Karta pamiątki i jej historii

Formularz uczestnika • jeden przedmiot lub jedna fotografia na kartę

Ta karta pomaga zachować opowieść o przedmiocie. Możesz pozostawić pole puste lub odpowiedzieć ustnie. Oddajemy oryginały właścicielom; publikowanie skanów i relacji wymaga osobnych ustaleń oraz odpowiednich zgód.

Nazwa pamiątki lub opis fotografii

Rodzaj (fotografia / list / narzędzie / odzież / inne)

Przybliżony czas powstania – jeśli wiadomo

Miejsce pochodzenia lub użytkowania

Właściciel lub osoba udostępniająca (dane do kontaktu przechowywane osobno)

Związek z Sokołowskiem, regionem i lokalnymi tradycjami

Karta pamiątki i jej historii

02 / Opowieść i opis

Kto wykonał, używał lub przechowywał przedmiot? Skąd to wiemy?

Co wydarzyło się w jego historii? Kto przekazał tę opowieść?

Materiały, technika wykonania, wzór lub ślady użytkowania

Co jest pewne, a co jest rodzinnym wspomnieniem lub przypuszczeniem?

Ewidencja / Record

☐ Data rozmowy: _____

☐ Prowadzący: _____

☐ Oznaczenie materiału: _____

☐ Fotografia / skan: tak / nie

☐ Nagranie: tak / nie

☐ Warunki wykorzystania: ustalone odrębnie / nieustalone

15 pytań do rozmowy o pamiątce

Wybierz pytania odpowiednie do przedmiotu i osoby. Nie trzeba zadawać wszystkich; podążaj za opowieścią.

01. Pierwszy kontakt

Co to jest za przedmiot lub fotografia i jak zwykle go nazywano?

02. Pochodzenie

Skąd pochodzi i jak trafił do Państwa rodziny lub domu?

03. Czas

Z jakim okresem życia, wydarzeniem albo pokoleniem się wiąże?

04. Miejsce

Czy łączy się z konkretnym miejscem w Sokołowsku lub okolicy?

05. Ludzie

Kto go wykonał, używał, nosił lub przechowywał?

06. Rzemiosło

Czy wiadomo, kto i jak go zrobił? Jakich materiałów i narzędzi użyto?

07. Codzienność

Do czego służył na co dzień, podczas pracy, święta albo spotkania?

08. Lokalna tradycja

Czy przedmiot wiąże się z dawnym zwyczajem, rzemiosłem, zawodem lub praktyką uzdrowiskową?

09. Wzór i forma

Czy znajdują się na nim wzory, napisy, znaki lub zdobienia? Co mogą oznaczać?

10. Zmiany

Czy przedmiot był naprawiany, przerabiany lub używany inaczej niż pierwotnie?

11. Historia rodzinna

Jaką opowieść rodzinną lub sąsiedzką przywołuje ta pamiątka?

12. Wspomnienie

Jakie osoby, miejsca, dźwięki lub zapachy przypominają się podczas oglądania?

13. Źródła

Czy zachowały się inne fotografie, listy albo dokumenty potwierdzające historię?

14. Przekaz międzypokoleniowy

Czego młodsze pokolenie mogłoby się dowiedzieć dzięki tej pamiątce?

15. Dalsze losy

Co powinno zostać zapamiętane o tym przedmiocie i jak chciał(a)by Pan/Pani, aby o nim opowiadano?

Jak bezpiecznie dokumentować pamiątki

Poradnik dla uczestników i osób prowadzących. Pracujemy ostrożnie, odwracalnie i wyłącznie za zgodą właściciela przedmiotu.

Przed spotkaniem

• Przygotuj czystą, suchą powierzchnię i miękką podkładkę bez luźnych włókien.

• Ustal, czy przedmiot można wyjąć z opakowania i czy właściciel zgadza się na fotografowanie lub skanowanie.

• Zanotuj nazwę, stan i źródło pochodzenia; nie zapisuj w publicznym opisie prywatnego adresu lub numeru telefonu.

Fotografie, listy i dokumenty

• Nie prostuj na siłę zagięć ani nie zdejmuj fotografii z albumu, jeżeli grozi to uszkodzeniem.

• Dokumenty kruche, popękane, wilgotne lub z odspajającą się warstwą lepiej fotografować bez dociskania szybą skanera.

• Dla płaskich materiałów w dobrym stanie można wykorzystać skaner płaski, orientacyjnie 300–600 dpi; rozdzielczość dostosuj do wielkości i szczegółowości oryginału.

• Zapisz kolorowy plik źródłowy w bezstratnym formacie TIFF/PNG, a do publikacji przygotuj kopię JPEG/PDF.

Przedmioty trójwymiarowe i tkaniny

• Fotografuj w rozproszonym świetle, bez lampy błyskowej, kiedy może ona zaszkodzić obiektowi.

