

Karta rozmowy o przepisie rodzinnym

Zapisujcie źródło, fakty i wątpliwości. Osobno ustalcie nagrywanie, kopiowanie materiałów oraz ich publikację. Ta karta nie jest zgodą ani umową licencyjną.

Dane karty

Identyfikator przepisu i nazwa używana przez rozmówczynię: [uzupełnij]

Data rozmowy i osoba prowadząca: [uzupełnij]

Oznaczenie rozmówczyni oraz preferowany podpis do publikacji: [uzupełnij]

Pochodzenie i używanie

Od kogo pochodzi przepis i jak trafił do rozmówczyni: [uzupełnij]

Miejscowość oraz okres używania i podstawa datowania: [uzupełnij]

Okazje, liczba osób i znane warianty rodzinne: [uzupełnij]

Co trzeba zachować w oryginale

Dawne miary, nazwy składników, naczynia i warunki przygotowania: [uzupełnij]

Numer zeszytu, kartki albo innego źródła i oznaczenie kopii: [uzupełnij]

Niepewności, nieczytelne miejsca i pytania do wyjaśnienia: [uzupełnij]

Zakres dalszych ustaleń

Gdzie są ustalenia dotyczące nagrania i wykorzystania materiałów: [uzupełnij]

Co można opracować oraz czego nie wolno jeszcze publikować: [uzupełnij]

Receptura źródłowa i współczesna próba

Nie nadpisujcie źródła poprawkami. Jeśli próby nie wykonano, nazwijcie część roboczą wersją do sprawdzenia. Wynik jednej próby nie potwierdza trwałości ani bezpieczeństwa wszystkich wariantów.

Oryginalny przekaz

Identyfikator, źródło i data zapisu: [uzupełnij]

Składniki i miary dokładnie jak w źródle: [uzupełnij]

Kolejność czynności i nieczytelne fragmenty: [uzupełnij]

Wersja robocza po próbie

Data, osoba wykonująca i numer wersji: [uzupełnij]

Naczynie, urządzenie i warunki próby: [uzupełnij]

Ilości i zmiany

Zapis źródłowy	Rzeczywiście użyto	Zmiana i przyczyna
[składnik / miara]	[masa / objętość]	[opis]
[składnik / miara]	[masa / objętość]	[opis]
[składnik / miara]	[masa / objętość]	[opis]

Wynik i kolejny krok

Rzeczywista ilość dania i liczba porcji: [uzupełnij]

Przebieg, efekt i poprawki do następnego wykonania: [uzupełnij]

Informacja o składnikach i alergenach oraz osoba sprawdzająca: [uzupełnij]

Karta fotografii i kontrola publikacji

Wypełnijcie osobno dla każdego zdjęcia, skanu, tekstu lub nagrania. Pozytywna odpowiedź w jednym obszarze nie zastępuje sprawdzenia pozostałych praw.

Opis pliku

Identyfikator przepisu, nazwa pliku i opis materiału: [uzupełnij]

Autor, data powstania i źródło lub właściciel egzemplarza: [uzupełnij]

Ustalony podpis oraz tekst alternatywny zdjęcia: [uzupełnij]

Sprawdzenie uprawnień

☐ Ustalono, kto ma prawa do tekstu, fotografii lub nagrania.

☐ Ustalono konkretny zakres użycia, kanały, czas, wynagrodzenie lub nieodpłatność, modyfikacje oraz podpis.

☐ Oddzielnie sprawdzono możliwość rozpowszechniania wizerunku, jeśli osoba jest rozpoznawalna; nie założono automatycznego wyjątku.

☐ Dla danych osobowych ustalono cel, podstawę, obowiązek informacyjny, dostęp i okres przechowywania.

☐ Jeśli podstawą jest zgoda, jest dobrowolna i określona, a sposób jej wycofania został wyjaśniony.

☐ Wersja do publikacji nie zawiera prywatnych kontaktów, podpisów dokumentów ani zbędnej geolokalizacji.

Gdzie przechowano dokumenty i kto sprawdził zakres: [uzupełnij]

Status materiału oraz kanały dopuszczone do publikacji: [uzupełnij]

Gdy czegoś nie ustalono

Oznaczcie materiał jako do wyjaśnienia i nie publikujcie go. Własność odbitki lub zeszytu nie oznacza automatycznie praw do treści. Zgoda na rozmowę nie obejmuje każdego późniejszego wykorzystania. Przy małoletnich potrzebna jest szczególna ostrożność.

Układ kroniki i instrukcja archiwizacji

Przykład układu jest fikcyjny. Nie przedstawia autentycznego przepisu ani przeprowadzonej próby. Pola służą do opracowania własnych materiałów.

Przykładowa lewa strona kroniki

KK-2026-001. Placek z zeszytu rodzinnego. Opracowanie przykładowe.

Tu wpiszcie krótką historię pochodzenia z zaznaczeniem, co jest relacją rozmówcy, a co potwierdza źródło. Oryginalne miary przytoczcie bez cichego przeliczania na współczesne jednostki.

Miejsce na skan kartki lub fotografię dawnego naczynia. Dodajcie źródło, autora i ustalony podpis. Publikujcie tylko materiały, których uprawnienia wyjaśniono.

Przykładowa prawa strona kroniki

Wersja do sprawdzenia lub wersja po próbie z datą i numerem karty.

Tu wpiszcie faktycznie użyte składniki i ilości, naczynie, warunki próby, liczbę porcji i zmiany. Dołączcie fotografię rzeczywistego wykonania z podpisem. Nie nazywajcie przepisu sprawdzonym, jeśli próby nie było.

Jak porządkować pliki

1. Jeden identyfikator łączy rozmowę, źródło, próby i zdjęcia. W folderze przepisu utwórzcie części: 01-zrodla, 02-transkrypcja, 03-proby, 04-zdjecia, 05-do-publicacji.
2. Nazwa KK-2026-001_proba_2026-10-28_v02.docx opisuje etap, datę i wersję. Oryginałów nie nadpisujcie. Zaznaczcie, która wersja jest aktualna.
3. Kontakty, nagrania i dokumenty ustaleń trzymajcie z ograniczonym dostępem, osobno od publicznej kroniki. Nie udostępniajcie całego archiwum przez otwarty link.
4. Zróbcie kopię w innym bezpiecznym miejscu i sprawdźcie możliwość odtworzenia. Ustalcie osobę odpowiedzialną i sposób przekazania zbioru kolejnej osobie.

Zakres i podstawy

Karty pomagają dokumentować dziedzictwo, nie potwierdzają bezpieczeństwa produkcji lub sprzedaży żywności i nie są uniwersalną zgodą prawną.

Prawo autorskie: art. 1-3, 16-17, 41, 50, 52-53 i 81 (Dz.U. 2025 poz. 24). Dane osobowe: RODO, art. 5-7 i 13. Weryfikacja 28 października 2026.