



LATVIEŠU ARHĪVI PASAULĒ

ARHĪVA MATERIĀLU APSTRĀDES UN DIGITALIZĀCIJAS VADLĪNIJAS LATVIEŠU DIASPORAS KOPIENU ARHĪVIEM



TERMINU SKAIDROJUMI

digitālā formā radīts — materiāls, kas sākotnēji tika radīts digitālā formātā

mākonis — tiešsaistes krātuves pakalpojums, kas pieejams ierīcēs ar interneta pieslēgumu

digitālais arhīvs — digitāli radītu dokumentu un/vai digitalizētu materiālu kopums

digitalizēšana — informācijas (materiāla) pārvēršana digitālā formātā ārējais cietais disks — krātuves ierīce, ko var ārēji pievienot datoram

PCIe kartes — datora daļa, kas nodrošina ātrgaitas komponentu savienojumu laika bāzes korektors — ierīce, kas novērš kļūmes analogo ierakstu formātā

USB kasešu pārveidotājs — ierīce, kas nodrošina analogā formāta kasetes audio pārvēršanu digitālā formātā

USB-kompozītvideo pārveidotājs — ierīce, kas nodrošina analogā video formāta pārvēršanu digitālā formātā, savienojot video atskaņošanas ierīci ar datoru

ŠĶIROŠANA

 **Izvērtējiet**, vai materiāls ir saglabāšanas vērts, izmantojot **ceļvedi**, ko sagatavojuši PBLA (*skatīt pielikumā**).

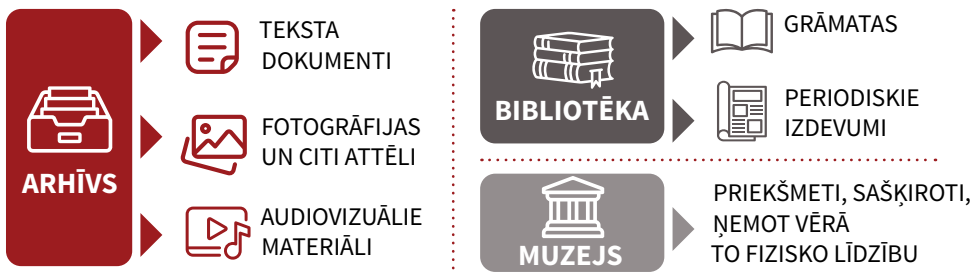
 **Pārbaudiet**, vai materiāls jau nav iekļauts LNB, LNA vai citu insitūciju krājumos: www.periodika.lv; <http://diaspora.arhivi.lv/>.

 **Skatiet šķirošanas vadlīnijas**, ko izstrādājusi ALA: <https://alausa.org/wp-content/uploads/2020/04/Sorting-Guidelines.pdf>.

 **Konsultējieties ar ekspertiem** profesionālās insitūcijās vai centrālajās latviešu diasporas organizācijās.

SISTEMATIZĒŠANA

Sakārtojiet sašķiroto krājumu (ieteicams izmantot agile pieeju, t. i., sadalīt krājumu mazākās apstrādājamās vienībās), sadalot materiālus **trīs daļās**, ņemot vērā to fizisko formātu:



Materiāli katrā kategorijā jāsakārto, izmantojot vienu vai vairākas tālāk norādītās sistematizēšanas pieejas.

1. HRONOĻĢISKĀ SECĪBĀ — kārtot sākot ar vecāko dokumentu un beidzot ar jaunāko.

2. ALFABĒTISKĀ SECĪBĀ — dokumentu kārtot pēc to nosaukuma vai autora.

3. TEMATISKĀ SECĪBĀ — krājumu sadala nodaļās, ņemot vērā tematiku, un dokumenti nodaļās tiek sakārtoti hronoloģiskā secībā.

4. PĒC KORESPONDENTA VAI AUTORA — krājumu sadala nodaļās, ņemot vērā personas un iestādes, un dokumenti nodaļās tiek sakārtoti hronoloģiskā secībā.

5. ĢEOGRĀFISKĀ SECĪBĀ — krājums sadala nodaļās, ņemot vērā izcelsmes vietu vai attiecīgās lokācijas, un dokumenti nodaļās tiek sakārtoti hronoloģiskā secībā.