• Wykonaj ujęcie całości, zbliżenie cechy charakterystycznej i – jeśli bezpiecznie – zdjęcie odwrotu albo sygnatury.

• Nie czyść, nie pierz, nie smaruj i nie naprawiaj przedmiotu podczas warsztatów.

Po wykonaniu kopii

• Sprawdź ostrość, kompletność kadru i zgodność nazwy pliku z opisem.

• Zanotuj prawa do zdjęcia i warunki ewentualnej publikacji. Zgoda na wykonanie kopii nie jest automatycznie zgodą na jej upublicznienie.

• Odłóż oryginał do właściwego opakowania i zwróć właścicielowi; odnotuj zwrot, jeśli jest to częścią procedury organizatora.

Pliki i wersje

Przykład nazwy pliku: 2026_Sokolowsko_pamiatka_001_foto_przod_v01.tif. Zmiany wykonuj na kopiach, nie nadpisuj archiwalnego oryginału.

Karta rozmowy i relacji ustnej

Formularz dokumentacyjny. Nie zastępuje zgody na nagranie, przetwarzanie danych ani wykorzystanie relacji. Pytania wrażliwe można pominąć.

Data, miejsce i tryb rozmowy

Osoba prowadząca / identyfikator rozmowy

Osoba opowiadająca – imię lub pseudonim według ustaleń

Pamiątka i jej historia – najważniejsze fakty

Lokalne nazwy, zwyczaje, zawody, techniki i miejsca wymienione w rozmowie

Cytat lub ważna wypowiedź – do sprawdzenia przed publikacją

Czego nie wiemy? Które informacje wymagają potwierdzenia?

Możliwe źródła do weryfikacji – osoby, albumy, dokumenty

Ewidencja materiałów

☐ Forma rejestracji: notatki / audio / wideo / brak

☐ Plik nagrania lub notatek: _____

☐ Zgoda na nagranie: osobny dokument / nie dotyczy

☐ Warunki publikacji i zakres zgody: osobny dokument / nieustalone

☐ Streszczenie dla archiwum (bez danych wrażliwych):

Dane kontaktowe i podpisane zgody przechowuj oddzielnie od kopii przeznaczonej do publikacji.

Wskazówki dla prowadzącego

Warsztaty „Przynieś i opowiedz” łączą pamięć rodzinną z lokalnym dziedzictwem, tradycjami rzemieślniczymi i historią Sokołowska. Najważniejsze są uważne słuchanie, dobrowolność oraz bezpieczne obchodzenie się z pamiątkami.

Przebieg pracy

Przygotowanie sali

Stół do oglądania pamiątek, krzesła, miękkie podkładki, aparat lub skaner, karty do notowania, miejsce do spokojnej rozmowy.

Otwarcie spotkania

Wyjaśnij cel i zasady. Każdy może odmówić nagrania, pominąć pytanie i poprosić o niepublikowanie swojej relacji.

Opowiadanie

Zacznij od pytania otwartego. Nie poprawiaj wspomnień w trakcie; zapisuj wyraźnie, co jest świadectwem, a co udokumentowanym faktem.

Praca z pamiątką

Po uzgodnieniu z właścicielem wykonaj opis i zdjęcia/skan. Nie ingeruj w substancję przedmiotu.

Zakończenie

Podsumuj najważniejsze wątki, ustal kwestie dalszego kontaktu i zwróć oryginały.

Opracowanie

Nadaj identyfikator, zabezpiecz nagrania i metadane, przygotuj opis bez danych nadmiarowych, sprawdź zgodę przed publikacją.

Etyka i dostępność

• Nie wymuszaj ujawniania informacji o życiu prywatnym, trudnych wydarzeniach czy danych osób trzecich.

• Pytania zadaj prosto i spokojnie; osobie starszej daj czas na odpowiedź. Nie traktuj niepewności pamięci jako błędu.

• Nie obiecuj publikacji ani przekazania pamiątki do archiwum bez osobnego uzgodnienia.

• Wszystkie nagrania i formularze zawierające dane osobowe przechowuj w miejscu o ograniczonym dostępie.

• Dla osób, które nie chcą nagrania, zaproponuj rozmowę bez rejestracji albo anonimowe notatki, zgodnie z ustalonym zakresem zgody.

Co zostaje po spotkaniu?

Rezultat warsztatów może obejmować kartę pamiątki, fotografię referencyjną, notatkę lub nagranie i tematyczne streszczenie. Materiały przeznaczone do publikacji powinny przejść kontrolę źródłową, redakcję i weryfikację zgód.

Lista kontrolna prowadzącego

☐ Przygotowano miejsce i materiały.

☐ Zasady rozmowy wyjaśniono przed nagrywaniem.

☐ Zgody na nagranie i udostępnianie sprawdzono oddzielnie.

☐ Oryginały pamiątek zwrócono właścicielom.

☐ Pliki źródłowe zabezpieczono i podpisano.

☐ Materiał do publikacji sprawdzono pod względem praw i prywatności.