

Standard nazewnictwa i katalogowania plików dokumentacji wizualnej zbiorów muzealnych KAPER

Materiał opracowany na potrzeby Muzeum Gdańska

Opracował: Marcin Kłos, Hubert Kotarski, Ewa Grela (Dział Digitalizacji Muzeum Gdańska)

Data udostępnienia: 2016-07-20 (wersja 2.51_public 2018-01-04)

Licencja: CC 3.0 BY NC





Spis treści.

Funkcja standardu	4
Nazewnictwo plików	6
1. Unikalny numer identyfikacyjny obiektu.....	7
2. Numer pliku nadany przez urządzenie	10
3. Scalanie pliku z wielu plików (_s1_)	11
4. Parametry techniczne pliku wytworzonego w postprodukcji.	14
5. Kategoria pliku - KAPER	17
6. Rozszerzenie nazwy pliku	19
Przykładowe zapisy nazw plików.....	20
Metadane pliku	26
Katalogowanie	29
Struktura katalogów w ramach sesji fotograficznej.....	34



Standard przeznaczony jest do opisu plików graficznych 2D dokumentujących zbiory muzeum. Powstał na potrzeby Muzeum Historycznego Miasta Gdańska, przy czym został opisany w sposób umożliwiający zaadaptowanie do potrzeb innych muzeów oraz do implementacji w systemach zarządzania zasobami cyfrowymi w zakresie plików graficznych (ang. DAM).

Standard opisuje strukturę katalogowania danych w wariancie bez wykorzystania jakiegokolwiek specjalistycznego systemu informatycznego, przeznaczonego do zarządzania multimediami (ang. DAM). Dzięki temu może być zaadaptowane również przez najmniejsze muzea nie posiadające budżetu i kompetencji do zakupu i zarządzania wyspecjalizowanym systemem.

Standard nie obejmuje zagadnień wykonywania kopii bezpieczeństwa i archiwizowania. W tym zakresie należy stosować praktyki zalecane przez Narodowy Instytut Muzealnictwa i Ochrony Zbiorów oraz normy branżowe ISO.

Standard udostępniony jest na zasadach Creative Commons 3.0, Uznanie Autorstwa i Użycie Niekommercyjne (CC 3.0 BY NC). W przypadku modyfikacji należy wyraźnie zaznaczyć, że jest to nowa wersja standardu przez nadanie nowej nazwy.

Nazwa standardu jest akronimem głównych kategorii: **K**onserwacja, **A**rchiwum, **P**ublikacja, **E**widencja, **R**eportaż, pozwalających określać dedykowany obszar zastosowania plików.

Funkcja standardu

Istnieją różne metody organizacji nazewnictwa plików, niniejszy standard opisuje jedną z nich, wypracowaną w oparciu o wieloletnie doświadczenia digitalizacji zbiorów muzealnych.

Standard ma zapewnić realizację czterech opisanych poniżej funkcji. Przede wszystkim ma umożliwić identyfikację odwzorowanego obiektu w pliku bez konieczności otwierania tego pliku. Następnie, ma zapewnić możliwość maszynowego powiązania plików z rekordami ewidencyjnymi w systemach zarządzania bazami danych, czyli tak zwanej ewidencji elektronicznej. Spełnienie tych dwóch funkcji możliwe jest wyłącznie przy konsekwentnym stosowaniu z jednej strony unikalnych numerów identyfikacyjnych dla obiektów (np. w ewidencji muzealiów, rejestrach pomocniczych, księdze wpływu i innych) z drugiej natomiast ustandaryzowanej struktury nazw pliku w odniesieniu do wszystkich dokumentowanych zbiorów, które są zewidencjonowane w instytucji. Wybiórcze stosowanie standardu zapewni ograniczoną bądź żadną korzyść. Z tego względu wdrożenie standardu może wymagać wprowadzenia zmian organizacyjnych w instytucji i przypisania ról (nowych zadań polegających m.in. na opisywaniu plików) pracownikom.

Trzecia funkcja nazwy pliku to klasyfikacja pliku poprzez wskazanie do jakiego zastosowania został wytworzony lub wtórnie zaklasyfikowany.

Ostatnia funkcja, związana z przenoszeniem danych, dotyczy możliwości masowej zmiany nazw przy zmianie w ramach



migracji do nowego systemu wymagającego jakiejś szczególnej formy nazewnictwa plików lub eksporcie do krajowego repozytorium.

Nazewnictwo plików

Standard dzieli nazwę pliku graficznego na sześć elementów składowych (z czego dwa są opcjonalne): unikalny numer identyfikacyjny obiektu (1), numer pliku generowany przez urządzenie jak cyfrowy aparat fotograficzny lub skaner (2), w przypadku plików post produkcyjnych wskazanie czy plik złożono z serii innych plików (3) i kluczowe parametry (4), następnie oznaczenie kategorii KAPER (5) oraz rozszerzenie nazwy pliku (6). Dodane elementy nazwy pliku należy oddzielić od siebie znakiem podkreślenia _.

Strukturę nazwy przedstawia zamieszczony poniżej model, w którym na czerwono zaznaczono elementy dodane do istniejącej nazwy pliku (czarny), wygenerowanej przez urządzenie, natomiast na zielono elementy opcjonalne, związane wyłącznie z plikami tworzonymi w postprodukcji, w ramach bieżącej działalności muzeum:

1_2_3_4_5.6

gdzie:

unikalny-numer-obiektu_numer-pliku_seria_parametry_kategoria.rozszerzenie-nazwy-pliku

Poniżej scharakteryzowano poszczególne elementy składowe nazwy pliku graficznego:

1. Unikalny numer identyfikacyjny obiektu
2. Numer pliku nadany przez urządzenie
3. Identyfikator scalenia pliku z wielu plików w postprodukcji.
4. Identyfikator parametrów technicznych pliku wytworzonego w postprodukcji
5. Identyfikator kategorii kaper
6. Rozszerzenie nazwy pliku

1. Unikalny numer identyfikacyjny obiektu

Nazwę pliku należy rozpocząć od unikalnego numeru identyfikacyjnego obiektu, przy czym może to być numer ewidencji, numer inwentarzowy, numer rejestru, numer akcesji, lub inny jednoznacznie wskazujący (identyfikujący) obiekt odwzorowany w pliku. Poszczególne elementy numeru należy rozdzielić znakami myślnika -. Nie należy stosować znaków diakrytycznych ani przerw między znakami. Wszystkie elementy numeru należy pisać małą literą.

Najczęściej unikalny numer identyfikujący obiekt będzie stanowił numer z jednej z ewidencji muzealnych i składał się z kilku składowych. Elementy unikalnego numeru identyfikującego obiektu w muzeum powinny być uregulowane przepisami wewnętrznymi muzeum.

