

Digitala fotografier



1. Ta emot foton..eller rensa i arkivet



Fundera på:

- ❖ **Prioriteringar-** Behöver vi dessa?
- ❖ **Finns det redan fler av samma fotograf, motiv mm i vår samling**
- ❖ **Storlek (Mb) och format** – digitalt material – lite MB = sämre användbarhet
- ❖ **Motivet** – inte dokumenterat tidigare
- ❖ **Är det originalet eller en kopia?**
Var finns originalet?
- ❖ **Rättigheter** – vem äger fotografiet
- ❖ **Samlingar** – är fotot en del av en samling? Har vi samlingen eller var finns den?

”Fundera på” med digitalt material !!

Använda materialet

- Vad är slutprodukten?
- Ju större slutprodukt desto större MB krävs
- Stort digitalt material kräver mycket utrymme
- Prioritering och tidsanvändningen - ändamålsenlig??
- **Tillgängliggöra!**

Spara materialet

- Hur koppla ihop information så att det hänger ihop med bilden
- Format ändrar
- Material kan drabbas av s.k. ”digital demens”
- **Var sparas materialet?**

2. Katalogisering



- ❖ Uppgifterna får man från
 - donations-/mottagningsblanketten,
 - själva föremålet
 - tilläggsforskning
- ❖ Var anteckna om man inte har program?



Identifieringsinformation

Ägande organisation
Ansvarig enhet eller avdelning
Samling
Objekttyp
Objektnummer
Objektnamn
 Objektets namntyp
Titel
 Titeltyp
Antal objekt

Förvärvsinformation

Förvävsreferensnummer
Förvävsdatum
Förvävsmetod
Förvävsskäl
Förvärvets aktör
Förvärvsvillkor

**Objektets insamlings- och utgrävnings-information
Rättigheter****Historiska uppgifter**

Ägandehistoria
 Ägare
 Ägotid
 Äganderättens plats
Tillverkningsinformation
Användningshistoria
Sammanhörande objekt
 Nummer för relaterat objekt
 Typ av relation
Tillhörande historiska uppgifter
Tilläggsinformation om objektets historia

Objektbeskrivning

Fysisk beskrivning
Material
Märkningar
Mått
Innehållsbeskrivning
 Innehållsbeskrivning
 Ämnesord
Klassificering

**Information om användning
av objektet**

Användningsbegränsning

Objektets placering**Redigeringshistorik**

Registrator
Registreringsdatum

Katalogisering, mera info

Uppgifter för olika objekt- www.luettelointiohje.fi samt i mera lättläst format på www.digihem.fi/minimiuppgifter

Ämnesord www.finto.fi

På den här länken hittar man (på finska) ett enkelt schema för vilka uppgifter som kan antecknas om foton

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



3. Fotografiet och uppgifterna



Hur få fotografiet (digitala) och metadatan (fotouppgifterna) att höra ihop?

- viktigt att numrera fotona för att kunna koppla ihop med texten.

4. Skanning

Några allmänna råd – se dokumentet **Sammanställning från skanningskurserna** på DigiHems webbsida under Material / Skanning

www.digihem.fi/Skanning



5. Spara original- material - **LDB**



Digital born / Digitalbaserat

Utmaningar:

- 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

5. Spara - LDB



LDB- Långsiktigt Digitalt Bevarande

o 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.

Text från:

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

5. Spara - Format



Två olika typer av 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

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

6. Var spara?



- ❖ **Bildbehandlingsprogram** – egen hårdskiva
- ❖ **Egen hårdskiva** – flera externa hårddiskar
- ❖ **Molntjänster**- kolla avtal!
- ❖ **Katalogiseringsprogram** – dyra om man kan spara stora filer

Tidningen *PC för alla* Test av hårddiskar (mindre modell)

<https://pcforall.idg.se/2.1054/1.667275/test-extern-harddisk>



Hästmarknad i Åbo 1895", okänd fotograf, ÅABS. Originallet är 11 x 8 cm.

