

**PLAN DIGITALIZACIJE MUZEJSKE GRAĐE I MUZEJSKE
DOKUMENTACIJE HRVATSKOG POVIJESNOG MUZEJA**

2025. – 2029.



SADRŽAJ

PLAN DIGITALIZACIJE MUZEJSKE GRAĐE I MUZEJSKE DOKUMENTACIJE HRVATSKOG POVIJESNOG MUZEJA 2025. – 2029.	1
1. Hrvatski povijesni muzej.....	3
1.1. Misija	3
1.2. Vizija	3
2. Analiza trenutnog stanja digitalizacije kulturne baštine u Hrvatskom povijesnom muzeju	4
2.1. Analiza organizacije procesa digitalizacije kulturne baštine	4
2.2. Analiza digitalizirane građe kulturne baštine	5
2.3. Analiza upravljanja digitalnom kulturnom baštinom	5
2.4. Analiza pristupa digitalnoj kulturnoj baštini.....	6
2.5. Analiza ljudskih potencijala	6
2.6. Analiza financijskih resursa.....	7
3. SWOT analiza.....	8
4. Ciljevi i pokazatelji uspješnosti.....	9
5. Plan aktivnosti	12
6. Prilozi	13
Prilog 1. Upute kustosima o kriterijima odabira građe za digitalizaciju	13
Prilog 2. Prijedlog za digitalizaciju muzejske građe i muzejske dokumentacije	15
Prilog 3. Upute za pripremu muzejske građe	18
Prilog 4. Hodogram za pripremu muzejske građe za digitalizaciju	25

1. Hrvatski povijesni muzej

OSNIVAČ MUZEJA: Republika Hrvatska (*Zakon o Hrvatskom povijesnom muzeju*, 31. svibnja 1991., NN 27/1991)

TERITORIJALNO PODRUČJE KOJE POKRIVA MUZEJ: Republika Hrvatska (nacionalni)

VRSTA MUZEJA: specijalizirani povijesni muzej

NADLEŽNOST: Matični muzej I. razine za sve povijesne muzeje, zbirke I građu na teritoriju Republike Hrvatske.

Baština sačuvana u fundusu Hrvatskog povijesnog muzeja (dalje HPM) određuje ovaj muzej kao specijalizirani povijesni nacionalni muzej koji obavlja muzejsku djelatnost na području Republike Hrvatske i ima muzejsku građu i dokumentaciju od osobitog značenja za Republiku Hrvatsku kao dio nacionalne i općeljudske baštine.

Zbirni fond Muzeja danas broji oko 322070 komada muzejskih predmeta, sistematiziranih u 16 muzejskih zbirki. Bogata i jedinstvena građa svjedoči o političkoj, gospodarskoj, socijalnoj i kulturnoj povijesti od razdoblja razvijenog srednjeg vijeka do današnjih dana.

Muzejska građa i muzejska dokumentacija se obrađuju i objavljuju u katalozima muzejskih zbirki i katalozima tematskih povijesnih izložbi (tiskana i mrežna izdanja). Potonji predstavljaju pilot projekte ostvarene s ciljem promišljanja i prezentacija tematskih cjelina budućega stalnog postava.

Digitalizacija muzejske građe i muzejske dokumentacije odvija se kontinuirano.

1.1. Misija

HPM s temeljnom zadaćom čuvanja i komuniciranja nacionalne povijesne baštine, sabire, čuva, stručno i znanstveno obrađuje materijalna svjedočanstva hrvatske povijesti, usustavljuje muzejske zbirke, informacije i dokumentaciju o njima, te zahvaljujući digitalnim tehnologijama dokumentira, interpretira i prezentira javnosti putem različitih komunikacijskih oblika u stvarnom i virtualnom okruženju povijest hrvatskog naroda i naroda koji žive u sadašnjim granicama Hrvatske, u kontekstu europskih društvenih zbivanja od ranog srednjeg vijeka do suvremenosti.

1.2. Vizija

Vizija Muzeja polazi od prijedloga novog prostornog rješenja nakon posljedica potresa kojim će se konačno i po prvi puta u potpunosti omogućiti ostvarenje nacionalnoga povijesnog muzeja, izvršenje njegove edukativne funkcije i cilja njegova javnog djelovanja, unaprjeđenje osnovne djelatnosti uz nastojanje da se podigne svijest primarnog korisnika o vrijednostima i značenju kulturne baštine.

Na temelju bogatog fundusa, znanja, iskustava i vještina te informacijskog sustava za obradu muzejske građe i muzejske dokumentacije koji omogućava dostupnost i preglednost raznovrsnoj muzejskoj građi i muzejskoj dokumentaciji, cilj je HPM-a dugotrajno očuvanje, dostupnost i prepoznatljivost hrvatske kulturne baštine i nacionalnog identiteta.

2. Analiza trenutnog stanja digitalizacije kulturne baštine u Hrvatskom povijesnom muzeju

Palača Vojković-Oršić-Kulmer-Rauch u kojoj se od 1959. godine nalazi Hrvatski povijesni muzej, teško je oštećena u potresu od 22. ožujka. 2020. godine što je Muzeju dugoročno onemogućilo djelovanje u jedinom prostoru namijenjenom javnosti. Potresom se otvorilo pitanje trajnog rješenja smještaja i realizacije stalnog postava. Osnivaču je upućena promemorija s prijedlogom novog rješenja za smještaj Hrvatskoga povijesnog muzeja - predložen je ostanak u Palači Vojković-Oršić-Kulmer-Rauch uz dobivanje Palače Hidrometeorološkog zavoda (Grič 3) kao dodatnog prostora za stalni postav te istaknuta nužna potreba za vanjskom čuvaonicom. Hrvatski povijesni muzej od 2021. godine vodi projekt obnove obje palače te je svoju cjelokupnu djelatnost prilagodio novim otežanim uvjetima i mogućnostima rada nakon posljedica potresa. Paralelno s izvođenjem radova obnove, odvija se stručni rad djelatnika intenzivno usmjeren prema realizaciji prvog stalnog postava te preseljenju fundusa u državne čuvaonice.

Digitalizacija i dostupnost građe, a napose nakon posljedica potresa, prioritet je Hrvatskog povijesnog muzeja kako bi muzejska građa bila dostupna stručnim djelatnicima kao i široj zainteresiranoj javnosti.

2.1. Analiza organizacije procesa digitalizacije kulturne baštine

Izazovne okolnosti u kojima se muzej našao nakon potresa utječu na organizaciju procesa digitalizacije.

Organizacija procesa digitalizacije se sastoji od:

- odabira građe,
- pripreme građe i dokumentacije,
- postupka skeniranja, odnosno snimanja,
- izrade i obrade datoteka za prikaz i trajnu pohranu,
- objave i korištenja digitalizirane kulturne baštine.

Prilikom procesa digitalizacije koriste se *Smjernice za digitalizaciju kulturne baštine*, srpanj, 2023. izrađene u sklopu projekta „*e-Kultura – Digitalizacija kulturne baštine*“.

U procesu odabira građe radi osiguranja uspješnog dugoročnog planiranja i učinkovite koordinacije provedbe digitalizacije u HPM-u vodimo se *Odlukom o prioritetima za*

digitalizaciju kulturne baštine od 18. ožujka 2023. u okviru projekta *e-Kultura – Digitalizacija kulturne baštine*.

Smjernice za digitalizaciju kulturne baštine nadopunjene su prilogom *Upute za pripremu građe za digitalizaciju* u srpnju 2023. godine.

Obzirom na raznolikost muzejske građe, u postupku digitalizacije predmete dijelimo na dvije osnovne skupine:

1. dvodimenzionalni predmeti (mogu se digitalizirati fotoaparatom ili u plošnim skenerima),
2. trodimenzionalni predmeti (digitalizacija se vrši isključivo fotoaparatom).

Skeneri su najefikasniji uređaji za digitaliziranje plošnih predmeta. Koristimo ih za digitalizaciju dokumentarne građe, fotografija i filmova. Trodimenzionalni predmeti se digitaliziraju fotoaparatom. Proces fotografiranja sastoji se od pripreme prostora u kojem je potrebno imati dovoljno mjesta za rukovanje opremom; pripreme muzejskog predmeta te samog fotografiranja.

Skeniranje i fotografiranje provodi educirano osoblje (fotograf ili stručna osoba koja je educirana za skeniranje, najčešće informatičar i dokumentarist).

Maksimalni broj digitalnih presnimki treba biti 10 i kod trodimenzionalnih muzejskih predmeta treba uključiti sve strane predmeta.

