



TVIRTINU

Maironio lietuvių literatūros muziejaus
direktorė Deimantė Cibulskienė

2021 m. *balandžio* mėn. 19 d.
sk. Nr. V-29

MAIRONIO LIETUVIŲ LITERATŪROS MUZIEJAUS EKSPONATŲ SKAITMENINIMO IR KOMPIUTERIZUOTO INVENTORINIMO TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Maironio lietuvių literatūros muziejaus (toliau – Muziejus) eksponatų skaitmeninimo ir kompiuterizuoto inventorinimo tvarka (toliau – Tvarka) nustato skaitmeninamų eksponatų atrankos, aprašo formavimo, vaizdo skaitmeninimo ir viešinimo, kompiuterizuoto inventorinimo (toliau – Inventorinimo) vykdymo tvarką, kuria vadovaudamiesi Muziejaus darbuotojai skaitmenina ir kompiuterizuotai inventorina Muziejuje saugomus eksponatus.

2. Eksponatų skaitmeninimas ir inventorinimas vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos autorinių teisių ir gretutinių teisių įstatymu Nr. VIII-1185, priimtu Lietuvos Respublikos Seimo 1999-05-18, Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2005 m. gruodžio 16 d. įsakymu Nr. ĮV-716 „Dėl muziejuose esančių rinkinių apsaugos, apskaitos ir saugojimo instrukcijos patvirtinimo“ patvirtinta Muziejuose esančių rinkinių apsaugos, apskaitos ir saugojimo instrukcija, 2010 m. sausio 7 d įsakymu Nr. ĮV-6 „Dėl skaitmeninio turinio kūrimo, saugojimo ir prieigos standartų ir norminių dokumentų sąrašų patvirtinimo“ patvirtintais Skaitmeninio turinio kūrimo, saugojimo ir prieigos standartų sąrašu bei Skaitmeninio turinio kūrimo, saugojimo ir prieigos norminių dokumentų sąrašu, 2012 m. liepos 11 d. įsakymu Nr. ĮV-508 (Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2020 m. gegužės 29 d. įsakymo Nr. ĮV-699 redakcija) patvirtintais Maironio lietuvių literatūros muziejaus nuostatais, Muziejaus veiklos planu.

3. Eksponatų skaitmeninimas ir inventorinimas vykdomas Lietuvos integralioje muziejų informacinėje sistemoje (toliau – LIMIS), atsižvelgiant į LIMIS funkcionalumą ir galimybes.

II. EKSPONATŲ SKAITMENINIMO IR KOMPIUTERIZUOTO INVENTORINIMO DALYVIAI IR JŲ FUNKCIJOS

4. Eksponatų skaitmeninimo ir inventorinimo veikloje dalyvauja Muziejaus darbuotojai, dalyvavę LIMIS centro rengiamuose muziejininkų mokymuose dirbti su LIMIS, ir įtraukti į Muziejaus direktoriaus patvirtintą LIMIS naudotojų sąrašą.

5. Muziejaus direktoriaus pavaduotojas-vyriausiasis fondų saugotojas koordinuoja ir kontroliuoja Muziejaus eksponatų skaitmeninimo ir inventorinimo veiklą:

5.1. koordinuoja skyrių vedėjų darbą, sudarant skaitmeninamų ir inventorinamų eksponatų planus;

5.2. kontroliuoja Muziejaus planuose numatyto eksponatų skaitmeninimo ir inventorinimo darbų savalaikį ir kokybišką atlikimą;

5.3. kontroliuoja suskaitmenintų eksponatų viešininimą LIMIS-C, LIMIS-K, VEPIS ir kitose duomenų bazėse, atsižvelgdamas į autorines bei turtines teises.

6. Eksponatų skaitmeninimo ir inventorinimo veiklą vykdančių skyrių vedėjai organizuoja ir vykdo eksponatų skaitmeninimo ir inventorinimo darbus skyriuose:

6.1. rengia skyriaus skaitmeninimo ir inventorinimo darbų metinį planą, kurį derina su Muziejaus direktoriaus pavaduotoju-vyriausiuoju fondų saugotoju;

6.2. organizuoja skyriaus darbuotojų vykdomą eksponatų skaitmeninimą ir inventorinimą;

6.3. vykdo eksponatų skaitmeninimą ir Inventorinimą;

6.4. teikia siūlymus dėl eksponatų skaitmeninimo ir inventorinimo veiklos tobulinimo Muziejaus direktoriaus pavaduotojui-vyriausiajam fondų saugotojui.

