



ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(СПбГУ)

П Р И К А З

20.11.2017

№ 11404/А

Об утверждении Положения
о создании, учете и использовании
цифровых изображений СПбГУ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о создании, учете и использовании цифровых изображений СПбГУ (Приложение).
2. И.о. начальника Управления-Службы информационных технологий СПбГУ Жамойдо А.Б. организовать создание архива цифровых изображений СПбГУ с предоставлением доступа по специальному разрешению и с соблюдением технических условий хранения, представленных начальником Управления экспозиций и коллекций.
3. Начальнику Главного управления по эксплуатации материально-технической базы Козыреву В.А. организовать поддержание необходимых условий хранения, представленных начальником Управления экспозиций и коллекций СПбГУ (температурный, влажностный режимы и т.д.).
4. Начальнику Управления по связям с общественностью СПбГУ Зайнуллину Т.Т.:
 - 4.1. разместить копию настоящего приказа на сайте СПбГУ в разделе «Приказы» в течение 1 рабочего дня со дня его издания;
 - 4.2. обеспечить размещение на сайте сервиса «Заказ цифровых изображений» для подачи заявок по формам, утвержденным в Приложениях № 1 и № 2 к Положению о создании, учете и использовании цифровых изображений СПбГУ.
5. Начальнику Главного управления по организации работы с персоналом Еремееву В.В. в срок до 25.01.2018 организовать внесение дополнений, связанных с Положением, утвержденным в соответствии с пунктом 1 настоящего приказа, в должностные инструкции сотрудников Управления экспозиций и коллекций СПбГУ.
6. Начальнику Организационного управления Бегеза С.В.:
 - 6.1. обеспечить рассылку настоящего приказа на корпоративные адреса работников Управления экспозиций и коллекций СПбГУ, Управления по связям с общественностью СПбГУ, Управления режима и охраны, Юридического управления, Управления-Службы информационных технологий, Главного управления по эксплуатации материально-технической

- базы, Главного управления по использованию и защите интеллектуальной собственности в течение 3 рабочих дней со дня его издания;
- 6.2. организовать регистрацию входящих заявок, предусмотренных в пункте 4.2 настоящего приказа, а также их направление в адрес начальника Управления экспозиций и коллекций СПбГУ.
 7. Начальнику Управления экспозиций и коллекций СПбГУ:
 - 7.1. назначить администраторов базы данных цифровых изображений, при ее отсутствии – назначить сотрудников, ответственных за хранение цифровых изображений предметов в каждом отделе (секторе) Управления экспозиций и коллекций СПбГУ.
 - 7.2. совместно с и.о. начальника Управления-Службы информационных технологий в срок до 31.03.2018 подготовить и представить первому проректору проект регламента по оформлению специального разрешения для доступа к архиву цифровых изображений СПбГУ.
 8. Начальнику Юридического управления Пеню Ю.В.:
 - 8.1. организовать выдачу доверенностей должностным лицам СПбГУ для реализации норм Положения, утвержденного в пункте 1 настоящего приказа;
 - 8.2. направить должностным лицам типовые формы договоров для реализации Положения, утвержденного в пункте 1 настоящего приказа.
 9. За разъяснением содержания настоящего приказа обращаться посредством сервиса «Виртуальная приемная» на сайте СПбГУ к первому проректору по экономике.
 10. Предложения по изменению и (или) дополнению настоящего приказа направлять по адресу электронной почты org@spbu.ru.
 11. Контроль за исполнением Положения, утвержденного в соответствии с пунктом 1 настоящего приказа, оставляю за собой.

