

MALLI

SUOMEN KOTISEUTULIITTO Kuvien digitointisuunnitelma

KUVA-ARKISTO: TEHTÄVÄT JA OLEMASSAOLON SYY

Valokuva-arkiston tehtävänä ja tavoitteena on

Arkiston tehtävänä on palvella liiton toimintaa sekä tutkimustoimintaa (arkistot, museot, tutkijat).

Tiedon tallentamiseen ja hakuun tietojärjestelmästä käytetään museoalan asiansastoja. Kuva-arkisto on tarkoitettu tulevaisuudessa liittämään osaksi yleistä kansallista digitaalista kuva-arkistoa (KDK).

*MITÄ JA MIKSI DIGITOIDAAN

Selostus kuvien määrästä ja siitä mistä kuvat on saatu.

*KENELLE KUVAT KUULUVAT

*KUKA DIGITOI

*DIGITOITAVA AINEISTO

Digitoitava kokonaisuus, aineiston tyyppi ja määrä
Kuvien pääsisällöt
Tavoite
Yhteensä digitoitava kokonaisuus on n. xxxx kuvaa.

Esimerkki:

Digitoitava aineisto koostuu Kotiseutuliiton toiminnan myötä kertyneestä valokuva- ja diakuva-arkiston aineistosta. Kuva-arkisto käsittää kaikkiaan n. 19 000 kuvaa. Aineisto koostuu perinteisistä paperivalokuvista, digikuvista tulostetuista paperikuvista sekä diakuvista. Paperivalokuvia aineistosta on n. 17 000, diakuvia n. 2 000 kpl.

Perinteisten paperivalokuvien koot ovat pääasiassa 9x13 cm sekä 10x15 cm. Pääosa kuvista on värivakuvia, osa 1980-luvulla otetuista kuvista on mustavalkoisia. Digikuvista tulostettujen paperikuvien koko vaihtelee 9x13 cm:stä A4-kokoon. Diakuvat ovat kooltaan 5x5 cm. Diat ovat kehystettyinä lippaissa.

Paperivalokuvat on luetteloitu Excel-taulukkoon ja järjestetty yhdistyksen nimen mukaan aakkosjärjestykseen. Diakuvat on luetteloitu Word-tiedostoon ja järjestetty maakunnittain ja yhdistyksen nimen mukaan aakkosjärjestykseen.

***DIGITOINTIPROSESSI, PÄÄVAIHEET**

Kuva-arkistoon talletettavien kuvien valinta ja arvoluokitusehdotuksen teko annetaan yhdelle henkilölle, joka tuntee kokoelman. Näin saadaan yksi selkeä näkökulma aineistoon ja valituksi tulee vain kuva-arkistolle olennainen aineisto.

Kotiseutuliiton työntekijä laatii kolme arvoluokkaa joiden mukaan digitoitavat kuvat valitaan.

Digitoitavista kuvista laaditaan luettelointisuunnitelma ja päätetään luokitustapa.

Työvaiheet:

- digitoitavan aineiston valinta
- kohteen esille otto ja puhdistus
- digitoitavan aineiston luettelointi
- kuvien skannaus ja väliaikainen tallennus **paikkaan X**
- skannattujen kuvien värisävyjen tarkistus
- kuvien linkitys kuvien hallinnassa käytettävään tietojärjestelmään
- peruluettelointitietojen tallennus
- kuvien asiasanoitus ja kohteen kuvailevan tiedon tallennus
- kuvien palautus arkistoon

Kuvien skannausta varten hankitaan tehtävään soveltuva skanneri, tietokone ja kuvakäsittelyyn soveltuva näyttö. Näyttö kalibroidaan toistamaan värit ja valoisuus oikein.

***MIHIN TALLENNUSMUOTOON DIGITOIDAAN**

Kuvat digitoidaan muuttumattomaan tiff-tiedostomuotoon sekä kuva-arkistosovellukseen ja nettikäyttöön sopivaan jpg-tiedostomuotoon.

Digitoidun aineiston hallinnassa käytetään kuvarekisteriohjelmistoa.

