

Szüts Etele

IFLA útmutató: Ritka könyv- és kéziratgyűjtemények digitalizálásának megtervezése

Az IFLA (International Federation of Library Associations and Institutions – Könyvtári Egyesületek és Szervezetek Nemzetközi Szövetsége) a világ könyvtáros szakmai egyesületeinek legfőbb érdekképviseleti szerve. Működésének kiemelkedő területét képezi a nemzetközi érvényű könyvtári normatívák és útmutató irányelvek (guidelines) kidolgozása, alapelvek megfogalmazása, a könyvtárak helyzetét bemutató statisztikák, infografikák és egyéb információforrások közreadása. Kulturális örökségünk digitális megőrzésével, könyvtári dokumentumok digitalizálásával kapcsolatban is több hivatalos IFLA-dokumentum született. Az IFLA Szakmai Bizottsága (Professional Committee) 2014-ben hagyta jóvá a különleges eljárásmodot igénylő ritka könyv- és kéziratgyűjtemények digitalizálásával kapcsolatos útmutatót, ezzel elősegítve a könyvtár- és információtudományi szakembereknek az ilyen fajta dokumentumok digitális megőrzésének a megtervezését.

Tárgyszavak: kulturális örökség; digitalizált dokumentum; könyvtárügy; nemzetközi szervezet; irányelv

Bevezetés

A 2000-es évek kezdetétől számos nemzetközi, nemzeti, helyi és intézményi digitalizációs irányelv látott napvilágot, az egymást követő dokumentumok van, ahol kibővítik az elődjeiket és van, ahol teljes egészében helyettesíteni kívánják őket. Az irányelveket készítő IFLA-munkacsoport tanulmányozta ezeket a korábbi próbálkozásokat és egy olyan kiegészítő dokumentumot készített, amely a ritka és speciális gyűjtemények digitalizálási tervezéséhez kapcsolódó specifikus igényekre fókuszál.

Fontos kiemelni, hogy az útmutató nem a technológiai kérdésekre, hanem a fogalmi tervezés és a feltételezhető felhasználókkal való együttműködésre összpontosít, hogy elérje a kívánt kimenetelt és a fenntartható eredményeket, valamint megpróbálja előre jelezni a felhasználók szükségleteit.

Az IFLA Szakmai Bizottsága (Professional Committee), majd Igazgatótanácsa (Governing Board) 2014-ben hagyta jóvá¹ a *Guidelines for Planning*

*the Digitization of Rare Book and Manuscript Collections*² (Útmutató a ritka könyv- és kéziratgyűjtemények digitalizálásának a megtervezéséhez) című útmutatót a különleges eljárásmodot igénylő ritka könyv- és kéziratgyűjtemények digitalizálásával kapcsolatban, ezzel elősegítve a könyvtár- és információtudományi szakembereknek a digitalizálásuk megtervezését.

Az útmutatót készítő IFLA Ritka Könyvek és Különgyűjtemények Szakosztálya (Rare Books and Special Collections Section) az alábbi felsorolt nyolc értéket, általános elvet, és kívánt eredményt fogalmazott meg:

1. A könyvtáros szorgalmasan folytassa és védje meg a könyvtárnak azt a kötelezettségét, hogy megőrizze és hozzáférést biztosítson az eredeti anyagokhoz.
2. A könyvtár biztosítson ingyenes, nemzetközileg is elérhető hozzáférést a kutatási forrásokhoz, és amikor lehet, biztosítson a felhasználóknak lehetőséget a digitalizált objektumok és gyűjtemények letöltéséhez.

3. A könyvtár legyen érzékeny a tudósok szükségleteire, bátorítsa a párbeszédet a tudósok és a felhasználók között, valamint kérje fel őket, hogy vegyenek részt a tervezési folyamatban.
4. A könyvtár törekedjen elérhető eredményekre, nyílt hozzáférésre, jobb megőrzésre és a gyűjteményeknél a hozzáadott érték elérésére.
5. A könyvtár építsen a már bevált gyakorlatokra és a sikeres projektekre, a minőségbiztosítást építse be az adott projekt minden fázisába.
6. A könyvtár őrizze meg az eredeti struktúráját és kontextusát a dokumentumnak, valamint dokumentálja azt, ami digitalizálva lett és csatolja vissza a dokumentum katalógusrekordjához.
7. A könyvtár adminisztrálja az „on demand” kéréseket úgy, hogy azzal növeli az elérhető digitalizált gyűjteményeket.
8. A könyvtár aknázza ki a digitalizációs projekteket, hogy hozzáférést tudjon biztosítani olyan gyűjteményekhez, amelyek addig rejtve voltak.