Oznakowanie rozpoczyna zazwyczaj skrót właściciela obiektu zgodnie ze statutem organizacji – na potrzeby przykładów, w niniejszym dokumencie stosowany jest skrót mm – akronim od Muzeum Miejskie. Kolejną część identyfikatora to najczęściej skrót literowy komórki organizacyjnej (działu, pracowni) odpowiedzialnej za obiekt, przy czym różna jest liczba liter, w niniejszym dokumencie stosowane są skróty: ab, h, hk, hs, p, rit, sh, tp, sygnalizujące jedynie różnorodność skrótów występujących w muzeach.

Następna w kolejności jest liczba porządkowa rejestru, np. pozycja w inwentarzu muzealiów czy pozycja w rejestrze pomocniczym, która może stanowić liczbę lub zbiór wartości, wówczas posiada podnumery lub podział na litery.



Unikalny numer identyfikacyjny obiektu może przedstawiać się następująco: mm-h-123 dla zapisu w ewidencji mm/h/123; mm-rip-345 dla zapisu w ewidencji mm/rip/345; mm-ab-949-a, mm-ab-949-b, mm-ab-949-c dla zapisu w ewidencji mm/ab/949/a-c.

Innym typem unikalnego numeru identyfikacyjnego może być numer akcesji, powszechniej stosowany w muzeach anglosaskich. W prostym wariacie może obejmować trzy składowe rozdzielone myślnikami, przy czym zapis w księgach może być rozdzielony kropkami. Pierwszy składnik to oznakowanie właściciela, podobnie jak w opisanym powyżej numerze ewidencji muzealnej, będzie to skrót literowy instytucji zgodny ze statutem organizacji. Poprzedza on czterocyfrowe oznakowanie roku i numer porządkowy, pod którym obiekt został zarejestrowany w księdze akcesji w chwili nabycia do muzeum.

Wskazana powyżej kolejność może być oczywiście odwrócona i identyfikator obiektu może rozpoczynać numer porządkowy, po nim może następować rok i oznakowanie właściciela lub dowolna inna kombinacja. Należy jedynie pamiętać aby przyjętą zasadę stosować konsekwentnie i nie pozostawiać żadnej dowolności w kolejności zapisu.

Muzeum może określić, że numer porządkowy w pliku będzie posiadał stałą liczbę znaków np. cztery cyfr, ponieważ muzeum nie nabywa rocznie więcej niż 9999 obiektów. Wówczas pierwszy obiekt w danym roku będzie posiadał wartość 0001, setny 0100 a tysięczny 1000.

Przykładowe zapisy numeru akcesji: mm-2014-0012 (wariant ze stałą liczbą znaków), mm-1990-75 (wariant bez stałej liczby znaków),

mm-2016-975 (wariant bez stałej liczby znaków), 23-1984-mm (wariant rozpoczynający się od numeru porządkowego), mm-84-1977 (wariant z numerem porządkowym przed rokiem).

Nie należy stosować numeru identyfikacyjnego nadanego obiektowi bądź rekordowi obiektu przez system informatyczny, ponieważ w przypadku zmiany systemu taki unikalny identyfikator przestanie mieć znaczenie (zdezaktualizuje się) i zostanie zastąpiony przez identyfikator nadany w nowym systemie informatycznym. Ujmując zagadnienie inaczej, taki identyfikator nie jest trwale powiązany z obiektem, w przeciwieństwie do wariantów wskazanych wcześniej, które najczęściej są naniesione na obiekt.

❗ Brak obiektu w kadrze

W przypadku fotografii reportażowych i archiwalnych (np. budowa ekspozycji, na której znajdują się muzealia; wydarzenie) w przypadku gdy trudno jest wskazać z jakim obiektem pliki są związane, dopuszcza się odstępstwo polegające na nie wprowadzaniu unikalnego numeru identyfikacyjnego do nazwy pliku. Należy podkreślić, że takie sytuacje powinny występować marginalnie w przypadku dokumentacji zbiorów.

2. Numer pliku nadany przez urządzenie

Drugi element nazwy pliku to numer pliku generowany przez urządzenie (aparat, skaner), na którym go utworzono. Jest to oryginalna nazwa pliku pobrana z urządzenia przed jakąkolwiek modyfikacją. Struktura nazwy pliku jest zależna od producenta urządzenia, z którego pochodzi. Zazwyczaj obejmuje kilkuelementowy ciąg cyfr (najczęściej cztery cyfry), czasem poprzedzony jest dodatkowo oznakowaniem literowym (np. IMG9785, P2564). Jeśli stosowane są różne urządzenia nadające różne numery, nie ma konieczności scalania numeracji. Istotne z punktu widzenia późniejszej archiwizacji jest aby zamienić wielkie litery w numerze pliku na małe litery (np. img9785, p2564). Ponadto należy w miarę możliwości unikać występowania podkreślników w numerze pliku nadawanym przez urządzenie.

3. Scalanie pliku z wielu plików (_s1_)

⚠ Ważne! Element Opcjonalny – stosowany wyłącznie dla plików tworzonych w postprodukcji z plików w folderach 00_master i 01_gotowe.

Szczególnym przypadkiem plików publikacyjnych wytwarzanych w procesie postprodukcji są zdjęcia powstające w wyniku łączenia kilku plików przy użyciu funkcji stosu (ang. stack), panoramy lub innej. Wówczas konieczne staje się odróżnienie tak wytworzonego pliku od pozostałych plików wytworzonych w ramach postprodukcji, tak by wskazać, że plik ten uzyskano z łączenia serii (kilku, kilkunastu bądź kilkudziesięciu) plików. Ze względów technologicznych nie jest wskazane umieszczanie w nazwie wytworzonego pliku numerów wszystkich plików składowych, z których go złożono. Należy natomiast wprowadzić literę „s” wraz z liczbą porządkową, począwszy od 1 dla pierwszej serii) jako trzeci element składowy nazwy pliku po unikalnym numerze obiektu i numerze pliku z aparatu, oddzielony podkreślnikami „_” na końcu najniższego numeru nadanego przez aparat, z jakiego składa się scalony plik.

⚠ Ważne! Pliki złożone z serii (_s1_, _s2_, itd.) należy przechowywać wyłącznie w folderze 02_postprodukcja.

W poniższym przykładzie wykonano cztery zdjęcia ewidencyjne obiektowi MM/HH/124/1 przy różnej głębi ostrości i po scaleniu przeprowadzonym przy użyciu funkcji stosu wytworzono nowy plik publikacyjny. Pliki ewidencyjne:

mm-hh-124-1_img1234_e.jpg

mm-hh-124-1_img1235_e.jpg



mm-hh-124-1_img1236_e.jpg

mm-hh-124-1_img1237_e.jpg

Plik publikacyjny wytworzony w wyniku połączenia powyższych plików:

mm-hh-124-1_img1234_s1_p.jpg ✓

Nie należy stosować oznakowania typu:

mm-hh-124-1_img1234-img1235-img1236-img1237-img1238_s1_p.jpg ✗

Konsekwentne stosowanie powyższej zasady jest istotne, ponieważ w toku digitalizacji muzealium może powstać więcej niż jeden plik wytworzony z łączenia serii plików (np. dla poszczególnych rzutów). Zastosowanie nazw typu stosl, scaleniel, render, prezentacjal lub innych nieustandaryzowanych doprowadzi do niejednoznaczności i jest niedozwolone.

