



**DIGITALISERING AV
KULTURARVET**

Projekt Digihem

Åland 11.2.2017

- Projektägare:
Finlands svenska hembygdsförbund r.f
- Kartläggning av digitaliseringssituationen i Svenskfinland 1.11.2012-28.2.2013
- Projekt Digihem 1.10.2014 – 31.12.2017
- Projektledare Susanne Lagus (FM Etnologi)
- Styrgrupp: 8 + 1
- Målgrupp och syfte:

- Målgrupp och syfte:

Föreningar inom den finlandssvenska hembygdsrörelsen vilka hanterar och förvarar det lokala kulturarvet i form av föremål, fotografier, dokument och arkivalier av olika slag.

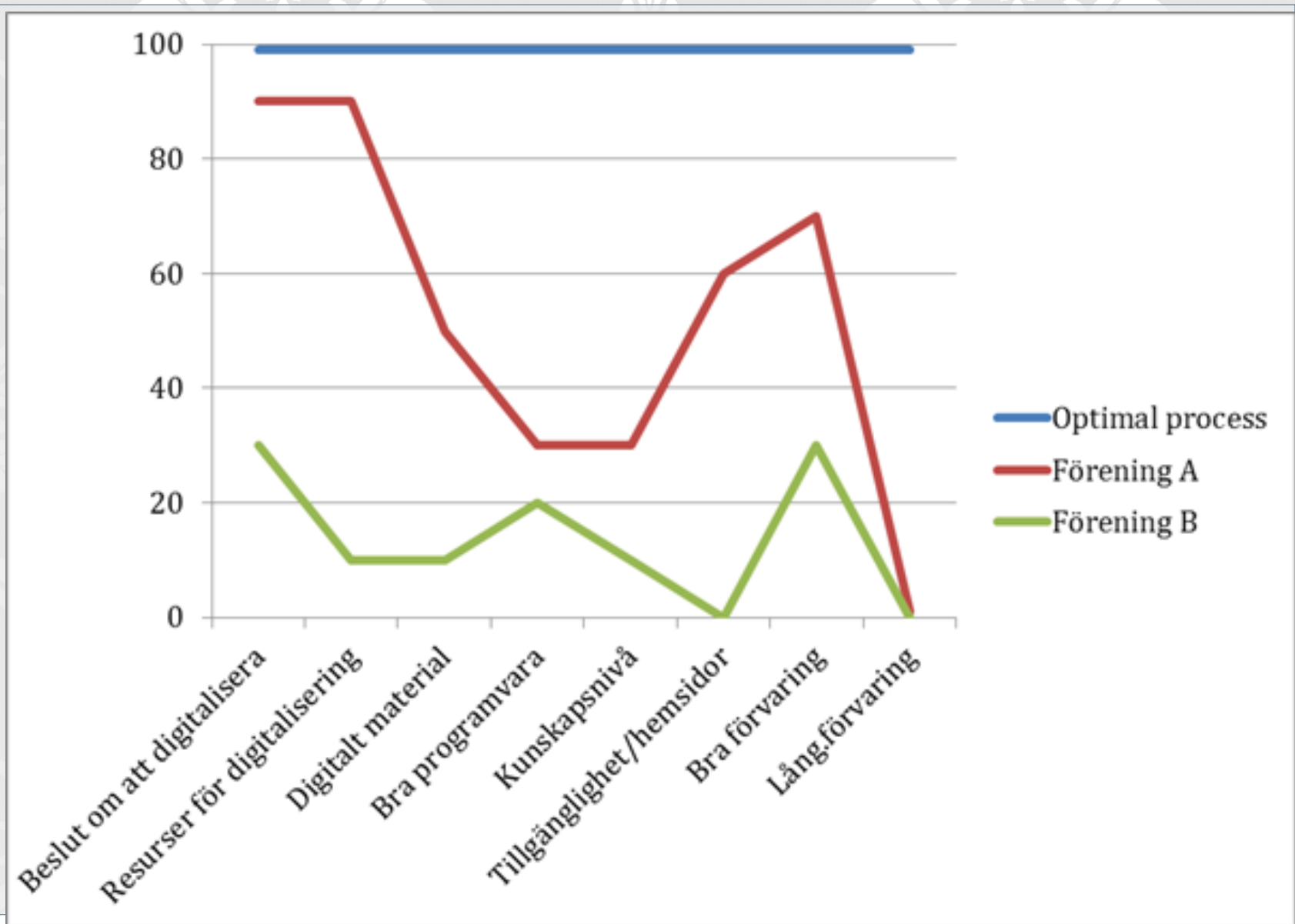
Målsättningen är att stöd det arbete som görs på fri villig bas: förbättra kvaliteten på de **digitala** samlingarnas informationsvärde, förbättra deras tillgänglighet och synlighet, samt på sikt garantera långtidsförvaringen.