Az útmutató által feldolgozott témák a következő fejezetekben kerülnek részletes bemutatásra.

A projekt megtervezése

Egy digitalizálási projekt megkezdése előtt számos kérdést tisztázni kell a digitalizálási stratégia elkészítésekor. Elsősorban el kell dönteni, hogy mi a könyvtár célja a digitalizálással, kik és hogyan fogják felhasználni a digitalizált dokumentumokat. Szeretne-e hozzáférést biztosítani a könyvtár a digitális gyűjteményhez, vagy csak megőrzés céljából digitalizál?

A tervezéskor figyelembe kell venni, hogy a könyvtárosoknak, a tudósoknak/kutatóknak és az átlagos felhasználóknak mind eltérőek az igényeik és a céljaik. A tervezés kezdetekor az összes érdekelt fél igényét meg kell vizsgálni. A hatékonysághoz be kell vonni a tudósokat/kutatókat, a felhasználókat, az adminisztrátorokat (beleértve a rendszergazdákat is), a könyvtári személyzetet, és a további technikai szakembereket.

Meg kell vizsgálni, hogy projektünknek van-e külső finanszírozási lehetősége. Sok projektet finanszíroznak különböző ösztöndíjakkal vagy más intézményekkel való együttműködéssel. Ezeknek a for-

rásoknak saját irányelveik lehetnek a gyűjtemények kiválasztására, ezért ebben az esetben a digitalizálási projektnek az összes együttműködő partner elképzeléseivel és prioritásaival is harmonizálni kell.

Fel kell mérni, hogy milyen szintű komplexitást kívánunk elérni és hogy ez összhangban van-e azzal, hogy milyen szintű tudunk elérni? Sokszor szakaszos fejlesztési megközelítésre van szükség. Arra érdemes összpontosítani, hogy a könyvtár jó, erőteljes és mindenekelőtt használható forrásokra építsen. A bővítéseket idővel el lehet végezni a felhasználói közösség (crowdsourcing) bevonásával is.

A digitalizálandó anyagok szelektálása a legnehezebb része a folyamatnak, különösen, ha a könyvtár elvárása magas, a források pedig korlátozottak. Meg kell határozni, hogy a könyvtár mit akar digitalizálni és miért? Ha a kiválasztott anyagoknak vannak szerzői jogi vonzatai azokat minden esetben figyelembe kell venni.

A könyvtárnak elemeznie kell az előnyeit és hátrányait annak, hogy a digitalizálást házon belül oldja-e meg, vagy igénybe veszi külső szervezet szolgáltatásait. A könyvtár rendelkezik-e a digitalizáláshoz szükséges hellyel, anyagi forrással, technikai felszereléssel és szakértelemmel, valamint hogy mit tud ajánlani egy külső szállító? Meg kell vizsgálni az előnyeit és hátrányait mindkét eshetőségnek. Melyek a kockázatok és mit nyerünk egyikkel illetve a másikkal?

A digitalizációs projekteknek megvan az a potenciáljuk, hogy egy széles felhasználói réteget fognak elérni, ezt a közönséget fontos figyelembe venni a tervezés során. A jövőben ők is hozzájárulhatnak a projekt kiegészítéséhez, mint például crowdsourced másolásokkal és metaadatokkal való kiegészítésekkel.

Végezetül a könyvtárnak el kell döntenie, hogy hogyan fogja a minőségellenőrzést beépíteni a projekt minden szakaszába? A paraméterek, melyekre figyelni kell: magas felbontású képek, a metaadatok teljessége és megbízhatósága (beleértve a linkeket), az eredetihez való hűség és a könnyű felhasználhatóság.