PIEMĒRI

Pieejas var apvienot un pielāgot konkrētajam krājumam, piemēram, LAAJ arhīvu darba grupas vadītāja Ilga Vēvere ir izstrādājusi savu arhīvu materiālu sistematizācijas pieeju, kas balstīta uz hierarhijas un hronoloģijas principiem. Sistēmas augstākais līmenis ir Austrālijas štati, tad katrs štats tiek sadalīts organizācijās, kas atrodas štata robežās, pēc tam katras organizācijas darbība tiek sadalīta gados un katra gada ietvaros materiāli tiek sakārtoti hronoloģiski. Atsevišķas krājuma nodaļas ir veltītas nozīmīgām personām no latviešu kopienām Austrālijā un lielākiem.

Kanādas latviešu arhīva un muzeja krājums ir sadalīts četrās pamatkategorijās: biogrāfijas, mūzika, kultūra un organizācijas. Kategorija **biogrāfijas** ir daļa no arhīva, kas pārsvarā sastāv no atsevišķu personu krājumiem. Kategoriju **mūzika** veido materiāli, kas sniedz informāciju par mūziku un mūzikas pasākumiem latviešu kopienās Kanādā. Kategorijai ir apakškategorija Latviešu Dziesmu svētki, jo liels daudzums materiālu ir attiecināmi uz šiem svētkiem. Kategorija **kultūra** sastāv no materiāliem, kas sniedz informāciju par dažādiem kultūras pasākumiem latviešu kopienās Kanādā, un šie materiāli pārsvarā ir drukātu rakstu izgriezumai no avīzēm. Kategorijā **organizācijas** ir dokumentācija par latviešu diasporas organizācijām Kanādā.

APRAKSTĪŠANA KATALOGĀ



SAGATAVOŠANĀS DIGITALIZĒŠANAI

Plānojiet digitalizēšanas procesu:

1



Izvēlieties materiālus digitalizēšanai (*izvēlēties tos, kas ir bieži lietoti, vērtīgi utt.*) un **notīriet** tos, izmantojot piemērotas metodes.

2



Plānojiet un izvērtējiet cilvēku, finansiālos un tehnoloģiskos resursus.

3



Nodrošiniet, ka datorā, ārējā cietajā diskā vai mākonī (sazinieties ar PBLA, lai pieteiktos bezmaksas krātuvei mākonī) ir **pietiekami** daudz **brīvas vietas** un **sagatavojiet digitālo arhīvu**.

4



Analizējiet pieejamās tehnoloģijas, **izvēlieties** digitālo versiju formātus un **pielāgojiet** izvēlēto ierīču parametrus, lai iegūtu visaugstāko faila izšķirtspēju un kvalitāti.

5



Sagatavojiet darba vietu (apgaismojums, tīrība, materiālu nogādāšana uz digitalizācijas vietu un atpakaļ uz glabāšanas vietu), **uzstādiet un izmēģiniet ierīces**.



ATTĒLU DIGITALIZĒŠANA



Pirms attēla digitalizēšanas ir jāsagatavo darba vieta un izvēlētais aprīkojums, noregulējot apgaismojumu, krāsas, citus parametrus un izmantojamās programmas.

Skenējiet vai uzņemiet attēlu, saglabājiet failu un tās rezerves kopijas.

Ierīce	Ieteicamais formāts galvenajam (oriģinālajam) digitālajam failam	Izšķirtspēja
Plakanvirsmas skeneris	TIFF	600 DPI 18x24 cm un lielākiem attēliem; 720–3200 DPI 13x18 cm un mazākiem attēliem
Digitālā fotokamera	JPEG	Pēc iespējas augstāka
Viedtālruņa kamera vai skenēšanas lietotne	JPEG vai PDF	



Dažādas viedtālruņa skenēšanas lietotnes (piemēram, Microsoft LENS–PDF Scanner, Google Drive, SwiftScan: Scan PDF Documents, Genius Scan – PDF Scanner App) piedāvā tiešu digitalizētā faila augšupielādi mākonī.