Kartläggningen

- Många olika katalogiseringsprogram: egna program och egna "patentlösningar"
- Vad digitalisering innebar och betydde var ofta oklart
- Kvaliteten på arbetet med det digitala varierade väldigt mycket
- Pengar beviljades ENDAST för digital katalogisering trots att inga program fanns (dyra)
- Information om digitalisering når inte gräsrotsnivån
- Misstag blev/blir dyra!

Den som aldrig gjort ett misstag har aldrig provat något nytt

-Albert Einstein-



Vad har projektet gjort?

- Webbida www.digihem.fi
- Facebook sida
- Information
- Kurser
- Seminarier



- **Digiarkiv** "visningsprogram" - Tillgängliggöra!

Digitala arbetet ↔ "traditionellt arbete"

- Vad är slutprodukten?
- Digitaliseringen ger många möjligheter – omöjligt att se in i framtiden
- Gör arbetet bra eftersom man inte alltid vet vad materialet kommer att användas till.

Vad är ett bra arbete?

- "För bra" arbete är tids- och resurskrävande

Tillgängliggöra - Dela med dig - Finnas till - Skapa nytt

3 viktiga punkter

- Skapar material – antecknar uppgifter om det eller i det
- Visar materialet – publicerar, delar ut, gör tillgängligt
- Sparar materialet - kortare eller längre tid

Rättigheter och Prioriteringar

1. Skapar material - vad är slutresultatet?

- Fotografier - fotograferar eller skannar
 - skört material
 - ska det ersätta originalet
 - ska det tryckas
 - ska det låntidsförvaras - FORMAT
 - rättigheter
- Dokument
 - skanna eller nyproducera
 - Förvaras eller publiceras
 - rättigheter

Ljud, videon

2. Publicerar material- Var och varför?

Syftet med att digitalisera vårt samlade kulturarv är att göra det mer lättillgängligt och enklare att använda sig av, nu och i framtiden.

- Undervisnings- och kulturministeriet-

2. Publicerar material- Var och varför?

- Fotografier
 - Tillräckligt stort format?
 - Rättigheter
 - webbsidor; egna eller gemensamma
- Dokument
 - skanna eller nyproducera
 - tryckas eller publiceras
- Ljud, videon
 - [soundcloud](#)
 - youtube

CC licenser

[Creative Commons](#)

3. Sparar material

I vilket format och VAR ?

Digital hållbarhet

Avgörande i ett digitalt arkiv är digital hållbarhet. Ett digitalt arkiv kommer att existera under en mycket lång tid och under den tiden kommer mycket att förändras inom datorindustri och digital lagring.

Till skillnad från traditionella arkiv krävs en **aktiv och kontinuerlig process** för att **upprätthålla ett digitalt arkiv**.