2.2. Analiza digitalizirane građe kulturne baštine

Fundus Muzeja danas broji oko 320.000 komada muzejskih predmeta, sistematiziranih u 16 muzejskih zbirki. Od fondova sekundarne dokumentacije, u Hrvatskom povijesnom muzeju vode se slijedeći: audio-vizualni fondovi (videoteka, fototeka, fonoteka), evidencija o izložbama, evidencija konzervatorsko-restauratorskih postupaka, pedagoška djelatnost, izdavačka djelatnost, hemeroteka, osnivanje i povijest muzeja te fond posebnih događanja. Od 2007. godine prilikom digitalizacije koristili su se standardi propisani od Ministarstva kulture RH unutar projekta *Hrvatska kulturna baština*:

Smjernice za odabir građe za digitalizaciju, studeni 2007. (radna verzija), Formati datoteka za pohranu i korištenje, studeni 2007. (radna verzija).

Zbog napretka tehnologije i ažuriranja Smjernica za digitalizaciju kulturne baštine, analizom tehničkih metapodataka utvrđeni su određeni nedostaci kod prvotne digitalizacije te dio najstarijih slikovnih datoteka ne zadovoljava današnje utvrđene norme i formate metapodataka. Stoga je preporuka u buduće planove digitalizacije uvrstiti muzejsku građu s takvim slikovnim datotekama radi stvaranja novih digitalnih proizvoda i usluga.

2.3. Analiza upravljanja digitalnom kulturnom baštinom

Osnovni problem kod opreme za digitalizaciju je starost, iako se u okviru financijskih mogućnosti ona redovito obnavlja kako bi povećali razinu opremljenosti muzeja novim tehnologijama. Trenutno se u muzeju od opreme za fotografiranje i skeniranje građe kulturne baštine koristi: profesionalni fotoaparati s pripadajućom opremom za fotografiranje, plošni skener za dokumente, plošni skener za filmove i fotografije te skener za knjige.

Rezultat skeniranja, odnosno fotografiranja su slikovne datoteke.

S obzirom na temeljnu namjenu razlikujemo slikovne datoteke za trajnu pohranu te izvedene slikovne datoteke za korištenje (derivate). Za dugoročnu pohranu slikovnih datoteka koristimo preporučeni TIFF format. Izvedene slikovne datoteke (derivati) najčešće su u JPG formatu.

Dugoročnu pohranu slikovnih datoteka vršimo na lokalnom sustavu datoteka koji se sastoji od niza hijerarhijski povezanih mapa koje sadržavaju slikovne datoteke imenovane prema inventarnom broju predmeta. Derivati (male kopije) se pohranjuju u oblaku informacijskog sustava za upravljanje digitalnom građom. Hrvatski povijesni muzej je osigurao informacijski sustav za upravljanje digitalnom građom koji omogućava organizaciju, opis, pohranu i pretraživanje skupa digitalnih podataka koji je nastao tijekom procesa stručne i znanstvene obrade, zaštite i prezentacije svih muzejskih predmeta.

2.4. Analiza pristupa digitalnoj kulturnoj baštini

Hrvatski povijesni muzej dosada je omogućavao pristup digitaliziranoj kulturnoj baštini stvaranjem digitalnih sadržaja i usluga kao što su sadržaji na mrežnim stranicama (virtualne izložbe, virtualne šetnje, elektronički katalozi, online zbirke), elektroničke edukativne publikacije, sadržaji u CD/DVD obliku, multimedijalni sadržaji za potrebe izložbi i posebnih događanja te digitalne usluge putem *e-kulture* i *Europeane*, a najčešće korištena usluga je digitalizacija na zahtjev.

Glavni je cilj projekata Hrvatskog povijesnog muzeja dugoročno stvaranje prepoznatljivog i relevantnog kulturnog sadržaja koji će biti dostupan putem sustava usluga u mrežnom okruženju.

2.5. Analiza ljudskih potencijala

Ljudski resursi ustanove predstavljaju ključan čimbenik u cjelokupnom procesu digitalizacije. Aktivnosti digitalizacije u Muzeju provode se unutar Odjela muzejske dokumentacije. Međutim, za sustavnije, intenzivnije i dugoročnije provođenje procesa digitalizacije ustanovi nedostaje odgovarajući broj stručnog osoblja, kao i adekvatni prostorni kapaciteti.

U postojećim organizacijskim i kadrovskim uvjetima, u okviru obnove i rada na stalnom postavu, digitalizacijom se kontinuirano i isključivo bavi jedna osoba – fotografkinja. Ostali djelatnici uključeni su u digitalizacijske aktivnosti povremeno, prvenstveno u okviru pojedinih

projekata ili na zahtjev korisnika, što onemogućava planski i kontinuirani razvoj digitalizacijskih procesa.

2.6. Analiza financijskih resursa

Financijska sredstva kojima Hrvatski povijesni muzej raspolaže za provedbu programskih aktivnosti iz svoje nadležnosti značajno utječu na opseg, dinamiku i kontinuitet digitalizacije građe kulturne baštine. Dostupnost financijskih resursa izravno uvjetuje mogućnost sustavnog i dugoročnog provođenja digitalizacijskih aktivnosti.

Raspoloživa sredstva usmjeravaju se na unapređenje informatičke opremljenosti Muzeja s ciljem osiguravanja kontinuirane digitalizacije, sigurne i dugoročne pohrane digitalizirane građe te njezine dostupnosti javnosti. Istodobno, sredstva se koriste za razvoj, unapređenje i modernizaciju procesa digitalizacije u skladu s važećim stručnim i tehnološkim standardima.

3. SWOT analiza

Primjenom SWOT analize definirani su glavni izazovi u digitalizaciji koji su doveli do ciljeva unutar plana digitalizacije.

Snage i slabosti HPM-a prvenstveno se odnose na tri temeljne odrednice Muzeja: prostor, ljude i građu o kojoj Muzej skrbi. Mogućnosti i prijetnje definirane su ponajprije prema vanjskim čimbenicima koji utječu na cjelokupno funkcioniranje Muzeja.

SNAGE	SLABOSTI
Bogat i vrijedan fundus od nacionalnog značaja Muzejska građa strukturirana u 16 muzejskih zbirki Muzejska dokumentacija strukturirana u 7 fondova Realizacija prvog stalnog postava Stručni muzejski djelatnici Timski rad muzejskih djelatnika Dosadašnja znanja stečena prilikom digitalizacije Iskustvo u uspješnim projektima Razvijena infrastruktura portala Institucionalna podrška Uspješna suradnja s drugim muzejima i institucijama	Otežani uvjeti rada nakon potresa 2020. Nedostatak prostornih kapaciteta za djelatnike, muzejsku građu te javno djelovanje Selidbe fundusa i djelatnika Dislociranost osoblja i muzejske građe. Improvizirani fotografski studio Nedostatak ljudskih resursa (stručnog i pomoćnog stručnog osoblja) Nedostatak vremena muzejskog osoblja Neujednačeni procesi digitalizacije Nedovoljna sredstva za projekte digitalizacije Nedostatak edukacije zaposlenika
PRILIKE	PRIJETNJE
Zaštita i dostupnost kulturne baštine putem digitalnih platformi Promocija kulturne baštine nacionalnog značaja Dodatna vrijednost Muzeja Unaprjeđenje upravljanja zbirnama Digitalizacija cjelokupnog fundusa muzeja Korištenje novih tehnologija za interpretaciju i prezentaciju muzejskog fundusa Stvaranje novih usluga EU fondovi nacionalni natječaji Razvoj novih tehnologija Suradnja s drugim institucijama i tvrtkama Rast interesa javnosti za digitalne sadržaje Nacionalne strategije digitalizacije	Zastarijevanje tehnologije Nedostatak financijskih sredstava Gubitak stručnog kadra Mogućnost oštećenja zbirki prilikom rukovanja za vrijeme digitalizacije Sigurnosni rizici - neadekvatna pohrana digitaliziranih jedinica na sustavima za pohranu, gubljenje podataka Ograničenja vezana uz autorsko i srodna prava

4. Ciljevi i pokazatelji uspješnosti

Temeljem analize trenutnog stanja definirani su ciljevi plana digitalizacije Hrvatskog povijesnog muzeja, te način ostvarenja i pokazatelji uspješnosti ostvarenja ciljeva.

Glavi cilj: Digitalizacija građe cjelokupnog fundusa

Posebni ciljevi:

1. Unapređenje mrežne dostupnosti digitalne kulturne baštine
2. Zaštita izvornika muzejske građe i muzejske dokumentacije
3. Razvoj novih proizvoda i usluga
4. Osiguranje održivosti infrastrukture za procese digitalizacije

Načini ostvarivanja / Pokazatelji uspješnosti

Posebni cilj 1.: Unapređenje mrežne dostupnosti digitalne kulturne baštine

Cilj	Unaprijediti mrežnu dostupnost digitalne kulturne baštine
Prioritet	Poboljšanje dostupnosti digitalnog sadržaja
Mjera	Poboljšanje dostupnosti digitalnog sadržaja
Opis mjere	Unapređenje mrežne dostupnosti digitalne kulturne baštine usmjereno je na poboljšanje dostupnosti digitalnog sadržaja. Uspješnost digitalizacije s ciljem poboljšanja dostupnosti znatno ovisi o obrađenosti kulturne baštine te o svojstvima i mogućnostima informacijskog sustava koji osigurava objavu digitalnih sadržaja na portalu. Prioritet je razvoj korisničkog portala kao još jednog oblika dostupnog javnosti za pregledavanje i pretraživanje sadržaja. Cilj je kontinuirano povećavati broj digitalizirane građe na portalu čime se osigurava veća dostupnost građe korisnicima za potrebe obrazovanja i znanstvenoistraživačkog rada.
Dionici	Djelatnici muzeja; korisnici
Pokazatelj uspješnosti	Digitalizirani predmeti postupno će biti objavljivani na portalu Hrvatskog povijesnog muzeja. Povećana vidljivost digitalne hrvatske kulturne baštine na portalima za minimalno 100 zapisa godišnje.