Jeśli wytworzono kilka scalonych plików z tej samej serii plików, lub począwszy od tego samego pliku (o najniższym numerze w serii), należy je rozróżnić dodając po literze s liczbę rosnąco, według poniższej zasady:

mm-hh-124-1_img1234_s1_p.jpg – to pierwszy plik publikacyjny po scaleniu serii plików, z których pierwszy posiadał numer seryjny z aparatu img1234;

mm-hh-124-1_img1234_s2_p.jpg – to drugi plik publikacyjny wytworzony z tej samej serii plików;

mm-hh-124-1_img1234_s3_p.jpg – to trzeci plik publikacyjny wytworzony z tej samej serii plików;



mm-hh-124-1_img1234_s4_p.jpg – to czwarty plik publikacyjny
wytworzony z tej samej serii plików;

...

mm-hh-124-1_img1234_s26_p.jpg – to dwudziesty szósty plik
publikacyjny wytworzony z tej samej serii plików.

4. Parametry techniczne pliku wytworzonego w postprodukcji.

⚠ Ważne! Element Opcjonalny – stosowany wyłącznie dla plików tworzonych w postprodukcji z plików w folderach **00_master** i **01_gotowe**.

Po wytworzeniu gotowej wersji pliku, często istnieje potrzeba dalszej obróbki pliku na różne potrzeby związane z działalnością muzeum jak przygotowanie wydawnictw, ekspozycje czy udostępnianie plików użytkownikom. W związku z tym, przygotowywane są pliki o różnej rozdzielczości, wartości dpi, czy o dodanych efektach wizualnych (np. sepia, monochromatyczność). Ponieważ przygotowanie plików w zależności od poziomu skomplikowania pochłania różną ilość czasu, należy dążyć do zachowania wszelkich wytworzonych plików tego typu.

Mając to na uwadze, oraz fakt, że zmiana parametrów nie zmienia nazwy plików (poza przypadkiem zmiany rozszerzenia wynikającej ze zmiany formatu zapisu pliku), wprowadzony zostaje parametr rozróżniający pliki wytworzone w postprodukcji, aby uniknąć przyrostowego kodowania numerycznego kolejnych wersji tego samego pliku (dla kolejnych wariacji pliku przyrostowo dodawane cyfry od 1), ponieważ przy dwudziestej wersji pliku, ciężko będzie dociec, który jest np. monochromatyczny.

⚠ Ważne! Pliki stworzone w postprodukcji i zawierające parametry techniczne w nazwie należy przechowywać wyłącznie w folderze 02_postprodukcja.

Opis parametrów technicznych nie powinien co do zasady przekraczać 10 znaków, ale w uzasadnionych przypadkach jest to dopuszczalne. Zalecane warianty:

▶▶ W przypadku, gdy chcemy zapisać wielkość pliku w pikselach, należy jako domyślny stosować zapis:

liczba pikseli na dłuższym boku x wartość dpi, czyli:

- 4000x72:

mm-hh-1275_img8875_4000x72_p.jpg ✓

lub to samo w przypadku serii

mm-hh-1275_img8875_s1_4000x72_p.jpg ✓

mm-hh-1275_img8875_s2_6000x300_p.jpg ✓

- 12000x300:

mm-hh-5465_img8875_4000x72_p.jpg ✓

▶▶ W przypadku, gdy chcemy zapisać, że plik wykonano z efektem wizualnym:

- sepia – dla plików z efektem sepia

mm-hh-1568_img9865_sepia_p.jpg ✓

- mono – dla plików z efektem monochromatyczności

mm-hh-1168_img2985_mono_p.jpg ✓

- collage – dla plików z efektem kolażu, wykonanego z serii:

mm-hh-6721_img3476_s1_collage_p.jpg ✓

mm-hh-6721_img3476_s5_collage_p.jpg ✓



▶▶ W przypadku, gdy potrzebujemy zapisać efekt i wielkość:

mm-hh-1763_img0923_mono4000x72_p.jpg ✓

mm-hh-1768_img0928_s7_mono4000x72_p.jpg ✓

5. Kategoria pliku - KAPER

Piąty element nazwy to kategoria odwzorowania oznaczana jednoliterowym kodem. W standardzie zdefiniowano pięć kategorii, które opisano w tabeli poniżej. Odpowiadają one akronimowi KAPER. Jednoliterowe oznaczenie kategorii należy wprowadzić na końcu nazwy pliku (za numerem generowanym przez aparat). Kod należy wprowadzić koniecznie małą literą i oddzielić go od poprzedzającego numeru pliku generowanego przez urządzenie (lub oznaczenia serii, ewentualnie parametrów technicznych) znakiem podkreślenia _ .

Umieszczenie kategorii

Kategoria umiejscowiona jest po numerze pliku nadanym przez urządzenie, choć z punktu widzenia codziennej pracy i szybkości zmian nazewnictwa plików, wygodniejsze zapewne byłoby umiejscowienie kategorii między unikalnym identyfikatorem obiektu a numerem nadanym przez urządzenie. Nie uczyniono tak ze względu na zachowanie jednoznaczności. Kategoria jest ostatnim znakiem nazwy pliku poprzedzającym rozszerzenie nazwy pliku. Zapewnia to przejrzystość nazwy, bez obawy, że jakiś unikalny identyfikator obiektu będzie tak złożony, iż wychwycenie kategorii w szeregu znaków będzie stanowić utrudnienie, szczególnie przy przeglądaniu dużej liczby plików. Ponadto gwarantuje uniknięcie sytuacji, gdy jakieś urządzenie generuje pliki rozpoczynające się jedną z liter kategorii KAPER wzbogaconą o podkreślnik, co niewątpliwie budziło by wątpliwości przy interpretacji.

Oznaczenie kategorii	Nazwa kategorii	Opis kategorii
k	konserwacja	fotografie realizowane w trakcie (na wszystkich etapach) konserwacji, dokumentują procesy, stany, nie wymagają stosowania wzorników i skali, przy czym jest to zalecane;
a	archiwum	fotografie ewidencyjne i publikacyjne wykonane przed rozpoczęciem procesu digitalizacji, w tym skany archiwum fotograficznego w ramach działu. Kategoria obejmuje fotografie nie spełniające wymagań ani standardów, służące jako materiał porównawczy, poglądowy (referencyjny). Kategoria obejmuje również pliki wytworzone w toku digitalizacji dla części bądź elementów muzealiów nie zidentyfikowanych w księdze inwentarzowej i ewidencji (typu okładki, teczki, wkładki, opakowania bez wydzielonych numerów identyfikacyjnych) – taka dokumentacja tworzona jest na potrzeby archiwizacji informacji o wyglądzie i stanie takich obiektów.
p	publikacja	fotografie obiektów wykonywane na potrzeby publikacji (wydawnictw) i prezentacji publicznych, w tym w specjalnie przygotowanej aranżacji obejmującej między innymi zastosowanie manekinów dla strojów, zestawianie większej liczby obiektów stanowiących zespoły (np. zastawa stołowa) czy kolekcje, realizacja we wnętrzach przy różnym oświetleniu, filtrach, łączenie fotografii w jedną, fotografie panoramiczne etc.;
e	ewidencja	fotografie dokumentacyjne realizowane obiektami stałoogniskowymi, z optymalnie dobranym tłem i oświetleniem, z wzornikiem, skalą i profilem. Przeznaczone do dokumentacji obiektu oraz jego szczegółów. Kategoria obejmuje dokumentacje wizualną zgodnie z Rozporządzeniem o ewidencji z 2004 r. oraz jest realizowana zgodnie z zaleceniami NIMOZ. Z punktu widzenia tworzenia dokumentacji wizualnej zbiorów jest to najważniejsza kategoria;
r	reportaż	zdjęcia dokumentujące transport, przygotowanie ekspozycji, wystawy, wernisaże, wydarzenia obejmujące rekonstrukcje historyczne, edukację. Kategoria obejmuje zdjęcia osób;