Digital hållbarhet kräver både en teknisk struktur och lösning så väl som en infrastruktur med organisation, processer och ansvar som kan hantera kontinuerlig utveckling och underhåll av det digitala arkivet.

https://sv.wikipedia.org/wiki/Digitala_arkivsystem

3. Sparar material

"Långsiktigt bevarande: En tidsperiod längre än livstiden för systemet (hårdvara och mjukvara). Att bevara med sikte på 'nästkommade generationer.' I dag beräknas medellivslängden för digitala system vara mellan tre och sju år."

Riksantikvarieämbetet

<http://digisam-ra.blogspot.fi/p/bevara.html>

3. Sparar material

Skillnad på att lagra och bevara -

”Långsiktig lagring och långtidslagring”.

Lagring som begrepp avser egentligen teknisk lagring.

Att lagra digital information innebär därför inte att säkra den så att framtida användare kan nå den, förstå och ta till sig innehållet.

3. Sparar material

Skillnad på att lagra och bevara-

Lagring av ett digitalt fotografi eller en inskannad bild är **ingen** garanti för att t ex **färgåtergivningen** bevaras för framtiden. För det fordras bl a att man också säkrar relevanta metadata. Digital information som skapas genom digitalisering och som ska bevaras måste därför skapas på ett sådant sätt att man inte förlorar data i framtiden när man t.ex. byter logiskt format eller lagringsmedia.

3. Sparar material

Metadata

Metadata är data om data eller information om data och är kopplad till antingen ett objekt eller ett informationssystem.

Det kan exempelvis röra sig om uppgifter som fotograf, författare, datum, ämneskategori, filformat, teknik eller typ av material.

3. Sparar material

- DVD, CD, hårddiskiva, USB
- Excel tabeller

Digital demens



Samlingsförvaltningssystem, program

3. Sparar material

2 olika format

Kompatibelt, Godkänt filformat för överföring möjligt att konvertera i framtiden

Egenskaper: används allmänt och kan enkelt konverteras till lagringsbara format

Lagringsbart Godkänt filformat för LDB

ISO godkänt

Öppet, fritt att användas (inte förknippat med kostnader)

Används allmänt (laajasti)

En av förutsättningarna för långsiktigt bevarande är att rätt format används för de digitala filerna. E-delegationen har publicerat riktlinjer för detta:

Grundläggande kriterier för att ett format ska anses lämpat för bevarande på sikt är att det:

- *följer **öppen standard** och har publikt tillgängliga specifikationer*
- *är leverantörsoberoende*
- *är fritt från kryptering och DRM-kopieringsskydd (digital rights management)*
- *är vanligt förekommande bland organisationer i Sverige*
- *om möjligt är okomprimerande eller icke-destruktivt komprimerande (gäller bild, ljud och video).*

Riktlinjer för digitalisering av kulturarvsmaterial på Riksantikvarieämbetet, 2013

3. Sparar material

Definitioner

Öppen standard

(*open standard*) □ standard som är publicerad och allmänt tillgänglig. Det finns ingen allmänt vedertagen definition av öppen standard. Ett vanligt krav är att standarden får användas gratis. <http://it-ord.idg.se/ord/oppen-standard/>

Öppet material / öppet kulturarvsmaterial

<http://opendefinition.org/od/1.1/sv/>

3. Sparar material

2 olika format

Godkänt filformat för överföring

Siirtokelpoinen tiedostomuoto

- Används allmänt
- Kan lätt konverteras till andra format - Godkänt format för LDB

Godkänt filformat för LDB

Säilytyskelpoinen tiedostomuoto

Format som man kan garantera är överföringsbart och läsbart lång tid

- Öppet, fritt att användas (inga kostnader)
- ISO godkänt
- Används allmänt

[Format som lämpar sig för långtidsbevaring](#)

[Nationella Digitala Biblioteket](#)

3. Sparar material

2 olika format

Godkänt filformat för överföring

- **Text** Word Document, Excel Spreadsheet, Powerpoint
- **Bild** EPS, GIF

Godkänt filformat för LDB

- **Text** Open document format (ODS)
PDF archive (PDF/A)
- **Bild** JPEG 2000, PNG , TIFF

