

# Digiheim kriterier för hembygdsföreningar

---

## Innehåll

### **Förord**

1. Insamling och mottagning
2. Katalogisering
  - 2.1 Katalogisering/Digitalisering
  - 2.2 Digitaliseringsprojekt
3. Lagring
4. Tillgänglighet
  - 4.1 Rättigheter

## Förord

För att göra en bra digitalisering krävs att man är uppmärksam på några saker som skiljer sig från det s.k. traditionella sättet att spara material i pappersformat. Den viktigaste fördelen med att digitalisera är att sökning av material blir mycket enklare och snabbare. En annan fördel med digitalisering är att man kan göra materialet tillgängligt på internet för en större publik.

För att det här ska fungera krävs att man använder vissa allmänt godkända standarder som gör materialet tillgängligt, synligt och sökbart vilket också är viktigt med beaktande av att materialet ska förvaras långsiktigt.

Digitalisering ska ses som en helhetsprocess som börjar med att material väljs ut för digitalisering, förses med nödvändig information, s.k. metadata, görs tillgängligt på t.ex. en hemsida och att materialet sparas tryggt för kommande behov. Alla delmoment i hanteringen av det digitala materialet är avhängiga av varandra. Därför är det viktigt att före ett digitaliseringsarbete påbörjas utarbeta en detaljerad plan som tar i beaktande alla delområden och hur de påverkar varandra.

Digihemkriterierna har utarbetats för hembygdsföreningar, som upprätthåller museer och arkiv, vilka vill arbeta systematiskt med det digitala kulturarvet så att det synliggörs och sparas för framtiden på rätt sätt.

Nedan följer en kort genomgång av vilka kriterier Digihem önskar att man beaktar för att uppfylla dessa krav.

En mera utförlig anvisning av de olika delarna presenteras i dokumentet Katalogiseringsanvisningar.

## 1. Insamling och mottagning

När man samlar in ett material eller erhåller det som donation bör man fundera på om det platsar i hembygdsföreningens samling. Är det här ett material som ligger inom vårt verksamhetsområde? Representerar det här materialet vår verksamhet och vårt syfte?

Ytterligare är det viktigt att man vid mottagningen antecknar noggranna uppgifter om materialet. De uppgifterna används sedan vid katalogiseringen. Om man inte i mottagningskedet antecknar denna information kan det vara svårt att göra kompletteringar vid katalogiseringen. Kompletterande uppgifter kan inte göras eftersom man kanske inte vet om att sådan finns eller man vet inte vem som donerat materialet.

### Digihem kriterier:

- Att man har någon form av skriftlig riktlinje för hembygdsföreningens samling. På basen av den görs ett urval av materialet redan i mottagningskedet.
- Att man anteckna uppgifter om materialet vid mottagningen enligt minimikrav (se dokument Minimikrav)
- Att man har på klart äganderätten till materialet. Dokumentet uppgörs alltid skriftligt och förvaras ändamålsenligt.

## 2. Katalogisering

För att få ett objekt tillräckligt väl dokumenterat krävs en viss mängd och form av information. Den här informationen kan sedan kompletteras vid behov. Kom bara ihåg att nämna vem som lämnat de kompletterande uppgifterna och vem som gjorde ändringen. Den katalogisering man gör digitalt kräver en något annan form av information än den man gör på traditionellt sätt. För att få ett material sökbar på datorn och i förlängningen på internet, krävs dels ett hanteringsprogram samt att man använder godkända standarder, ämnesord (ontologier) och klassificeringar.

Det finns föreskrifter om vad som kan räknas som ett objekts minimiuppgifter. Minimiuppgifterna finns bland annat på sidan Museoiden Luettelointohje, <http://www.luettelointohje.fi/tietoa-ohjeesta/vahimmaistiedot/>. Svensk version kommer under år 2015.

Genom att använda ontologier kan datorn vid sökning "förstå" vad vi söker, vilket gör sökningen mera pålitlig. Det här framträder tydligt med ord som har flera betydelser s.k. homonymer. ex. Saga (ett namn och en berättelse), tomt (figur, landområde), fil (maträtt, körfil, datorterm)

Ämnesord (ontologier) kan sökas på sidan <http://finto.fi/sv/> och den lista som lämpar sig bäst är KOKO. Samma vokabulär kan användas om du katalogiserar på traditionellt sätt eller digitalt.

