Zasady publikacji treści

Spis treści:

A. Wstęp
B. Wymogi redakcyjne

- B.1. Wymagania minimalne
- B.2. Wymogi szczegółowe
- B.2.1. Tytuł artykułu
- B.2.2. Miniaturka
- B.2.3. Wstęp artykułu (wprowadzenie)
- B.2.4. Rozwinięcie artykułu
- B.2.5. Obrazy (zdjęcia/grafiki/ilustracje itp.)
- B.2.6. Podpisy obrazów
- B.2.7. Tekst i treść artykułu
- B.2.8. Załączniki (pliki do pobrania)

C. Przykłady

A. Wstęp

Poniższy dokument opisuje zasady publikacji treści na naszej stronie internetowej.

Biuro Dokumentacji Zabytków w Szczecinie zobowiązane jest do przestrzegania wymagań Ustawy z 4 kwietnia 2019r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych, stąd wszelkie materiały publikowane na naszej stronie muszą być odpowiednio przygotowane i opracowane zatem prosimy by wszystkie materiały, które zostaną do nas wysłane do publikacji (np. w formie artykułu na stronie głównej lub w zakładce/menu "AKTUALNOŚCI") spełniały poniższe wymogi.

Zachęcamy również Państwa do zapoznania się z materiałami z zakresu tworzenia dostępnych dokumentów, dzięki czemu łatwiej będzie Państwu przygotować materiały a także współpracować z nami.

Zastrzegamy sobie prawo do zmiany treści, układu treści lub innych operacji mających na celu dopasowanie do wymagań ustawy o dostępności cyfrowej (i innych obowiązujących przepisów), dopasowanie do wymagań naszego systemu zarządzania treścią, wewnętrznych wymagań redakcyjno-edytorskich lub w celu ochrony naszego interesu prawnego.

Wszelkie uwagi dotyczące publikacji Państwa materiałów na naszych stronach prosimy zgłaszać poprzez e-mail lub zakładkę/menu "KONTAKT". W przypadku niespełnienia wymagań nasi pracownicy mogą się z Państwem kontaktować.

Wróć na górę.

B. Wymogi redakcyjne

B.1. Wymagania minimalne

- Artykuł musi posiadać tytuł (nie powinien przekraczać 60 znaków). Szczegółowy opis zagadnienia można znaleźć w sekcji B.2.1. Tytuł artykułu.
- Artykuł musi posiadać wstęp (nie powinien przekraczać 230 znaków). Ogólnie artykuł składa się z dwóch części: wstępu i rozwinięcia. Cały wstęp widoczny jest na stronie z listą artykułów (np. w zakładce/menu "AKTUALNOŚCI", po prawej stronie od miniaturki) i jest wymagany, dalsza część artykułu może być ukryta w rozwinięciu i widoczna po kliknięciu przycisku "*Więcej*" (rozwinięcie nie jest wymagane). Treść powyżej 230 znaków powinna być podzielona na wstęp i rozwinięcie (rozwinięcie może mieć dowolną długość). Szczegółowy opis zagadnienia można znaleźć w sekcji B.2.3. Wstęp artykułu (wprowadzenie).

Dodatkowo:

- Artykuł może posiadać rozwinięcie. Szczegółowy opis zagadnienia można znaleźć w sekcji B.2.4. Rozwinięcie artykułu.
- Artykuł może posiadać miniaturkę. Szczegółowy opis zagadnienia można znaleźć w sekcji B.2.2. Miniaturka.

- Artykuł może zawierać galerię zdjęć lub obrazy wkomponowane (wstawione) w treść. Szczegółowy opis zagadnienia można znaleźć w sekcji B.2.5. Obrazy.
- Artykuł może zawierać załączniki (pliki do pobrania dla odwiedzających, np. plik pdf z programem wydarzenia). Szczegółowy opis zagadnienia można znaleźć w sekcji B.2.7. Załączniki.
- **Wszystkie obrazy (w tym miniaturka) muszą posiadać podpisy a załączniki tytuły**. Podpis obrazu jest opisem tekstowym (alternatywą tekstową) mającym zastąpić obraz (przeznaczonym np. dla niewidomych), stąd powinien opisywać to, co jest widoczne na obrazie. Tytuł załącznika jest nazwą pod którą plik załącznika będzie widoczny na stronie. Pojedynczy podpis lub tytuł nie może być dłuższy niż 250 znaków. W celu przygotowania odpowiednich podpisów obrazów zalecamy zapoznanie się z sekcją: B.2.6. Podpisy obrazów oraz B.2.5. Obrazy.

