

Члан 5.

Промоција и унапређивање коришћења дигиталних докумената/објеката је плански и организовани процес рада у библиотеци чији циљ је промоција културног и научног наслеђа и повећање броја корисника дигиталних докумената/објеката.

Члан 6.

Библиотечка грађа у дигиталном облику представља грађу чији је садржај записан у дигиталном облику и похрањен на електронском носачу записа за ефикасно дугорочно чување и интерпретацију информација у облику разумљивом за људе, при чему је обезбијеђена могућност усклађивања са технолошким развојем.

Члан 7.

(1) Дигитални документ обухвата податке састављене од битова који представљају слова, бројеве, симболе, графичке, звучне и/или видео-записе садржане у облику који је електронски израђен, дигитализован, послат, примљен, сачуван или архивиран на електронском, магнетном, оптичком или другом медију, за које су потребни електронски уређаји за интерпретацију информација у облику разумљивом за људе.

(2) Дигитална збирка је скуп дигиталних објеката сложених по одређеном принципу, по врсти објеката или врсти библиотечке грађе, по теми, садржају, поријеклу или неком другом принципу.

(3) Дигиталне збирке треба да буду доступне као логички повезане и одрживе цјелине, подржане неопходним услугама за претраживање и коришћење.

(4) Дигитална библиотека представља збирку или збирке дигиталних објеката потврђеног квалитета и значаја за културно и научно наслеђе, који су створени или прикупљени и организовани према националним и међународним принципима.

Члан 8.

Сврха дигитализације библиотечке грађе проистиче из садржаја, контекста и процијењене вриједности библиотечке грађе за људско знање, односно за очување, дијелење и лакше коришћење информација које чине то знање.

Члан 9.

Општи циљеви дигитализације библиотечке грађе су:

- 1) универзална доступност информација,
- 2) дуготрајно чување и представљање културног и научног наслеђа,
- 3) физичка заштита библиотечке грађе,
- 4) промоција и представљање библиотечке грађе,
- 5) стварање нових квалитетних садржаја и
- 6) ширење корисничке популације.

Члан 10.

(1) Процес дигитализације подразумијева реализацију свих неопходних фаза, односно поступака, процедура и активности, усмјерених ка добијању коначног резултата дигиталног објекта.

(2) Фазе дигитализације обухватају:

- 1) одређивање циља и опсега дигитализације,
- 2) селекцију и припрему библиотечке грађе за дигитализацију,
- 3) успостављање система метаподатака,
- 4) креирање дигиталних докумената и/или изворно дигиталних докумената,
- 5) формирање и обраду дигиталне збирке/библиотеке,
- 6) дуготрајно чување дигиталних објеката и
- 7) обезбјеђивање приступа дигиталној збирци/библиотеци.

Члан 11.

(1) Библиотеке континуирано раде на дигитализацији библиотечке грађе као дијела културног и научног наслеђа Републике Српске.

401

На основу члана 18. став 3. Закона о библиотечко-информационој дјелатности ("Службени гласник Републике Српске", број 44/16) и члана 82. став 2. Закона о републичкој управи ("Службени гласник Републике Српске", бр. 118/08, 11/09, 74/10, 86/10, 24/12, 121/12, 15/16 и 57/16), министар просвјете и културе, на приједлог Библиотечког савјета, 15. фебруара 2017. године, доноси

П РА В И Л Н И К**О НАЧИНУ ДИГИТАЛИЗАЦИЈЕ БИБЛИОТЕЧКО-ИНФОРМАЦИОНЕ ГРАЂЕ И ИЗВОРА**

Члан 1.

Овим правилником уређује се начин дигитализације библиотечко-информационе грађе и извора (у даљем тексту: библиотечка грађа) у библиотекама и организационим јединицама у саставу других правних лица која обављају библиотечко-информациону дјелатност (у даљем тексту: библиотека).

Члан 2.

Дигитализација библиотечке грађе обухвата управљање дигиталним документима/објектима, креирање дигиталних докумената/објеката и промоцију и унапређивање коришћења дигиталних докумената/објеката.

Члан 3.

Управљање дигиталним документима/објектима је плански и организовани процес рада у библиотеци чији циљ је пописивање, организовање, обрада, описивање и омогућавање доступности за кориснике већ постојећих дигиталних докумената/објеката.

Члан 4.

Креирање дигиталних докумената/објеката је вишефазни процес претварања библиотечко-информационе грађе и извора који су у аналогном облику похрањени на аналогним медијима у дигитални облик, као и креирање изворне дигиталне библиотечке грађе.

(2) Библиотеке самостално одређују циљ и опсег дигитализације, у складу са расположивим ресурсима (опрема, кадрови, буџет), водећи рачуна о општим циљевима дигитализације, као и о значају грађе за културно и научно наслеђе Републике Српске у цјелини.

