

**Instrukcja przyjmowania materiałów
zewnętrznych do digitalizacji na potrzeby
pracowni digitalizacji**



1. Pracownia digitalizacji

1.1. Czym jest digitalizacja?

Digitalizacja jest procesem, w którym materiały takie jak zdjęcia, klisze filmowe, poligrafia, nagrania dźwiękowe itp. są przenoszone do pamięci komputera w postaci cyfrowej. Do tego celu wykorzystuje się skanery o wysokiej rozdzielczości oraz dedykowane do tego celu urządzenia zgrywające dźwięk z taśm magnetycznych. Do każdego materiału dołączone są metadane, czyli dane o danych, np. osoby widoczne na zdjęciu, data i miejsce wydarzenia.

Celem digitalizacji materiałów jest ich archiwizacja, przeglądanie i udostępnianie, a co za tym idzie – ochrona oryginalnego materiału (możliwość przeglądania wersji cyfrowej bez narażania oryginału na uszkodzenie).

1.2. Pracownia digitalizacji w CSE Światowid

Pracownia digitalizacji zlokalizowana jest w budynku CSE Światowid w Elblągu, na drugim piętrze w pomieszczeniu 41A. Pracownia digitalizacji powstała w 2010 roku w ramach projektu „Cyfrowy Światowid - utworzenie pracowni digitalizacji i publicznego dostępu do materiałów audiowizualnych w CSE Światowid” dofinansowanego ze środków Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego.

1.3. Pracownicy pracowni digitalizacji

W pracowni digitalizacji pracują osoby przeszkolone w zakresie digitalizowania materiałów audiowizualnych, upoważnione do jej wykonywania przez dyrektora CSE Światowid. Pracownicy dokładają wszelkich starań, aby przekazane materiały były przechowywane w bezpiecznym miejscu.

2. Przyjmowanie materiałów do digitalizacji

Każdy, kto posiada materiał o pewnej wartości kulturowej może przekazać go do pracowni digitalizacji. W tym celu należy skontaktować się z pracownikiem pracowni digitalizacji za pośrednictwem poczty elektronicznej:

digitalizacja@swiatowid.elblag.pl

lub telefonicznie pod numerem

55 611-20-87

i umówić się na konkretny termin.

Po przekazaniu materiału do pracowni digitalizacji komisja dokonuje analizy przekazanych materiałów i decyduje, czy przekazany materiał jest merytorycznie wartościowy i czy stan materiału umożliwi jego digitalizację. CSE Światowid nie jest zobowiązany do digitalizacji materiałów uznanych przez pracowników pracowni za niezdatne do digitalizacji, tj. materiałów w bardzo złym stanie technicznym, uniemożliwiającym ich digitalizację lub materiały o małej wartości kulturowej.

Materiały przyjęte do digitalizacji przechowywane są w zabezpieczonym pomieszczeniu, do którego dostęp mają jedynie upoważnieni pracownicy zajmujący się digitalizacją.

Wraz z dostarczaniem materiałem osoba/instytucja zobowiązana jest do podpisania oświadczenia o posiadaniu praw majątkowych do utworu oraz protokołu zdawczo-odbiorczego.

2.1. Opis przekazywanego materiału

Wraz z dostarczonym materiałem niezbędne jest podanie metadanych, tj. informacji opisujących materiał. Zalecane jest podanie jak największej ilości danych. W przypadku, gdy jedna z metadanych nie dotyczy materiału, należy ją pominąć.

2.1.1. Fotografia/Wideo

- a) Tytuł
- b) Język (w przypadku obcojęzycznego nagrania wideo)
- c) Opis fotografii/nagrania (czego dotyczy)
- d) Miejsce
- e) Osoby widoczne
- f) Osoby niewidoczne
- g) Organizator (organizator wydarzenia, np. PWSZ Elbląg)
- h) Placówka (np. CSE Światowid)
- i) Data (w przypadku, gdy wydarzenie trwało dłużej niż jeden dzień należy podać datę rozpoczęcia i datę zakończenia wydarzenia)
- j) Autor (autor materiału)

