раздел 33

систематизация и хранение информации

Опубликовано в 2016 г. Организацией Объединенных Наций по вопросам образования, науки и культуры

7, Place de Fontenoy, 75352 Paris 07 SP, France

© UNESCO, 2016



Данная публикация предлагается в открытом доступе под лицензией Attribution-ShareAlike 3.0 IGO (CC-BY-SA 3.0 IGO) (<http://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/igo/>). Используя содержание данной публикации, пользователи соглашаются с правилами пользования Репозитория открытого доступа ЮНЕСКО ([www.unesco.org/open-access/terms-use-ccbysa-rus](http://www.unesco.org/open-access/terms-use-ccbysa-rus)).

Изображения этой публикации не подпадают под лицензию CC-BY-SA и не могут использоваться, воспроизводиться или продаваться без предварительного разрешения владельцев авторских прав.

Оригинальное название : Organizing and storing information

Опубликовано в 2016 г. Организацией Объединенных Наций по вопросам образования, науки и культуры и Бюро ЮНЕСКО / Институт ЮНЕСКО / Соиздатель

Использованные названия и представление материалов в данной публикации не являются выражением со стороны ЮНЕСКО какого-либо мнения относительно правового статуса какой-либо страны, территории, города или района или их соответствующих органов управления, равно как и линий разграничения или границ.

Ответственность за взгляды и мнения, высказанные в данной публикации, несут авторы. Их точка зрения может не совпадать с официальной позицией ЮНЕСКО и не накладывает на Организацию никаких обязательств.

план занятия

продолжительность:

1,5 часа

цель:

Настоящий раздел позволяет участникам получить практические знания по систематизации и хранению данных и информации, полученных во время деятельности по инвентаризации.

описание:

В разделе представлены ключевые вопросы, связанные с систематизацией, обеспечением сохранности и хранением данных и информации. В нём представлены вопросы, которые должны быть рассмотрены до того, как участники покинут место проведения полевой работы: вопросы прав, различных форм и инструментов систематизации и хранения данных при уважении принципа участия сообщества и его согласия. Участники учатся сбору, регистрации, упорядочению и расшифровке собранной информации. Они получают практический опыт извлечения информации из собранных данных, создания простейших каталогов и обсуждения пользы хранения и архивирования данных в контексте инвентаризации и охраны нематериального культурного наследия.

Предлагаемый порядок:

* Представление ключевых вопросов
* Какие данные подлежат систематизации
* Каталогизация
* Упражнение: систематизация и каталогизация информации после работы в поле
* Цифровой контент
* Хранение и обеспечение сохранности
* Доступ сообщества

вспомогательные документы:

* Презентация PowerPoint к разделу 33
* Dublin Core Metadata Element Set http://dublincore.org/documents/dcmi-terms/#H3
* A Manual for Documentation Fieldwork and Preservation for Ethnomusicologists. 2001. Bloomington, the Society for Ethnomusicology.
* Still photography log: [www.loc.gov/folklife/fieldwork/photolog.html](http://www.loc.gov/folklife/fieldwork/photolog.html)
* Audio and video recording log: [www.loc.gov/vets/vetform-reclog.pdf](http://www.loc.gov/vets/vetform-reclog.pdf)
* Sample transcription and archiving form: www.ohioswallow.com/extras/9780804011167\_sample\_transcription\_log.pdf

раздел 33

систематизация и хранение информации

комментарий фасилитатора

###### слайд 1.

Систематизация и хранение информации

В качестве отправной точки для данной дискуссии фасилитатор представляет некоторые ключевые вопросы, связанные с систематизацией, обеспечением сохранности и хранением данных и информации после завершения полевой работы. Детали очень сильно зависят от плана инвентаризации, используемых технологий и избранной формы перечня. Эта сессия семинара создана таким образом, чтобы связать вопросы систематизации данных с проблемами, касающимися долгосрочного сохранения материалов, а также права собственности и доступа сообщества. Согласно Конвенции (статья 15), предполагается, что члены сообщества принимают участие в данном процессе.

В начале презентации участников семинара просят представить, что они всё ещё находятся в месте проведения полевой практики, где они собирали данные в сообществе, и собираются покинуть его.

