PRAKTYCZNY PRZEWODNIK

VADEMECUM DOKUMENTACJI

Fotografowanie • opisywanie • digitalizacja • historia mówiona • archiwizacja

Poradnik dla mieszkańców, edukatorów, wolontariuszy oraz osób dokumentujących tradycje rzemieślnicze i historię Sokołowska. Pomaga przygotować rzetelne materiały do cyfrowego archiwum na sokolowsko.org.

Po co dokumentujemy?

- Żeby zachować informacje o reliefach, muralach, detalach metalowych, fotografiach rodzinnych i wspomnieniach mieszkańców.
- Żeby odróżniać to, co widzimy i wiemy, od tego, co dopiero przypuszczamy.
- Żeby zebrane materiały można było odnaleźć, zweryfikować oraz bezpiecznie udostępniać.

Zasada w czterech krokach

1. ZOBACZ

Zacznij od oglądu bez ingerowania w obiekt.

2. ZAPISZ

Zanotuj miejsce, datę, cechy i źródła informacji.

3. ZABEZPIECZ

Zachowaj oryginały plików, sprawdź zgody i prawa.

4. UDOSTĘPNIJ

Opublikuj dopiero po weryfikacji i przygotowaniu opisów dostępności.

Przykłady w poradniku są dydaktyczne. Nie stanowią ustaleń dotyczących autorstwa lub dat powstania konkretnych obiektów.

01 / PRZED ROZPOCZĘCIEM PRACY

PRZYGOTOWANIE DO DOKUMENTACJI

Zestaw terenowy

- Telefon lub aparat; naładowana bateria i wolne miejsce na pliki.
- Notatnik, ołówek, arkusz obserwacji, opcjonalnie miarka lub skala fotograficzna i karta barw.
- Lista planowanych punktów, dane kontaktowe organizatora, informacje o dostępności trasy.

Zasady pracy przy obiektach

- Oglądaj z bezpiecznej odległości; nie wchodź na ogrodzenia, dachy, murki ani nie zbliżaj się do jezdni bez potrzeby.
- Nie dotykaj, nie czyść, nie odrywaj łuszczących się warstw i nie pobieraj próbek.
- Nie wchodź na teren prywatny bez uprawnienia; respektuj prywatność mieszkańców.

Przed pierwszym zdjęciem

- Zanotuj datę, adres, nazwę obiektu lub robocze oznaczenie oraz autora fotografii.
- Sprawdź, czy światło nie powoduje ostrych refleksów i czy zdjęcie jest ostre.
- Rozważ warunki: deszcz, śliska nawierzchnia, silny wiatr, zmrok oraz ruch samochodowy.

Jeżeli istnieje ryzyko uszkodzenia lub wejścia w strefę niebezpieczną, zakończ ogląd i zgłoś problem opiekunowi obiektu.

02 / KADROWANIE I ŚWIATŁO

JAK FOTOGRAFOWAĆ DETAL

Trzy ujęcia tworzą podstawowy zestaw: całość, kontekst i detal. Zdjęcie zbliżenia bez ujęcia ogólnego utrudnia ustalenie, gdzie znajduje się element.

01 PLAN OGÓLNY

Pokaż cały budynek lub obiekt i jego otoczenie.

02 KONTEKST

Pokaż położenie detalu na fasadzie, przy wejściu lub w przestrzeni.

03 DETAL

Zarejestruj kształt, fakturę, łączenia, spękania lub ślady warstw.

Ustawienia i kontrola

- Fotografuj w równym świetle dziennym. Przy fakturach spróbuj także światła padającego ukośnie.
- W ujęciu referencyjnym, jeśli to możliwe i bez ingerencji, umieść skalę i kartę barw; zanotuj, gdzie były położone.
- Nie zmieniaj silnie kolorów i nie usuwaj uszkodzeń w zdjęciu archiwalnym.
- Zapisz oryginał; do publikacji utwórz osobną kopię.

Kadr dokumentacyjny powinien wyjaśniać obiekt, a nie tylko wyglądać efektownie.

03 / MINIMUM INFORMACJI

OPIS OBIEKTU I KONTEKST

Opis powinien pozwolić innej osobie zidentyfikować obiekt, odszukać fotografie i zrozumieć, skąd pochodzą podane informacje.

