**METODICKÝ POKYN MINISTERSTVA KULTURY PRO ŽADATELE O DOTACI Z PROGRAMU ISO II/B – EVIDENCE A DOKUMENTACE MOVITÉHO KULTURNÍHO DĚDICTVÍ**

Tento metodický pokyn definuje soubor požadavků, jejichž splněním žadatel prokazuje schopnost účelného využití finančních prostředků určených na provádění evidence a dokumentace movitého kulturního dědictví v digitální podobě. Platnost tohoto metodického pokynu není časově omezena, Ministerstvo kultury si vyhrazuje právo na změnu.

Každý žadatel o dotaci vypracuje a Ministerstvu kultury zašle společně s žádostí o dotaci vybrané níže uvedené dokumenty.

Žadatel v okruhu „základní evidence a dokumentace sbírek – tj. pořízení digitální dokumentace sbírkových předmětů“ zašle pouze projektovou dokumentaci; žadatel v okruhu „podpora digitalizace“ zašle koncepci digitalizace, vnitřní směrnici k jejímu provádění a projektovou dokumentaci.

1. **KONCEPCE DIGITALIZACE**

Koncepce digitalizace vyhodnocuje stávající stav v dané instituci, definuje cíle, jichž má být dosaženo, určuje postupy a metody, které budou pro dosažení cílů zvoleny (organizační i technické), a to na úrovni celé instituce v dlouhodobém výhledu. Koncepce dále přináší časový plán digitalizačních prací včetně jejich rozsahu a odhad celkové finanční náročnosti.

Koncepce je základním dokumentem a osnovou digitalizace v instituci a zajišťuje, společně s vnitřní směrnicí (viz níže), že digitalizace bude probíhat jednotným způsobem bez ohledu na velikost instituce, množství a různorodost digitalizovaných předmětů a rozdílný časový odstup *mezi etapami digitalizování – například jednotlivých podsbírek. (Tím se tento dokument odlišuje od projektu digitalizace, který je již detailním popisem konkrétní, časově a oborově vymezené části digitalizačního procesu.)*

V případě mimořádně velké a složitě strukturované sbírkové instituce spravující minimálně 400 000 evidenčních čísel lze předložit pouze dílčí koncepci digitalizace vybrané části sbírek. Případné navazující dílčí koncepce musí s první předloženou dílčí koncepcí tvořit jeden provázaný celek zajišťující, že digitalizace bude v dané instituci probíhat jednotným a závazným způsobem bez ohledu na její velikost, množství a různorodost digitalizovaných předmětů a rozdílný časový odstup mezi etapami digitalizování.

Koncepce bude realizována příkazem statutárního orgánu žadatele.

Koncepce musí obsahovat:

A. Zhodnocení a popis stávajícího stavu v instituci v rozsahu:

* + popis jednotlivých sbírek a podsbírek, mobiliárních fondů apod. včetně množství sbírkových předmětů a jejich typu ve vlastnictví/správě žadatele,
  + zhodnocení prioritizace digitalizace sbírek z hlediska potřeb instituce, externí poptávky (laické, odborné, sektorové) a příležitostí, které digitalizace přináší. Příležitostmi lze například rozumět další úroveň ochrany, výzkum a zpřístupnění, restaurování v digitální podobě, rozšíření informací k předmětu, využití v rámci multimédií ve výstavě či expozici apod.
  + se způsobem prioritizace související zhodnocení návrhů odpovídajících výstupů digitalizace pro konkrétní typy obsahu (fotodokumentace, pohyblivý obraz, 3D objekty aj.)
  + zhodnocení způsobu a stavu (elektronické) evidence sbírek z hlediska pokrytí všech sbírkových předmětů, úplnosti údajů, míry zavedení a dodržení formálních pravidel (např. metadatových standardů) a vhodnosti používaných (elektronických) nástrojů,
  + úroveň a množství existující digitální dokumentace – přehled o množství předmětů/sbírek digitalizovaných částečně *(např. pouze textová, obrazová, zvuková či jiná data)* a digitalizovaných úplně *(tedy včetně textových, obrazových, zvukových a dalších dat)*, přehled o typech digitálních dat, jejich využitelnosti,
  + organizační uspořádání instituce, personální zajištění digitalizace *(které útvary či osoby se na digitalizaci podílejí a v jaké míře),*
  + popis a zhodnocení existující ICT infrastruktury pro správu a evidenci fyzických sbírkových předmětů a digitální dokumentace (pokud již existuje) z hlediska její vhodnosti, kapacity a rozšiřitelnosti s ohledem na projekt digitalizace (lze přiložit ICT koncepci, pokud takovou instituce má),
  + popis přístrojového/hardwarového a softwarového vybavení určeného k digitalizaci na jednotlivých pracovištích*.*

