

# Digitala fotografier

Fsh r.f. G18 - 24.3.2017



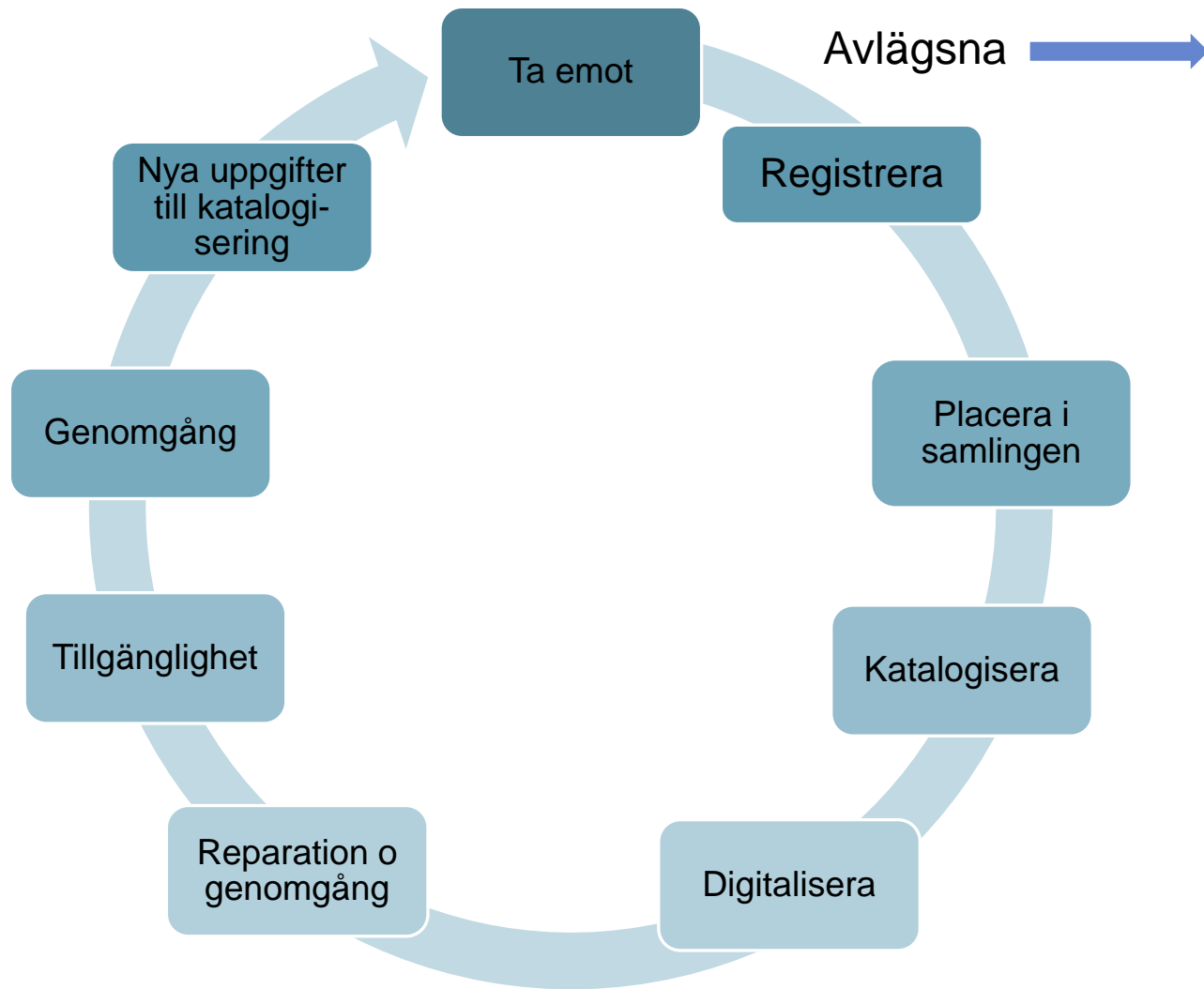
# ”Fundera på” med digitalt material

## Användning

- Vad är slutprodukten?
- Ju större slutprodukt desto större MB krävs
- Stort digitalt material kräver mycket utrymme
- Tidsanvändningen – ändamålsenlig??