Informacje służące publikacji artykułu można dostarczyć nam bezpośrednio w treści wiadomości e-mail lub jej załączniku, np. w załączonym dokumencie doc, docx lub pdf.

Zalecenia, wymagania, szczegółowy opis elementów artykułu i funkcjonalności możliwych do wykorzystania mogą Państwo znaleźć w sekcji: B.2. Wymogi szczegółowe.

Wróć na górę.

B.2. Wymogi szczegółowe

B.2.1. Tytuł artykułu

- Przykładowy tytuł: "*Majówka 2022 z Biurem Dokumentacji Zabytków w Szczecinie*".

Wymagania i zalecenia:

B.2.1.1. Należy określić tytuł artykułu (wpisu) - jest wymagany (obowiązkowy).
B.2.1.2. Nie powinien przekraczać 60 znaków (stanowi to około 3 linii tekstu tytułu).

Wróć na górę.

B.2.2. Miniaturka

- Miniaturka to obraz (grafika) widoczny po lewej stronie tytułu artykułu (na widoku przedstawiającym listę artykułów, patrz np. zakładka/menu "AKTUALNOŚCI").
- Po kliknięciu w miniaturkę otwiera się okienko z jej powiększeniem.
- Miniaturka jest automatycznie umieszczana w galerii zdjęć artykułu i zawsze stanowi pierwsze zdjęcie galerii.

Wymagania i zalecenia:

B.2.2.1. Miniaturka nie jest wymagana, ale dla uatrakcyjnienia artykułu i jego wyróżnienia zalecamy jej użycie (należy wtedy określić/przesłać plik graficzny, który w tym celu ma być wykorzystany).
B.2.2.2. Musi być podpisana (miniaturka jest obrazem a te muszą być podpisane - patrz sekcja: B.2.5 Obrazy).
B.2.2.3. Podpis miniaturki można zawrzeć w nazwie pliku.
B.2.2.4. Plik miniaturki musi być oznaczony i posiadać na początku nazwy pliku wyraz "miniaturka", np. "*miniaturka - zabytkowy budynek dworu z ażurową werandą.jpg*"
B.2.2.5. Miniaturką musi być plik w formacie jpg (jpeg).
B.2.2.6. Powinna być w proporcjach zbliżonych do kwadratu - obraz jest skalowany aby wypełnić całe pole przeznaczone na miniaturkę oraz centrowany w pionie i poziomie stąd na miniaturce będzie widoczna głównie środkowa część obrazu.
B.2.2.7. Standardowo - przy rozdzielczości wyświetlacza 1920x1080 miniaturka ma rozmiar 278x260 pikseli, ale można użyć większego obrazu uwzględniając zachowanie zbliżonych proporcji (1,0692 do 1). Maksymalny rozmiar nie powinien przekraczać 1920x1080 pikseli.

Wróć na górę.

B.2.3. Wstęp artykułu (wprowadzenie)

- Ogólnie artykuł składa się z dwóch części: wstępu i rozwinięcia. Cały wstęp widoczny jest na stronie z listą artykułów (np. zakładka/menu "AKTUALNOŚCI", po prawej stronie od miniaturki) i jest wymagany, dalsza część artykułu może być ukryta w rozwinięciu i widoczna po kliknięciu przycisku "*Więcej*" (rozwinięcie nie jest wymagane).
- Przykładowy wstęp: "*Zapraszamy na Majówkę 2022 w Biurze Dokumentacji Zabytków w Szczecinie. W dniach 30.04 - 03.05 w godzinach od 11 do 17, zapraszamy do naszej siedziby do odwiedzenia Pokoju Wirtualnego. Aby uzyskać więcej informacji kliknij przycisk "Więcej"*".