Även föremålets kontext, det vill säga de uppgifter som är kopplade till föremålet men som inte syns om de inte nedtecknas, är mycket viktiga. Dessa uppgifter ger föremålen en speciell status i förhållande till andra liknande.

**Det rekommenderas inte** att man gör egna klasser för klassificering utan att man använder Outline of cultural materials (OCM). Dessa finns inte digitalt utan kan beställas från bland annat Museiverkets bibliotek, tfn 040 128 6060.

**Metadata** är information om data och innehåller bla. tekniska- och beskrivande uppgifter. Teknisk- tidpunkten för digitalisering, bildens storlek, lagringsform, resolution, apparatens bländarvärde, exponeringstid, ISO-känslighet, brännvidd och färgrymd. Beskrivande- namn, ort, ämnesord, ägare, storlek, mm.

Med hjälp av **ämnesorden (ontologier)** beskrivs objektets innehåll, symbolik, betydelse, funktion samt händelser och företeelser som anknyter till objektet

**Klassificering-** sammanföra likartade objekt, element, inom ett område i olika delgrupper, klasser.

#### Digihem kriterier:

- sparade objekt ges flera namn; ett egennamn, ett allmännare samt ett dialektalt namn. (Jacka-Ytterkläder-åvanrättjin)
- Använd ämnesord från ämnesordsindex KOKO. (Ytterkläder)
- Föremålets kontext är mycket viktig. Vid behov kan man göra tilläggforskning om objektet.
- Användande av klassificering- Outline of cultural materials
- Att uppgifterna om ett objekt uppfyller minimikraven (se dokument Minimikrav)

## 2.1 Katalogisering/Digitalisering

Digitalisering är inte samma sak som katalogisering! Med digitalisering avses att material som är i analog form omvandlas till digital form. Men även digitalt material som man sparar kan katalogiseras.

Katalogisering kan man göra på "traditionellt" sätt med penna och papper eller digitalt på datorn.

Ett material som är katalogiserat i är sökbart, hanterbart och sparad på ett sätt som beaktar långtidsförvaring

Digiheim kriterier:

- Att man observerar skillnaderna mellan digitalisering och katalogisering.

## 2.2 Digitaliseringsprojekt

Det är oftast inte ändamålsenligt när man startar ett digitaliseringsprojekt att tänka att man ska hinna digitalisera så mycket som möjligt på så kort tid som möjligt. Att digitalisera kräver stora resurser både kunskapsmässigt och ekonomiskt. En bra planering av projektet är en garanti för ett lyckat projekt.

För att få ett lyckat slutresultat är det viktigt att skriva en projektplan där det framgår vilket material som skall digitaliseras och varför. Materialet bör vara sådant som representerar hembygdsföreningens kärnområde för verksamheten. Det kan också vara en speciell samling eller materialhelhet ur museets samling som digitaliseras.

I planen bör också framgå vilka kvalitetsaspekter som är viktiga, vilka standarder och rekommendationer som bör följas. Andra frågor som kan tas med i planen är långtidsförvaringen, äganderätten, behov av tilläggforskning osv. Många digitaliseringsprojekt har också som avsikt att presentera materialet för en större publik; det digitaliserade materialet publiceras som ex en nätutställning eller som en fysisk utställning.

Det behöver också finnas en plan för hur man ska finansiera digitaliseringen. Det är också bra om man i planen tar med de kostnader som uppkommer efter att digitaliseringen är gjord och materialet skall sparas.

Viktigt är också att tänka på att den som gör digitaliseringen behöver få information och eventuell skolning för att klara av att genomföra projektet.

