

Електронний архів фотоматеріалів об'єктів реконструкції

Агеєва Г. М., Ворона Л. Ю., Кирилюк М. С.,
Майборода І. М., Яворська Т. П.
«НДІпроектреконструкція», м. Київ

Висвітлено складові частини процесу створення електронних архівів за допомогою сучасних систем та засобів автоматизації. Наведено результати початкового етапу створення електронних архівів фотоматеріалів об'єктів реконструкції, які накопичено інститутом за роки існування.

Специфіка проектування реконструкції та ремонту будинків полягає в тому, що прийняття рішення повинно базуватися на знанні особливостей будівельної справи різних періодів. Матеріали фотофіксацій є основним документованим свідоцтвом, що відображають історію створення, експлуатації, та нажаль найчастіше, втрати будинків та споруд, цікавих архітектурних та конструктивних рішень.

Актуальність роботи полягає у встановленні невідомих фактів, виділенні в об'єкті типових рис первісного вигляду, що дає змогу збереження старого і формування нового вигляду об'єкта під час реконструкції. Інститутом накопичено значний обсяг фотоматеріалів, які відображають стан будинків до прийняття рішень щодо ремонту, реконструкції або зносу. Робота зі створення електронного архіву фотоматеріалів може викликати інтерес у широкого кола фахівців, які займаються історико-архівними розвідками та проектуванням реконструкції.

Значний обсяг фотоматеріалів різних років створення потребує систематизації для організації ефективного пошуку та використання. Основним критерієм пошуку за аналогією з існуючою системою пошуку проектної документації в архіві прийнята адреса, за якою розташований об'єкт, а також архівний номер носія інформації (таблиця 1).

Таблиця 1. Основні вимоги до організації пошуку фотоматеріалів в архіві

№ п/п	Види фотоматеріалів	Умови зберігання в архіві	Умови пошуку (посилання на джерела)
1	Негативні плівки чорно-білі	касети	адреса, арх. № касети
2	Негативні плівки кольорові	касети	адреса, арх. № касети
3	Фотознімки чорно-білі	окремі знімки, у складі архівних книг, альбомів, звітів	адреса, арх. №№ плівки, альбому, звіту
4	Фотознімки кольорові	окремі знімки, у складі архівних книг, альбомів, звітів	адреса, арх. №№ плівки, альбому звіту
5	Матеріали в електронному вигляді (цифрове фото, скановані знімки і негативи ін.)	компакт-диски, дискети	адреса, арх. №№ електронного носія архівного збереження

Враховуючі існуючий досвід збереження негативів за принципом «фототека-фотоархів», формування архіву здійснювалось за двома напрямками:

- а) підготовка даних;
- б) організація системи пошуку [1; 2].

Підготовка даних включала сортування та систематизацію матеріалів за адресою, видом (плівка негативна, окремі знімки та ін.).

Система пошуку базується на електронному каталозі, за допомогою якого об'єднуються дані про кожну одиницю збереження в різноманітних джерелах та формах. На початковому етапі розглянуто можливість:

- сканування існуючих фотоматеріалів, негативних та оборотних плівок;
- ретроконверсії - вводу текстової інформації з описів, інвентарних книг в базу даних (БД);
- використання вже існуючих інформаційно-пошукових систем;
- організації надійного збереження інформації.

В якості засобу створення електронного каталогу використано автоматизоване робоче місце (АРМ) «Каталогізатор» демонстраційної версії системи автомати-

зації бібліотек «ІРБІС» [3÷5]. З його допомогою вирішено основні задачі каталогізації та пошуку інформації:

- введення та редагування даних;
- організація системи пошуку;
- сортування даних за полями.