Первый проректор по экономике



Е.Г. Чернова

к приказу от 20.11.2017 № 11404/1 Приложение

Положение
о создании, учете и использовании цифровых изображений СПбГУ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность сотрудников СПбГУ по производству, хранению, учету и использованию **цифровых** изображений предметов коллекций, а также интерьеров и экстерьеров СПбГУ (далее – предметов) внутри СПбГУ и в случаях взаимодействия СПбГУ с внешними заказчиками.
- 1.2. Настоящее положение распространяется на те объекты, в отношении которых СПбГУ обладает соответствующими исключительными правами.
- 1.3. Настоящее Положение не распространяется на использование цифровых изображений предметов из библиотечного фонда СПбГУ;
- 1.4. Производство любых цифровых изображений (съемка или сканирование) предметов проводится на основе письменного разрешения начальника Управления экспозиций и коллекций СПбГУ только для следующих целей:
 - 1.4.1. для научно-исследовательских и образовательных проектов без права публикации;
 - 1.4.2. для различных видов публикации (неисключительное разовое право использования);
 - 1.4.3. для использования в производстве различных видов коммерческой продукции (неисключительное разовое право использования).
- 1.5. Производство цифровых изображений (съемка или сканирование) предметов производится уполномоченными сотрудниками СПбГУ, а также специалистами сторонних организаций в соответствии с нормами настоящего Положения.

2. Подача и рассмотрение заявки о создании и/или использовании цифровых изображений

- 2.1. Заявка о создании и/или использовании цифровых изображений предметов, в том числе уже имеющихся в архиве цифровых изображений СПбГУ (далее – заявка), подается посредством сервиса «Заказ цифровых изображений» на сайте СПбГУ.
- 2.2. Для целей настоящего Положения заявки могут быть следующих видов:
 - 2.2.1. заявки на создание и/или использование цифровых изображений интерьеров и экстерьеров СПбГУ;
 - 2.2.2. заявки на создание и/или использование цифровых изображений предметов и коллекций СПбГУ.
- 2.3. Обращение стороннего заказчика должно быть оформлено письмом организации на имя ректора на фирменном бланке организации, подписанное руководителем организации (для физического лица – от своего имени), с приложением к нему в отсканированном виде полностью заполненной заявки (Приложение № 1 к настоящему Положению) и направлено в отсканированном виде через сервис «Заказ цифровых изображений».
- 2.4. Обращение заказчика из числа сотрудников или обучающихся СПбГУ производится посредством направления заполненной заявки через сервис «Заказ цифровых изображений» (Приложение № 2 к настоящему Положению).
- 2.5. Начальник Управления экспозиций и коллекций СПбГУ рассматривает поступившую заявку, а также не позднее 3 рабочих дней со дня поступления организует её согласование в пределах 10 календарных дней со следующими должностными лицами:
 - 2.5.1. начальником Главного управления по использованию и защите интеллектуальной собственности – заявки, указанные в подпункте 2.2.2 настоящего Положения, в части, касающейся пределов использования права на создание и / или использование цифровых изображений;

- 2.5.2. первым проректором по экономике – все заявки в части, касающейся финансовых условий предоставления права на создание и/или использование цифровых изображений СПбГУ.
- 2.6. Разрешение начальника Управления экспозиций и коллекций СПбГУ в виде резолюции на заявке на предоставление права создания и/или использования цифровых изображений СПбГУ должно включать имя и должность сотрудника (-ков) СПбГУ, ответственного (-ых) за проведение оцифровки (Приложение № 1 и Приложение № 2). В отдельных случаях, предусмотренных настоящим Положением, может быть отказано в праве на создание цифровых изображений.
- 2.7. При наличии разрешения, предусмотренного пунктом 2.6 настоящего Положения, сотрудник управления, уполномоченного настоящим Положением, организует взаимодействие с заказчиком и подписание всей необходимой документации по заявке (договор, акт, счет, иные документы).