6. Rozszerzenie nazwy pliku

Ostatni element nazwy pliku to rozszerzenie nazwy pliku oddzielone jest kropką od pozostałej części nazwy i określa format pliku w jakim jest zapisany, na przykład: nef, cr2, orf, pef, dng, 3fr, sr2, mef, cap, tiff, jpg.

Przykładowe zapisy nazw plików

Nazwa mm-sh-124-1_img1234_e.jpg oznacza plik z odwzorowaniem obiektu o unikalnym numerze identyfikacyjnym mm-sh-124-1 (co w tradycyjnym zapisie oznacza mm/sh/124/1), skategoryzowanym jako plik dokumentacji ewidencyjnej (e), o numerze pliku nadanym przez urządzenie img1234, w formacie jpg.

Nazwa m-tp-dep-1_p98454_p.png oznacza plik z odwzorowaniem obiektu o unikalnym numerze identyfikacyjnym m-tp-dep-1 (co w tradycyjnym zapisie oznacza M/TP/DEP/1) skategoryzowanym jako plik przeznaczony do publikacji/prezentacji (p), o numerze pliku nadanym przez urządzenie P98454, w formacie png.

❗ Zespoły obiektów odwzorowane w jednym pliku

W przypadku gdy na odwzorowaniu znajduje się kilka obiektów lub ich elementy z jednego zespołu obiektów (tzw. łamana numeru np. MM/HK/1-5 lub /A-E), należy je skatalogować w ramach głównego folderu dla zespołu obiektów. Więcej o tym w części poświęconej katalogowaniu. Natomiast w przypadku, gdy na odwzorowaniu znajdują się różne obiekty lub ich elementy nie należące do jednego zespołu obiektów (numery bez łamań np. MM/HK/78, MM/HK/235), należy utworzyć plik dla każdego elementu/obektu na fotografii i opisać go unikalnym numerem identyfikacyjnym. W zależności od muzeum, sposób nazewnictwa może różnić się diametralnie. Poniżej podano uogólnione przykłady.

Plik IMG5436.jpg przedstawia odwzorowanie wszystkich elementów obiektu MM/HK/123/A-E (przy czym ta sama zasada będzie odnosiła

się do oznakowania MM/HK/123/1-5). Przystępując do opisu pliku należy mieć na uwadze, że oznakowanie MM/HK/123/A-E jest oznakowaniem dla pewnego zbioru elementów i jako takie nie stanowi oznakowania unikalnego, pozwalającego natychmiast jednoznacznie wskazać obiekt (pięć elementów na odwzorowaniu może posiadać jedno z oznaczeń ze zbioru A do E), dopiero oznakowanie z konkretnym podnumerem jak MM/HK/123/A jest unikalne i jednoznaczne (nie pozostawia wątpliwości). Dla wspomnianego zespołu elementów zbiorcze zdjęcie należy umieścić w głównym folderze dla zespołu obiektów i nazwać:

mm-hk-123-_img5436_e.jpg ✓

Nie należy stosować oznakowania zbiorczego typu:

mm-hk-123-a-e_img5436_e.jpg ✗

ponieważ jest to oznakowanie niejednoznaczne. Wskazany zapis będzie identyczny dla przypadku odwzorowania całego zespołu czyli elementów obiektu od A do E jak i dla tylko dwóch elementów obiektu A i E. Wynika to z zastosowania w nazwie myślnika jako elementu rozdzielającego składowe, pełniącego zatem rolę separatora a nie elementu wskazującego zakres.

Niezależnie nawet od separatora, wskazanie poszczególnych elementów większego zespołu obiektów, zawierającego np. 75 elementów, z czego na odwzorowaniu znajduje się 20 niesąsiadujących ze sobą pod względem podnumerów, doprowadzi do utworzenia nazwy przekraczającej bezpieczną długość znaków.

Nie należy zatem stosować zapisu:

mm-hk-298-1-7-9-12-24-30-35-56-59-62-64-69-70-73-75_img7598_p.jpg ✘

Odwzorowanie całego (bądź fragmentu) zespołu w obu przytoczonych powyżej przypadkach należy opisać bez podawania podnumerów, kończąc główny numer znakiem myślnika w następujący sposób:

mm-hk-123_img5436_e.jpg ✔

mm-hk-298_img7598_p.jpg ✔

W przypadku gdy plik IMG5436.jpg przedstawia odwzorowanie różnych obiektów np. MM/HK/12, MM/P/2908, MM/RIT/754, należy utworzyć pliki z nazwą każdego z odzwierciedlonych obiektów i zapisać we właściwych katalogach:

mm-hk-12_img5436_p.jpg ✔

mm-p-2908_img5436_p.jpg ✔

mm-rit-754_img5436_p.jpg ✔

❗ Dokumentowanie części bądź elementów muzealiów nie zidentyfikowanych w księdze inwentarzowej.

Zdarza się, że muzealium składa się z zespołu elementów bądź obiektów, np. kart z przedstawionymi grafikami, gdzie każda karta posiada unikalny podnumery muzealium oraz okładki i wkładki z tekstem, które, choć oryginalne i istotne, nie zostały w żaden sposób wydzielone i zewidencjonowane w zbiorach. Brak jest również o nich wzmianki w księdze inwentarzowej, dokumentacji ewidencyjnej i naukowej prowadzonych w muzeum. Przy okazji

digitalizacji poddawane są dokumentacji jako części całego zespołu i nadawane są im jakieś nazwy plików, często po prostu bez podnumeru. Następnie na etapie katalogowania występuje problem gdzie takie pliki umieścić i jak je wyróżnić?

Dla plików przedstawiających takie elementy należy stosować kategorię a (archiwum). Przykładowe zapisy:

mm-hk-123-_img5439_a.jpg ✓

oznacza zdjęcie o kategorii archiwum dla muzealium składającego się z zespołu obiektów lub elementów zewidencjonowanych pod numerem inwentarzowym zaczynającym się od mm-hk-123-;

mm-hk-228_img6729_a.jpg ✓

oznacza zdjęcie o kategorii archiwum dla muzealium mm-hk-228.