[Format som lämpar sig för långtidsbevaring](#)

[Nationella Digitala Biblioteket](#)

3. Sparar material

Digital born - digitalbaserat

Allt fler foton enbart digitala

- CD skivor – problem med att läsa dem och hållbarhet
- Digital demens – hållbarheten avtar snabbare än uppskattat
USB 3-5 år
CD/DVD 25 år, bränner själv –
inte lämpligt för långtidsförvaring
- Vi saknar långtidserfarenhet
- utrustningen och programmen utvecklas snabbt – problem vid långtidsförvaring - migration

- [https://riksarkivet.se/Media/pdf-filer/cd dvd mall.pdf](https://riksarkivet.se/Media/pdf-filer/cd_dvd_mall.pdf)

- <http://www.digiwiki.fi/fi/index.php?title=Pitk%C3%A4aikaiss%C3%A4ilytys>

-



BILDER

Digitala bilder ska sparas i formaten JPEG, TIFF eller PNG. PNG lämpar sig enbart för bilder som innehåller grafik, som logotyper och ritningar, medan JPEG eller TIFF ska användas för fotografier. Skillnaden mellan JPEG och TIFF är i huvudsak att JPEG är mer lätthanterligt och tillåter en mer omfattande komprimering än TIFF. TIFF är endast lämpligt att välja när bilder måste sparas i ett större format. Inskannade pappersdokument inkluderas inte av dessa format utan sparas i formatet PDF/A.

NAMNGE DIGITALA FILER

Krav på hur digitala filer ska namnges kan variera beroende på i vilket system de ska läsas eller förvaras. Följande regler kan dock betraktas som generella och bör följas:

- Använd bara bokstäverna A till Z, undvik Å, Ä, Ö
- Undvik tecknen \ / ? : * " > < |
- Använd max 30 tecken, men håll namn så korta som möjligt
- Undvik mellanslag och använd endast understreck för att skilja ord
- Var konsekvent i hur filer av samma sort namnges

Skapa och förvara – Digital och analog information (Region Skåne 2016)
<http://vardgivare.skane.se/siteassets/4.-uppdrag-och-avtal/arkiv/skapa/skapa-och-forvara.pdf>

Digiarkiv

- Ett program för visning av utvalda material
- Följer nationella standarder (Museum 2015)
 - en viss typs information i ett visst fält, skrivet på ett överenskommet sätt (klockslag, datum, namn)
- Kan överföras i framtiden till andra program och plattformar exempelvis FINNA

<http://digiheim.fi/digiarkiv>

<http://www.luettelointiohje.fi/>

Måste vi digitalisera?

- NEJ!
- Men...Ett faktum att det mesta är digitalt idag!

Fundera på!

- Syftet med att digitalisera? Varför gör vi det?
- Kan vi uppnå någonting mera genom att digitalisera?
- Vad vill vi digitalisera? ..prioritering
- Att digitalisera kräver tid = förknippat med pengar
- Lär av andras misstag

Måste vi digitalisera?

