

Métadonnées

- Métadonnées des images
- Métadonnées des documents graphiques

Métadonnées des images

1. Qu'est-ce-qu'une métadonnée ?

Une métadonnée est une « donnée qui fournit de l'information sur une autre donnée ». Il y a plusieurs types de métadonnées : techniques, structurelles, descriptives, etc. Il est ici question uniquement des **métadonnées descriptives**, c'est-à-dire des métadonnées qui décrivent une ressource à des fins de découverte et d'identification.

2. Pourquoi fournir des métadonnées ?

L'auteur de l'image est le seul capable d'identifier le sujet photographié (quoi ?) et le contexte de production du document (où ? quand ? par qui ? comment ?). Il est donc indispensable d'accompagner tout versement d'images par un tableur contenant les métadonnées décrivant ces fichiers à la pièce pour les photographies de terrain et les rendus image finaux issus de techniques d'acquisition de données sérielles telles que la photogrammétrie, la RTI, etc. (les images sources servant à générer les rendus finaux ne doivent pas être décrites).

3. Comment procéder ?

En début de mission, contactez la photothèque par courriel : calliopi.christophi@efa.gr

Un numéro de versement vous sera attribué, et le tableur modèle des métadonnées vous sera transmis. Vous pouvez également le télécharger en [cliquant ici](#), de même que pour [cette fiche pratique](#).

Après avoir renommé vos photographies (cf. Fiche [Données Image](#)), renseignez le tableur modèle selon les instructions ci-dessous, puis versez les fichiers et le tableur au service des archives.

4. Quelles métadonnées pour les images ?

4.1. Métadonnées relatives à l'identification du document

Numéro d'enregistrement, Commanditaire, Auteur, Année, Orientation.

<p>No d'enregistrement aux archives : à remplir avec le numéro Photothèque qui vous a été indiqué (sous la référence N).</p>	<p>Ex. : N100-001</p>
<p>Auteur : nom de la personne ayant pris la photographie (photographe, topographe, archéologue, etc.). Ce champ sera toujours renseigné.</p>	<p>Ex. : Collet, Philippe</p>
<p>Commanditaire : nom de l'archéologue, s'il n'est pas l'auteur de la photographie.</p>	<p>Ex. : Pelon, Olivier</p>
<p>Année : année de la prise de vue, année-mois-jour (AAAA-MM-JJ)</p>	<p>Ex. : 2005 ; 2005-06-01</p>
<p>Orientation (facultatif) : direction de la prise de vue :</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>pour l'architecture, les fouilles, les prospections</i> ... : indiquer le point cardinal vers lequel l'objectif était tourné pour la prise de vue ; • <i>pour les objets</i> : indiquer vue plongeante, contre-plongée. <div style="background-color: #e0f0ff; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Une liste est associée à ce champ (menu déroulant) : cliquer sur le terme retenu.</p> </div>	<p>Ex : Nord, Sud, Sud-Ouest</p>

4.2. Métadonnées relatives à l'identification de son contenu (Sujet)

Légende, Site, Secteur, auxquelles s'ajoutent, pour les objets uniquement, Lieu de conservation, Numéro d'inventaire de fouille, Numéro d'inventaire de musée.

<p>Légende : il s'agit d'une description succincte du sujet représenté. Sont indispensables :</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>pour un objet</i> : les termes qui le caractérisent ; • <i>pour un monument</i> : le nom du monument et le détail photographié (s'il y a lieu) • <i>pour un espace de fouille</i> : le détail plus particulièrement intéressant (s'il y a lieu). <div style="background-color: #ffe0c0; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>La légende doit se limiter à un choix de termes précis, qui permettront d'interroger efficacement la base documentaire.</p> </div> <div style="background-color: #e0f0ff; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Dans le cas où plusieurs objets sont photographiés sur le même cliché, les légendes seront données dans l'ordre de lecture de l'image suivant : de gauche à droite et de haut en bas.</p> </div>	<p>Ex : figurine, lampe, profil Ex : bâtiment de scène, fondation Ex : mur, sol, seuil, couche de destruction</p>
--	---

