială.

## 11. Alte criterii tehnice relevante pentru proiectul *E-Cultura*

Criteriile care ar trebui să stea la baza selectării materialelor de digitizat<sup>56</sup> sunt:

- valoarea intelectuală a conținutului
- gradul de utilizare / solicitare al elementelor din colecție
- aspectul fizic al materialului
- nivelul de informații disponibile pentru catalogarea detaliată

Tipurile de fișiere (în funcție de scopul creării fișierelor digitale) sunt:

- **fișierul master:** copie identică cu obiectul digitizat, de înaltă rezoluție, necomprimat, utilizat pentru preservare.
- **fișierul pentru acces:** fișier derivat din master, care se aproprie de original, utilizat pentru publicare și care asigură o viteză rezonabilă la livrare.
- **fișierul pictogramă (thumbnail):** fișier derivat din master, de dimensiuni și rezoluție mică, utilizat pentru previzualizare.

Pentru recunoașterea optică a caracterelor (OCR<sup>57</sup>)- sunt necesare cunoștințe de prelucrare la nivel profesional:

- **Scop:** indexarea și regăsirea textelor
- **Soft:** specializat ABBYY FineReader profesional versiunea 9.0. deținut de Biblioteca Națională a României

Prezervarea digitală<sup>58</sup> se referă la:

- Asigurarea păstrării îndelungate a unei copii identice cu originalul.
- Asigurarea migrării dintr-un format vechi în alt format.
- Asigurarea necesității metadatelor de preservare.
- Realizarea cu ajutorul unor sisteme de stocare.

Pentru digitizarea colecțiilor de materiale rare și speciale (manuscrite cu insertii metalice, gravuri sau fotografii cu insertii, etc.) se recomandă utilizarea următoarelor tehnologii<sup>59</sup>:

- Scanere planetare operate manual fără platane de sticlă sau plastic
- Camere digitale cu suport de cărți fără platane de sticlă sau plastic

## 12. Riscuri

1). Resursele culturale intermediare/finale pot avea următoarele deficiente și/sau diverse nereguli:

- recunoașterea incorectă a textului,

<sup>56</sup> *Guidelines For Digitization Projects for collections and holdings in the public domain, particularly those held by libraries and archives, March 2002, pag.13-14.*

<sup>57</sup> *OCR (Recunoaștere Optică a Caracterelor), este procesul de recunoaștere cu acuratețe a literelor prin care un program citește imaginea scanată a unui text și o transpune într-un fișier text.*

<sup>58</sup> *Biblioteca Națională a României nu are deocamdată un sistem de stocare a datelor.*

<sup>59</sup> *FADGI - Federal Agencies Digital Guidelines Initiative, Technical Guidelines for Digitizing Cultural Heritage Materials Creation of Raster Image Files. Creation of Raster Image Files, September 2016, pag.19*

- b. pagini neclare sau cu rezoluție diferită,
- c. diferențe de culoare,
- d. pagini sărite.
- e. Etc

Toate acestea vor necesita  **timp și efort**  suplimentare pentru  **verificare și corectare** .

## 2). Riscul pierderii confidentialității asupra documentelor scanate

Un factor important în cazul arhivelor sau bibliotecilor private care doresc păstrarea informațiilor numai pentru anumite categorii de utilizatori.

## 3). Riscul de neidentificare corectă din punct de vedere calitativ și cantitativ a tipologiei de resurse umane de specialitate necesar a fi implicate în procesul de digitizare:

- Exemplul 1: aceleași persoane care fac scanare au în sarcină și elaborarea de metadate pentru documentele scanate; elaborarea de metadate este o muncă complexă și implică întreruperea activității de scanare.
- Exemplul 2: insuficiența personalului calificat în fiecare/toate etapele procesului de digitizare.

## **13. Recomandări dedicate instituțiilor participante/furnizorilor de resurse culturale digitizate<sup>60</sup> în cadrul proiectului E-Cultura**

- Cultura instituțiilor partenere poate fi un factor de succes în cadrul proiectului de digitizare E-Cultura mai ales în funcție de capacitatea acestora de reevaluare continuă a competențelor, a proceselor interne ale instituțiilor, de importanța acordată formării profesionale pe termen lung și de includerea personalului în proiecte spre crearea unei noi culturi organizaționale de colaborare inter-instituțională pe plan local, regional, național și european.
- Pentru gestionarea cu succes a procesului de digitizare conform prezentului Ghid este importantă analiza funcționalității arhitecturii instituționale și operaționalizarea/ solicitarea de îmbunătățiri punctuale, în timp real, acolo unde este cazul.
- În etapa de realizare a unui control al calității<sup>61</sup> instrumentele de evaluare automată a imaginii care sunt disponibile astăzi nu sunt, în mod normal, suficiente pentru materialele necesare în scopuri culturale și științifice. Prin urmare, evaluarea calității vizuale trebuie făcută fie de pe ecran sau prin tipărire, fie bazat pe o combinație de evaluare pe ecran și tipăriri (film sau copii tipărite). Limitările tehnice care pot afecta evaluarea trebuie luate în considerare, începând cu posibilitățile de obținere a unor copii tipărite de înaltă calitate atât în tonuri de gri cât și color.

### Alte recomandări:

- Respectarea termenelor, a cerințelor funcționale și a standardelor cantitative și calitative convenite aferente seturilor de date/obiectelor digitale și a seturilor de metadate asociate acestora.
- Susținerea eforturilor de armonizare a resurselor culturale dedicate Platformei Culturalia.ro cu evoluția și solicitările Europeana.eu.

<sup>60</sup> *Technical Guidelines for Digitizing Archival Materials for Electronic Access: Creation of Production Master Files - Raster Images, Cap. IV- Imaging Workflow, pag. 31-32.*

<sup>61</sup> *IFLA, Guidelines for Digitization Projects for collections and holdings in the public domain, particularly those held by libraries and archives, March 2002, pag. 20*



- Respectarea *planului de întâlniri*, a *calendarelor proiectului* și a *Graficului de alocare a echipamentelor IT de digitizare* și comunicarea/colaborarea pro-activă cu responsabilii digitizare-monitorizare din cadrul UMP/E-Cultura.
- Monitorizarea și verificarea internă, zilnică/săptămânală/lunară, a activităților de digitizare propriu-zisă, în vederea:
  - a) Transmiterii **seturilor de date și a seturilor de metadate asociate** către responsabilii digitizare-monitorizare ai proiectului E-Cultura, la termene.
  - b) Informării UMP asupra stadiului/ îndeplinirii tuturor **obiectivelor/obligațiilor** stabilite și asumate prin *Acordurile de participare*.
  - c) Respectării/ îndeplinirii tuturor obiectivelor/ obligațiilor stabilite/ volumului de material digital și de metadate de livrat asumate prin *Acordurile de participare*.
  - d) Respectării termenelor de transmitere a *Rapoartelor de activitate - lunare* - în cadrul Proiectului E-Cultura și includerea de propuneri/ alternative viabile de soluționare a oricăror posibile întârzieri sau acțiuni care ar putea aduce atingere respectării termenelor și volumului de material digital și de metadate de livrat - în cadrul proiectului E-Cultura.
- Utilizarea de bune practici în măsurarea performanței /atingerii indicatorilor, livrabilelor și rezultatelor proiectului:
  - a) Benchmarking - compararea lunară a performanțelor proprii cu cele incluse și asumate în *Acordurile de participare*.
  - b) Monitorizarea atingerii indicatorilor, KPIs<sup>62</sup> din cadrul proiectului din punct de vedere calitativ și cantitativ.
  - c) Transferul tuturor informațiilor: a imaginilor scanate și a metadatelor către MCIN/UMP la termene.
  - d) Publicarea resursele culturale digitizare rezultate și vizualizarea în <http://culturalia.ro/>.
- Utilizarea cursurilor online existente pe platforme educaționale recunoscute pe plan internațional precum: FUTURELearn<sup>63</sup>, COURSERA<sup>64</sup>, inclusiv LinkedIn<sup>65</sup> și altele din domeniul digitizării/digitalizării, patrimoniului cultural, sectoarelor culturale, fotografierii, scanării obiectelor de patrimoniu cultural, etc în vederea asigurării unui spectru de cunoștințe cât mai larg și actualizat și având în vedere faptul că digitalizarea patrimoniului cultural rămâne pe scară largă dependentă de inițiativele și finanțarea instituțiilor culturale cât și de accesul specialiștilor acestora la Platforme de Lifelong learning, precum cele mai sus-menționate.

<sup>62</sup> KPIs - Key Performance Indicators - Indicatorii Cheie de Performanță, [www.seniorsoftware.ro/cpm/ce-este-un-kpi-dashboard/](http://www.seniorsoftware.ro/cpm/ce-este-un-kpi-dashboard/)

<sup>63</sup> [www.futurelearn.com/](http://www.futurelearn.com/)

<sup>64</sup> [www.coursera.org/](http://www.coursera.org/)

<sup>65</sup> [www.linkedin.com](http://www.linkedin.com)

## 14. Concluzie

Prezentul *Ghid de digitalizare* vine în susținerea celor 29 de instituții participante în proiectul E-Cultura și experților acestora astfel încât acestea să-și digitalizeze, conform *Acordurilor de participare*, colecțiile de materiale parte integrantă a patrimoniului național.

*Ghidul de digitalizare* oferă o clarificare a principiilor care stau la baza procesului de digitalizare a resurselor culturale naționale, completează regimul juridic al procesului de digitalizare și în mod special al drepturilor de autor atât pe plan național cât și european, stabilește etapele și activitățile necesare în procesul de digitalizare, istoricul și importanța corelării resurselor digitalizate transmise a fi încărcate atât pe Platforma Culturalia.ro cât și pe Platforma Europeana.eu, criteriile tehnice minime de publicare a resurselor culturale digitalizate și metadatele aferente acestora pe cele două platforme, oferă o schemă logică a fluxului de resurse culturale digitalizate de la participanții proiectului și până la publicarea resurselor culturale digitiate pe cele două platforme și oferă definiții pentru terminologiile necesare și utilizate în procesul de digitalizare al patrimoniului național.

*Ghidurile (preliminare) de scanare și de catalogare* din Anexele 6, 7 și 8 vor fi actualizate o dată cu *Ghidul de digitalizare* și cu avansarea implementării proiectului E-Cultura.

Prezentul *Ghid* va fi actualizat la solicitarea experților din cadrul MCIN/UMP și/sau a participanților proiectului E-Cultura și/sau ca urmare a unor modificări legislative naționale și europene din domeniu.

Ministerul Culturii și Identității Naționale va asigura mentenanța și sustenabilitatea proiectului E-Cultura, după finalizarea acestuia.

## BIBLIOGRAFIE

1. GHIDUL DE DIGITIZARE - PILONUL TEMATIC "BIBLIOTECI" - versiunea 01 / 30.10.2009  
[www.bibnat.ro/Comisia-pentru-digitalizarea-patrimoniuluicultural-scris-s136-ro.htm](http://www.bibnat.ro/Comisia-pentru-digitalizarea-patrimoniuluicultural-scris-s136-ro.htm)
2. GHIDUL DE INDEXARE- PILONUL TEMATIC "BIBLIOTECI" - versiunea 01 / 30.10.2009  
<https://www.bibnat.ro/GHID-DE-INDEXARE-LIVES-RO-s125-ro.htm>
3. Studiu de fezabilitate privind digitizarea, prezervarea digitală și accesibilitatea on-line a resurselor deținute de către bibliotecile din România - realizat de către BNaR, 2007  
[www.bibnat.ro/dyn-doc/Studiu%20Fezabilitate/Studiu-de-fezabilitate-digitizare.pdf](http://www.bibnat.ro/dyn-doc/Studiu%20Fezabilitate/Studiu-de-fezabilitate-digitizare.pdf)  
[www.bibnat.ro/dyn-doc/Studiu%20Fezabilitate/1.2.1-RAPORT-INVENTARIERE-site.pdf](http://www.bibnat.ro/dyn-doc/Studiu%20Fezabilitate/1.2.1-RAPORT-INVENTARIERE-site.pdf)
4. Studiul privind etapele, nevoile de echipament și instruire ale bibliotecilor publice în vederea realizării Bibliotecii Digitale a României - realizat de către ANBPR, 2008  
[www.bibnat.ro/dyn-doc/Studiu%20Fezabilitate/Studiu-ANBPR.pdf](http://www.bibnat.ro/dyn-doc/Studiu%20Fezabilitate/Studiu-ANBPR.pdf)
5. Inventarierea documentelor digitizate în Sistemul Național de Biblioteci  
[www.bibnat.ro/dyn-doc/LISTA%20INVENTAR.pdf](http://www.bibnat.ro/dyn-doc/LISTA%20INVENTAR.pdf)
6. Strategia de digitizare a Bibliotecii Metropolitane București, 2016  
[www.bibmet.ro/wp-content/uploads/2016/10/strategia-de-digitizare-a-BMB-13-06-2016-site.pdf](http://www.bibmet.ro/wp-content/uploads/2016/10/strategia-de-digitizare-a-BMB-13-06-2016-site.pdf)
7. Strategia de digitizare - Biblioteca Central Universitară Cluj, 2008.  
<https://www.bcucuj.ro/sites/default/files/public/images/doc/strategie-digitizare2008-2010.pdf>
8. Plan de acțiuni de digitizare - Ministerul Culturii și Identității Naționale (MCIN)  
<http://www.cultura.ro/sites/default/files/inline-files/PlanDeActiuniDigitizare.pdf>
9. Digitalizarea în instituțiile europene - Parlamentul European, 2010  
[www.europarl.europa.eu/sides/getDoc.do?pubRef=-//EP//TEXT+TA+P7-TA-2010-0129+0+DOC+XML+V0//RO](http://www.europarl.europa.eu/sides/getDoc.do?pubRef=-//EP//TEXT+TA+P7-TA-2010-0129+0+DOC+XML+V0//RO)
10. Digitalizarea în instituțiile europene - Consiliul European  
[www.coe.int/en/web/culture-and-heritage/culture-and-digitisation](http://www.coe.int/en/web/culture-and-heritage/culture-and-digitisation)
11. Digitalizarea în instituțiile europene - Comisia Europeană  
[http://ec.europa.eu/information\\_society/newsroom/image/document/2016-43/2013-2015\\_progress\\_report\\_18528.pdf](http://ec.europa.eu/information_society/newsroom/image/document/2016-43/2013-2015_progress_report_18528.pdf)

12. „Către o bibliotecă digitală europeană” - Marie-Hélène Descamps, Rezoluția Parlamentului European din 27 septembrie 2008.  
[www.europarl.europa.eu/sides/getDoc.do?type=TA&language=EN&reference=P6-TA-2007-0416](http://www.europarl.europa.eu/sides/getDoc.do?type=TA&language=EN&reference=P6-TA-2007-0416)
13. Guidelines for the preservation of digital heritage, UNESCO  
[www.unesco.org/new/en/communication-and-information/resources/publications-and-communication-materials/publications/full-list/guidelines-for-the-preservation-of-digital-heritage/](http://www.unesco.org/new/en/communication-and-information/resources/publications-and-communication-materials/publications/full-list/guidelines-for-the-preservation-of-digital-heritage/)
14. Guide for digitizing intangible cultural heritage - Guvernul Canadei  
[www.canada.ca/en/heritage-information-network/services/web-interactive-mobile-technologies/guide-digitizing-intangible-cultural-heritage.html](http://www.canada.ca/en/heritage-information-network/services/web-interactive-mobile-technologies/guide-digitizing-intangible-cultural-heritage.html)
15. NOA - Creating Archive Innovations:  
*Conversie analog digital*  
[www.noa-archive.com/products/archive-transfer-technology/audio-transfer/noarecord/](http://www.noa-archive.com/products/archive-transfer-technology/audio-transfer/noarecord/)

#### *Controlul calității*

[www.noa-archive.com/products/archive-transfer-technology/audio-transfer/audio-transfer-control/](http://www.noa-archive.com/products/archive-transfer-technology/audio-transfer/audio-transfer-control/)

16. Alte surse recomandate:

#### În limba română

1. [www.bjc.ro/new/files/locloud/Roxana.pdf](http://www.bjc.ro/new/files/locloud/Roxana.pdf)
2. <http://eprints.rclis.org/31552/1/Biblioteca-digitala-Nicoleta-Roxana-Dinu.pdf>
3. [https://biblacad.ro/Comunicari/CojuhariElena\\_BNR.pdf](https://biblacad.ro/Comunicari/CojuhariElena_BNR.pdf)
4. <https://lege5.ro/Gratuit/geztqobqgeyq/hotararea-nr-905-2016-pentru-aprobarea-tezelor-prealabile-ale-proiectului-codului-patrimoniului-cultural?pid=112240231#p-112240231>
5. [http://www.cnic.ro/telecom/adc\\_dac.htm](http://www.cnic.ro/telecom/adc_dac.htm)
6. [http://old.unibuc.ro/prof/scradeanu\\_m\\_l/docs/2015/mar/09\\_16\\_33\\_34C2\\_infografica.pdf](http://old.unibuc.ro/prof/scradeanu_m_l/docs/2015/mar/09_16_33_34C2_infografica.pdf)
7. [www.rechtshistorie.nl/en/digital-collections/digitization-and-cultural-heritage](http://www.rechtshistorie.nl/en/digital-collections/digitization-and-cultural-heritage)
8. <https://blog.culturalia.ro/>
9. [www.poscce.research.ro/uploads/documente-programare/vo-poc-2014-2020-18-12-2014.pdf](http://www.poscce.research.ro/uploads/documente-programare/vo-poc-2014-2020-18-12-2014.pdf)

#### În limba engleză

- [1] [www.europeana.eu](http://www.europeana.eu)
- [2] [www.worldcat.org](http://www.worldcat.org)
- [3] [www.deutsche-digitale-bibliothek.de](http://www.deutsche-digitale-bibliothek.de)
- [4] [www.culturaitalia.it](http://www.culturaitalia.it)
- [5] [www.cidoc-crm.org](http://www.cidoc-crm.org)
- [6] [www.ifla.org/node/10171](http://www.ifla.org/node/10171)
- [7] <http://pro.europeana.eu/share-your-data/data-guidelines/edm->

documentation

[8] [www.loc.gov/ead](http://www.loc.gov/ead)

[9] [www.loc.gov/standards/mets](http://www.loc.gov/standards/mets)

[10] <http://www.iiif.io>

[11] [www.getty.edu/research/tools/vocabularies/aat](http://www.getty.edu/research/tools/vocabularies/aat)

[12] [www.getty.edu/research/tools/vocabularies/ulan](http://www.getty.edu/research/tools/vocabularies/ulan)

[13] [www.getty.edu/research/tools/vocabularies/tgn](http://www.getty.edu/research/tools/vocabularies/tgn)

[14] <http://www.ameau.bnf.fr>

## **17. Bune practici în digitizarea patrimoniului cultural**

- Best Practices for Heritage Digitization - SKETCHFAB - [https://sketchfab.com/blogs/community/best-practices-for-heritage-digitization/?utm\\_source=social&utm\\_medium=twitter&utm\\_campaign=blog-post&utm\\_content=Best%20Practices%20for%20Heritage%20Digitization](https://sketchfab.com/blogs/community/best-practices-for-heritage-digitization/?utm_source=social&utm_medium=twitter&utm_campaign=blog-post&utm_content=Best%20Practices%20for%20Heritage%20Digitization)

## **18. Procesul de digitalizare în România**

1. Hotărârea Guvernului nr. 1676/2008 privind aprobarea Programului național pentru digitizarea resurselor culturale naționale și crearea Bibliotecii Digitale a României, Monitorul Oficial, Partea I nr. 855 din 19.12.2008.
2. Recomandarea Comisiei din 27 octombrie 2011 privind digitizarea și accesibilitatea online a materialului cultural și conservarea digitală (Jurnalul Oficial L,283, 29.10.2011).
3. Concluziile Consiliului din 10 mai 2012 privind digitizarea și accesibilitatea online a materialului cultural și conservarea digitală (2012/C 169/02), (Jurnalul Oficial al Uniunii Europene C 169/5 din 15.06.2012).
4. Raport al Comisiei către Parlamentul European și Consiliul privind evaluarea proiectului Europeană și calea de urmat în continuare, COM/2018/612 final <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/TXT/?uri=CELEX:52018DC0612>
5. Strategia Națională privind Agenda Digitală pentru România 2020 Hotărârea Guvernului nr. 245 din 7 aprilie 2015, Monitorul Oficial al României, Partea I, Nr. 340 bis/19.V.2015.