B. Plán digitalizace v rozsahu:

* + popis cílů a záměrů digitalizace ve vztahu k zaměření a cílům instituce a k existujícím sbírkám, plán využití digitalizovaných dat (např. zpřístupnění, výzkum, další stupeň ochrany kulturního dědictví, propagace) a s tím související priority digitalizace (zde je třeba zohlednit výstupy z vyhodnocení sbírek, viz bod A.)
  + výběr a zdůvodnění vhodné formy digitalizace a odpovídajících výstupů s ohledem na cíle a plán digitalizace (např. vytvoření detailní 3D reprezentace sbírkových objektů spolu s fotodokumentací, digitální rekonstrukce poškozených nebo neexistujících částí, výstavní či expoziční projekt),
  + časový harmonogram prací a jejich rozsah (např. roční plány digitalizace jednotlivých sbírek, podsbírek, mobiliárních fondů apod., celkový časový plán vzhledem k vytyčeným cílům)*,*
  + návrh technických postupů a řešení, softwarových nástrojů a jejich popis pro digitalizaci a následné zpracování obsahu,
  + návrh organizačního zajištění digitalizace (lidské zdroje potřebné pro realizaci jednotlivých kroků, jejich počet, role a tomu odpovídající kvalifikace s odkazem na stávající stav popsaný v bodě A.).

1. **VNITŘNÍ SMĚRNICE K PROVÁDĚNÍ DIGITALIZACE**

Vnitřní směrnice je základním dokumentem, který určuje organizační i technické postupy digitalizace a zajišťuje společně s koncepcí, že digitalizace bude v dané instituci probíhat **jednotným a závazným** způsobem bez ohledu na její velikost, množství a různorodost digitalizovaných předmětů a rozdílný časový odstup mezi etapami digitalizování. Vnitřní směrnice by měla být doplněna podrobnými návody dávajícími pracovníkům, kteří digitalizaci provádějí, jednoznačné instrukce. Tyto návody je možné zahrnout do dodatků směrnice nebo do navazujících pravidel či metodiky, musí však existovat v písemné a závazné podobě. Vnitřní směrnice vychází z koncepce digitalizace a může vymezit způsob vytváření krátkodobějších plánů a určení dílčích priorit, zároveň musí být v souladu s obecnými principy práce s digitálním obsahem uplatňovanými v dané instituci i na národní úrovní, například v otázkách ochrany obsahu a osobních údajů, kybernetické bezpečnosti a vhodného způsobu zpřístupnění dat (Otevřená data). Instituce musí mít zavedený proces, jak směrnici vytvořit a pravidelně aktualizovat. Vnitřní směrnice bude realizována příkazem statutárního orgánu žadatele.

Vnitřní směrnice musí obsahovat:

