

## Lisa 1. Museaalide digiteerimise töövoog

Käesolevas lisa annab ülevaate digiteerimistööde kuraatori (projektijuhi), muuseumi, ja digiteerimisasutuse koostöö jaotusest ning olulistest KDK Kanuti praktikatest hea tulemuse saavutamiseks muuseumikogude digiteerimisel ning failide arhiveerimisel MUISi ja digihoidlasse.

Töövoos on määratletud, kes teostab pildifailide nelja kvaliteedikontrolli terve digiteerimise töövoos ulatuses.

### Muuseumikogude digiteerimise kuraatori e projektijuhi tööülesanded

1. Projektijuhi (PJ) ülesanded ja kohustused on üldjuhul reguleeritud töövõtulepinguga või kirjaliku kokkuleppega, mis on kooskõlastatud muuseumi (M) ja digiteerimisasutusega (DA).
2. PJ **vastutab** projekti eesmärgi täitmise, ajakavas toimimise, kokkulepitud tööde hulga täitmise ja kvaliteedi tagamise eest.
3. PJ **koordineerib** kokkulepitud kulutuste ja ajakava raames muuseumi ja digiteerimisasutuse vahelist koostööd ning projektis osalevate inimeste tööülesannete täitmist ja ressursside sihipärasest kasutamist.
4. **Hindab** projekti tööd segavaid riske vastavalt M ja DA poolt eelnevalt koostatud riskiplaanile. Riskide ilmnemisel tegeleb riskide maandamisega ja vajadusel tööde ümberkorraldamisega.
5. **Jälgib** eelnevalt koostatud Exceli tabeli alusel M ja DA vahel toimuvat objektide ja dokumentide liikumist vastavalt kokkulepitud töövoole ja ajakavale. Aitab kaasa projekti sujuvale toimimisele asutuste vahel.
6. **Jälgib** digimisele toodud museaalide loeteluga tabeli (Excel) nõuetekohasust (vt lisa 3) ja **kontrollib** digimisele saabunud objektide digiettevalmistust.
7. **Jälgib** objektide pakendamist ja transporti muuseumist DA-sse ning digitud objektide tagastamist muuseumile vastavalt ajakavale.
8. **Kontrollib** DA-s digiteerimisel loodud failide tehnilisi parameetreid ja metaandmeid (3. pildifailide kontroll). Nõuetele mittevastavused parandatakse DA-s. Nõuetele vastavad failid edastatakse vastavalt töövoole koos Exceli tabeliga muuseumile.
9. PJ **küsib** pisteliselt M ja DA-lt vahearundeid ajakava täitmise, digiteeritud museaalide koguse ja tööde kvaliteedi (metaandmed, kirjeldused MUIS-is ja allalaadimine digihoidlasse) kohta.

### Muuseumide ülesanded kogude ettevalmistamisel digiteerimiseks

1. **Valib ja komplekteerib** digimisele saadetavad museaalid. Kooskõlastab museaalide kogused DA-ga. Vajadusel, vastavalt projekti eesmärgile ja kokkuleppele, jaotab koguse etappideks.
2. **Kirjeldab** digimisele saadetavad museaalid Muuseumite infosüsteemis (MUIS-is).
3. **Korraldab** muuseumisisese töö digimisele saadetavate museaalide tähtsajaliseks komplekteerimiseks: tabeli (vt lisa 3) koostamine, väljaandeakti vormistamine, pakendamine.
4. **Jälgib** tabeli (Excel) nõuetekohast täitmist museaalide loetelu ja metaandmetega, tuginedes MUIS-i andmetele. **Täidab** tabelis kõik museaali puudutavad tabeli lahtrid (vt lisa 3). Muudatusi tabelis saab teha vaid PJ nõusolekul.
5. **Valmistab ette** digimisele saadetavad museaalid. Vajadusel **planeerib ja korraldab** museaalide konserveerimise. Konserveerimisele kuluv ressurss peab olema arvestatud projekti eelarves.
6. **Märgistab** digimisele saadetavad pakendatud objektid vastavalt tabelisse märgitus numeratsioonile.
7. **Korraldab** museaalide pakendamise ja transporti vastavalt kooskõlastatud ajakavale. Vajadusel tehakse seda etappide viisi. Museaalid antakse üle digiteerijale koos muuseumi loetelu tabeliga (Excel). Tabeli puudumisel objekte ei digiteerita ja teavitatakse projekti juhti.

8. Kui kokkuleppeliselt digitakse objekte muuseumis, siis tuleb järgida järgmisi nõudeid:
  - Muuseumi poolt eraldatav ruum peab sobima objektide turvaliseks hoidmiseks, digisüsteemi paigaldamiseks ja valguskeskkonna loomiseks, vt pildistamise juhend.
  - Pildistamise ruumis peab olema muuseumi poolt loodud töökohad digiteerijatele ja eelnevalt (tolmuimejaga) tolmust puhastatud .
  - Muuseumitöötaja abistab digiteerijat objektide paigutamisel (lahtipakkimisel) töökeskkonda ning peale pildistamist nende pakendamisel ja tagastamisel hoidlasse.
9. Peale museaalide digimist ja PJ poolt tehtud failide 3. kontrolli, **kontrollib** muuseum, kas digihoidla seob failid automaatselt õige objektiga MUIS-is. Selleks laadib DA failid *digihoidla Pooleliolevate lisamiste* vaatesse ja jälgib, kas süsteem seob failid automaatselt õige MUIS-i kirjega (4. failide kontroll). Kui süsteem ei seo faile õige objektiga, siis **parandab** ilmnenud vead.
10. Peale vigade parandamist **arhiveerib** õige museaaliga seotud failid digihoidlasse.
11. **Korraldab** digiteeritud objektide transpordi tagasi muuseumisse, esemete lahtipakkimise ning tagastatud museaalide koguse kontrolli ja hoidlasse tagastamise. Kõrvalekallete puhul teavitab PJ ja DA.