Wymagania i zalecenia:

B.2.3.1. Należy określić część artykułu przeznaczoną na wstęp (wymagane).
B.2.3.2. Nie powinien przekraczać 230 znaków.
B.2.3.3. Powinien zawierać tylko tekst.

Wróć na górę.

B.2.4. Rozwinięcie artykułu

- Rozwinięcie to główna, przeważnie większa objętościowo część artykułu. Więcej o rozwinięciu znajdziesz także w: B.2.3. Wstęp artykułu (wprowadzenie).

Wymagania i zalecenia:

B.2.4.1. Można określić część artykułu stanowiącą rozwinięcie - rozwinięcie nie jest wymagane, ale wówczas możemy umieścić tylko krótką wiadomość zamieszczoną we wstępie.
B.2.4.2. Może zawierać różną treść np. tekst (o dowolnej ilości znaków), obrazy (zdjęcia, ilustracje, wykresy itp.), filmy, tabele, wypunktowania, odnośniki do innych stron internetowych.

Wróć na górę.

B.2.5. Obrazy (zdjęcia/grafiki/ilustracje itp.)

Wymagania i zalecenia:

B.2.5.1. Obrazy muszą mieć podpis (alternatywę tekstową)! Należy je określić - jest to jedne z ważniejszych wymagań ustawy o dostępności cyfrowej (patrz także sekcja: A. Wstęp oraz B.2.6. Podpisy obrazów).
B.2.5.2. Podpis obrazu można zawrzeć w nazwie pliku.
B.2.5.3. Podpis jest standardowo niewidoczny dla użytkowników (ale jest odczytywalny przez technologie asystujące/wspomagające przeznaczone dla użytkowników ze specjalnymi potrzebami).
B.2.5.4. Obrazy mogą być osadzone w tekście i/lub umieszczone w galerii zdjęć (do wyboru). Przykład artykułu ze zdjęciami - u góry artykułu widoczne są obrazy osadzone w tekście, na dole obrazy umieszczone w galerii zdjęć (pod tekstem "Galeria zdjęć").
B.2.5.5. W przypadku prezentacji większej ilości obrazów zostaną one umieszczone zbiorczo w sekcji "*Galeria zdjęć*" widocznej na końcu artykułu. Jeżeli zajdzie potrzeba odniesienia się w treści artykułu do konkretnych obrazów (zdjęć) i wymagana będzie ich konkretna kolejność należy je dostarczyć w formie ponumerowanej (np. podpisując je w nazwach plików, np. "*01-uczestnicy-przy-ognisku-pieka-kielbaski.jpg*").
B.2.5.6. Obrazy powinny być dostarczone w osobnych plikach. Zazwyczaj mają lepszą jakość niż osadzone w dokumentach typu pdf, doc, docx.
B.2.5.7. Pliki muszą być w formacie jpg (jpeg).
B.2.5.8. Pojedynczy plik nie powinien być większy niż 1MB (w szczególnych, odosobnionych przypadkach możemy zaakceptować większe pliki).
B.2.5.9. Wymiar obrazu nie może być powinien być niż 1920 pikseli szerokości i 1080 pikseli wysokości (nasz system automatycznie zmniejsza większe obrazy na mniejsze).
B.2.5.10. Obrazy mogą mieć tytuł (opis pod zdjęciem). Tytuł jest widoczny dla każdego. Obraz może zawierać zarówno podpis / alternatywę tekstową (widoczny tylko dla osób ze szczególnymi potrzebami np. dla niedowidzących) jak i tytuł (widoczny dla wszystkich), np. tytuł "*XIX Henrykowskie Dni w Siemczynie - plakat*" i podpis "*Renesansowy Pałac nad jeziorem, dmuchane wesołe miasteczko dla dzieci, chór Akademii Morskiej w Szczecinie na schodach na Wałach Chrobrego w Szczecinie (...)*".