<p>Site : nom du site concerné.</p> <p>Une liste est associée à ce champ (menu déroulant) : cliquer sur le terme retenu.</p>	<p>Ex. : Délos, Delphes, Malia, Thasos, Sovjan etc.</p>
<p>Secteur de découverte : on indiquera :</p> <ul style="list-style-type: none"> • pour un objet : le lieu de trouvaille ; • pour un monument ou un espace de fouille : sa localisation. 	<p>Ex : Quartier Nu Ex : Trésor des Athéniens, SD 223</p>
<p>Lieu de conservation : lieu où l'objet est conservé.</p>	<p>Ex : Délos Musée</p>
<p>Numéro d'inventaire et/ou Numéro d'inventaire de musée : champ obligatoire pour les objets.</p> <p>Dans le cas où plusieurs objets sont photographiés sur le même cliché, les numéros d'inventaire seront donnés dans l'ordre de lecture de l'image suivant : de gauche à droite et de haut en bas.</p> <p>Dans le cas où un objet n'a qu'un numéro d'étude, ce dernier fera office de Numéro d'inventaire de fouille.</p>	

Métadonnées des documents graphiques

1. Qu'est-ce-qu'une métadonnée ?

Une métadonnée est une « donnée qui fournit de l'information sur une autre donnée ». Il y a plusieurs types de métadonnées : techniques, structurelles, descriptives, etc. Il est ici question uniquement des **métadonnées descriptives**, c'est-à-dire des métadonnées qui décrivent une ressource à des fins de découverte et d'identification.

2. Pourquoi fournir des métadonnées ?

L'auteur du document graphique est le seul capable d'identifier le sujet représenté (quoi ?) et le contexte de production du document (où ? quand ? par qui ? comment ?). Il est donc indispensable d'accompagner tout versement de documents graphiques par un tableur contenant les métadonnées décrivant ces fichiers à la pièce.

3. Comment procéder ?

En début de mission, contactez le service des archives par courriel : archives@efa.gr

Le tableur modèle des métadonnées vous sera transmis. Vous pouvez également le télécharger en [cliquant ici](#).

Renseignez le tableur modèle selon les instructions ci-dessous, puis versez les fichiers et le tableur au service des archives.

4. Quelles métadonnées pour les documents graphiques ?

4.1. Métadonnées relatives à l'identification du document

Numéro d'enregistrement, Commanditaire, Auteur, Année, Orientation.

No d'enregistrement aux archives : indiquez le nom du fichier décrit. Celui-ci sera renommé ultérieurement par le service des archives, de même que le fichier en relation.	
Auteur : nom de la personne ayant exécuté le dessin (dessinateur, architecte, topographe, archéologue, etc.). Ce champ sera toujours renseigné.	Ex. : Fraise, Philippe
Commanditaire : nom de l'archéologue, s'il n'est pas l'auteur du document.	Ex. : Pelon, Olivier
Année : année de finalisation du dessin, année-mois-jour (AAAA-MM-JJ)	Ex. : 2005 ; 2005-06-01

4.2. Métadonnées relatives à l'identification de son contenu (Sujet)

Légende, Site, Secteur, auxquelles s'ajoutent, pour les objets uniquement, Lieu de conservation, Numéro d'inventaire de fouille, Numéro d'inventaire de musée.

<p>Légende : il s'agit d'une description succincte du sujet représenté. Sont indispensables :</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>pour un objet</i> : les termes qui le caractérisent ; • <i>pour un monument</i> : le nom du monument et le détail dessiné (s'il y a lieu) • <i>pour un espace de fouille</i> : le détail plus particulièrement intéressant (s'il y a lieu). <p>La légende doit se limiter à un choix de termes précis, qui permettront d'interroger efficacement la base documentaire.</p> <p>Dans le cas où plusieurs objets sont dessinés sur le même document, les légendes seront données dans l'ordre de lecture suivant : de gauche à droite et de haut en bas.</p>	<p>Ex : figurine, lampe, profil Ex : bâtiment de scène, fondation Ex : mur, sol, seuil, couche de destruction</p>
<p>Site : nom du site concerné.</p> <p>Une liste est associée à ce champ (menu déroulant) : cliquer sur le terme retenu.</p>	<p>Ex. : Délos, Delphes, Malia, Thasos, Sovjan etc.</p>
<p>Secteur de découverte : on indiquera :</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>pour un objet</i> : le lieu de trouvaille ; • <i>pour un monument ou un espace de fouille</i> : sa localisation. 	<p>Ex : Quartier Nu Ex : Trésor des Athéniens, SD 223</p>
<p>Lieu de conservation : lieu où l'objet est conservé.</p>	<p>Ex : Délos Musée</p>

Numéro d'inventaire et/ou **Numéro d'inventaire de musée** : champ obligatoire pour les objets.

Dans le cas où plusieurs objets sont dessinés sur le même cliché, les numéros d'inventaire seront donnés dans l'ordre de lecture de l'image suivant : de gauche à droite et de haut en bas.

Dans le cas où un objet n'a qu'un numéro d'étude, ce dernier fera office de Numéro d'inventaire de fouille.