Пожалуйста, заметьте, что практическое упражнение в настоящем разделе требует, чтобы участники вместе участвовали в полевой работе, как во время практики, так и во время инвентаризации и пилотной деятельности.

###### слайд 2.

В этой презентации …

###### слайд 3.

Перед тем как покинуть место проведения полевого исследования

Только тот может систематизировать данные, кто имеет право ими распоряжаться. Когда полевые работники покидают то место, где проводился сбор данных, то уже обычно поздно исправлять недостатки или ошибки. Поэтому перед тем как покинуть место сбора данных полевые работники должны проверить все факты, а также незнакомые термины, названия, имена. Никто не должен полагаться только на свои собственные знания; полевые работники должны обеспечить точность собранных данных, и их способность отображать разнообразные взгляды внутри сообщества. При записи события или интервью важно записать и проверить всю информацию. Поскольку названия и имена могут иметь различное произношение, убедитесь, что записаны те из них, которыми пользуются в сообществе.

###### слайд 4.

Вопросы прав на информацию

Права

Хотя в Конвенции не содержится специальных требований в этом отношении, кроме случая с номинациями, рекомендуется, чтобы члены сообщества подписали формуляр, предоставляя своё свободное, предварительное и информированное согласие (см. раздел 22).

В любом случае, необходимо получить разрешение на запись, интервью или составление любого рода перечня. Сообщества, наряду с прочими сторонами, должны определять, каким образом материалы будут использоваться в будущем; согласно Конвенции, это всегда должно вносить вклад в охрану (см. раздел 9). Они должны обсудить, на какие виды доступа они согласны и какие им удобны. В отношении доступа к некоторым материалам в сообществе могут существовать определённые культурные или социальные ограничения, даже если они не являются частью национального законодательства. Все эти условия в письменной форме должны непременно прилагаться к материалу. Если материалы инвентаризации доступны в интернете или могут использоваться для создания продукции, то разрешение на подобное использование должно быть дано в письменной форме. Рекомендуется получить согласие заранее, так как позже может быть сложно встретиться с практическими выразителями или членами сообщества.

Обязательно надо передать копии записей, фотографий и других материалов членам сообщества. Для этого следует записать все имена и контактную информацию. Кроме того, полевые работники должны составить поимённый список имён всех, кто участвовал в сборе информации хотя бы в минимальном объёме, чтобы они получили соответствующую благодарность.

Обеспечение сохранности документов

Также, как и при обращении с другими материалами, созданные бумажные документы требуют надлежащего обращения. Содержание можно сохранить благодаря оцифровке, например через сканирование. Информацию о документах можно, конечно, использовать для каталогизации и создания метаданных. Метаданные – это данные о данных. Они могут описывать или систематизировать собранные данные.

###### слайд 5.

Какие данные подлежат систематизации?

На слайде перечислены различного рода материалы и данные, которые могут быть получены во время проведения полевой практики или проекта по инвентаризации.

###### слайд 6.

Проверка, дополнение и дальнейшее пополнение записей

Во время полевой практики, работы в поле и любого сбора данных невозможно полностью записать всю информацию. В записях всегда полно сокращений и пропущенной информации. То, что вы, по вашему мнению, будете помнить, не всегда документируется исчерпывающим образом. Поэтому, прежде всего, нужно проверить и расшифровать все записи и подписи, проверить всю информацию. На этом этапе сверьте ваши данные с другой имеющейся информацией, исправьте и дополните их. Начните сортировать материалы, чтобы их можно было объединить с другими данными, и создайте перечень информации, которая будет использована позже.

Этот процесс приобретает особую важность, когда вы хотите разместить материалы на общедоступном веб-сайте или в культурном центре сообщества. Помните, что эти материалы будут доступны другим людям, не обладающим вашим опытом.

###### слайд 7.

Ведите журнал регистрации

Необходима идентификация собранных материалов и их документирование для использования в будущем, так как без базовой полевой информации долгосрочное хранение не может быть успешным.

Регистрация включает определение содержания, порядка, продолжительности и размера цифрового файла. Сюда относится работа с листами с записями, сделанными во время полевой работы, или позже.