7. Muziejaus darbuotojas, turintis teisę vykdyti eksponatų skaitmeninimą ir/ar inventorinimą, vykdo šias veiklas:

7.1. skaitmenina (skenuoja, fotografuoja) Muziejaus eksponatus pagal Tvarkos 2 priede nurodytus standartus;

7.2. pateikia LIMIS eksponato metaduomenis: pildo Tvarkos 1 priede nurodytas privalomas ir papildomas informacinių laukų grupes ir laukus;

7.3. atsako už suskaitmenintų eksponatų vaizdų bylų kokybę, atitinkančią Tvarkos 2 priede nurodytus standartus ir metaduomenų kokybę: teisingą informacinių laukų užpildymą ir pateiktos informacijos patikimumą.

III. EKSPONATŲ SKAITMENINIMO IR KOMPIUTERIZUOTO INVENTORINIMO BENDRIEJI REIKALAVIMAI

8. Eksponatų skaitmeninimas ir inventorinimas atliekamas laikantis visų Muziejuje esančių rinkinių apsaugos, apskaitos ir saugojimo instrukcijos reikalavimų, taikomų rašytinei apskaitai:

8.1. Eksponatai skirstomi į pagrindinį (šifras GEK) ir pagalbinį (šifras P) fondus bei rinkinius: Centralizuoti rinkiniai (šifras MLLM), Bernardo Brazdžionio rinkinys (šifras BBR), Juozo Grušo namų-muziejaus rinkinys (šifras JGM), Salomėjos Nėries ir Bernardo Bučo namų-muziejaus rinkinys (šifras SNMM), Balio ir Vandos Sruogų namų-muziejaus rinkinys (šifras

BVSNM), Vilniaus rašytojų memorialinio muziejaus rinkinys (šifras RMM ĮK), Petro Cvirkos memorialinio muziejaus rinkinys (PCM).

8.2. Centralizuotuose, Bernardo Brazdžionio, Juozo Grušo namų-muziejaus, Salomėjos Nėries ir Bernardo Bučo namų-muziejaus, Balio ir Vandos Sruogų namų-muziejaus ir Petro Cvirkos memorialinio muziejaus rinkinių eksponatai pagal rūšis skirstomi: mašinraščiai su autoriaus taisymais (šifras R2), atsiminimai apie autorių (šifras R3), autoriaus vertimai (šifras R4), autoriaus mašinraščiai be taisymų (šifras R5), kitų asmenų rankraščiai/mašinraščiai autoriaus rinkinyje (šifras R6), autoriaus laišakai, sveikinimai, atvirukai (šifras ER1), laišakai, atvirukai autoriui (kitų asmenų) (šifras ER2), laišakai, oficiali korespondencija, užuojautos (šifras ER3), kitų asmenų laišakai autoriaus rinkinyje (šifras ER4), knygos su autografais, dedikacijomis (šifras K1), knygos be autografų (šifras K2), knygos, kuriose yra autoriaus taisymų (šifras K3), memorialinė biblioteka (šifras MB), memorialiniai daiktai (šifras MD), spauda (šifras S), spaudiniai (šifras S(R)), meno kūriniai (šifras MK), dokumentai (šifras D), negatyvai ir skaidrės (šifras F), autoriaus nuotraukos (šifras F1), autoriaus su giminėmis, autoriaus giminių nuotraukos (šifras F2), autorius su draugais, pažįstamais, autoriaus draugų ir pažįstamų nuotraukos (šifras F3), rašytojų gimtosios, gyventos vietos, memorialinės lentos (šifras F4), rašytojų laidotuvių nuotraukos (šifras F5), rašytojų minėjimų, vakarų, jubiliejų nuotraukos (šifras F6), lietuvių rašytojų kūrinių pastatymų nuotraukos (šifras F7), rašytojų autorinės nuotraukos (šifras F8), fonoteka ir videoteka (kino filmai, plokštelės, CD, įrašai) (šifras Fn), numizmatiniai eksponatai (šifras Nm).

8.3. Vilniaus rašytojų memorialinio muziejaus rinkinio eksponatai pagal rūšis skirstomi: archyvinė medžiaga (rankraščiai, laišakai, dokumentai) (šifras A), nuotraukos (šifras F), memorialinės bibliotekos (knygos, žurnalai, laikraščiai, spaudiniai) (šifras B), memorialiniai daiktai (šifras Md), negatyvai (šifras N), grafikos darbai (šifras G), skulptūros (šifras S), tapybos darbai (šifras T), eksponatai iš aukso ir brangakmenių (šifras Ad), eksponatai iš sidabro ir brangakmenių (šifras Sd).