Nerediģējiet galveno failu. Rediģēšanu var veikt faila kopijām, kas var būt dažādos formātos.



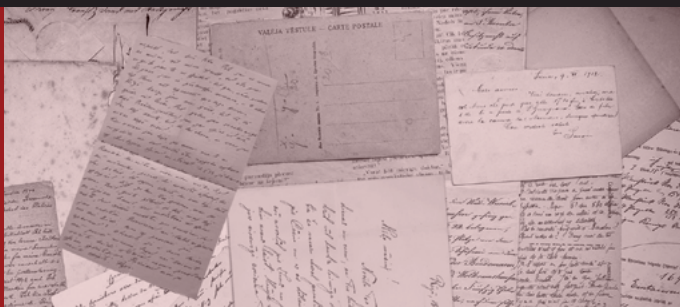
Digitalizējiet attēla otru pusi, ja tā satur informāciju.



Ja attēli tiek glabāti albumā, **digitalizējiet pilnas albuma lappuses,** lai saglabātu oriģinālo skatu, un **pēc tam — katru attēlu atsevišķi.**



TEKSTA DOKUMENTU DIGITALIZĒŠANA



Dokumentus nedrīkst klāt putekļi, un visām locījuma vietām jābūt izlīdzinātām.

Uzmanīgi jānoņem visas saspraudes, līmlentes un citas nevajadzīgas detaļas. Jāpārlicinās, ka dokumentā visas lappuses ir pareizā secībā. Lappuses jānumurē, ja tās nav numurētas.

! **Pirms** periodisko materiālu **digitalizēšanas** pārbaudiet, vai tie jau nav digitalizēti un publicēti LNB digitālajā bibliotēkā: www.periodika.lv

! Digitalizējiet tikai tās grāmatas, kas **nav pieejamas nevienā digitālajā bibliotēkā**, ir **unikālas, retas, vērtīgas** vai tās nepieciešams saglabāt digitāli.

Ierīce	Ieteicamais formāts galvenajam (oriģinālajam) digitālajam failam
Plakanvirsmas skeneris	TIFF —vienas lappuses dokumentiem; PDF/A (PDF/A-2u) — vairāku lappušu dokumentiem
Digitālā fotokamera	JPEG
Viedtālruna kamera vai skenēšanas lietotne	JPEG vai PDF



Skenera vietā ieteicams izmantot kameru, ja **dokumenta izmērs pārsniedz skenera maksimālo izmēru.**



PRIEKŠMETA DIGITALIZĒŠANA



Ja priekšmets ir **plakans** un to var digitalizēt skenējot, sekojiet attēla vai teksta dokumenta digitalizēšanas norādēm.

Trīsdimensiju priekšmeti jādigitalizē, izmantojot fotokameru vai viedtālruna kameru.



Darba vietas fonam jābūt **neitrālam — baltam, melnam vai pelēkam** —, novietotam uz galda vai aiz priekšmeta, kas tiks fotografēts.



Darba vietas **apgaismojumam** jābūt **īpaši pielāgotam**, izvairoties no spilgtiem ēnu kontrastiem un izmantojot maigu, dabiski vai mākslīgi radītu gaismu.



Ieteicams **izmantot** trīskāju **statīvu** vai parastu kameras statīvu, lai nodrošinātu stabilitāti fotografēšanas brīdī, kā arī izmantot grozāmu galdu, lai varētu nofotografēt visas priekšmeta puses.



Priekšmeti ir jāfotografē pozīcijā, kādā **tie tiek glabāti**. **Piemēram**, vāze, ko saglabā vertikāli, jāfotografē vertikāli.



Fotogrāfija maksimāli **jāpiepilda ar priekšmeta attēlu**.



Katrs priekšmeta attēls (galvenais fails) jāsavaglabā **atsevišķā failā TIFF, PDF vai DNG formātā**.



AUDIOVIZUĀLO MATERIĀLU DIGITALIZĒŠANA



Lai digitalizētu dažādus audiovizuālos materiālus, ir **nepieciešamas īpašas ierīces**. Ja jums nav šādu ierīču vai nav iespējas tādas iegādāties, ieteicams izšķirot audiovizuālo materiālus un vērtīgos nogādāt Latvijas Valsts kinofotofonodokumentu arhīvam.