Podstawowe pola opisu

- Nazwa robocza i typ: np. metalowa krata, relief, dekoracja malarska.
- Miejsce: miejscowość, ulica, numer budynku, opcjonalnie współrzędne zweryfikowane na mapie.
- Wygląd: forma, motywy, kolory, wymiary orientacyjne (jeśli można je ustalić bezpiecznie).
- Materiał i technika: odróżniaj stwierdzenie od wstępnego rozpoznania.
- Autor i datowanie: wpisz „nieustalone”, jeśli brak wiarygodnego źródła.
- Stan: widoczne spękania, ubytki, korozja, zabrudzenia lub przemalowania.
- Kontekst: funkcja użytkowa/dekoracyjna i relacja z otoczeniem.
- Źródło informacji, fotograf, data zapisu, status zgody i praw do publikacji.

Trzy poziomy pewności

FAKT

Na zdjęciu widoczne są dwa pionowe przęsła balustrady.

HIPOTEZA

Element może być ręcznie kuty — wymaga dalszej analizy.

NIEUSTALONE

Nie potwierdzono datowania ani nazwiska twórcy.

04 / OBSERWACJA, NIE DIAGNOZA

OCENA STANU – BEZ INGERENCJI

Zapis stanu zachowania pomaga porównywać obiekt w czasie. Nie zastępuje oględzin konserwatora ani oceny technicznej konstrukcji.

Na co zwrócić uwagę?

- Tynki i reliefy: pęknięcia, odspojenia, ubytki, ślady wilgoci, przemalowania.
- Malatury: łuszczenie, zacieki, wyblaknięcie, zabrudzenia.
- Metal: ślady korozji, ubytki powłoki, odkształcenia i ślady napraw.
- Otoczenie: spływ wody, roślinność, uszkodzenia mechaniczne, przypadkowy kontakt.

Prosty formularz oglądu

Identyfikacja obiektu / adres:

Data i osoba dokumentująca:

Widoczne cechy stanu zachowania:

Miejsce na fotografię / numer zdjęcia:

Czy stan wymaga zgłoszenia opiekunowi? Komu i kiedy?

Nie zapisuj diagnoz typu „obiekt nadaje się do rozbiórki” bez opinii osoby uprawnionej. Możesz zapisać: „widoczne pęknięcie; wymaga oceny specjalisty”.

05 / FOTOGRAFIE, LISTY, DOKUMENTY

DIGITALIZACJA PAMIĄTEK

Przed skanowaniem

- Zapytaj właściciela o pochodzenie, przybliżoną datę, osoby przedstawione i warunki udostępnienia.
- Nie odklejaj fotografii z albumu, nie prostuj na siłę kruchych papierów i nie usuwaj zabrudzeń.
- Jeżeli przedmiot jest delikatny lub cenny, ogranicz manipulację; skonsultuj metodę digitalizacji.

Skanowanie i fotografia

- Dla papierowych dokumentów zwykle stosuj co najmniej 300 dpi; dla małych fotografii lub drobnego pisma rozważ 600 dpi.
- Zapisz bezstratną kopię archiwalną (np. TIFF/PNG), a oddzielnie lżejszą kopię do strony internetowej.
- Fotografuj dokument płasko, bez odblasków i deformacji perspektywy; zachowaj także odwrocie, napisy i oznaczenia.
- Zapisz, kto udostępnił przedmiot i czy zgodził się na jego publikację; własność odbitki nie przesądza o prawach autorskich do zdjęcia.

Po zakończeniu

- Oddaj oryginał właścicielowi w ustalonym stanie i terminie; potwierdź zwrot, jeśli był czasowo powierzony.
- Nie publikuj danych kontaktowych właściciela ani adresu domowego bez właściwej podstawy.

Przykład opisu: „Fotografia rodzinna, prawdopodobnie lata 60. XX w.; data do weryfikacji; udostępnił: właściciel prywatny; prawa do publikacji: do ustalenia”.