8.4. Inventorinis eksponato aprašas yra pats išsamiausias, teikiantis tiksliausią ir smulkiausią informaciją apie eksponatą. Jis gali būti pildomas ir tikslinamas.

8.5. Pirminės apskaitos dokumentuose – eksponatų pirminės apskaitos knygoje nurodyta eksponato priklausomybė fondui, rinkiniui ir rūšiai gali būti keičiama tik Rinkinių komplektavimo komisijos sprendimu.

IV. SKAITMENINIMO VEIKLOS PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS

9. Muziejus, sudarydamas skaitmeninimo veiklos planą, atsižvelgia į šias aplinkybes:

- 9.1. kultūros paveldo objektų skaitmeninimo prioritetus valstybėje ir įstaigoje;
- 9.2. Muziejuje numatomus įgyvendinti projektus;
- 9.3. Muziejaus turinio autorines, turtines ir nuosavybės teises;

- 9.4. Muziejaus intelektualines ir technines galimybes kokybiškai atlikti darbus;
- 9.5. visuomenės poreikį skaitmeniniams eksponatų vaizdams ir metaduomenims;
- 9.6. vykdomo Muziejaus eksponatų apskaitos proceso vientisumo užtikrinimą.

10. Kiekvienų metų sausio mėnesį paruošiamas eksponatų skaitmeninimo ir inventorinimo veiklos metų planas.

10.1. Eksponatus skaitmeninančių ir/ar inventorinančių skyrių vedėjai rengia skyrių eksponatų skaitmeninimo ir/ar inventorinimo planus ir juos pateikia Muziejaus direktoriaus pavaduotojui-vyriausiajam fondų saugotojui; planuose nurodomas planuojamų skaitmeninti ir/ar inventorinti eksponatų skaičius, rinkinių pavadinimai, eksponatų rūšys.

10.2. Muziejaus direktoriaus pavaduotojas-vyriausiasis fondų saugotojas rengia muziejaus eksponatų skaitmeninimo ir inventorinimo planą ir jį teikia Muziejaus direktoriui tvirtinti.

11. Eksponatus skaitmeninančių ir/ar inventorinančių skyrių vedėjai, vadovaudamiesi Muziejaus direktoriaus patvirtintu Muziejaus eksponatų skaitmeninimo ir inventorinimo planu, paruošia skyriaus ketvirčio skaitmeninamų ir/ar inventorizuojamų eksponatų sąrašus (sąrašuose nurodoma: eksponato pirminės apskaitos numeris, eksponato pavadinimas, rinkinio, kuriam priklauso eksponatas, pavadinimas), ir juos suderina su Muziejaus direktoriaus pavaduotoju-vyriausiuoju fondų saugotoju iki kiekvieno ketvirčio pirmojo mėnesio 15 dienos.

12. Muziejaus darbuotojas, turintis teisę vykdyti eksponatų skaitmeninimą ir/ar inventorinimą, skaitmenina ir/ar inventorina į skyriaus ketvirčio skaitmeninamų ir/ar inventorinamų eksponatų sąrašą įrašytus eksponatus:

12.1. atlieka į rašytinę apskaitą įtrauktų eksponatų duomenų analizę, esant poreikiui, Rinkinių komplektavimo komisijai siūlo koreguoti eksponato duomenis;

12.2. skenuoja/fotografuoja eksponatą ir suteikia byloms pavadinimus pagal Tvarkos 2 priedenurodytus standartus ir rekomendacija;

12.3. pildo eksponato aprašo laukus pagal Tvarkos 1 priede nurodytus reikalavimus:

12.3.1. skaitmenindamas rašytiniu būdu inventorizuotus eksponatus, eksponato aprašo laukus pildo vadovaudamasis eksponato pase esančia informacija; jeigu Rinkinių komplektavimo komisija nutarė eksponato duomenis koreguoti – Rinkinių komplektavimo komisijos posėdžio protokolu; jeigu eksponato pase esanti informacija yra nepilna – ją papildo;

12.3.2. kompiuterizuotai inventorinamo eksponato aprašo laukus pildo vadovaudamasis pirminės eksponatų apskaitos informacija ir papildydamas ją surinkta nauja informacija apie eksponatą;