Posebni cilj 2.: Zaštita izvornika muzejske građe i muzejske dokumentacije

Naziv mjere: Zaštita izvornika muzejske građe i muzejske dokumentacije

Cilj	Zaštita izvornika muzejske građe i muzejske dokumentacije
Prioritet	Zaštita izvornika muzejske građe i muzejske dokumentacije
Mjera	Zaštita izvornika muzejske građe i muzejske dokumentacije
Opis mjere	Digitalizacijom se posredno ostvaruje zaštita građe jer se osiguranjem pristupa digitalnim preslikama smanjuje korištenje izvornika, što utječe na njihovu bolju očuvanost. Uspostavljaju se jasni kriteriji odabira građe koja je ugrožena te se ne može koristiti radi opasnosti daljnjeg oštećenja. Sustavno se prati stanje muzejske građe i muzejske dokumentacije u Muzeju te se u suradnji s kustosom pojedine zbirke izrađuju popisi prioriteta građe za digitalizaciju.
Dionici	Djelatnici muzeja
Pokazatelj uspješnosti	Izrađen popis prioriteta muzejskih predmeta svake pojedine zbirke za digitalizaciju radi zaštite izvornika.

Posebni cilj 3: Razvoj novih proizvoda i usluga

Naziv mjere: Razvoj novih proizvoda i usluga

Cilj	Razvoj novih proizvoda i usluga
Prioritet	Razvoj novih proizvoda i usluga
Mjera	Razvoj novih proizvoda i usluga
Opis mjere	Digitalizacijom kulturne baštine otvaraju se znatno veće mogućnosti za njezino korištenje u razvoju novih proizvoda (elektroničkih kataloga, tiskanih kataloga, promotivnih materijala, suvenira i sl.) i usluga (tematski portali, igre i sl.). Novi proizvodi i usluge su od velikog značaja za različite vrste pedagoških aktivnosti, a moguće ih je ponovno iskoristiti i kao multimedijalne proizvode u novim projektima Muzeja. Digitalne preslike mogu se višestruko koristiti za različite usluge pa se pri odabiru za digitalizaciju može uspostaviti opće pravilo da građa koja se češće koristi ima veći prioritet. Digitalne preslike biti će dostupne na portalu HPM-a te na portalu <i>eKultura</i> . Predstavljanjem muzejske građe Hrvatskog povijesnog muzeja na portalima doprinosi se očuvanju i dostupnosti bogate hrvatske kulturne baštine.

Dionici	Korisnici
Pokazatelj uspješnosti	Proizvodi i usluge u službi prezentacije muzejske građe na različitim projektima – ostvaren minimalno jedan projekt godišnje sukladno godišnjem programu Muzeja

Posebni cilj 4: Osigurati održivost infrastrukture za procese digitalizacije

Naziv mjere: Osigurati održivost infrastrukture za procese digitalizacije

Cilj	Osigurati održivost infrastrukture za procese digitalizacije
Prioritet	Osigurati održivost infrastrukture za procese digitalizacije
Mjera	Osigurati održivost infrastrukture za procese digitalizacije
Opis mjere	<p>Digitalizacija se oslanja na niz novih tehnologija koje uključuju informacijske i komunikacijske tehnologije te je nužno praćenje razvoja digitalnih tehnologija i primjenjivati ih u procesima digitalizacije.</p> <p>Voditi dokumentaciju o informatičkoj opremi radi utvrđivanja potrebne opreme koja nedostaje za provedbu procesa digitalizacije. Osigurati kontinuiranu nadogradnju informatičke opreme te osiguravanje uvjeta za trajnu pohranu digitalnog sadržaja uređaj za pohranu podataka. Osigurati razvoj i održavanje informacijskog sustava te neometan pristup korisnika pohranjenom sadržaju putem portala. Pratiti pozive financiranja programa, projekata i aktivnosti u kulturi radi osiguravanja financijske potpore.</p>
Dionici	korisnici
Pokazatelj uspješnosti	Uredna dokumentacija o informatičkoj opremi i informacijskom sustavu Muzeja. Prijave programa i projekata vezanih za održivost infrastrukture. Nabava, razvoj i održavanje informatičke opreme i informacijskog sustava u skladu s ostvarivanjem financijskih uvjeta.

5. Plan aktivnosti

- **Kontinuirana digitalizacija muzejskih zbirki i dokumentacije**
Planira se kontinuirana digitalizacija 16 muzejskih zbirki te fondova sekundarne muzejske dokumentacije, s ciljem povećanja njihove dostupnosti za korištenje u izložbenim i izdavačkim projektima te za kreiranje novih digitalnih sadržaja i usluga, u skladu s važećim stručnim standardima i ostalom muzejskom djelatnošću.
- **Digitalizacija u okviru priprema stalnog postava**
S obzirom na to da se digitalizacija planira provoditi i tijekom pripremnih radova na izradi stalnog postava, kao i u uvjetima ograničenih tehničkih i prostornih kapaciteta, za dio muzejske građe također će se angažirati vanjski suradnici.
- **Provedba digitalizacije u skladu s financijskim mogućnostima**
Digitalizacijske aktivnosti provodit će se sukladno osiguranim financijskim sredstvima za projekte digitalizacije, uz plansko određivanje prioriteta obrade muzejske građe.
- **Angažiranje vanjskih suradnika za građu većih formata**
Zbog nedostatka odgovarajuće opreme za digitalizaciju predmeta većih formata, planira se angažiranje vanjskih suradnika. Ova aktivnost zahtijeva dodatna financijska sredstva, kao i prethodnu stručnu pripremu muzejske građe za prijevoz i obradu.
- **Godišnji opseg digitalizacije**
Planirani minimalni opseg digitalizacije iznosi najmanje 2.000 digitalnih presnimki godišnje, što se smatra optimalnim godišnjim brojem u odnosu na postojeće uvjete rada.
- **Fleksibilnost i prilagodba plana**
Plan digitalizacije muzejske građe i muzejske dokumentacije prema potrebi će se nadopunjavati i mijenjati sukladno promjenama u uvjetima rada Hrvatskog povijesnog muzeja, dostupnim resursima i razvoju tehničkih mogućnosti.

6. Prilozi

- Prilog 1. Upute kustosima o kriterijima odabira građe za digitalizaciju
- Prilog 2. Prijedlog za digitalizaciju
- Prilog 3. Upute o pripremi građe
- Prilog 4. Hodogram za pripremu muzejske građe za digitalizaciju

Prilog 1. Upute kustosima o kriterijima odabira građe za digitalizaciju

Kriteriji odabira jedinica građe za digitalizaciju određuju se u skladu s ciljevima i svrhom digitalizacije, potrebom zaštite autorskog i srodnih prava, u skladu s utvrđenom vrijednosti građe za digitalizaciju, prema prioritetima zaštite građe te u skladu s potrebama korisnika kojima je građa namijenjena.

U donošenju odluke koju vrstu građe odabrati potrebno je procijeniti vrijednost građe na temelju općih i posebnih kriterija. Vrijednost građe može biti procijenjena prema njezinom intelektualnom sadržaju, informacijskoj, povijesnoj i materijalnoj vrijednosti, pri čemu se mogu primijeniti neki od sljedećih kriterija:

- rijetkost i jedinstvenost,
- umjetnička, kulturna, znanstvena i druga vrijednost,
- važnost za ustanovu,
- važnost za razumijevanje određenoga predmetnog područja,
- široko ili duboko pokrivanje određenoga predmetnog područja,
- koristan ili najnoviji sadržaj,
- podaci o predmetima ili skupinama predmeta koji su drugdje nedostavno dokumentirani,
- građa koja će u digitalnom obliku dobiti na vrijednosti,
- građa koja će dugoročno biti zanimljiva korisnicima,
- iznimno tražena građa.