## **19. Drepturile de autor și alte drepturi personale**

- Legea nr. 8/1996, privind dreptul de autor și drepturile conexe, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul (UE) nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor - Jurnalul Oficial L, 119, 04.05.2016, P.1).

## **20. Biblioteca Digitală Europeană**

- European Publishing Guide v1.7;
- European Publishing Framework v.1. 26/01/2018. <https://pro.europeana.eu/post/publishing-framework>

[https://pro.europeana.eu/files/Europeana\\_Professional/Publications/europeana-publishing-framework-v1.1.pdf](https://pro.europeana.eu/files/Europeana_Professional/Publications/europeana-publishing-framework-v1.1.pdf)

- Europeana Publishing Framework Metadata;
- Federal Agencies Digital Guidelines Initiative (FADGI)  
<http://www.digitizationguidelines.gov> ;
- Technical Guidelines for Digitizing Cultural Heritage Materials Creation of Raster Image Files, September 2016.
- [http://ec.europa.eu/information\\_society/activities/digital\\_libraries/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/information_society/activities/digital_libraries/index_en.htm)
- [http://ec.europa.eu/information\\_society/newsroom/cf/itemlongdetail.cfm?item\\_id=4505](http://ec.europa.eu/information_society/newsroom/cf/itemlongdetail.cfm?item_id=4505)
- CULTURAL HERITAGE: DIGITISATION, ONLINE ACCESSIBILITY AND DIGITAL PRESERVATION Consolidated Progress Report on the implementation of Commission Recommendation (2011/711/EU) 2015-2017  
[www.digitalmeetsculture.net/wp-content/uploads/2019/06/ReportonCulturalHeritageDigitisationOnlineAccessibilityandDigitalPreservation.pdf](http://www.digitalmeetsculture.net/wp-content/uploads/2019/06/ReportonCulturalHeritageDigitisationOnlineAccessibilityandDigitalPreservation.pdf)

## **21. Istoria Radioului - patrimoniu audio românesc**

1. Bibliografie radiofonică românească, vol.I-III,1928-1944, Buc.,Ed.Casa Radio, 1998-2003;
2. Eugen Denize, Istoria Societății Române de Radiodifuziune,vol.I-II, Buc., Ed.Casa Radio,1998-2000;
3. Simfonicele Radio 1928-1998, Octavian Lazăr Cosma, Buc. Ed. Casa Radio, 1999

## **22. Legislație specifică**

1. LEGEA nr. 311/2003 a muzeelor și a colecțiilor publice\*
  - a. [www.cimec.ro/Legislatie/Legea311-2003-2007-04-10.pdf](http://www.cimec.ro/Legislatie/Legea311-2003-2007-04-10.pdf)
2. LEGEA nr. 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil (republicată)
  - a. [www.bcu-iasi.ro/docs/interes\\_public/Legea%20privind%20protejarea%20patrimoniului%20cultural%20national%20mobil%20nr182%20din%202000.pdf](http://www.bcu-iasi.ro/docs/interes_public/Legea%20privind%20protejarea%20patrimoniului%20cultural%20national%20mobil%20nr182%20din%202000.pdf)
  - b. <https://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=COM:2018:0612:FIN:RO:PDF>
3. LEGEA nr.328/2006, a cinematografiei cu modificările și completările ulterioare;
4. Hotărârea Guvernului nr. 1546/2003 privind normele de conservare a bunurilor culturale cu modificările și completările ulterioare.

## **23. Principii de catalogare:**

- 1) Murtha Baca, Patricia Harpring, Elisa Lanzi, Linda McRae, Ann Whiteside, Cataloging Cultural Objects: A Guide to Describing Cultural Works and Their Images, American Library Association, Chicago 2006.
- 2) The FIAF Moving Image Cataloguing Manual, Natasha Fairbairn, Maria Assunta Pimpinelli, Thelma Ross Edited by Linda Tadic.

#### 24. Principii de scanare:

1. Ghid de Digitizare - Pilonul Tematic "Biblioteci" - versiunea 01/30.10.2009
2. Federal Agencies Digital Guidelines Initiative, *Technical Guidelines for Digitizing Cultural Heritage Materials Creation of Raster Image Files. Creation of Raster Image Files*, September 2016
3. IFLA, *Guidelines for Digitization Projects for collections and holdings in the public domain, particularly those held by libraries and archives*, March 2002
4. National Archives and Records Administration, *Guidelines for Digitizing Archival Materials for Electronic Access*
5. British Library-Endangered Archives Programme, *Guidelines for photographing and scanning archival material*
6. A Comparison of scanning technologies for archival motion picture film.

#### 25. Principii de recondiționare și restaurare a peliculei:

1. Tehnologia prelucrării peliculei, V.Munteanu, Editura Didactică și Pedagogică, 1977
2. Tehnologia cinematografică, Popescu Iuliu, Petculescu Alexandru Editura Didactică și Pedagogică, 1968

#### 26. Standarde

1. Standardul CIDOC-CRM: <http://cidoc-crm.org/versions-of-the-cidoc-crm>
2. Standardul FRBROO: [www.ifla.org/publications/node/11240](http://www.ifla.org/publications/node/11240)  
[www.cidoc-crm.org/frbroo/fm\\_releases](http://www.cidoc-crm.org/frbroo/fm_releases)
3. Alte surse foarte importante de date:
  - <http://clasate.cimec.ro/>
  - <http://ran.cimec.ro/>

## ANEXA 1

### Terminologie

#### 1.1. Acronime/Abrevieri

AM	Autoritate de management
API	Application Programming Interface
CIDOC-CRM	International Committee for Documentation/ Conceptual Reference Model Comitetul Internațional pentru Documentare / Model Conceptual de Referință
EAD	Encoded Archival Description
EDL	European Digital Library/Biblioteca Digitală Europeană
EDM	Europeana Data Model
EPG	Europeana Publishing Guide
EPF	Europeana Publishing Framework
FRBRoo	Functional Requirements for Bibliographic Records object oriented / Cerințe funcționale pentru înregistrări bibliografice pe subiect
HTML	HyperText Markup Language
KPI	Key Performance Indicators / Indicatorii Cheie de Performanță
LOD	Linked Open Data/ Date Interconectate Deschise
MCIN	Ministerul Culturii și Identității Naționale
MCSI	Ministerul Comunicațiilor și Societății Informaționale
METS	Metadata Encoding and Transmission Standard
MFE	Ministerul Fondurilor Europene
OCR	Recunoaștere Optică de Caractere
OIPSI	Organismul Intermediar pentru promovarea Societății Informaționale
ORDA	Oficiul Român pentru Drepturile de Autor
POC	Programul Operațional Competitivitate
UGC	User Generated Content / Conținut Generat de Utilizatori
UMP	Unitatea de Management a Proiectului
XML	Extensible Markup Language

#### 1.2. Terminologie/ Definiții

**Application profiles/"profilurile aplicațiilor"** - seturi care constau din elemente de date extrase din diferite scheme de metadata, care sunt combinate, personalizate și optimizate pentru o anumită aplicație sau proiect local. Această "amestecare și potrivire" a elementelor din schemele diferite permite metadatelor mai utile să fie implementate la nivel local, în timp ce aderarea la valori și structuri de date standard este menținută. Deoarece niciun set de elemente nu va fi optimal pentru toate proiectele, implementările trebuie să reflecte utilizarea **acestora**.

**Biblioteca Digitală a României** - înseamnă colecția de reprezentări digitale de resurse culturale, provenite din colecții din România sau din colecții din străinătate dar relevante pentru România, accesibile public online, prin intermediul platformei informatice culturalia.ro.



**Biblioteca Digitală Europeană sau Europeana.eu** - înseamnă platforma digitală prin care Statele Membre ale Uniunii Europene își expun online - într-un mod unitar - patrimoniul cultural.

**Catalogare sau fișare** - înseamnă crearea metadatelor descriptive (i.e. a fișei descriptive) a unei resurse culturale, adică consemnarea unor proprietăți catalografice utile la regăsirea și caracterizarea resursei, cum ar fi: autorul, interpretii, titlul, subiectul, data publicării, limba etc.

**Coligarea** - *coligat, 1. (bibl.), volum în care se leagă lucrări cu conținut sau tematică diferită; 2. (arh.), condică în care sunt legate mai multe documente, originale sau copii. Sursă: [www.artgraph.ro/Dictionar%20Arhivistic.pdf](http://www.artgraph.ro/Dictionar%20Arhivistic.pdf) .*

**Culturalia.ro** - reprezintă platforma informatică a Bibliotecii Digitale a României, ce cuprinde și catalogul național partajat.

**Documente rare** - înseamnă oricare din următoarele :

1. cărți românești publicate înainte de 1830;
2. cărți străine publicate înainte de 1700;
3. cărți unicat sau de lux, cu note, ilustrate de artiști importanți, cu dedicație din partea unor celebrități;
4. exemplare din ediții princeps sau cu grafică remarcabilă;
5. periodice românești publicate înainte de 1918;
6. periodice străine publicate înainte de 1870;
7. periodice cu grafică remarcabilă, sau tiraj foarte mic;
8. documente de importanță istorică sau culturală.

**Digitalizare** - reprezintă ansamblul procedurilor de selecție, validare, manipulare, digitizare, postprocesare/quality check - a materialului digital, catalogare (fișare) și publicarea online a resurselor culturale. Este procedeul prin care informația este capturată în format digital (imagine, document text, fișier audio etc.) cu ajutorul unui echipament tehnic digital (cameră digitală, scanner, etc.).

**Digitalizarea documentelor** - reprezintă imaginea paginii capturată de un astfel de echipament - pur și simplu o fotografie a documentului - sau o versiune full-text, în care documentul este stocat folosind caractere text/scrise. Forma neprocesată a documentului ("plain-text"), reprezintă varianta integrală a documentului, folosind caractere Unicode, pentru acestea existând posibilitatea efectuării unei căutări în text (cuvinte sau fraze), însă pierzându-se structura și aspectul original al documentului. O versiune balizată (encoded) a documentului va include informații suplimentare sau **balize (markup)** de diferite feluri, pentru a exprima structura documentului, formatarea sau alte informații pe care creatorul a dorit să le evidențieze și să-i ofere acestuia funcții speciale . Acest tip de codificare este folosit frecvent în asociere cu limbajul XML.

**Digitizare** - înseamnă fie obținerea unei reprezentări digitale a unui obiect fizic prin fotografiere, scanare sau scanare 3D, fie obținerea unei reprezentări digitale a unui obiect analogic prin conversie analogic-digital (audiograme sau videograme).

**Drepturi de acces** - reprezintă drepturi de încărcare a resurselor digitalizate pe platforma informatică culturalia.ro.

**Documentul / Fișierul imagine digitală master** este rezultatul materialului original

transformat, respectiv convertit printr-un proces de reformatare digitală (prin scanare, fotografiere cu aparat digital, etc.). Acesta ar trebui să reprezinte cât mai fidel posibil informația vizuală din documentul original. Un document digital master, poate servi ca înlocuitor pentru cel original sau poate fi folosit ca siguranță în cazul pierderii sau deteriorării acestuia. Pentru **documentele nativ digitale**, adică cele care nu au fost supuse procesului de reformatare digitală, documentul imagine digitală master reprezintă documentul original în sine. Deoarece procesul capturării unei imagini presupune o muncă intensă, durata de viață a unui document imagine master ar trebui să fie - în principiu - nelimitată. Prin urmare, organizatorii de colecții digitale trebuie să aibă în vedere o varietate largă de utilizări ulterioare ale acestora și să stabilească de la început o calitate înaltă/foarte bună a imaginii.

**Encoded Archival Description (EAD)** este un format XML, folosit pentru prezervarea metadatelor asociate documentelor arhivistice.

**Europeana Publishing Framework (EPF)**<sup>66</sup>, Cadrul de Publicare Europeana - simplifică pentru expozații în Europeana modul de a vizualiza cum calitatea metadatelor și a conținutului furnizat afectează modul în care Europeana poate să-l prezinte și să-l promoveze (inclusiv în colecțiile tematice).

**Fișiere / Documente derivate** sunt create din documentul imagine digitală master cu scopul de a fi editate ulterior, de a fi mărite, transformate în diferite formate, dar și pentru a fi reprezentate și transmise prin intermediul rețelelor (ca de exemplu imagini create pentru accesare și imagini-timbru). Fișierul master<sup>67</sup> este o copie identică cu obiectul digitizat, de înaltă rezoluție, necomprimat, utilizat pentru prezervare.

**HTML** este limbajul standard de balizare prin care se facilitează expunerea unei pagini web de către navigator (browser).

**Key Performance Indicators (KPIs)**<sup>68</sup> - **Indicatorii Cheie de Performanță** - Indicatorii cheie de performanță (KPI) reprezintă un set de măsuri care se concentrează asupra acelor aspecte ale performanței organizaționale care sunt cele mai importante pentru succesul actual și viitor al organizației. Deoarece este un instrument de măsurare, ar trebui să se măsoare un astfel de progres și să se îndrepte un nivel țintă. Indicatorii KPI ar trebui să vă spună unde vă aflați în legătură cu locul în care ar trebui să fiți. Indicatorii KPI pot avea o țintă și marjele admisibile pentru a forma o gamă de performanțe cerute. De exemplu, timpul mediu de răspuns la o solicitare a clientului este mai mic de 2 zile; înseamnă că indicatorii cheie de performanță permit un răspuns în mai puțin de o zi, dar nu mai mult de două zile.

**Livrabile** - rezultatele procesului de digitalizare, respectiv cumulul următoarelor elemente:

- 1) resurse culturale digitale .
- 2) fișele de metadata aferente livrabilelor de la pct.1)

<sup>66</sup> [https://pro.europeana.eu/files/Europeana\\_Professional/Publications/europeana-publishing-framework-v1.1.pdf](https://pro.europeana.eu/files/Europeana_Professional/Publications/europeana-publishing-framework-v1.1.pdf)

<sup>67</sup> Ghid de Digitizare, Pilonul Tematic "Biblioteci" - versiunea 01/30.10.2009. pag. 19

<sup>68</sup> PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE - [www.pmi.org/learning/library/project-managers-strategic-objectives-value-6827](http://www.pmi.org/learning/library/project-managers-strategic-objectives-value-6827)

3) resursele culturale digitale și metadatele validate și publicate online în culturalia.ro și în european.eu cu adrese web (URL) stabile pe termen lung, care îndeplinesc cerințele de calitate ale resurselor culturale digitale specificate de către Solicitant în Anexa 1.

**Metadata** - înseamnă „date despre date”, adică - în acest context - informații descriptive despre o resursă culturală digitală (de exemplu: tip, conținut, proveniență, format, titlu, licență de copyright), realizate cu respectarea cerințelor de calitate ale metadatelor specificate de către Solicitant și sub licența de acces CC0. Sunt orice date referitoare la datele specifice creării unui obiect digital și care se referă la descrierea informațiilor caracteristice (informații legate de publicarea acestuia, formatul, drepturi, etc.)

**Metadata Encoding and Transmission Standard (METS)**<sup>69</sup> este un standard de codificare care îndeplinește cerințele XML pentru metadatele obiectelor deținute de o bibliotecă digitală.

**Proiectul E-Cultura** - totalitatea activităților desfășurate în vederea atingerii obiectivelor generale și specifice urmărite și anume:

- a. implementarea de instrumente de expunere și interogare avansate și ușor utilizabile (platforma "culturalia.ro", vocabulare controlate, aplicații specifice de expunere pe dispozitive mobile)
- b. digitizarea și expunerea on-line de produse culturale analogice și/sau tangibile
- c. maximizarea volumului materialului cultural digitizat pentru contribuția României la Europeana.eu

**Recunoaștere Optică a Caracterelor (OCR)**, (ocerizarea) este procesul de recunoaștere cu acuratețe a literelor prin care un program citește imaginea scanată a unui text și o transpune într-un fișier text.

„**Repozit**” (adaptare din engleză), este un „depozit” dedicat obiectelor digitale pentru a se evita termenul de depozit utilizat pentru obiectele fizice. Mai multe informații se pot accesa aici: [www.lexico.com/en/definition/repository](http://www.lexico.com/en/definition/repository)

repository = NOUN (repositories), 1.2 Computing, A central location in which data is stored and managed.	repository = SUSBTANTIV (repozite), 1.2 Tehnică de calcul, O locație centrală în care datele sunt stocate și gestionate.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ‘the metadata will be aggregated in a repository’</li> <li>• ‘There is an internet repository for your courses, should people feel the need to download them.’</li> <li>• ‘Cache stores frequently used data in a repository close to the chip’s execution units so that it can be processed faster than data stored in memory.’</li> <li>• ‘This has just underscored the fact that multi-gigabyte data repositories can’t move around anywhere near as easily as</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• „Metadatele vor fi agregate într-un repozit”</li> <li>• „Există un repozit de internet pentru cursurile dvs., dacă oamenii ar trebui să simtă nevoia să le descarce.”</li> <li>• „Cache stochează datele utilizate frecvent într-un repozit aproape de unitățile de execuție ale cipului, astfel încât acestea să poată fi procesate mai rapid decât datele stocate în memorie.”</li> <li>• "Acest lucru a subliniat doar faptul că repozitele de date cu mai mulți gigabiți nu se pot deplasa nicăieri atât de ușor precum</li> </ul>

<sup>69</sup> Pentru mai multe informații schema este disponibilă la: [www.loc.gov/standards/rights/METSRights.xsd](http://www.loc.gov/standards/rights/METSRights.xsd)

<p>their users can.'</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 'This repository allowed locally connected computers to retrieve updates significantly faster while offering greater package management.'</li> <li>• 'Uptime is crucial when running any type of server whether it is a file repository, HTTP web server, or a simple SOHO server.'</li> <li>• 'The goal is to provide authorized network users with transparent access to on-line information repositories.'</li> </ul>	<p>utilizatorii lor."</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• „Acest repozit a permis computerelor conectate local să preia actualizările semnificativ mai rapid, oferind în același timp o gestionare mai mare a pachetelor.”</li> <li>• „Timpul de funcționare este crucial atunci când execuțați orice tip de server, fie că este vorba despre un repozit de fișiere, server web HTTP sau un simplu server SOHO.”</li> <li>• „Scopul este de a oferi utilizatorilor de rețea autorizați un acces transparent la repozitele de informații on-line.”</li> </ul>
--	---

**Resurse culturale** - reprezintă bunurile culturale (obiecte, audiograme, videograme etc.) cu valoare arheologică, istorică, etnografică, artistică, documentară, științifică și tehnică, literară, memorialistică, cinematografică, numismatică, filatelică, heraldică, bibliofilă, cartografică și epigrafică, dar fără a se limita la acestea.