Згідно з основними вимогами до бібліографічного опису фотоматеріалів було встановлено основні параметри опису даних:

а) каталогів фотоматеріалів:

- адреса об'єкту (будинку, споруди та ін.);
- рік зйомки;
- номер плівки;
- архівний номер книги, альбому, звіту, в якому знаходяться фотознімки об'єкту ;
- назва компакт-диску, на якому зберігається фотоматеріал в електронному вигляді;

б) каталогу електронних носіїв:

- основний документ;
- додаток;
- вид та обсяг ресурсу ;
- наявність кольору ;
- наявність звуку ;
- системні вимоги [6].

Враховуючи те, що значна частина матеріалів фотофіксування об'єктів обстеження та проектування здійснювалась до періоду повернення вулицям колишніх назв, в каталозі вказане кілька адрес, що значно спрощує процес пошуку.

Наприклад, при обробці фотографій та плівок з фіксацією будинку № 43 по вул. Чкалова створюються записи: «вул. Чкалова, 43 (див. вул. Гончара Олеся, 43)» та «вул. Гончара Олеся, 43 (див. вул. Чкалова, 43)», які супроводжуються формуванням двох каталожних карток для розміщення в розділах «Гончара Олеся» та «Чкалова» алфавітного каталогу «Фотоматеріали» (рисунок 1).

Майже вся інформація, яка зафіксована на негативних та оборотних плівках (слайдах), продубльована в електронному вигляді за допомогою сканера *Bear Paw 1200 TA* фірми *Mustek System Inc.* Сканер має спеціальний слайд-модуль для роботи з плівкам для малоформатних фотоапаратів шириною 35 мм. Нажаль, розміри комірки для фотоплівки в слайд-модулі розраховані на плівки сучасного типу, тому фотоплівки старого зразку (61,5 мм) на даний час не мають копій в електронному вигляді.

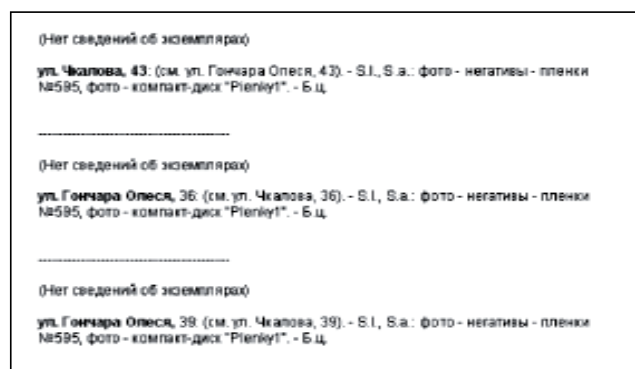


Рисунок 1. Зразок записів в електронному каталозі

Створення електронних каталогів за допомогою АРМ «Каталогізатор» здійснюється введенням бібліографічних даних у монографічному, збірному і аналітичному виглядах [3]. Вся множина полів для заповнення елементів каталогу є універсальною і достатньою для накопичення широкого набору бібліографічних даних.

Основна форма заповнення та корегування даних каталогів представлена на рисунку 2. Вона є спільною для каталогів фотоматеріалів та електронних носіїв (компакт-дисків).