1. Definici centrálního či distribuovaného pracoviště digitalizace včetně jeho pracovní náplně, úkolů a kompetencí
   * Žadatel o dotaci vytvoří centrální či distribuované pracoviště digitalizace (dále jen „Pracoviště“), v odůvodněných případech se může jednat o pracoviště tvořené jedinou osobou, každopádně musí být takové pracoviště či osoba jmenovitě určena.
   * Pracoviště se řídí zde uváděnými dokumenty – koncepcí digitalizace a vnitřní směrnicí k jejímu provádění a jeho pracovníci se mohou na vytváření těchto dokumentů podílet.
   * Pracoviště řídí a koordinuje proces digitalizace na úrovni celé instituce, zajišťuje a/nebo dohlíží na shromažďování, vytváření, správu, uchovávání a distribuci digitalizovaných dat, jejich identifikaci, evidenci a zpřístupnění uživatelům.
   * Pracoviště zajišťuje či případně dohlíží ve spolupráci s pracovištěm IT na krátkodobé zálohování (dále jen zálohování) a dlouhodobou archivaci (dále jen archivace) digitalizovaných souborů, dat, metadat a databází.
   * V souladu s koncepcí digitalizace a s využitím odpovídajících standardů (např. ČSN ISO 14721 - referenční model otevřeného archivačního informačního systému) Pracoviště vytváří a aktualizuje pravidla a metodiky pro postupy digitalizace, zpracování, zálohování a archivaci dat, včetně jejich zabezpečení a kontroly. V souladu s výše uvedenými pravidly Pracoviště zajišťuje kontrolu archivovaných digitalizovaných souborů, dat, metadat a databází.
   * Pracoviště řídí další činnosti související s digitalizací.
   * Pracoviště sleduje aktuální trendy v oblasti IT a přizpůsobuje jim postupy související s procesem digitalizace v instituci.
2. Stanovení činností a povinností jednotlivých pracovníků (mimo Pracoviště) provádějících digitalizaci, případně specifikaci požadavků na služby realizované mimo instituci
3. Povinnost vypracovat roční digitalizační plány (předpokládaná je účast a spolupráce Pracoviště)
4. Závazná pravidla a doporučení k postupům digitalizace, úpravám digitalizovaných souborů a jejich správě (zahrnující například použití repositáře), která vychází z koncepce digitalizace a dalších principů a slouží jako podklad pro jejich zavádění, kontrolu, případně zadávání externím dodavatelům nebo partnerským institucím
5. Pravidla pro identifikaci digitalizovaných souborů, která musí být perzistentní a alespoň na úrovni instituce unikátní a musí dovolit rozlišit jak informační obsah (o jaký digitalizovaný objekt se jedná), tak i verzi souboru (pokud vzniká více variant, které se uchovávají), jako identifikátor může sloužit název souboru vytvářený podle pravidel, minimálně v následujícím rozsahu:
   * Způsob pojmenování digitalizovaných souborů musí být jednotný a závazný pro všechna pracoviště dané instituce.
   * V odůvodněných případech může být definováno další pravidlo pro pojmenování digitalizovaných souborů, pokud to vyžaduje ojedinělost či odlišnost digitalizovaných předmětů (např. archiv, knihovní fond). V případě archivního a knihovního fondu se doporučuje pojmenování konzultovat s místně příslušným Státním oblastním archivem (v případě archivů) nebo Státní či Krajskou vědeckou knihovnou (v případě knihoven)
   * Doporučené je pojmenování odvozené od inventárního čísla předmětu.
   * Způsob pojmenování musí obsahovat pravidla pro rozlišení více digitálních souborů týkajících se jednoho předmětu.
   * Jména souborů nesmí obsahovat nepovolené znaky na úrovni operačních systémů (např. lomítka) nebo písmena mimo standardní anglickou abecedu.
   * Pojmenování může vznikat automaticky v rámci procesu digitalizace, kdy je identifikátor přidělován v rámci správy digitálního repositáře, například použitím principu URI.
6. Stanovení formátů souborů používaných pro zpracování a ukládání výstupů digitalizace, které zohledňují charakter digitalizovaných sbírkových předmětů, cíle digitalizace odpovídají mezinárodním standardům, ISO a doporučením. Volba formátů musí být zdůvodněna s uvedením, jakým způsobem je stanovena a aktualizována. Aktuální přehled mezinárodně doporučených formátů pro obrazovou, video i audio analogovou i digitální dokumentaci a archivaci pro roky 2022-23 s odkazy na příslušné normy ISO je například zde <https://www.loc.gov/preservation/resources/rfs/RFS%202022-2023.pdf> (zdroj: <https://www.loc.gov/preservation/resources/rfs/>)*.*
7. Stanovení technických parametrů výstupů digitalizace s ohledem na cíle digitalizace a plánované použití digitalizovaných souborů včetně zdůvodnění příslušného rozhodnutí (např. minimálně rozlišení u obrazové dokumentace, hodnoty datových toků u video a audio dokumentace, pro jeden typ obsahu může být více variant např. pro dlouhodobou archivaci, zpřístupnění)
8. Pravidla pro popis digitalizovaných souborů (metadata) v návaznosti na evidenci sbírkových předmětů včetně technických a administrativních metadat potřebných pro správu a uchovávání (v souladu se metadatovými standardy pro danou oblast a formát digitalizovaných dat, v návaznosti na koncepci digitalizace, bod A, pravidla pro dokumentaci procesu digitalizace)
9. Pravidla pro zálohování a archivaci digitalizovaných souborů, dat, metadat a databází, v souladu s koncepcí digitalizace a s využitím odpovídajících standardů (např. pro dlouhodobou archivaci ČSN ISO 14721 - referenční model otevřeného archivačního informačního systému) včetně pravidel kontroly archivovaných dat