Kriteriji za vrednovanje muzejske građe

Postojeću legislativu u muzejskoj struci ne prate i standardi vrijednosnog sustava za kategorizaciju muzejskog predmeta odnosno kriteriji za vrednovanje muzejske građe ili muzejske zbirke/ustanove. Stoga se za muzejsku građu primjenjuju zajednički kriteriji vrednovanja kulturnih dobara i kriteriji koji se odnose na pokretna kulturna dobra. Kriteriji su usklađeni s *Uputom za vrednovanje kulturnih dobara predloženih za upis u registar kulturnih dobara Republike Hrvatske* koja služi kao pomagalo pri utvrđivanju svojstva kulturnog dobra. Prijedlog kriterija za odabir za digitalizaciju muzejske građe:

- obrađenost i citiranost – stupanj obrađenosti zbirke (ili jedinice građe) te njezina važnost za širu ili stručno-znanstvenu zajednicu,

- stupanj ugroženosti – moguće mjere zaštite ,
- raznorodnost zbirki – veza među muzejima po vertikali i horizontali,
- veza s arhivima i knjižnicama – međusobna kompatibilnost i interdisciplinarnost,
- brojnost zbirke,
- prezentabilnost,
- moguća nabava zamjenskih predmeta – skupljanje muzejske građe.

Prilog 2. Prijedlog za digitalizaciju muzejske građe i muzejske dokumentacije

Prijedlog za digitalizaciju podnosi kustos na pisanom ili online obrascu te ih upućuje u daljnju proceduru u Odjel muzejske dokumentacije.

Kustos izrađuje prijedlog za digitalizaciju građe u okviru redovitog programa digitalizacije koji se provodi u Muzeju ili u određenom projektu digitalizacije.

Prije izrade prijedloga za digitalizaciju potrebno je provjeriti postojanje zapisa u računalnoj bazi Indigo. Građa smije ući u postupak digitalizacije isključivo ako je izvornik inventiran i upisan u Indigo te u dovoljno dobrom stanju je za snimanje. Kada se ispune ovi uvjeti, građa je spremna za sljedeći korak prema digitalizaciji. Ako građa nije opisana u Indigo, kustosi izrađuju zapis.

Preduvjet za provedbu digitalizacije jest odgovarajuće fizičko stanje muzejske građe. Predmeti koji se predlažu za digitalizaciju moraju biti u dobrom i stabilnom stanju, odnosno mogu se uključiti u postupak digitalizacije tek nakon provedenih potrebnih konzervatorsko-restauratorskih zahvata. Time se osigurava zaštita građe i sprečava njezino moguće oštećenje tijekom procesa digitalne obrade. Konzervatorsko-restauratorske zahvate kao i digitalizaciju potrebno je pravovremeno programski planirati.

Iznimno, u slučajevima kada je digitalizacija nužna radi očuvanja predmeta, dokumentiranja njegova stanja ili specifičnih obilježja, prijedlog za digitalizaciju mora sadržavati stručno obrazloženje kustosa. U takvim će se slučajevima digitalizacija provoditi isključivo uz prethodno odobrenje ravnatelja, na temelju prijedloga muzejskog dokumentarista i obrazloženja kustosa.

Prijedlog mora sadržavati popis građe i kratki opis prijedloga za digitalizaciju. Prijedlog za digitalizaciju može sadržavati i ostale podatke potrebne Hrvatskom povijesnom muzeju za provedbu izrade preslike i dokumentaciju.

U slučaju kada se digitalizacija provodi na zahtjev vanjskog korisnika, prijedlog za digitalizaciju podnosi muzejski dokumentarist.

Po zaprimljenom zahtjevu za digitalizaciju, prvo se provodi stručni pregled predložene građe kako bi se utvrdilo njeno stanje i prikladnost za digitalizaciju. Tijekom pregleda procjenjuje se treba li predmet konzervatorsko-restauratorske zahvate prije uključivanja u digitalizacijski proces. Ukoliko se utvrdi da predmet zahtijeva takve zahvate, digitalizacija može biti odgođena ili odbijena dok se potrebni radovi ne provedu, čime se ne samo osigurava očuvanje i sigurnost muzejske građe, već se istovremeno kontrolira i kvaliteta usluge pružene korisnicima.

Nakon što prijedlog za digitalizaciju bude odobren i predmet bude u odgovarajućem stanju, započinje priprema građe za fotografiranje ili skeniranje.

Ta priprema uključuje tehničke i organizacijske postupke potrebne za sigurno rukovanje predmetima te za osiguranje visoke kvalitete digitalizacijskih rezultata, što utječe ne samo na zadovoljstvo korisnika, već i na kvalitetu svih daljnjih aktivnosti i rezultata Hrvatskog povijesnog muzeja.

PRIJEDLOG ZA DIGITALIZACIJU MUZEJSKE GRAĐE / DOKUMENTACIJE	
OPĆI PODACI O PREDLAGATELJU	
Institucija	
Odjel / Zbirka	
Osoba za kontakt:	
Kontakt podatci:	tel./mob.:
	e-mail:
PODACI O MUZEJSKOJ GRAĐI / DOKUMENTACIJI	
Inventarna oznaka*	
Naziv / vrsta:	
Podaci o izradi	
Broj komada	
Očekivani broj digitalnih snimaka**:	
Napomene:	
OBRAZLOŽENJE PRIJEDLOGA	
Dodatna obrazloženja / Napomene:	

--	--

U Zagrebu, _____.

Predlagatelj:

*Ukoliko na digitalizaciju ide veća količina muzejske građe ili dokumentacije, potrebno je navesti sve inventarne oznake i ukupni broj komada na jednom obrascu za istu vrstu građe. Obrazac se popunjava prema pojedinim vrstama građe, ne pojedinačno za svaku jedinicu.

** Maksimalan broj digitalnih snimaka po jedinici građe / dokumentacije je 10 (za 5 jedinica očekivan broj može biti max 50).

Prilog 3. Upute za pripremu muzejske građe

Zbog raznolikosti muzejske građe postupanje s predmetima razlikuje se prema njihovoj vrsti te su upute podijeljene na pojedine skupine predmeta sličnih ili istih svojstava. Pritom se razlikuju dvije osnovne skupine prema sadržaju:

1. 2D ili plošni predmeti (mogu se digitalizirati u plošnim skenerima; sadržaj je dvodimenzionalan)
2. muzejski predmeti (digitalizacija se vrši isključivo fotoaparatom ili 3D skenerom).

Priprema muzejske građe za digitalizaciju u ustanovi imatelju

2D ili plošna građa

Priprema plošne građe za digitalizaciju odvija se prema uputama za arhivsko gradivo (iz *Smjernica za digitalizaciju građe*), osim slika na platnu ili na nosiocu koji se ne može staviti u skener.

Priprema arhivskog gradiva za digitalizaciju

Fizičko-tehnička priprema gradiva za digitalizaciju uključuje:

- provjeru stupnja sređenosti i strukture arhivskih jedinica
- formiranje tehničkih jedinica
- uređivanje tehničkih jedinica (omota)
- postupanje s multiplikatima dokumenata
- označavanje tehničkih jedinica
- utvrđivanje poretka za snimanje
- numeriranje stranica.

Provjera stupnja sređenosti i strukture arhivskih jedinica

Za cjelinu gradiva koju se planira digitalizirati početno treba utvrditi je li primjereno sređena i dovoljno strukturirana. Ako se procijeni da je bilo koji dio ili gradivo u cjelini potrebno drugačije urediti, oblikovati drugačiju strukturu arhivskih jedinica (npr. oblikovati nove, raščlaniti postojeće, promijeniti redoslijed) to treba učiniti prije predaje na snimanje i izrade popisa gradiva. Arhivske jedinice najniže razine trebaju biti prikladne za grupiranje, identifikaciju i korištenje budućeg digitalnog sadržaja. U pravilu će to biti slučaj ako je najniža opisna jedinica pojedinačni dokument (komad), predmet ili dosje, odnosno (pod)serija čiji je sadržaj jasno određen i takvog opsega da je i inače prikladan za rukovanje i korištenje. Zbog toga je velike arhivske jedinice (nekoliko stotina listova i više) potrebno raščlaniti na arhivske jedinice niže razine ili ih podijeliti na više dijelova (arhivskih jedinica iste razine).

Raščlanjenost neke opsežne arhivske jedinice (npr. spisi o nekoj temi od - do) samo na tehničke jedinice (npr. kutije, mape) ne smatra se odgovarajućom pripremom za snimanje. Kutija ili kakva druga tehnička jedinica ne može imati funkciju arhivske (opisne) jedinice. Potrebno je formirati arhivske jedinice prema predmetnom, sadržajnom ili vremenskom

kriteriju (npr. po godinama ili mjesecima). Izuzetak od dodatnog raščlanjivanja na niže ili veći broj arhivskih jedinica mogu biti knjige ili druge uvezane jedinice gradiva.

Kod zapisnika s jedinicama i drugih sličnih uvezanih jedinica gradiva poželjno je raščlanjivanje na veći broj jedinica (npr. zapisnici iz pojedine godine i/ili svaki od zapisnika može biti zasebna arhivska jedinica).