Mēģiniet digitalizēt tikai tos audiovizuālos materiālus, kas ir labā stāvoklī, lai nepalielinātu jebkādu jau esošu materiāla bojājumus.



AUDIO KASETES

1

Ja jums ir funkcionējošs audio kasešu magnetafons:

NEPIECIEŠAMĀ APARATŪRA	dators ar instalētu PCIe karti analogā audio materiāla pārvēršanai digitālā formātā
	vadi audio kasešu magnetafona savienošanai ar datoru
	austiņas vai skaļruņi skaņas uzraudzīšanai
LIETOJUMPROGRAMMA	audio ierakstīšanas un rediģēšanas lietojumprogramma (piemēram, Audacity)



+



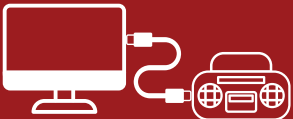
+



+



DARBA GAITA:

- 

savienojiet ierīces un uzstādiet audio ierakstīšanas lietojumprogrammu
- 

ievietojiet kaseti magnetafonā
- 

sāciet ierakstu izvēlētajā audio ierakstīšanas lietojumprogrammā
- 

sāciet atskaņošanu audio kasešu magnetafonā
- 

uzraugiet ierakstīšanu, kamēr tā notiek (*ja ir kādas problēmas, pārtrauciet ierakstu*)
- 

kad ieraksts ir pilnībā pabeigts, eksportējiet failu no audio ierakstīšanas lietojumprogrammas
- 

saglabājiet galveno failu AIFF vai WAV formātā (MP3, ja šie formāti nav pieejami)

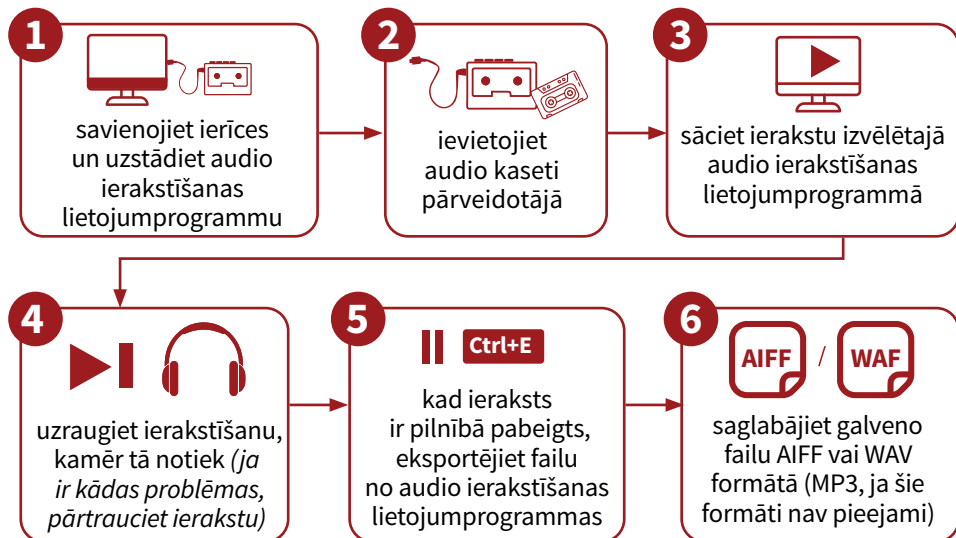
2

Ja jums nav funkcionējoša audio kasešu magnetafona, bet ir iegādāts USB kasešu pārveidotājs:

NEPIECIEŠAMĀ APARATŪRA	USB kasešu pārveidotājs
	dators
	USB kabelis ar 3,5 mm spraudni
	austiņas vai skaļruņi skaņas uzraudzīšanai
LIETOJUMPROGRAMMA	audio ierakstīšanas un rediģēšanas lietojumprogramma (piemēram, lietojumprogramma, kas ir pārveidotāja komplektācijā, vai Audacity)



DARBA GAITA:



Darba gaita citiem analogiem audio formātiem ir līdzīga, **katram formātam jābūt pieejamai vai iegādātai citai atskaņošanas ierīcei vai pārveidotājam.**



VIDEO KASETES

Nepieciešama gan **atskaņošanas ierīce**, gan **pārveidotājs** no analogā formāta uz digitālo.