Az eredeti dokumentumok kiválasztása

Az eredeti dokumentumok kiválasztása a könyvtár- és információtudományi szakemberek feladata. A dokumentumok válogatásánál a projekt hatásköre adhat iránymutatást. Miszerint a könyvtár:

1. Unikális, különféle tételeket akar-e digitalizálni mint „kultúrincseket”?
2. Meglévő gyűjteményt akar-e digitalizálni?
3. Egy új „virtuális” gyűjteményt akar-e létrehozni? (Például egy olyan gyűjteményt, amely különböző intézményektől származik, de a témájuk közös.)

A kéziratok és a kézzel írott könyvek nagyrésze unikális. A nyomtatott könyveknek azonban több eltérő változata is előfordulhat, habár néhány példánynak speciális érdekessége lehet. Törekedni kell arra, hogy a legjobb fizikai állapotú példányt válasszák ki a digitalizálás során. Az anyagok fizikai állapotát meg kell vizsgálni, ez nagyban befolyásolja az eljárást.

Szerzői jog

Azonosítani kell, hogy mely dokumentumok vannak közkinccsnek jelölve (Public Domain Mark – PDM) és melyek azok, melyek nem. Ezt akkor kell megtenni, amikor az új, fizikai gyűjteményt beszerzi a könyvtár. A szerzői jog alá tartozó anyagokat a megfelelő szabályok és egyezmények betartása mellett lehet digitalizálni. A felhasználók számára világossá kell tenni a hozzáférési és felhasználási feltételeket.

A gyűjtemény létrehozásának munkafolyamata

A gyűjtemény létrehozásának folyamata különféle lépésekre bontható, mindegyiket megfelelően kell dokumentálni; ha a résztvevők feladatai világosan definiálva vannak és ismertek, akkor nagymértékben elkerülhetők a hibák és félreértések.

A dokumentumokat elő kell készíteni és ellenőrizni a fizikai állapotát és a meglévő metaadatait. A sérülékeny dokumentumokat először egy hozzáértőnek kell felmérni, hogy a digitalizálás nem okozhat-e benne fizikai károsodást. Fontos, hogy

magát a digitális archiválást végző személyzetnek megfelelő képzést kell kapnia az anyagok kezeléséről, továbbá minden dokumentumot ellenőrizni kell a folyamat elején és végén egyaránt. A könyvtárosoknak fel kell mérniük, hogy egy adott bibliográfiai metaadat megfelelően támogatja-e a felhasználói felfedezést.

Eszközök kiválasztása

Első lépésként a digitalizációs folyamat technikai, műszaki eszközeit kell kiválasztani. Mindig az adott célnak megfelelő eszközt kell használni, például: nagyfelbontású digitális kamera, síkgyas lapszkenner vagy speciális könyvszkenner, robotszkenner stb. Az automata gépek, amelyek a tömeges digitalizálásra alkalmasak, nem biztos, hogy alkalmazhatók a ritka és sérülékeny anyagoknál, a sérülés fokozott kockázata miatt.

Képmínőség

Figyelembe kell venni a specifikus sztemderdeket és ajánlásokat, amikor eldöntjük a felbontást, a színmélységet és a világosságot. További minőségi elemek még a színek telítettsége, fényessége, integritása és az optikai hibák hiánya. Mindezeket annak fényében kell meghatározni, hogy mennyi tárhelyre lesz szükség hozzá és mennyi ideig fog tartani a letöltésük a kutatók számára. A hazai könyvtár- és információtudományi szakemberek számára a legfrissebb ajánlást 2019 nyarán a Könyvgyűjteményi Digitalizálási Stratégia³ keretében az Országos Széchényi Könyvtár (OSZK) tette elérhetővé. A kétdimenziós könyvtári dokumentumokról készült digitális állókép-másolatokra vonatkozó technikai és minőségi elvárásokkal foglalkozó szabályzat⁴ célja, „*hogy az OSZK és a jogszabályokban és stratégiai dokumentumokban érintett könyvtárak szabályozottan, az ajánlásban meghatározott követelmények alapján, hatékonyan lássák el a jogszabályokban meghatározott aggregációs rendszerben a feladataikat.*”