**Resursă culturală digitală** - înseamnă reprezentarea digitală a unei resurse culturale; ea poate fi formată dintr-unul sau mai multe obiecte digitale (ex. fiecare imagine digitală a unei pagini de carte, reprezintă un obiect digital, dar resursa digitală este ansamblul tuturor imaginilor digitale ale paginilor acelei cărți; imaginile recto și verso ale unei monede sunt obiecte digitale, împreună formează resursa culturală digitală).

**Extensible Markup Language (XML)**, limbajul XML, a apărut ca recomandare a W3C în 1998. O versiune balizată (encoded) a documentului va include informații suplimentare sau „markup” de diferite feluri, pentru a exprima structura documentului, formatarea sau alte informații pe care creatorul a dorit să le evidențieze și să-i ofere acestuia funcții speciale.

## ANEXA 2

Faza a IV a

Faza a III a

Faza a II a

Faza I

- 1. Institutul Național al Patrimoniului
- 2. Arhiva Națională de Filme
- 3. Biblioteca Metropolitană București
- 4. Muzeul Național de Istorie Naturală "Grigore Antipa"
- 5. Muzeul Municipiului București
- 6. Muzeul de Artă al României
- 7. Muzeul Național de Istorie a României
- 8. Muzeul Național "George Enescu"
- 9. Muzeul Național al Hărților și Cărții Vechi
- 10. Muzeul Național al Literaturii Române
- 11. Muzeul Național al Satului "Dimitrie Gusti"
- 12. Muzeul Național al Țăranului Român
- 13. Societatea Română de Radiodifuziune
- 14. Societatea Română de Televiziune
- 15. Muzeul Casa Mureșenilor Brașov
- 16. Biblioteca Județeană Astra Sibiu
- 17. Complexul Național Muzeal Astra Sibiu
- 18. Muzeul Național Brukenthal Sibiu
- 19. Biblioteca Județeană "C. Sturdza" Bacău
- 20. Complexul Muzeal Național "Moldova" Iași
- 21. Biblioteca C. Universitară "Mihai Eminescu" Iași
- 22. Muzeul Bucovinei Suceava
- 23. Biblioteca Județeană "Octavian Goga" Cluj
- 24. Muzeul Național de Istorie a Transilvaniei
- 25. Muzeul Etnografic al Transilvaniei
- 26. Muzeul Maramureșean Sighetul Marmăției
- 27. Institutul de Cercetări Eco - Muzeale Tulcea
- 28. Muzeul Olteniei Craiova
- 29. Muzeul Civilizației Dacice și Romane Deva

**INSTITUȚII  
PARTICIPANTE**

**MCIN/UMP  
E-CULTURA**

- 550.000 resurse culturale digitalizate

**PLATFORMA  
CULTURALIA.RO**

- 550.000 resurse culturale digitalizate și expuse în Biblioteca Digitală a României.

**PLATFORMA  
EUROPEANA.EU**

- 200.000 de resurse culturale digitalizate și furnizate către Europeana.eu din cele 550.000 resurse culturale digitalizate și expuse în Biblioteca Digitală a României.

## Întrebări frecvente - F.A.Q - Nr.1 - ( Data: 01.11.2019 )

## Conținut

1. Introducere .....	1.
2. Aspecte tehnice .....	2.
2.1. SCANAREA .....	2.
2.2. DIGITIZAREA .....	4.
2.3. Etc	
3. Verificarea cu participanții proiectului a draftului Ghidului de digitalizare - întrebări și răspunsuri - Septembrie - Octombrie 2019.	

## 1. Introducere

Acest document centralizează întrebările primite de către echipa de management și echipa de implementare a proiectului *E-Cultura: Biblioteca Digitală a României* din partea participanților proiectului.

Scopul acestui document este de a transparentiza informațiile/răspunsurile oferite participanților proiectului E-Cultura și de a asigura tuturor participanților un nivel adecvat, actualizat și armonizat de informare, în timp util.

Acest document este un instrument complementar *Acordurilor de participare* încheiate între MCIN/UMP și cele 29 de instituții participante în cadrul proiectului. La finalizarea proiectului *E-Cultura*, acest document în versiunea sa finală cea mai cuprinzătoare, va susține echipa de proiect în elaborarea *Raportului final al proiectului E-Cultura: Biblioteca Digitală a României* care va include și *Lecțiile învățate* în implementarea proiectului atât la nivel central cât și la nivel regional cât și *propuneri ale participanților* ( de exemplu: referitoare la propuneri de modificări și completări ale cadrului legal, identificarea unui set unitar de criterii pentru selectarea corpusului reprezentativ de resurse culturale: valoarea/importanța resurselor culturale; reprezentativitatea unui anumit domeniu, unei anumite perioade de timp sau unei anumite regiuni geografice, atât la nivel național, cât și la nivel european; gradul de interes detectat în rândul utilizatorilor (reali sau potențiali) pe perioada de implementare a proiectului; importanța prezervării resurselor culturale originale; regimul juridic (dreptul de autor și dreptul de difuzare); importanța criteriului financiar;

Acest document este destinat participanților proiectului *E-Cultura: Biblioteca Digitală a României*.

## 2. Aspecte tehnice

### 2.1. SCANAREA

**1.1.1. Întrebare:** Referitor la primul număr scanat din Revista Ateneu, anul 1964, Nr. 1, 12 pagini:

*Fișierul avea denumirea în format.PDF în următoarea formă brută alb/negru:*

- 00001-Ateneu-1964-1.pdf, cu unele articole alb/negru decupate, de forma:
- 00001-Ateneu-1964-1-3-a.pdf,
- 00001-Ateneu-1964-1-3-b.pdf,
- 00001-Ateneu-1964-1-3-c.pdf,

*Fișierul avea pentru prima pagină color de forma:*

- 00001-Ateneu-1964-1-1.jpg.

**Răspuns:** Se dorește formatul **.TIFF**. Prin urmare, pentru întreg numărul scanat din Revista Ateneu vor exista **12 fișiere .tiff**, numerotate după convenție, în forma:

- 00001-Ateneu-1964-1-1.tiff (pentru pagina 1),
- 00001-Ateneu-1964-1-2.tiff (pentru pagina 2) etc.

Numerotarea articolelor din fiecare pagină se va face în forma:

- 00001-Ateneu-1964-1-3-a.tiff,
- 00001-Ateneu-1964-1-3-b.tiff ,
- 00001-Ateneu-1964-1-3-b.tiff (în cazul în care există 3 articole selectate din pagina 3) s.a.m.d

**Exemplu:** În cazul copertilor - denumirea se va face păstrând sistemul, dar înlocuind cifra 1, de la final, prin cuvântul coperta:

- 00001-Ateneu-1964-1-coperta.jpg.

**1.1.2. Întrebare:** Articolele vor fi decupate din fiecare pagină, fișierul **.TIFF** conținând doar respectivul articol ?

**Răspuns:** Nu. Nu se vor tăia. Pagina respectivă va fi multiplicată pentru fiecare articol.

**Exemplu:**

- 00001-Ateneu-1964-1-3-a,
- 00001-Ateneu-1964-1-3-b,
- 00001-Ateneu-1964-1-3-c.

**1.1.3. Întrebare:** Dacă un articol este publicat pe 2 pagini, cum se va face numerotarea?

**Răspuns:** Folosiți pentru tăiere: PDF TOOLS (funcția: SPLIT PDF), care taie pe baza selecției (nr.paginii) aleasă de operator și care numerotează automat fișierele. Operatorul trebuie doar să selecteze PDF-ul din care se va tăia.

**1.1.4. Întrebare:** Cum facem recunoaștere de text (OCR) într-un fișier .TIFF ?

**Răspuns:** OCR-izarea se face doar pentru PDF ! Întâi se crează PDF ul. Apoi se face tăierea în articole.

**Exemplu de procedură:**

1. Scanați periodicul în format .TIFF (rezultă, 12 pagini .TIFF),
2. Generați PDF -ul din cele 12 pagini, (rezultă 1 fișier)
3. OCR -izați PDF -ul
4. Tăiați PDF-ul în articole, (rezulta X fișiere PDF ).

**NOTĂ:** Dacă, în urma testelor, calitatea scanării direct în format .JPEG, este apropiată de calitatea scanării în format .TIFF, puteți decide scanarea direct în format .JPEG! Folositi .JPEG fără compresie, păstrând procedura de mai sus.

**1.1.5. Întrebare:** Pentru stocarea fișierelor precum și asign-area unui URL pentru fiecare fișier .TIFF conținând un articol, este suficient un **NAS propriu** ?

**Răspuns:** Nu avem nevoie de URL pentru fiecare.TIFF, ci doar pentru.PDF-urile care aparțin articolelor catalogate.

- Dacă softul folosit de operator (TinRead) stie sa genereze automat un URL, la încărcarea PDF -ului, trebuie sa se regaseasca in fisa individuala de catalogare pe care o trimiteti.
- Dacă nu se poate, operatorul va copia numele fișierului PDF într-un câmp distinct, denumit clar URL sau Nume fișier.
- Neapărat numele trebuie să conțină și extensia fișierului (.PDF). la fel și pentru coperta.
- Referitor la NAS, operatorul/instituția stie cel mai bine ce nevoi de stocare va avea. Aceasta poate pastra documentele din prima luna (ex) pana cand le va livra pe cele aferente lunii a 2 a. Etc.

**Exemplu:**

- 00001-Ateneu-1964-1-1.pdf.

**1.1.6. Întrebare:** Dacă pentru un număr sunt selectate 20 de articole, totalul fișierelor care ar trebui trimise către UMP ar fi în număr de 32 (12 pagini brute scanate tiff + 20 articole decupate tiff ) ?

**Răspuns:** În acest caz se va livra - în mod obligatoriu:

1. 12 pagini TIFF (cat are periodicul),
2. 1 fișier PDF (OCR-izat, întreg numărul),
3. 1 fișier jpeg (coperta)
4. 1 număr de X PDF -uri (reprezentând articolele)
5. + Fișele de catalogare aferente (fiecare persoană de la catalogare va livra 1 fișier UNIMARC.XML care va conține toate fișele din luna în curs.)

**Exemplu:** A se vedea Anexa nr.8 - Ghid sumar de catalogare în unimarc - Ghidul de digitizare - în care se precizează și cum trebuie denumite Fișele de catalogare.



## **2.2. DIGITIZAREA**

**2.2.1. Întrebare:** Ce presupune, pe scurt, activitatea de digitizare resurse culturale ?

**Răspuns:** Activitatea de digitizare presupune :

1. fotografierea
2. scanarea
3. conversia resurselor culturale (în funcție de situație).

**Activitatea de digitizare presupune parcurgerea mai multor etape:**

1. selecția resurselor culturale ce urmează a fi digitizate
2. manipularea fiecărei resurse (în unele cazuri, presupune și operațiuni de conservare)
3. digitizarea propriu-zisă (fotografiere sau scanare sau conversie)
4. postprocesarea materialului digital
5. verificarea și validarea materialului digital obținut

Din cadrul echipei de proiect responsabilul digitizare - monitorizare se va ocupa de buna derulare a acestei activități, sub coordonarea managerului de proiect și sub supervizarea directorului adjunct.

**2.2.2. Întrebare:** Ce presupune, pe scurt, activitatea de catalogare ?

**Răspuns:** Activitatea de catalogare presupune fisarea resursei digitale (crearea metadatelor). Activitatea include și etapa de verificare și validare a metadatelor create. Din cadrul echipei de proiect responsabilul digitizare - monitorizare se va ocupa de buna derulare a acestei activități, sub coordonarea managerului de proiect și sub supervizarea directorului adjunct.

**2.2.3. Întrebare:** Ce presupune, pe scurt, monitorizarea și validarea resurselor culturale catalogate ?

**Răspuns:** Subactivitatea presupune validarea corectitudinii metadatelor și a conformării acestora cu normele de catalogare. Din cadrul echipei de proiect responsabilul digitizare - monitorizare și responsabilul digitizare - standardizare se vor ocupa de buna derulare a acestei activități, sub coordonarea managerului de proiect și sub supervizarea directorului adjunct.

**3. Verificarea cu participanții proiectului a draftului Ghidului de digitalizare - întrebări și răspunsuri - ( Septembrie - Octombrie 2019 ).**

**Atentie:** Ghidul de digitizare va funcționa ca o recomandare.

*Prin acest Ghid se încearcă doar să se stabilească un set de principii și nu o listă finală de tehnici și de proceduri. Ca urmare sunt foarte multe situații care necesită analize particulare pentru stabilirea unor reguli distincte de digitizare.*

*Aceste aspecte trebuie semnalate cât mai timpuriu de către participanții în cadrul proiectului E-cultura !*

ÎNTREBĂRI (PARTICIPANȚI)	RĂSPUNS (UMP)
1.) La punctul 7.4. Etapa de fotografiere: "De exemplu: Un obiect cu Nr. de inventar : 2019, fotografiat de 3 ori, se va salva sub forma a 9 fișiere cu 3 numere distincte: 2o19_01,2019_o2 si 2019_03." Întrebarea este dacă 9 fișiere este corect	DA
2.) La punctul 3.3. DOCUMENTARIST- MANIPULARE RESURSE CULTURALE (AUDIO) este același cu punctul 3.4.	DA
3.) La pag.35 - Tabelul cu tipuri de documente inventariate care ar urma a fi digitizate: la crt 18 - Obiecte denumirea Muzeului Bucovinei apare de 2 ori.	DA
4.) La pag. 42, 43, (și în text și la nota de subsol 46) și la pag. 45 în loc de depozit e scris <i>repozit</i> .	Anexa 1
5.) La punctul 7 la figurile 4 și 5 se poate adauga și figura 6 "Etapetele digitizării conținutului audiovisual în proiectul E-Cultura"	DA
6.) La Subpunctul 8.2 Rolurile și responsabilitățile personalului implicat în procesul de digitizare: la 2. Activitatea de catalogare - 2.5 BIBLIOGRAF - CATALOGARE RESURSE CULTURALE ( VIDEO ) - propunem să folosim DOCUMENTARIST sau ARHIVIST (pentru noi nu există "Bibliograf" și nici pentru cei de la Radio sau ANF). De asemenea și aici as prefera să folosim VIDEOTECAR sau FILMOTECAR nu "Documentarist". La 6. Activitatea de Reconditionare - aceasta este o activitate specifică și realizează exclusiv de către un "Montor pozitive" exclus Documentarist. La 8. Activitatea de Postprocesare - este o activitate specifică și se realizează de către un EDITOR IMAGINE / COLORIST. Aș merge pe varianta de "Editor imagine".	<b>Se mențin denumirile rolurilor personalului în cadrul proiectului E-Cultura - selectate de către MCIN/UMP - în colaborare cu instituțiile participante - și aprobate la nivelul MCSI/OIPSI și MFE/AMPOC.</b>
7.) La 7. Activitatea de Conversie Analog-Digital, 7.2. DOCUMENTARIST-CONVERSIE ANALOG DIGITAL ( VIDEO ) - se vorbește de rezoluție minim 4k și aici sunt 2 aspecte, respectiv scanner-ul de peliculă din caietul de sarcini are capacitate maximă 4k și din experiență vă spun că materialele care se vor digitiza în 4k vor fi probabil doar experimental și cred că opțiunea corectă este 2k iar asta este valabil doar pentru materialele de pe pelicula căci cele de pe suporturi magnetice (casete Beta, U-matic,DVcam, etc) devin prin conversie fișiere Digitale SD 720/576, acestea se pot converti în HD după ce devin fișier însă se va schimba doar formatul rezoluția rămânând aceeași, plus că presupune și deformarea imaginii. Vă propun să găsim o formulare generalistă fără specificarea exactă a rezoluției sau să mergem pe varianta 2k și cu includerea formatului SD 720/576, după caz.	<p>La pct.1 se va păstra forma, se vorbește de echipamente care pot lucra la 4K (dar nu e obligatoriu să o facă).</p> <p>La pct.3 se va scoate referirea la 4K și se va înlocui cu "... la o rezoluție adecvată materialului procesat..."</p>

<p>8). La pagina 45 este următorul paragraf: „Expunerea prin portalul Culturatia.Ro nu afectează drepturile intelectuale mai mult decât expunerea prin siteul propriu al contributorilor. Problema gestiunii drepturilor rămâne în sarcina deținătorilor.” La ce se referă faptul că problema gestiunii drepturilor rămâne în sarcina deținătorilor?</p>	<p>La pagina 45 este următorul paragraf: „Expunerea prin portalul Culturatia.Ro nu afectează drepturile intelectuale</p>
--	--

<p>8).</p> <p>La faptul că, spre exemplu, Muzeul Brukenthal poate opta să încarce materialul digitizat atât pe siteul propriu, cât și pe Culturalia.ro ?</p> <p>Dacă putem încărca și pe siteul propriu, se poate obține finanțare pentru a face posibilă stocarea pe siteul muzeului, în cazul în care serverul actual nu ar face față și ar avea nevoie de mărire a capacității de stocare?</p>	<p><b>mai mult decât expunerea prin siteul propriu al contributorilor Problema gestiunii drepturilor rămâne în sarcina deținătorilor.”</b></p> <p><b>Drepturile intelectuale sunt gestionate de deținătorii bunurilor (în cazul acesta Muzeul) și nu au legătură cu expunerea pe platforma Culturalia.ro. Drept urmare, dacă aveți bunuri care din motive legale nu pot fi expuse, trebuie evitat în a le transmite prin proiect.</b></p> <p><b>Absolut toate bunurile pe care le catalogați și fotografiați în procesul de digitizare plătit de UMP în proiectul E-Cultura trebuie încărcate în platforma Culturalia.ro, după cum se stipulează și în Acordul de participare încheiat între MCIN și Muzeul Brukenthal. Asta nu va împiedică să le încărcați și pe site-ul Muzeului Brukenthal.</b></p> <p><b>În proiectul E-Cultura există finanțări numai pentru activitățile amintite în <i>Acordurile de participare</i>: manipulare, scanare, catalogare și selecție/validare.</b></p> <p><b>Echipamentul amintit în <i>Acord</i> este proprietatea MCIN/UMP și este repartizat doar pe durata desfășurării activităților.</b></p>
<p>9). La pagina 30, la pregătirea materialelor pentru scanare, apare „tăierea legăturilor”. Este absolut necesară această operațiune pentru cărțile care vor fi scanate? ... tăierea legăturilor nu numai că necesită timp, dar poate afecta bunul cultural mai mult sau mai puțin grav, în funcție de caz.</p>	<p><b>Exemplul 2 se refera la dosarele de arhiva care grupează prin legare diverse documente și nu la publicații, cu atât mai mult cărți vechi și rare.</b></p> <p><b>Atenție: Este absolut interzis să se aducă orice fel de stricăciune unor bunuri de patrimoniu !</b></p>
<p>10). Legat de cele 7 centre regionale: știți care vor fi acestea, când/cum se vor stabili ?</p>	<p><b>Cele 7 centre regionale vor fi amplasate în București, Tulcea, Iași, Craiova, Sibiu, Cluj, Timișoara. Funcționarea lor va începe anul viitor dar nu toate centrele vor fi operaționale în același timp ci în funcție de priorități.</b></p>

<p>11). Se menționează în <i>Ghid</i>: studio foto care să conțină fundal, trepied, lumini, soft pentru OCR etc. Am înțeles că se vor achiziționa scanner în V pentru cărți, aparate foto etc. Același lucru este valabil și pentru aceste auxiliare (fundal, trepied, lumini, soft OCR etc) și pentru oricare alte materiale necesare bunei desfășurări a proiectului (laptopuri, alte softuri), adică vor fi de asemenea achiziționate și aduse la muzeu tot prin proiect?</p>	<p>Toate bunurile care vor ajunge la Muzeul din Sibiu (* și la fiecare dintre institutiile participante in cadrul proiectului E-Cultura) sunt menționate în <i>Acordul/durile de Participare</i> încheiate cu fiecare instituție în parte: scanner carte rară și o stație de scanare clisee negative.</p> <p>Acest echipament nu necesită alte elemente auxiliare.</p> <p>Scannerele vin însoțite și de softuri pentru scanare și prelucrare.</p>
<p>12). Acest <i>Ghid</i> va fi actualizat în timp, pe măsură ce proiectul avansează. Puteți să aproximați când vom primi următoarea variantă ?</p>	<p>5. În momentul de față se centralizează observațiile primite de la participanții în cadrul proiectului. Varianta a doua va fi disponibilă în decursul anului viitor (2020).</p>

## Scenarii de catalogare partajată

**Scenariul nr.1:** O editură elaborează (direct pe platforma Culturalia) *fișa CIP* [Cataloging in Publication] a unui volum pe care-l pregătește pentru difuzare. Editorul va elabora fișa preliminară pentru CIP (precum oricare fișă bibliografică introdusă în catalogul partajat), bibliotecarul specializat o va corija, dacă e cazul. După aceea, editorul o va prelua (gata formatată), pentru a fi inclusă în șpaltul ediției.