Wróć na górę.

B.2.6. Podpisy obrazów (zdjęć/grafik/ilustracji itp.)

- Podpis jest alternatywą tekstową (zastępstwem) dla obrazu - opisuje to, co jest widoczne na obrazie, ale za pomocą tekstu. Tekst musi oddawać przesłanie które można odczytać oglądając obraz.
- Za pomocą słów trudniej wyrazić obraz, stąd należy wziąć szczególnie pod uwagę by podpis był: zwięzły, skupiony na najważniejszych elementach obrazu i dostosowany do kontekstu (patrz niżej "wymagania i zalecenia" oraz B.2.6.2.).
- Podpisy są przeznaczone dla osób ze szczególnymi potrzebami. Przykładowo osoby niewidome lub niedowidzące mogą używać specjalnych programów komputerowych, tzw. czytników ekranu, które czytają na głos podpisy obrazów, dzięki czemu nie widząc mogą dowiedzieć się co jest widoczne na obrazach.
- Przykładowe podpisy znajdują się w sekcji: C. Przykłady.

Wymagania i zalecenia:

B.2.6.1. Ideą jest by odbiorca (np. niedowidzący) nie utracił informacji (wiadomości) której nie mógłby odczytać z obrazu.

B.2.6.2. Priorytetem jest cel i kontekst użycia obrazu oraz komunikat przekazujący co jest przedstawione na obrazie - np. osoba, rzecz itp. Nie jest ważne informowanie o sposobie zapisu informacji (np. czy jest to zdjęcie, film, obraz, wykres itp.), czy funkcji jaką pełni (np. że obraz prezentuje, przedstawia, zdobi itp.). Przykład: Mamy na celu przedstawienie odbiorcy jakiegoś obiektu architektury obrazem, zatem zamiast podpisu "*Plakat przedstawiający renesansowy pałac na tle lasu, z obramowaniem w formie sztukaterii* " powinno być "R*enesansowy pałac na tle lasu*". Odrzucamy informacje o podmiocie (określające formę zapisu informacji - wyraz "*plakat*"), informacje o orzeczeniu (określające czynności/funkcję jaką pełni - wyraz "*przedstawiający*") a także fragment "*z obramowaniem w formie sztukaterii*" - który w kontekście użycia obrazu (przedstawienia obiektu architektury) nie jest znaczący a zatem może być pominięty.
B.2.6.3. Podpis nie może powielać podanych już informacji. Przykład: Zamieszczamy artykuł o koncercie. W treści (rozwinięciu) podajemy datę, godzinę, miejsce wydarzenia a dodatkowo w artykule wstawiamy plakat w formie obrazu. Plakat przedstawia zdjęcie orkiestry i napisy: z datą, godziną i miejscem wydarzenia. W tym przypadku w podpisie plakatu nie umieszczamy daty, godziny i miejsca (mimo iż znajdują się na obrazie), ponieważ powielałoby to niepotrzebnie informację z treści artykułu. W podpisie plakatu można by zawrzeć takie informacje, których jeszcze nie podano w inny sposób, np. jak wygląda orkiestra (np. "*20 osobowa orkiestra dęta w galowym umundurowaniu strażackim*").
B.2.6.4. Gdy obraz (zdjęcie/grafika/ilustracja itp.) zawiera tekst można go użyć jako podpis. Przykład: publikujemy artykuł z okolicznościową grafiką i z sentencją (np. życzeniami) - taka sentencja może być dodana albo do podpisu obrazu albo do treści artykułu (byle nie powielać informacji - patrz B.2.6.3. oraz umieścić podpis blisko opisywanego obrazu - patrz B.2.6.6.).
B.2.6.5. Podpis nie powinien być długi - optymalna długość to 125 znaków, maksymalna 250. Zbyt duża ilość szczegółów w podpisie może zamazywać kontekst i zaciemniać obraz. Ponadto należy wziąć pod uwagę, że strony internetowe zawierają dużą ilość obrazów a co za tym idzie podpisów i że ktoś korzystający z podpisów musi je odczytać (np. wysłuchać) i będzie to wymagało dużej ilości czasu i skupienia.
B.2.6.6. Podpis obrazu możemy umieścić w innym miejscu, ale musi być umieszczony w sąsiedztwie obrazu do którego się odnosi (tak by nie zaburzać logiki dokumentu), np. gdy obraz zawiera dużo treści z racji ilości niemożliwych do umieszczenia w podpisie możemy je zamieścić w treści artykułu. Przykład: dodajemy do artykułu plakat informujący o jakimś wydarzeniu, z planem wydarzeń, informacjami o organizatorach, sponsorach i kilkoma różnymi kadrami zdjęciowymi. W tym wypadku w treści artykułu możemy zawrzeć część ważniejszych informacji możliwych do odczytania z obrazu (informacje o wydarzeniu, planie, organizatorach itp.) a podpis może opisywać tylko to co jest widoczne na kadrach zdjęciowych.
B.2.6.7. W przypadku logosów, znaków towarowych itp., należy podać ich tekstową alternatywę - np. nazwę instytucji, markę, nazwę firmy.
B.2.6.8. Podpisy mogą być grupowe - w przypadku publikowania wielu zdjęć nie trzeba dodawać podpisu do każdego zdjęcia z osobna (np. gdy chcemy użyć galerii zdjęć) - możliwe jest opisanie co znajduje się na każdym zdjęciu i umieszczenie tego jako tekst przed samą galerią. Przykład: "*Galeria przedstawia: uczestnicy wycieczki przy ognisku smażą kiełbaski, przewodnik prowadzi grupę ścieżką leśną...*"
B.2.6.9. Nie trzeba podpisywać obrazów i elementów obrazów, które pełnią rolę czysto dekoracyjną.