Fotografije koje su dio iste, veće jedinice (npr. ručno rađenoga plakata, zidnih novina, kolaža, jedne stranice fotoalbuma) pripremaju se i snimaju kao jedna cjelina. U takvim slučajevima pojedinačne fotografije nije dopušteno izdvajati ili numerirati izvan okruženja u koje ih je autor/stvaratelj postavio.

Ako se procijeni da je izuzetak od raščlanjivanja potrebno učiniti i drugdje, to treba posebno obrazložiti i dogovoriti u svakom pojedinom slučaju.

Arhivske jedinice moraju biti primjereno opisane. Za svaku arhivsku jedinicu mora biti navedena oznaka (signatura), naziv (naslov) te jednoznačni podatak o mjestu u strukturi fonda ili zbirke (viša arhivska jedinica, redni broj u višoj arhivskoj jedinici).

Nazivi arhivskih jedinica trebaju biti jasni i sažeti: treba izbjegavati opširne opisne nazive.

Formiranje tehničkih jedinica te upute za pakiranje i prijevoz gradiva u slučaju da se postupak digitalizacije obavlja izvan ustanove u kojoj se gradivo čuva

Opće je pravilo da gradivo koje odgovara pojedinoj arhivskoj (opisnoj) jedinici mora biti oblikovano kao jasno omeđena fizička jedinica (npr. omot, knjiga, uvezana jedinica gradiva) koju će osoba zadužena za snimanje i osobe koje obavljaju provjeru kvalitete lako i pouzdano identificirati i povezati s pripadajućom opisnom jedinicom u mapi u kojoj će se nalaziti digitalne snimke.

Upute koje se navode u nastavku primjenjive su i za pakiranje i prijevoz gradiva u slučaju da se postupak digitalizacije obavlja izvan ustanove u kojoj se gradivo čuva.

Neuvezani listovi formata do A3:

Takvi listovi u pravilu trebaju biti smješteni u standardne beskiselinske arhivske kutije. Za tu namjenu ne preporučuje se koristiti tzv. ambalažne „transportne“ kutije u kojima lako može doći do rasipanja i miješanja manjih tehničkih jedinica (omota) s gradivom.

Unutar svake kutije, ovisno o strukturi arhivskih jedinica, trebaju biti formirane tehničke jedinice (omoti) prikladne debljine za rukovanje.

Jedna tehnička jedinica (omot) može sadržavati jednu ili više arhivskih jedinica.

Veći broj arhivskih jedinica može se staviti u istu tehničku jedinicu (omot) kada imaju malen broj listova pa bi bilo neracionalno svaku stavljati u vlastiti omot.

Neuvezani listovi formata većeg od A3 (npr. plakati, nacrti, grafike, karte):

Takvi listovi u pravilu trebaju biti izravnati i smješteni u odgovarajuće arhivske mape ili kutije velikog formata.

Unutar svake mape/kutije velikog formata, ovisno o strukturi arhivskih jedinica, trebaju biti formirane tehničke jedinice (omoti) prikladne debljine za rukovanje.

Jedna tehnička jedinica (omot) može sadržavati jednu ili više arhivskih jedinica.

Veći broj arhivskih jedinica stavlja se u istu tehničku jedinicu kada imaju malen broj listova pa bi bilo neracionalno svaku stavljati u vlastiti omot.

Kartoteke (kartotečni listići):

Za kartotečne listiće potrebno je formirati tehničke jedinice (omote) primjerene njihovom formatu. Kako bi se preveniralo rasipanje i miješanje poretka, preporučljivo je koristiti beskiselinske ovojnice (ovijajuće trake) ili odgovarajuće „džepove“ (uložnice, omotnice).

Fotografije, razglednice, mikrofiševi i slično arhivsko gradivo:

Potrebno je formirati odgovarajuće tehničke jedinice (omote) primjerene njihovu formatu.

Kako bi se preveniralo rasipanje i miješanje poretka, preporučljivo je koristiti beskiselinske ovojnice (ovijajuće trake) ili odgovarajuće „džepove“ (uložnice, omotnice).

Fotografije koje su izvorno dio fotografskog albuma prije snimanja nije nužno ulagati u dodatnu ambalažu, osim u slučaju da se gradivo prevozi na snimanje izvan ustanove.

Knjige i druge uvezane jedinice gradiva:

Jedna knjiga ili druga uvezana jedinica gradiva smatra se jednom tehničkom jedinicom.

Prije snimanja takve jedinice u pravilu nije potrebno ulagati u dodatnu ambalažu (kutije), osim u slučaju da se gradivo prevozi na snimanje izvan ustanove.

Ako je knjiga i druga jedinica gradiva uvezana tako da je uvezom zahvaćen dio teksta koji nije moguće snimiti da bude čitljiv, jedinicu gradiva treba razvezati.

U slučaju razvezivanja, korice i listove knjige ili druge jedinice gradiva preporučljivo je prije predaje na snimanje uložiti u standardnu arhivsku kutiju.

Pravilo o ulaganju u arhivsku kutiju prije predaje na snimanje preporučuje se primijeniti i u slučaju da je izvorni uvez oštećen ili se ne može popraviti pa postoji rizik od ispadanja ili miješanja poretka pojedinih listova.

Uređivanje tehničkih jedinica (omota)

Iz tehničkih jedinica treba ukloniti umetnute knjižne oznake, trake, „post-it“ listiće, stare omote koji se zamjenjuju novima, tj. sve što se ne snima. Ako takve sadržaje treba snimiti, prilikom pripreme smješta ih se na odgovarajuće mjesto i na početku tehničke jedinice (omota) navodi takva uputa snimatelju.

Pored samih dokumenata u tehničkoj jedinici (omotu) zadržavaju se izvorni omoti spisa, ali ne pored novih još i stare arhivske „košuljice“ koje imaju funkciju omota tehničke jedinice. Svaki izuzetak od tog pravila treba raspraviti i dogovoriti.

Načelno je pravilo da treba smanjiti suvišni broj omota, npr. ulaganje više manjih omota u veće omote, a potom ulaganje tih većih omota u još veće omote itd.

Omoti tehničkih jedinica trebaju biti ujednačeni i prepoznatljivi – nije poželjno koristiti različite dimenzije i oblike papira za isti format gradiva.

Obvezno je ukloniti spojnice i sve drugo što može utjecati na oštećivanje samih dokumenata i/ili uređaja za snimanje.

Radi kvalitete snimaka, koliko god je moguće, treba izravnati poderane i presavijene rubove, višestruko preklopljene dokumente (ako to dopušta veličina tehničke jedinice).

U slučaju većih mehaničkih oštećenja potrebno je prije snimanja provesti potrebne konzervatorsko-restauratorske radove.

Nije dopušteno koristiti selotejp ili druge ljepljive trake.

Postupanje s multiplikatima dokumenata

Ukoliko među sačuvanim primjercima naizgled „istog“ dokumenta postoje sadržajne razlike (npr. primjerci s dopisanim bilješkama, različitom datacijom i slično), sve njih potrebno je snimiti.

Od primjerka istog dokumenta kod kojih ne postoje sadržajne razlike potrebno je za snimanje odabrati i pripremiti predložak najbolje kvalitete.

Preostale primjerke potrebno je u pripadajućoj tehničkoj jedinici (omotu) izdvojiti u zasebni omot s uputom snimatelju – „multiplikati, ne snimati“.

Dopušteno je i da se multiplikati fizički izdvoje iz tehničke jedinice prije predaje gradiva na snimanje te ponovno ulože na izvorno mjesto po povratku gradiva sa snimanja. O tome je potrebno sastaviti odgovarajuću napomenu i u tehničkoj jedinici i na izdvojenom gradivu.

Označavanje tehničkih jedinica

Arhivske kutije ili mape u kojima se gradivo predaje na snimanje trebaju biti označene tako da je jednoznačno određeno i lako uočljivo kojim ih redom treba snimati (redni brojevi tehničkih jedinica, signature arhivskih jedinica).

Na isti način (redni brojevi tehničkih jedinica, signature arhivskih jedinica) trebaju biti označene i knjige i druge uvezane jedinice gradiva koje se predaju na snimanje bez dodatne zaštitne ambalaže.

Na tehničkim jedinicama (omotima) unutar kutija i mapa treba biti ispisana barem signatura (oznaka) arhivske jedinice koju sadrži, odnosno raspon oznaka ako ih je više u nizu.

Na tehničkoj jedinici (omotu) potrebno je ispisati i raspon brojeva stranica/listova i njihov ukupan broj u tehničkoj jedinici. Tom broju treba odgovarati kasniji broj digitalnih snimaka.

Natpisi na omotima trebaju biti sadržajno i grafički ujednačeni, ispisani na istom dijelu omota.

Natpisi na omotima mogu biti ispisani na računalu ili rukom, običnom grafitnom olovkom.

Nije dopušteno koristiti markere i razne vrste kemijskih olovaka.

