

Digitalisering i bildarkiv

1. Planering och förberedelser Projekt eller process?

I den här artikeln beskrivs hur digitaliseringsarbetet går till i museer. I museiarbetet är eftertanke och försiktighet viktiga värden. Arbetsprocesserna måste planeras så att museiföremålen inte slits eller skadas. Av den orsaken brukar museerna göra upp skriftliga planer som beaktar många professionella synpunkter. Digitaliseringen av metadata och av själva samlingarna kräver stora resurser både kunskapsmässigt och ekonomiskt. Därför lönar det sig även för andra som har bildsamlingar att tillämpa museernas lärdomar och att offra tillräckligt med tid på planeringen.

Digitaliseringen av bildarkiv i museer är en process i vilken ingår såväl sparandet av både förteckningar och av själva bilden i digital form som långtidsförvaringen av data. Museerna har nog fått betala för sina lärpengar. Många digitaliseringsprojekt har slösat bort de resurser som satsats genom att digitalisera bilder som inte varit förtecknade. Resultatet har blivit tusentals bildfiler utan någon koppling till originalsamlingen. Museernas uppgift är att bevara kulturmaterial för kommande generationer. Att säkra användbarheten och långtidsförvaringen av data är därför centrala krav i museernas digitaliseringsarbete.

Fastän digitaliseringen nuförtiden, åtminstone i stora museer, hör till de vardagliga arbetsprocesserna, tas i artikeln också projektplaneringen upp. Det här för att också hjälpa andra som upprättar samlingar och planerar att inleda ett digitaliseringsprojekt. Den mera kortsiktiga, projektmässiga planeringen dikteras också av att finansieringen av digitalisering i Finland ännu sköts som projekt.

Från strategier till beskrivning av arbetsprocessen

Museerna gör upp tidsbundna reglementen för verksamheten. I dem borde på en övergripande strateginivå dras upp riktlinjer för digitaliseringen som en del av arbetet med samlingarna i museet. I dem bör också fastställas målsättningen med digitaliseringen och de värderingar den grundas på. Exempelvis i och med de kvalitetskrav som ställs av boktryckerierna har storleken på bildfilerna kontinuerligt ökat och därmed ökar också kraven på långtidsförvaringen. Strategierna borde ta upp tidsperspektivet för museernas digitaliseringsarbete. Strävar man efter att digitalisera bildfiler som kan användas under en längre tid och kräver stor minneskapacitet eller mindre bildfiler med en möjligen kortare livslängd?

Museerna förverkligar strategierna genom olika korttidspolicyn. Samlingspolicyn är en övergripande plan för skötseln av samlingen. Den fastställer bl.a. principerna för museets värdeklassificering. Kapitel två beskriver hur den uppgörs. I kapitel tre rekommenderas uppgörandet av en digitaliseringspolicy i vilken principerna och rangordningen för digitaliseringen beskrivs samt de bildtekniska kvalitetskriterier och format som behövs för olika ändamål, de standarder som följts, principerna för långtidsförvaringen av data och i vilken riktning resurserna bör utvecklas. Till digitaliseringsresurserna hör även rättigheterna. Om man exempelvis planerar att publicera digitaliserat material i ett offentligt nätverk, lönar det sig att redan på policynivån annotera att man effektiviserar avtalsförfarandet rörande upphovsrättigheter. I digitaliseringspolicyn kan även upptas på vilket sätt personalens knowhow gällande digitalisering och planering upprätthålls och utvecklas.

I det mera detaljerade reglementet, *beskrivning av arbetsprocesserna*, definieras bland annat hur digitaliseringsarbetet görs för olika originaltyper, vilka format som används, storleken på filerna som framställs, arbetsfördelningen, vilken metadata bifogas till bildfilerna o.s.v. Digitaliseringsplanen som beskrivs i kapitel fyra, är en arbetsplan för viss tid, i vilken namnges och presenteras det material och de samlingar som ska digitaliseras samt vad som ska göras med dem och varför.

Best practices *, rekommendationer och standarder m.m

- Ritzenhaler, Mary Lynn & Vogt-O'Connor, Diane 2006. Photographs: archival care and management. Society of American Archivists. Chicago.
- Capture Your Collections: A Guide for Managers Planning and Implementing Digitization Projects. Verkossa Canadian Heritage: Creating and Managing Digital Content: Digitization Guidelines Document:
http://www.chin.gc.ca/English/Digital_Content/Capture_Collections
- Arts and Humanities Data Service: A digitisation project planning check list.
<http://ahds.ac.uk/creating/information-papers/checklist/index.htm>
- The Joint Information Systems Committee (JISC), TASI Advisory Service:
<http://www.tasi.ac.uk/advice/advice.html>

Med best practice menas tillämpandet och kombinerandet av standarder rörande teknik, dokumentation och data så att resultatet blir den mest användbara digitala resursen till de lägsta möjliga kostnaderna.

2. Skriva samlingspolicy för fotosamlingar

Samplingspolicyn är ett dokument som beskriver fotosamlingens historia, nuläget samt hur den ska administreras, skötas och användas i framtiden. Som bakgrundsmaterial till policyn sammanställs alla avtal, förteckningar och övriga dokument som rör samlingen. Det lönar sig att uppdatera och komplettera dokumentet med jämna mellanrum.

Ur samlingspolicyn borde framgå den nuvarande samlingens starka sidor: vilket material bedöms som viktigt och varför, samt vilka delar av samlingen ses som mindre centrala och vilka delar som möjligen kan flyttas till någon annan samling. Om till exempel bildsamlingen har uppkommit som en biprodukt av den huvudsakliga verksamheten för den som upprättar samlingen, kan det material som belyser den egna verksamhetens historia anses som viktigast och det material som hör till allmän kulturhistoria som sekundärt. Arbetet med samlingen underlättas om man kan uppgöra en skriftlig värdeklassificering med 3-5 nivåer.

Besluten som gäller skötseln av bildsamlingen, resurser, digitalisering och långtidsförvaring bör basera sig på samlingspolicyn. På basis av policyn kan man uppgöra olika skriftliga planer rörande upprätthållandet och administreringen av samlingen, såsom vårdplan, förteckningsplan, insamlingsplan och digitaliseringsplan i vilka klassificeringen från samlingspolicyn anpassats på praktiska åtgärder gällande delar av samlingen.

Beroende på organisationens förvaltningsmodell ska dokumentet gällande samlingspolicyn godkännas av direktionen, styrelsen, verkställande direktören el.dyl. för att ledningen från början ska förbinda sig att skaffa de resurser som behövs i olika skeden.

Samlingspolicyn bör svara på frågor från följande delområden:

Bildsamlingens uppkomst och dess historia
Bildsamlingens innehåll och struktur
Bildsamlingens uppbevaringshistoria
Bildsamlingens användning och dess historia
Bildsamlingens skick
Bildsamlingens specifika värden
Bildsamlingens allmänna värde
Samlingens fotografihistoriska värde
Bildsamlingens ekonomiska värde
Bedömningen av resurserna som krävs för upprätthållandet och användningen av bildsamlingen

Se närmare instruktioner och frågor rörande uppgörandet av samlingspolicyn:

http://www.fmp.fi/fmp_fi/muvieras/arkisto/index.htm

Museernas digitaliseringsarbete styrs på basis av en samlingspolitisk helhetsplan. Digitaliseringen utgör bara ett arbetsskede i mångfalden av åtgärder som rör administration och upprätthållande av samlingen, konservering, forskarservice, forskning, pedagogik och utställningsverksamhet. Ur värdeklassificeringen härleds i vilken ordning materialet bör digitaliseras, i klassificeringen ges ett signum åt samlingen eller en del av den. Principen är att åtgärderna för skötseln och upprätthållandet av samlingen först görs på det material som klassificerats som viktigast. Ett undantag från regeln kan till exempel vara fotografier vilkas motiv man vill digitalisera innan de går förlorade.

3: Digitaliseringspolitik

När digitaliseringen blivit en av arbetsprocesserna i museet måste den också planeras systematiskt. Det kan vara klokt att uppgöra ett skilt dokument för digitaliseringspolicyn. I det upptas avtalen rörande digitaliseringsarbetets praxis, principer och utvecklingsbehov.