Wróć na górę.

B.2.7. Tekst i treść artykułu

Wymagania i zalecenia:

B.2.7.1. Tekst niewyjustowany (zostanie użyte wyrównanie do lewej) - jest to podyktowane ułatwieniem dla osób które mają problemy z nawigacją/śledzeniem pozycji w tekście (niektóre osoby gubią się jeśli natrafią na duże, puste przestrzenie między wyrazami lub akapitami).
B.2.7.2. Należy oznaczyć wyrazy obcojęzyczne (i określić ich język) - np. "*20 maja odbędzie się meeting [j.ang]*"- jest to podyktowane wymogami określania języka np. dla czytników ekranowych wykorzystywanych przez osoby z dysfunkcją wzroku (czytnik musi wiedzieć w jakim języku jest wyraz aby go poprawnie zinterpretować i przeczytać). Oznaczenie języka nie jest widoczne dla odbiorcy.
B.2.7.3. Należy unikać skrótów i skrótowców – są mniej zrozumiałe niż pełne nazwy. Jeżeli trzeba je zastosować (np. w treści są wielokrotne ich powtórzenia), to należy wyjaśniać je przy pierwszym użyciu.

Wróć na górę.

B.2.8. Załączniki (pliki do pobrania)

Wymagania i zalecenia:

B.2.8.1. Mimo, iż ustawa o dostępności zwalnia nas z zapewniania dostępności treści, które nie zostały przez nas lub na naszą rzecz wytworzone albo przez nas nabyte (art. 3 ust. 2 pkt 5. lit. a ustawy o dostępności), w trosce o maksymalną dostępność naszych informacji i mając na uwadze to, że na rynku dostępnych jest wiele różnych technologii wspomagających przeznaczonych dla różnych grup użytkowników o szczególnych potrzebach, prosimy by wszelkie informacje zawarte w załącznikach zawierać w treści artykułu/wpisu który ma być opublikowany a sam załącznik traktować jako dodatek (umożliwiający alternatywny sposób dostępu i/lub prezentujący wzorcowy układ treści).

B.2.8.2. Wszystkie dokumenty dołączone jako załącznik muszą być dostępne cyfrowo.