Az eredetihez való hűség

Egyedi dokumentumok digitalizálásakor arra kell törekedni, hogy amennyire lehetséges, őrizzük meg

és teremtsük újra az eredeti tárgy kinézetét és érzését. Nagy terjedelmű anyagoknál fedőlaptól fedőlapiig kell fotókat készíteni minden üres lapról is, valamint a gerincről és kötésekről is. A speciális jellemzőket viszont máshogy kell digitalizálni, és gyakran a sorozat végén egy külön fájlba kell beszúrni (mint például a vízjelek). Az eredeti tárgy méretét meg lehet úgy mutatni, ha egy lineáris skálát teszünk a képen a tárgy mellé. Általában a könyveknél a lapokat egyesével szkennelik, hogy azokat lapozó szoftverrel lehessen megnézni. Néha azonban szükséges két egymás melletti lap egyszerre történő szkennelése, ha a tartalom ezt megkívánja, azonban ez később indexelési problémákat okozhat. A szín az egyik legfontosabb és legkomplexebb probléma, amikor megpróbáljuk újraalkotni az eredeti tárgyat. Legalább az egyik lap vagy kép tartalmazzon egy színskálát, hogy megkönnyítsük a szín kalibrálását. Minden egyes berendezést (pl.: monitorok, nyomtatók stb.) ugyanarra a színértéksztenderdre kell kalibrálni és időnként újralibrálni.

A megőrzéssel kapcsolatos kérdések

A képminőségi elvárások és a megőrzéssel kapcsolatos megfontolások közti érdekellentétek elkerülhetetlenek és előre ki kell dolgozni ezeket. Sok különleges dokumentum, mint a kéziratok például egyediek és gyakran felbecsülhetetlen értékűek. A digitalizált példány segítheti az eredeti megőrzését, mintegy pótlékként szolgálva. Régebben a törékeny eredeti anyagokról készült digitális fájlkból mikrofilmet készítettek, amivel ugyan egyre ritkábban, de még mind a mai napig találkozunk és dolgoznak a felhasználók. Fontos, hogy minden eredeti anyagot vissza kell vinni az állandó tárolási helyére, amilyen gyorsan csak lehetséges, miután gondosan ellenőrizték a lehetséges veszteségeket és sérüléseket. Ezeknek a tételeknek a mozgatóját nyomon követni és dokumentálni kell.

A képeknek át kell menni egy minőségellenőrzési folyamaton, hogy biztosítsuk a pontosságukat és a végtermék integritását. Azokat a képeket, amelyek nem érik el a minőségi sztenderdet, újra el kell készíteni és ki kell cserélni. A hiányzó képeket pótolni kell és be kell illeszteni a megfelelő sorrend-

ben. A strukturális metaadatokat újra át kell nézni és szükség esetén korrigálni kell, ebben a stádiumban csak a szín javítása történik meg. Az intézményeknek rendelkezniük kell egy irányelvvel, hogy mikor engedélyezett a szín korrekciója és arról, hogy a színmanipulációt hogyan hozza a felhasználók tudomására. A fájlok megnevezését is egyszerűsíteni kell az irányelvnek megfelelően, minden egyes digitalizált tárgynak állandó azonosítója kell, hogy legyen.

Néhány projekthez további eljárásokat is alkalmaznak, hogy a hozzáférést és felhasználhatóságot fokozzák, mint például OCR (optical character recognition – optikai karakterfelismerés) eljárások, szöveg mark-up-ok használata, és/vagy térinformatikai koordináták megadása.

Az intézményi vízjelek megnehezítik és megakadályozzák a képek használatát, ha az adott intézmény használ vízjelet, akkor annak nem szabad megzavarnia a kép fő részét. A képeket át kell küldeni a staging szerverekre (cloud computing), rendszerbevitelre (ingest). Megfelelő időben az archív master képeket át kell küldeni egy állandó digitális raktárba és helytakarékosság miatt ki kell törölni őket a munkaállomásokról és más átmeneti tárhelyekről.