Säkrandet av kvaliteten är en uppgift som påverkar alla skeden av digitaliseringen. Säkrandet av kvaliteten är mera ett förhållningssätt till hela digitaliseringsprocessen än exempelvis ett yttre testsystem. Säkrandet av arbetsprocessens kvalitet börjar med definierandet av detaljerna för användningen av den digitala resursen och uppgörandet av kvalitetskrav för urvalet av materialet som ska digitaliseras. Riktlinjerna för arbetsprocessen måste vara tillräckligt detaljerade och processen bör testas på förhand. Om inte arbetsprocessen testas kan det vara svårt att uppgöra en realistisk tidtabell för processen. Det är också viktigt att vokabulären och terminologin som används i arbetet är relevanta och passar för ändamålet. Utan testning är det svårt att uppgöra en tidtabell för processen.

Genom att automatisera arbetsskeden och kalibrera hårdvaran kan man förbättra objektiviteten i kvalitetssäkrandet. Automatisk kvalitetssäkring passar för administreringen av filer: kontrollen av metadata, kopierandet och rapporteringen av de förändringar som filerna genomgår. Det lönar sig också att automatisera produktionen av metadata så långt som möjligt för att undvika skrivfel.

Trots att de flesta kvalitetsproblem beror på mänskliga misstag är det ändå klokt att planera in någon form av korrekturläsning som en del av digitaliseringsprocessen. Ofta godkänns filerna i datasystemen av den som läser korrektur. Eftersom felaktigheter kan slinka med också i

arbete som kontrollerats, är det värt att för användarna uppgöra ett ordentligt felrapporteringsystem.

I digitaliseringspolicyn lönar det sig att också fastställa etiska aspekter på digitaliseringen. Det ursprungliga materialet kan vara slitet och till exempel glasnegativ kan vara spruckna. I vilken utsträckning får man reparera den digitala brukskopian? Enligt vilka kriterier görs bilderna tillgängliga för allmänheten? Arkivexemplaret bearbetas inte men får man från brukskopian putsa bort skräp, avgränsa eller rätta till bilden eller justera färgnyanser? Borde man reparera skadorna på bilder i dåligt skick? I upphovsrättslagen talas om moraliska rättigheter enligt vilka man inte får ändra ett verk eller göra det tillgängligt för allmänheten på ett sätt som kränker upphovsmannens konstnärliga anseende eller egenart. Enligt Kuvasto r.y. kränks den här *respekträtten* exempelvis genom att färgerna i verket ändras eller då det avgränsas och beskärs. (<http://www.kuvastory.fi>).

Nutidsmänniskan som är van vid färgmättade digitala tryck kan få den sköra färgvärlden i autochrome att försvinna genom att digitalt lägga till för mycket färgintensitet i bildfilen. Å andra sidan ser man ofta att en för sin pedantiska finish känd fotografers fotografier publiceras så att man inte putsat bort sprickor från trasiga glasplåtar. Vid utställningar görs bilderna ibland oproportionerligt stora. Är det då längre fråga om att visa det ursprungliga fotot om man från ett litet negativ blåser upp en stor reproduktion i klass med nutida bildstorlekar? Estetiska frågeställningar har också etiska dimensioner.

Digitaliseringspolicyn kan ta ställning till bl.a.följande ämnesområden:

Principerna för urvalet av materialet som ska digitaliseras enligt samlingspolicyns kriterier, klassificeringen enligt samlingens skick och värdeklassificering:

- Hurdana samlingar eller delar av samlingar kan man välja för digitalisering och i vilken ordning.
- Hur inverkar konditionsklassificeringen och behovet av konservering på sättet att digitalisera och i vilken ordning digitaliseringen görs.

Digitaliseringens förhållande till museets övriga processer och projekt:

- Digitaliseras hela samlingen på en gång eller enbart delar av samlingen i enlighet med efterfrågan och planerad användning?
- För vilka ändamål digitaliseras materialet och vilka kvalitetskrav ställs på det digitaliserade materialet?
- Vilka minimikrav gäller för förteckningar och dokumentation för att materialet ska kunnat digitaliseras?
- Vilka uppgifter från förteckningen över samlingen bifogas i metadatan för bildfilerna?

Teknologi och knowhow

- Har museet det tekniska kunnandet som krävs?
- Hur säkras kännedomen om innehållet i och förståelsen av samlingarna i digitaliseringsprocessen?
- Kan man med den tillbudsstående hårdvaran och programmen producera filer som uppfyller kriterierna för mångsidig användning och långtidsförvaring?
- Vilka standarder och rekommendationer ska följas?

- Digitaliserar man i första hand själv eller utlokaliseras arbetet?

Principerna för långtidsförvaring av data

- Hur mycket data uppkommer årligen i museets digitaliseringsprocess?
- Har museet tillräckliga resurser för långtidsförvaringen av data: kunskap, teknik och pengar för upprätthållandet?
- Hur ordnas administrationen och långtidsförvaringen av det digitaliserade materialet?
- Vilka filformat långtidsförvaras?
- Enligt vilka kriterier får digitaliserat material tas bort?

Om säkrandet av kvaliteten på digitaliseringen:

<http://www.jiscdigitalmedia.ac.uk/crossmedia/advice/quality-assurance-and-digitisation-projects/>

4. Digitaliseringsplanen

I allmänhet uppgörs digitaliseringsplanen för en bestämd tidsperiod åt gången. En förteckning över de samlingar som ska digitaliseras kan bifogas till den årliga verksamhetsplanen. Man bör ändå som grund ha en långsiktig plan över större och mindre helheter för flera år framåt. Ur förteckning kan sedan plockas lämpliga helheter för tillfälliga projekt.

Ifall museet har skilda dokument över samlingspolicyn och digitaliseringspolicyn som fastslår principerna för arbetet kan digitaliseringsplanen uppgöras i tabellform. T.ex. i en Excel tabell fås tillräcklig bredd och tillräckligt med kolumner och man kan plocka de önskade kolumnerna och skriva ut t.ex. som bilaga till ansökan. Nedan en tabellgrund i vilken en rad utgör ett material och kolumnerna olika aspekter på materialet. Om man inte har skriftliga dokument över samlingspolicyn och digitaliseringspolicyn lönar det sig att uppgöra en detaljerad digitaliseringsplan.

Samlingens nr	Beskrivning	Omfattning	Digitalisering av bilder, metadata	Utförandet	Tidsåtgång	Målsättning	Kommande bruk	Mängden data
D1998:36	Porträtt, finländska författare, 10x15glasnegativ	100 st	förtecknat, fotografier ska digitaliseras	fotograf	1 vecka	tillgänglighet, tryggheten av hållbarhet	trycksak	7000Mb

Digitaliseringsplanen ska ge svar på följande frågor gällande varje samling, eller del av samling, som digitaliseras:

Materialet som digitaliseras:

- Avgränsningen av materialet: vilken samling eller annan helhet digitaliseras?
- Har museet entydigt äganderätt till materialet?
- Vilken fördel har man av digitaliseringen jämfört med originalresursen?

- Är materialet förtecknat i enlighet med minimikraven och hur mycket arbete krävs för att förbättra dokumentationen av materialet?
- Är materialet i tillräckligt gott skick för att kunna digitaliseras?
- Är materialet i behov av konservering?

Vilka skeden av digitaliseringen och förberedandet av materialet görs av museet självt och vad kan utlokaliseras.

Upphovsrättigheter:

- Digitaliserar museet endast för skötseln av samlingarna och förvaringen?
- Är ändamålet med digitaliseringen att förbättra materialets tillgänglighet?
- Har man skaffat upphovsrättigheterna för eller nyttjanderätten till en viss samling?

Målsättningen med digitaliseringen

- Vilka målsättningar vill man uppnå genom att digitalisera en specifik samling?
- Vilka planer finns för användningen av det digitaliserade materialet?
- Förbättrar digitaliseringen tillgängligheten till materialet, alltså att en viss användargrupp har bättre möjligheter att använda en specifik fotosamling?
- Gör digitaliseringen det lättare att leta och bläddra i materialet?
- Kan man genom att förbättra förteckningarna över materialet och bildexempel öka uppskattningen och användandet av materialet och öka allmänhetens intresse för det?
- Förbättrar digitaliseringen möjligheterna att använda materialet i undervisningssyfte?