B.2.8.2.1. W przypadku załączania obrazów szczególną uwagę należy zwrócić na podpisy (patrz sekcja: B.2.5. Obrazy i B.2.6. Podpisy obrazów).

B.2.8.3. Muszą mieć określony tytuł, np. "*XIX Henrykowskie Dni w Siemczynie - plakat*". Tytuł załącznika jest nazwą pod którą plik załącznika będzie widoczny na stronie.
B.2.8.4. Tytuł załącznika można zawrzeć w nazwie pliku.
B.2.8.5. Nie ma ograniczenia formatu pliku, ale zalecamy użycie dokumentów pdf, pliki docx lub doc. W przypadku używania pdf polecamy korzystanie ze sprawdzonych, uznanych narzędzi do tworzenia dostępnych dokumentów.

Wróć na górę.

C. Przykłady

Poniżej przedstawiamy przykłady artykułów, wraz z informacjami źródłowymi i informacjami dodatkowymi (metadanymi) które posłużyły do ich opublikowania. W nawiasach kwadratowych [ ] znajduje się komentarz pomocniczy.

W sekcji "Pliki do pobrania" możecie Państwo znaleźć przykładowy dokument z artykułem, którym możecie się Państwo posiłkować przy przygotowywaniu dla nas materiałów do publikacji. Dokument tego typu wysłany do nas jako treść wiadomości e-mail (lub jako załącznik do wiadomości) wraz z dołączonymi plikami graficznymi zdjęć stanowi cały komplet niezbędnych informacji potrzebnych do opublikowania artykułu (choć ten konkretny przykład nie wykorzystuje wszystkich możliwości jakie można zawrzeć w artykule, np. załączników, zdjęć wstawionych do dokumentu, tytułów obrazów w galerii itp.).

Wróć na górę.

Artykuł z ogłoszeniem o wydarzeniu - przykład: XIX Henrykowskie Dni w Siemczynie:

- Tytuł artykułu: "*XIX Henrykowskie Dni w Siemczynie*" [według wymagań punktu B.2.1. Tytuł artykułu.].
- Miniaturka [według wymagań punktów B.2.2. Miniaturka, B.2.5. Obrazy i B.2.6. Podpisy obrazów]:
  - Plik: "*miniaturka-01-XIX-Henrykowskie-Dni-w-Siemczynie-plakat-1673305391.jpg*".
  - Opis miniaturki: "*XIX Henrykowskie Dni w Siemczynie - plakat*" [tekst który będzie widoczny dla wszystkich odwiedzających, znajdujący się pod zdjęciem miniaturki].
  - Podpis miniaturki: "*Barokowy pałac nad stawem, miasteczko zabaw dla dzieci, Chór Akademii Morskiej w Szczecinie na schodach na Wałach Chrobrego w Szczecinie, chmura punktów młyna w Głęboczku*" [tekst który będzie alternatywą tekstową, nie jest widoczny, ale jest odczytywalny przez technologie asystujące/wspomagające dla osób ze szczególnymi potrzebami].
- Wprowadzenie [według wymagań punktu B.2.3. Wstęp artykułu]: "*Henrykowskie Stowarzyszenie w Siemczynie serdecznie zaprasza na XIX Henrykowskie Dni w Siemczynie, które odbędą się 2-3 lipca 2022. Wstęp wolny! Zapraszamy!*"
- Rozwinięcie [w celu zwiększenia czytelności przykładu pominięto formatowanie, rozwinięcie według wymagań punktu B.2.4. Rozwinięcie artykułu]: "*730-lecie wsi i 300-lecie pałacu Heinrichsdorf-Henrykowo-Siemczyno. 2 lipca - sobota: 10:00 Uroczysta inauguracja obchodów XIX Henrykowskich Dni w Siemczynie. 10:15 Konferencja naukowa "Ochrona dziedzictwa kulturowego miasta i gminy Czaplinek (...)*" [dalszy tekst pominięto].
- Załącznik [według wymagań punktu B.2.8. Załączniki (pliki do pobrania)]: "*XIX-Henrykowskie-Dni-w-Siemczynie-plakat.pdf*" [ponieważ nie wskazano inaczej, jako tytuł załącznika została wykorzystana nazwa pliku].