3. Создание цифровых изображений

- 3.1. Создание (производство) цифровых изображений (съемка и сканирование) производится только по заявкам, предварительно согласованным в соответствии с настоящим Положением, и на основании письменного договора или письменного разрешения СПбГУ (для случаев некоммерческого использования).
- 3.2. Создание (производство) цифровых изображений по представлению начальника Управления экспозиций и коллекций СПбГУ организуется в зависимости от вида заявки следующими должностными лицами:
- 3.2.1. первым проректором по экономике – по заявкам на создание и/или использование цифровых изображений предметов и коллекций СПбГУ;
- 3.2.2. начальником Управления по связям с общественностью – по заявкам на создание и/или использование цифровых изображений интерьеров и экстерьеров СПбГУ.
- 3.3. Особенности съемок предметов в научно-исследовательских целях без права публикации:
- 3.3.1. Съемка может проводиться самостоятельно только сотрудниками СПбГУ на основании письменного разрешения начальника Управления экспозиций и коллекций СПбГУ, полученного на основании оформленной заявки (Приложение № 2). Всем полученным таким образом файлам присваивается наименование по установленным правилам с последующей передачей администраторам базы данных профильных коллекций, а при ее отсутствии - хранителю профильной коллекции, назначенному локальным актом СПбГУ ответственным за хранение цифровых копий предметов.
- 3.3.2. Съемка может производиться самостоятельно внешними специалистами, получившими право на работу с предметами от начальника Управления экспозиций и коллекций СПбГУ. Заявку на проведение съемки предметов подает хранитель коллекции, ответственный за прием такого специалиста, заверяя её у заведующего отделом (Приложение № 2) и получив письменное разрешение от начальника Управления экспозиций и коллекций СПбГУ или его заместителя. Все полученные таким образом файлы подлежат общим правилам наименования и передачи администратору базы данных профильной коллекции, а при ее отсутствии - хранителю профильной коллекции, назначенному локальным актом СПбГУ ответственным за хранение цифровых копий предметов.

- 3.4. Непрофессиональная оцифровка (съемка и сканирование) предметов внешними специалистами, получившими право на работу с предметами, запрещается.
- 3.5. Съемка и сканирование предметов проводятся только под наблюдением сотрудников СПбГУ.
- 3.6. Ответственные сотрудники СПбГУ предоставляют доступ в помещения или на территорию СПбГУ, а также предметы для съемки и сканирования только при наличии письменного разрешения, полученного в соответствии с настоящим Положением.
- 3.7. Места проведения съемки и/или сканирования предметов определяются ответственными сотрудниками уполномоченных подразделений СПбГУ с учетом распределения полномочий, предусмотренного пунктом 2.5 настоящего Положения.
- 3.8. Отказ в оцифровке и фотографировании предметов допускается в случаях (в том числе, но не ограничиваясь):
 - 3.8.1. нестабильного состояния сохранности предметов;
 - 3.8.2. уникальности неопубликованных предметов;
 - 3.8.3. невозможности предоставления предметов в связи с незавершенностью процесса их передачи от одного ответственного лица другому;
 - 3.8.4. невозможности предоставления предметов в связи с проведением сверки наличия предметов;
 - 3.8.5. в связи с выдачей предметов на временное хранение (на выставку, экспозицию, реставрацию и пр.);
 - 3.8.6. когда интерпретация предмета в предполагаемой публикации может нанести ущерб имиджу СПбГУ.
- 3.9. Съемка проводится профессиональными цифровыми и аналоговыми фотоаппаратами.
- 3.10. Ответственный за съемку исполнитель:
 - 3.10.1. сканирует негативные и позитивные пленки и фотоотпечатки на специализированном оборудовании высокого разрешения;
 - 3.10.2. обрабатывает файлы изображений в соответствии с техническим заданием, указанным в заявке на съемку;
 - 3.10.3. именуется файлы изображений согласно Регламенту присвоения названий файлам цифровых изображений (Приложение № 3 к настоящему Положению);
 - 3.10.4. производит запись файлов на следующие носители:
 - 3.10.4.1. на CD/DVD-R. Нумерация и регистрация дисков ведется согласно правилам регистрации и нумерации дисков с файлами (Приложение №4 к настоящему Положению);
 - 3.10.4.2. на сервер СПбГУ. Порядок формирования директории ведется согласно правилам формирования директорий для файлов.
 - 3.10.5. передает информацию о местонахождении файлов для присоединения к базе данных коллекций СПбГУ (при ее наличии) хранителю профильной коллекции;
 - 3.10.6. передает файлы, записанные на носители информации или устройства хранения данных руководителю соответствующего управления, взаимодействующего с заказчиком, для дальнейшей передачи заказчику, и ведет журнал записей таких передач (допускается передача файлов с использованием сети Интернет с обеспечением защищенного доступа к файлам).
 - 3.10.7. не имеет права выдавать получаемые цифровые изображения.