12.3.3. įrašęs inventorinamo eksponato metaduomenis LIMIS, remdamasis jais, įrašo (ranka) eksponato aprašą į mokslinės inventorizacijos knygą, laikydamasis visų Muziejuose

esančių rinkinių apsaugos, apskaitos ir saugojimo instrukcijos reikalavimų, aprašo numerį įrašo į LIMIS;

12.4. teikia Muziejaus direktoriaus-vyriausiojo fondų saugotojo tvirtinimui baigtą eksponato aprašą (užpildyti privalomi aprašo laukai ir pagal galimybes – papildomi; pridėti skaitmeniniai vaizdai). Suskaitmenintu ir/ar Inventorizuotu eksponatu laikomas eksponatas, turintis statusą „patvirtintas“.

V. EKSPONATO METADUOMENŲ LAUKŲ PILDYMAS

13. Skaitmeninantis ir/ar inventorinantis eksponatą darbuotojas privalo užpildyti privalomas metaduomenų laukų grupes ir laukus ir gali pildyti kitus laukus pagal poreikį atsižvelgdamas į turimą informaciją apie eksponatą.

14. Laukuose esanti informacija apie eksponatą neturi kartotis: pagrindinių duomenų laukuose įrašyta informacija nekartojama išsamaus aprašo lauke.

15. Įrašui Išsamaus aprašo lauke turinio ir apimties atžvilgu taikomi tie patys reikalavimai, kaip ir ranka rašomam aprašui eksponato pase ir mokslinės inventORIZACIJOS knygoje.

Maironio lietuvių literatūros muziejaus eksponatų
skaitmeninimo ir kompiuterizuoto inventorinimo tvarkos
1 priedas

METADUOMENŲ LAUKŲ GRUPĖS IR LAUKAI

I. PRIVALOMIEJI PILDYTI LAUKAI

1. Pagrindiniai duomenys:

- 1.1. *Pirminių duomenų pateikimo data* (įrašo į pirminės apskaitos knygas data);
- 1.2. *Inventorinių duomenų pateikėjas* (eksponato pasą ir įrašą inventorinėje knygoje parašiusio darbuotojo pavardė pasirenkama iš darbuotojų klasifikatoriaus);
- 1.3. *Inventorinių duomenų pateikimo data* (eksponato paso ir įrašo inventorinėje knygoje data).
- 1.4. *Apskaita:*

- Fondas (pasirenkamas iš klasifikatoriaus);
- Rinkinys (pasirenkamas iš klasifikatoriaus);
- Pirminės apskaitos numeris (pasirenkamas iš klasifikatoriaus) ir įrašomas;
- Inventorinis numeris (pasirenkamas iš klasifikatoriaus) ir įrašomas;

- Senas numeris (įrašomas jeigu toks yra: senosios apskaitos knygos arba pagalbinių rinkinio numeris, jeigu eksponatas perkeltas iš pagalbinių fondo).

1.5. *Pagrindinis aprašas:*

- Pavadinimas (nurodoma eksponato rūšis: Laiškas; Dokumentas; Rankraštis; Paveikslas; Knyga; Laikraštis, Paveikslas ir t. t. pvz.: Laiškas Vardeniui Pavardeniui; Žurnalas „Legendos“; Rankraštis „Žvaigždėtas dangus“ [eilėraštis]. Laužtiniuose skliaustuose rašoma įrašo autoriaus nustatyta, bet eksponato autoriaus eksponato pavadinime neįrašyta būtina informacija. Šio lauko įrašo pabaigoje taškas nededamas);
- Eksponato tipas (pasirenkamas iš klasifikatoriaus);
- Sritis (pasirenkamas iš klasifikatoriaus);
- Autentiškumas (pasirenkamas iš klasifikatoriaus);
- Sudedamųjų dalių kiekis (įrašoma);
- Medžiaga (pasirenkamas iš klasifikatoriaus) ir įrašoma;
- Atlikimo, pagaminimo technika (pasirenkamas iš klasifikatoriaus);
- Matmenys (pasirenkamas iš klasifikatoriaus);
- Būklė (pasirenkamas iš klasifikatoriaus);
- Būklės išsamus aprašymas (įrašyti, jei būklė patenkinama ar bloga).

1.6. *Sukūrimas:*

- Autorius (pasirenkamas iš klasifikatoriaus, jei klasifikatoriuje nėra – įvedamas naujas ir laukiamas administratoriaus patvirtinimas) ir įrašyti;
- Sukūrimo data (įrašyti).