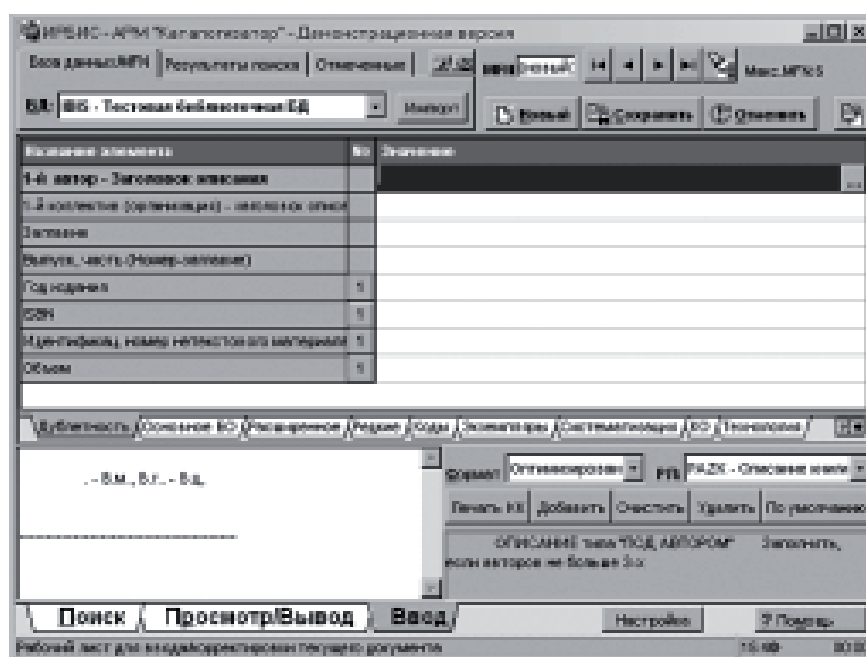


Рисунок 2. Основний вигляд форми для робіт з АРМ «Каталогізатор»

Для того, щоб почати працювати з певним каталогом потрібно в полі БД вибрати назву необхідного каталогу з падаючого меню. В полі *MFN* відображається номер поточного документу. За замовчанням, при відкритті каталогу програма створює новий документ з порожніми полями і у полі *MFN* відображає значення «новий». За допомогою кнопок навігації можливо здійснювати перехід від одного доку-

менту до іншого послідовно в обох напрямках, або одразу переходити до першого або останнього документу.

Корегування та введення нових даних відбувається на шарі «ВВІД», вкладці БД/*MFN* в області «**Робочого аркуша**» (далі РА). Для створення нового документу необхідно натиснути кнопку «**Новий**», або почати вводити дані, якщо програма автоматично створила новий документ при відкритті. Корегування даних поточного документу відбувається аналогічно процедурі створення нового документу шляхом заміни значень одних полів на інші.

Після внесення необхідних даних потрібно натиснути кнопку «**Зберігати**» для збереження інформації або «**Відмінити**», якщо користувач не бажає зберігати дані.

Знизу від області РА розташовані: область перегляду даних, що розмістяться на картці при роздрукуванні, і два поля «**Формат**» і «РА». Поле «**Формат**» відповідає за відображення полів даних в області перегляду картки. Найбільш зручним є оптимізований формат, що відображає дані поточного документу без системних роздільників або схожий формат *KKWO*, який відображає приблизний вигляд даних на картці каталогу [7].

Поле РА відображає бібліографічний опис даних каталогу, тобто кожен РА може мати свій набір полів даних у відповідності зі специфікою елементів каталогу. В нашому випадку найчастіше для занесення даних в каталог використовувався тип РА *PAZK* (монографічний опис однотомника з частковим заголовком «**Під індивідуальним або колективним автором**» або «**Під заголовком**»), що являє досить потужний набір полів бібліографічного опису даних і є традиційним при створенні бібліографічного запису [8 ÷ 10]. Зручний інструмент для роботи з каталогом являє собою перша сторінка даного РА «**Дублювання**», призначена для перевірки на збіжність полів даних (заборона введення елементів з однаковими даними), що забезпечує унікальність кожного елементу каталогу. Перевірка здійснювалася за даними поля «**Заголовок**».

Тип РА *IBIS* є спрощеним бібліографічним описом даних і його доцільно використовувати при внесенні незначних обсягів інформації, перегляді і корегуванні даних каталогів, оскільки в нашому випадку цей аркуш відображає всі необхідні поля даних у більш компактній формі.

Кнопки «**Друк КК**», «**Додати**», «**Очистити**», «**Видалити**», «**За замовчуванням**» являють собою додаткові можливості програми:

- кнопка «**Друк КК**» дозволяє отримати каталожну картку на папері;
- кнопка «**Додати**» використовується для внесення в поточний документ полів даних, що не представлені в наборі РА;
- кнопка «**Очистити**» очищує всі поля даних поточного документу;
- кнопка «**Видалити**» призначена для логічного видалення документу;

- кнопку «**За замовчуванням**» використовують за необхідністю вводити документи з однотипними даними полів в одному РА.