2.1.2. Poligrafia

- a) Tytuł
- b) Opis (czego dotyczy)
- c) Miejsce
- d) Organizator (organizator wydarzenia, np. PWSZ Elbląg)
- e) Placówka (Poczta Polska)
- f) Data (w przypadku, gdy wydarzenie trwało dłużej niż jeden dzień należy podać datę rozpoczęcia i datę zakończenia wydarzenia)
- g) Autor
- h) Liczba stron

2.1.3. Prasa

- a) Tytuł
- b) Tytuł tłumaczony (w przypadku materiału obcojęzycznego)
- c) Język
- d) Opis
- e) Tematyka
- f) Miejsce
- g) Data (data wydarzenia)
- h) Data2 (data wydania)
- i) Autor (autor artykułu)
- j) Wydawnictwo

W przypadku, gdy osoba/instytucja posiada bardziej szczegółowe informacje dotyczące materiału, zalecane jest ich dołączenie.

3. Formy przyjmowanych materiałów

Pracownia digitalizacji dokonuje digitalizacji materiałów w następujących formach:

3.1. Klisze

Przyjmowane klisze mogą być w formie negatywu lub pozytywu:

- a) klisza 35mm (w przypadku pasków nie więcej niż 6 klatek w pasku)
- b) klisze 120/220 (maksymalnie 6x20 cm)
- c) Klisze 5 x 4 cala

3.2. Fotografia

- a) 9 x 13 (9 x 12,8 cm)
- b) 10 x 15 (10,3 x 15,3 cm)
- c) 13 x 18 (12,8 x 17,9 cm)
- d) 15 x 21 (15,3 x 21,1 cm)
- e) 20 x 25 (20,4 x 25,5 cm)
- f) inne formaty (szerokość obiektu nie może przekraczać 71cm)

3.3. Poligrafia

- a) szerokość obiektu nie może przekraczać 71cm.

3.4. Prasa/Dokumenty

- a) wielkość materiału nie może przekraczać wymiarów 29,7 x 42,0 cm

3.5. Wideo

- a) materiały zapisane na nośnikach VHS (kasety wideo o wymiarach 10,2 x 18,7 cm)

3.6. Audio

- a) kasety magnetofonowe (CC)

Zakres typów materiałów, które pracownia digitalizacji jest w stanie zdigitalizować, będzie sukcesywnie powiększany.

Integralną część niniejszej instrukcji stanowią załączniki – Oświadczenie oraz Protokół zdawczo-odbiorczy.

.....

Elbląg,

.....

.....

(imię i nazwisko, adres)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że przysługują mi autorskie prawa majątkowe do utworu pn. i wyrażam zgodę na nieodpłatne przeniesienie majątkowych praw autorskich na Centrum Spotkań Europejskich ŚWIATOWID w Elblągu (Pl. K. Jagiellończyka 1, 82-300 Elbląg) uprawniające go do wykorzystania ww. utworu na następujących polach eksploatacji:

- archiwizacja
- publiczne udostępnianie w taki sposób, aby każdy mógł mieć do niego dostęp w miejscu i czasie przez siebie wybranym
- udostępnianie w siedzibie CSE Światowid
- przetwarzanie

Oświadczam ponadto, że w razie zgłoszenia jakichkolwiek roszczeń w stosunku do ww. utworu innych osób, zobowiązuję się do zwolnienia CSE Światowid od obowiązku ponoszenia odpowiedzialności z tytułu tych roszczeń.

Protokół zdawczo - odbiorczy

Sporządzony w dniu W
(data przekazania) (miejsce)

Właściciel
(imię, nazwisko, nazwa instytucji)

przekazuje pracownikowi CSE Światowid.....
(imię, nazwisko)

następujący materiał do celów digitalizacji:

- typ materiału
(klisza, fotografia, poligrafia, prasa, dokument, nagranie audio, nagranie wideo)
- opis materiału (co znajduje się na np. fotografii, znaki szczególne)
.....
.....
.....
- stan techniczny materiału (widoczne i niewidoczne uszkodzenia materiału)
.....
.....

.....
(podpis osoby przekazującej)

.....
(podpis osoby przyjmującej)

Potwierdzam odebranie przekazanego materiału w stanie, w jakim został zdany.

.....
(data i podpis osoby zdającej)

.....
(data i podpis osoby odbierającej)

Pracownia digitalizacji Centrum Spotkań Europejskich ŚWIATOWID w Elblągu

