

1. Przegląd typów narzędzi AI możliwych do zastosowania w instytucjach kultury wraz z opisem funkcji

To narzędzie ma postać krótkiego katalogu wewnętrznego, który pomaga zespołowi rozróżniać narzędzia, dobierać je do zadań i oceniać ryzyka. Najlepiej działa jako dokument 4–8 stron lub arkusz z komentarzami.

Struktura narzędzia:

1. Metryka katalogu: właściciel dokumentu, wersja, data aktualizacji, zakres (które działy używają).
2. Mapa potrzeb instytucji: lista 10–15 typowych zadań (np. streszczenia dokumentów, wyszukiwanie w archiwum, tagowanie zdjęć, analiza uwag publiczności, podsumowania spotkań).
3. Klasy narzędzi (typy):
 - modele językowe (teksty, streszczenia, redakcja),
 - wyszukiwanie semantyczne / asystenci wiedzy (praca na zasobach instytucji),
 - analiza danych (segmentacje, trendy, anomalie),
 - obraz (tagowanie, wyszukiwanie, ekstrakcja metadanych),
 - automatyzacja obiegu (podsumowania, klasyfikacje, szablony),
 - narzędzia sektorowe (dziedzictwo, zbiory, platformy CH).
4. Opis funkcji dla każdej klasy: co robi dobrze, gdzie popełnia błędy typowe, jakie wymaga dane wejściowe.
5. Matryca doboru narzędzia (krótka tabela): zadanie → typ narzędzia → ryzyko → wymagany nadzór → koszt zasobowy (niski/średni/wysoki).
6. Wymagania danych: co może trafiać do narzędzia (dane publiczne, dane wewnętrzne, dane osobowe – zasady).
7. Wymagania jakości i weryfikacji: jak instytucja sprawdza wynik (np. dwustopniowa weryfikacja przy tekstach publicznych).
8. Rejestr użyc i wniosków: krótka sekcja „co się sprawdziło / co nie działa” – aktualizowana po projektach.