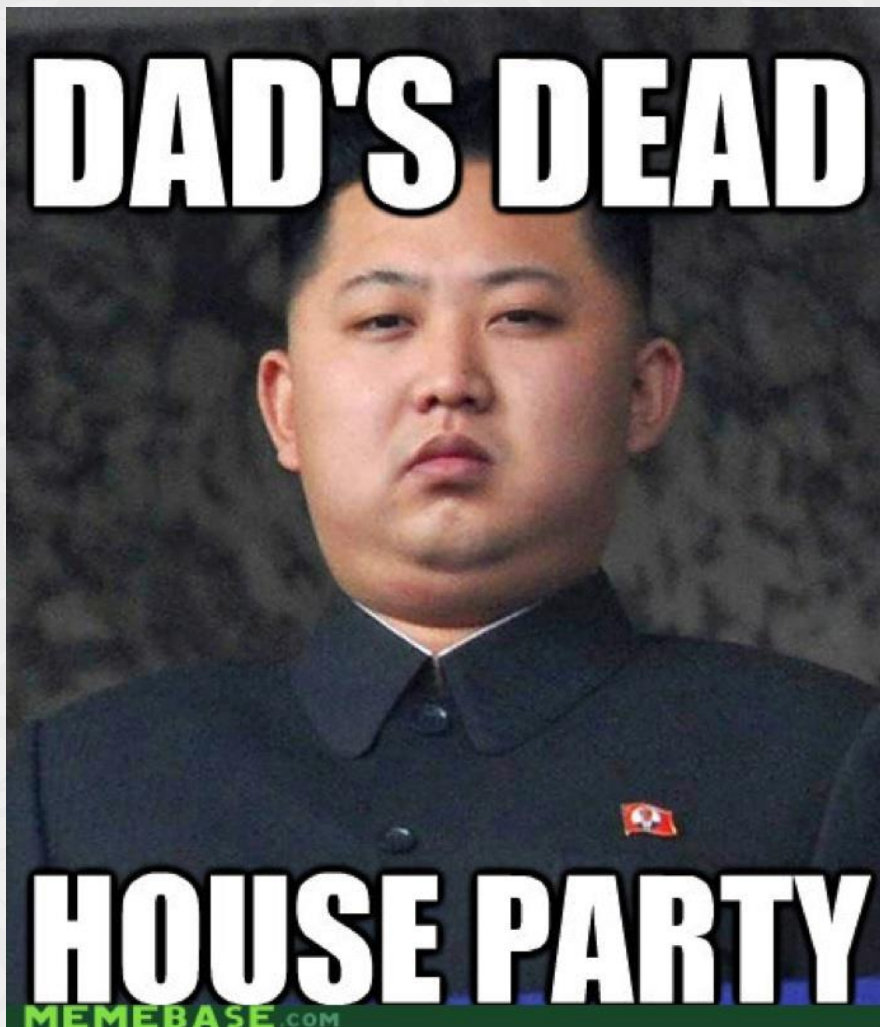
- NEJ!
- Men...Ett faktum att det mesta är digitalt idag!

Fundera på!

- Syftet med att digitalisera? Varför gör vi det?
- Kan vi uppnå någonting mera genom att digitalisera?
- Vad vill vi digitalisera? ..prioritering
- Att digitalisera kräver tid = förknippat med pengar
- Lär av andras misstag
- **Tänk inte kvantitet utan kvalitet!!**

Sidoeffekter av att vara digital..

- "fel" användning av material – memes
- desinformation



Fördelarna med att digitalisera

- Ditt material kan hittas och "användas" av andra - forskning, design, spel, logon mm

Öppen kulturarvsdata

<http://opendefinition.org/od/1.1/sv/>

Öppen kulturarvsdata

- Inte bara se ett material utan använda det för egna behov
- Kriterier som ska uppfyllas
 - Materialet ska finnas tillgängligt och kunna laddas ner i sin helhet
 - Tillgänglig i lämpligt format som tillåter bearbetning (öppet format)
 - Licensen tillåter säljning och bearbetning, men att man uppger vem ägaren är

Fördelarna med att digitalisera

- Ditt material kan hittas och "användas" av andra - forskning, design, spel, logon mm
- "Nyanvändning"
- Avoin GLAM

Avoin GLAM on **Open Knowledge Finland ry:n** teemallinen työryhmä ja verkosto.

Avoin GLAM (galleries, museums, archives ja museums) on osa kansainvälistä **Open GLAM** verkostoa, joka koostuu avoimien sisältöjen ja tiedon kanssa työskentelevistä toimijoista. Meidän toimijoiden tavoitteena on tehdä yhteistyötä GLAM-organisaatioiden kanssa (Galleries, Libraries, Archives ja Museums) ja avata kulttuuri- ja muistiorganisaatioiden sisältöjä ja dataa eri yleisöille.

