

DIGITALISERINGSPLAN 2016-2025

Plan för digitalisering av
Världskulturmuseernas samlingar

Södra vägen 54
Box 5306, 402 27 Göteborg

Telefon: 010-456 11 00, fax: 010-456 11 50
info@varldskulturmuseerna.se
www.varldskulturmuseerna.se
Org. Nr: 202100-5075

**VÄRLDSKULTUR
MUSEERNA** **ETNOGRAFISKA
ÖSTASIATISKA
MEDELHAVET
VÄRLDSKULTUR**
STATENS MUSEER FÖR VÄRLDSKULTUR

INNEHÅLL

BAKGRUND	2
<i>Myndighetens samlingar</i>	2
DISPOSITION	3
SAMMANFATTNING	3
STYRNING	4
<i>P1. Digitaliseringsverksamheten vid Statens museer för världskultur styrs av myndighetens ledning</i>	4
<i>P2. Statens museer för världskultur ansvarar för informationen om samlingarna</i>	4
<i>P3. Digitaliseringsverksamhet och projekt ska följas upp och utvärderas</i>	5
PRODUCERA	5
<i>P4. Digitalisering ska genomföras så att resurser och kompetens används på ett effektivt och ändamålsenligt sätt</i>	5
<i>P5. Öppna standarder och specifikationer lämpade för tillgängliggörande och långsiktigt bevarande ska användas</i>	6
ANVÄNDA	7
<i>P6. Publikt tillgängliggörande ska vara en del av varje digitaliseringsinsats</i>	7
<i>P7. Digitaliserade textresurser tillgängliggörs som maskinläsbar text</i>	7
<i>P8. Digitala filer och metadata ska vara så enkla som möjligt för andra att använda och återanvända</i>	8
<i>P9. Digitalisering av material där skyddstiden löpt ut ska inte medföra att nya rättigheter uppstår</i>	9
<i>P10. Länknings mellan egen och andras information eftersträvas</i>	9
<i>P11. Semantiska beskrivningar ska utformas på ett standardiserat sätt</i>	9
<i>P12. Samarbete runt informationen</i>	9
BEVARA	10
<i>P13. Strategi för bevarande av digital information</i>	10
<i>P14. Aktuella digitaliseringsinsatser ska beskrivas på myndighetens webbplats</i>	10

BAKGRUND

År 2005 formulerade Statens museer för världskultur (SMVK) ett långsiktigt mål: År 2015 ska "de centrala samlingarna" vara digitaliserade. Detta mål reviderades efterhand. Från 2008 har målet varit att 70 % av samlingarna ska ha ett sakord, 50 % ska ha minst en bild och 50 % ska ha en placering vid utgången av 2015. Därefter har målet för avbildade föremål reviderats ytterligare till 40 %. Dessa mål har uppfyllts. Planen gällde endast föremålssamlingarna och det fanns ingen definition av vad som avsågs med ett digitaliserat föremål.

År 2011 antog regeringen Digit@lt kulturarv - Nationell strategi för arbetet med att digitalisera, digitalt bevara och digitalt tillgängliggöra kulturarvsmaterial och kulturarvsinformation (Ku11.015). Strategin gäller för 2012-2015 och innehåller ett uppdrag till statligt finansierade kulturarvsinstitutioner att senast december 2015 färdigställa institutionsvisa planer för sin digitaliseringsverksamhet. Med digitalisering avses hela processen: planering, produktion, användning och bevarande. Alla typer av samlingar inklusive dokumentarkiv och bibliotek omfattas. Planerna ska innehålla strategier för digitalisering, digitalt tillgängliggörande och bevarande samt tydliga kriterier för prioriteringar. Som stöd för detta arbete beslutade regeringen att tillsätta samordningssekreterariatet *Digisam* med placering vid Riksarkivet.

Som ett första steg lämnade alla 24 myndigheter under 2014 in ett underlag för planerna till *Digisam*. Detta arbete föregicks av flera seminarier och en utgångspunkt för underlagen var ett antal frågor som *Digisam* sammanställt samt en matris för redovisning av digitaliseringsläget 2014. Utifrån detta arbete tog *Digisam* fram 14 vägledande principer (RA 06-2014/02689) för berörda myndigheters digitaliseringsarbete.

Myndighetens samlingar

Tillsammans förvaltar Statens museer för världskultur fyra museer, 500 000 föremål, en miljon bilder, 200 000 böcker och tidskrifter samt 500 hyllmeter övriga arkivalier. En mer detaljerad redovisning av samlingarna och digitaliseringsläget finns i dokumentet "Utgångspunkter för en digitaliseringsplan för Statens museer för världskultur", dnr 242/2014. En översiktlig redovisning av digitaliseringsläget redovisas i tabellen nedan.