Utvrđivanje poretka za snimanje

U pravilu se snimaju sve stranice svih listova u tehničkoj jedinici, osim potpuno praznih, redom kako se listaju od početka jedinice do kraja.

Ako se listovi ne mogu ili ih nije prikladno poredati redom snimanja (npr. zbog uveza, formata papira, smjera pisanja), na tehničku jedinicu treba staviti odgovarajuću napomenu ili uputu snimatelju.

Ako dio gradiva treba snimiti nekim drugim uređajem, ono će se po potrebi izdvojiti i označiti kao takvo, a na mjesto iz kojeg je izdvojeno uložiti će se uputa snimatelju s osnovnim identifikacijskim podacima o izdvojenom gradivu.

Numeriranje stranica

Stranice koje se snimaju poželjno je numerirati tako da se na istoj poziciji na isti način ispisuju brojevi, ispred ili iznad kojih se može staviti oznaka arhivske jedinice.

Kod listova, ako postoji sadržaj koji treba snimiti, zasebno se numerira svaka stranica.

Prazne stranice na listovima ne numeriraju se i ne snimaju.

Niz brojeva može ići:

- u neprekinutom nizu za čitavu arhivsku jedinicu određene razine
- u više nizova, zasebno za svaku od nižih arhivskih jedinica; u tom slučaju treba ispisati i signaturu (oznaku) arhivske jedinice.

Ako se stranice ne numeriraju, treba paziti na to da listovi u tehničkoj jedinici (omotu) budu poredani redom snimanja, da nema umetnutih listova, papirića s bilješkama, multiplikata koji se ne snimaju, suvišnih omota i slično. U tom slučaju treba koristiti druga pravila koja na lako uočljiv način upućuju na ispravan poredak listova (npr. numerički niz, kronološki poredak, abeceda). Numeriranje stranica korisno je za kontrolu snimanja jer će se lakše i brže uočiti ako je nešto preskočeno ili je snimljeno pogrešnim redom, ili je snimljeno, a nije trebalo biti. To treba imati u vidu pri donošenju odluke o odstupanju od te preporuke.

Ostali muzejski predmeti

Najprije se vrši provjera stanja u matičnoj ustanovi koju obavlja nadležni kustos i/ili konzervator-restaurator, ukoliko ga institucija ima. Provjera uključuje procjenu stabilnosti predmeta, njegovu kompaktnost i statiku te provjeru stabilnosti materijala od kojeg je predmet napravljen – može li se sigurno rukovati predmetom bez gubitka materijala ili bez dodatnih oštećenja. Detalji postupanja prikazani su hodogramom na kraju poglavlja.

Ukoliko muzej nema odgovarajuće stručne djelatnike, može potražiti pomoć matičnog muzeja prve ili druge razine, u skladu s *Pravilnikom o načinu i mjerilima za povezivanje u Sustav muzeja Republike Hrvatske* (NN 16/19).

Maksimalan broj digitalnih presnimki treba biti 10 i kod muzejskih predmeta treba uključiti sve strane predmeta. Skeniranje i/ili fotografiranje treba provoditi educirano osoblje (može biti profesionalni fotograf ili stručna osoba koja je educirana za snimanje i/ili skeniranje).

Priprema muzejske građe za digitalizaciju izvan ustanove imatelja

U slučaju da muzejska ustanova imatelj građe nema zadovoljene uvjete za digitalizaciju, predmete je potrebno pripremiti za digitalizaciju i transport u skladu s detaljnim uputama o pakiranju građe.

Opće napomene

Ove upute odnose se isključivo na transport predmeta za potrebe digitalizacije izvan ustanove, s ciljem da predmet neoštećen putuje od matične institucije do mjesta digitalizacije i natrag.

Prilikom pripreme građe ambalaža bi trebala biti iskoristiva u oba smjera putovanja. Materijali korišteni prilikom pakiranja trebaju biti prikladni za dimenzije i težinu predmeta te lako dostupni i jednostavni za manipulaciju. Potrebno je koristiti inertne i pH neutralne materijale kako bi predmeti bili što sigurniji. Svi predmeti trebali bi se zapakirati barem 24 h prije prijevoza radi aklimatizacije i ujednačavanja klimatskih uvjeta, a ambalaža u koju se pakira treba biti nešto veća od samog predmeta. Također, pri dolasku u novi prostor svi predmeti moraju provesti minimalno 24 h u kutijama radi aklimatizacije i ujednačavanja klimatskih uvjeta i tek se onda otpakirati. Obvezno je rukovanje u rukavicama (pamuk, lateks, nitril, vinil). Svu zatvorenu ambalažu potrebno je označiti oznakama za lomljivi materijal (na gornju, donju i bočnu stranu) i oznakama građe (inventarna oznaka, institucija i fotografija predmeta; ista može biti snimljena pametnim telefonom). Građa koja izlazi iz matične institucije mora biti provedena kroz Knjigu izlaska muzejskih predmeta i imati prateći revers te policu osiguranja.

Upute prema vrstama muzejske građe

1. Plošna građa

Plošna ili 2D građa je ona čiji je sadržaj dvodimenzionalan (poput dokumenta, fotografija, kartografske građe. Takva građa pohranjuje se u mape ili u arhivske kutije prema uputama HDA-a (vidjeti upute za pakiranje arhivskog gradiva).

2. Slike s okvirom ili bez njega

Ukoliko okvir nije relevantan, slika se može izvaditi iz okvira radi lakšeg transporta i digitalizacije, ali samo ako neće prouzročiti oštećenja; ukoliko je okvir relevantan, slika ostaje u njemu. Preko slikanog djela stavlja se zaštitni sloj papira, kutovi slike/okvira zaštićuju se mekanim materijalom (pucavac, spužva), a preko slike se stavlja još jedan sloj zaštitnog materijala (papir, pucavac) i učvršćuje ljepljivom trakom ili rastezljivom folijom.

3. Predmeti od lako lomljivih/iznimno osjetljivih materijala

Predmeti se spremaju u kutije, po jedan predmet u jednu kutiju. Iznimka su manji predmeti koji se mogu grupirati u istoj kutiji, no moraju biti u potpunosti odvojeni s pregradama i amortizirajućim materijalom (stiropor, spužva). Ukoliko se predmet sastoji od više odvojivih dijelova, dijelovi se odvajaju i pakiraju zasebno (ako su u istoj kutiji moraju biti u potpunosti

odvojeni pregradama i amortizirajućim materijalom (stiropor, spužva). Kada su dijelovi predmeta djelomično slobodni, vise ili su pričvršćeni savitljivim materijalima, potrebno ih je imobilizirati prije pakiranja nekim od materijala za pakiranje (papir, pucavac, spužva, stiropor), a čitav predmet umata se u papir i stavlja u prethodno pripremljenu kutiju. Kutija se iznutra oblaže amortizirajućim materijalom (stiropor, spužva) po svim stranicama (dovoljna debljina 0.5 – 2 cm), dno se oblaže amortizirajućim materijalom (stiropor, spužva) u dvostrukoj debljini u odnosu na stranice. Kutija treba biti prikladne veličine za predmet koji se u nju sprema – predmet ne smije biti ni premalen ni prevelik za svoju ambalažu: preporuka je min 2 cm / max 7 cm udaljenosti od unutarnje stjenke sa svih strana (uključujući poklopac), osim dna. Baza predmeta može se dodatno učvrstiti na mjestu dodavanjem sloja čvrstog amortizirajućeg materijala oko nje. Prazan prostor oko predmeta u kutiji ispunjava se sitnim rasutim amortizirajućim materijalom kako se predmet ne bi pomicao tijekom transporta (kuglice od papira; „chips“ ili „smoki“ stiropor; spužve). Preporučuje se korištenje kondicioniranih silika gelova koji održavaju relativnu vlagu unutar zadanih parametara.

Ondje gdje je to nužno potrebno, predmeti se mogu rastaviti ukoliko je to moguće izvesti bez oštećivanja i spakirati u dijelovima, kako bi se olakšao proces pakiranja. Ukoliko se predmet rastavlja, potrebno je provjeriti mogućnost njegova sastavljanja prije same digitalizacije.

4. Tekstilni predmeti

Tekstilni predmeti prenose se u kutijama i zaštićeni su papirom iznutra. Potrebno je izbjegavati presavijanje predmeta gdje god je to moguće, a kutija treba biti nešto veća od samog predmeta. Predmet treba imati dovoljno prostora kako se ne bi gužvao ili gnječio, a po potrebi se može i staviti ispuna od papira u određene dijelove radi amortizacije. Kutije se uvijek moraju nositi u položaju u kojem su pakirane. Ravne tekstilne predmete (npr. tepih, zastave) može se zamotati u papir i namotati na cijev primjerenog promjera (PVC vodovodne cijevi su prikladne).

