

# 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 le service par courriel : [aikaterini.pepp@efa.gr](mailto:aikaterini.pepp@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.

Pour les données photogrammétriques, seuls les rendus sont à prendre en compte pour la description dans le tableur des métadonnées ; les fichiers sources ayant servi au calcul doivent être versés mais ils n'ont pas à être décrits.

## 4. Quelles métadonnées pour les images ?

### 4.1. Métadonnées relatives à l'identification du document

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

<p><b>No d'enregistrement aux archives</b> : à remplir avec le numéro Photothèque qui vous a été indiqué (sous la référence N).</p>	<p>Ex. : N100-001</p>
<p><b>Auteur</b> : nom de la personne ayant pris la photographie (photographe, topographe, archéologue, etc.). Ce champ sera toujours renseigné.</p>	<p>Ex. : Collet, Philippe</p>
<p><b>Commanditaire</b> : nom de l'archéologue, s'il n'est pas l'auteur de la photographie.</p>	<p>Ex. : Pelon, Olivier</p>
<p><b>Année</b> : année de la prise de vue, année-mois-jour (AAAA-MM-JJ)</p>	<p>Ex. : 2005 ; 2005-06-01</p>
<p><b>Orientation</b> (facultatif) : direction de la prise de vue :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>pour l'architecture, les fouilles, les prospections</i> ... : indiquer le point cardinal <b>vers</b> lequel l'objectif était tourné pour la prise de vue ;</li> <li>• <i>pour les objets</i> : indiquer vue plongeante, contre-plongée.</li> </ul> <p>Une liste est associée à ce champ (menu déroulant) : cliquer sur le terme retenu.</p>	<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><b>Légende</b> : il s'agit d'une description succincte du sujet représenté. Sont indispensables :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>pour un objet</i> : les termes qui le caractérisent ;</li> <li>• <i>pour un monument</i> : le nom du monument et le détail photographié (s'il y a lieu)</li> <li>• <i>pour un espace de fouille</i> : le détail plus particulièrement intéressant (s'il y a lieu).</li> </ul> <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 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>	<p>Ex : figurine, lampe, profil  Ex : bâtiment de scène, fondation  Ex : mur, sol, seuil, couche de destruction</p>
<p><b>Site</b> : 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><b>Secteur de découverte</b> : on indiquera :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>pour un objet</i> : le lieu de trouvaille ;</li><li>• <i>pour un monument ou un espace de fouille</i> : sa localisation.</li></ul>	<p>Ex : Quartier Nu Ex : Trésor des Athéniens, SD 223</p>
<p><b>Lieu de conservation</b> : lieu où l'objet est conservé.</p>	<p>Ex : Délos Musée</p>
<p><b>Numéro d'inventaire</b> et/ou <b>Numéro d'inventaire de musée</b> : 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](mailto: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.

<p><b>No d'enregistrement aux archives</b> : indiquez le nom du fichier décrit. Celui-ci sera renommé ultérieurement par le service des archives, de même que le fichier en relation.</p>	
---	--

<b>Auteur</b> : nom de la personne ayant exécuté le dessin (dessinateur, architecte, topographe, archéologue, etc.). Ce champ sera toujours renseigné.	Ex. : Fraise, Philippe
<b>Commanditaire</b> : nom de l'archéologue, s'il n'est pas l'auteur du document.	Ex. : Pelon, Olivier
<b>Année</b> : 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><b>Légende</b> : il s'agit d'une description succincte du sujet représenté. Sont indispensables :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>pour un objet</i> : les termes qui le caractérisent ;</li> <li>• <i>pour un monument</i> : le nom du monument et le détail dessiné (s'il y a lieu)</li> <li>• <i>pour un espace de fouille</i> : le détail plus particulièrement intéressant (s'il y a lieu).</li> </ul> <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><b>Site</b> : 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><b>Secteur de découverte</b> : on indiquera :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>pour un objet</i> : le lieu de trouvaille ;</li> <li>• <i>pour un monument ou un espace de fouille</i> : sa localisation.</li> </ul>	<p>Ex : Quartier Nu  Ex : Trésor des Athéniens, SD 223</p>
<p><b>Lieu de conservation</b> : 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.