En hurdan digital resurs vill man få fram:

- Vilka format, hur stora filer och för vilket ändamål ska de användas?
- Vilken metadata bifogas till filerna?
- Hur ordnas användningen av det digitaliserade materialet?
- Vem får använda materialet?
- Hur lång tid beräknas digitaliseringen ta?

Skyddandet av materialet under digitaliseringsprojektet:

- Blir det nödvändigt att transportera materialet?
- Måste materialet försäkras?
- Är materialets nuvarande skyddsmaterial lämpligt för transport och uppbevaring under digitaliseringsprojektet?
- Finns det säkra förvaringsutrymmen för materialet under projektet?
- Är digitaliseringssättet lämpligt för materialet (t.ex. bör ej nitratnegativ skannas)
- Kan materialet digitaliseras direkt eller måste det först fotograferas (stora verk, kopior med pärlemoryta, sköra original o.s.v.)

Långtidsförvaring av data

- Hur mycket data beräknas projektet generera?
- Har museet tillräckliga resurser för långtidsförvaring av data: kunskap, teknik och finansiering?

5. Administrering av digitaliseringsprojekt

Administreringen av projektet innebär att resurserna såsom arbetskraft, knowhow, utrustning, utrymmen och andra resurser organiseras så att de målsättningar gällande innehåll, kvalitet och kvantitet som uppställts nås i enlighet med budget och tidtabell. För att underlätta administreringen kan man nuförtiden stöda sig på projekthanteringsprogram. De underlättar processen från planerings- och styrarbetet till definieringen av målsättningar och i avgränsandet av uppgiften. Dessutom hjälper de att ställa kvalitetskriterierna i proportion till de resurser som står till buds. Processen går från planering via mellanrapporter till utvärdering av slutresultatet.

Planeringen och styrandet av projektet förutsätter kännedom om digitalisering och om arbetet med samlingar som hör till vårt kulturarv också då förverkligandet av projektet helt eller delvis utlokaliseras.

Om administrerandet av digitaliseringsprojekt:

- Project Management for a Digitisation Project:
<http://www.tasi.ac.uk/advice/managing/manage.html>
- Lessons Learned from Digitisation Projects:
<http://www.tasi.ac.uk/advice/managing/lessons.html>

Om digitaliseringsplanen:

- Lybeck, Jari et al. 2006. Arkistot, yhteiskunnan toimiva muisti. *Asiakirjahallinnon* ja arkistotoimen oppikirja. Arkistolaitos.
http://www.narc.fi/Arkistolaitos/oppikirja/asiakirjahallinnon_oppikirja.pdf
- Sukututkimusseuran lausunto Arkistolaitoksen digitointisuunnitelmasta
http://www.genealogia.fi/index.php?option=com_docman&task=doc_view&gid=23&tmpl=component&format=raw&Itemid=221&lang=fi

Om utlokalisering av digitaliseringen:

- TASI Advisory Service Digitisation: To Outsource or Not?
<http://www.tasi.ac.uk/advice/managing/outsourcing.html>
- Piekkola, Leena 2009: Julkisen sektorin hankinnat - uusi hankintalaki:
http://www.avita.org/site/?lan=1&page_id=64
- TASI Advisory Service Digitisation: Lessons Learned from Digitisation Projects:
<http://www.tasi.ac.uk/advice/managing/lessons.html>

6. Att bedöma nyttan av att digitalisera en bildsamling

Digitalisering är arbetsintensivt och förutsätter specialkunskap

Presentationer om digitalisering inleds ofta med att man beklagar att det är dyrt att digitalisera samlingskataloger och bildsamlingar. Redan i början av 1980-talet stod det klart att de finländska museernas kontroll över sina bildsamlingar hamnat i en återvändsgränd p.g.a. samlingarnas kraftiga tillväxt. Det gick helt enkelt inte längre att styra dem med hjälp av handkartotek. Digitaliseringen har fördröjts med ett par årtionden, men redan efter att delar har digitaliserats är det lätt att förstå att det inte anses godtagbart att man sätter offentliga medel på att upprätthålla kulturarvsorganisationernas bildsamlingar ifall forskarservicen endast gäller en liten del av samlingarna via sökningar i handkartotek och kunderna inte kan få bildfiler för tryckning.

Den som upprätthåller samlingen måste betala också för utrustning och program oberoende av om arbetet görs inom museet eller utlokaliseras. Fastän planeringen och förverkligandet av digitaliseringen förutsätter teknisk kunskap, är digitaliseringens produktionsätt arbetskraftsintensivt och förutsätter förståelse av fotografiets och fotograferandets historia. För närvarande är det inte möjligt att automatisera digitaliseringen av fotografier. Men med hjälp av den specialkunskap som konservatorerna har, t.ex. hur olika sätt att digitalisera lämpar sig för olika slags fotografiskt material, går det att rationalisera och systematisera processen. Den kunskap som de som förtecknat samlingarna har om administration, upprätthållande och planering behövs också. Även om digitaliseringen utlokaliseras har museet ansvaret för kulturarvsmaterialet och måste därför ha tillräckliga kunskaper om planering, bevakning och kvalitetskontroll av arbetet.

Det lönar sig för små museer och andra som innehar samlingar att utreda om det går att samordna sin yrkeskunskap och sina resurser och på det sättet nå en långsiktigare och kvalitetsmässigt bättre lösning. Även i Finland börjar det finnas lovande exempel på dylik verksamhet på bland annat regional basis.

Bevarandet av och förbättring av tillgängligheten till originalmaterialet

Enligt slutrapporten för SEPIA II underlättar digitaliseringen bevarandet av originalfotografierna och ökar användbarheten eftersom den stora allmänheten kan komma åt att bläddra i fotosamlingarna då de är i digital form. Eftersom vissa typer av fotografier skadas lätt är det viktigt att digitalisera dem. Genom att använda digitala kopior undviker man att skada de unika eller sköra originalen. Då man exempelvis upprepade gånger kopierar ett negativ utsätts det för ljus och slits. En felaktigt gjord digitalisering kan å andra sidan förstöra originalet genom att utsätta det för alltför mycket värme, ljus eller tryck. Om man i en väl planerad process digitaliserar de mest använda bildmotiven som tillräckligt stora filer med hög kvalitet, kvarstår i negativens färgnyanser också för kommande generationer att undersöka.

För de flesta ändamål, bläddring, publicering och kommunikation, räcker det bra med en bildfil. Bildfiler kan rädda en del av det ursprungliga värdet hos fotografier som håller på att förstöras. Ur kulturarvssynpunkt kan bildfilerna inte ersätta originalfotografiet. Långtidsförvaring är ännu dyrt och osäkert till exempel i krissituationer. Förutom själva bildmotivet har ett fotografi också värde som föremål; så har exempelvis under olika tider papperets och filmens kvalitet varierat och inverkat på fotografiets utseende. En del av fotografiets historia och proveniens utgörs av stämplor, utställningsbiljetter, märkningar för avgränsning. I samband med digitaliseringsprojektet lönar det sig att förbättra förvaringen av originalet, se över skyddsmaterialet och göra nödvändiga förbättringar för att originalet ska bevaras så länge som möjligt. Ibland behöver forskarna även se det ursprungliga fotografiet.

När samlingarnas tillgänglighet underlättas genom digitaliseringen kan det öka trycket på att även få använda originalet. Senast i det här skedet bör museet uppgöra en tidsenlig plan för forskarservicen gällande fotografier. Utgångspunkten för planen är en kritisk granskning av bild- och forskarservicen och förbättringen av skyddet av bilderna som en del av forskarservicen. Genom att utbilda personalen säkras att de förnyade instruktionerna anammas och efterföljs.