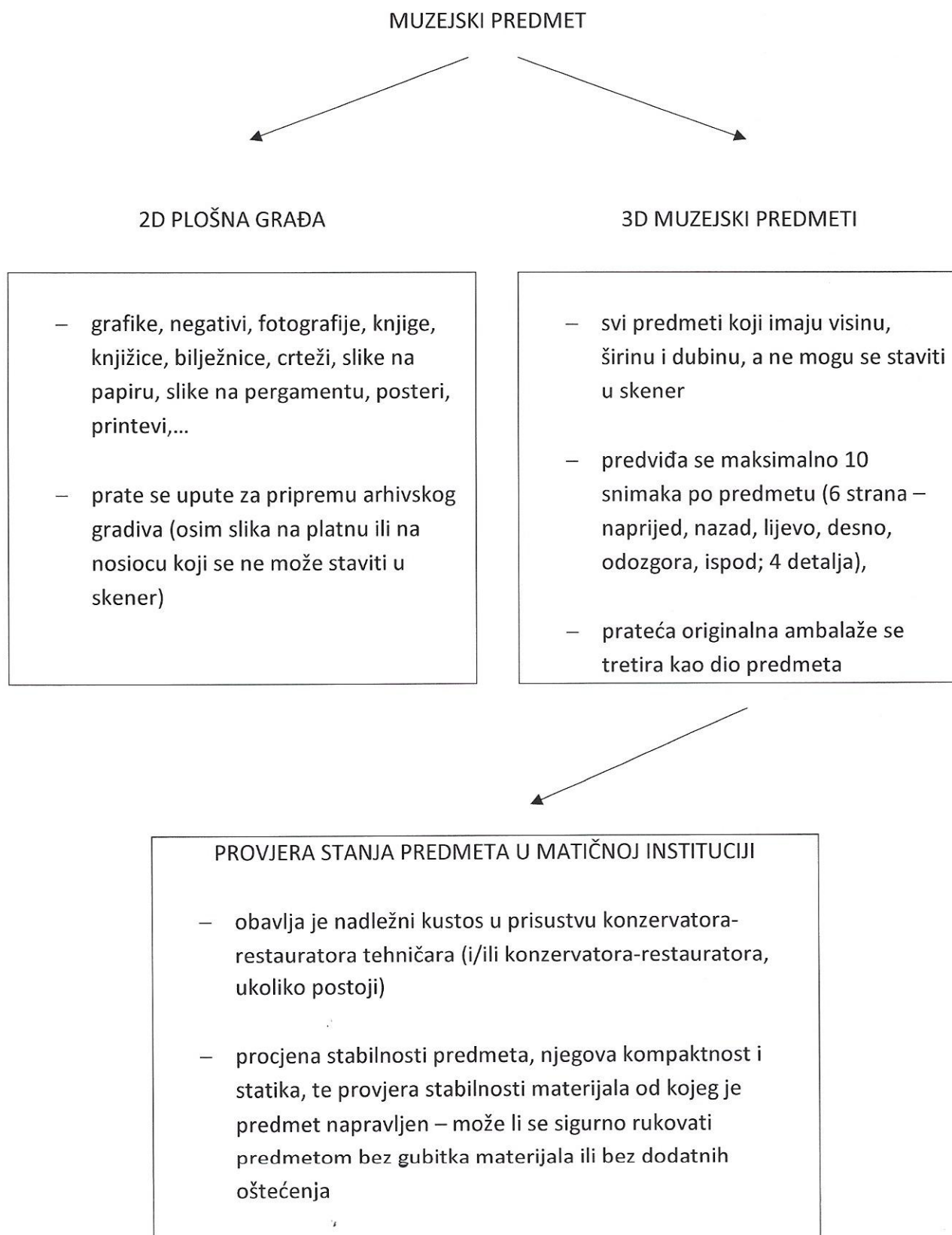
5. Arheološka građa

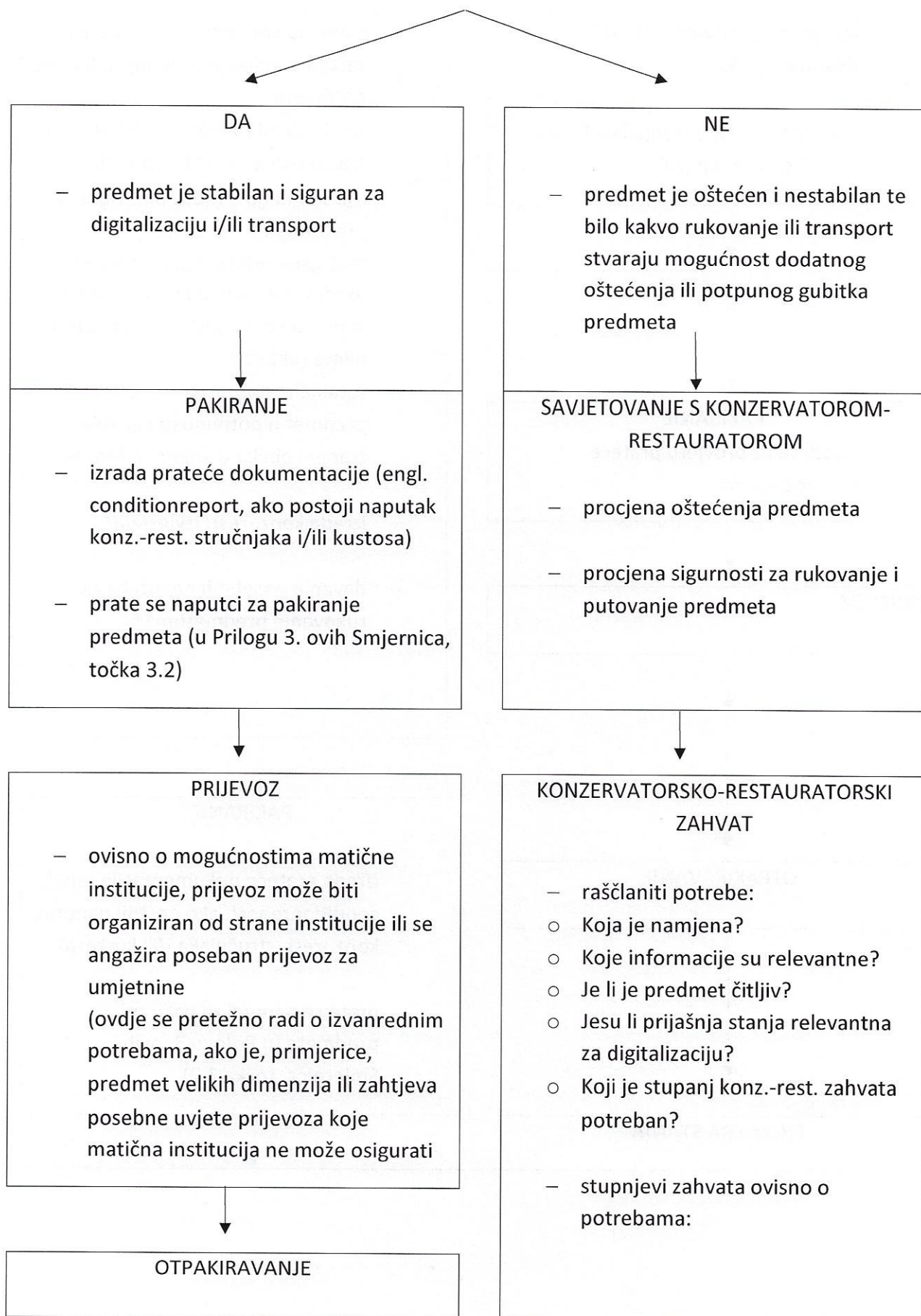
Građa arheoloških zbirki treba se pakirati kao predmeti od iznimno osjetljivih materijala.

