

05c Innordning av foto

Generelt

Etter feltarbeidet sitter du trolig igjen med store mengder foto – spesielt hvis du har tatt bilder til fotogrammetri. I det følgende beskrives hvordan foto skal behandles i etterarbeidet og hvordan du skal gå fram for å kunne begynne å laste opp foto i fotobasen.

Sortering og kassering av foto

Før man begynner arbeidet med bearbeiding og innordning av bilder skal det gjøres et utvalg av hvilke foto som skal arkiveres. Dette sparer unødvendig arbeid og lagringsplass, og gjør bildematerialet enklere å bruke i etterkant.

Bilder som arkiveres skal ha vesentlig dokumentasjonsverdi og være arkivverdige. Dubletter av samme foto skal normalt ikke arkiveres, tilsvarende foto med dårlig kvalitet, mislykket motiv eller uklar proveniens. Vurder også om det er noe poeng i å ta vare på 3d-modell og grunnlagsbilder (fotogrammetri), hvis formålet eksempelvis egentlig kun var å generere et ortofoto. I mange tilfeller vil sluttproduktet, for eksempel en DEM eller et ortofoto, være nok dokumentasjon. Utvalg og kuratering gjøres i samråd med prosjektansvarlig(e).

Formater

I fotobasen skal alle bilder som legges inn være i TIFF-format. Dette fordi andre formater som JPEG «taper» kvalitet gjennom komprimering hver gang de blir lagret. RAW-formater (dvs. «uprosesserte» bildefiler som kan justeres/manipuleres) kan lastes opp i fotobasen, men det skal da som hovedregel arkiveres sammen med et ferdig fremstilt sluttprodukt av samme bilde i TIFF-format.

Unntak fra denne regelen er grunnlagsfiler for fotogrammetri (se kap. 6). Disse kan lagres i JPG for å lette håndtering og lagring.

Dersom alle bildene tatt i felt er i et annet format, f.eks. jpg, er det mulig å benytte ulike programmer til å konvertere bildene. IrfanView (<http://www.irfanview.com/>) er eksempelvis et egnet program til å endre format på mange filer samtidig.

Alle bilder som arkiveres i fotobasen skal identifiseres med et **DA-nummer** som brukes for alle foto som skal arkiveres fra institutt for arkeologi og kulturhistories vitenskapelige virksomhet (utgravninger, samlinger, gjenstander etc.).

Det tildeles normalt ett filmnummer pr. bildeopptak. Dvs. at alle bilder fra samme utgravningslokalitet får ett DA-nummer. Merk imidlertid at fotogrammetrier får eget DA-nummer, det samme gjelder funnfoto tatt i etterarbeidet.

Bestilling av fototjenester og Da-nummer gjøres her: <http://foto.vm.ntnu.no/portal>

Filnavn for filene skal **standardiseres** før innlegging, og identifiseres med filmnummer og løpenummer (evt. også med museumsnummer og undernummer).

Standardiseringen skal sikre at filene som arkiveres er unikt identifisert og sporbare/søkbare. «Automatiske» filnavn tildelt av kamera skal **ikke** benyttes, da disse ikke er unike eller relatert til prosjekt eller hendelser.

Løpenummer og undernummer angis med minst 3 siffer (001, 012, 123 osv.), dette for å gjøre det enklere å sortere bildene i søk og eksport. Filmnummer, løpenummer, museumsnummer og

undernummer skal i tillegg adskilles med lav bindestrek/underscore («_») i filnavnet (f.eks. Da_12345_001.tif).

Filnavn angis på følgende måter:

Type foto/bildeopptak	Identifiseres med	Eksempel
Feltarbeid/utgravninger	Filmnummer og løpenummer, (felles filmnummer pr. lokalitet, unike løpenummer pr. foto)	DA_12345_001.tif DA_12345_002.tif
Fotogrammetrier	Ett filmnummer pr. modell, enkeltfiler innenfor hver modell gis stigende løpenummer i filnavn. Ortofoto/oversiktsbilde for modellen skal ha løpenummer 001.	Da12345_001 (ortofoto) Da12345_002, Da12345_003 osv. (enkeltfoto i modellen)

MUSIT-basen

Fotobasen kan lastes ned her: <http://www.unimus.no/nedlasting/programvare/>

Dersom en må installere denne selv, laster en først ned filen **OracleClient12.1.01.exe**, åpner denne og kjører installasjonsprogrammet.

Last deretter ned filen **MusitFotoArkiv.exe**, og lagre denne på maskinen (fortrinnsvis i mappen C:\Oracle som du nå skal ha fått opprettet). Åpne filen og logg på programmet.

Ved pålogging, skriv inn ditt brukernavn og passord. I feltet «database» skal du velge **MUSPRD.UIO.NO**.

Kontakt databaseadministrator ved VM for å opprette brukernavn og passord (eller om du har problem med installasjonen).

For en mer detaljert innføring i hvordan bruke fotobasen, se dokumentet «*Innlegging av foto i NTNU Vitenskapsmuseets fotobase (MUSIT)*».