Digihem kriterier:

Att det finns en enkel projektplan för digitalisering: vad digitaliseras och varför, finansiering, tidåtgång, standarder, äganderätten till materialet  
Tillräckligt med stöd och information till den som gör digitaliseringen

### 3. Lagring

Beroende på vilket hanteringsprogram man använder finns olika alternativ för långtidsförvaring. Hembygdsföreningarnas centrala uppgift är att samla och spara kulturarv för kommande generationer. Att säkra användbarheten och långtidsförvaringen av data är därför centrala krav i digitaliseringsarbetet. Det finns rekommendationer på vilka format som är lämpliga att använda för långtidsförvaring.

Digihem kriterier:

- En långtidsförvaring som uppfyller de krav som rekommenderas idag
- Sparar man "hemma" lagras materialet på flera externa hårddiskor som också de i sin tur sparas på olika adresser.
- KOM IHÅG! Uppdatera det som sparas tillräckligt ofta

### 4. Tillgänglighet

Med tillgänglighet avser man allt från kontaktinformation på hemsidor, öppethållningstider, parkering, anpassningar för funktionshindrade till möjlighet att se samlingarna. Här har främst behandlats åtkomst av information om föreningen samt samlingarna.

Materialet kan göras tillgängligt på flera olika sätt, beroende på hur det finns sparad. Det viktiga är att man "ger det tillbaka", det vill säga, visar åt intresserade vad hembygdsföreningen har i sina samlingar. För att materialet skall vara lätt tillgängligt krävs att man har gjort ett bra grundarbete/katalogisering/digitalisering.

Några alternativ

- Vid katalogiseringen kontrollerar man var objektet finns fysiskt och antecknar det i katalogen. Flytta man objektet antecknas det.
- Hemsidan är ett bra sätt att visa att man finns, vad föreningen håller på med samt vad man har i sina samlingar. Vad gäller samlingarna kan man berätta vad man har, endera som en beskrivning eller som en lista. Vill man visa själva materialet kan man använda en lämplig plattform beroende på vilken sorts material det är, ex. flickr och youtube. Inom ramen för projektet Digiheim finns också möjligheten att sätta ett urval av material på Digiarkiv.
- På hemsidan kan man också lyfta fram delar av olika samlingar som man gärna vill visa, som Månadens föremål eller som till exempel en webutställning.
- Sociala medier är ett bra sätt att ytterligare skapa intresse för föreningen.
- Skapa samarbete och länka via andras portaler till egen hemsida
- KOM IHÅG! Uppdatera hemsidan och observera speciellt kontaktuppgifterna!

Digiheim kriterier:

- Materialet, både det fysiska objektet samt informationen om det, ska vara tillgängligt för en intresserad publik.
- Lätt att hitta i samlingarna eller/och på internet

## 4.1 Rättigheter

När materialet görs tillgängligt på internet eller på övrigt sätt används måste man beakta bland annat, äganderätt, upphovsrätt, personskydd och licenser.

**Äganderätt** har behandlats i avsnitt 1. Insamling och mottagning. Äganderätten uppgörs skriftligt och i detta dokument framgår rättigheterna, d.v.s. vad man får göra med ett objekt man samlar in eller får. *Det här är speciellt viktigt att beakta med fotografier, konstverk, ljudinspelningar, filmer och även inspelade intervjuer!* Äganderätten gäller det fysiska exemplaret.

**Upphovsrätt** gäller innehållet i t ex ett fotografi, d.v.s. själva motivet.

### **Resultat av skapande arbete- uttryck för konstnärlig verksamhet**

Upphovsrätten skyddar verk som är resultat av skapande arbete, vilka är så pass egenartade att ingen annan skulle göra precis likadana. Upphovsrätt för upphovsmannen uppstår automatiskt för vem som helst som skapar ett verk. Upphovsrättslig skyddstid gäller under upphovsmannens livstid och 70 år efter utgången av dennes dödsår.