4. Учёт цифровых изображений и фактов их использования

- 4.1. Информация по интерьерам и экстерьерам СПбГУ, а также по предметам, которые подвергаются оцифровке и фотосъемке, должна быть в обязательном порядке занесена в учетные документы, включая базу данных соответствующих коллекций (при ее наличии).
- 4.2. Запрещается выдача цифровых изображений любым заказчикам в случае отсутствия учетных данных предмета и его изображения в базе данных соответствующих коллекций, а при ее отсутствии – у ответственного хранителя коллекции, который назначен распоряжением уполномоченного должностного лица ответственным за хранение цифровых копий предметов конкретного фонда.
- 4.3. Учёт цифровых изображений производится в соответствии с Регламентом присвоения названий файлам цифровых изображений, Правилами регистрации и нумерации дисков с файлами, Правилами формирования директорий для файлов, утвержденными в Приложениях №№ 3-4 настоящего Положения.
- 4.4. По каждой базе данных цифровых изображений назначается администратор, в обязанности которого входит осуществление следующих действий:
 - 4.4.1. проверка наличия информации о предмете (научные данные и изображения) в базе данных или в директории хранения цифровых файлов и при наличии сообщение уполномоченному должностному лицу о возможности выдачи изображения заказчику;
 - 4.4.2. в случае отсутствия такой информации - создание данных и присоединение изображения к базе данных СПбГУ или к директории хранения цифровых файлов коллекции;
 - 4.4.3. внесение информации о печатной или электронной публикации изображения предмета в его паспорт в базе данных коллекций или в учетную документацию;
 - 4.4.4. не имеет права выдавать получаемые цифровые изображения предметов.

5. Договоры на создание и/или использование цифровых изображений

- 5.1. Предметом договоров по поводу цифровых изображений может выступать:
 - 5.1.1. Предоставление права на создание цифрового изображения (съемку, сканирование);
 - 5.1.2. Передача права на использование цифрового изображения;
 - 5.1.3. Предоставление права на создание (съемку, сканирование) и передача права на использование созданного цифрового изображения.
- 5.2. Договоры, предусмотренные в пункте 3.1, могут быть возмездными и безвозмездными, финансовые условия которых подлежат оценке и согласованию первым проректором по экономике, исходя из уникальности предмета и условий использования изображений заказчиком.
- 5.3. Оплата по договорам, предусмотренным в пункте 3.1, производится на условиях 100% авансирования (исключение может быть установлено только государственным (муниципальным) учреждениям).
- 5.4. Договор в обязательном порядке должен содержать условия использования цифровых изображений, ограничения тиража воспроизведений и срока распространения воспроизведений.
- 5.5. Договор в обязательном порядке должен предусматривать, что передача прав на использование цифровых изображений является однократной (в одном виде продукции).

- 5.6. Выдача цифровых изображений СПбГУ заказчикам производится после поступления средств на счет СПбГУ в соответствии с условиями договора.
- 5.7. Договоры подлежат согласованию и регистрации в порядке, установленном в СПбГУ.

6. Хранение документации

- 6.1. Оперативное хранение документации по цифровым изображениям (заявок, договоров, актов выдачи), организует начальник Управления экспозиций и коллекций СПбГУ, а при передаче на архивное хранение – начальник Организационного управления.