**Scenariul nr.2:** O bibliotecă înregistrează în catalogul partajat o carte, iar sistemul verifică (automat), folosindu-se de ISBN-ul respectivei ediții, dacă editura a depus cartea în Depozitul Legal, iar dacă nu, sistemul avertizează (automat) atât editura, cât și Biblioteca Națională. Atât editura, cât și Biblioteca Națională vor primi câte o alertă. Dar - în prealabil – catalogatorul va fi avertizat, fiindcă poate să fie vorba de o simplă eroare de transcriere.

**Scenariul nr.3:** Un „amator” sau un catalogator neexperimentat este primul care elaborează fișa catalografică a unei resurse și face erori sau lasă descrierea prea sumară, catalogatorul experimentat poate interveni și corija/îmbogăți acea fișă<sup>70</sup>.

---

<sup>70</sup> Modul în care se va reglementa controlul de calitate a metadatelor este o problemă deschisă și serioasă, iar asociațiile profesionale sunt invitate să convină asupra mecanismelor specifice. Există experiență internațională în domeniu.

### Criteria tehnice - Metadatele

*Orientările tehnice/ linii directoare de mai jos:*

- a. *sunt menite să fie informative, nu intenționează să fie prescriptive și speră să ofere o bază tehnică pentru activitățile de digitalizare, fiind necesară totodată o cercetare ulterioară pentru luarea deciziilor în cunoștință de cauză cu privire la toate aspectele digitalizării resurselor culturale.*
- b. *oferă o gamă de opțiuni pentru diversele aspecte tehnice ale digitalizării, legate în primul rând de captarea imaginilor, dar nu recomandă o abordare unică.*
- c. *Au o audiență care include pe cei care vor planifica, gestiona și aproba aspectele procesului de digitizare, cum ar fi arhivari, bibliotecari, curatori, pe cei care efectuează scanarea și capturarea digitală, cum ar fi tehnicienii și fotografii, manageri și alții.*

*Pentru cei care lucrează în domeniul capturii digitale a imaginilor și al controlului calității imaginilor, este esențială crearea unei baze fundamentale în fotografie și imagistică. În general, fără o bună fundamentare tehnică și experiență pentru personalul de producție, nu poate exista nicio pretenție privind atingerea nivelului adecvat de calitate.*

*Deși există mulți parametri tehnici discutați în Ghidurile Europeana.eu și în alte Ghiduri care definesc un fișier de imagine de producție de înaltă calitate, nu considerăm că o imagine este de înaltă calitate decât dacă metadatele asociate cu fișierul sunt și ele de calitate.*

*Metadatele fac posibilă mai multe funcții cheie: identificarea, gestionarea, accesul, utilizarea și conservarea unei resurse digitale și, prin urmare, sunt direct asociate cu majoritatea pașilor dintr-un flux de lucru al unui proiect digital de imagine: denumirea fișierelor, captarea, urmărirea producției, designul procedurilor de căutare și de recuperare, stocarea și gestionarea pe termen lung.*

*Deși pot fi costisitoare și consumatoare de timp pentru a fi produse, metadatele adaugă valoare fișierelor imagine: imaginile fără metadate suficiente sunt expuse riscului de a fi pierdute și de a nu mai fi regăsite.*

*Nici un set de metadate nu va fi potrivit pentru toate proiectele sau toate colecțiile.*

*Diferite formate-sursă (text, imagine, audio, video etc.) și diferite formate de fișiere digitale pot necesita metadate și granularități de descriere diferite.*

*Seturile de elemente trebuie adaptate pentru a se potrivi cerințelor pentru resursele și obiectivele specifice.*

Deoarece niciun set de elemente nu va fi optimal pentru toate proiectele, implementările trebuie să reflecte utilizarea "**profilurilor aplicațiilor**" [**application profiles**], definite ca seturi care constau din elemente de date extrase din diferite scheme de metadata, care sunt combinate, personalizate și optimizate pentru o anumită aplicație sau proiect local. Această "amestecare și potrivire" a elementelor din schemele diferite permite metadatelor mai utile să fie implementate la nivel local, în timp ce aderarea la valori și structuri de date standard este menținută.

Elementele create local pot fi adăugate ca extensii la profil, elementele de date din schemele existente ar putea fi modificate pentru interpretări sau scopuri specifice, elementele existente pot fi mapate la terminologia utilizată local.

Din cauza probabilității ca **seturile de elemente metadata eterogene**, valori de date, scheme de codificare și informații privind conținutul (diferitele formate de sursă și fișiere) să fie gestionate în cadrul unui proiect digital, este o practică bună să se pună toate acestea într-un context mai larg la începutul oricărui proiect, sub forma unui **model de date**.

Scopul funcțional al metadatelor determină de multe ori cantitatea necesară. Identificarea și regăsirea imaginilor digitale poate fi realizată cu o cantitate foarte mică de metadata; cu toate acestea, servicii de gestionare și conservare realizate pe imagini digitale, vor necesita metadata mai detaliate - în special la nivel tehnic, pentru a face fișierul regăsibil, și pentru a descrie relațiile dintre fișierele și versiunile diferite ale fișierelor.

## Metadatale descriptive

### Metadatale descriptive:

- a. se referă la informații care susțin regăsirea și identificarea unei resurse (cine, ce, când și unde este o resursă). Descriu conținutul resursei, asociază diferite puncte de acces și modul în care resursele sunt legate de alte resurse intelectuale sau în cadrul unei ierarhii. Pe lângă informațiile catalografice, pot să descrie, de asemenea, atributele fizice ale resursei, cum ar fi tipul, dimensiunile și proprietățile suportului. Sunt de obicei foarte structurate și adesea sunt conforme cu unul sau mai multe scheme-standard. Vocabularele, tezaurele sau fișierele de autoritate controlate sunt utilizate în mod obișnuit pentru a menține coerența în atribuirea punctelor de acces. Informațiile descriptive sunt stocate în afara fișierului imagine, în cataloage sau baze de date, separate de metadatale tehnice asociate fișierelor imagine.
- b. pot fi stocate în altă parte, dar se recomandă ca unele metadata descriptive de bază (cum ar fi o legendă sau titlu) să însoțească metadatale structurale și tehnice captate în timpul producției. Includerea acestor metadata poate fi utilă pentru identificarea fișierelor sau a grupurilor de fișiere înrudite în timpul examinării calității și a altor părți ale fluxului de lucru sau pentru asocierea imaginii cu originalul.

*Pentru proiectele de digitizare la scară largă, numai metadatele minimale pot fi accesibile pentru înregistrare în timpul captării și pot consta în legarea identificatorilor de imagini de numerele paginilor și indicând diviziuni structurale majore sau anomalii ale resurselor (dacă este cazul) pentru resursele text.*

*Pentru fotografii, captarea legendei este idealul. Pentru alte materiale non-textuale, cum ar fi postere și hărți, ar trebui să fie captate informații descriptive preluate direct de la elementul scanat, precum și un identificator local. Dacă introducerea de legende în fișierul-imagini este prohibitivă, dacă este posibil, se recomandă legendele ca parte a imaginii în sine. Deși aceste informații nu vor putea fi căutate, vor servi pentru a oferi o bază de identificare pentru subiectul fotografiei. Înregistrarea identificatorilor este importantă pentru identificarea unică a resurselor și este necesară pentru localizarea și gestionarea acestora.*

*Este posibil ca imaginile digitale să fie asociate cu mai mult de un singur identificator - pentru imaginea în sine, pentru înregistrările metadatelor sau bazelor de date care descriu imaginea și pentru referință înapoi la original.*

### **Metadatele Administrative**

#### **Metadatele administrative:**

- a. *conțin date tehnice și de conservare și sunt utilizate, în general, pentru gestionarea internă a resurselor digitale.*
- b. *pot include informații despre drepturi și reproducere sau alte cerințe de acces, criterii de selecție sau politică de arhivare pentru conținut digital, trasee de audit sau jurnale create de un sistem de management al activelor digitale, identificatori persistenți, metodologie sau documentație a procesului de prelucrare a imaginilor sau informații despre resursa-sursă.*
- c. *sunt cerute de nevoile locale ale proiectului sau ale instituției și sunt definite prin fluxuri de lucru specifice proiectului.*
- d. *pot include informații de tip depozit, facturare sau contracte contractuale pentru depozitarea resurselor digitalizate într-un depozit.*

### **Drepturi**

*Metadatele referitoare la gestionarea drepturilor intelectuale sunt o parte importantă din metadatele administrative. Copyright-ul joacă un rol esențial în contextul proiectelor de imagini digitale și va deveni din ce în ce mai proeminent în contextul conservării, deoarece strategiile de acțiune asupra resurselor digitale pentru a le prezerva pot implica schimbarea structurii, a formatelor și a proprietăților acestora.*

*Mijloacele de determinare a drepturilor vor fi utilizate atât de către oameni pentru a identifica deținătorii de drepturi și statutul juridic al unei resurse, cât și de către sistemele care implementează funcții de gestionare a drepturilor în ceea ce privește restricțiile de acces și utilizare.*

*Deoarece drepturile de autor sunt subiecte juridice complexe, un jurist și/sau un avocat ar trebui să fie consultat pentru îndrumări și asistență specifice.*



Metadatele legate de drepturi ar trebui să includă:

- *statutul juridic al înregistrării;*
- *o declarație privind cine deține aspectele fizice și intelectuale ale înregistrării;*
- *informații de contact pentru acești deținători de drepturi;*
- *restricțiile asociate cu copierea, utilizarea și distribuirea înregistrării.*

*Pentru a facilita aducerea copiilor digitale în depozitele viitoare, este de dorit să se colecteze metadatele adecvate de gestionare a drepturilor la momentul creării copiilor digitale. Cel puțin, versiunile digitale ar trebui să fie identificate cu o denumire a statutului de autor, cum ar fi: "domeniul public"; "protejat prin drepturi de autor" (și dacă au fost asigurate autorizațiile de la deținătorul drepturilor); "Necunoscut"; "acord de contract / contract";*

*Mijloacele de conservare care se ocupă de gestionarea drepturilor în contextul depozitelor digitale vor include informații privind tipurile de acțiuni care pot fi efectuate asupra obiectelor de date în scopul conservării și informații despre agenții sau deținătorii de drepturi care autorizează astfel de acțiuni sau evenimente.*

*Pentru un exemplu de metadate de drepturi în contextul bibliotecilor și arhivelor, a fost adăugată recent o schemă de extindere a drepturilor la **Metadata Encoding and Transmission Standard (METS)**, care documentează metadatele despre drepturile intelectuale asociate unui obiect digital. Această schemă de extensii conține trei componente: o declarație privind declarația de drepturi; informații detaliate despre deținătorii de drepturi; și informații de context, care este definită ca "cine are permisiunile și constrângerile într-un anumit set de circumstanțe."*

Schema este disponibilă la: [www.loc.gov/standards/rights/METSRights.xsd](http://www.loc.gov/standards/rights/METSRights.xsd)

## Metadatele Tehnice

**Metadatele tehnice:**

- a. se referă la informații care descriu atributele imaginii digitale, i.e. ale reproducerii digitale (și nu ale resursei culturale reprodusă) și ajută la asigurarea unei imagini precise.*
- b. susțin conservarea conținutului prin furnizarea informațiilor necesare aplicațiilor pentru utilizarea fișierului și pentru controlul cu succes a conversiei imaginilor între formate.*
- c. descriu procesul de captare a imaginilor și mediul tehnic, cum ar fi hardware-ul și software-ul folosit pentru scanarea imaginilor, precum și informații specifice privind formatul de fișier, calitatea imaginii și informații despre obiectul sursă digitizat, care pot influența deciziile de digitizare.*
- d. ajută la asigurarea coerenței într-un număr mare de fișiere prin aplicarea standardelor pentru crearea acestora.*
- e. ar trebui să cuprindă informațiile necesare pentru a afișa și utiliza resursele.*
- f. sunt caracterizate de informații care sunt atât atribute obiective, cât și subiective ale calității imaginii care pot fi măsurate utilizând teste obiective, precum și informații care pot fi utilizate într-o evaluare*

subiectivă a valorii unei imagini. Deși instrumentele pentru crearea și captarea automată a multor componente obiective sunt foarte necesare, este important să se determine ce metadate ar trebui să fie foarte structurate și utile pentru mașini, spre deosebire de ceea ce metadatele ar fi mai bine servite într-un format nestructurat, text liber. Datele mai subiective sunt destinate să ajute cercetătorii în analiza specialiștilor în domeniul resurselor digitale sau imaginilor și al administratorilor de conservare în determinarea valorii pe termen lung a unei resurse.

- g. vor trebui să cuprindă și date pentru înregistrarea metadatelor în sine, dacă metadatele sunt formate, de exemplu, ca fișier text sau document XML.
- h. sunt recursive și sunt necesare pentru păstrarea în timp a imaginilor și a metadatelor.

Cerințele pentru metadatele tehnice sunt diferite pentru diferite formate și suporturi. Pentru imagini statice digitale, se poate verifica Dicționarul de metadate tehnice pentru imaginile statice digitale NISO:

[www.niso.org/standards/resources/Z39\\_87\\_trial\\_use.pdf](http://www.niso.org/standards/resources/Z39_87_trial_use.pdf).

## Metadatele Structurale

### Metadatele structurale:

- a. Descriu relațiile dintre diferitele componente ale unei resurse digitale.
- b. Permit afișarea și navigarea, de obicei prin intermediul unei aplicații de foietare a paginilor, prin indicarea succesiunii imaginilor de pagină sau prin prezența vizualizărilor multiple ale unui element cu mai multe părți.
- c. Sunt strâns legate de modul în care imaginile vor fi prezentate utilizatorului, precum și modul în care acestea vor fi stocate într-un sistem de depozitare.
- d. Descriu deseori **diviziunile intelectuale semnificative ale unui element (cum ar fi capitoul, problema, ilustrația etc.)** și corelează aceste diviziuni cu anumite fișiere imagine. Aceste puncte de acces marcate explicit permit reprezentarea organizării obiectului original în formă digitală. Acest lucru nu implică totuși faptul că reproducerea digitală trebuie să imite mereu organizarea elementelor originale - în special pentru elementele neliniare.
- e. Asociază reprezentări diferite ale aceleiași resurse împreună, cum ar fi fișierele master de producție cu derivatele acestora, de exemplu: mărimi și formate diferite.
- f. Ar putea include:
  - dacă resursa este simplă sau complexă (multi-pagină, multi-volum, are părți discrete);
  - care sunt principalele diviziuni intelectuale ale unei resurse (cuprins, capitol, mișcare muzicală);
  - identificarea punctelor de vedere diferite (difuzare pe două pagini, acoperire, detalii);
  - măsura (în fișiere, pagini) unei resurse și a succesiunii corespunzătoare a fișierelor, paginilor;
  - formate de fișiere, dimensiuni, tratamente pre-sau post-conservare.

Sursa: U.S. National Archives and Records Administration (NARA)- Technical Guidelines for Digitizing Archival Materials for Electronic Access: Creation of Production Master Files - Raster Images - For the Following Record Types- Textual, Graphic Illustrations/Artwork/Originals, Maps, Plans, Oversized, Photographs, Aerial Photographs, and Objects/Artifacts- June 2004 , Written by Steven Puglia, Jeffrey Reed, and Erin Rhodes, Digital Imaging Lab, Special Media Preservation Laboratory, Preservation Programs, U.S. National Archives and Records Administration.

## Ghid preliminar - SCANARE

**Condiții și principii de scanare a publicațiilor, documentelor, fotografiilor  
în cadrul proiectului E-Cultura**

---

**1. Condiții de denumire ale fișierelor rezultate în urma scanării (carte sau periodic)**

Numele fișierului reprezentând un număr de periodic rezultat în urma scanării se formează din:

1. număr de ordine
2. numele publicației
3. anul publicației
4. numărul publicației

\*Nu se folosesc diacritice. Toți separatorii sunt de tip: “-“.

**Ex.1.: 001-Ziarul-Actualitatea-1950-1.pdf**

**Ex.2: 001-Ziarul-Actualitatea-1950-2.pdf**

---

**2. Condiții ale denumirii fișierelor rezultate în urma tăierii articolului dintr-un periodic:**

1. pentru tăiere se va folosi **softul gratuit “PDF Tools”** sau orice alt soft specializat
2. fiecare articol trebuie să conțină în denumire **titlul publicației** din care face parte
3. după **fixarea parametrilor de tăiere** din softul utilizat, denumirea se va face automat de către soft
4. numele fișierului se formează din:
  - 4.1. numărul de ordine al publicației din care face parte
  - 4.2. numele publicației
  - 4.3. anul publicației
  - 4.4. numărul publicației
  - 4.5. numărul paginii de unde începe articolul

\*Nu se folosesc diacritice. Toți separatorii sunt de tip: “-“.

**Ex.1.: 001-Ziarul-Actualitatea-1950-1\_005.pdf**

**Ex.2.: 001-Ziarul-Actualitatea-1950-1\_010.pdf**

**Ex.3.: 001-Ziarul-Actualitatea-1950-1\_017.pdf**

Toate numerele unei publicații care au fost scanate și împărțite în articole trebuie să se regăsească într-un singur folder. Acesta va fi denumit cu titlul publicației (scris fără diacritice și spații, cu separatorul “-“ între termeni).