Члан 12.

Основни критеријуми селекције библиотечке грађе за дигитализацију су:

- 1) вриједност библиотечке грађе за културно и научно наслеђе,
- 2) физичка обиљежја (формат, величина, облик, врста материјала) и стање оригинала (ниво очуваности, осјетљивост на манипулацију, постојаност медија),
- 3) учесталост коришћења,
- 4) ниво срећности и обраћености оригиналне збирке,
- 5) могућност приступа и
- 6) други значајни критеријуми према процјени стручњака.

Члан 13.

(1) Метаподаци су структурирани подаци о било којој врсти библиотечке грађе који се користе за идентификацију, опис, управљање и омогућавање приступа тој грађи.

(2) Метаподаци обухватају:

- 1) административне податке и податке за управљање библиотечком грађом (набавка, ауторска и сродна права, локација, информације о коришћењу итд.),
- 2) дескриптивне податке који описују или идентификују библиотечку грађу (каталошки запис) и
- 3) техничке податке о библиотечној грађи (формати, кодови, лозинке, веб-адресе, услови чувања, проток података итд.).

Члан 14.

(1) Сваки дигитални објекат се састоји од дигиталног документа и припадајућих метаподатака.

(2) Дигитални документ јесте скуп података састављен од битова који представљају слова, бројеве, симболе, графичке, звучне и/или видео записе садржане у облику који је електронски израђен, дигитализован, послат, примљен, сачуван или архивиран на електронском, магнетном, оптичком или другом медију.

(3) Дигитални документи могу се електронски обрадити у оквиру електронских каталога, база података и дигиталних репозиторијума.

(4) Обрада дигиталних докумената заснива се на утврђеним сетовима метаподатака који служе да означе административне, дескриптивне и техничке податке о грађи.

(5) Библиографска обрада дигиталне библиотечке грађе врши се у складу са међународним каталошким правилима прихваћеним на националном нивоу, односно коришћењем стандардних сетова метаподатака.

(6) Начин библиографске обраде дигиталног документа зависи од начина његовог постанка.

(7) У случају да је дигитални документ настао као производ процеса дигитализације аналогне библиотечке грађе, каталошки запис односи се првенствено на физички оригинал који се повезује са локацијом гдје је смјештена његова дигитална копија.

(8) Каталошки запис може се креирати и само за дигитални документ, уколико библиотека не посједује физички оригинал, али га је израдила или набавила у дигиталном облику.

(9) Метаподаци треба да буду доступни јавности.

Члан 15.

(1) Циљ креирања дигиталних докумената и/или изворно дигиталних докумената јесте да се добије дигитални документ и/или изворно дигитални документ који према техничким карактеристикама омогућава реализацију ак-

тивности предвиђених у даљем току процеса дигитализације.

(2) Стога, приликом планирања процеса креирања дигиталних докумената и/или изворно дигиталних докумената треба узети у обзир економичност осталих активности у даљем току процеса дигитализације са становишта корисника, али и са становишта библиотека које ће користити настале дигиталне документе и/или изворно дигиталне документе.

(3) Библиотечком грађом треба опрезно руковати и приликом планирања процеса креирања дигиталних докумената треба водити рачуна о нивоу очуваности и о стању медија на којем се она налази, да овај процес не би довео до оштећења грађе.

(4) Параметри при креирању дигиталних докумената и/или изворно дигиталних докумената одређују се имајући у виду квалитет дигиталног документа, његово дуготрајно чување, ефикасно преузимање од корисника и могућност коришћења у што више радних окружења.

(5) Креирање дигиталних докумената и/или изворно дигиталних докумената треба да се одвија у складу са међународно признатим праксама, принципима и стандардима за коришћење хардвера и софтвера неопходних за реализацију ових активности.

(6) Приликом креирања дигиталних докумената и/или изворно дигиталних докумената потребно је разликовати:

- 1) мастер (архивску) копију која је намијењена за дуготрајно чување и
- 2) копије за друге потребе.

Члан 16.

(1) Препоручује се коришћење отворених стандарда и формата дигиталних докумената који не подлијежу власничким лиценцама, када је то могуће, односно оних формата који имају широку подршку у постојећој пракси и литератури, који су компатибилни са Дигиталном библиотечком Републике Српске и са преовлађујућим дијелом постојећег хардвера и софтвера.

(2) Препоручени параметри за дигитализацију библиотечке грађе налазе се у Прилогу 1. овог правилника, који чини његов саставни дио.

Члан 17.

(1) Веб-архивирање означава јединство процеса прикупљања, чувања и коришћења садржаја објављеног на интернету као цјеловитих веб-страница или њихових дијелова, у циљу обезбјеђивања трајног чувања и приступа архивираним садржајима у будућности, уз поштовање ауторских права грађе која се архивира.