###### слайд 8.

Сортируйте материалы

Наконец, важно отсортировать материалы, чтобы собрать вместе все сведения, относящиеся к каждому из событий. Для этого создайте систему нумерации. Достаточно будет простой системы, включающей название места, дату и серийный номер.

###### слайд 9.

Транслитерация и перевод

Транслитерация и перевод текста невозможно полностью реализованы в контексте семинара, но вспомнить об этом пункте стоит, так как он будет полезен при аннотировании содержания, публикации и анализе.

###### слайд 10.

Каталогизация (1)

Здесь описываются некоторые основные аспекты каталогизации, которую можно провести после семинара, но материалы можно систематизировать, принимая её во внимание. Этот процесс является первым шагом на пути создания системы сбора данных. Он поможет при сдаче материалов на хранение в сообщество или какое-либо учреждение.

Вы должны спросить, в чём смысл каталогизации? Каталоги можно создавать для личного пользования, для использования учреждением (архивом, музеем) или соответствующим сообществом. Каталог может представлять собой список, набор карточек, базу данных, но чаще всего он представлен в виде электронной таблицы.

###### слайд 11.

Каталогизация (2)

Основная функция каталога – описание материалов на систематической и последовательной основе и помощь в их поиске. Каталог материалов, созданный для информации, собранной для перечня НКН, должен помочь членам сообщества и посторонним людям в локализации и использовании информации.

Полезно сделать обзор собранных материалов для обеспечения того, что основная информация, необходимая для каталогизации, собрана и записана. Поскольку каталогизация связана с доступом и поиском, важно, чтобы на передний план выходил вопрос о доступе сообщества. Необходимо включать в каталог категории, которыми обычно пользуется сообщество, и оперировать ими.

Каталог может быть создан на нескольких языках. Нужно использовать местные названия жанров, инструментов, ремёсел. Можно добавлять общие описания или делать переводы, а изображения и другие наглядные вспомогательные средства помогают расширить доступ.

Хорошая каталогизация способствует охране. Облегчение доступа к информации благодаря системе каталогизации уменьшает нагрузку на оригиналы.

###### слайд 12.

Упражнение: систематизация информации

Это упражнение требует, чтобы участники семинара совместно провели полевую работу по инвентаризации (во время практики или пилотного проекта). Их можно попросить поразмышлять над тем, как они могут систематизировать и каталогизировать собранную информацию; в связи с этим их можно попросить создать небольшой документ типа каталога, следуя инструкциям на слайде.

В качестве альтернативы вы можете просмотреть один из разделов схемы инвентаризации, которой участники пользовались во время полевой практики и попросить, чтобы они нашли соответствующие аудиозаписи, фотографии и анкетную информацию. Затем их можно попросить сопоставить информацию и сделать резюме каждого из разделов. Это упражнение может послужить демонстрацией того, как важно организовать сбор данных до начала работы в поле, так, чтобы с неё никто не возвращался перегруженным посторонней информацией.

###### слайд 13.

Перевод данных в цифровой формат

Предполагается, что в большинстве случаев фотографии, аудио- и видеозаписи будут сделаны с использованием цифрового оборудования. Поэтому мы имеем дело скорее с форматами файлов, а не с материальными предметами. Хотя цифровые записи хранятся на дисках и SD-картах, это небезопасно для длительного хранения и использования, и они должны переноситься на более прочные носители, например, на жёсткие диски с созданием дубликатов.

Как для цифровых, так и для аналоговых записей необходимо создать систему регистрации и перечни, но цифровые носители в определённой степени являются более хрупкими. Цифровые носители, например, SD-карты, можно использовать повторно, в связи с чем требуется перенос файлов и присваивание им названий.

Все виды оборудования создают одинаковые имена файлов. Желательно переместить все такие файлы в удобные папки и назвать их, используя систему нумерации или другую последовательную систему наименования.

###### слайд 14.

Метаданные (по желанию)

Данный слайд объясняет понятие «метаданные» в отношении каталогизации. Фасилитатор сам должен решить, рассматривать или нет настоящий вопрос, в зависимости от состава участников. В этом месте может быть полезным объяснить сам термин, поскольку он часто используется и упоминается. Можно провести простую демонстрацию, кликнув правой клавишей мыши по любому файлу, выбрав «Свойства», а затем «Подробно». В результате мы увидим метаданные, зафиксированные оборудованием и составляющие часть файла.