Att förbättra kontrollen över samlingarna

Museernas bildsamlingar börjar vara så omfattande att nästan alla administreras digitalt. Eftersom upprätthållandet av bildsamlingar till stor del finansieras med offentliga medel förutsätter det att allmänheten erbjuds bild- och forskarservice. Genom att digitalisera förteckningarna och en tillräcklig mängd bilder underlättas både bild- och informationsservicen. Digitala förteckningar över samlingarna till vilka kopplats bildexempel (thumbnails) gör samlingen lättare åtkomlig och underlättar administrationen av den. Om man kan publicera den digitala förteckningen eller en del av den på internet når man redan en stor del av den potentiella museipubliken.

Kort- och långsiktiga utgifter vid digitalisering

- Den tid förberedelserna tar
- Uppgörandet av avtal om upphovsrätt
- Utbildning
- Digitalisering av uppgifter om samlingarna, personal, utrustning, program
- Personal, utrustning, program för digitaliseringen
- Tillfogning av metadata
- Försäkringar som förutsätts vid utlokalisering
- Konservering och beskrivning/fotografering av materialet som digitaliseras
- Framkallning av filmer
- Materialkostnader t.ex. förpackningar
- Bildbehandling: bildexempel, bruksfoton, arkivfoton
- Transporten av bilderna
- Utrymmen
- Personal, utrustning och program för långtidsförvaringen av data

Nyttan av digitaliseringen fördelas över en längre tidsperiod:

- Kontrollen över samlingen förbättras
- Det ursprungliga materialet skyddas
- Rättigheterna till materialet har utretts och klargjorts
- Samlingarna har blivit lättare tillgängliga
- Samlingarna får mera synlighet då de används mera
- Beroende på avtalen möjligen inkomster från försäljning av bilder m.m.

Etiska frågor rörande digitalisering av bildsamlingar:

- SEPIA (Safeguarding European Photographic Images for Access) II expert meeting, Paris 25-26.1.2000. Loppupåätelmät ja suosituksset.
WWW.fmp.fi/fmp_fi/digitoinnista.htm

Avtal om upphovsrätt

I och med digitaliseringen blir bildsamlingen tillgänglig för en ny publik och nya användare, därför bör man känna väl till hur upphovsrätten reglerar användningen.

Museernas avtalskultur har sedan länge varit outvecklad. Stora bildsamlingar har tagits emot utan att skriftliga avtal uppgjorts. Innan digitaliseringen påbörjas bör man skaffa tillräckligt långt gående rättigheter till materialet.

Enligt lagen om upphovsrätt får de arkiv, offentliga bibliotek och museer som anges genom förordning av statsrådet rätt att framställa exemplar av verk ur sina egna samlingar förutsatt att framställningen inte syftar till ekonomisk vinning. I upphovsrättsförordningen fastställda museer, arkiv och bibliotek kan framställa verk, d.v.s. kopior, av fotografiska verk och fotografier ur sina egna samlingar.

- För att bevara material och säkerställa dess hållbarhet
- För teknisk rekonstruering och istandsättning av material
- För förvaltning och organisering av material samt för annat internt bruk som påkallas av underhåll av samlingarna
- För att komplettera ett ofullständigt verk eller del som saknas från ett verk som publicerats i flere delar om verket eller den behövliga kompletteringen inte är tillgängliga via kommersiell spridning eller överföring

Om man har för avsikt att publicera verket eller visa det offentligt måste man komma överens om det med upphovsrättsinnehavaren. Upphovsrättsinnehavaren kan sälja eller skänka rättigheter eller ensamrätten. Det lönar sig att avtala om rättigheterna noggrant och möjligast omfattande och för lång tid så man inte behöver ingå flera avtal för en samling. I avtalen kan upptas frågor gällande användandet av museimaterial för till exempel forskning, undervisning, i informations- och publiceringsverksamhet samt för audiovisuell produktion och reklam.

Ganska bra verksamhetsmöjligheter tryggas om man t.ex. avtalar om att museet gratis får tillverka kopior av bilderna och använda dem i sin egen verksamhet, förutom i förvaltning och organisering av samlingarna, i information, pedagogisk verksamhet och i sina egna publikationer och utställningar och i offentliga nätverk.

Museernas bildservice, alltså försäljningen av bilder till utomstående, kan ge ekonomisk vinst och förutsätter därför avtal med upphovsrättsinnehavarna. Museet kan få rättigheterna som donation, då skrivs i avtalet ”utan ersättning”. Med yrkesfotografer kan avtalas att fotografen får en procentandel då museet säljer publiceringsrätten till en tredje part. Då man avtalar om försäljningen är det skäl att minnas att museets uppgift inte är att fortsätta nedlagda företags verksamhet utan att befrämja forskning rörande fotografikultur och erbjuda kulturtjänster som hänför sig till fotografierna. I museets samlingspolicy borde den här frågan behandlas ingående. Museernas bildtjänst är en del av den offentliga servicen som förutsätts av museerna eftersom upprätthållandet av samlingarna finansieras med offentliga medel. Fotograferna önskar att deras arbete blir känt och museerna främjar det här genom att visa fotografierna i olika sammanhang och i media.

Om museet har bilder som omfattas av upphovsrätten men för vilka det inte uppgjorts avtal, får en förteckning över bilderna endast visas i museets egna utrymmen. Så kan exempelvis samlingsförteckningens bildexempel (thumbnails) publiceras i nätverk enbart till den del för vilken upphovsrätten inte längre gäller. (fotografiska verk 70 år efter att upphovsmannen dött och fotografier 50 år efter det år fotografiet tagits) eller då museet köpt eller som gåva erhållit tillräckligt vidsträckta rättigheter till dem.

Läs mera om upphovsrätten:

- Suomen Museoliitto <http://www.museot.fi>
- Kuvasto ry <http://www.kuvastory.fi>
- Valokuvaajan uusi tekijänoikeusopas 2006. Toim. Kai Norberg, Tuomo-Juhani Vuorenmaa, Kustannusosakeyhtiö Musta taide. Finnfoton julkaisusarja 7.

7. Att förbereda bildmaterial för digitalisering

Katalogisering och dokumentation samt deras förhållande till metadatan

Grunderna för katalogisering och dokumentation av en bildsamling

Målsättningen med katalogiseringen i museerna är att beskriva materialet i samlingskataloger, att befärma identifieringen av det, att underlätta förvaltningen och underhållet av museimaterialet samt att förbättra sökbarheten och presentationen av informationen.

Innan själva digitaliseringen kan påbörjas bör materialet förtecknas. På basis av förteckningen ges materialet specifika signum, till exempel ett nummer med vars hjälp man till materialet bifogar den nya information som uppkommer under digitaliseringsprocessen. Dylig ny information kan exempelvis vara en konditionsrapport och en beskrivning av den efterproduktion som uppkommer. Ifall det redan finns en förteckning över materialet är det värt att granska den kritiskt och bedöma om nivån på katalogiseringen behöver förbättras. I en väl planerad digitaliseringsprocess kan man redan i katalogiseringskedet säkra att den beskrivande metadatan som inbäddas i bildfilen uppfyller de krav som ställts på den. I det här avsnittet om katalogisering behandlas beskrivandet till den del det är nödvändigt för att uppfylla kraven på metadata.

Eftersom samlingarna nuförtiden förvaltas digitalt är i princip all katalogiseringsinformation metadata, alltså strukturerad data om samlingar och delar av samlingar. I vardagligt tal avses med begreppet metadata ändå oftast bara den data som inbäddas i den digitala resursen, till exempel bildfilen. I den här artikeln används den vardagliga indelningen.

Då samlingen katalogiserats ges varje bild ett specifikt signum. Signumet bör vara logiskt för att datamaskinen skall kunna ordna och handskas med bildposterna och tillhörande bildfiler. Till dessa signum kan bifogas också för människan begriplig semantik. Det är ändå inte värt att skriva för långa signum eftersom man blir tvungen att skriva dem för hand till exempel på förpackningen. Det uppstår lätt skrivfel då man skriver invecklade signum. I mån av möjlighet kan man använda samlingens ursprungliga numrering, till exempel kan som undernumrering användas negativens ursprungliga numrering som syns i filmrutan.

