

Workflow zur Digitalisierung sorbischer Kulturgüter

1. Projektabgrenzung & Planung

- Definition des Projektumfangs (z. B. Pilotprojekt mit ausgewählten Objekten, keine Massendigitalisierung).
- Festlegung der Ziele (z. B. Erprobung des vollständigen Prozesses von Auswahl bis Bereitstellung).
- Abgrenzung des Projektrahmens: Integration in externe Systeme (z. B. RSK, museum-digital) nur perspektivisch, nicht Teil des Piloten.
- Klärung organisatorischer Rahmenbedingungen (Transport, Versicherung, technische Machbarkeit).

2. Auswahl & Vorbereitung der Objekte

- Gemeinsame Absprache zwischen Museum, Institut und Projektleitung.
- Kriterien für Auswahl (z. B. bisher unerschlossene Bestände, Großformate, Relevanz).
- Bereitstellung durch die Herkunftseinrichtung (Transport zum Digitalisierungszentrum oder externem Dienstleister).
- Sichtung und Vorbereitung: Reinigung, Beschriftung, Identifikation der Metadaten.

3. Technische Vorbereitung

- Abstimmung über technische Rahmenbedingungen (z. B. maximal erfassbare Formate, Scannereinstellungen).
- Erstellung von Arbeitsanleitungen (z. B. Scannerbedienung, Farbskaleneinsatz, Datei- und Ordnerstrukturen).
- Definition der Qualitätsstandards nach **DFG-Praxisregeln** (z. B. TIFF, Farbtiefe 16 Bit, Kalibrierung).

4. Digitalisierung

- Durchführung der Digitalisierung im Digitalisierungszentrum oder ggf. durch externe Dienstleister.
- Einsatz geeigneter Technik (z. B. Großformatscanner, Farbskalen, Software wie Totosa).
- Dokumentation des Digitalisierungsprozesses (Protokolle, technische Parameter).
- Speicherung der Digitalisate im verlustfreien Master-Format (TIFF).
- Bereitstellung von Arbeitskopien (JPEG/PNG) für Nachbearbeitung und Web-Nutzung.

5. Nachbearbeitung der Digitalisate

- Farb- und Qualitätskontrolle (z. B. mit Adobe Lightroom oder ähnlicher Software).
- Retusche bei Bedarf (nur konservatorisch vertretbare Anpassungen).
- Ablage und Versionierung in einem gesicherten Dateisystem.

6. Metadatenaufbereitung

- Entwicklung einer Metadatenstruktur (z. B. Excel-Tabelle als Pilotlösung).
- Orientierung an Standards: **LIDO, IIIF, DFG-Praxisregeln**.
- Erfassung von Grunddaten (Titel, Datierung, Material, Maße, Provenienz).

7. Erstellung der IIIF-Struktur

- Einrichtung eines Workflows zur **IIIF-Bildbereitstellung** (z. B. über DZ-Server).
- Generierung von **IIIF-URLs** für alle Digitalisate.
- Entwicklung eines **Manifest-Schemas** als Vorlage.
- Erstellung der individuellen Manifeste mit Metadaten und Bild-URLs.
- Validierung der Manifeste mit Tools wie Mirador oder Presentation Validator.

8. Speicherung & Bereitstellung

- Zwischenablage in offenem Repository (z. B. GitHub) zur Sicherung und kollaborativen Bearbeitung.
- Übergabe an die beteiligten Institutionen (Museum, DZ) als **Datenpaket**
- Interne Speicherung in institutionelles Repository.
- Perspektivische Integration in **RSK oder museum-digital**, sobald Schnittstellen verfügbar.

9. Qualitätssicherung & Standards

- Überprüfung der Digitalisate auf Vollständigkeit, Auflösung, Farbtreue.
- Validierung der Metadaten auf Konsistenz und Standardkonformität.
- Test der Manifeste in verschiedenen IIIF-Viewern (z. B. Mirador, Universal Viewer).
- Bewertung anhand von **DFG-Praxisregeln** (Formate, Auflösung, Nachhaltigkeit).

10. Dokumentation & Nachhaltigkeit

- Schriftliche Dokumentation des Workflows (inkl. Herausforderungen und Lösungen).
- Festlegung von Rollen & Zuständigkeiten (Museum, DZ, Projektleitung).
- Empfehlungen für Skalierung (z. B. Automatisierung durch Python-Skripte).