Приложение № 1
к Положению
о создании, учете и использовании
цифровых изображений СПбГУ

<i>Заявка</i> <i>на предоставление права на создание и/или использование цифрового изображения СПбГУ</i>	
1. Информация о заказчике:	
Фамилия, имя, отчество:	
Должность:	
Ученая степень, звание	
Название организации:	
Адрес организации: Страна, Индекс, Город, Улица, дом	
Банковские реквизиты:	
Тел. (код страны) (код города) (номер телефона):+ () () ()	
Факс (код страны) (код города) (номер телефона):+ () () ()	
E-mail: _____ @ _____	
для выполнения какого проекта необходима информация по предметам или коллекциям и их изображения (в случае использования в рамках коммерческих проектов, укажите бюджет проекта)	
2. Информация о физическом или юридическом лице, оплачивающем выполнение заказа (если отличается от заказчика п.1.)	
Название организации:	
Адрес организации: Страна, Индекс, Город, Улица, дом	
Банковские реквизиты:	
Тел. (код страны) (код города) (номер телефона):+ () () ()	
Факс (код страны) (код города) (номер телефона):+ () () ()	
E-mail: _____ @ _____	
3. Информация о предмете	
Необходимость научной консультации сотрудника СПбГУ для отбора и атрибуции коллекционного материала	Да/нет
Коллекционный номер и название	Заполняется, если данные известны заказчику Если Вы не знаете коллекционный номер, то укажите всю доступную Вам информацию о коллекции, это поможет нам точнее идентифицировать запрашиваемый Вами предмет коллекции

4. Информация о цифровых изображениях на сайте СПбГУ	
Место на сайте	URL адрес, где находится запрашиваемое Вами изображение (при наличии)
5. Техническое задание на предоставляемые цифровые изображения	
Формат	JPEG TIF другое
Разрешение	72 dpi 300 dpi 600 dpi другое
Размер	(в пикселях)
6. Желаемые сроки выполнения заказа	
Срочное	(в течение 2 недель после платежа по договору)
Обычное	(в течение месяца после платежа)
Несрочное	(укажите срок)
7. Изображение планируется использовать для (опишите способ использования и проект в рамках выбранного подраздела)	
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Для научно-исследовательской работы (без права публикации):</u> 	
<ul style="list-style-type: none"> • <u>для публичных некоммерческих демонстраций (лекции, уроки, презентации) без права публикации</u> 	
<u>для полиграфической и электронной публикации</u>	
Название публикации: Название, адрес и контактная информация издательства: Другие виды продукции: Сроки публикации / производства (квартал, год): Тираж и объем: Себестоимость: Способ распространения: Регион распространения: Количество языков издания: Использование на обложке издания:	
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Публикации в Интернете:</u> 	
Название проекта: WEB адрес: Количество языков издания:	
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Реклама:</u> 	
Количество языков:	
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Кино и телевидение:</u> 	
Название фильма/передачи: Название, адрес и контактная информация компании-производителя: Сроки публикации (квартал, год): Бюджет проекта: Регион распространения: Способ распространения: Количество языков:	
8. Адрес, по которому Вы предпочитаете получить изображения и разрешительные документы (если он отличается от адреса, указанного в п.1.)	
<ul style="list-style-type: none"> • По почте: 	Фамилия, имя, отчество, должность: Название организации: Адрес организации: Страна, Индекс, Город, Улица, Дом
<ul style="list-style-type: none"> • По электронной почте: E-mail: _____@_____ 	