---

### 3. Principiul pentru tăierea articolelor:

- 3.1. trebuie tăiate toate componentele unui număr de periodic (inclusiv cuprinsul), cuvântul înainte, anexele, lista de ilustrații, pe langa articolele respective.
- 3.2. în cazul în care 2 sau mai multe articole se regăsesc pe aceeași pagină, pagina nu va fi decupată, ci extrasă din periodic de câte ori este nevoie pentru fiecare articol în parte. În acest caz, la denumirea fișierului, după numărul paginii va fi adăugat un nou indicativ (de tipul a,b,c)

**Ex.1.: 001-Ziarul-Actualitatea-1950-1\_005\_a.pdf**

**Ex.2.: 001-Ziarul-Actualitatea-1950-1\_005\_b.pdf**

- 3.3. în cazul în care un articol se sfârșește iar altul începe pe aceeași pagină, pagina nu va fi decupată, ci extrasă din periodic de câte ori este nevoie pentru fiecare articol în parte.

---

### 4. Principii pentru tăierea copertii unui număr de periodic

- 4.1. prima copertă a periodicului va fi extrasă într-un fișier separat (cu ajutorul soft-ului utilizat pentru tăierea pdf-ului), în format **.jpeg**, având numele identic cu al fișierului reprezentând numărul de periodic din care a fost extras.

**Ex.1.: 001-Ziarul-Actualitatea-1950-1.jpeg**

**Ex.2.: 001-Ziarul-Actualitatea-1950-1.jpeg**

**Ex.3.: 001-Ziarul-Actualitatea-1950-1.jpeg**

- 4.2. fotografia trebuie salvată în folderul în care se regăsesc toate celelalte fișiere ale periodicului respectiv

---

### 5. Principii de scanare a publicațiilor, documentelor, fotografiilor

#### 5.1. Publicații

- Scanarea se va face la o rezoluție de minim 400-600 dpi. Această rezoluție este la latitudinea instituției unde se face scanarea, luând în considerare calitatea hârtiei, conținutul (calitatea și detaliile imaginilor care se regăsesc în publicație).
- În funcție de culoarea publicației se va alege una din cele 3 opțiuni de scanare: color, nuanțe gri, alb negru. În cazul în care se regăsesc nuanțe combinate (color+alb negru sau color+nuanțe de gri) se va scana color.
- Se pot folosi funcțiile de îmbunătățire a contrastului, luminozității, etc.
- Decuparea imaginilor scanate se va face strict pe marginea paginii, fără a se păstra chenar.
- Fiecare pagină scanată se va salva în format **.tiff**.

- Toate imaginile de tip .tiff, rezultate prin scanarea publicației, vor fi agregate într-un fisier .pdf, cu ajutorul unui soft specializat.
- Denumirea fiecărei pagini scanate se face după regula:
  - prefix, care se fixează la începutul scanării unui număr al unei publicații și pe care scannerul îl va aloca automat fiecărei pagini scanate: nume, an, număr al periodicului, numele autorului,
  - număr de ordine alocat de scanner.

Ex.1: 001-Ziarul-Actualitatea-1950-1\_Popescu\_001.tiff

Ex.2: 001-Ziarul-Actualitatea-1950-1\_Popescu\_002.tiff

Ex.3: 001-Ziarul-Actualitatea-1950-1\_Popescu\_003.tiff

Ex.4: 001-Ziarul-Actualitatea-1950-1\_Avram\_001.tiff

Ex.5: 001-Ziarul-Actualitatea-1950-1\_Avram\_002.tiff

Ex.6: 001-Ziarul-Actualitatea-1950-1\_Avram\_003.tiff

Ex.7: 001-Ziarul-Actualitatea-1950-1\_Vasile\_001.tiff

Ex.8: 001-Ziarul-Actualitatea-1950-1\_Vasile\_002.tiff

Ex.9: 001-Ziarul-Actualitatea-1950-1\_Vasile\_003.tiff

## 5.2. Documente

- 5.2.1. Scanarea se va face la o rezoluție de minim 400 > 1200 dpi. Această rezoluție este la latitudinea instituției unde se face scanarea, luând în considerare calitatea suportului, calitatea și detaliile conținutului (imagini, text, chenare, etc.)
- 5.2.2. În funcție de culoarea documentului se va alege una din cele 3 opțiuni de scanare: color, nuanțe gri, alb negru. În cazul în care se regăsesc nuanțe combinate (color+alb negru sau color+nuanțe de gri) se va scana color.
- 5.2.3. Se pot folosi funcțiile de îmbunătățire a contrastului, luminozității, etc.
- 5.2.4. Decuparea documentelor scanate se va face strict pe marginea paginii, fără a se păstra chenar.
- 5.2.5. Fiecare pagină a documentului (cazul documentelor cu mai multe pagini), scanată, se va salva în format .tiff.
- 5.2.6. Toate imaginile de tip .tiff, rezultate prin scanarea documentului, vor fi agregate într-un fisier .pdf, cu ajutorul unui soft specializat.
- 5.2.7. Denumirea fiecărei pagini scanate se face după regula:
  - prefix, care se fixează la începutul scanării unui document și pe care scannerul îl va aloca automat fiecărei pagini scanate: numele abreviat al instituției, titlu document, colecție, autor (dacă este cazul)
  - număr de ordine alocat de scanner
  - scris fără diacritice și spații, cu separatorul “-“ între termeni.

Ex.1: 001-MNIR-Harta-Romaniei-Harti-Istorice-Simionescu\_001.pdf

## 5.3. Fotografii

- 5.3.1. Scanarea se va face la o rezoluție de minim 600 > 2400 dpi. Această rezoluție este la latitudinea instituției unde se face scanarea, luând în considerare calitatea suportului, calitatea și detaliile conținutului (imagini, text, chenare, etc.)

- 5.3.2. În funcție de culoarea fotografiei se va alege una din cele 3 opțiuni de scanare: color, nuanțe gri, alb negru. În cazul în care se regăsesc nuanțe combinate (color+alb negru sau color+nuanțe de gri) se va scana color.
- 5.3.3. Se pot folosi funcțiile de îmbunătățire a contrastului, luminozității, etc.
- 5.3.4. Decuparea fotografiilor scanate se va face strict pe marginea paginii, fără a se păstra chenar.
- 5.3.5. Fiecare scanare a unei fotografii se va salva în format .tiff.
- 5.3.6. Denumirea fiecărei pagini scanate se face după regula:
- prefix, care se fixează la începutul scanării unui document și pe care scannerul îl va aloca automat fiecărei pagini scanate: numele abreviat al instituției, titlu document, colecție, autor (dacă este cazul)
  - număr de ordine alocat de scanner
  - scris fără diacritice și spații, cu separatorul “-“ între termeni.
- Ex. 1: 001-MBRK-Peisaj-Alpin-Fond-Interbelic-Marinescu\_001.pdf**

## Ghid preliminar - Catalogare - PROEUROPEANA

*Procedură pentru catalogarea de publicații seriale  
folosind aplicația ProEuropeana*

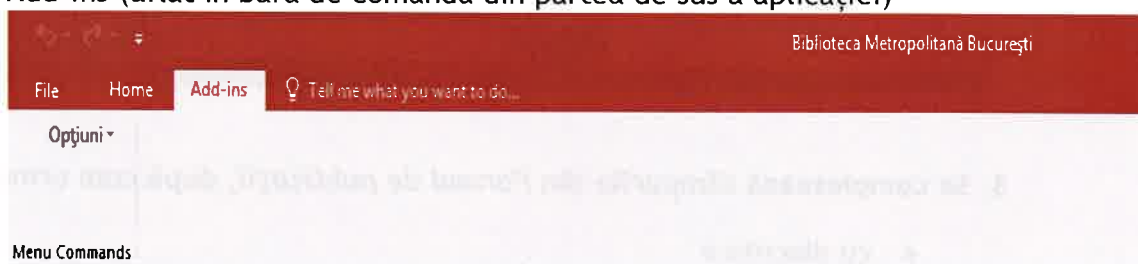
## Cuprins

- I. Crearea unei *fișe descriptive* pentru o publicație
- II. Crearea unei *fișe descriptive* pentru un număr dintr-un periodic
- III. Crearea unei secțiuni (dacă este cazul)
- IV. Înregistrarea articolelor
- V. Înregistrarea autorilor

I. Crearea unei *fișe descriptive* pentru o publicație

## 1. Se deschide aplicația folosind butoanele:

- *Add-ins* (aflat în bara de comandă din partea de sus a aplicației)



- *Opțiuni*

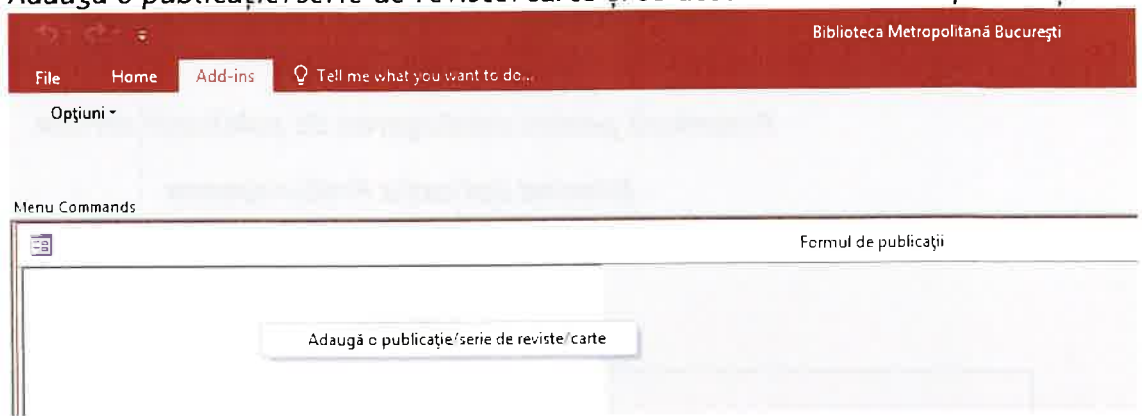


- *Forumul de periodic/carte*

## 2. Se adaugă o publicație nouă folosind:

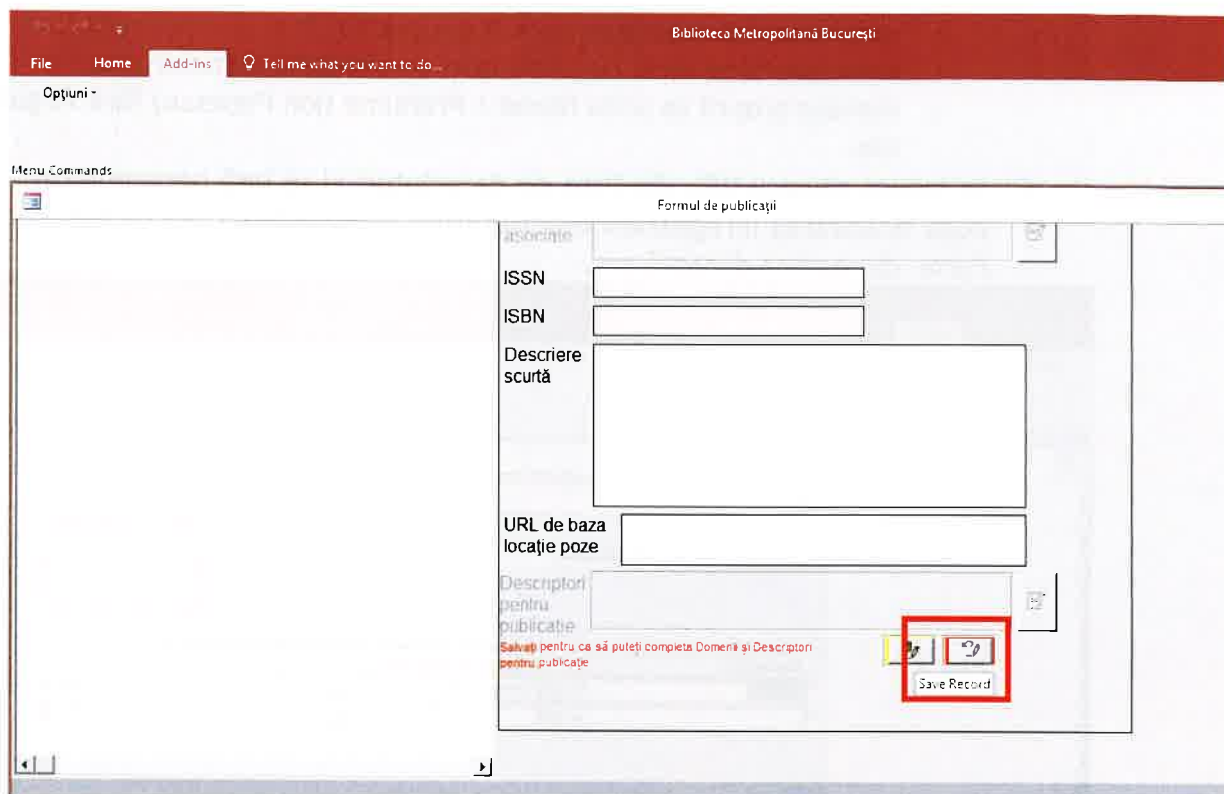


- Folosind butonul drept al mouse-ului se afișează și se selectează butonul *Adaugă o publicație/serie de reviste/carte* și se deschide *Formul de publicații*

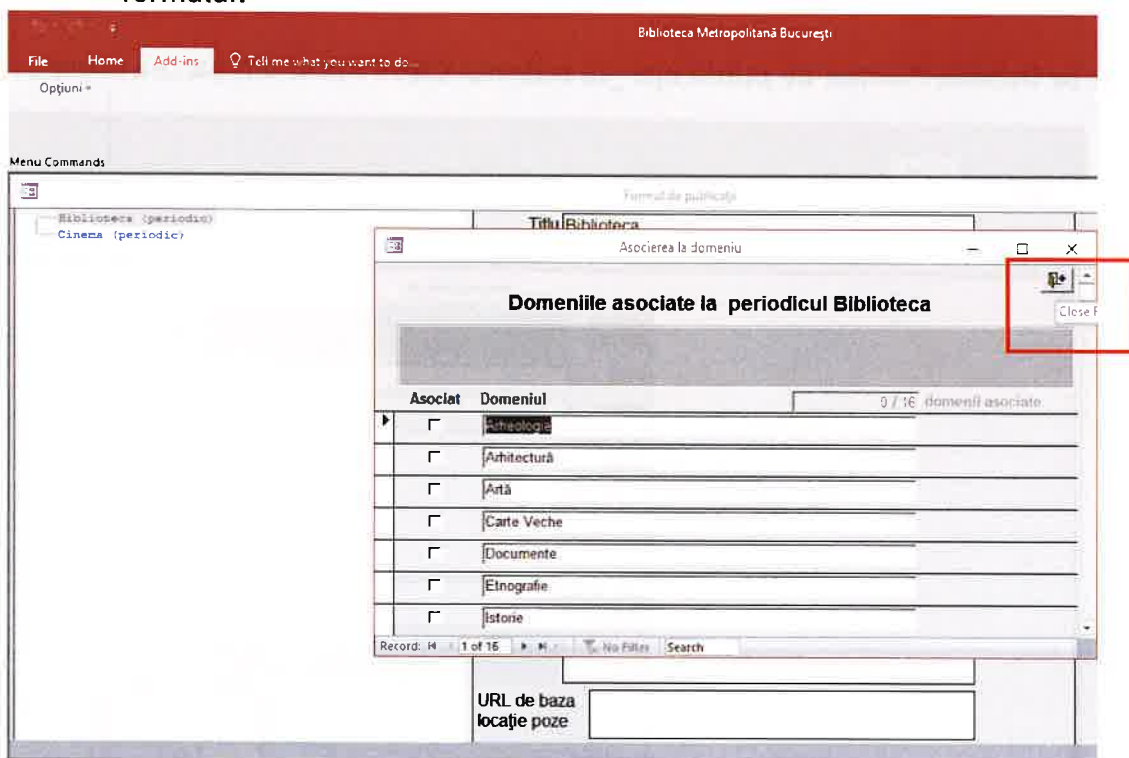


### 3. Se completează câmpurile din *Formul de publicații*, după cum urmează:

- cu diacritice
- se ignoră câmpul *URL de bază locație poze*
- se salvează datele înainte de a completa câmpul *Domenii asociate*
- salvarea se face din butonul iustrat

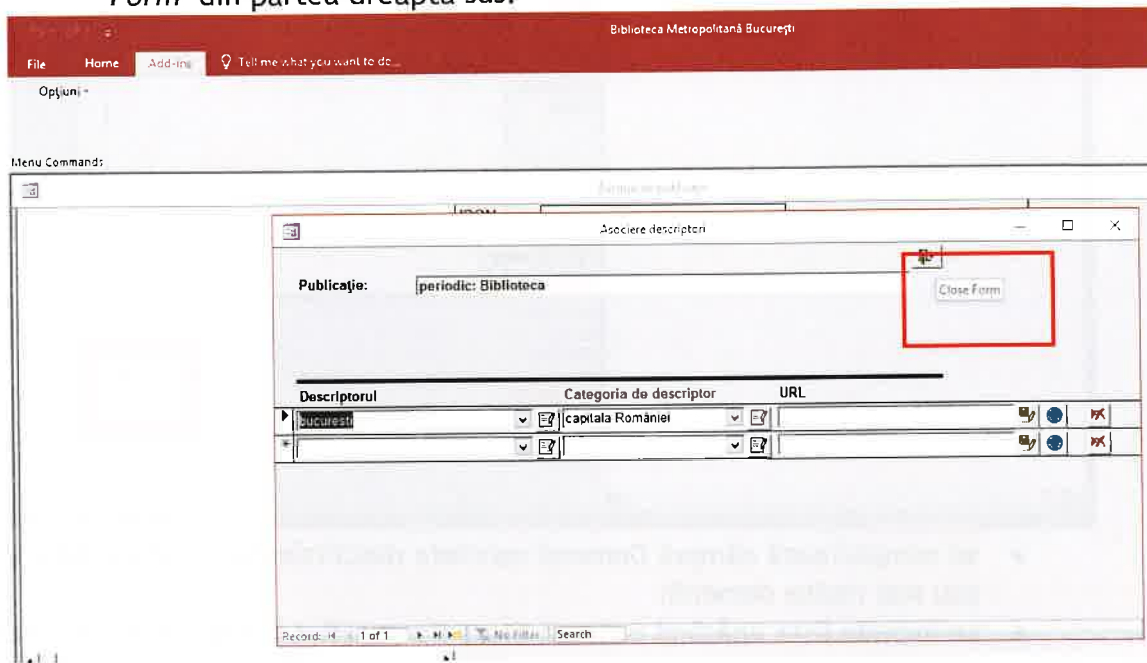


- se completează câmpul *Domenii asociate* deschizându-se lista și bifând unul sau mai multe domenii;
- se închide lista apăsând butonul *Close Form*, aflat în partea dreaptă sus a formului.