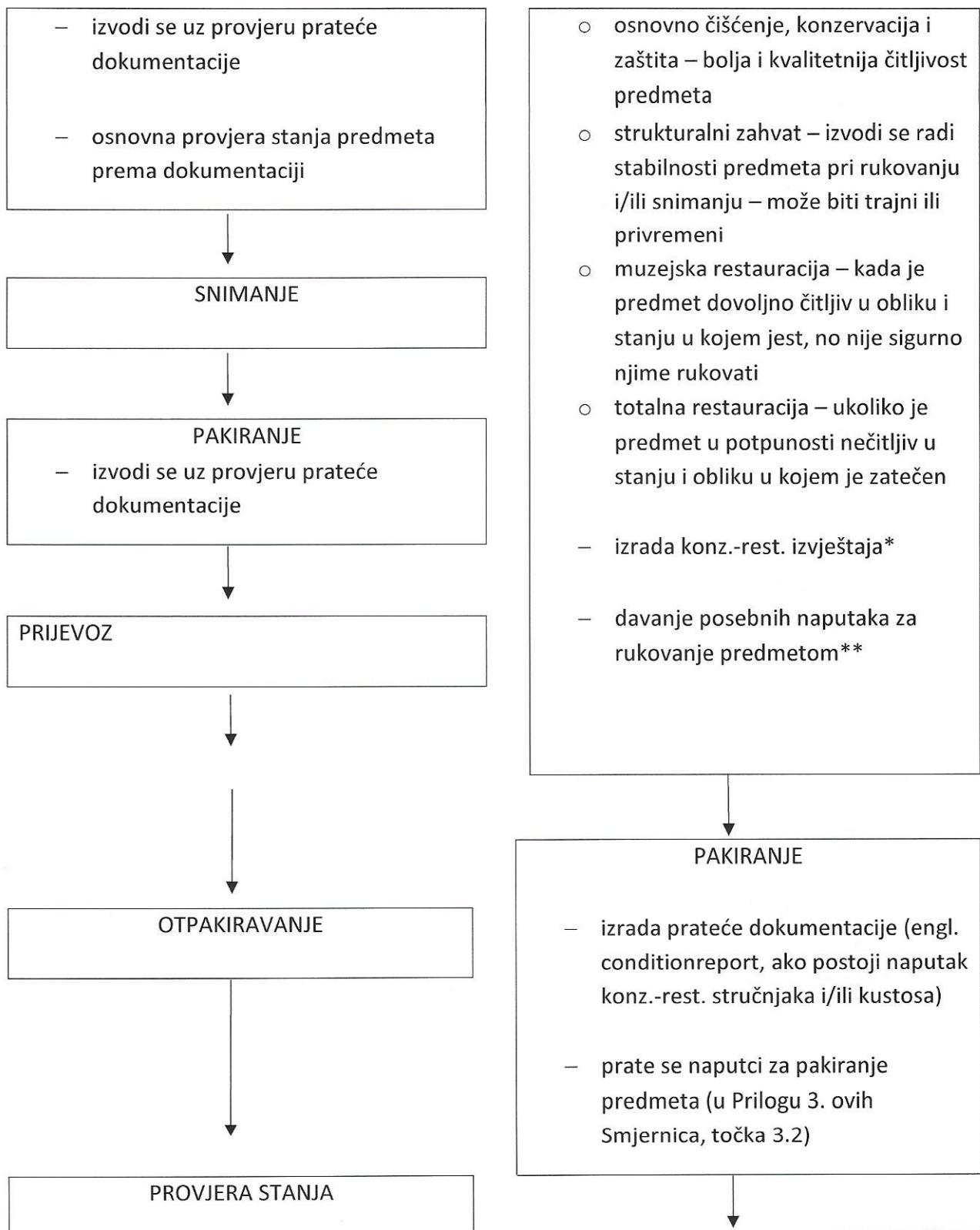
Pripremu građe za digitalizaciju potrebno je dokumentirati.

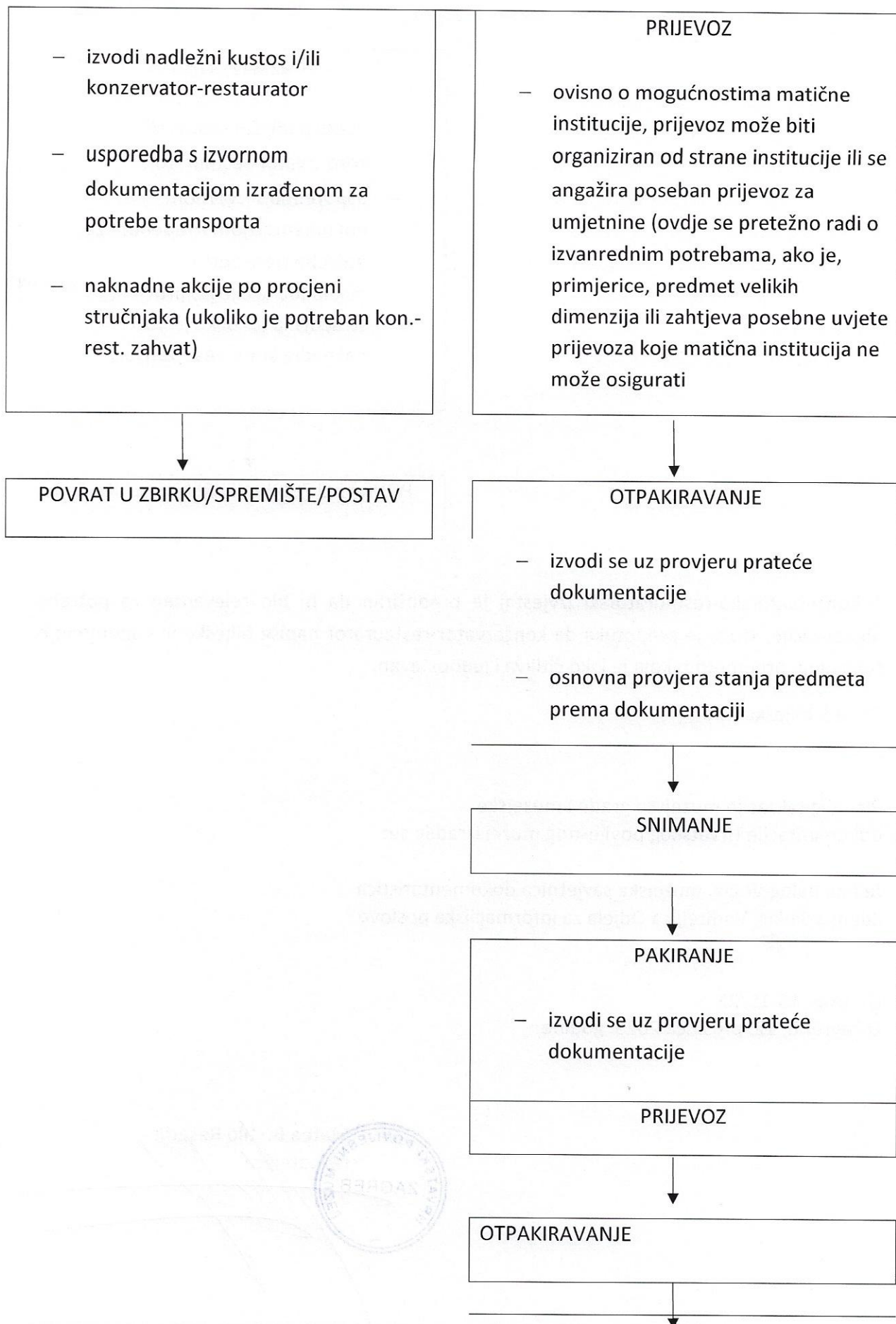
Podatci o pripremi mogu se evidentirati na obrascu koji je sastavni dio ovih Uputa.

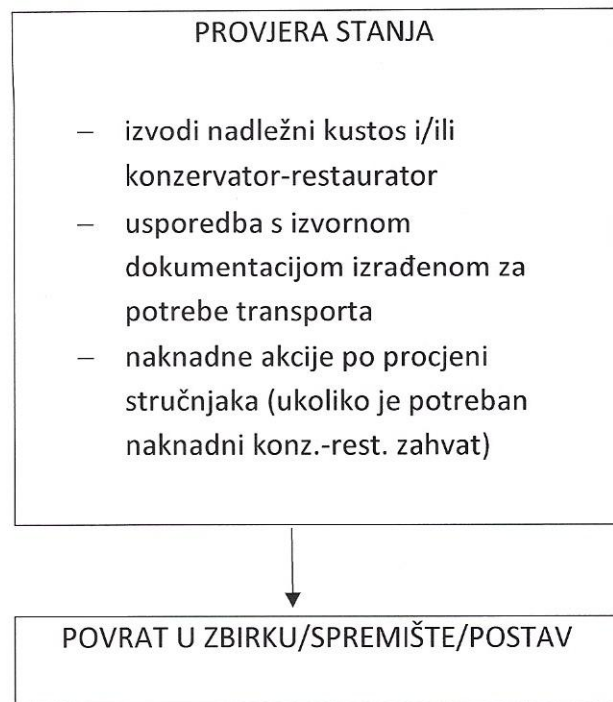
Građa koja se šalje na digitalizaciju izvan institucije mora se provesti kroz Knjigu izlaska muzejskih predmeta.











* Konzervatorsko-restauratorski izvještaj je preopširan da bi bio relevantan za potrebe digitalizacije, stoga je preporuka da konzervator-restaurator napiše bilješku ili napomenu o rukovanju predmetom koja je lako čitljiva i jednostavan.

** vidi bilješku iznad (*)

Plan digitalizacije muzejske građe i muzejske dokumentacije Hrvatskog povijesnog muzej izradile su:

Jelena Balog Vojak, muzejska savjetnica dokumentaristica
Zdenka Šinkić, Voditeljica Odjela za informacijske poslove

Ur. broj: 15-15/25

U Zagrebu, 12. prosinca 2025. godine



Matea Brstilo Rešetar
ravnateljica