Avoin GLAM järjestää mm. työpajoja ja seminaareja, sekä jakaa tietoa ja kokemuksia avoimesta kulttuurista ja taiteesta. Tavoitteenamme on kartoittaa yhdessä suomalaisten kulttuuriperintöorganisaatioiden kanssa mitä mahdollisuuksia ja haasteita sisältöjen avaamisessa ja jakamisessa on, sekä keinoja joilla voidaan edistää sisältöjen laillista ja luovaa uudelleen käyttöä.



[Flickr](https://www.flickr.com/photos/vapriikki/with/26970229625/) SLS

<https://www.flickr.com/photos/vapriikki/with/26970229625/>

Fördelarna med att digitalisera

- Ditt material kan hittas och "användas" av andra - forskning, design, spel, logon mm
- Ordning i den egna samling



A! Runepeli - the Runeberg quest - trailer



[CREATE](#) | [SHOP](#) | [CONNECT](#) | [JOIN](#)



LET YOUR CREATIVITY BLOSSOM

Love design? Try your hand at creating!

- * Upload your designs and print custom fabric, wallpaper and gift wrap. Registration is free, fast and easy!
- * All your designs are private unless you make them public. We never sell, print, or share your designs without your permission.
- * There is no minimum order or set-up fee required. Order a test swatch of your design on any of our materials for just \$5.
- * Get an instant preview of your design in several different repeats.
- * Choose from a selection of high-quality synthetic and natural fiber fabrics including organic cotton and silk, PVC-free wallpaper and gift wrap.
- * We're based in Durham, North Carolina, but we ship all over the world. Welcome to Spoonflower and happy designing!

[Upload a design](#)

[Create a Spoonflower Account](#)

[Already Registered?](#)



www.rijksmuseum.nl

RIJKS STUDIO

Made possible by BankGiroLoterij

Discover the possibilities of the masterpieces

Create your own Rijksstudio >



Rembrandt Harmensz. van Rijn



Johannes Vermeer



Paintings



<https://www.rijksmuseum.nl/en/rijksstudio/199652--entries-rijksstudio-award-2015-top-75/creations>

www.rijksmuseum.nl

About Rijksstudio

Rijksstudio brings the collection of the Rijksmuseum closer to the public. More than 230,000 works of art are presented close-up, so that viewers can zoom in, touch and like them, or compile their own collections. Collect your personal favourites in your own Rijksstudio, share them with friends or download them free of charge to create your own masterwork. **The wonderful images in Rijksstudio are copyright & royalty free: you can use them as you like, for private or commercial purposes.**

Nackdelarna med att digitalisera

Finns nog 😊

2 stora nackdelar!

- slutresultatet är oklart
- stort arbete mycket tid på att ex skanna fotografier
men nyttan blir inte maximal eller måste göras om

Nackdelarna mera förknippat med fel arbetsmetoder och felaktiga beslut – inte med digitaliseringens egenskaper

....materialets förgänglighet

Digitalisera inte enbart för att digitalisera!

Äntligen ett **it-lexikon** man begriper

BACKUP	Ligga på mage.	
DVD	Det var det.	
E-POST	Långsammare än A-post och B-post.	
FILDELNING	En halv liter var.	
MODEM	Motsats till ödem.	
SD-KORT	Idolbild på Jimmie Åkesson.	
USB	Landet som kommer efter USA.	
BLUETOOTH	Hos den som ätit blåbär.	
GRÄNSSNITT	Knivslagsmål i Tornedalen.	
HEMSIDA	Gavel på huset.	
INTERNMINNE	Anekdot från Kumla.	
MEGAHERTZ	Stor biluthyrningsfirma.	
METATAGGAR	Fiskekrokar.	
MODERKORT	Bild på lilla mamma.	
PLATTSKÄRM	När man suttit på kepsen.	
SMS	Som pms, fast efteråt.	

Källa: ri.se/IT-ordlista