Samlingskategori	Fysisk samling (unika föremål, poster eller hyllmeter)	Digitaliserings- nivå 1. Förtecknat i digitalt register internt sökbart på inv. nr. (antal poster)	Digitaliserings- nivå 2. Digitalt register tillgängligt på webben. (antal poster)	Digitaliserings- nivå 3. Samma som föregående men med bild/media och strukturerad metadata.	Digitaliserings- nivå 4. Samma som föregående men med högupplöst bild/media.
Föremål	500 000	400 000	400 000	50 000	150
Bibliotek	204 000	124 000	124 000	124 000	
Rörliga bilder	300	100	100	100	
Ljudinspelningar	150	10	10	10	
Fotografier/ kartblad/planscher/ritn ingar	1 000 000	118 000	118 000	25 000	
Övriga arkivalier	500 hyllmeter	4130	4130	1000	

Kommentar till tabellen, se bilaga 1

DISPOSITION

Dispositionen i detta dokument följer de 14 vägledande principer (P1 – P14) som *Digisam* tagit fram. Principerna är en utveckling av de utgångspunkter som *Digisam* tog fram som stöd för underlagen 2014. Flera institutioner har inför arbetet med planerna uttalat en avsikt att följa dessa principer för att underlätta sammanställningar av planerna.

SAMMANFATTNING

Världskulturmuseernas plan omfattar perioden 2016-2026. Planen fastställs av myndighetens chef och revideras vart 3 år.

De övergripande målen för digitaliseringsverksamheten vid Statens museer för världskultur är:

- Säkerställa ett långsiktigt bevarande.
- En mer effektiv förvaltning av samlingarna.
- En ökad tillgänglighet till samlingarna och mer spridd digital information. Myndighetens digitala kulturarvsinformation ska finnas tillgänglig på flera platser och i standardiserade format.
- En ökad användning av samlingarna och den digitala informationen såväl inom som utanför den egna verksamheten.
- En ökad kunskap i omvärlden om samlingarna och de kulturella och historiska sammanhang de representerar/har sitt ursprung i.

Vi vet att digitalisering kräver en mycket långsiktig insats, betydligt längre än tidsramen för denna digitaliseringsplan. Vi vet också att den snabba digitala utvecklingen gör att vi kommer behöva revidera planen kontinuerligt under denna 10 årsperiod. Planen har därför ett mer detaljerat fokus på de närmaste tre åren.

För att uppnå de övergripande målen har vi satt upp följande delmål:

- En ny organisation från 2016 med tydligt fokus på det digitala museet.
- Ta fram en övergripande digital strategi för myndigheten 2016.
- Ta fram en dokumentationspolicy under 2016.
- Ta fram ett instrument/checklista för digitaliseringsanalys 2016.
- Påbörja en genomsyn av myndighetens digitala lagring under 2016 med fokus på format och lagring kopplat till samlingsdatabasen.
- Öka antalet fria bilder.
- Inom verksamhetens egna ekonomiska ramar ska följande digitalisering göras årligen: höja kvaliteten på metadata (kunskapsinnehållet, gäller specifika samlingar kopplat till VP och specifika forsknings- och utställningsprojekt men också generellt). Fotografering av föremål och digitalisering av placeringskoder har prioritet.
- Delta i, och/eller initiera, externa nationella och/eller internationella digitaliseringsprojekt där myndighetens samlingar kan digitaliseras (t.ex. arbetsmarknadsprojekt, integrationsprojekt mm).

- Delta i, och/eller initiera, nationella och/eller internationella digitala pilotprojekt som visar hur digital information från myndigheten kan användas tillsammans med information från andra digitala källor, paketeras och skapa större förståelse och ökad kunskap.
- Påbörja kompetensutveckling och utbildning av den egna personalen i digital informationshantering och i myndighetens samlingsförvaltningssystem.
- Etablera ett etiskt råd.

STYRNING

P1. Digitaliseringsverksamheten vid Statens museer för världskultur styrs av myndighetens ledning

Styrningen av digitaliseringsverksamheten sker utifrån myndighetens övergripande effektmål för digitaliseringen. De effekter myndigheten önskar uppnå i samhället genom digitaliseringsarbetet är:

- En ökad tillgänglighet till samlingarna och mer spridd digital information. Myndighetens digitala kulturarvsinformation ska finnas tillgänglig på flera platser och i standardiserade format.
- En ökad användning av samlingarna och den digitala informationen såväl inom som utanför den egna verksamheten.
- En ökad kunskap i omvärlden om samlingarna och de kulturella och historiska sammanhang de representerar/har sitt ursprung i.