### **Verk som inte klassas som resultat av skapande arbete**

Hit hör s.k vanliga fotografier. Dessa är skyddade 50 år efter att bilden togs. Utdrag ur Finlex, kap 5 Upphovsrätten närstående rättigheter §49:

#### **49 a § ([24.3.1995/446](#))**

En fotograf har uteslutande rätt att förfoga över sina fotografier, i oförändrat eller förändrat skick

- 1) genom att framställa exemplar av dem,
- 2) genom att göra dem tillgängliga för allmänhet

Läs mera:

<http://www.tekijanoikeus.fi/sv/information-om-upphovsratt>

<http://www.finlex.fi/sv/laki/ajantasa/1961/19610404>. Finlex sida, 5 kap Upphovsrätten närstående rättigheter ([14.10.2005/821](#)). Här finns också lagar som gäller för filminspelningar mm

Även om en förening äger till exempel ett exemplar av ett fotografi eller innehar negativet, kan upphovsmannen ha rätt att bestämma hur innehållet får kopieras, spridas och ändras (bearbetas) under skyddstiden. Man kan komma överens med upphovsmannen hur materialet får användas, hur man har rätt att sprida verket osv. För att ange vilka upphovsrättsliga skydd som gäller för ett material kan man tillföra det en licens som anger hur materialet får användas, se nedan avsnittet Licens.

Till upphovsrätten och närstående rättigheter hör också de moraliska rättigheterna, som **aldrig förfaller** och som endast i begränsad utsträckning kan ges över till en annan part. Den innebär att **upphovsmannens namn alltid ska uppges** i enlighet med god sed när ett verk eller ett fotografi görs tillgängligt för allmänheten. Det innebär att man alltid ska sträva till att uppge upphovsmannens namn i samband med publicering då det är möjligt. De moraliska rättigheterna kan man frivilligt efterge t.ex. genom att använda en sådan licens där man ger allmänheten fri rätt att använda ett verk eller ett fotografi utan att upphovsmannens namn nämns.

**Personskydd.** Vid publicering av fotografier eller överföring till internet gäller personuppgiftslagen. Integriteten för eventuella personer på fotografiet måste tillgodoses tillräckligt. Det är viktigt att bedöma hur bra personerna är identifierbara, skall man publicera namn eller inte eller behövs eventuellt samtycke av nulevande personer. Tyvärr finns det



ingen klar gräns för hur länge en person ska ha varit död före detta samtycke inte behöver beaktas.

Läs mera om fotografier och personskydd på internetsidan

[http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaalutettu/tietosuojavaalutetun\\_toimisto/brochyter/mNYzyrWff/Fotografier\\_och\\_integritetsskydd\\_utgaende\\_fran\\_personuppgiftslagen.pdf](http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaalutettu/tietosuojavaalutetun_toimisto/brochyter/mNYzyrWff/Fotografier_och_integritetsskydd_utgaende_fran_personuppgiftslagen.pdf)

**Licenser** Material som publiceras på internet vill man att ska nå en större publik och man vill skapa intresse för föreningens verksamhet och samlingar.

Det material som publiceras på hemsidan eller internet kan kopieras och användas av andra. Genom att ge materialet en licens uppger man vilka rättigheter som är förknippade med materialet och på så vis anger man hur materialet får användas.

Material på hemsidan där man presenterar verksamheten genom text och foton hör i allmänhet under upphovsrätten. Materialhelheter eller delar av det som man publicerar på olika plattformar bör ha en licens som anger hur det får användas.

Det finns flera olika licenser men en av de mest använda är Creative Commons, som är maskinläsbar. Den består av fyra olika symboler och genom att kombinera dessa kan man ge ett material olika rättigheter. Mera information om cc-licens på internetsidan [http://sv.wikipedia.org/wiki/Creative\\_Commons](http://sv.wikipedia.org/wiki/Creative_Commons)

Öppen kulturdata är material som alla fritt kan återanvända, använda och dela kostnadsfritt utan andra förbehåll är att uppge varifrån materialet är hämtat, d.v.s. källhänvisning. Det är publicerat med en licens som tillåter delning och återanvändning, och där innehållets upphovsrättsliga skydd inte längre gäller.

Fördelen med licenser är att då någon använder ett material måste de uppge vem som äger materialet och på så vis hittar andra intresserade tillbaks till upphovskällan, det vill säga din förening.

#### Digihem kriterier:

- Att man bekantar sig med de lagar som styr publicering av material på internet.
- Fundera på fördelarna med att öppna materialet för andra användare och fördelen med licenser
- För att kunna ge licens åt ett material måste man äga det! Så kontrollera vem som äger upphovsrätten till materialet!