В самій нижній частині форми знаходиться кнопка «**Налагодження**», яка в деякій мірі є альтернативою кнопці «**За замовчуванням**», однак дані, що введені в настройці будуть вводиться автоматично для всіх документів на будь-яких РА. В наших каталогах введено *ПІБ* користувача, який заповнював картку і етап роботи з документом. Це поле проставляється автоматично, позначаючи ім'я того хто створює документ в каталозі.

Для заповнення документів каталогу фотоматеріалів використовувалися РА двох типів *PAZK* і *IBIS* (рисунок 3).

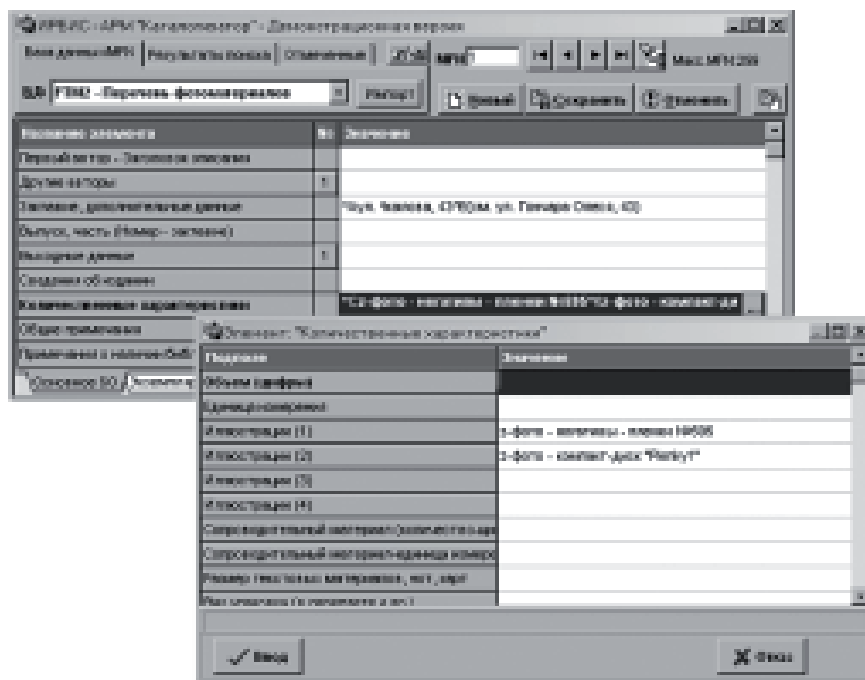


Рисунок 3. Приклад формування записів

Ініціювати технологію формування картки каталогу можна лише після збереження поточного документу (кнопка «**Зберегти**»). При натисненні кнопки відбувається автоматичне формування картки з необхідними полями даних в редакторі *Word*, в інтерфейс якого вбудовується панель для роботи з карткою. Розміри паперового носія, параметри друку картки призначаються за допомогою кнопки «**Розміри КК**», але використано стандартні розміри 125 x 75 мм [7].

Внаслідок значного обсягу інформації, для окремих об'єктів використано кнопку автоматичного оформлення карток продовження. При формуванні каталожних карток прийнято рішення про внесення додаткової інформації про виконавця та дату запису для контролю хронології створення записів в електронному каталозі (рисунок 4).