SEPIA WP5 arbetsgruppen hade åren 2000–2003 som uppgift att utarbeta europeiska rekommendationer för katalogiseringen av fotografier. Resultatet publicerades i SEPIADES ((Recommendations for cataloguing photographic collections), med anvisningar och definitioner av fälten för samlingskataloger. I det här sammanhanget presenteras ur SEPIADES principerna för mångskiktad katalogisering, de fält som behövs för baskatalogiseringen och möjligheterna att använda uppgifterna från baskatalogen som metadata för bildfilerna genom att utnyttja Dublin Core-standarden.

Standarderna för metadata omfattar endast en liten del av de i olika fält indelade hundratals synvinklar på uppgifter om fotografier som registreras i museernas

informationshanteringssystem. I det här sammanhanget beskrivs endast hur anskaffningen ordnas till en samling samt miniminivån för förtecknandet, alltså för den enskilda bilden, som svarar på frågorna vem/vad, vad, var och när. Som kriterier för miniminivån har tagits de synvinklar ur vilka också den egentliga metadatan kan fås fram.

Principerna för mångskiktad katalogisering

SEPIADES rekommenderar att bildsamlingarna katalogiseras mångskiktat och beskrivs i enlighet med proveniensprincipen. De här arbetsredskapen har hämtats ur dokumentarkivets ISAD(G) standard som utarbetats för förvaltningen av samlingar med en stor mängd enheter. Enligt **proveniensprincipen** bör material med likartat ursprung, till exempel allt material som överlåtits av en samlingsbildare och de dokument som rör detta material undersökas och förtecknas som en helhet. Enligt den tidigare rådande **pertinensprincipen** kunde en arkivbildares samling splittras och fogas till andra redan existerande samlingar som bildats exempelvis enligt ämne eller region. Enligt proveniensprincipen kan samlingen bäst förvaltas och tolkas som en helhet.

Mångskiktad katalogisering innebär att samlingen struktureras och beskrivs som en hierarkisk helhet, där samlingen består av serier och serierna av undergrupper. Den lägsta nivån består av enskilda dokument exempelvis fotografier. De traditionella museisystemen har bara haft två nivåer: diarienivån, där hela samlingen beskrivs och det enskilda objektets nivå.

Mångskiktad katalogisering stöder sig på principen för en hierarkisk utredning enligt vilken beskrivningen av samlingens delar bör gå från den högsta nivån i hierarkin till mera detaljerade nivåer. Meningen är att samma uppgifter inte återkommer på de olika nivåerna. Minimnivån för beskrivningen av samlingen är att skapa och beskriva serier: olika typer av material (fotografier, föremål, skriftliga dokument, AV-material, övrigt) åtskiljs och beskrivs i grupper.

Med tanke på katalogiseringen görs över anskaffningen en **samlingsutredning**. Samlingen undersöks och dess tematik, struktur, delarnas följd och inre hierarkier utreds och den tidsbestäms. Tanken är att man på basis av den ursprungliga strukturen och ordningen kan dra slutsatser om samlingsbildarens verksamhet och få fram betydelser som getts olika bildgrupper. Förteckningar över samlingen eller dess delar letas fram och för katalogiseringen utreds hur samlingsbildaren har dokumenterat och antecknat uppgifter om materialet på till exempel ursprungsförpackningarna (negativkonvolut och mappar, råkopior). Exempelvis i en typisk samling upprättad av en pressfotograf från tiden efter 1950-talet kan den professionella produktionen vara grupperad kronologiskt enligt beställare, aktörer inom politiken som en egen alfabetiskt ordnad grupp och andra grupper kan till exempel vara egen utställningsproduktion och familjefotografier. Många fotografer har sammanställt sina publicerade fotografier i en pressklippssamling. På basis av samlingsutredningen planeras samlingens blivande arkivordning.

Om ISAD(G)-standardens på finska från år 1997:

<http://www.narc.fi/Arkistolaitos/pdf-ohjeet/arkistkuvailu-jaluettsaannot1.pdf>

ISAD(G) -standardens nyaste version från år 1999:

http://www.ica.org/sites/default/files/isad_g_2e.pdf

Med dokumentation och katalogisering kopplas fotosamlingen till kontexten för dess produktion och visning. Med katalogisering och dokumentation avses:

- Utredning om hur samlingen bildats och dess ägohistoria samt införandet i en databas
- Utredning av upphovsrätter och uppgörandet av avtal
- Införandet i databasen av referensuppgifter till källorna för samlingens historia (dokument, publikationer, utställningskataloger, intervjuer, föremål, dokumentfoton m.m.)
- Utredning och beskrivning i databasen av samlingens inre struktur och ordning.
- Utredning och registrering i databasen av den ursprungliga funktionen hos bildgrupperna i samlingen
- Motivering och beskrivning i databasen av arkivordningen för samlingen.
- Värdering av de ursprungliga bildgrupperna och prioritering för att fastställa arbetsordningen
- Beskrivning av bildgrupperna i databasen
- Beskrivning av innehåll och utseende i databasen för de fotografier som förtecknas enskilt
- Registrering i databasen av bildgruppers och enskilda bilders förvaringsplats och tillfällig förvaringsplats.

Baskatalogisering

Med grundkatalogisering avses beskrivning av fotografiets innehåll till vilket kopplas beskrivning av fotografiets utseende. Kombinerad med ett lämpligt numreringsystem räcker grundkatalogiseringen ofta som sådan för förvaltningen av små samlingar och privata fotoarkiv i vilka produktionskontexten och ägohistorien kan vara mera entydiga än i stora samlingar.

Fält som behövs vid grundkatalogisering:

Materialets ägare	Efternamn, förnamn
Innehavare av upphovsrättigheterna	Efternamn, förnamn
ID-signum	Anteckna identifikationssignum för samling och fotografi
Fotograf	Efternamn, förnamn
Tidpunkt	dag-månad-år
Plats	Anteckna namn och kvalifierare på fotograferingsorten: kontinent/stat/region/län/bosättningscentrum/ gata/plats i naturen
Namn	Anteckna bildens namn och kvalifierare: namn på verket/ arkivnamn/ parallellnamn/ annat namn.
Beskrivning	Beskriv innehåll och fotografiets specifika egenskaper koncist och med hela meningar. Beskrivningen bör göras så att de centrala elementen i bilden blir sökbara och kan förstås utan själva bilden.
Klassificering	Med hjälp av klassificeringssystem kopplas på bilden förekommande fenomen till ett större kulturellt sammanhang. Anteckna klassificeringsterm och källa för klassificeringssystemet.
Ämnesord	Med hjälp av ämnesorden lyfts centrala detaljer på bilden som man vill göra sökbara fram. Anteckna ämnesorden och namnet på ämnesordlistan
Bildtyp	papperskopia/ negativ/ dia / utskrift/ tidiga bildtyper/ bildfil

Mått	Höjd x bredd x djup och måttenhet
Färg	Välj monokromatisk då fotografiet bara har en färg och bakgrund och polykromatisk då det har många färger.
Tillverkningsprocess	silvermetoden/ högtryck / fotomekanisk metod/ färgmetod/ annan metod

Innehållsbeskrivning av ett enskilt fotografi

Kuvataide, visuaalisen kulttuurin käsikirja presenterar fyra sätt att granska fotografier på. *Analysering* innebär klassificering av bildens form och innehåll och definition av delfaktorerna. *Tolkning* innebär förståelse av bildens innehåll och former. *Värdering* innebär avvägning av verkets betydelse i förhållande till andra verk och till den kulturella referensram som verket tillhör. *Beskrivning* innebär verbal specificering av verkets form och innehåll.

Alla fyra granskningsätt utnyttjas vid katalogiseringen av fotografier. Den första målsättningen för katalogiseringsarbetet är beskrivningen, i vilken skriftligt sammanfattas de centrala händelserna och sakerna i fotografiet. Ur bildinnehållet antecknas uppgifter på allmän nivå åtminstone tillräckligt noggrant för att fotografiet skall kunna identifieras. Då den som katalogiserar beskriver fotografiet besvaras först följande frågor:

- vem/vad?** någon person eller varelse, någon sak
- vad?** någon händelse, verksamhet eller utrymme
- var?** någon geografisk plats eller arkitektoniskt utrymme
- när?** den cykliska tid som syns på bilden: olika skeden i årstid, tid på dygnet,, personens, varelsens eller tingets livscykel

Detaljerad information registreras då den går att få från anteckningar på papperskopiorna, från en verkförteckning, av fotografen, av personer som fotograferats, av donatorn, från publikationssammanhanget eller andra primärkällor. Detaljerade uppgifter kan vara bland annat personers namn, roll i skeendet, närmare definition av skeende eller arbete och liknande, ortsnamn och adresser, fotograferingsdag och år.