Pravidla by měla obsahovat například:

* + Plán zálohování a archivace včetně stanovení intervalů
  + Popis standardního datového skladu pro uložení a zálohu dat s geograficky oddělenými zálohami a zajištěnou kontrolou archivovaných dat.

1. Požadavky na (elektronické) systémy evidence (databáze) a správy výstupů digitalizace (např. využití repositáře) a jejich návaznost na (existující) systémy pro evidenci a popis fyzických sbírkových předmětu v souladu s koncepcí a cíli instituce včetně požadavků na uživatelské rozhraní a strukturu metadat (tyto požadavky slouží pro výběr či aktualizaci systémů evidence v instituci a mohou být detailněji zpracovány v navázaném dokumentu)
2. Pravidla pro manipulaci se sbírkovými předměty či analogovými předlohami (fotografie, videozáznamy), které jsou digitalizovány

Pokud v instituci existuje jiný vnitřní předpis, který tuto problematiku již ošetřuje, bude přiložena jeho kopie.

1. Pravidla pro práci s digitalizovanými daty z hlediska jejich ochrany a zachování důvěrnosti, integrity a dostupnosti informací, jakož i dodržování právních předpisů, například v souladu s relevantními částmi normy ISO 27001
2. Pravidla a zásady pro správu a zpřístupnění digitalizovaných data s ohledem na principy Otevřených dat a ochrany osobních dat, zohlednění potřeby ochrany duševního vlastnictví i ve spojitosti s procesem digitalizace
3. Platnost směrnice (maximálně 3 roky), postup její aktualizace a případně způsob vytváření/aktualizace navázaných metodik, návodů a dalších souvisejících dokumentů.
4. **PROJEKTOVÁ DOKUMENTACE**

Žadatelé mohou požadovat finanční prostředky na akce, které budou realizovány jako projekty. K těmto projektům je nutno vypracovat a věcnému odboru společně se žádostí o poskytnutí finančních prostředků předložit projektovou dokumentaci. Ta musí dostatečně průkazným a jasným způsobem objasnit záměry předkladatele a obsahovat návrhy řešení v těchto tematických bodech a okruzích:

1. název projektu vyjadřující jeho věcný záměr,
2. popis současného stavu digitalizace ve vztahu k předkládanému projektu,
3. popis cílů a témat projektu,
4. plán personálního zajištění projektu a dostatečné odborné kvalifikace osob, které budou digitalizaci zajišťovat,
5. časový a pracovní plán projektu,
6. technický a technologický plán projektu (popis metod a postupů, které budou k dosažení stanovených cílů využívány),
7. finanční plán projektu,
8. zdůvodnění finančních požadavků (investice, služby, dlouhodobý drobný majetek apod.),
9. způsob nakládání s digitalizovaným obsahem včetně jeho identifikace, uložení, zálohy a zveřejnění,
10. evaluace projektu.

Při zpracování projektové dokumentace žadatelé použijí formulář uvedený na stránkách Ministerstva kultury v kapitole „Ochrana movitého kulturního dědictví“.