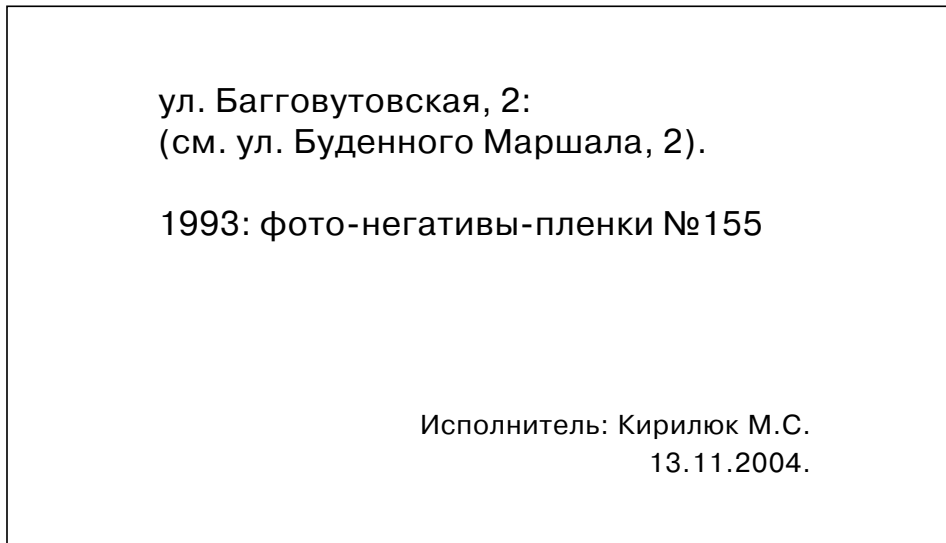


Рисунок 4. Зразок каталожної картки, яку сформовано за допомогою інформаційної системи *IRBIS*

Для отримання інформації про зміст кожного компакт-диску, на якому розміщена електронна версія фотоматеріалів, було створено окремий каталог «**CD-Компакт-диски**».

Для кожного компакт-диску здійснено його бібліографічний опис як електронного ресурсу за існуючим стандартом, яким встановлено основні вимоги та правила, що дозволяють ідентифікувати електронний ресурс, отримати відомості про його зміст, призначення, фізичні характеристики, системні вимоги, режим доступу, засоби використання та ін. [6].

Інформація про компакт-диск занесена до каталогу наступним чином. Всі дії щодо використання кнопок «**Налагодження**» та «**Друк картки**» є аналогічними до тих, що виконувалися при формуванні архіву фотоплівок.

Використані наступні поля *PAZK*:

- 1) на вкладці «**Основне БО**» поле «**Область заголовку**»: «**Заголовок, додаткові дані**» (рисунок 5);

На вкладеному *PA* цього поля використано підполя: «**Заголовок**», «**Відомості, що відносяться до заголовку**», в які заносилася інформація про назву компакт-диску та короткий опис присутньої на ньому інформації відповідно;

- 2) на вкладці «**Основний БО**» поле «**Електронний ресурс**» (рисунок 6).

Це поле вміщує головну інформацію про властивості і характерно-кількісний вміст компакт-диску. Поле «**Електронний ресурс**» має структуру вкладених аркушів, з яких використовувалися наступні підполя:

- «**Вид і обсяг ресурсу**», в якому вказувався за допомогою меню-довідника загальний обсяг інформації на диску та вид графічної інформації, кількість папок та файлів;