06 / ROZMOWA JAKO ŹRÓDŁO

HISTORIA MÓWIONA

Wywiad utrwala czyjeś doświadczenia i pamięć miejsca. Wspomnienie jest cennym źródłem, ale nie należy traktować każdej wypowiedzi jako automatycznie potwierdzonego faktu.

Przed rozmową

- Wyjaśnij cel, sposób nagrywania, czas przechowywania i planowaną publikację. Ustal zgodę oraz możliwość odmowy odpowiedzi.
- Wybierz spokojne miejsce; wykonaj próbę dźwięku i zanotuj datę oraz uczestników.

Pytania otwarte

- Co to za pamiątka i skąd pochodzi?
- Z jakim miejscem lub wydarzeniem w Sokołowsku się wiąże?
- Kto używał tego przedmiotu albo wykonał fotografię? Skąd Pan/Pani to wie?
- Czy pamięta Pan/Pani lokalne warsztaty, zwyczaje lub osoby zajmujące się rzemiosłem?
- Czy istnieją inne fotografie, listy lub osoby, które mogłyby uzupełnić tę opowieść?

Po nagraniu

- Opisz plik: rozmówca lub pseudonim, data, temat, czas trwania i warunki zgody.
- Przygotuj transkrypcję i krótkie streszczenie; oznacz fragmenty niepewne.
- Sprawdź zakres zgody przed opublikowaniem głosu, wizerunku, nazwiska albo cytatu.

Uczestnik może odmówić nagrania. Nie należy wywierać presji ani obiecywać bezwarunkowego usunięcia materiałów już legalnie rozpowszechnionych.

07 / PUBLIKACJA ODPOWIEDZIALNA

ZGODY, PRAWA, ETYKA

Oddzielne decyzje

- Zgoda na udział w rozmowie to nie zawsze zgoda na publikację nagrania, głosu, wizerunku i nazwiska.
- Zgoda właściciela pamiątki na jej sfotografowanie nie zastępuje ustalenia praw autorskich do samego utworu.
- W przypadku osoby niepełnoletniej zapewnij wymagane zgody i ochronę danych zgodnie z przyjętą procedurą organizatora.

Co powinien wyjaśniać formularz?

- Kto odpowiada za zbieranie danych i do czego materiały będą użyte.
- Co jest nagrywane lub fotografowane; jakie pola mogą być publikowane i w jakich kanałach.
- Czy i w jakim zakresie udzielane jest zezwolenie lub licencja na korzystanie z materiałów.
- Jak skontaktować się z organizatorem i gdzie znaleźć informację o zasadach przetwarzania danych.

Przed umieszczeniem na stronie

- Sprawdź źródło, prawa, zakres zgody, wizerunki osób trzecich oraz dane wrażliwe w metadanych.
- Nie zakładaj, że „znalezione w internecie” oznacza „wolno publikować”.

To materiał edukacyjny, nie uniwersalna zgoda ani opinia prawna. Formularze należy zatwierdzić zgodnie z polityką Fundacji i charakterem konkretnego materiału.

08 / ZAPIS I PRZECHOWYWANIE

PLIKI I METADANE

Każdy zasób powinien mieć oryginalny plik, spójne oznaczenie, opis, informację o prawach oraz kopię bezpieczeństwa.

Przykładowa nazwa pliku

2026_sokolowsko_glowna-42_detal_01_v01.tif

Rok + miejsce + adres/oznaczenie + rodzaj materiału + kolejny numer + wersja.

Minimalne metadane

- Tytuł/nazwa i krótki opis treści.
- Twórca fotografii, nagrania lub opracowania (jeżeli znany).
- Data wykonania obiektu i data dokumentacji — zapisuj je osobno.
- Miejsce, słowa kluczowe, technika, źródło informacji.
- Właściciel nośnika, status praw i ewentualnych zgód; zakres publikacji.

Bezpieczny obieg

- Zachowaj plik źródłowy bez nadpisywania; edytuj kopię roboczą i opisuj kolejne wersje.
- Stosuj co najmniej dwie niezależne kopie, z czego jedna w odrębnej lokalizacji; okresowo sprawdzaj możliwość odtworzenia.
- Oddziel pliki publiczne od formularzy zgód i danych kontaktowych; dostęp tylko dla uprawnionych.