• Через Интернет:	
<p>Подавая настоящую заявку выражаю свое согласие на обработку персональных данных для целей исполнения настоящей заявки.</p> <p>_____ / _____ / Подпись, расшифровка, дата</p>	
<p>ВНИМАНИЕ!</p> <p>Заявка должна быть заполнена полностью, подписана и направлена в письменном виде вместе с сопроводительным письмом от организации на фирменном бланке организации, подписанным руководителем организации, на имя ректора и направлена либо почтовым отправлением по адресу: 199034, Санкт-Петербург, Университетская наб, 7/9, либо посредством сервиса на сайте СПбГУ «Цифровые изображения СПбГУ»</p>	
<p>Заполнение заявки означает, что заказчик принимает условия, регулирующие получение прав на использование изображений СПбГУ. СПбГУ не принимает заявки, заполненные не полностью, и оставляет за собой право запрашивать дополнительную информацию.</p> <p>СПбГУ выполняет заказы на предоставления цифровых изображений предметов коллекций и права на их использование только после получения 100% оплаты заказа. Заказ оплачивается на основе договора между СПбГУ и Заказчиком, заключенном в соответствии с законодательством Российской Федерации. Проект договора составляется и предоставляется Заказчику на основе предоставляемой заявки в порядке очередности. Все расчеты по договору производятся в валюте Российской Федерации – российских рублях.</p> <p>СПбГУ взимает плату за работы по подготовке заказа. Право на воспроизводство изображений оплачивается дополнительно. Общая стоимость заказа согласовывается с заказчиком и указывается в договоре.</p>	
<p>БЛАГОДАРИМ ВАС ЗА ИНТЕРЕС К НАШЕМУ УНИВЕРСИТЕТУ!</p>	
<p>СЛУЖЕБНАЯ ИНФОРМАЦИЯ (ЗАПОЛНЯЕТСЯ СОТРУДНИКАМИ СПбГУ)</p>	
<p>Разрешение уполномоченного должностного лица получено, Ответственными за проведение оцифровки назначены: _____ / ФИО, должность/ Ответственным за взаимодействие с заказчиком назначен: _____ / ФИО, должность/</p>	<p>Указать дату и рег. номер РК, в рамках которой дано разрешение</p>
<p>Финансовые условия использования согласованы</p>	<p>Указать дату и рег. номер РК, в рамках которой согласованы финансовые условия</p>
<p>Ответственный за взаимодействие с заказчиком</p>	<p>Указать ФИО, должность, Дата, подпись</p>

Типовая форма заявки на предоставление права создания и/или использования цифровых изображений СПбГУ (для внешних лиц)

Приложение № 2
к Положению о создании, учете и использовании
цифровых изображений СПбГУ

<i>Заявка</i>	
<i>на предоставление права на создание и/или использование цифрового изображения СПбГУ</i>	
Заказчик	
ФИО:	
Должность:	
Подразделение	
Контакты: эл. почта, тфн	
Вид работ (нужное подчеркнуть)	
Съемка цифровая	
Съемка аналоговая	
Сканирование поверхностное	
Сканирование на просвет:	
Стекланные пластинки	
Пленки	
Цель выполнения работ:	
Единицы хранения для съемки или сканирования:	
Сроки работ:	
Техническое задание на обработку изображений:	
<p>Подавая настоящую заявку выражаю свое согласие на обработку персональных данных для целей исполнения настоящей заявки.</p> <p>_____ / _____ / Подпись, расшифровка, дата</p>	
<p>ВНИМАНИЕ! Заявка должна быть заполнена полностью, подписана и направлена в письменном виде посредством сервиса на сайте СПбГУ «Заказ цифровых изображений СПбГУ»</p>	
<p>Заполнение заявки означает, что заказчик принимает условия, регулирующие получение прав на использование изображений СПбГУ. СПбГУ не принимает заявки, заполненные не полностью, и оставляет за собой право запрашивать дополнительную информацию.</p> <p>СПбГУ выполняет заказы на предоставления цифровых изображений предметов коллекций и права на их использование только после получения 100% оплаты заказа. Заказ оплачивается на основе договора между СПбГУ и Заказчиком, заключенном в соответствии с законодательством Российской Федерации. Проект договора составляется и предоставляется Заказчику на основе предоставляемой заявки в порядке очередности. Все расчеты по договору производятся в валюте Российской Федерации – российских рублях. СПбГУ взимает плату за работы по подготовке заказа. Право на воспроизводство изображений оплачивается дополнительно. Общая стоимость заказа согласовывается с заказчиком и указывается в договоре.</p>	
Подпись заказчика:	
Дата:	
Подпись заведующего отделом/руководителя проекта:	
СЛУЖЕБНАЯ ИНФОРМАЦИЯ (ЗАПОЛНЯЕТСЯ СОТРУДНИКАМИ СПбГУ)	
Разрешение уполномоченного должностного лица получено	Указать дату и рег. номер РК, в рамках которой дано разрешение
Ответственными за проведение оцифровки назначены: _____ / ФИО, должность/	
Ответственным за взаимодействие с заказчиком назначен: _____ / ФИО, должность/	
Финансовые условия использования согласованы	Указать дату и рег. номер РК, в рамках которой согласованы финансовые условия
Ответственный за взаимодействие с заказчиком	Указать ФИО, должность, Дата, подпись