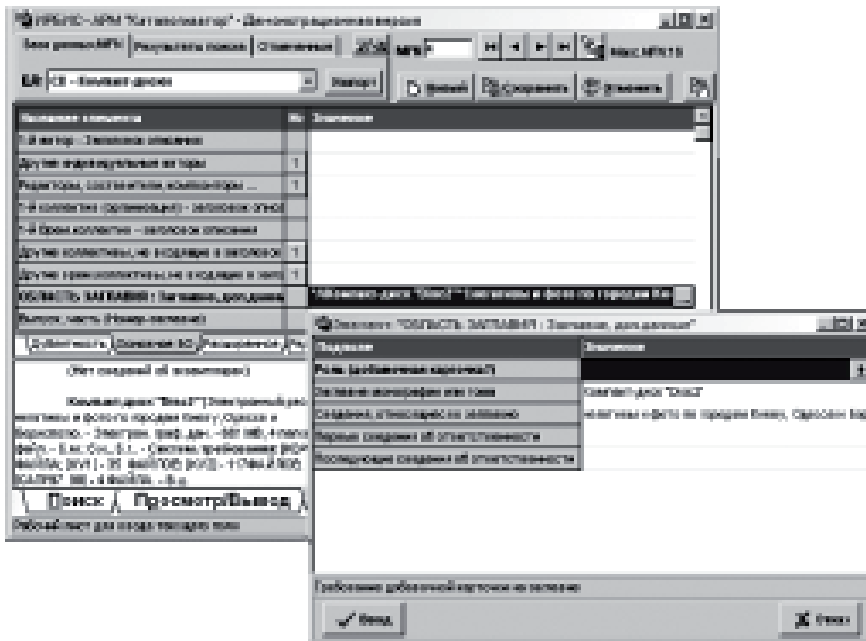


Рисунок 5. «Область заголовку» каталогу «CD-компакт-диски»

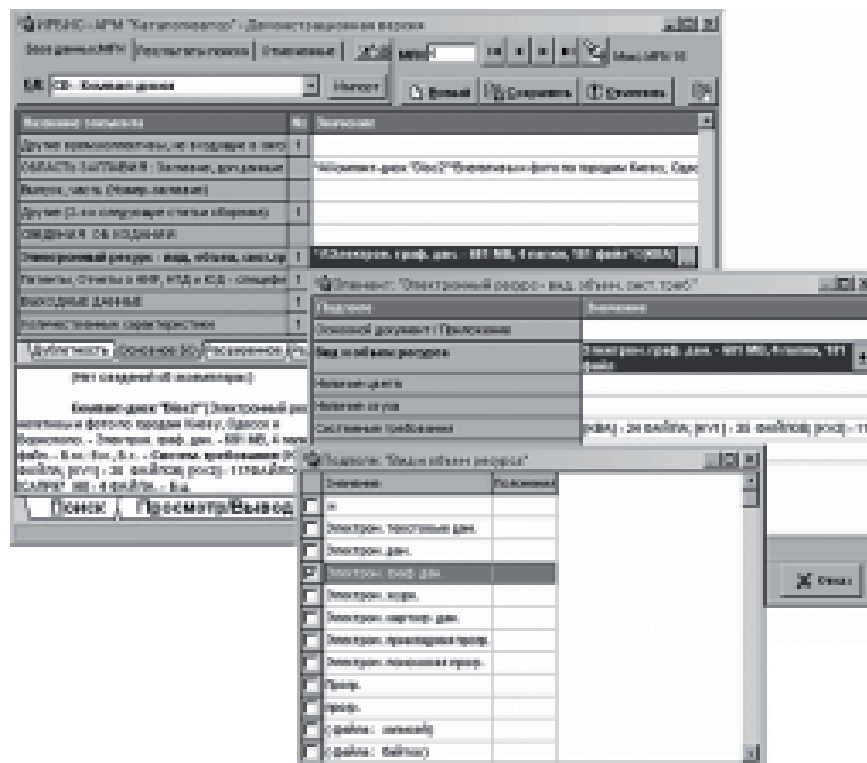


Рисунок 6. Форма поля «Електронний ресурс» каталогу «CD-компакт-диски»

— **«Системні вимоги»** — для введення назви папок та кількості файлів в кожній папці. Це поле має форму довідника, однак не використовує заздалегідь визначений довідник, а формує його в процесі наповнення каталогу даними цього поля.

Приклад оформлення каталожної картки з інформацією про компакт-диск, яка відповідає запису в електронному каталозі, наведено на рисунку 7.