❗ Powielanie nazw

Prawdopodobieństwo powtórzenia się nazwy pliku, to jest wystąpienia sytuacji, gdy plik z odwzorowaniem obiektu (np. mm-h-11_img1234_e.jpg wykonany 2015-05-15) ma ten sam numer generowany przez urządzenie jak inny (starszy) plik cyfrowy wykonany dla tego samego obiektu (mm-h-11_img1234_e.jpg wykonany 2014-05-10) jest uzależnione od: liczby dokumentowanych obiektów w muzeum, liczby wykonywanych zdjęć podczas sesji każdego obiektu i cykliczności sesji w czasie. Urządzenia cyfrowe po osiągnięciu najwyższej dostępnej wartości numeracji plików (np. img9999) rozpoczynają kolejny cykl numeracji ponownie

od najniższej wartości (np. img0001). Co do zasady, im liczniejsze są zbiory tym mniejsze prawdopodobieństwo powtórzenia.

Niepożądany scenariusz, to taki w którym muzeum posiada 1 000 obiektów dokumentowanych corocznie w tej samej kolejności, gdzie na każdy obiekt przypada 10 plików, w efekcie każdorazowo nowe pliki uzyskiwałyby identyczną numerację (a w konsekwencji i nazwę) z już istniejącymi. Katalogowanie plików sesjami (według dat sesji) pozwala wyeliminować ten problem.

W przypadku konieczności zestawienia i/lub przechowywania plików z różnych sesji w jednym katalogu (co nie jest zalecane ze względu na pliki związane z profilami kolorów), należy do nowszych plików dodać do numeru generowanego przez aparat cyfrę bądź liczbę oznaczającą kolejny plik:

mm-hs-123_img1234_e.jpg - dla pierwszej sesji (najstarszy plik o powtarzającej się nazwie) ✓

mm-hs-123_img1234¹_e.jpg - dla pierwszego powtórzenia numeru ✓

mm-hs-123_img1234²_e.jpg - dla drugiego powtórzenia numeru ✓

...

mm-hs-123_img1234³⁵_e.jpg – dla trzydziestego piątego powtórzenia numeru. ✓

❗ Kilka kategorii dla jednego pliku

Jako zasadę należy przyjąć, że jeden plik ma tylko jedną kategorię.

W przypadku gdy jeden plik spełnia wymagania kilku kategorii i konieczne jest aby to wskazać, należy każdorazowo skopiować

go i nadać mu jedną kategorię. Nie może się to stać codzienną praktyką.

❶ Kategoria Ewidencja i Publikacja

Co do zasady, zdjęcie ewidencyjne może być publikowane, ale zdjęcie tworzone specjalnie na potrzeby publikacji nie musi spełniać wymogów ewidencyjnych.

Większość zdjęć tworzonych w muzeum realizowane jest na potrzeby dokumentacji – czyli są to zdjęcia ewidencyjne, natomiast zdjęcia do publikacji nie muszą być realizowane zgodnie z wymaganiami dla ewidencji, w tym wypadku efekt wizualny jest najważniejszym czynnikiem.

Metadane pliku

Standard nie określa sposobu wypełniania metadanych pliku, przy czym zaleca się wypełnianie ich konsekwentnie w jak najszerszym zakresie. Należy zwrócić uwagę na kontrolę słownictwa używanego w metadanych, aby zawarte w nich informacje były przeszukiwalne maszynowo, tzn. forma zapisu poszczególnych terminów powinna być konsekwentnie stosowana.

Poniżej zamieszczono podstawowe metadane pliku, dostępne po wyświetleniu właściwości pliku w systemie Windows. We wskazanym przypadku kategorii KAPER należy wpisać pełną nazwę w elemencie metadanych *Tagi*.

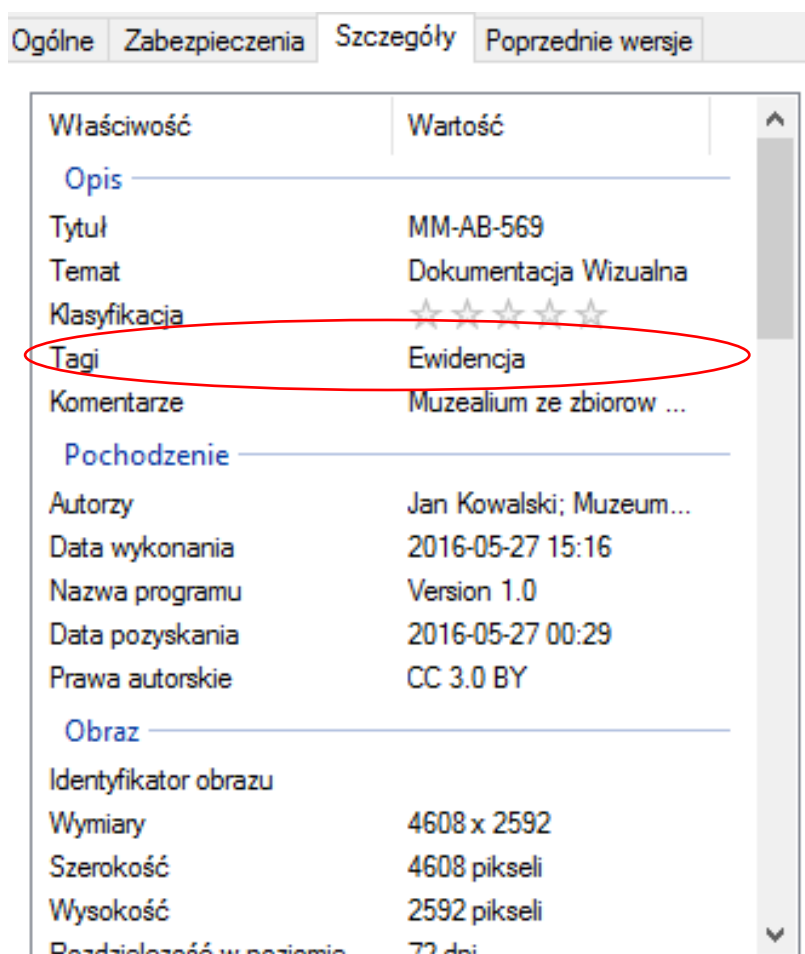


Fig.1. Widok szczegółów we właściwościach pliku. Wyróżniona kategoria Ewidencja.

W przypadku wypełniania danych IPTC wybraną kategorię KAPER należy wpisać pełną nazwą w elemencie metadanych *Słowa kluczowe*.

Fig.2. Widok danych IPTC pliku. Wyróżniona kategoria Ewidencja w Słowach kluczowych.

Szczegółowe informacje jak wypełniać dane IPTC zawarte są w standardzie IPTC.