## Sparandet

- Hur koppla ihop information så att det hänger ihop med bilden
- Format ändrar
- Material drabbas av s.k. ”digital demens”
- Tidsanvändningen



Ta emot foton och viktiga saker att anteckna



# Ta emot foton

- Prioriteringar
- Finns det fler av samma fotograf, motiv mm
- Kondition
- Motivet – inte dokumenterat tidigare
- Rättigheter – vem äger fotografiet
- Samlingar – komplett eller delar av

# Viktiga saker att anteckna

## Donationsblankett

[www.luettelointiohje.fi/](http://www.luettelointiohje.fi/)

Hankintatiedot o Historiatiedot

- Uppgifter om donatorn
- Varför skaffades fotona
- Uppgifter om materialet; motiv, fotograf, tidpunkt, ort, speciella händelser, historia (tidigare ägare)
- **Rättigheter**; vem äger materialet och hur får det användas

## Samlingar

- Del av en samling eller hela samlingen?
- Varför fotades samlingen
- Varför doneras endast en del av samlingen och var är det övriga

# Rättigheter

## Fotografi

- Skyddade av närstående rättigheter i 50 år, efter att fotot togs – fotografen kan bestämma hur fotot kopieras och offentliggörs
- Personskydd gäller efter 50 år – kan personer identifieras
- Gruppbilder bedöms ”lindrigare”, ex klassfoton
- Allmänna platser – ingen i blickfång – ok att publicera

## Personuppgiftslagen

[http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetuntoimisto/brochurer/mNYzYrWff/Fotografier\\_och\\_integritetsskydd\\_utgaende\\_fran\\_personuppgiftslagen.pdf](http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetuntoimisto/brochurer/mNYzYrWff/Fotografier_och_integritetsskydd_utgaende_fran_personuppgiftslagen.pdf)

# Rättigheter

## Vem äger materialet och hur får det användas?

- Äganderätt: äger vi bilden eller äger vi bara en kopia av den? Vad får vi göra med kopian
- Upphovsrätt: även om vi äger det fysiska exemplaret så kan upphovsmannen ha rätt till innehållet (50 år efter fotot togs) OM man inte avtalat om rätt att framställa eller sprida det
- Personskydd: foton räknas som personuppgifter – Personuppgiftslagen – hanteras med försiktighet!



# Katalogisering - digitalisering

# Katalogisering

- Inte samma som digitalisering
- Anteckna uppgifter om ett föremål så att dess betydelse som kulturbärare kan tolkas av andar, nu och i framtiden.
- Vad är nyttan med att digitalisera
- [www.luettelointiohje.fi](http://www.luettelointiohje.fi)
- [www.FINTO.fi](http://www.FINTO.fi)
- [www.digihem.fi](http://www.digihem.fi) / minimiuppgifter
- <http://www.digiwiki.fi/fi/index.php?title=Luettelointiperiaatteet>

## Samlingar

- Del av en samling eller hela samlingen?
- Varför fotades samlingen
- Varför doneras endast en del av samlingen och var är det övriga
- Viktigt är inte enbart fotot utan även ett eventuellt fotoalbum

## 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.

# Digitaliseringsprojekt

# Digitaliseringsprojekt

<http://www.nba.fi/fi/File/1675/katalogiseringsanvisningar.pdf>

## Beskriv projektet

- Vad vill ni digitalisera och varför?
- Vem gör det och vilka direktiv/råd behöver personen?
- Hur lång tid tar det (finansiering)
- Ska ni digitalisera själva eller köpa tjänsten?
- Materialet borde vara katalogiserat när man börjar digitalisera!

<http://www.valokuvataiteenmuseo.fi/fi/kokoelmat/digitointi>

-skanna eller fotografer?

<http://www.digiwiki.fi/fi/index.php?title=Etusivu>

- Isomursu Anne - Digitalisering i bildarkiv

[http://www.digiwiki.fi/fi/images/6/67/Digitalisering\\_av\\_fotografier.pdf](http://www.digiwiki.fi/fi/images/6/67/Digitalisering_av_fotografier.pdf)

Digitalbaserat – Born digital – alkujaan digitaalinen

# 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-stickor 3-5 år
  - CD skrivbara - 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>

-

# Långtidsbevaring

# Långtidsbevaring

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 okomprimerade eller icke-destruktivt komprimerade (gäller bild, ljud och video).*

*Riktlinjer för digitalisering av kulturarvsmaterial på Riksantikvarieämbetet, 2013*



# Bevaring och lagring

- o "Långsiktigt bevarande: En tidsperiod längre än livstiden för systemet (hårdvara och mjukvara). Att bevara med sikte på 'nästkommande generationer.' I dag beräknas medellivslängden för digitala system vara mellan tre och sju år."
- o Riksantikvarieämbetet  
<http://digisam-ra.blogspot.fi/p/bevara.html>

# Bevaring och lagring

# Bevaring och lagring

## Bevaring - LDB – långsiktig digital bevaring

- ❖ 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.

## Lagring som begrepp avser egentligen teknisk lagring.

- ❖ Lagring av ett digitalt fotografi eller en inskannad bild är **ingen** garanti för att t ex färgåtergivningens bevaras för framtiden.

## 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.
- o [https://sv.wikipedia.org/wiki/Digitala\\_arkivsystem](https://sv.wikipedia.org/wiki/Digitala_arkivsystem)

## 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

## 2 olika format

### Godkänt filformat för överföring

Siirtokelpoinen tiedostomuoto

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

### Godkänt filformat för LDB

Säilytyskelpoinen tiedostomuoto

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