Många samlingar favoriserar **beskrivning i form av rubrik eller bildtext** som gjorts på basis av uppgifterna i grundförteckningen och till och med kan innehålla tidpunkten då fotografiet tagits. *Beskrivning: Man och pojke i arbete vid snabbtryckpress i Kuopio 1900.*

På många museer har ändå innehållsbeskrivningen i baskatalogen uppdelats på flera fält. Det möjliggör sökning ur enskilda fält och posterna kan ordnas enligt uppgifter i ett fält, exempelvis på basis av tidpunkt. När informationen i de olikafälten är tillräckligt specificerad kan olika rapporter och statistik behändigt sammanställas på basis av dem. SEPIADES rekommenderar också att egennamn med bestämningar förs in i ett eget fält.

Ett alternativ till en beskrivande rubrik är en narrativ eller berättande beskrivning som görs i form av en berättelse med hela meningar och skiljetecken. På det sättet går det att också uttrycka viktiga tolkningar och misstankar vilka inte går att definiera med ämnesord. Ämnesorden uttrycker i huvudsak fakta. Med hela beskrivande meningar kan man förvisso uttrycka fastställda fakta men med hjälp av dem kan man också särskilja vad som är tolkningar. Ofta kan i en berättande beskrivning uttryckas sådan information för vilken det inte finns exakta motsvarigheter bland ämnesorden.

Exempel på en beskrivning på prosatext i vilken grundkatalogiseringen kombineras med en kulturhistorisk aspekt:

Beskrivning: *Tryckaren övervakar arbetet när en ung pojke, troligen tryckarens hjälpreda sätter ett ark i snabbtryckpressen. I Aktiebolaget Kuopion Uusi Kirjapaino pågår tryckning av Uusi Kuvalehti. Tryckpressens farthjul drogs via en rem runt av en elmotor. Nytt i arbetsutrymmena var också elbelysningen.*

Klassificering och ämnesord

Det är värt att komplettera både en beskrivning i rubrikform och en narrativ beskrivning med ämnesord och klassificerande termer som kan plockas ur ordlistor och system. För alla branscher och områden av kulturen finns det ändå inte heltäckande terminologier och klassificeringssystem. I sådana fall kan man göra upp egna auktoriserade listor eller använda fri indexering och skriva orden i överenskommen form. I en auktoriserad lista kan senare föras in termer som visat sig centrala i den fria indexeringen.

Med hjälp av **klassificeringssystem** sätts det fenomen som förekommer på fotografiet in i ett större kulturellt sammanhang. Med hjälp av **ämnesorden** lyfter man fram sådana centrala detaljer i fotografiet som man vill göra sökbara. Med klassificeringen strävar man efter att beskriva helhetsinnehållet i dokumentet och med ämnesorden i termer sammanfatta sådant som förekommer på fotografiet. Tidigare bestämde klassificeringen dokumentets fysiska plats i biblioteken och i museernas manuellt kontrollerade samlingar. Därför har principen varit att ett dokument kan tillhöra endast en kategori.

I digitalt förtecknade fotosamlingar kan klassificeringen användas mindre strikt: vid behov kan flera parallella system användas så att man får olika synvinklar på innehållet i fotografiet som dokumenteras. Exempelvis kan ett fotografi föreställande en soptipp klassificeras som kulturlandskap men om det tagits av en naturfotograf borde det klassificeras som naturfotografi. Källorna för ämnesorden och klassificeringstermerna ska föras in i samlingsförvaltningssystemen.

Finska ordlistor, klassificeringar och ontologier har samlats på den nationella Onki-servern, som nås bland annat via adressen: <http://www.yso.fi/?l=fi>.

Svenska ordlistor finns bland annat på adressen: <http://www.kotus.fi/svenska/>

Innehållsbeskrivning av fotografier ur kulturhistorisk synvinkel

Kulturhistorisk specialkunskap kan gälla exempelvis folklore, bemärkta personer, byggnadsbestånd, samhällsliga förhållanden, historiska händelser, tekniska innovationer och övrig regional infrastruktur. Den här typen av information uttrycks ofta med hjälp av specialterminologi och abstrakta begrepp. Hjälpprågorna vid grundkatalogiseringen (vem/vad, vad, var, när) kan kombineras till: **Vad** finns i det här fotografiet, vad visar det? Som hjälpfråga för den kulturhistoriska innehållsbeskrivningen kunde användas: **Vilka saker eller fenomen** berättar det här fotografiet om?

En förutsättning för att registrera den kulturhistoriska informationen på fotografiet är att den som katalogiserar är förtrogen med kulturforskningens (antropologi, folkloristik, etnologi), konsthistoriens, kulturhistoriens eller historieforskningens sätt att analysera kulturella fenomen. Känedom om forskningstraditionen hjälper också till att ställa det fenomen som fotografiet visar i relation till andra beskrivningar av samma fenomen. Museet eller annan instans som undersöker och upprätthåller samlingen kan också ha synpunkter som baserar sig på deras specialkunskap.

De uppgifter som behövs vid grundkatalogiseringen fås i allmänhet ur **primärkällorna**, alltså samlingen och de dokument och anteckningar på förpackningar som följt med den. Då man registrerar kulturhistorisk information använder man också **sekundära** källor, i allmänhet litteratur rörande ämnet ifråga.

Fotograf- och verkcentrerad katalogisering

När fotografen hittat ett lämpligt objekt fattar han/hon en mängd beslut vilka påverkar det slutliga fotografiet. Den fotografiska uttrycksformen består av en serie beslut gjorda baserat på traditioner eller genom att ifrånsäga sig dem och inom de gränser som sätts av tekniken. Fotografen väljer film, komponerar, avgränsar, letar efter rätt bildvinkel, kontrollerar belysning och ljussätter vid behov. Personer och föremål kan arrangeras, en händelse kan ramas in eller förgrunden kan fyllas genom att till exempel be en assistent hålla en lövrik gren så att den kommer in i bilden. Fotografen kan ha flera kameror eller objektiv så att skärpan kommer på önskat ställe och bildvinkeln är lämplig. På ett gatuavsnitt som fotograferats genom ett teleobjektiv ser det ut att råda trängsel medan det på samma gatuavsnitt fotograferat med vidvinkel ser ut att vara glest med människor. På fotografier från 1800-talet kan gatorna se helt öde ut: på grund av de långa exponeringstiderna har de förbipasserande inte alls fångats på filmen.

När man gör papperskopior kan man ännu bearbeta bland annat valör, kontrast, mjukhet och beskärning. Då man gör papperskopior av fotografierna kan man kombinera eller ta bort önskade ställen, till exempel oönskade personer. Liknande möjligheter finns att också manipulera digitala fotografier. Skillnaden är att fotografier som sparats som bits behandlas med dator istället för med ljus och kemi som traditionella fotografier.

När fotografier katalogiseras ur fotograf- eller verkcentrerad synvinkel ställs frågan **hur** fotografiet har tagits. När man identifierar någon faktor till exempel rörande kompositionen är det skäl att fundera om den så att säga är **hittad** eller **konstruerad** och orsakerna till **varför** valet gjorts.

I tabellen nedan har faktorer verbaliserats, med vilka den fotografiska uttrycksformen kan verbaliseras:

Belysning	Har fotografiet tagits i befintligt ljus, har man använt extra belysning? Vilken är ljusets riktning: medljus, motljus, sidljus: från vänster/höger, uppifrån, nedifrån Ljuskällan: dagsljus/artificiell belysning Ljusstyrkan: hårt ljus t.ex.. direkt solljus/mjukt t.ex. ljus som silas genom moln eller träd skymning/mörker Artificiell ljuskälla: magnesium, studiobelysning, blixtljus, glödlampor, neonlampor Huvudbelysning/ hjälpbelysning/effektbelysning? Har ljuset riktats: reflexer/skärmar Har ljuset filtrerats?
Avgränsning	Är fotografiet ett panorama, översiktsbild, helbild, närbild, trångt/glest, okonventionellt
Rörelse	Är situationen på bilden statisk/ dynamisk?