<p>Компакт-диск "Днепр1" [Электронный ресурс]: Днепропетровский филиал - отчет 2000, отчет 2001, отчет 2002, отчет 2003, фотографии объектов. - Электрон. граф. дан. - 33 МВ, 5 папок, 61 файл. - Б.м.: б.и., Б.г. - Систем. требования: [Zvit00] - 10 ФАЙЛОВ; [Zvit01] - 8 ФАЙЛОВ;</p> <p style="text-align: right;">Смотри карту продолжения</p>
<p style="text-align: right;">Карта продолжения</p> <p>Компакт-диск "Днепр1" ... [Zvit02] - 11 ФАЙЛОВ; [Zvit03] - 17 ФАЙЛОВ; [Foto] - 15 ФАЙЛОВ. - Б.ц.</p> <p style="text-align: right;">Исполнитель: Майборода И.Н. 23.02.2004.</p>

Рисунок 7. Приклад оформлення каталожної картки для електронного носія

При користуванні АРМ «Каталогізатор» виявлено наступні особливості:

- знаки пунктуації, що визначають області та елементи опису, перед елементами даних не ставиться;
- при скороченні слів крапка в кінці останнього елементу в області опису не ставиться, оскільки програма автоматично виставляє крапку в кінці опису;
- після знаків пунктуації обов'язково ставиться пробіл. Це необхідно для верстки при перегляді документа на екрані;
- обов'язково слід користуватися вкладеними РА, оскільки програма автома-

тично вносить службові символи в поле (роздільниками є : «⊥» та «кольорова буква»). Ці символи необхідні для правильного функціонування програми.

Всі фотоплівки, які зберігаються в архіві, детальніше описано, пронумеровано та занесено до 6 електронних каталогів «фототека-фотоархів»: «FTM1» ÷ «FTM5» [11], «CD-компакт-диски» місткістю до 300 записів. Каталоги та каталожні картки (понад 1220 одиниць), які створено на протязі чотирьох місяців, передано до архіву для практичного використання [12 ÷ 14].

Враховуючі специфіку діяльності інституту, яка характеризується накопиченням та необхідністю збереження різноманітної інформації, в тому числі і на електронних носіях, а також наявну тенденцію щодо зросту обсягів науково-технічної документації, яка виконана в електронному вигляді, отримані результати дозволили рекомендувати систему автоматизації «ІРБІС» для подальшого використання в практичній діяльності інституту, структурних підрозділів та окремих користувачів.

Перелік посилань

1. **Громов Г.** Методика этнографических экспедиций. — М.: Из-во Московского ун-та, 1966.
2. **Мухин И. А.** Фотоохота. — М.: Физкультура и спорт, 1985.
3. **Система автоматизации библиотек ИРБИС.** Приложения (Перечень элементов формата представления данных в электронном каталоге и базе данных комплектования). — М.: ГПНТБ России, 2002. — 64 с.
4. **Система автоматизации библиотек ИРБИС.** АРМ «Каталогизатор». Руководство пользователя. — М.: ГПНТБ России, 2002. — 112 с.
5. **Система автоматизации библиотек ИРБИС.** АРМ «Комплектатор». Руководство пользователя. — М.: ГПНТБ России, 2002. — 68 с.
6. **ГОСТ 7.82-2001** Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления.
7. **ГОСТ 7.51-84** Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Карточки для каталогов и карточек. Общие требования
8. **ГОСТ 7.23-80** Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информационные издания
9. **ГОСТ 7.44-84** Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Систематизация документов. Общие требования
10. **ГОСТ 7.80-2000** Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления

11. **Базы данных фотоматериалов (FTM1÷FTM5):** Каталог / «НИИпроектреконструкция». — Киев, 2005. — Арх. №45-О.
12. **Положення про умови зберігання архівних документів** / Затв. наказом Державного комітету архівів України 15.01.2003 №5.
13. **ГОСТ 7.1-84** Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления
14. **ГОСТ 7.76-96** Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Комплектование фонда документов. Библиографирование. Каталогизация. Термины и определения.

Отримано 30.03.05