Метаданные для инвентаризации не рассматриваются в этом разделе как самостоятельный предмет, однако для дополнительного чтения можно использовать информацию из следующего источника:

*Дублинская инициатива по основам метаданных*: (<http://dublincore.org/metadata-basics/>).

###### слайд 15.

Хранение и обеспечение сохранности

Полезно, если не обязательно, рассмотреть вопрос хранения данных и записей, собранных для инвентаризации. Даже если данные, собранные на семинаре, не предназначены для хранения, вопрос хранения и некоторые вступительные комментарии будут весьма полезны. При хранении информации необходимо учитывать, что нематериальное культурное наследие постоянно изменяется и воспроизводится. Поэтому записи и данные из предыдущего периода полезны, являясь письменным свидетельством и представляя отправной пункт для изменений. Аудиовизуальные носители являются особенно хрупкими, и хранение таких материалов в виде баз данных гарантирует и сохранность, и доступ. Базы данных должны быть снабжены средствами, позволяющими переходить от одного содержания к другому, как того требуют технические модификации. Также они вносят важнейший вклад в обеспечение доступа на систематической и справедливой основе.

В любом случае, необходимо заключение соглашений с учреждениями, в которых хранятся базы данных, чтобы вопросы, касающиеся доступа и прочих ограничений, были задокументированы, а постоянный доступ сообществу был гарантирован. Также рекомендуется поддержать создание архива сообщества, если у последнего имеется административное здание, медиацентр или учреждение, которое может взять на себя эту функцию. Архивы и центры сообщества могут также помочь в охвате сообщества и распространении материалов через собственные программы.

Систематизация данных, которые предполагается хранить в базе данных или архиве, представляется надлежащим способом сохранения и распространения материалов перечня с согласия соответствующего сообщества.

###### слайд 16.

Обеспечение хранения (1)

Несмотря на то, что различные аспекты обеспечения архивирования уже были представлены в настоящей презентации, на данном слайде мы видим краткий список, призванный помочь участникам сориентироваться в архивировании с учётом участия сообщества.

###### слайд 17.

Обеспечение хранения (2)

Аудиовизуальные средства информации нужно хранить на жёстких дисках, например с помощью технологии RAID. Этому может помочь сдача на хранение в архив или соответствующее учреждение. Если объём материалов, предназначенных для хранения невелик, можно использовать сервер с внешним RAID-массивом с дополнительной копией на магнитофонной ленте или другом носителе, например, DVD-дисках, хотя они не очень подходят для долгосрочного хранения.

Аудиофайлы следует хранить в формате .wav, с параметрами 24 бит/48 кГц или 24 бит/96 кГц. Если записи сделаны с помощью MP3-плеера, оставьте их в формате mp3. Сегодня используется много разных форматов видео. В любом случае, выбирайте оборудование, которое использует минимально возможное сжатие. Современные требования архивирования видео предлагают компрессию потока DV25 в медиаконтейнере .mxf. Изображения следует отсканировать в формате .tiff, хотя копии для доступа могут быть в формате jpeg. В любом случае, для доступа можно использовать меньшее разрешение.

Записи на бумаге храните, по возможности, в полипропиленовых конвертах. Снимите с бумаги кнопки и скрепки, так как они ржавеют и повреждают её.

Материалы следует хранить в чистом от пыли помещении, желательно с постоянной температурой и влажностью. Аудиовизуальные материалы лучше всего хранить в специальном проветриваемом хранилище, но если это невозможно, обеспечьте их хранение вне попадания прямых солнечных лучей и вдали от систем отопления.

###### слайд 18.

Доступ сообщества

Планы относительно доступа сообщества необходимо строить и предлагать во время работы в поле (практики или пилотной деятельности) и подчёркивать, что они являются частью деятельности по систематизации данных. Если необходимо обеспечить участие сообщества, то это следует запланировать и предусмотреть на всех стадиях, включая систематизацию информации и данных.