	Går rörelsen på bilden från vänster till höger/ höger till vänster?
Dekorationer och konstruktion	Finns det förgrundsfigurer (staffage), för att skapa intryck av djup? Hur har förgrunden utnyttjats? Finns det inramande element på bilden, t.ex. grenar, valv, dörröppningar? Finns det rekvisita på bilden? Har som bakgrund för fotografiet placerats en fond, ett tyg eller en kuliss? Är fotografiet ”sett igenom något” alltså taget genom ett fönster, nät eller liknande? Är personerna på bilden medvetna om fotografen, poserar de, har deras handlande styrts?
Området för skärpa och djupskärpa	Är skärpedjupet fokuserat på hela ytan/ på huvudmotivet Skärpedjupet har tonats ut (framför objektivet en dufoskiva?, som är klar i mitten eller softas med ett tyg, vasinglas e.d.) Har bilden rörelseoskärpa? Har kameran följt det rörliga motivet (fartränder och huvudobjekt relativt skarpt)? Har bilden medvetet gjorts oskarp?
Bildvinkel	Hur har kameran riktats mot motivet: vinklat uppifrån eller nedifrån, ögonens nivå?

Källor:

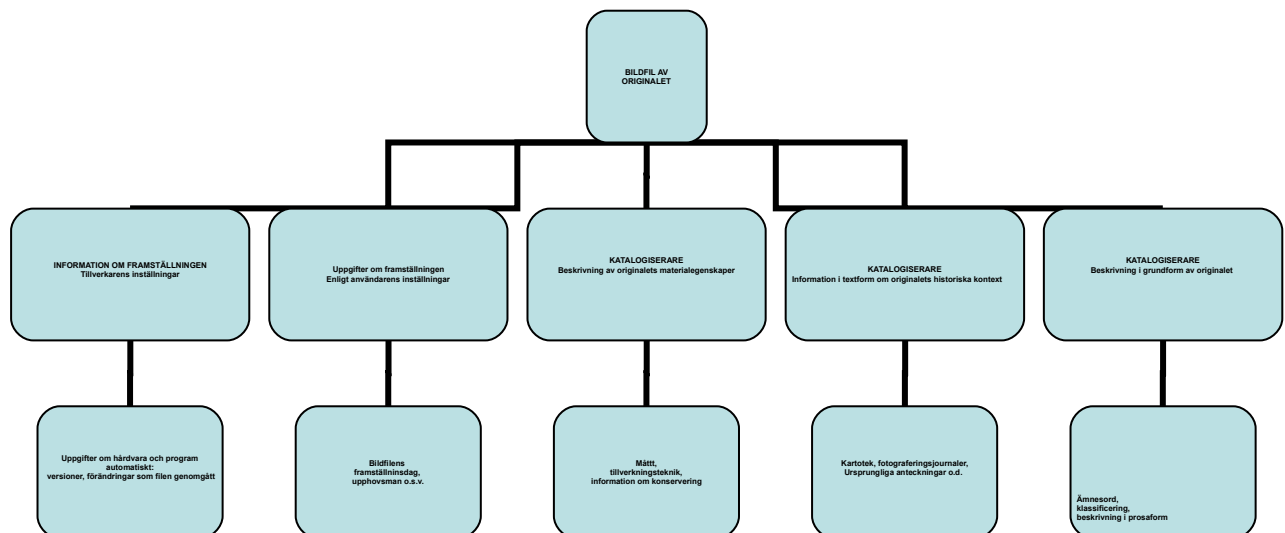
- SEPIADES, Recommendations for cataloguing photographic collections.
<http://www.knaw.nl/ecpa/publ/pdf/2710.pdf>
- Feininger, Anreas 1954: Hyvä valokuvaaja. Suomentanut P.K. Jaskari 1957. Tammi.
- Saraste, Leena 1980. Valokuva, pakenevan todellisuuden kuvajainen. Kirjayhtymä, Lahti.
- Saraste, Leena 1996. Valokuva toden ja tradition välissä. Musta Taide, Helsinki.
- Shatford Layne, Sara 1994. Some issues in the Indexing of Images. -Journal of American Society for Information Science 45(8)583-588.
- Shatford, Sara 1986. Analyzing the subject of a picture: a theoretical approach. – Cataloguing and Classification Quarterly 6:39-62.
- Töyssy, Seppo - Vartiainen, Liisa - Viitanen, Pirjo 2007: Kuvataide, visuaalisen kulttuurin käsikirja. WSOY.
- Zinkham, Helena 2006: Description and cataloging. 164-206 in Photographs: archival care and management. Editors Ritzenhaler, Mary Lynn & Vogt-O'Connor, Diane .Society of American Archivists.Chicago.

Dublin Core: ISO 15836- användning av metadatastandard vid beskrivning av fotografier

SEPIA WP5 arbetsgruppen ville förbättra samlingsförvaltningssystemens kompatibilitet

genom att till SEPIADES rekommendationer för katalogisering bifoga ett förslag att tillämpa Dublin Core metadatastandarder på fotografier och bildfiler i nätanvändning. Av Dublin Core formatet har gjorts en finskspråkig SFS-standard som kan beställas via SFS:s sidor. Den här artikeln presenterar Dublin Core endast ur SEPIADES och fotosamlingarnas synvinkel. Närmare uppgifter och tillämpningsanvisningar fås via länkarna i källförteckningen.

Källor till metadata för fotografier:



Dublin Core (DC) är en metadatastandard som utvecklats för att beskriva olika digitala dokument som publiceras på Internet. Nationalbiblioteket i Finland har strävat efter att befrämja användandet av DC bland annat genom att publicera en bruksanvisning på finska. Enligt Jani Stenvall, författare till bruksanvisningen, är metadata information om den digitala resursens egenskaper, innehåll, ursprung, förändringar och användning. Metadata kan användas exempelvis för informationssökning och uppföljning av ändringar i och användningen av dokumenten. Förutom den inbäddade (implicita) metadata innehåller bildfilerna teknisk metadata som uppstår automatiskt från den hårdvara digitaliseringen gjorts med.

Metadata och de scheman som hör till den fås fram till exempel med bildbehandlingsprogrammen. Med dem kan man även skriva metadata. **EXIF metadata** som utvecklats av kameratillverkarna och **IPTC metadatastandard** som används inom kommunikationsbranschen har redan en längre tid använts för att lagra metadata i bildfilernas rubrikfält. Nuförtiden finns även på xml-syntaxen baserad XMP teknologi med vars hjälp produceras metadata som även nya operativsystem kan läsa. Ur både användarens och museipublicistens synvinkel är det önskvärt att metadata fås fram så enkelt som möjligt, till exempel genom att föra pekaren på bilden och klicka på högra musknappen och välja ”egenskaper”. Det här är redan möjligt för de flesta bildfiler som publicerats på internet. När man planerar sparandet av metadata behövs ändå sakkunskap eftersom det kan vara besvärligt att göra olika de olika programmens funktioner kompatibla.

DC består av 15 beskrivande element, alltså, metadatafält, vilka strukturerar den katalogiseringsinformation som finns gällande originalmaterialet som finns i samlingsförvaltningssystemet till metadatapaket i bildfilen. I fälten förs in information om dokumentets innehåll, upphovsrätt och dokumentets egenart. DC utgör en mycket flexibel ram för beskrivningen. Den innehåller inga obligatoriska fält och vid behov kan varje element upprepas. Ur förteckningarna över originalmaterialet ”mappar” man information från lämpliga fält att föras in i DC-fält vid digitaliseringen. ”Mappandet”, alltså kartläggningen, är en plan för överföring av information från ett visst element i ett informationssystem för att visas i ett element i ett annat informationssystem. Om det till exempel i museets samlingskatalog finns ett titelfält (alltså namn på verket) för innehållsbeskrivning kan den mappas till DC elementet Title. När metadatan sedan bifogas till bildfilen kopieras all information som vid katalogiseringen förts in i titelfältet till Title fältet.