### Digiteerimisasutuse (digiteerija) tööülesanded.

1. **Valmistab ette** projekti eesmärgile ja kvaliteedinõuetele vastava digimise tehnika, kvalifitseeritud personali ja koostab asutusesisese digitööde ajakava.
2. **Testib** digisüsteeme vastavalt asutuse kvaliteedi määramise metoodikale. Valib digisüsteemi testimise tulemuste põhjal sobivad digiseadmed ja digisüsteemide seadistused ning valmistab ette töökeskkonna. **Teavitab** PJ, kui esineb kõrvalekaldeid kooskõlastatud kvaliteedi tagamisest.
3. **Korraldab** digiteerimise (pildistamise) vastavalt museaalide digiteerimise juhenditele.
4. **Hindab** digiseadmete ja tagatisfailide kvaliteeti kasutades standardseid valideeritud süsteemi- ja objektipõhiseid mõõtekaarte.
5. **Koostab** asutusesisese ajakava vastavalt failide üleandmise tähtaegadele. Vajadusel jaotab töö etappidesse ja teavitab sellest PJ.
6. **Testib** regulaarselt museaalide pildifailide kvaliteeti (1. failide kontroll) kasutades mõõtekaarte. Selle kontrolli käigus võrreldakse visuaalselt õiges valguskeskkonnas loodud tagatiskoopiat originaaliga, hinnates faili õiget tonaalsust ja värviedastuse täpsust. Lisaks jälgitakse, et kujutisel puuduksid geomeetrilised moonutused. Kui eelnevalt kokkulepitud tagatisfaili kvaliteedinõuetest esineb kõrvalekaldeid, **digib** DA museaalid uuesti.
7. **Lisab** tagatisfailile metaandmed vastavalt M poolt täidetud tabelile (lisa 3).
8. **Loob** lokaalsele kõvakettale andmekogu, mis koosneb 1. kontrolli läbinud TIFF formaadis tagatisfailidest koos testfailiga ning vajadusel tagatisfailidest loodud kasutusfailide kogudest JPEG formaadis, muuseumide poolt koostatud ja DA-s lõplikult täidetud Exceli tabelist ja vajadusel CSV formaadis digimise tehniliste metaandmete koondtabelist.

9. **Teostab** 2. kontrolli pärast andmekogu lõplikku komplekteerimist. 2. kontrolli käigus kontrollitakse digitud objektide metaandmeid, andmekogu terviklikkust ja vastavust digihoidla nõuetele.
10. **Laadib** 2. kontrolli läbinud andmekogu asutuse serveri ajutisele pinnale kaheks aastaks.
11. **Teavitab** PJ failide allalaadimisest serveri ajutisele pinnale selleks, et PJ saaks teha 3. failide kontrolli enne failide üleandmist DA-Itmuuseumile.
12. DA **parandab** vead, kui PJ on teavitanud DA kõrvalekalletest. Peale 3. kontrolli ja vigade paranduse kontrolli PJ poolt, **saadab** DA failid muuseumile.
13. **Pakendab** museaalid ja **tagastab** need koos saatedokumentidega muuseumile.

#### Vajalikud toimingud failide arhiveerimiseks MuSi digihoidlas (täiendavat infot vt lisa 4)

1. Korrekse failinimega faili digihoidlasse laadimine ja faili automaatne sidumine museaalikirjega on võimalik pärast seda, kui muuseum on sisestanud ja kirjeldanud objekti MuSiSis.
2. Kui DA on objektid digiteerinud ja 2. kvaliteedikontrolli teostanud, **laadib** ta juhul, kui on selles eelnevalt PJ-ga kokku leppinud, digiteeritud failid *digihoidla Pooleliolevate lisamistse* vaatesse. Seejärel annab DA muuseumitöötajale teada, et failid on üles laetud ja et need püsivad Pooleliolevates lisamistes kaks nädalat alates üleslaadimise hetkest.
3. Muuseumitöötaja **kontrollib**, kas faili(de)l olev kujutis vastab reaalsele objektile.
4. Kui ühe objekti juurde kuulub mitu faili, **valib** muuseumitöötaja nende seast ühe MuSi-i objekti esinduspildiks.
5. Muuseumitöötaja **määrab** kõikidele failidele kasutuspiirangu.
6. Peale esinduspildi valimist ja kasutuspiirangu määramist, **arhiveerib** muuseumitöötaja faili(d) digihoidlas.
7. Kui peale failide Pooleliolevatesse lisamistesse laadimist neid kahe nädala jooksul digihoidlasse edasi ei saadeta, kustutab digihoidla failid automaatselt.
8. Kui failid on edukalt digihoidlasse laetud, muutuvad need MuSiS vastava objekti kirje juures nähtavaks. (Juhul, kui see pole kasutusõigustega teistmoodi ära piiratud).