



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

## Metodický pokyn k digitalizaci (tvorba a správa digitální dokumentace) archivního materiálu České národopisné společnosti

### 1. Snímání a úprava obrazu

Základní etapa pořizování digitální obrazové dokumentace se týká níže uvedených dílčích archivních celků

- a) příspěvky dopisovatelů (zkráceně PD)
- b) tzv. velké dotazníky (zkráceně VD)
- c) tzv. malé dotazníky (zkráceně MD)
- d) tzv. staré dotazníky (zkráceně SD).

Snímací zařízení: skener

Typ souboru: jpg

Rozlišení: 300 dpi

Režim barev: barevně

Velikost formátu: a) A4 – při velikosti originálu do formátu A4  
b) A3 – při velikosti originálu do formátu A3

Jméno souboru: bude odvozeno od čísla jednacního, kterým je opatřena vždy první strana každé archivní položky (zpravidla v pravém horním rohu; pokud je číslo jednacní opatřeno lomítkem, bude vypuštěno – např. číslo jednacní 32/75 bude uváděno v podobě 3275.jpg), pokud má archivní položka více stran, připojuje se v názvu souboru k číslu jednacnímu číslo strany oddělené od čísla jednacního podtržítkem (např. 1454\_1.jpg pro první stranu dotazníku opatřeného č.j. 1454, 1454\_2 pro druhou stranu dotazníku opatřeného č.j. 1454 atd.). Jméno souboru nesmí obsahovat mezery, písmena mimo standardní latinskou abecedu a další znaky nepovolené na úrovni operačního systému.

Systematizace: jednotlivé soubory digitalizovaného dokumentu budou uloženy vždy v samostatné složce, jejíž název bude odvozen od zkratky příslušející patřičnému archivnímu celku (PD, VD, MD, SD) a čísla jednacního, oba údaje budou odděleny podtržítkem (MD\_1454 pro tzv. malý dotazník s číslem jednacím 1454).

### 2. Úprava obrazových dat

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

Ořez: minimální a maximální velikost okrajů kolem předmětu, nesmí být ořezem zasahováno již do plochy digitalizovaného dokumentu. Jiné zásahy nejsou povoleny.

### 3. Ukládání a zálohování

Obrazová data ukládá pracovník pověřený digitalizací pevný disk pracoviště digitalizace (PC stanice) počítače vždy do složky odpovídajícího názvu (viz odstavec 1, systematizace). Po ukončení digitalizace svěřeného archivního celku budou data zálohována na externí disk a na CD.

### 4. Zpracování dat

Ke každému dotazníku bude zpracován pasportizační Záznam o digitalizaci archivního materiálu ve formátu Excel. Název souboru bude odvozen od čísla jednacího daného dotazníku (tedy MD\_1454.xls) a bude uložen ve složce vytvořené pro každý dotazník.



## Záznam o digitalizaci archivního materiálu

Evidenční číslo:	<b>Nevyplňuje se</b>	Číslo jednací:	<b>Uváděno na první straně archivní položky</b>
Jiné číslo / signatura:	<b>Kombinace čísel a písmen z první strany archivní položky</b>		

Název dotazníku:	
Lokalita:	Okres:
Vyplnil:	
Kontakt na dopisovatele:	
Datum zpracování:	<b>Datum zpracování dopisovatelem (je-li uváděno)</b>
Datum přijetí:	<b>Datum přijetí do archivu ČNS (uváděno na první straně archivního materiálu)</b>
Počet listů:	
Počet zaplněných stran:	
Počet příloh (specifikace):	
Fotografie (počet, čb/bar, rozměry, téma):	
Kresby (počet, provedení, rozměry, téma):	
Notové záznamy (počet, téma):	

Digitalizaci provedl:	
Datum digitalizace:	

Obsah:			
Číslo strany	Název digitálního souboru	Lokality	Klíčová slova tematická