Unikaj spacji i polskich znaków w nazwach plików roboczych, ale zachowuj poprawną polszczyznę w publikowanych opisach.

09 / MATERIAŁY DO PUBLIKACJI

PODPISY I DOSTĘPNOŚĆ

Przykładowy podpis fotografii

Detal metalowej balustrady, Sokołowsko. Fot. [autor], [rok].

Opis techniki, daty i autora obiektu dopisujemy wyłącznie po weryfikacji źródłowej.

Tekst alternatywny (alt)

- Opisz to, co istotne na zdjęciu: wygląd i relację elementów. Nie zaczynaj od słów „zdjęcie przedstawia”.
- Przykład: „Zbliżenie metalowej balustrady z powtarzającymi się pionowymi prętami; na powierzchni widać miejscami rdzawy nalot”.

Strona internetowa

- Zachowaj czytelną kolejność nagłówków, kontrast i rozmiar tekstu; nie umieszczaj jedynej ważnej informacji w grafice.
- Do nagrań dźwiękowych dołącz transkrypcję, a do materiałów filmowych odpowiednie napisy.
- Przygotuj krótki opis obiektu w języku prostym oraz wersję angielską kluczowych treści.
- Publikuj linki do właściwej karty lub podstrony archiwum na sokolowsko.org.

Kontrola redakcyjna

- Czy nazwa obiektu, adres i podpis zgadzają się ze zdjęciami?
- Czy jest podany autor fotografii i status prawny?
- Czy da się zrozumieć opis bez oglądania obrazka?

W opisach stosuj „nieustalone” i „wymaga weryfikacji”, zamiast uzupełniać luki domysłami.

10 / PRZED I PO PRACY

CHECKLISTY DO WYDRUKU

Kontrola przed wyjściem w teren

- [ ] Sprawdzono lokalizację i możliwość legalnego dostępu.
- [ ] Przygotowano sprzęt, miejsce na pliki i materiały notatkowe.
- [ ] Omówiono bezpieczeństwo oraz zasadę nieingerowania w obiekty.

Kontrola po wykonaniu zdjęć

- [ ] Jest ujęcie ogólne, kontekst i detal.
- [ ] Zapisano datę, miejsce, osobę fotografującą i oznaczenie obiektu.
- [ ] Sprawdzono ostrość, czytelność i zgodność podpisu z fotografią.

Kontrola przed publikacją

- [ ] Sprawdzono fakty, autorstwo, źródła i oznaczono niepewność.
- [ ] Ustalono prawa do fotografii, nagrań oraz zakres zgód.
- [ ] Przygotowano dostępny opis alternatywny i odpowiednie wersje językowe.
- [ ] Oryginały i kopie zabezpieczono; dane osobowe nie są publiczne.

Jedno zadanie wdrożeniowe

Wybierz jeden detal architektoniczny lub jedną pamiątkę. Sporządź trzy fotografie lub skany, opis do 100 słów, metadane i listę źródeł. Przedstaw, czego nadal nie udało się ustalić.

Samo udokumentowanie obiektu nie oznacza automatycznego prawa do jego publikacji.

11 / NARZĘDZIA PODRĘCZNE

SŁOWNICZEK I ARKUSZ

Mini-słowniczek

- Metadane / metadata — informacje opisujące zasób, np. data, autor, miejsce i prawa.
- Atrybucja / attribution — przypisanie autorstwa na podstawie dostępnych źródeł.
- Digitalizacja / digitisation — tworzenie cyfrowej postaci materiału analogowego.
- Relief / relief — forma dekoracji wypukłej lub wgłębnej na powierzchni.
- Transkrypcja / transcript — zapis tekstowy wypowiedzi z nagrania.
- Prewencja / preventive care — działania ograniczające ryzyko uszkodzeń bez ingerowania w obiekt.

Arkusz dokumentacji — do skopiowania

Nazwa obiektu / materiału:

Miejscowość i lokalizacja:

Data dokumentacji / osoba:

Opis i technika (fakty / przypuszczenia):

Numery zdjęć / skanów / nagrań:

Źródło informacji i status praw do publikacji:

Punktem odniesienia dla publikacji jest cyfrowe archiwum dziedzictwa Sokołowska na sokolowsko.org.