

Archiválási rendszer zeneiskolák számára

Bevezető

Az évek alatt összegyűlt hangzóanyagok mennyiségük, méretük miatt kezelhetetlenné váltak ahhoz, hogy bárki által használhatóvá tegyem, egy kereshető, átlátható rendszerbe – leltárba kellett gyűjtenem mindent, ami rögzítésre került, különböző szempontok alapján fő jellemzőiket összegyűjtve, katalogizálva.

Sok időt töltöttem hasonló rendszerek felkutatásával, megismerésével, és kollégáim „keresési szempontjait” is igyekeztem figyelembe venni. Sokszor előfordult ugyanis, hogy egy-egy érdeklődő csak arra emlékezett, hogy tavaly télen volt az előadás, amit keres, vagy „hegedűn hallottam”, vagy egy konkrét művet keresett és sok más hasonló, amelyekből nem könnyen, vagy egyáltalán nem található meg a keresett felvétel.

Ezek az okok sarkalltak arra, hogy az archívumot létrehozzam, melyre már régóta szükség lett volna eddig is.

Leírás

Főbb kritériumok, jellemzők

Az archívum két fő részből áll, egy leltárból, mely jelen esetben egy Excel táblázat, és CD-kből, DVD-kből, melyeken a rögzített anyagok találhatóak. Hasznos lehet, ha az adathordozókból két példány is van, egy példány, mely kölcsönözhető, úgynevezett „nyúzópéldány”, és egy másik, mely nem kiadható, ezek szolgálnak a nyúzópéldányokon adódó karcolások, esetleges egyéb sérülések, megrongálódás, elvesztés kapcsán adódó adatvesztések elkerülésére pótlásként. Továbbá célszerű néhány évenként az adathordozók újraírása, mert az írható- újraírható CD-k, DVD-k sajnos rendszerükből fakadóan idővel anyagukból elveszítik az információt, mely a megismételhetetlen felvételek elvesztéséhez vezethet.

A katalógusnak, mivel az egy excel táblázat, a felhasználói helyeken csak olvasható példánya szabad, hogy legyen a véletlen törlések, nem kívánt átrendezések miatt. Így biztosítható, hogy a keresés közben történt esetleges változásokat senki se menthesse, ne írassa felül, és a táblázat releváns maradjon. Rendszerenként egy fő felelőse kell, hogy legyen az archívum vezetésének, a táblázat frissítéséért, naprakész állapotban tartásáért. Ha ugyanis több ember is dolgozik egy táblázatban, a szinkronizálás hibákat generálhat a legnagyobb odafigyelés mellett is.

Az archívum vezetése

Az archívum vezetése alapvető számítógépes ismeretek megléte mellett nem okozhat problémát senki számára. A táblázat sorait kitöltve máris használatra kész a rendszer. A pontos feltöltéshez

viszont a meghívók, az eseményen elhangzott sorrend rögzítése kiemelten fontos, valamint a helyesírási hibákra a későbbi keresések eredményességének érdekében nagyon vigyázni kell.

A táblázat főbb oszlopai

Leltári szám: ebbe az oszlopba kerül a CD, DVD sorszáma, melyeket a feltöltések (folyamatos vezetés mellett időrendi) sorrendjében lehet folytatólagosan számozni. Ezek a sorszárok viszont nem feltétlenül egyeznek az időrendi sorrenddel. Egy adathordozó nem feltétlenül kell, hogy egy eseményt tartalmazzon, az optimális helykihasználás érdekében érdemes az adathordozóra tárolható legnagyobb mennyiséget írni, tehát egy esemény kerülhet egy adathordozóra, vagy többre, esetleg több eseménnyel egyre, stb. A számozás után /-jellel elválasztva kerülhet egy másik sorszárok, az adathordozó sorrendjére utalva, tovább segítve a keresési eredmények hatékonyságát.

Dátum: az esemény pontos dátuma, gondolva arra, hogy egy napon esetleg több esemény is rögzítésre kerülhet.

kép, videó, hang: X-el jelölni abban az oszlopban, amelyik releváns.

Az archívum használata

Két fő keresési szempontot ajánlanék a felhasználóknak:

Az első a ctrl + f billentyűzet kombináció. Ez funkciójában keresés szavakra, szótöredékekre. A táblázat fő erénye ez a billentyűzet kombináció, mellyel a táblázat teljes tartalmán belül kereshetünk szavakra – előadókra, szerzőkre, helyszínekre stb. – illetve ha nem vagyunk biztosak a helyes írásmódban, akár szótöredékekre is.

A második az egész táblázat kijelölése, majd egy adott oszlop szerint ABC sorrendbe rendezni a keresett szó megtalálása érdekében.