W niektórych przypadkach, szczegółowe informacje dotyczące dokumentowanego obiektu, dla przykładu konkretnej grafiki z jednej karty szkicownika (jest na niej kilka grafik) można zawrzeć w metadanych pliku, zapisując je na przykład

w elemencie metadanych *komentarze* lub innym. Poniżej, na figurze 3 przedstawiono przykładowy opis w ramach metadanych pliku, wyświetlanych w eksploratorze plików. Odwzorowany element doprecyzowano w *komentarzach*.

<input type="checkbox"/> Nazwa	Typ	Rozmiar	Data utworzenia	Komentarze	Tagi
mm-ab-665-1_p1100188_r.JPG	Plik JPG	4 028 KB	2016-07-15 11:29	gabloty ekspozycyjna	Reportaż
mm-ab-665-1_p1100189_r.JPG	Plik JPG	4 846 KB	2016-07-15 11:29	etykieta podpisu	Reportaż
mm-ab-665-1_p1100190_e.JPG	Plik JPG	4 773 KB	2016-07-15 11:29	kartka 1; strona 1; druga grafika od góry	Ewidencja
mm-ab-665-1_p1100191_e.JPG	Plik JPG	4 284 KB	2016-07-15 11:29	kartka 1; strona 2; druga grafika od góry	Ewidencja
mm-ab-665-1_p1100192_e.JPG	Plik JPG	4 141 KB	2016-07-15 11:29	kartka 1; strona 2; widok ogólny	Ewidencja
mm-ab-665-1_p1100193_p.JPG	Plik JPG	4 851 KB	2016-07-15 11:29	kartka 1; strona 1; widok ogólny	Publikacja
mm-ab-665-1_p1100194_e.JPG	Plik JPG	4 891 KB	2016-07-15 11:29	kartka 1; strona 1; trzecia grafika od góry	Ewidencja
mm-ab-665-1_p1100195_e.JPG	Plik JPG	5 561 KB	2016-07-15 11:29	kartka 1; strona 1; druga grafika od góry	Ewidencja
mm-ab-665-1_p1100196_e.JPG	Plik JPG	5 519 KB	2016-07-15 11:29	kartka 1; strona 1; pierwsza grafika od góry	Ewidencja
mm-ab-665-1_p1100197_e.JPG	Plik JPG	5 312 KB	2016-07-15 11:29	kartka 1; strona 2; trzecia grafika od góry	Ewidencja
mm-ab-665-1_p1100198_e.JPG	Plik JPG	4 890 KB	2016-07-15 11:29	kartka 1; strona 2; pierwsza grafika od góry	Ewidencja
mm-ab-665-1_p1100199_e.JPG	Plik JPG	4 994 KB	2016-07-15 11:29	kartka 1; strona 2; druga grafika od góry	Ewidencja
mm-ab-665-1_p1100287_r.JPG	Plik JPG	19 191 KB	2016-07-15 11:29	widok na ekspozycje	Reportaż

Fig.3. Widok metadanych pliku. Wyróżniona kategoria Komentarze zawiera szczegółowe informacje na temat odwzorowanego obiektu.

Katalogowanie

Każdy obiekt posiada własny katalog nazwany jego unikalnym numerem identyfikacyjnym stosowanym w muzeum jako podstawowy (główny numer identyfikacyjny). W nazwach katalogów należy używać wyłącznie małych liter, bez znaków specjalnych i diakrytycznych.

W przypadku zmiany unikalnego numeru identyfikacyjnego obiektu, na przykład w związku z przepisaniem do innej księgi, należy utworzyć nowy katalog z aktualnym unikalnym numerem identyfikacyjnym, a poprzedni katalog pozostawić z zawartością bez zmian. Taki obiekt należy sfotografować z nowym oznakowaniem. Nie należy ingerować w pliki cyfrowe z poprzednim numerem i zmieniać numeracji umieszczonej na fotografii.

W przypadku złożonej struktury zbiorów, zbiory należy podzielić według ksiąg lub komórek organizacyjnych sprawujących nad nimi pieczę, w taki sposób, by wszystkie katalogi obiektów z działu AB znajdowały się w katalogu AB.

Każda sesja fotograficzna zapisywana jest w katalogu obiektu jako podkatalog a jego nazwę stanowi data sesji, zapisywana w formacie ISO8601 czyli RRRR-MM-DD.

⚠ Ważne! Należy przyjąć jako zasadę, że jedna sesja nie wykracza poza jeden dzień roboczy, czyli może mieć tylko jedną datę dzienną (RRRR-MM-DD).

Przykładowo, obiekt oznakowany jako MM/AB/568 fotografowany był trzykrotnie w latach 2012, 2013 i 2016, co odzwierciedla poniższa struktura katalogów przedstawiona na figurze 4.

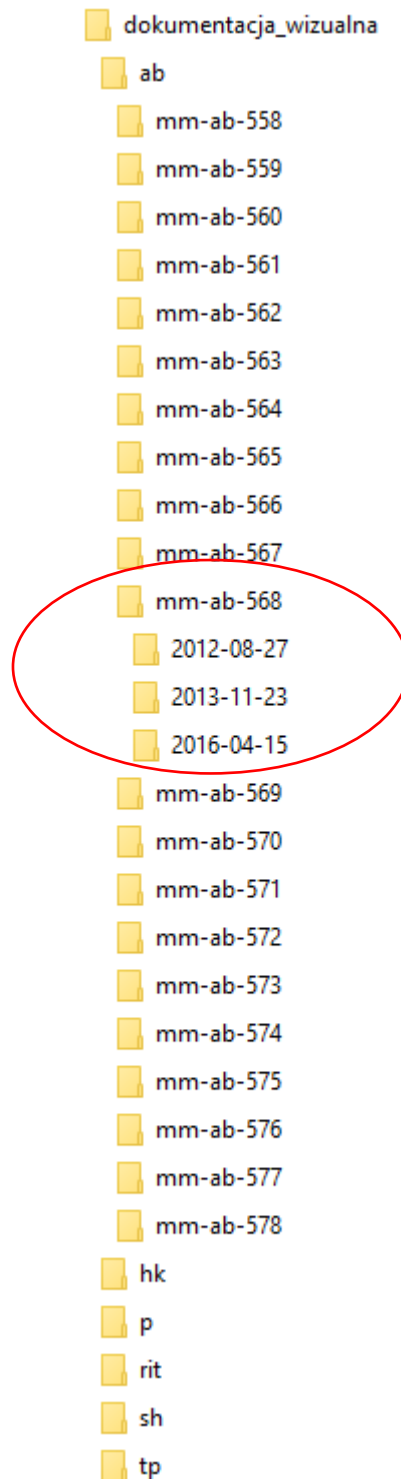


Fig.4. Widok katalogów z wskazaniem trzech sesji dla obiektu MM/AB/568.

Dla zespołów elementów tworzących jeden obiekt (np. MM/HK/123/A-E) jak i zespołów obiektów wpisanych w jednej pozycji (np. MM/HK/124/1-3) należy utworzyć podkatalogi odpowiadające nazwami poszczególnym unikalnym podnumerom. Dopiero w tych podkatalogach należy dodawać katalogi sesji fotograficznych.