Digitaliseringsverksamheten vid Statens museer för världskultur är en integrerad del av verksamheten och utgår från myndighetens övergripande styrdokument (instruktion, regleringsbrev, verksamhetsplan, strategidokument, policydokument). Arbetet bedrivs i dialog med omvärlden och påverkas starkt av hur internet, den semantiska webben, öppen data, upphovsrätt m.m. utvecklas. Viktiga aktörer är andra museer och myndigheter, K-samsök, *Digisam*, E-delegationen, Europeana, m.fl.

Åtgärd: En ny organisation kommer att presenteras under 2016 med tydligt fokus på det digitala museet. Från och med 2016 är det viktigaste styrdokumentet för digitaliseringsverksamheten denna plan samt de strategier, policys och riktlinjer som tas fram eller som redan finns. Till denna plan tas årliga handlingsplaner fram med konkreta digitaliseringsinsatser, delmål och former för utvärdering.

P2. Statens museer för världskultur ansvarar för informationen om samlingarna

Information om myndighetens samlingar förvaltas på ett stabilt och ansvarsfullt sätt och kvalitetshöjning av metadata är prioriterad. Högkvalitativ och uppdaterad metadata om förvaltade samlingar är en förutsättning för utvecklad användbarhet och ökad användning med större samhällsnytta som resultat. För Statens museer för världskultur gäller det inte minst möjligheten att återföra kunskap och information till samlingarnas ursprungsländer. Myndigheten är ytterst ansvarig för samlingarna och kunskapsförsörjningen kopplad till dem.

Åtgärd: Under 2016 kommer en förtydligad och breddad dokumentationspolicy och processbeskrivning vad gäller digital förvaltning av samlingarna att göras med tydlig koppling till hur detta kan ske inom ramen för verksamhet. Denna kommer beskriva processerna, dels i anslutning till pågående projekt och uppdrag som utställningar, program, forskning och utlån, dels löpande kvalitetshöjande åtgärder. Detta kommer att göras med utgångspunkt från Spectrum. Implementering av policyn förutsätter årlig kompetenshöjning/utbildning.

P3. Digitaliseringsverksamhet och projekt ska följas upp och utvärderas

Beskrivning: Beslutade digitaliseringsinsatser och projekt ska följas upp och utvärderas utifrån gemensamma kriterier. Resultat av uppföljningar och utvärderingar ska dokumenteras och delas med andra för erfarenhetsutbyte och gemensamt lärande. Genom uppföljning och erfarenhetsutbyte ges insyn i digitaliseringsprojekt och möjlighet att undvika misstag som andra har gjort. Det ger ett effektivare resursutnyttjande och bidrar till kompetensutveckling. Det bidrar även till spridning av goda exempel.

Åtgärd: Dokumentationspolicyn ska innehålla en beskrivning av hur uppföljning och utvärdering ska göras. Dessa ska göras utifrån nationella rekommendationer. Resultaten av uppföljningar och utvärderingar ska publiceras, även mindre framgångsrika projekt.

PRODUCERA

P4. Digitalisering ska genomföras så att resurser och kompetens används på ett effektivt och ändamålsenligt sätt

All digitalisering ska genomföras så effektivt som möjligt. Samtidigt har vissa samlingar högre prioritet än andra. Att enbart digitalisera de högst prioriterade samlingarna leder dessvärre inte alltid till det mest effektiva arbetssättet. Vissa samlingar är mer komplexa och kräver förberedelser innan det är möjligt att inleda en digitalisering. Sådana förberedande steg (inventering, efterforskning, dokumentation) förutsätter många gånger stora interna resurser. Därför kan det ibland bli aktuellt att utifrån effektivitet prioritera en mindre efterfrågad samling vid val av digitaliseringsobjekt.

I samband med planering och genomförande av projekt ska alltid en digitaliseringsanalys göras som beskriver vad och hur mycket som ska digitaliseras för att projektet ska kunna genomföras. Detta görs utifrån vad som är absolut minimum och vad som kan göras med en större insats. Utifrån denna analys ska en avvägning göras av vem, var och hur digitaliseringsinsatser kan genomföras på det mest effektiva och ändamålsenliga sättet utifrån fastställd kravspecifikation. Massdigitalisering bör alltid övervägas.