Типовая форма заявки на фотосъемку или сканирование от сотрудника или обучающегося СПбГУ

Регламент присвоения названий файлам цифровых изображений

Общее правило: все названия файлов должны быть уникальными.

1. Порядок присвоения названий файлам цифровых изображений

1.1. Используемые названия ракурсов съемки:

Face – лицевая

Back – обратная

Right – правая сторона

Left – левая сторона

Bottom – низ (дно)

Top – верх

Fragm – фрагмент

1.2. Постоянные элементы названия

Название файла состоит из следующих постоянных элементов – буквенный код коллекции и нижнее подчеркивание, которые всегда ставятся первыми в названии файла:

MI_ - Музей истории СПбГУ

MAM_ – Музей-архив Менделеева

MN_ - Музей В.В. Набокова

MA_ Отдел современного искусства

HERB_ – Гербарий

MM_ – минералогическая коллекция и т.д.

После буквенного кода коллекции указывается инвентарный номер предмет, включая буквенный или цифровой постфикс и знак _ «нижнее подчеркивание»

1.3. Переменные элементы названия файла указываются вслед за постоянными элементами

Вслед за инвентарным номером (включая буквенный или цифровой постфикс) после знака _ («нижнее подчеркивание») в название включается порядковый номер ракурса фотографии предмета, например:

227-120_1

227-120_2

227-120_3

227-120_4

227-120_5

227-120_6

При этом _1 – это всегда главный ракурс предмета.

1.4. Вслед за порядковым номером предмета в случае, если ракурс предмета четко позиционируется под определенный ракурс съемки (см. п. 1.1.), через пробел после порядкового номера ставится название ракурса, например:

227-120_1 - это гл. вид

227-120_2_top - это вид сверху

227-120_3_bottom – это вид снизу

227-120_4_fragm - фрагменты

227-120_5_fragm - фрагменты
227-120_6_fragm – фрагменты

2. Порядок присвоения названий цифровых файлам

2.1. Постоянные элементы названия:

Название файла состоит из следующих постоянных элементов – буквенный код коллекции и нижнее подчеркивание, которые всегда ставятся первыми в название файла:

MI_ - Отдел «Музей истории СПбГУ»

MAM_ – Отдел «Музей-архив Д.И. Менделеева»

MN_ - Отдел «Музей В.В. Набокова»

MA_ Отдел современного искусства им. С.П. Дягилева

HERB_ – Гербарий

MM_ – минералогическая коллекция и т.д.

2.2. Переменные элементы названия

К ним относятся буквенные коды со знаком «нижнего подчеркивания»:

Exhib_ - выставка

Event_ - событие

После буквенных кодов и знака нижнего подчеркивания ставится цифра, обозначающая дату съемки 20171204 (год, месяц, число), однозначные цифры прописываются с использованием 0.

Правила регистрации и нумерации дисков с файлами

1. Диски записываются в одном экземпляре и хранятся в Управлении экспозиций и коллекций СПбГУ.
2. Запись изображений на диск отмечается в журнале регистрации дисков, который ведется лицом, ответственным за организацию оцифровки.
3. Этикетка CD/DVD-R с файлами изображений включает:
 - 3.1. Тип диска (основной/страховая копия)
 - 3.2. Номер диска
 - 3.3. Номера коллекций
 - 3.4. Название фонда
 - 3.5. Количество предметов
 - 3.6. Количество файлов
 - 3.7. Формат файлов
 - 3.8. Дата съемки
 - 3.9. Автор съемки