Huomioitavaa ennen digitointityön aloittamista:

-Arkistoitavien kuvien lopullista käyttötarkoitusta ei voi välttämättä tietää ennalta joten arkistokuva kannattaa tallettaa tarkkuudella, joka soveltuu useaan eri käyttötarkoitukseen. Koska liiton kuvilla on kulttuurihistoriallista käyttöarvoa, tulisi digitalisoinnissa ottaa huomioon myös tämä käyttöarvo.

-Arkistoitavassa kuvassa kannattaa säilyttää paras mahdollinen värien määrä eli bittisyys ja väri-tila. Arkistoinnin kannalta kannattaa valita niin ikään formaatti eli tiedostomuoto joka aukeaa tulevaisuudessakin kun ohjelmistot ja laitteistot kehittyvät. Tämä onkin ongelma, sillä sähköistä säilyttämistä ja uusia formaatteja ja menetelmiä kehitellään koko ajan.

-Huomioitavaa!

Väri- ja musta-valokuvilla erilaiset skannaus- ja tallennussuositukset.

-Laaditaan kirjalliset ohjeet/suositukset sekä valokuvien että diakuvien digitoinnista.

***MITEN DIGITOIDAAN**

Koska digitoitavat kuvat ovat erikokoisia, kuvien skannaustapa on manuaalinen digitointi (käsi-työskannaus).

Skannaustyö tehdään ns. raakaskannauksena, eli kuvaa ei muokata.

Kuvan muokkaus kuten esim. terävöittäminen ja värien poistaminen värillisistä kuvista huonontavat kuvan laatua ja säilyvyyttä. Kuvan muokkaamiseen saatettaisiin myös tarvita lupa kuvan tekijänoikeudet omistavalta taholta. (Tekijänoikeuslaissa puhutaan moraalista oikeuksista, joiden mukaan teosta ei saa muuttaa tai saattaa yleisön saataviin tekijän taiteellista arvoa tai ominaislaatua loukkaavalla tavalla. Kuvasto ry:n mukaan tällaista respektioikeutta loukkaavaa teoksen muuttamista on esimerkiksi teoksen värien muuttaminen tai teoksen leikkaaminen ja rajaaminen (<http://www.kuvasto.fi>).

***MIHIN DIGITOITU AINEISTO TALLENNETAAN**

Aineiston hallinnassa tullaan käyttämään kuvarekisteriohjelmaa. Kuvia varten vuokrataan tarvittava määrä palvelintilaa.

Jo skannatun aineiston tiedostoja pidetään tällä hetkellä Kotiseutuliiton palvelimella, mutta aineiston karttuessa tämä palvelin ei enää riitä. Tiedostoista otetaan varmuuskopiot säännöllisin väliajoin.

Seikkoja jotka on huomioitava aineiston säilyvyyden takaamiseksi:

- pitää tietää kuka arkistosta vastaa pitkällä aikavälillä
- on tiedettävä, mitä arkistoissa on
- kopiointi; onko tulkittavissa myöhemminkin (eri kieli), dvd-levyjen kopiosuojat, cd-romien lukeminen voi olla vaikeaa, laitteet vanhenevat
- konvertointi on yleisin pitkäaikaissäilytyksen menetelmä, mutta esimerkiksi ohjelmistoja ei voida konvertoida, epäonnistunut konversio voi tuhota osia dokumentista

Kuva-arkisto on tarkoitus tulevaisuudessa liittää osaksi yleistä kansallista digitaalista kuva-arkistoa (KDK). Tämä huomioidaan ohjelmistovalinnassa.

***AINEISTON HALLINNASSA KÄYTETTÄVÄ TIETOJÄRJESTELMÄ**

Aineisto tallennetaan kuvarekisteriohjelmaan. Ohjelmiston toimittaja hoitaa palvelinympäristön ja tarvittavat turvakopioinnit.

Metadatan tuottamisessa noudatettavat standardit

Asiasanoituksessa käytetään museoalan asiasanastoa (masa) sekä täydentävänä yleistä suomalaista asiasanastoa (ysa).

***AIKATAULU**