Darba gaita VHS video kasešu digitalizēšanai var tikt izmantota arī citiem analogiem video kasešu formātiem (tikai nepieciešama cita atskaņošanas ierīce).

NEPIECIEŠAMĀ APARATŪRA	funkcionējošs VHS video kasešu atskaņotājs
	USB-kompozitvideo pārveidotājs
	dators
	vadi, lai savienotu atskaņotāju, pārveidotāju un datoru
	laika bāzes korektors (nav obligāts)
	austiņas vai skaļruņi skaņas uzraudzīšanai
LIETOJUMPROGRAMMA	video ierakstīšanas un rediģēšanas lietojumprogramma (piemēram, pārveidotāja komplektācijā esošā vai cita lietojumprogramma, kas ļauj importēt video no digitālās video kameras, piemēram, <i>Windows Movie Maker</i>)



DARBA GAITA:



DIGITĀLIE IERAKSTI FIZISKĀ FORMĀTĀ

1 JA JUMS IR DATORS
AR DISKZINI:

Ievietojiet disku diskdzinī un vienkārši iekopējiet failus datorā un/vai mākonī.

2 JA JŪSU DATORAM
NAV DISKZIŅA:

- ▶ **Iegādāieties ārējo Blu-ray diskdzini**, kas var atskaņot CD, DVD un Blu-ray formāta diskus
- ▶ pievienojiet ārējo diskdzini datoram un ievietojiet disku
- ▶ importējiet failus no diska datorā, izmantojot lietojumprogrammu disku satura izvilksanai (*piemēram, Windows Media Player, Freemake Video Converter, HandBrake, MakeMKV, WinX DVD, Ripper Platinum utt.*).

DIGITĀLĀ FORMĀ RADĪTI MATERIĀLI

- ▶ Digitālā formā radīto materiālu krāšanas, šķīrošanas un sistematizēšanas process ir līdzīgs fiziska arhīva apstrādei.
- ▶ Digitālā formā radīta materiāla apstrāde sākas ar digitālo materiālu apzināšanu un saglabāšanas vērtā materiāla izvēlēšanos.
- ▶ Pēc tam izvēlētie digitālā formā radītie materiālie tiek apkopoti un sistematizēti digitālā arhīvā un aprakstīti katalogā.
- ▶ Gluži kā digitalizētiem materiāliem arī digitālā formā radītiem materiāliem ir nepieciešams izveidot rezerves kopijas un glabāt tās citā vietā.