När museer, bibliotek och arkiv publicerar fotografier på nätet har bildfilen ofta producerats från originalfotografiet eller från en kopia som framställts för digitaliseringen. De som arbetar med fotografier kallar dylika digitala kopior för repron. Av ett fotografi kan alltså finnas flera uttrycksformer eller versioner. Någonstans finns det ursprungliga fysiska fotografiet, alltså det **fotografiska föremålet** (photographic object) och på annat håll **den digitala bilden** (photo file, digital photograph), med samma **bildinnehåll** (visual image).

Museerna har än så länge få helt digitalt producerade (born digital) fotografier i sina samlingar. Det äldre fotomaterialet är fotokemiskt, alltså producerat med utnyttjande av ljusets inverkan på kemiska processer. SEPIADES arbetsgruppen utgår från att de som ser på ett fotografi är mera intresserade av att originalfotografiet till exempel är en papperskopia av I.K. Inha än av att visningskopians (thumbnail) format är .jpg. I enlighet med DC:s 1:1 princip (ett objekt–en beskrivning) borde för båda versioner göras upp egna beskrivningar som ändå skulle stämma överens gällande innehållsbeskrivningen. Enligt SEPIADES kan onödiga upprepningar undvikas då själva bildinnehållet tas som objekt för innehållsbeskrivningen. Då kan man gällande alla fält för innehållsbeskrivning följa 1:1 principen. Utgångspunkten är också att i formaten beskrivs den ursprungliga och mest intressanta versionen av bilden. Ifall man vill ge information gällande olika versioner såsom råkopior, negativ och bildfiler, beskrivs de i formaten i vilka uppges uppgifter om storlek, framställningsmetod, form och framställningsdatum. Då man gör så är fälten för upphovsrätt och uppgifterna om resursen/objektet oftast enligt principen 1: flera, eftersom varje version kan ha en egen upphovsman. Av den orsaken använder SEPIADES inte datumfältet för det digitala objektet.

DC-informationsområde	DC-element	DC- definition	Kvalifikatorer	SEPIADES-anvisningar
Innehållsbeskrivning	Title (titel)	Det namn på objektet som getts av upphovsman eller utgivare	formal, invented, alternative	Men namn på verket avses det namn som getts av upphovsmannen (formal) och övriga namn kan t.ex. vara parallellnamn eller arkivnamn
	Description (beskrivning)	Innehållsbeskrivning av objektet		Alla i katalogiseringssystemet förekommande beskrivningar passar
	Subject (ämne)			Ämnesord, klassificeringar och deras källor, elementet upprepas vid behov
	Coverage	Den tid eller region	temporal/ spatial	Tidpunkter, perioder och

	(omfattning)	som objektet omfattar		uppskattningar och standardiserade namn, koordinater
	Type (typ)	Objektets karaktär och typ av innehåll	image	DCMI Type Vocabulary rekommenderar att termen image används för alla bilder, även fotografier
	Relation (relation)	Hänvisning till annat objekt som är förknippad med det objekt som beskrivs	is part of/ has parts of, is based on/ is bases for, is referenced by/ references?	Kan användas för att uttrycka metadataans hierarkiska struktur
	Source (källa)	Sparat objekt på vilket det objekt som beskrivs helt eller delvis baserar sig		Namn på samlingen och museet o.d.
Upphovsrätt	Creator (upphovsman)	Person eller samfund, som i första hand ansvarar för skapandet av objektets innehållet	personal name/corporate name	Den i första hand ansvariga upphovsmannen, oftast fotografen: efternamn, förnamn
	Contributor (annan upphovsman)	Person eller organisation, som vid sidan av upphovsmannen på ett betydande sätt bidragit till att skapa objektet	personal name/corporate name	Reprofotograf, assistent, vedostaja?, bildbehandlare m.fl., vilka t.ex. kan ha upphovsrättigheter till fotografiet
	Publisher (utgivare)	Organisation eller person, som utgivit eller ställt objektet till förfogande		Museum, arkiv, bibliotek m.fl., producenter av metadata, som på nätet publicerar fotografier ur sina samlingar
	Rights (upphovsrätt)	Kort omnämnande om objektets upphovs- och användarrättigheter		Uppgifter om ägaren till upphovsrättigheterna eller förvaltaren eller ägaren av användarrättigheterna
Resursen/Objektet	Date (datum)	Tidsbestämning som gäller något skede i objektets livscykel		Rekommenderas inte att användas, tidpunkten då fotografiet tagits alltså innehållet skapats har registrerats i fältet för omfattning och versionens framställningsdatum i formatet.
	Format (format)	Objektets fysiska eller digitala yttre		Fältet upprepas om man vill presentera flera versioner av en bild: framställnings sätt, framställningstid, storlek, signum
	Identifier (signum)	Signum som entydigt identifierar objektet		Rekommenderas inte att användas, refererar till publicering t.ex.. URL- eller URN-adress. Det egentliga signumet för samlingen läggs till formatuppgifterna för alla versioner som presenteras

	Language (språk)	Den digitala filens språk		Rekommenderas inte att användas eftersom fotografierna inte kommunicera på något visst språk
--	----------------------------	------------------------------	--	--

Både Jani Stenvall och Kristin Aasbø presenterar i sina artiklar exempel på avtal om sätt att använda Dublin Core och hur fälten med informationen visas. De vanligaste syntaxen är HTML och RDF/XML. I exemplen nedan har man funderat på den visuella informationen och presenterar två tolkningar då fotografen har fotograferat en målning av Rembrandt. Format-elementet används upprepade gånger så att man kan presentera information om flera lika fotoversioner som finns i samlingen.

Exempel på av SEPIADES rekommenderat sätt att använda Dublin Core:

Creator: Rembrandt Van Rijn

Title: The Night Watch

Coverage, temporal: 1642 (Visual content)

Type: Still Image (Visual content)

Format: Oil on canvas (1642) No# aaabbccccc (Manifestation)

Format: Photographic copy of painting (aaabbbccc), nitrate negative (1929) 12X 16cm No# xxxyyyzzz (Manifestation)

Format: Photographic copy of nitrate negative (xxxxyyyzzz), polyester film (1990) 6X9 cm No# æææøøøååå (Manifestation)

Format: Digital copy of polyester film, copy (æææøøøååå), Tiff-file (2002) 2000X2000 pixels RGB No# 777666555 (Manifestation)

Suppose the photograph itself is more interesting than what it depicts, it could be registered according to this example:

Creator: Name of the photographer

Title: The title the photographer gave to his photograph

Description and Subject: These elements would be used to tell that the content of the photograph is a painting by Rembrandt called the Night Watch, from 1642.

Coverage, temporal: 1829 (Visual content)

Type: Still Image (Visual content)

Format: Nitrate negative (1929) 12X 16cm No# xxxyyyzzz (Manifestation)

Format: Photographic copy of nitrate negative (xxxxyyyzzz), polyester film (1990) 6X9 cm No# æææøøøååå (Manifestation)

Format: Digital copy of polyester film, copy (æææøøøååå), Tiff-file (2002) 2000X2000 pixels RGB No# 777666555 (Manifestation)

Källor:

- Aasbø, Kristin 2003. Interoperability. Dublin Core as an exchange format for photography. In SEPIADES, Recommendations for cataloguing photographic collections 237-243. <http://www.knaw.nl/ecpa/publ/pdf/2710.pdf>
- Stenvall, Jani 2002. Dublin Core -formaatin käyttöopas. Helsingin yliopiston kirjasto. http://www.kansalliskirjasto.fi/julkaisualue/dublincore/Files/liitetiedosto2/dc_opas.pdf
- Dublin Core Metadata Initiative –yhteisön kotisivut: <http://dublincore.org/>
- Martikainen, Hannu 2004: Metatieto digikuvissa: EXIF, IPTC ja XMP. Lappeenrannan teknillinen korkeakoulu. http://www.it.lut.fi/kurssit/03-04/010841000/opiskelijaesitykset2/Metatieto_digikuvissa.pdf