Wróć na górę.

Artykuł z fotorelacją (galerią zdjęć) - przykład: Kościół w Krzywnicy, gm. Stara Dąbrowa:

- Tytuł artykułu: "*Kościół w Krzywnicy, gm. Stara Dąbrowa*".
- Miniaturka:
  - Plik: "*miniaturka-01-Krzywnica-otwarcie-po-remoncie-07.05.2022-AHF-(54)-1673305127.jpg*".
  - Podpis miniaturki: "*Budynek niewielkiego kościoła wiejskiego, kamienno-ceglane ściany, dwuspadowy dach kryty dachówką, kościół stoi na terenie ogrodzonym kamiennym murem*".
  - Opis miniaturki: brak.
- Wprowadzenie: "*Późnośredniowieczny, kamienno-ceglany kościół w Krzywnicy w gminie Stara Dąbrowa, powiecie stargardzkim, obecnie kościół filialny pw. Świętego Stanisława Biskupa i Męczennika, po kilku latach prowadzenia specjalistycznych prac remontowych i konserwatorskich został ponownie udostępniony.*".
- Rozwinięcie (dla celów niniejszego przykładu prezentacji pominięto formatowanie): "*Świątynia, dzięki przeprowadzonym kompleksowym robotom budowlanym przy fundamentach, murach, stropie i więźbie, prowadzonym pod nadzorem konserwatorskim, została ocalona przed katastrofą budowlaną. Odsłonięcie (...)*".

- Galeria zdjęć:
  - Podpisy: wg. numeracji zdjęć znajdującej się w nazwach plików:
    - "*Budynek niewielkiego kościoła wiejskiego, kamienno-ceglane ściany, dwuspadowy dach kryty dachówką, kościół stoi na terenie ogrodzonym kamiennym murem*".
    - "*Procesja ludzi wokół kamiennego ogrodzenia wokół kościoła*".
    - "*Budynek kościoła, ściany z kamienia polnego, wysmukłe otwory okienne zamknięte półkoliście, ceglane sterczyny w ścianie szczytowej wschodniej, dach dwuspadowy kryty dachówką*".
    - "*Wnętrze kościoła, zespół muzyczny i panie śpiewające w strojach ludowych*".
    - "*Drewniany strop belkowy, płaski, drewno surowe, niemalowane*".
    - "*Budynek kościoła na terenie posesji, elewacja zachodnia, ściany z kamienia polnego i cegły ceramicznej, na osi portal wejściowy zamknięty półkoliście, ceglane sterczyny w ścianie szczytowej, wzdłuż ścieżki wejściowej ustawiona wystawa fotografii na sztalugach*".
    - "*Plansza wystawy fotograficznej na sztaludze, fotografia fragmentu elewacji kościoła przed remontem i tego samego po wykonaniu remontu, ściana wschodnia z oknami*".
    - "*Plansza wystawy fotograficznej na sztaludze, fotografia fragmentu elewacji kościoła przed remontem i tego samego po wykonaniu remontu, ściana południowa*".
    - "*Tablice na słupie, na terenie trawnika, informacyjne o dofinansowaniach prac remontowych kościoła*".
    - "*Budynek kościoła, elewacja od strony zachodniej, ściany z kamienia polnego i cegły ceramicznej, na osi portal wejściowy zamknięty półkoliście, ceglane sterczyny w ścianie szczytowej, przed kościołem wolnostojąca dzwonnica*".
    - "*Tablice na ścianie z cegły, informacyjna o historii kościoła i znak graficzny zabytku z napisem „zabytek chroniony prawem” i niebiesko-białą kopertą*".
    - "*Fragment ściany murowanej z cegły i kamieni polnych z portalem wejściowym, uskokowym, półkolistym i drzwiami deskowymi*".

Wróć na górę.

Opracowanie tekstu: Mateusz Oleksiak.

Data aktualizacji: 2023.01.09.