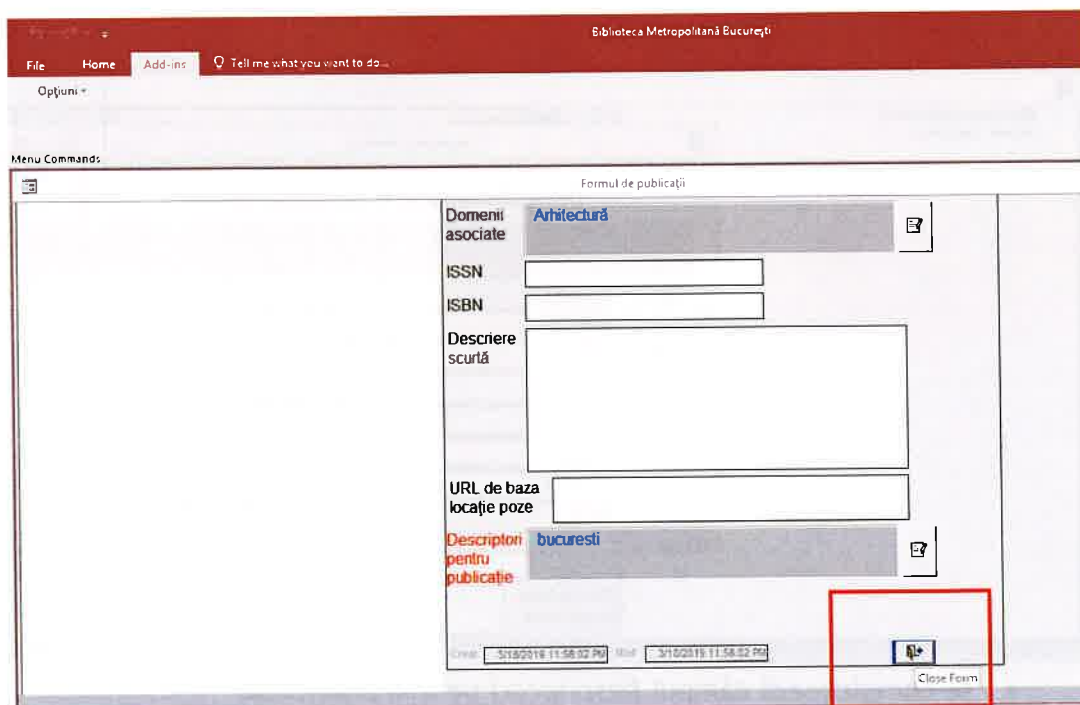


- se completează câmpul *Descrieri pentru publicație*
  - se deschide lista și se completează minimum 5 descriptori de subiect și categoria din care fac parte;
  - descriptorii trebuie să răspundă la întrebările **cine, ce, când, cum**;

- minimum doi descriptori pot fi geografici;
- descriptorii se scriu cu litere mici cu excepția numelor proprii;
- numele proprii se scriu Nume + Prenume (Ion Popescu) fără virgulă între ele.
- se ignoră câmpul URL din lista de descriptori și se lasă necompletat.
- după finalizarea înregistrării descriptorilor se închide formul cu butonul *Close Form* din partea dreaptă sus.



#### 4. Se închide *Formul de publicații* cu butonul *Close Form* din partea dreaptă jos



5. Pentru a face corecții și a edita informațiile deja înregistrate în *Formul de publicații* se apăsă butonul *Modifică* din colțul din dreaptă sus; după finalizarea corecțiilor se apasă din nou butonul *Close form* din partea dreaptă jos.

## II. Crearea unei fișe descriptive pentru un număr dintr-un periodic

1. Cu butonul drept al mouse-ului apăsați pe numele periodicului aflat în panoul din stânga ecranului și alegeți comanda *Adaugă un număr/volum*.

2. Se completează formul de număr după cum urmează

- Câmpul *Subtitlu de număr*: se completează doar dacă există un subtitlu al numărului de periodic catalogat

- Câmpul *Referință* se ignoră și nu se completează nimic
- Câmpul *nr. an existență* se completează cu numărul periodicului din anul respectiv
- Câmpul *nr. total* se completează cu numărul total din toți anii de existență (dacă există)
- Câmpul *An* se completează cu anul periodicului
- Câmpul *nr. curent în tom* se completează cu numărul din volum (tom) al periodicului (dacă există) (ex. nr. 2 din tom 4)
- Câmpul *Luna/Data* se completează cu data, luna eventual perioada (ex. 2019-03-19; martie, martie-iunie, vară-toamnă etc)
- Câmpurile *seria, ISSN, ISBN, La editura, Din localitatea* se completează în mod firesc
- Câmpul *url digital* se completează cu numele fișierului digital reprezentând periodicul vizat; ex: 01-Bucuresti-Materiale-de-Istorie-si-Muzeografie-I-1964.pdf; **ATENȚIE:** numele fișierului trebuie să cuprindă și extensia .pdf
- Câmpul *Foto copertă* se completează cu numele fișierului digital reprezentând coperta periodicului vizat; ex: 01-București-Materiale-de-Istorie-și-Muzeografie-I-1964.jpg  
**ATENȚIE:** numele fișierului trebuie să cuprindă și extensia .jpg
- Câmpul *Descriptori număr de revistă* trebuie completat abia după ce se salvează informațiile înregistrate până în acel moment. Salvarea se face din cu butonul *Save record* din partea dreaptă jos a formularului.

Biblioteca Metropolitană București

Tell me what you want to do...

Formul de publicații

An 2019

Nr. curent în TOM 2

Luna/Data martie

seria:

ISSN:

ISBN:

La editura Adevarul

Din localitatea București

url digital

Foto copertă

Descriptori de număr de revistă

Creat de

Mod de

Save Record

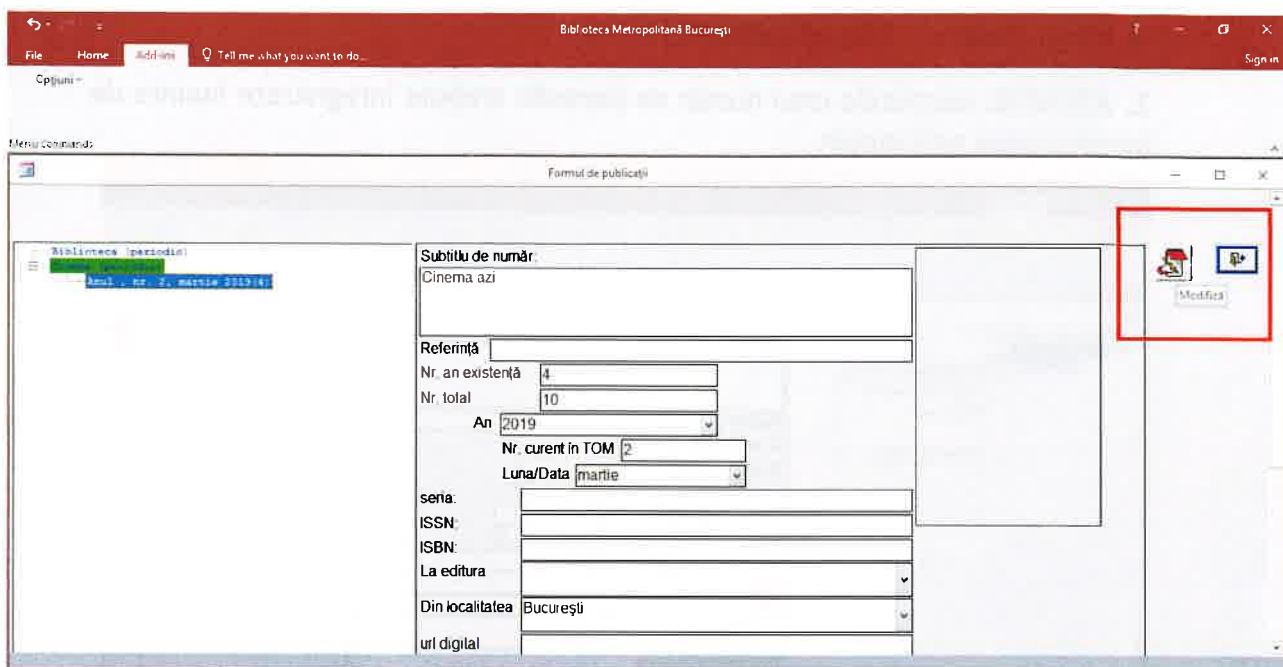
3. Se completează lista de descriptori acționând butonul *Listă descriptori asociați*

- se completează câmpul *Descriptori* pentru numărul periodicului
  - se deschide lista și se completează minimu 5 descriptori de subiect și categoria din care fac parte;
  - descriptorii trebuie să răspundă la întrebările cine, ce, când, cum;
    - minimum doi descriptori pot fi geografici;
    - descriptorii se scriu cu litere mici cu excepția numelor proprii;
    - numele proprii se scriu Nume+Prenume (Ion Popescu) fără virgulă între ele.
- se ignoră câmpul URL din lista de descriptori și se lasă necompletat
- după finalizarea înregistrării descriptorilor se închide formul descriptorilor cu butonul *Close form* din partea dreaptă sus

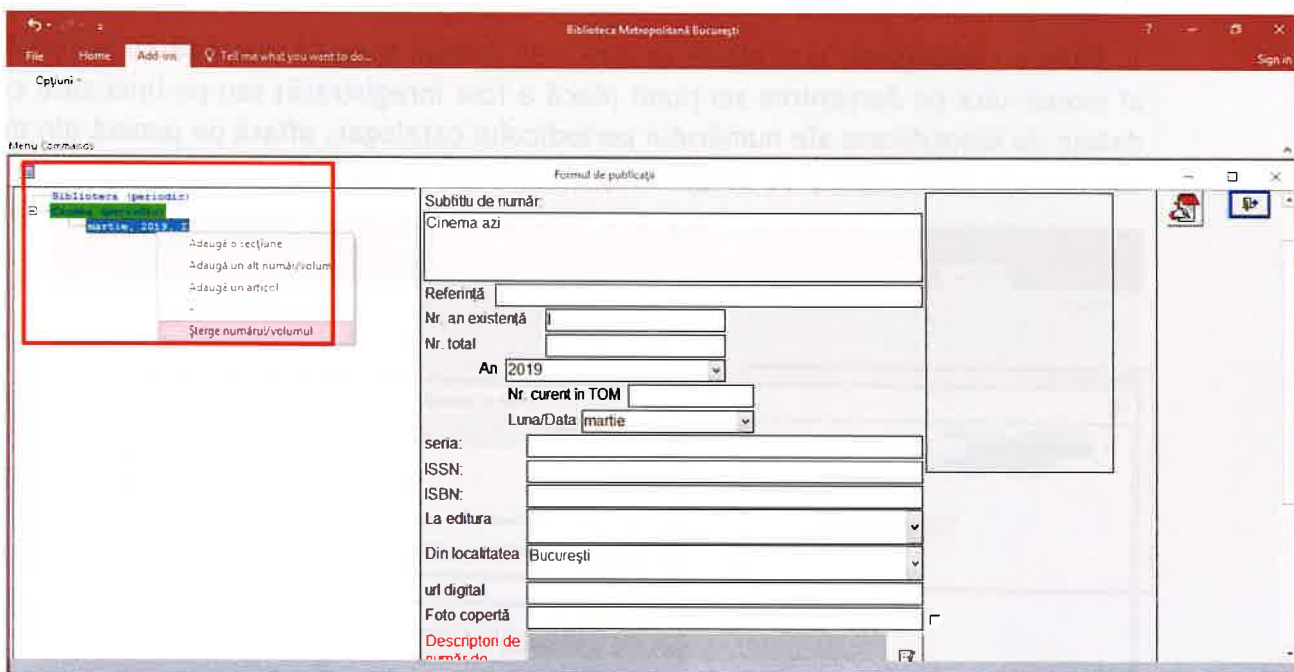
4. Pentru a salva toate datele introduse în formul de număr se acționează butonul *Close form* din partea dreaptă jos a ecranului.

- după închiderea formularului în panoul din stânga, sub numele publicației va apărea o linie nouă care conține datele de identificare ale numărului periodiceului catalogat.

5. Pentru a face corecții și a edita informațiile deja înregistrate în *Formul de publicații* se apăsă butonul *Modifică* din colțul din dreapta sus; după finalizarea corecțiilor se apăsă din nou butonul *Close form* din partea dreaptă jos.



6. Ștergerea unui număr de periodic se face apăsând cu butonul drept al mouse-ului pe linia care conține datele de identificare ale numărului periodiceului catalogat, aflată pe panoul din dreapta sub numele publicației și selectarea comenzii *șterge numărul*.



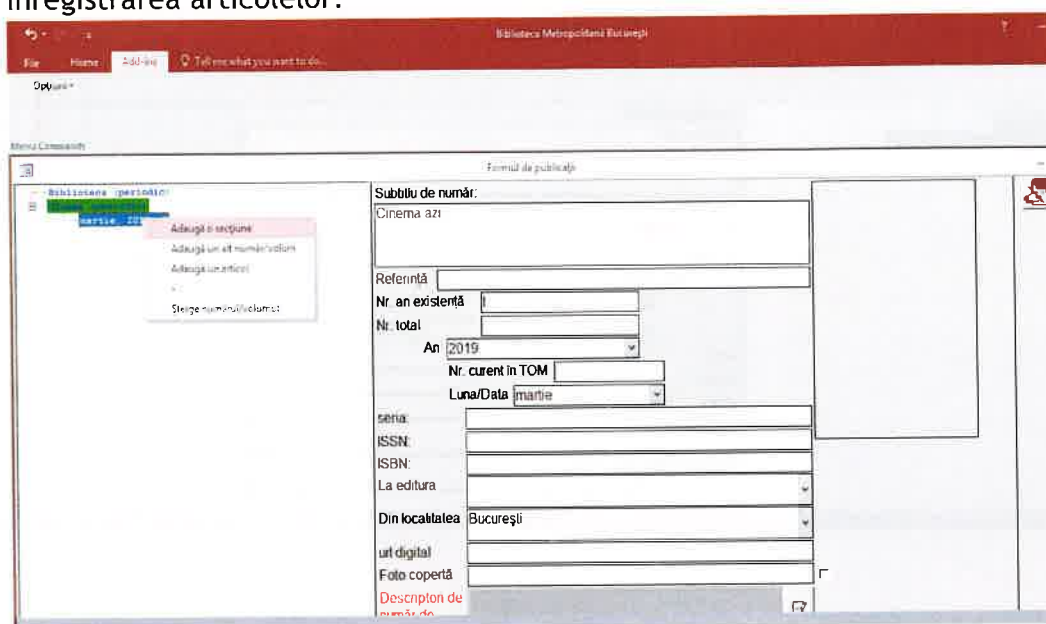
### III. Crearea unei secțiuni (dacă este cazul)

1. Pentru înregistrarea secțiunilor unui număr de periodic se apasă cu butonul drept al mouse-ului pe linia care conține datele de identificare ale numărului periodiceului catalogat, aflată pe panoul din dreapta sub numele publicației și



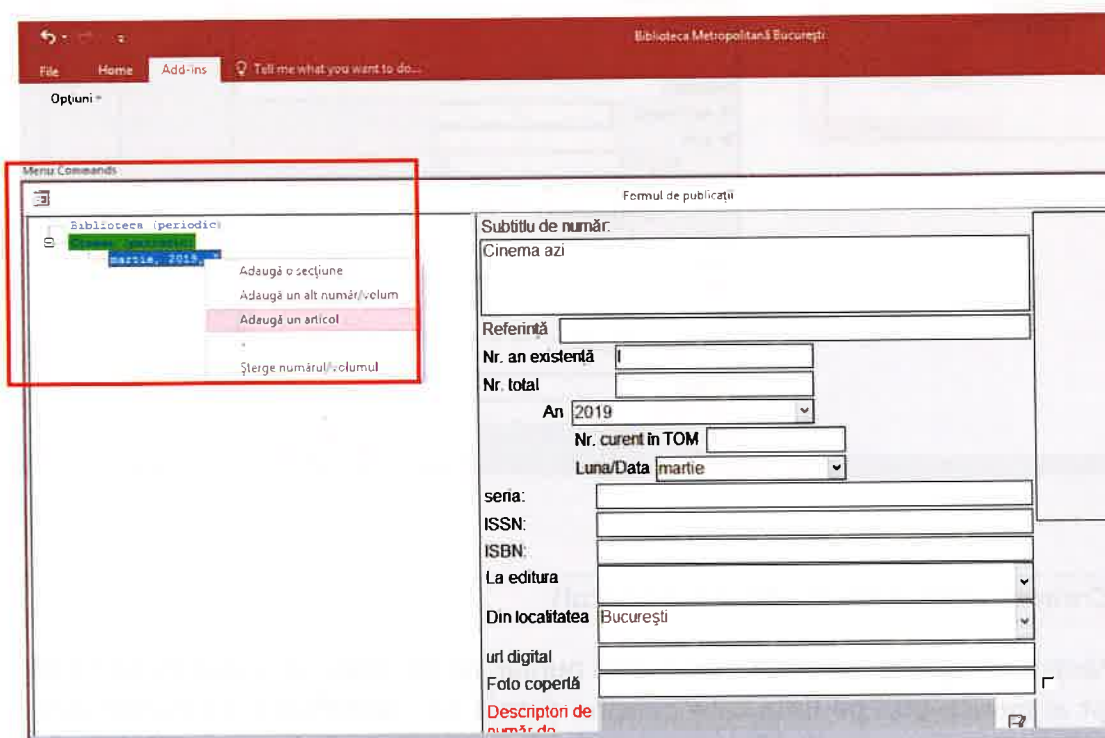
se alege comanda *adaugă secțiune*

**2. ATENȚIE:** secțiunile unui număr de periodic trebuie înregistrate înainte de înregistrarea articolelor.



#### IV. Înregistrarea articolelor

1. Pentru catalogarea articolelor se deschide formul specific apăsând cu butonul drept al mouse-ului pe denumirea secțiunii (dacă a fost înregistrată) sau pe linia care conține datele de identificare ale numărului periodicei catalogat, aflată pe panoul din dreapta sub numele publicației și se alege comanda *adaugă un articol*.



## 2. Catalogarea unui articol se face după cum urmează:

- Câmpul *Titlu* se completează cu titlul în limba originală a articolului; ATENȚIE la limbile care folosesc diacritice: este necesară editarea inițială a textului într-un program de tip editor de text (word) pentru păstrarea tuturor diacriticilor, inclusiv a accentelor și copierea apoi în câmpul din baza de date;
- Câmpul *titlu în limba română* se completează cu traducerea în limba română a titlului original.
- Câmpul *secțiune* se completează selectând din listă secțiunea corespunzătoare, deja înregistrată (vezi mai sus III.1), doar dacă este cazul
- Câmpul *pagina de început* se completează cu numărul paginii unde începe articolul; ATENȚIE: Se consemnează numărul paginii din articol și nu numărul paginii din pdf.
- Câmpul *paginația* se completează cu numărul paginii unde începe articolul, respectiv cu cel unde se termină articolul, separate prin cratimă. ATENȚIE: Se consemnează numărul paginii din articol și nu numărul paginii din pdf.
- Câmpul *limbă* se completează cu limba/limbile în care a fost redactat articolul; se va avea în vedere inclusiv limba rezumatului articolului; separarea termenilor se va face cu punct și virgulă: ex. română; engleză; franceză; germană.C
- Câmpul *url digital* se completează cu numele fișierului digital reprezentând articolul vizat; ex: 01-Bucuresti-Materiale-de-Istorie-si-Muzeografie-I-1964\_005.pdf; numele fișierului trebuie să cuprindă și extensia .pdf
- Câmpul *Descriptori de articol* trebuie completat abia după ce se salvează informațiile înregistrate până în acel moment. Salvarea se face din cu butonul *Save Record* din partea dreaptă jos a formularului.