Metaadatok

Régebben a könyvtárak a fizikai gyűjteményhez való hozzáférés biztosításának érdekében bibliografikus leíró metaadatokat használtak és csak néhány strukturális és adminisztratív metaadatot. Manapság modern metaadat-modelleket hoznak létre, amelyek nemcsak hozzáférést biztosítanak, de a hosszútávú megőrzéshez (long-term preservation) szükséges információkat is. Az útmutató négy metaadattípust definiál, amelyek megfelelőek a digitális gyűjteményekhez.

Bibliográfiai (vagy leíró) metaadatok

A bibliográfiai metaadatok a fizikai tárgyat írják le és információt adnak annak szellemi tartalmáról is. Minden digitalizálandó dokumentumnak rendelkeznie kell bibliográfiai metaadattal mielőtt digi-

talizálják. Digitalizálás után az eredeti katalógushoz hozzá kell adni a digitalizált verzióra mutató linke(ke)t, továbbá ugyanígy visszafelé is mutatnia kell link(ek)nek a katalógus felé. Elfogadott nemzetközi sztenderdek használatával kell létrehozni a rekordokat, melyek lehetnek minimális szintűek vagy teljes bibliográfiai rekordok. Minden példány legyen hozzárendelve egy katalógus rekordhoz az online katalógusban, amely azután mappelhető és/vagy harvestelhető más rendszerekbe.

Strukturális metaadatok

Olyan komplex dokumentumok tanulmányozásához, mint például középkori kéziratok, irattárak, levelezés vagy fotóalbumok, a kutatóknak egyetlen digitális lap képéből kell újra alkotniuk a fizikai dokumentumot. Minimális elvárás, hogy a kutatóknak képesnek kell lenniük arra, hogy meghatározzák a lapok és képek eredeti sorrendjét. Régi és új fóliánsokat kell biztosítani. A könyv összes lapjának elérhetőnek kell lennie és további fontos elemeknek is, mint a számozási sémák, a szövegfelosztások, idézetek vagy az illusztrációk.

Technikai metaadatok

Általában a kép technikai metaadatai digitális kamerával vagy szkennelvel készülnek és a fájl fejlécében jelennek meg. Tartalmazniuk kell: hosszt és szélességet (pixelben), a mintavétel számát, a tömörítést, a felbontást, a méretet (bájtokban), gyártmányinformációkat (kamera, szkennel márkája, típusa) és a létrehozás dátumát.

Két fontosabb metaadatszet:

- EXIF (Exchangeable image file format for Digital Still Camera)
- IPTC (International Press Telecommunications Council)

Adminisztratív metaadatok

Ezek a metaadatok a digitális fájlhoz való hozzáférést segítik, ilyenek például: a fényképész neve, a kép tulajdonosa, az eredeti tétel tulajdonosa és a szerzői jogi információk.

Megjelenítés

A felhasználók általában nyílt és ingyenes hozzáférést keresnek, a szokásos keresőmotorokon keresztül könnyű találatokat szeretnének és a problémamentes megjelenítéshez az alap webböngészőket (pl.: Internet Explorer, Chrome, Firefox, Safari stb.) használják. Az elvárásaik szerint a találatok legyenek könnyen böngészhetők, letölthetők és könnyen manipulálhatók.

A megjelenítendő fájlok általában a masterfájlból készülnek. Az adott projekt céljai határozzák meg a megjelenítést és a formátumot. TIFF vagy JPEG 2000 (JP2) fájlformátumok megfelelőek, ha a felhasználónak szükséges a nagyfokú ráközelítés. A nagyfelbontású master TIFF-fájlokat archiválási célokra őrzik meg és nem használják bemutatásra, mert túl nagy a gyors megjelenítéshez és manipulációhoz, viszont a JPEG és a kétrétegű PDF népszerű bemutatási formátum.

A könyvtárnak a felhasználókat mindig informálni kell arról, hogyha a bemutatott formátum valamilyen módon manipulálva van, azt is biztosítani kell, hogy a felhasználó könnyen meghatározhassa, mely részén van a dokumentumnak vagy gyűjteménynek és könnyen vissza tudjon térni az alaphelyzetre.