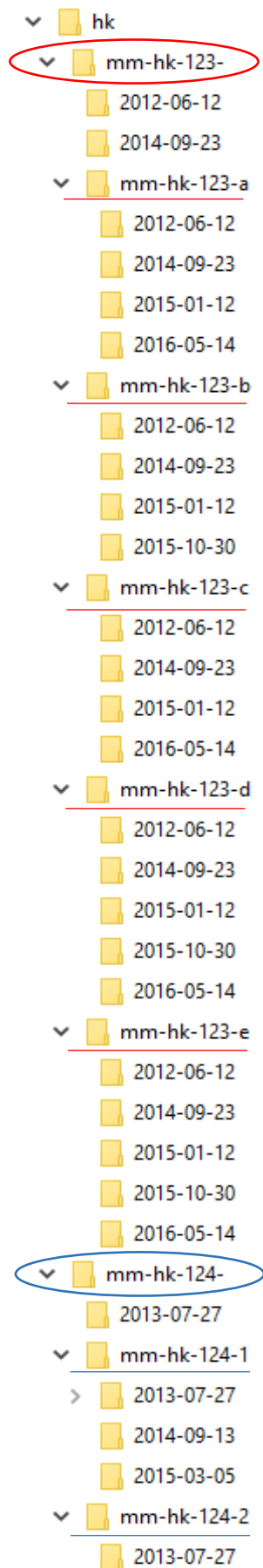


Fig.5. Widok katalogów z wskazaniem dwóch obiektów złożonych MM/HK/123/A-E i MM/HK/124/1-3 oraz sesji wykonanych poszczególnym elementom tych obiektów.

Z powyższego przykładu wynika, że poszczególne elementy obiektu MM/HK/123/A-E były fotografowane z różną częstotliwością (najczęściej elementy D i E). Natomiast w przypadku obiektu MM/HK/124/1-3 najrzadziej fotografowanym obiektem był MM/HK/124/2.

Niezależnie od złożoności numeracji obiektów należy ją odzwierciedlić w strukturze katalogów, do poziomu jednoznacznego unikalnego numeru identyfikacyjnego. Na figurze 6 poniżej podano przykład złożonej numeracji dla zespołu obiektów (np. serwis stołowy, urządzenie pomiarowe):

MM/HK/125/1

MM/HK/125/1/A-D

MM/HK/125/2

MM/HK/125/3

MM/HK/125/3/A-C

MM/HK/125/3/C/A-B

MM/HK/125/4

MM/HK/125/5

MM/HK/125/6

MM/HK/125/6/A-K

MM/HK/125/6/H/A-D

MM/HK/125/7

MM/HK/125/8

Dla lepszego zobrazowania struktury danych, strzałkami w różnych kolorach wyróżniono relacje między katalogami.

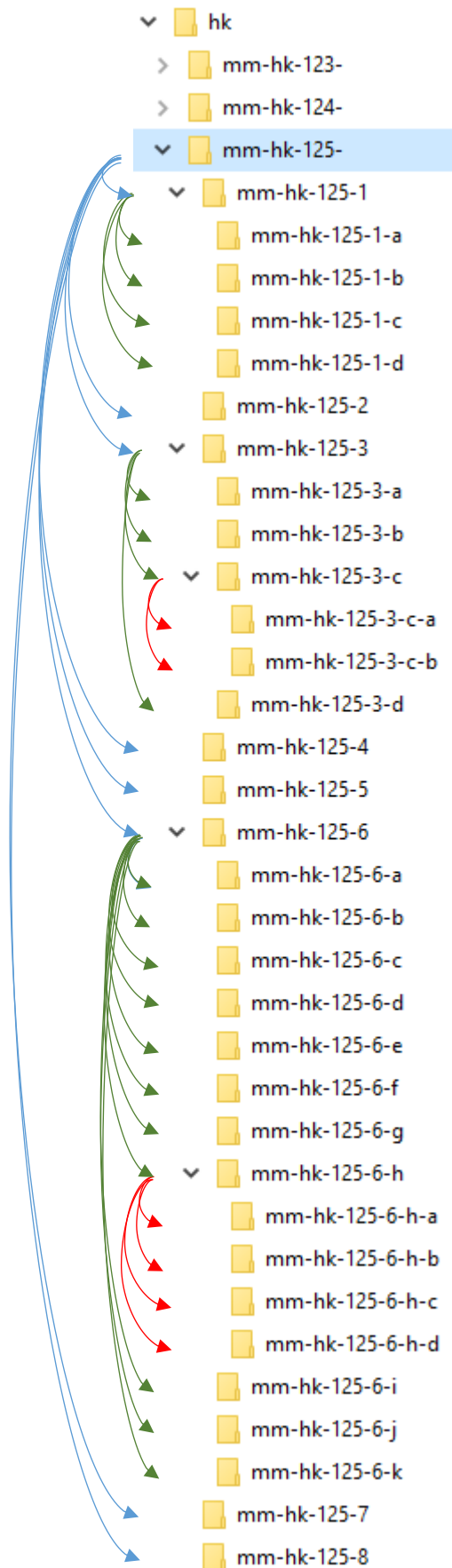


Fig.6. Widok katalogów dla obiektu wielokrotnie złożonego MM/HK/125/1-8.

Struktura katalogów w ramach sesji fotograficznej

W ramach każdej sesji można utworzyć trzy katalogi:

- 00_master
- 01_gotowe
- 02_postprodukcja

Katalog 00_master zawiera pliki pobrane wprost z urządzenia. Pliki te nie są poddawane żadnej obróbce. Dla bezpieczeństwa plików master, nigdy nie należy pracować bezpośrednio na tych plikach, a wykonać ich kopię w lokalizacji roboczej.

Katalog 01_gotowe zawiera wersję jpg lub tiff wykonaną z plików wyjściowych po uwzględnieniu profilu barwnego. Co do zasady zawartość folderu 01_gotowe posiada swoje bezpośrednie odpowiedniki w plikach w folderze 00_master.

Katalog 02_postprodukcja przeznaczony jest do przechowywania różnych wersji i formatów plików wytworzonych w związku z działalnością bieżącą muzeum, w tym składanych z wielu plików i poddawanych różnym zabiegom wizualnym. Pliki w folderze 02_postprodukcja, ponieważ poddano je obróbce, nie muszą posiadać swoich bezpośrednich odpowiedników w folderze master i gotowe.

W celu zachowania stałej kolejności folderów (master, gotowe, postprodukcja) należy każdy z katalogów poprzedzić oznakowaniem: 00_, 01_, 02_ jak przedstawiono na figurze 7 poniżej.



Fig.7. Układ katalogów wewnątrz sesji.

⚠ Ważne! Istotne jest aby wyraźna była struktura podziału między dane pobrane z urządzenia (00_master), dane gotowe do dalszego wykorzystania (01_gotowe) oraz dane poddane różnym zabiegom w związku z bieżącym wykorzystaniem (02_postprodukcja).