1.7. *Pagaminimas:*

- Gamintojas (pasirenkamas iš klasifikatoriaus, jei klasifikatoriuje nėra – įvedamas naujas ir laukiamas administratoriaus patvirtinimas);
- Pagaminimo data (įrašyti).

1.8. *Išsamus aprašas ir kita informacija:*

- Išsamus eksponato aprašas (įrašoma išsami informacija apie eksponatą (aprašymas, istorija, duomenys apie asmenis), tačiau neturi būti rašoma tai, kas jau įrašyta kituose laukuose);
- Kolekcija (pasirenkamas iš klasifikatoriaus);

1.9. *Išsamus aprašas viešinimui:*

- Informacija viešinimui lietuvių k. (įrašoma; aprašas gali būti toks pat, kaip ir „Išsamus eksponato aprašas“, jeigu jame nėra neskelbtinos informacijos).

1.10. *Publikavimas:*

- Publikuoti į LIMIS-C; LIMIS-K (pažymėti)

2. Saugojimas ir judėjimas

- Dabartinė saugojimo vieta:
- Saugo (pasirenkamas iš klasifikatoriaus).

3. Turtinės teisės ir savininkai

- Turtinės teisės ir savininkas:
- Savininkas (pasirenkamas iš klasifikatoriaus);

4. Įsigijimas ir vertinimas:

- Informacija apie įsigijimą:
- Įsigijimo būdas (pasirenkamas iš klasifikatoriaus);
- Įsigijimo dokumento numeris (įrašomas skaičius);
- Įsigijimo dokumento data (pasirenkamas iš klasifikatoriaus);
- Eksponato pateikėjas (pasirenkamas iš klasifikatoriaus).

5. Skaitmeniniai objektai

- Naujas skaitmeninis objektas:
- Skaitmeninės bylos tipas (pasirenkamas iš klasifikatoriaus);
- Autorius (pasirenkamas iš klasifikatoriaus);
- Skaitmeninis objektas – Pridėti bylą – Vaizdo byla – Pridėti – Ar galima viešinti? (pažymėti reikšmę) – Vaizdas reprezentacijai (pažymėti reikšmę) – Sugeneruoti visas papildomas vaizdo bylas.

II. PASIRENKAMIEJI PILDYTI LAUKAI

5. Pasirenkamosios metaduomenų laukų grupės:

- 5.1. Pavadinimas;
- 5.2. Leidiniai, dokumentai, spaudiniai;
- 5.3. Apžiūros, būklės tyrimai;
- 5.4. Audiogido informacija;
- 5.5. Dalys;
- 5.6. Įrašai, ženklai, signatūros;
- 5.7. Literatūra, šaltiniai;
- 5.8. Parodos;
- 5.9. Publikacijos apie eksponatą;
- 5.10. Restauravimas;
- 5.11. Struktūrinės dalys;
- 5.12. Susiję eksponatai;
- 5.13. Susiję įvykiai, asmenys, adresai, įmonės.

SKAITMENINIŲ VAIZDŲ PARAMETRAI IR SKAITMENINIŲ BYLŲ PAVADINIMŲ FORMAVIMAS

1. Skaitmeniniai vaizdai kuriami naudojant skenerį ir fotoaparata.
2. Skaitmeninių vaizdų parametrai:
 - 2.1. originalus vaizdo formatas – TIFF;
 - 2.2. rezoliucija – 300-600 dpi (priklausomai nuo eksponato dydžio); skaidrių ir negatyvų – 1200 dpi;
 - 2.3. nekompresuotas;
 - 2.4. spalvų gylis – maksimali skenerio reikšmė, iki 8 bitų vienam spalviniam kanalui.
3. Skaitmeninėms byloms suteikiamų pavadinimų sudarymo tvarka:
 - 3.1. pavadinimas sudaromas, kad iš jo būtų matomas muziejaus pavadinimas (MLLM), pirminės eksponato apskaitos numeris: MLLM_100;
 - 3.2. dvipusių eksponatų (atvirukų, nuotraukų ir t.t.) pavadinimai sudaromi prie anksčiau minėto pavadinimo pridedant pirmąsias raides žodžių „aversas, reversas“. Pvz.: MLLM_100_a; MLLL_100_r.
 - 3.3. Kelių lapų eksponatų skaitmeninių bylų pavadinimai sudaromi pridedant lapo numerį. Pvz.: MLLM_100_0001; MLLM_100_0002.