A szerzői jogi korlátozásokat és minden további, egyéb felhasználói feltételt világosan meg kell jelezni. Az IFLA a Creative Commons⁵ (CC) nemzetközi szervezet licenceit ajánlja a digitalizált dokumentumok online publikálásakor. A CC-licenccet Magyarországon is több archívum támogatja, például: Magyar Elektronikus Könyvtár⁶, Fortepan⁷, vagy a Magyar Nemzeti Digitális Archívum⁸ (MaNDA DB).

A forrásokhoz való állandó hozzáférést az állandó azonosítók (Persistent Identifier - PI) használatával kell biztosítani, mint például PURL (Persistent Uniform Resource Locator), URN (Uniform Resource Name), DOI (Digital Object Identifier) vagy Handle.

Terjesztés, promóció és újrafelhasználás

A könyvtár fő katalógusához hozzá kell adni a digitalizált tételek bibliográfiai leírásait, a digitalizált fájlok bibliográfiai rekordjait és csatolni kell a fájlokhoz. Ezeket a leírásokat a digitális könyvtárrendszerben is tárolni kell és vissza kell őket csatolni a fő katalógushoz. A hozzáférés és láthatóság növelésére jó módszer a portálok és más aggregátorok felhasználása, melyek lehetnek nemzetközies, országosak vagy tematikusak.

Sok könyvtár promotálja és reklámozza digitális gyűjteményét blogokon és social network (Facebook, Twitter, Instagram, Tumblr, YouTube stb.) oldalakon keresztül is, hogy elérjék azokat a szervezeteket és egyesületeket, amelyeket érdekelhet a gyűjteményük. Egy rendszeresen frissített közösségi oldal nagyon hasznos tud lenni ahhoz, hogy a tartalmainkat eljuttassuk a nagyközönséghez.⁹

Mielőtt a könyvtár bárkivel is megosztaná a tartalmait, fontos átnéznie a „felhasználási feltételeket” és a képek szerzői jogi információit, hogy ne kerüljön ellentétbe a meghatározott irányelveivel vagy más együttműködési megállapodással.

Aggregátorok

Az útmutató ezen a ponton az adott országban található aggregátor intézményeken kívül megemlíti az Internet Archive¹⁰ nonprofit szervezet archíválási tevékenységét és az Európai Bizottság (EB) által támogatott Europeana Alapítvány (Europeana Foundation) aggregációs tevékenységét is.

Az Európai Unió (EU) tagállamai jelenleg nem egyetemes stratégiák mentén végzik kulturális örökségük digitalizálását. A tagállamok az EB egyetlen érvényben lévő, a kulturális anyagok digitalizálásáról és online hozzáférhetőségéről, valamint a digitális megőrzésről szóló ajánlása (2011/711/EU)¹¹ mentén különböző megoldásokkal oldják meg kulturális örökségük digitális megőrzését és közzétételét. Az elmúlt évtized során Európa-szerte sok aggregátor jött létre, hogy adatot szolgáltatson az Europeanának, de ma már nem mind működik. Ezért az Europeana munkatársai 2019 év elejére

kidolgoztak egy akkreditációs tervezetet, amely segít beazonosítani a jelenleg is aktív aggregátorokat és elismerni a szerepüket megbízható partnerként, azoknak a kulturális örökségi intézményeknek, amelyek szeretnék az adataikat az Europeanan publikálni.¹² Jelenleg Európa-szerte 39 intézmény vagy szervezet¹³ jogosult digitalizált dokumentumokat továbbítani az Europeana Collections-be¹⁴.

Az Europeana aggregátorai együttműködnek a kulturális örökség intézményeivel hiteles, megbízható adatok gyűjtése és az Europeanan keresztül elérhetővé tétele érdekében. Az Europeana Aggregator Forumán keresztül végzik a közös munkájukat, a tudásuk és a bevált gyakorlatok cseréjét. Az Europeana szempontrendszerében két nagy csoportra osztja az aggregátorokat: *domén* és *tematikus* valamint a *nemzeti* és *regionális*.

A *domén* és *tematikus* aggregátorok a kulturális szektor (például könyvtár, múzeum vagy levéltár), illetve tárgy és téma (például a divat) szerint határozzák meg gyűjtési és működési területüket. Különböző európai közreműködőkkel vannak kapcsolatban.