Biblioteca Metropolitană București

File Home Add-ins Tell me what you want to do...

Opțiuni -

Menu Commands

Formul de publicații

Titlu Filmul

Titlu în română

Secțiunea

Subiect

Pagina de început

Paginația

Limba

url digital

Descriptori de articol

Salvați pentru ca să puteți completa Descriptori de articol

Save Record

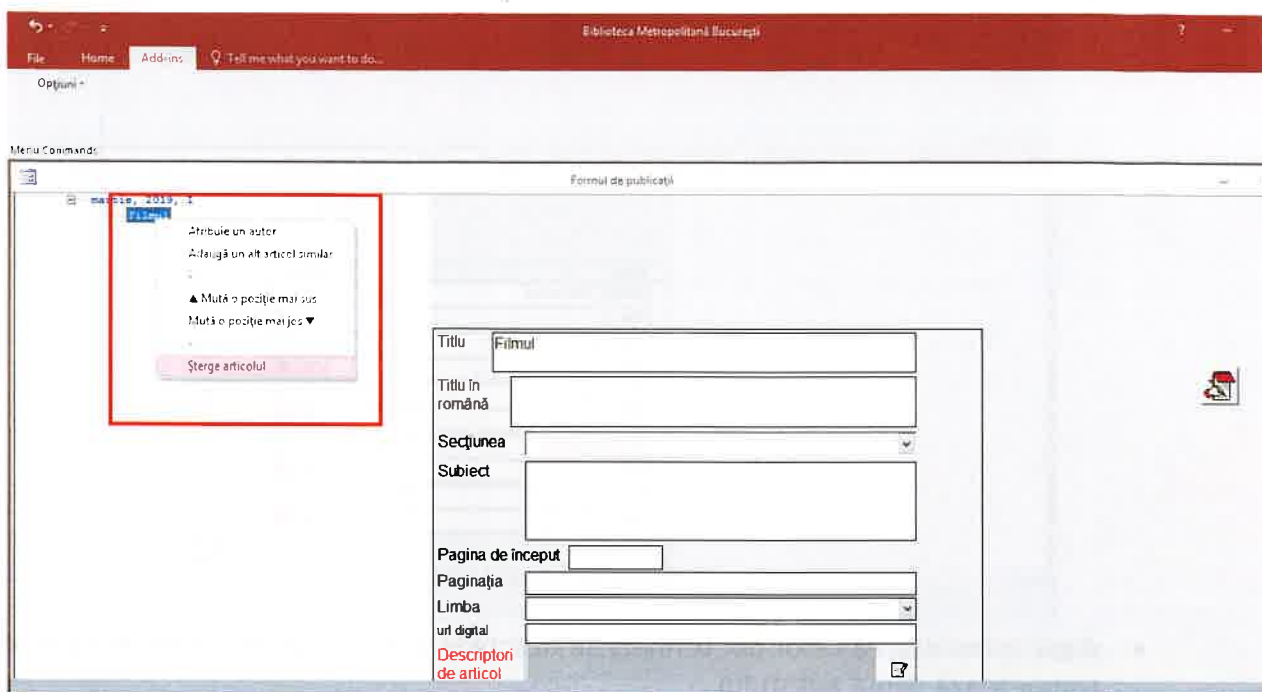
- Câmpul *Descriptori de articol* se completează prin acționarea butonului *lista descriptori asociați* din partea dreaptă jos a ecranului.

- se deschide lista și se completează minimum 5 descriptori de subiect și categoria din care fac parte;
- descriptorii trebuie să răspundă la întrebările **cine, ce, când, cum**;
- minimum doi (2) descriptori pot fi geografici;
- descriptorii se scriu cu litere mici cu excepția numelor proprii;
- numele proprii se scriu Nume+Prenume (Ion Popescu) fără virgulă între ele
- **se ignoră câmpul url din lista de descriptori și se lasă necompletat**
- după finalizarea înregistrării descriptorilor se închide formul descriptorilor cu butonul *Close form* din partea dreaptă sus
- după închiderea formului în panoul din stânga, sub numele secțiunii sau al numărului de periodic va apărea o linie nouă care conține titlul articolului catalogat.

3. Pentru a salva toate datele introduse în formul de articol se acționează butonul *Close form* din partea dreaptă jos a ecranului.

4. Pentru a face corecții și a edita informațiile deja înregistrate în *Formul de articol* se apasă butonul *Modifică* din colțul din dreapta sus; după finalizarea corecțiilor se apasă din nou butonul *Close form* din partea dreaptă jos.

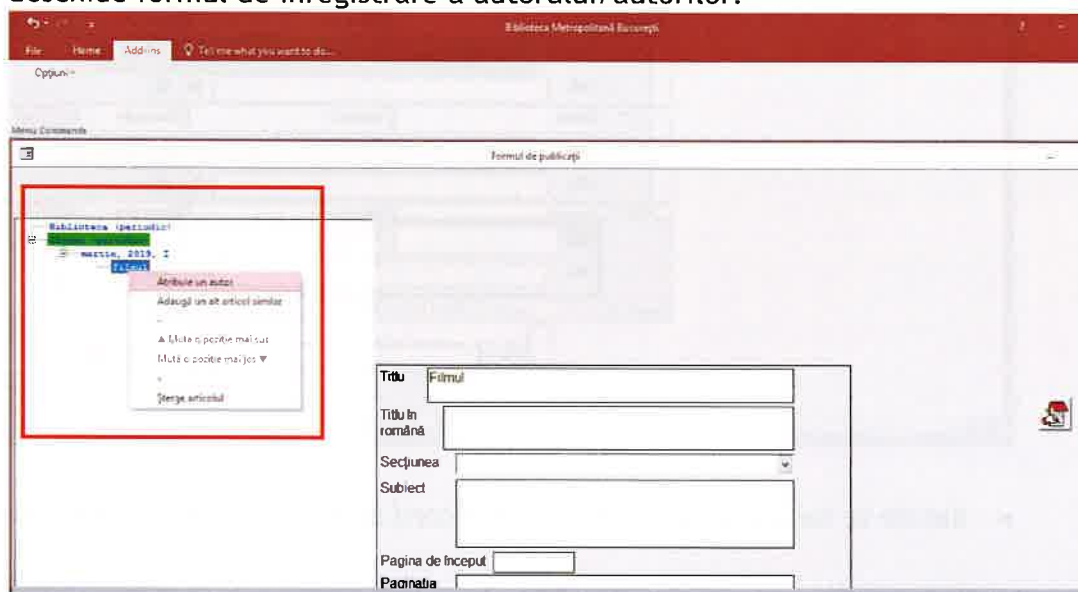
5. Pentru a elimina un articol îl puteți șterge apăsând cu butonul drept al mouse-ului pe titlul său, afișat în panoul din dreapta ecranului sub linia care conține datele de identificare ale unui număr de periodic, respectiv titlul unei secțiuni și se selectează comanda *șterge articolul*.



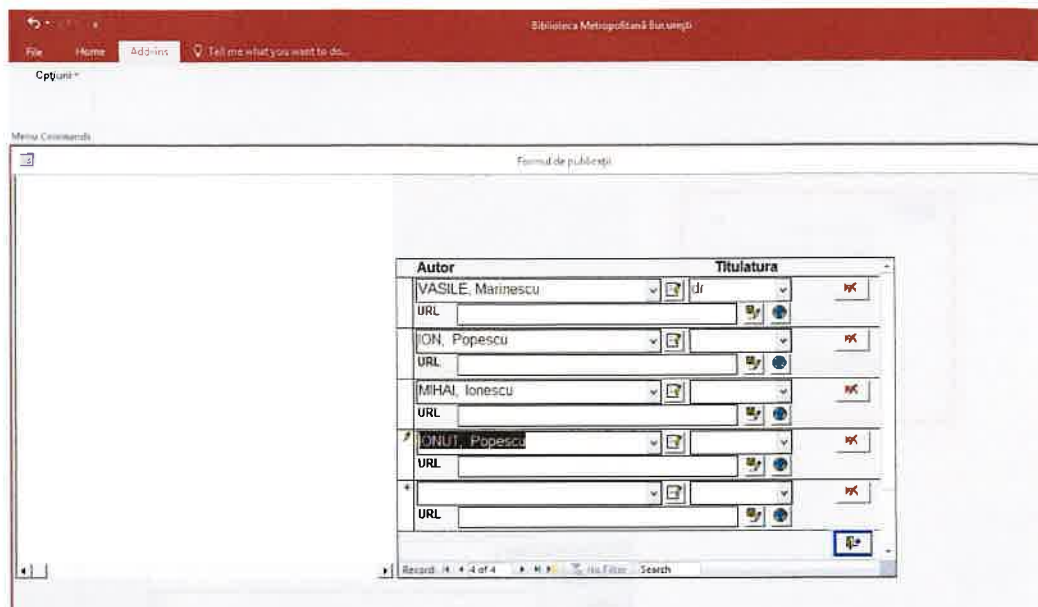
## V. Înregistrarea autorilor

### 1. Autorul/Autorii unui articol se înregistrează după cum urmează:

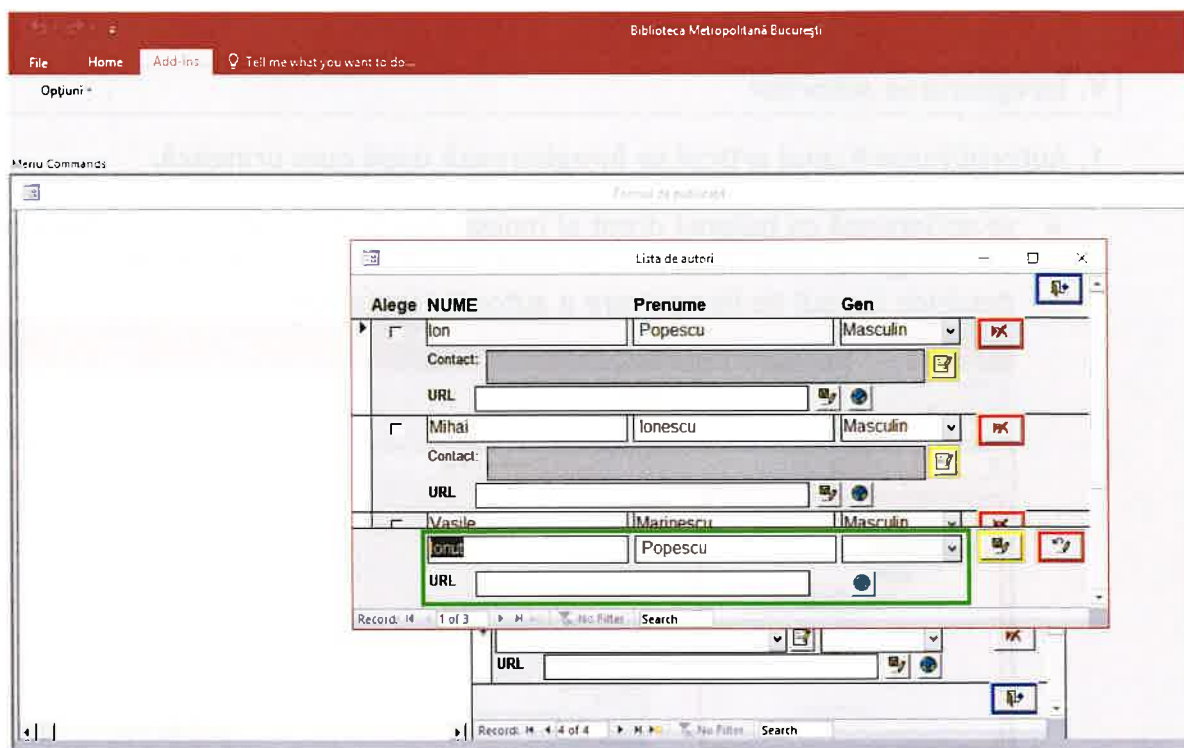
- se acționează cu butonul drept al mouse-ului pe titlul articolului aflat în panoul din stânga sub linia cu datele de identificare ale numărului de periodic și se deschide formul de înregistrare a autorului/autorilor.



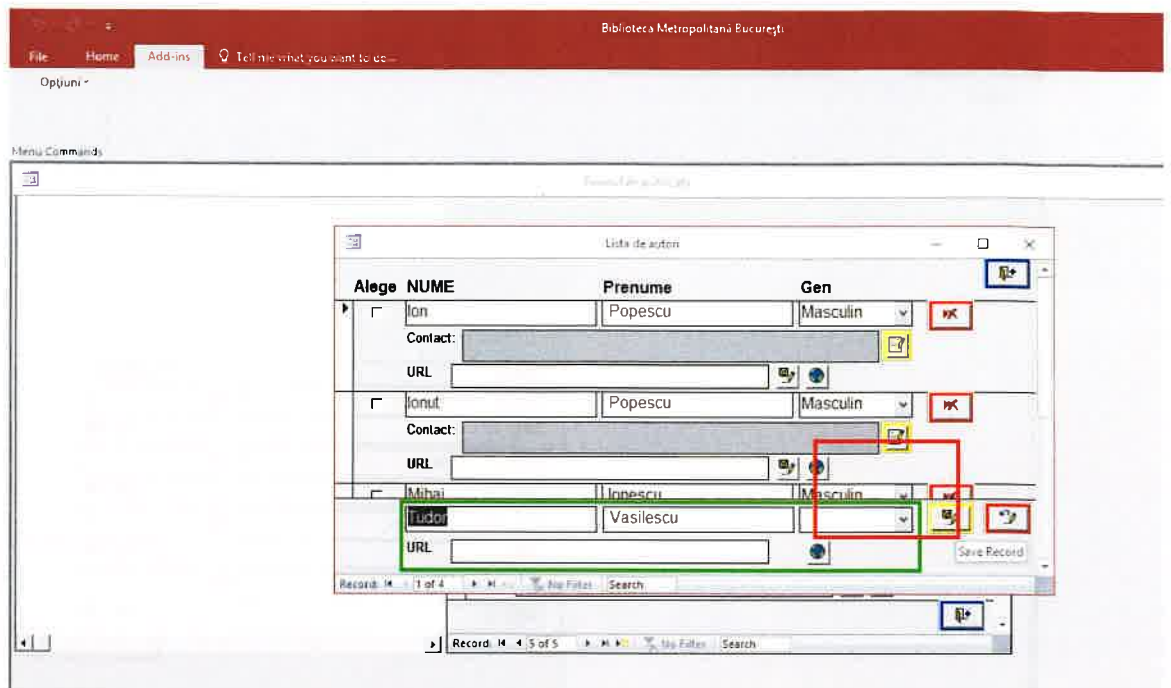
- câmpul *autor* se completează cu Numele+Prenumele autorului, termeni separați cu virgulă;



- după completarea celor doi termeni se deschide automat un nou form în care se completează genul autorului

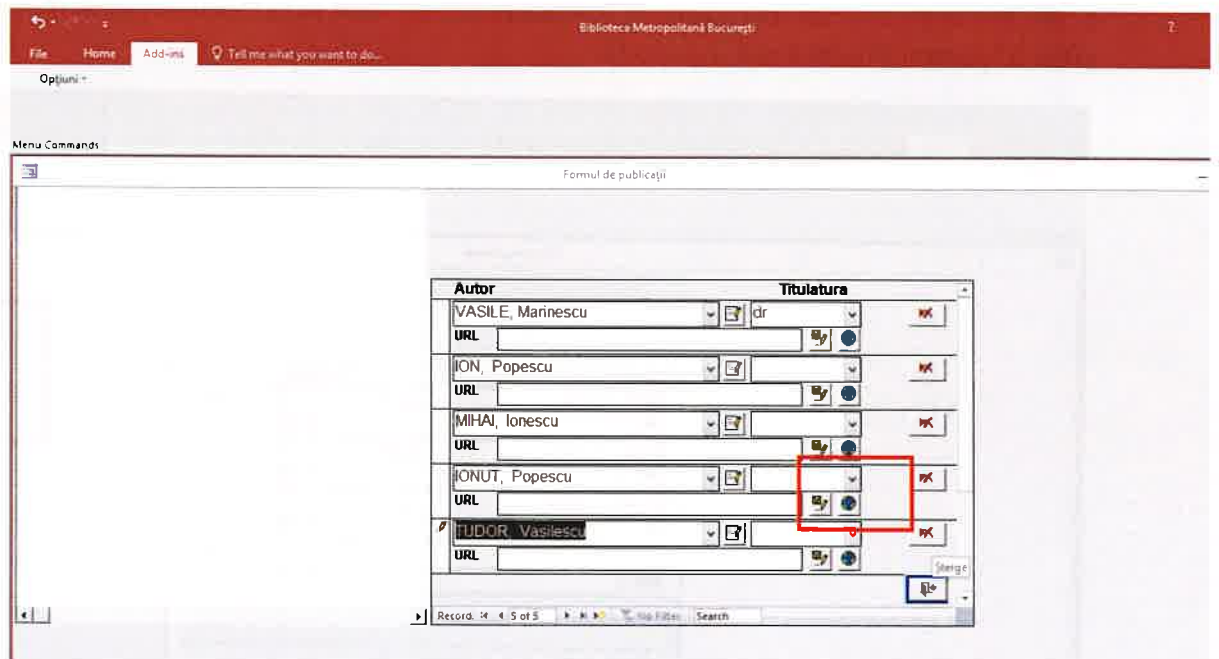


- datele se salvează cu butonul *save record* aflat în partea dreaptă a formularului