W zależności od potrzeb, strukturę wewnątrz katalogów 02_postprodukcja i 01_gotowe można dodatkowo podzielić np. na formaty plików, robocze, miniaturki. Przykładowa struktura została przedstawiona na figurze 8 poniżej.

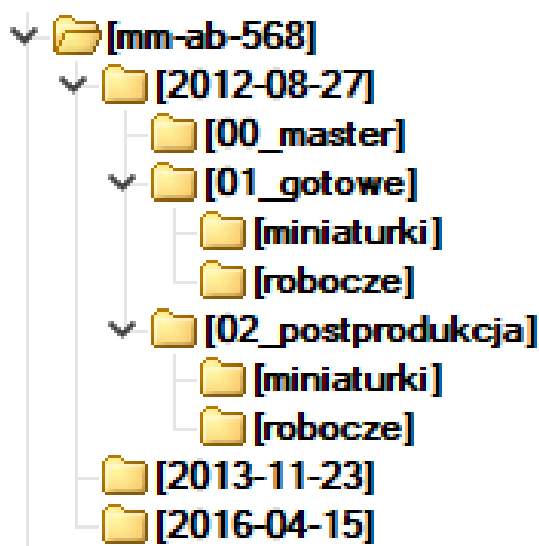


Fig.8. Układ katalogów wewnątrz sesji, z wyszczególnieniem katalogów dla formatów plików.

Katalog 00_master umożliwia powrót do plików uzyskanych wprost z urządzenia, w przypadku gdyby uznano, że obrobione plik w katalogu gotowe nie są wystarczające z jakichkolwiek względów, lub gdy potrzebne jest wytworzenie plików bezpośrednio z plików wyjściowych.

ⓘ Opcjonalność folderu 02_postprodukcja

Jeśli proces digitalizacji zorganizowany jest w sposób nie wymagający korzystania z folderu 02_postprodukcja, nie ma konieczności tworzenia takiego folderu.

⚠ Główne zastosowanie folderu 02_postprodukcja związane jest z przechowywaniem różnych wariantów plików związanych z bieżącą działalnością muzeum.

Pliki wytworzone w wyniku składania wielu plików (_s1_, _s2_, itd.) i zawierające w nazwach parametry techniczne (_4000x72_, _sepia_, itd.) gromadzone są wyłącznie w folderze postprodukcja (nie powinny się nigdy znajdować a w folderach 00_master ani 01_gotowe).

❗ Opcjonalność folderu RAW w folderze 01_gotowe

Jeśli istnieje potrzeba powielenia plików wyjściowych składowanych w folderze 00_master, na przykład w celu zapewnienia do nich dostępu użytkownikom, należy w tym celu wykorzystać folder RAW w folderze 01_gotowe. Jeśli nie istnieje taka potrzeba, nie ma konieczności tworzenia takiego folderu.

Przykładowa struktura katalogów i plików przedstawiono na figurze 9 poniżej.

Praca z katalogami zostanie opisana w oddzielnej publikacji dotyczącej przepływu pracy w procesie digitalizacji.



The image shows a file explorer interface with two main panes. The left pane displays a hierarchical folder structure under the root 'hk'. The right pane shows a list of files with their names and associated tags.

Folder Structure (Left Pane):

- hk
 - mm-hk-123-
 - mm-hk-124-
 - 2013-07-27 (circled in red)
 - mm-hk-124-1
 - 2013-07-27
 - 00_master
 - 01_gotowe
 - jpg (highlighted in blue)
 - miniaturki
 - raw
 - 02_postprodukcja
 - 2014-09-13
 - 2015-03-05
 - mm-hk-124-2
 - 2013-07-27
 - mm-hk-124-3
 - 2013-07-27
 - 2015-03-05
 - 2016-05-07
 - mm-hk-125-
 - 2012-10-04 (circled in red)
 - 2014-06-25 (circled in red)
 - 2016-04-11 (circled in red)
 - mm-hk-125-1
 - mm-hk-125-1-a
 - mm-hk-125-1-b
 - mm-hk-125-1-c
 - mm-hk-125-1-d
 - mm-hk-125-2
 - mm-hk-125-3
 - mm-hk-125-3-a
 - mm-hk-125-3-b
 - mm-hk-125-3-c
 - mm-hk-125-3-c-a
 - mm-hk-125-3-c-b

File List (Right Pane):

Nazwa	Tagi
mm-hk-124-1_p1100181_e.jpg	Ewidencja
mm-hk-124-1_p1100182_e.jpg	Ewidencja
mm-hk-124-1_p1100183_e.jpg	Ewidencja
mm-hk-124-1_p1100184_e.jpg	Ewidencja
mm-hk-124-1_p1100185_e.jpg	Ewidencja
mm-hk-124-1_p1100186_e.jpg	Ewidencja
mm-hk-124-1_p1100187_p.jpg	Publikacja
mm-hk-124-1_p1100188_e.jpg	Ewidencja
mm-hk-124-1_p1100189_e.jpg	Ewidencja
mm-hk-124-1_p1100190_e.jpg	Ewidencja
mm-hk-124-1_p1100191_r.jpg	Reportaż
mm-hk-124-1_p1100192_r.jpg	Reportaż
mm-hk-124-1_p1100193_r.jpg	Reportaż
mm-hk-124-1_p1100194_e.jpg	Ewidencja
mm-hk-124-1_p1100195_e.jpg	Ewidencja
mm-hk-124-1_p1100196_e.jpg	Ewidencja
mm-hk-124-1_p1100197_p.jpg	Publikacja
mm-hk-124-1_p1100198_e.jpg	Ewidencja
mm-hk-124-1_p1100199_e.jpg	Ewidencja
mm-hk-124-1_p1100200_e.jpg	Ewidencja
mm-hk-124-1_p1100201_e.jpg	Ewidencja
mm-hk-124-1_p1100202_e.jpg	Ewidencja
mm-hk-124-1_p1100203_p.jpg	Publikacja
mm-hk-124-1_p1100204_e.jpg	Ewidencja
mm-hk-124-1_p1100205_e.jpg	Ewidencja
mm-hk-124-1_p1100206_e.jpg	Ewidencja
mm-hk-124-1_p1100207_e.jpg	Ewidencja
mm-hk-124-1_p1100208_e.jpg	Ewidencja
mm-hk-124-1_p1100209_e.jpg	Ewidencja
mm-hk-124-1_p1100210_e.jpg	Ewidencja
mm-hk-124-1_p1100211_e.jpg	Ewidencja
mm-hk-124-1_p1100212_e.jpg	Ewidencja
mm-hk-124-1_p1100213_e.jpg	Ewidencja
mm-hk-124-1_p1100214_p.jpg	Publikacja
mm-hk-124-1_p1100215_p.jpg	Publikacja
mm-hk-124-1_p1100216_r.jpg	Reportaż

Fig.9. Przykładowy układ katalogów i lista plików opisanych zgodnie ze standardem KAPER.