A *nemzeti* és *regionális aggregátorok* az egyes országok vagy régiók szerint határozzák meg gyűjtési és működési területüket. Az adott országban vagy régióban található közreműködőkkel működnek együtt.

Magyarországról eddig két aggregátorintézmény szolgáltatása: a Forum Hungaricum Nonprofit Kft. által üzemeltetett és folyamatosan fejlesztett MaNDA DB aggregációs adatbázis és a Magyar Nemzeti Múzeum MuseuMap¹⁵ múzeumi aggregációs portálja kapott akkreditációt. Magyarországi könyvtáraktól a Forum Hungaricum Nonprofit Kft. aggregál digitális dokumentumokat¹⁶ az Europeana felé.

Értékelés

A legtöbb könyvtár szeretné értékelni a digitalizációs tevékenységének sikerességét, a digitalizációs projektjeik elterjedését és hatását. Sokan fejlesztettek ki módszereket az értékelési folyamat megköny-

nyítésére. A statisztika egy jó kiindulási pont a kvantitatív értékeléshez. Például a digitalizált könyvek száma, vagy a portál oldalak látogatóinak száma, megtekintéseinek száma, letöltések száma stb. Az utóbbi statisztikai adatok rögzítésére és kiértékelésére nagyon hasznos a Google Analytics felülete. Azonban fontosabb és nehezebb a kvalitatív értékelés, amelyhez gyakran a felhasználók visszajelzéseire is szükség van.

A digitális gyűjtemény hosszútávú megőrzése

A könyvtáraknak a digitális gyűjteményük hosszútávú megőrzésére is ki kell fejleszteniük a stratégiájukat, különösen a digitalizáció költségeinek fényében, a könyvtári személyzetre fordított beruházás tekintetében és azt mérlegelve, hogy mekkora külső káros hatás éri a ritka és unikális anyagokat. Maga a megőrzés történhet a könyvtár falain belül, kiszervezett vagy szolgáltató szervezetek által. A Trusted Digital Repositories (TDRs) tanúsítvány tartalmazza a sztenderd előírásokat, de a legtöbb könyvtár számára ezeket nehéz teljesíteni saját erőből. Minimális elvárás, hogy a könyvtárnak meg kell őriznie

a digitális gyűjteményeit nagy felbontásban, rendszeresen támogatott hálózati szervereken és rendelkeznie kell azokkal az eljárásokkal és rendszerekkel helyben, annak érdekében, hogy időnként monitorozni tudja a digitális fájlok épségét. Szintén elfogadott megőrzési stratégia, hogy számos példányt földrajzilag szétszórt helyszíneken tárolnak.

Befejezés

Az IFLA mint a világ könyvtáros szakmai egyesületeinek legfőbb érdekképviselői szerve számos tevékenysége mellett kiemelt figyelmet fordít a nemzetközi érvényű könyvtári normatívák és útmutató irányelvek kidolgozására, jelenleg több mint ötven van érvényben, amelyek közül számos foglalkozik a kulturális örökségünk digitális megőrzésével és közreadásával. A cikkben tárgyalt ritka könyv- és kéziratgyűjtemények digitalizálásának a megtervezését segítő útmutató minden olyan közgyűjtemény számára hasznos kiindulási pont lehet, amelyek ilyen típusú unikális gyűjteménnyel rendelkeznek, és nemzetközi elveknek is megfelelően szeretnék digitálisan megőrizni őket az utókornak.