(2) Библиотеке самостално одлучују о опсегу, начину и динамици архивирања веб-садржаја, према типу библиотеке и процијењеним потребама.

(3) Веб-архивирање може се вршити у самој библиотеци или уз коришћење спољних ресурса и сарадника.

(4) Веб-садржаји обрађују се и дуготрајно чувају као дигитални документи према свом преовлађујућем садржају.

(5) Архивирани веб-садржаје пожељно је описати као самосталне изворе информација у постојећим електронским каталозима и другим базама података.

Члан 18.

(1) Дигитални објекти организовани су у дигиталне збирке/библиотеке према одређеном принципу (врста библиотечке грађе, тема, садржај, поријекло итд.) да би корисницима био омогућен преглед и претраживање према појединим објектима, збиркама и библиотекама.

(2) Потребно је да дигитална збирка/библиотека обезбјеђује одређени интерфејс за претраживање, преглед, приступ и преузимање дигиталних објеката.

(3) Пожељно је да дигитални објекти буду доступни и преко базе дигиталне библиотеке и кроз локални или централни електронски каталог.

(4) Свака дигитална збирка унутар дигиталне библиотеке треба да буде детаљно описана да би кориснику било јасно о каквој дигиталној збирци је ријеч.

Члан 19.

(1) Дуготрајно чување подразумијева обезбјеђивање континуиране могућности приступа и управљања дигиталним објектима.

(2) Програмом рада библиотеке утврђују се принципи дуготрајног чувања који подразумијевају провјере застарјелости формата, стандарда, носилаца, физичке дотрајалости и успостављају процедуре за проток података.

Члан 20.

(1) Приступ дигиталној збирци/библиотеци омогућен је када су дигитални објекти који је чине доступни корисницима или у физичком простору библиотеке или у виртуелном простору путем интернета.

(2) Приступ дигиталној збирци/библиотеци реализује се у складу са општеприхваћеним међународним праксама, препорукама и стандардима.

(3) При планирању и реализацији приступа дигиталној збирци/библиотеци потребно је нарочито водити рачуна о потребама и специфичностима различитих корисничких група.

(4) Приликом израде метаподатака који описују дигиталне објекте нарочито је важно водити рачуна о улози коју ти метаподаци имају у обезбјеђивању приступа дигиталној збирци/библиотеци.

Члан 21.

(1) При креирању дигиталних докумената и/или изворно дигиталних докумената морају се поштовати прописи из области ауторских и сродних права.

(2) Да би библиотеке дигитализовану библиотечку грађу заштићену ауторским и сродним правима учиниле доступном за кориснике, неопходно је да обезбиједе ауторска и сродна права.

(3) Процес дигитализације обухвата три категорије грађе:

- 1) дјела заштићена ауторским и сродним правима,
 - 2) дјела чији се носилац ауторског и сродног права не може идентификовати ("дјела сирочићи") и
 - 3) дјела која нису ауторско-правно заштићена.
- (4) Библиотеке су дужне да дигитализовану библиотечку грађу која није ауторско-правно заштићена ставе у отворен приступ.

Члан 22.

(1) Народна и универзитетска библиотека Републике Српске спроводи и координира послове на дигитализацији библиотечке грађе у Републици Српској са другим библиотекама и:

- 1) врши израду упутстава и препорука за примјену домаћих и међународних стандарда,
- 2) креира и одржава портал и базу података Дигиталне библиотеке Републике Српске,
- 3) координира дигитализацију као агрегатор метаподатака или као установа која уступа своје информационо-техничке ресурсе за библиотеке које их немају,
- 4) брине се о нивоу квалитета дигиталних објеката, о усклађености са међународним стандардима, као и о неопходним информационо-техничким карактеристикама и
- 5) доноси упутства о форматима и стандардима метаподатака за агрегацију.

(2) Преко портала Дигитална библиотека Републике Српске, библиотеке у Републици Српској могу и самостално да уносе у централну базу података своје метаподатке, описе дигиталних збирки и објеката, као и саме дигиталне објекте.

(3) Дигиталне збирке појединих библиотека могу се претраживати и њима приступати и појединачно и у оквиру cjелокупне Дигиталне библиотеке Републике Српске.

(4) Приликом селекције библиотечке грађе за дигитализацију неопходно је да библиотеке најприје провјере да ли је та грађа већ дигитализована и да ли постоји у бази података Дигиталне библиотеке Републике Српске.

Члан 23.

(1) Библиотека у складу са расположивим финансијским средствима спроводи дигитализацију библиотечке грађе и омогућава приступ културном и научном наслеђу на даљину.

(2) Библиотеке се подстичу да конкуришу код домаћих и иностраних надлежних органа и организација, донатора и спонзора за пројекте дигитализације својих фондова.