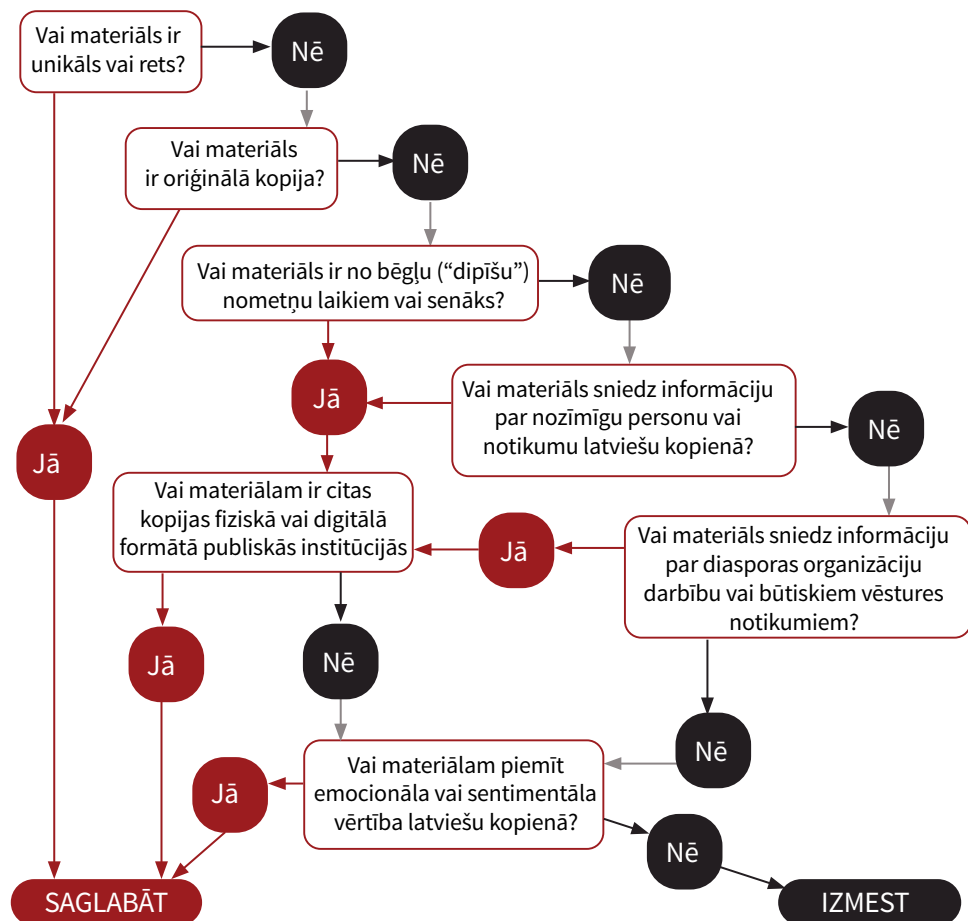
IETEIKUMI

- ! PBLA iesaka izmantot Google Drive vai citas skenēšanas lietotnes viedtālrunī, lai paātrinātu digitalizēšanas procesu un palielinātu digitālo failu kvalitāti.
- ! Katram digitalizētajam materiālam ir jābūt galvenajam jeb oriģinālajam failam, kas ir nespīestā un nepazaudējamā formātā, ja tas ir iespējams. Kā arī divām rezerves kopijām, kas glabājas citviet, piemēram, ārējā cietajā diskā un mākonī.
- ! Kad materiāls ir digitalizēts, digitalizēšanas fakts ir jāreģistrē katalogā.
- ! Organizējiet digitālo arhīvu, balstoties uz vienas vai vairākām pieejām, kas minētas sadaļā “Sistematizēšana” (fiziskais formāts nav svarīgs digitālajā arhīvā).
- ! Piešķiriet nosaukumus digitalizēto materiālu failiem, izmantojot materiāla indeksu katalogā.
- ! Pievienojiet digitālajam arhīvam aprakstu par krājuma saturu, indeksēšanas sistēmu un izmantoto sistematizācijas pieeju.
- ! Skatiet informatīvos video, ko sagatavojuši PBLA sadarbībā ar ekspertiem, par to, kā apstrādāt un saglabāt arhīva materiālus: <https://arhivi.pbla.lv/informativie-video/>.

*CEĻVEDIS, KO SAGATAVOJUSI PBLA

Kritēriji materiāla saglabāšanas nepieciešamības novērtēšanai:

- Vai materiāls ir unikāls vai rets?
- Vai materiāls ir oriģinālā kopija?
- Vai materiāls sniedz informāciju par laiku pirms Latvijas Republikas dibināšanas?
- Vai materiāls ir latviešu valodā un radīts pirms Otrā pasaules kara ārpus Latvijas?
- Vai materiāls ir no bēgļu ("dipīšu") nometņu laikiem (izņemot grāmatas)?
- Vai materiāls sniedz informāciju par nozīmīgu personu latviešu kopienā vai Latvijā?
- Vai materiāls ir latviešu organizācijas izdevums?
- Vai materiāls sniedz informāciju par pasākumiem, kas organizēti latviešu kopienās?
- Vai materiāls sniedz informāciju par diasporas organizāciju darbību?
- Vai materiālam piemīt emocionāla vai sentimentāla vērtība latviešu kopienā?
- Vai materiāls sniedz informāciju par būtiskiem vēstures notikumiem?
- Vai materiālam nav citu kopiju fiziskā vai digitālā formātā publiskās institūcijās?





LATVIEŠU
ARHĪVI
PASAULĒ

arhivi.pbla.lv