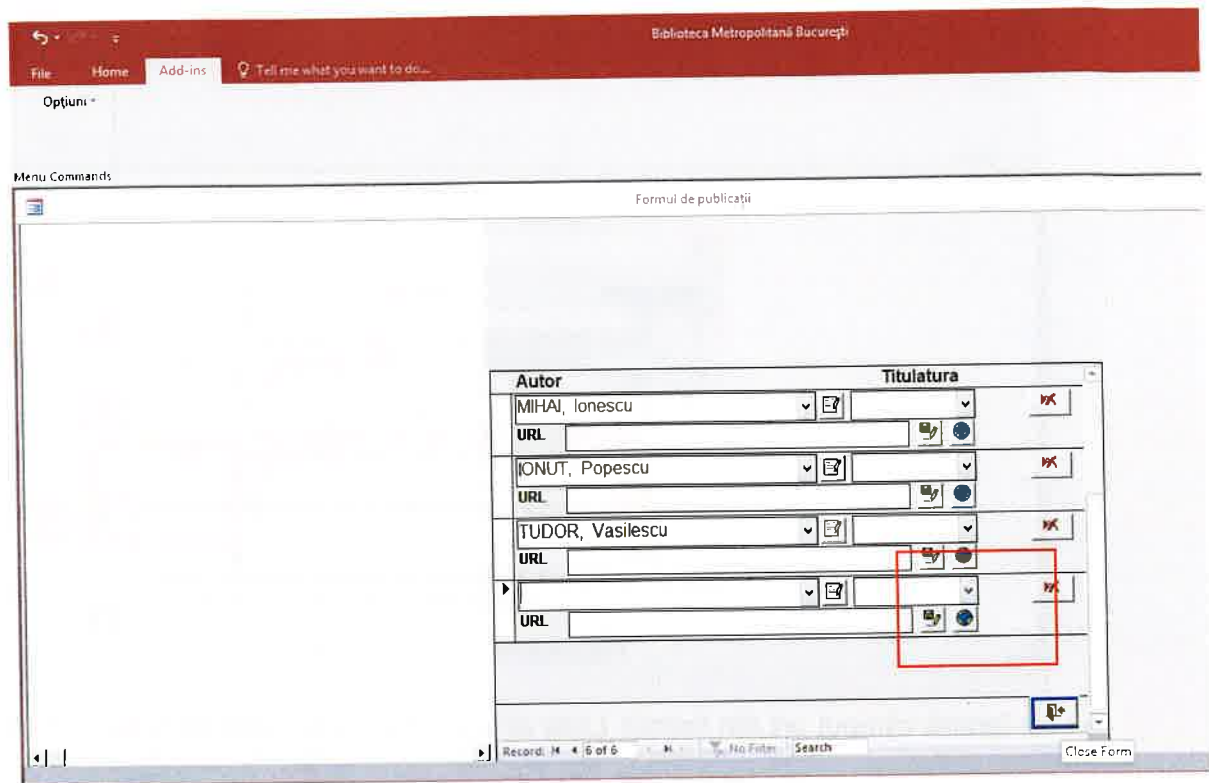


- se ignoră câmpul url din formul *Lista de autori* și nu se completează cu nimic

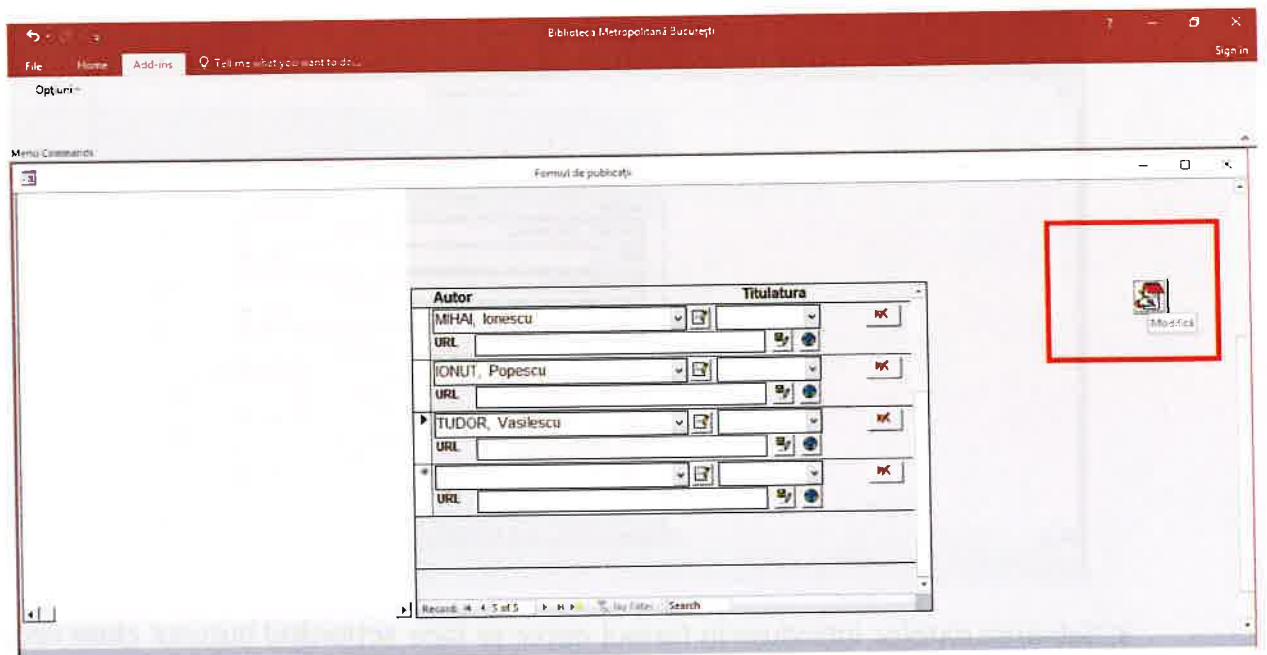
2. Un autor înregistrat se șterge acționând butonul X din partea dreaptă a formului



3. Salvarea datelor introduse în formul *autor* se face acționând butonul *close record*



4. Modificarea datelor introduse în formul *autor* se face acționând butonul *Modifică*, aflat în partea dreaptă sus a panoului.



## Ghid preliminar (sumar) de catalogare în UNIMARC

[ v.0.8. 2019-08-08 ]<sup>71</sup>**A. Livrarea fișelor catalografice.**

- Fișele UNIMARC se grupează în câte un fișier MARC-XML per catalogator-lună.
- Denumirea fișierului se construiește astfel:
- <sigla instituției>-<nume catalogator>-<prenume catalogator>-<an>-<luna (2 cifre)>.xml
- NB. Denumirea nu trebuie să conțină nici blank-uri, nici diacritice.
- Exemplu: BJC-Dacolin-Anca-2019-05

**B. Principii (în cadrul proiectului):****B.1. Descrierile catalografice**

- Descrierile catalografice sunt destinate:
  1. în primul rând **publicului și**
  2. în al doilea rând **academicilor și bibliotecarilor** .
- Descrierile resurselor culturale sunt destinate pentru a-i evidenția relevanța:
  1. în primul rând **publicului**.

Exemplu: despre categoria, subiectul și relevanța culturală a acesteia.
- Descrierea trebuie să permită utilizatorului să-și facă o idee despre resursa culturală.
- Detaliile bibliografice destinate identificării ediției și exemplarului - sunt de importanță secundară.
 

Exemplu: înălțimea și lățimea volumului - sunt de importanță secundară pentru cititorul online.

Reminder: Cititorul vede pagina (sau imaginea) la dimensiunile ecranului, nu la dimensiunile originale.

**B.2. Catalogarea descriptivă trebuie să permită utilizatorului să-și facă o idee despre resursa culturală, i.e. despre categoria, subiectul și relevanța culturală a acesteia.**

- Indexarea resursei culturale, precum atribuirea descriptorilor, trebuie să permită regăsirea în „carul cu fân” reprezentat de catalogul în ansamblu.
- **Descriptorii reprezintă cheile de căutare (și de sortare) în catalog.**
- **Descriptorii trebuie formulați astfel încât să constituie criterii de căutare plauzibile, prin/ din prisma publicului.**

**NOTĂ:** Atât descrierea cât și descriptorii trebuie să evidențieze : specificitatea resursei catalogate și interesul cultural al resursei catalogate.

<sup>71</sup> Modificările față de versiunea anterioară: se vor introduce în fundal galben.



**B.3.** Pe cât posibil, „factorii comuni” ar trebui să constituie înregistrări bibliografice distincte, iar înregistrarea catalografică a resursei culturale să facă trimiteri la acestea. Acești factori comuni sunt - mai ales - entitățile contextuale (i.e. ceea ce în jargonul mai vechi se numesc *înregistrări de autoritate*, i.e. persoane, concepte, locuri, perioade, evenimente etc.), dar și **descrierile de „containere”** (i.e. seriarele, numerele de serial, volumele în care resursele culturale sunt - eventual - incluse).

**B.4.** „Identitatea” resursei/lor culturale digitizate - importantă în acest context - nu este întotdeauna identică cu cea a resursei fizice din care a/au provenit. Astfel, apar frecvent următoarele cazuri:

**1. Numerele de serial.** Articolele constituie resursele culturale, iar numărul (i.e. volumul fizic în care sunt incluse) este doar containerul;  
Exemplu: numărul este volumul fizic în care sunt incluse.

**2. Publicațiile în mai multe volume.** Nu divizarea în mai multe volume (de către editor) e relevantă, ci conținutul ediției. Astfel, dacă un roman este publicat în mai multe volume, resursa culturală este romanul, și nu fiecare volum în parte. Divizarea e nerelevantă într-o bibliotecă digitală. Așadar, într-un asemenea caz, obiectul digital este un singur fișier, asociat cu o singură fișă catalografică. Dacă însă fiecare volum conține o lucrare distinctă (caz curent: ediții de „opere”), atunci fiecare volum (mai precis, fiecare lucrare constituie o resursă culturală):

Exemplu 1: Miklós Bánffy - Trilogia transilvană  
[www.icr.ro/pagini/miklos-banffy-trilogia-transilvana](http://www.icr.ro/pagini/miklos-banffy-trilogia-transilvana)

Exemplu 2: Muntele vrăjit - Thomas Mann  
[www.libris.ro/muntele-vrajit-thomas-mann-rao-clasic-rao978-606-609-594-5.html](http://www.libris.ro/muntele-vrajit-thomas-mann-rao-clasic-rao978-606-609-594-5.html)

**3. Coligatele<sup>72</sup>.** Coligarea este nerelevantă într-o bibliotecă digitală iar fiecare lucrare din coligat constituie o resursă culturală distinctă.

### **C. Cerințe (de principiu) obligatorii:**

Nr. criteriu	Element	Sursă posibilă	Nota bene
1	Titlu	200 Title and Statement of Responsibility	

<sup>72</sup> coligat, 1. (bibl.), volum în care se leagă lucrări cu conținut sau tematică diferită; 2. (arh.), condică în care sunt legate mai multe documente, originale sau copii. Sin. miscelaneu.  
Sursă: [www.artqraph.ro/Dictionar%20Arhivistic.pdf](http://www.artqraph.ro/Dictionar%20Arhivistic.pdf)

2	Creare	700 Personal Nume - Primary Responsibility 701 Personal Name - Alternative Responsibility 702 Personal Name - Secondary Responsibility 710 Corporate Body Name - Primary Responsibility 711 Corporate Body Name - Alternative Responsibility 712 Corporate Body Name - Secondary Responsibility 620 Place and Date of Publication, Performance, etc.	dacă se cunosc
3	Limba	101 Language of the Item	dacă resursa conține text
4	Perioada creării lucrării originale	209\$a	nu perioada publicării versiunii descrise, ci a creării textului original
5	Perioada creării expresiei	219\$a	de exemplu: a traducerii
6	Adresa web a obiectului digital	856\$u Electronic Location and Access - URI	dacă resursa e online
7	Numele resursei digitale (fișier sau folder)	856\$f Electronic Location and Access - Electronic name	dacă resursa nu e încă online (NB. din acest nume se va deriva URL-ul final.)
8	Rezumat succint	330 Summary or Abstract	câteva fraze descriptive despre resursa descrisă (poate fi omis în cazul poeziilor)

9	Numele catalogatorului	990\$a	
10	Data catalogării	100\$a General Processing Data - Date entered on file	

**D. Cerinte alternative (i.e. cel puțin câte un descriptor din cel puțin două câmpuri):**

Nr.criteriu	Element	Sursă posibilă	Nota bene
1	Categoria/clasa/genul/stilul	615 Subject Category 606 Topical Name Used as Subject 608 Form, Genre Or Physical Characteristics Heading	Categorisirea resursei descrise, exprimată în clar ceea ce se spune - de obicei - în CZU, i.e. ce este resursa descrisă.
2	Subiect (despre ce ?)	470 Item Reviewed 604 Name and Title Used as Subject 605 Title Used as Subject	despre creații tratate în resursă
3	Subiect (despre ce ?)	610 Uncontrolled Subject Terms	despre evenimentele tratate în resursă
4	Subiect (despre cine ?)	600 Personal Name Used as Subject 601 Corporate Body Name Used as Subject	despre agenți reali (nu personaje) tratați în resursă
5	Subiect (unde ?)	607 Geographical Name Used as Subject	despre locuri geografice tratate în resursă

6	Subiect (când ?)	610 Uncontrolled Subject Terms	perioada sau anul sau data la care se referă resursa
7	Subiect (despre ce ?)	610 Uncontrolled Subject Terms	orice alt fel de subiect, i.e. concepte

**NOTĂ:** Fișa catalografică nu se limitează la aceste câmpuri. Ea poate conține și alte câmpuri UNIMARC, pe care catalogatorul le consideră necesare !

**NOTĂ:** Câmpurile 209, 2019, 990 nu sunt standard UNIMARC, ci legitime extensii locale.

**E. Exemple (desigur, în realitate trebuie respectată sintaxa UNIMARC) riguros, deoarece înregistrările MARC-XML urmează să fie (automat) convertite în formatele Culturalia și Europeana.**

**Exemplul nr. 1: un roman**

200	Război și pace
210	Polirom/Iași
209	1863-1869
219	Ante 1955
100/a	2016
700	Tolstoi
702	Frunzetti [traducător]
702	Parocescu [traducător]
101/a	română
101/c	rusă
330	Viața societății rusești în timpul campaniei militare napoleoniene din Europa....
608	roman
615	literatură rusă
610	Bătălia de la Borodino (1812)
610	războaiele napoleoniene
600	Napoleon Bonaparte
600	Alexandru I al Rusiei
600	Mihail Kutuzov
607	Rusia
610	începutul sec. XIX

856/f	<Tolstoi_RazboiSiPace.pdf>
990	<Nume Catalogator>
110/a	<data realizării fișei de catalog>

### Exemplul nr. 2: un articol

200	Cilibi Moise. Câteva rânduri alese
210	Șc Wikisource
209	Șa al 4-lea sfert al sec. XIX (?)
700	Caragiale
101	Șa română
330	Omagierea povestitorului Cilibi Moise....
608	articol
696	publicistică
610	povestitori
600	Cilibi Moise
600	D. Scwarzfeld (bibliofil)
856	Șf <a href="https://ro.wikisource.org/wiki/Cilibi_Moise._C%C3%A2teva_r%C3%AEnduri_ale_se">https://ro.wikisource.org/wiki/Cilibi_Moise._C%C3%A2teva_r%C3%AEnduri_ale_se</a>
990	Șa Dan Matei
100Șa/0 -7	20190610

### Exemplul nr. 3: un poem

200	Împărat și proletar
210	Șc Wikisource
209	Șa 1874
700	Eminescu
101	Șa română
330	Poem în patru părți despre antagonismul exploatați-exploatatori și revolta împotriva inegalităților sociale.
608	poem
606	literatură română
608	romantism
610	Comuna din Paris (1871)
610	sensul istoriei
610	inegalități sociale
610	exploatare
610	revolte sociale
600	Napoleon al III-lea al Franței

856	Şf <a href="https://ro.wikisource.org/wiki/%C3%8Emp%C4%83rat_%C8%99i_proletar">https://ro.wikisource.org/wiki/%C3%8Emp%C4%83rat_%C8%99i_proletar</a>
990	Şa Dan Matei
100Şa/0-7	20190610

**Exemplul nr. 4: o recenzie**

200	Pe ce lume trăim ?
463	Şt Caţavencii Şd 2019-08-05
700	Şa Teodorescu Şb Cristian
101	Şa română
330	Recenzie a romanului „O istorie a lumii în 10½ capitole” de Julian Barnes
470	Şt O istorie a lumii în 10½ capitole Şf Julian Barnes
600	Şa Barnes Şb Julian
608	recenzie
856	Şf <a href="https://www.catavencii.ro/pe-ce-lume-traim/">https://www.catavencii.ro/pe-ce-lume-traim/</a>
990	Şa Dan Matei
100Şa/0-7	20190808

## Catalogul unei biblioteci digitale

### Din punct de vedere funcțional, cataloagele sunt de trei feluri:

- 1) **catalog de colecție:** reflectă o colecție unitară; Un catalog de colecție este constituit - în principiu - din ansamblul fișelor descriptive ale resurselor culturale aflate în acea colecție. Așadar, **catalogul unei biblioteci** conține **fișele bibliografice ale cărților** din colecția sa, iar **catalogul unui muzeu** conține **fișele catalografice ale obiectelor** din depozitele sale. Fișele descriptive - mai nou denumite metadate - consemnează caracteristicile reprezentative ale entității descrise. În cazul resurselor culturale, cele mai evidente sunt: **titlul, tipul, creatorii, contributorii, datarea, proveniența, subiectele.**
- 2) **catalog colectiv:** înglobează fișele descriptive ale resurselor aflate în mai multe colecții (așadar poate conține fișe ce descriu exemplare diferite ale aceleiași resurse culturale);
- 3) **catalog partajat:** conține o unică fișă descriptivă pentru fiecare resursă culturală, e.g. o singură fișă pentru o ediție a unui roman, care este factorul comun al fișelor exemplarelor acestei ediții.

### Redactarea fișelor catalografice ale obiectelor din depozitul unui muzeu - realizată de catalogatori - are două rațiuni majore:

- 1) consemnează **descriptori** ce pot folosi drept chei de căutare/regăsire a resurselor culturale descrise;
- 2) oferă căutătorului posibilitatea de a-și face o idee despre conținutul resursei culturale, înainte de a o accesa efectiv.

### Cataloagele informatizate:

- 1) sunt baze de date specifice, care permit atât interogarea după cuvinte-cheie, cât și baleierea alfabetică nu doar după numele primului autor, ci și după titlu, tip, descriptori de subiect etc<sup>73</sup>. În plus, acum, ele pot fi publicate online, deci **interogate de la distanță.**
- 2) În cele mai noi, pe lângă fișele descriptive ale resurselor culturale, sunt incluse și **fișe descriptive ale așa-numitelor „entități contextuale”, i.e. concepte, persoane, instituții, locuri, perioade, evenimente** etc. (în mod tradițional, aceste entități sunt grupate în așa-numitele „fișiere de autoritate”).

### În catalogul unei biblioteci digitale, metadatele apar pe trei niveluri:

- 1) descrierea subiectului resursei culturale (e.g. monumentul sau tabloul reprodus în imaginea digitală);
- 2) descrierea obiectului digital (e.g. rezoluția imaginii-reproducere);

<sup>73</sup> Spre deosebire de **cataloagele „clasice”,** în care fișele sunt de carton și rezidă în sertare, de regulă ordonate alfabetic după numele primului autor.

- 3) descrierea fișei descriptive însăși - așa-numitele „meta-metadate” - (e.g. numele catalogatorului, data redactării, sursele informaționale) - pentru asumarea responsabilității intelectuale.

**Câteva exemple de cataloage semnificative online:**

1. Catalogul partajat emblematic: <https://www.worldcat.org/>
2. Cataloagele colective (nu partajate !) de la noi:
  - a) mai ales biblioteci publice: <https://catalog.biblio.ro/opac/advancedsearch>
  - b) mai ales universitare: <http://rolinest.edu.ro/>
  - c) al Bibliotecii Naționale: <http://alephnew.bibnat.ro:8991/F>
  - d) al Bibliotecii Digitale Germane: [www.deutsche-digitale-bibliothek.de/?lang=en](http://www.deutsche-digitale-bibliothek.de/?lang=en)
  - e) al lui British Museum:  
[www.britishmuseum.org/research/collection\\_online/search.aspx](http://www.britishmuseum.org/research/collection_online/search.aspx)
  - f) al lui Rijksmuseum: [www.rijksmuseum.nl/en/search?ii=0&p=1](http://www.rijksmuseum.nl/en/search?ii=0&p=1)