(3) Библиотека је дужна да прије доношења одлуке о дигитализацији обавијести Народну и универзитетску библиотеку Републике Српске о планираним пројектима дигитализације.

Члан 24.

(1) Послове дигитализације могу да обављају лица која испуњавају услове дефинисане актом о организацији и систематизацији радних мјеста.

(2) Дигитални документ и/или изворни дигитални документ креира се уз примјену одговарајућих поступака и метода и примјеном потребне хардверске и софтверске опреме.

(3) Библиотеке између себе размјењују примјере најбоље праксе у области дигитализације библиотечке грађе.

Члан 25.

(1) Опрема и технологије које се користе за дигитализацију зависе од врсте библиотечке грађе која се дигитализује, односно да ли је у питању текстуална и сликовна грађа, те аудио-грађа или видео-грађа.

(2) Према основним врстама библиотечко-информационе грађе опрема за креирање дигиталних докумената може се подијелити на:

- 1) опрему за креирање дигиталних докумената на основу текстуалне и сликовне грађе: скенери, дигиталне камере, фото-апарати и друго,
- 2) опрему за креирање дигиталних докумената на основу аудио и видео грађе: плејери, декодери сигнала, снимачи-рекордери и друго,
- 3) опрему за креирање изворно дигиталних докумената: рачунари с одговарајућим програмима и друго.

(3) Основне технологије за дигитализацију обједињују у себи управљање хардверским и софтверским ресурсима који се користе у процесу дигитализације библиотечке грађе.

(4) Специјализовани софтвери користе се за посебне намјене у дигитализацији:

- 1) софтвери за оптичко препознавање карактера (OCR) користе се за добијање текстуалних докумената из скениране текстуалне грађе,
- 2) софтвери за манипулацију и обраду дигиталних слика користе се за дигитализацију сликовне грађе,
- 3) софтвери за обраду аудио-видео сигнала користе се у процесу дигитализације аудио или видео-грађе,
- 4) софтвери за компресију/декомпресију и конвертовање формата и
- 5) други софтвери.

Члан 26.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Српске".

Број: 07.06/020-56/17
15. фебруара 2017. године
Бања Лука

Министар,
Др Дане Малешевић, с.р.

ПРИЛОГ 1.

Препоручени параметри за дигитализацију библиотечко-информационе грађе

ДИГИТАЛИЗАЦИЈА СЛИКОВНЕ ГРАЂЕ (СЛИКА)	
Мастер копија (за дугорочно чување)	
Минимална резолуција скенирања	300 тачака по инчу (dpi)
Формат документа	некомпресован – TIFF компресован – JPEG, JPEG2000, PNG
Колорна дубина	црно-бијели документи – 1 бит сива скала – 8 бита пун колор – 24 бита
Оперативна копија (за размјену, објављивање на вебу)	
Резолуција документа	72–150 тачака по инчу (dpi)
Формат документа	компресован – JPEG, JPEG2000, PNG
Колорна дубина	црно-бијели документи – 1 бит сива скала – 8 бита пун колор – 24 бита
ДИГИТАЛИЗАЦИЈА ТЕКСТУАЛНЕ ГРАЂЕ (ТЕКСТ)	
Мастер копија (за дугорочно чување)	
Минимална резолуција скенирања	300 тачака по инчу (dpi)
Формат документа	некомпресован – TIFF компресован – JPEG, JPEG2000, PDF
Колорна дубина	црно-бијели документи – 1 бит сива скала – 8 бита пун колор – 24 бита
Оперативна копија са транскрипцијом пуног текста	
Формат документа	структурисан текст – XML шема (TEI), PDF/A, HTML, ODF (ODT) не-структурисан текст –ТХТ
ДИГИТАЛИЗАЦИЈА АУДИО-ГРАЂЕ (АУДИО)	
Мастер копија (за дугорочно чување)	
Минималан квалитет звука	16 бита, 48/96 KHz
Формат документа	некомпресован – WAV, FLAC, AIFF компресован – OGG
Оперативна копија (за размјену, објављивање на вебу, стримовање)	
Формат документа	компресован (отворен) – OGG компресован (лиценцирани) – WMA
MP3, AAC	
ДИГИТАЛИЗАЦИЈА ВИДЕО-ГРАЂЕ (ВИДЕО)	
Мастер копија (за дугорочно чување)	
Резолуција слике	640 · 480 пиксела (минимално за снимке са односом страна слике 4 : 3)
Формат документа	H.264/MPEG-4 видео-кодек некомпресован – AVI, MOV компресован – MPEG-2 (DVD видео)
Оперативна копија (за размјену, објављивање на интернету, стримовање)	
Формат документа	WMV, FLV, AVI