Hivatkozások

- 1 Kompetenciafejlesztés – érdekérvényesítés. Eszközök és módszerek az aktuális IFLA stratégiákban. = Valóságos könyvtár – könyvtári valóság. Könyvtár- és információtudományi tanulmányok 2018. Szerk. Kiszl Péter, Csík Tibor. Budapest : ELTE BTK Könyvtár- és Információtudományi Intézet, 2018. 81-90. p. ISBN 978-963-489-017-1. Forrás: <https://edit.elte.hu/xmlui/handle/10831/40318> [Hozzáférés: 2021. március 4.]
- 2 Guidelines for Planning the Digitization of Rare Book and Manuscript Collections Endorsed by the IFLA Professional Committee. Szemtember 2014. Forrás: <https://www.ifla.org/files/assets/rare-books-and-manuscripts/rbms-guidelines/guidelines-for-planning-digitization.pdf> [Hozzáférés: 2021. január 10.]
- 3 Közgyűjteményi Digitalizálási Stratégia (2017–2025). Budapest, Emberi Erőforrások Minisztériuma, 2017. 61. p. Forrás: https://www.kormany.hu/download/9/ac/11000/K%C3%B6zgy%C5%B1jtem%C3%A9ny%C3%A9ny%C3%A9ny%C3%A9ny%20Digitaliz%C3%A1si%20Strat%C3%A9gia_2017-2025.pdf [Hozzáférés: 2021. január 10.]
- 4 A kétdimenziós könyvtári dokumentumokról készült digitális állókép másolatok követelményei. Aggregációs ajánlás, OSZK szabályzat, Országos Széchényi Könyvtár, Budapest, 2019.07.17. 18. p. Forrás: http://www.oszk.hu/sites/default/files/Konyvtari-ajanlasok_Digitalis-masolatok_allokep_k_v011_online.pdf [Hozzáférés: 2021. január 10.]
- 5 Creative Commons licencek. Forrás: <https://creativecommons.org/> [Hozzáférés: 2021. január 10.]
- 6 Magyar Elektronikus Könyvtár. Forrás: <http://epa.oszk.hu/> [Hozzáférés: 2021. január 10.]
- 7 Fortepan online fotó archívum. Forrás: <http://www.fortepan.hu/> [Hozzáférés: 2021. január 10.]
- 8 Magyar Nemzeti Digitális Archívum kereső felülete. Forrás: <https://mandadb.hu> [Hozzáférés: 2021. január 10.]
- 9 SZÜTS Etele, HEGEDŰS Henriett, KONDÁKOR Ferenc: @ Kultúrkinccs. Könyv, Könyvtár, Könyvtáros, 29. évf. 4. sz. 2020. 4. 3–11. p. Forrás: https://epa.oszk.hu/01300/01367/00327/pdf/EPA01367_3K_2020_04_003-011.pdf [Hozzáférés: 2021. január 10.]
- 10 Internet Archive. Forrás: <https://archive.org/> [Hozzáférés: 2021. január 10.]
- 11 Commission Recommendation of 27 October 2011 on the digitisation and online accessibility of cultural material and digital preservation (2011/711/EU). Forrás: <https://eurlex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:L:2011:283:0039:0045:EN:PDF> [Hozzáférés: 2021. január 10.]
- 12 SZÜTS Etele: Aggregátorok akkreditációja az Europeana szolgáltatáshoz. = Tudományos és Műszaki Tájékoztatás, 66. évf. 5. sz. 2019. 287–292. p. Forrás: <http://tmt.omikk.bme.hu/tmt/article/view/12093/13752> [Hozzáférés: 2021. január 10.]

TMT 68. évf. 2021. 5. sz.

- 13 Europeana akkreditált aggregátorai. Forrás: <https://pro.europeana.eu/services/data-publication-services/aggregators> [Hozzáférés: 2021. január 10.]
 - 14 Europeana Collections. Forrás: <https://www.europeana.eu/portal/hu> [Hozzáférés: 2021. január 10.]
 - 15 MuseuMap múzeumi aggregációs portál. Forrás: <http://www.museumap.hu/> [Hozzáférés: 2021. január 10.]
 - 16 Forum Hungaricum Nonprofit Kft. által aggregált magyar kultúrkincsek. Forrás: <https://www.europeana.eu/hu/search?query=&qf=PROVIDER%3A%22Forum%20Hungaricum%20Non-profit%20Ltd.%22> [Hozzáférés: 2021. január 10.]
-

Beérkezett: 2021. III. 4-én.



Szűts Etele

a Forum Hungaricum Nonprofit Kft. Digitálisarchívum-fejlesztési Osztályának vezetője,
az ELTE BTK Irodalomtudományi Doktori Iskola Könyvtártudományi doktori programjának hallgatója.
E-mail: szuts.etele@forumhungaricum.hu