För att kunna prioritera vid nya digitaliseringsprojekt har följande prioriteringslista gjorts:

- Myndighetens verksamhetsplan (digitaliseringsinsatser ska utgå från och stödja prioriteringar i verksamhetsplanen, exempelvis aktuella forsknings- och utställningsprojekt)
- Efterfrågan (ofta efterfrågat från forskare, allmänheten, skolan t.ex. koppling till läroplan etc.)
- Rariteter (materialet är unikt, har ikonstatus)

- Bevarande (materialet är ömtåligt)
- Aktualitet (materialet kan belysa en samtidsfråga, kan skapa efterfrågan kring ett spännande material)
- Samverkan (skolan eller kulturinstitutionsgemensamma projekt kring tillgängliggörande av kulturarv)

Prioritering av vilken typ av information som ska digitaliseras görs utifrån nedanstående lista. Här ska man vara medveten om att detta är avhängigt av det aktuella materialets digitaliseringsstatus samt vilken typ av material och vilken dokumentation som är tillgänglig. Undantag från nedanstående kan således göras när det kan motiveras.

- Avbildning (fotografering av föremål, skanning av foto och arkivmaterial)
- Position/placering
- Sakord, motiv, sökord (koppling till auktoriteter/resurser)
- Kontext (koppling till agenter, proveniens och händelse)
- Geografi (koppling till platser, proveniens)
- Datering (koppling till kronologier)
- Mått och material
- Beskrivning

Åtgärd: Ett instrument för en digitaliseringsanalys ska tas fram som kan tillämpas brett på olika projekt (forskning, utställningar, program, bevarande). Här finns redan framtagna verktyg som kan tillämpas eller kompletteras. Av detta instrument ska det framgå vilka alternativ som finns inom egna verksamheten samt inom och utom offentlig sektor så att man kan avgöra om egen utrustning behöver anskaffas och om intern produktion kan initieras. En utgångspunkt ska vara att utrustning och kompetens ska kunna samutnyttjas med andra institutioner.

Instrumentet ska vara färdigt december 2016.

P5. Öppna standarder och specifikationer lämpade för tillgängliggörande och långsiktigt bevarande ska användas

Rekommenderade öppna standarder och format ska användas i all digitaliseringsverksamhet. De format som avviker ska konverteras till rekommenderade format och där det är möjligt ska öppna standarder tillämpas i så stor utsträckning som möjligt. Via *K-samsök* tillgängliggörs myndighetens information som länkad öppen data. *K-samsök* har ett öppet API. Användning av öppna standarder ger förutsättningar för långsiktigt bevarande, interoperabilitet samt bred användning och återanvändning av digitaliserat material.

Åtgärd: En analys av lagringen av de digitala filerna genom myndighetens samlingsförvaltningssystem ska inledas under 2016.

ANVÄNDA

Sedan myndighetens digitala samlingsinformation blev publikt tillgänglig via en webbversion av databasen och via *K-samsök* 2010 är det möjligt för externa användare att använda informationen. Dock är informationen bristfällig och innehåller felaktigheter. Det är således av stor vikt att kvaliteten förbättras. Det finns mycket som kan göras för att underlätta och öka användningen, t.ex. att göra informationen tillgänglig i fler format, på flera språk (via översättningsverktyg) och på fler plattformar. Mycket av denna utveckling ligger dock utanför myndighetens eget kompetensområde och det finns all anledning att fokusera på användning av befintliga lösningar samt samverkan och samarbeten kring gemensamma lösningar.

P6. Publikt tillgängliggörande ska vara en del av varje digitaliseringsinsats

Digitaliserat material från myndighetens arkiv och samlingar ska dokumenteras och registreras i myndighetens samlingsförvaltningssystem. All information i systemet tillgängliggörs löpande via den publika webbversionen samt via *K-samsök*. Undantag görs endast av säkerhets-, juridiska, ekonomiska eller av etiska skäl.

Digitaliserad information har ett stort värde för samhället. Ett snabbt tillgängliggörande gör det möjligt för aktörer utanför institutionen att använda den inom andra områden, samtidigt som slitage på handlingar och föremål minskas och medborgarna ges ökad tillgång oberoende av fysisk plats.

Åtgärd: Dokumentationspolicyn (se P2) och instrumentet för digitaliseringsanalys (se P4) ska innehålla och beskriva rutiner för hur olika typer av information ska registreras i databasen. Detta gäller samlingarna men också myndighetsproducerade handlingar (foton, texter, ritningar, utställningar, förvärvsunderlag, konserveringsrapporter mm).

P7. Digitaliserade textresurser tillgängliggörs som maskinläsbar text

För att nå sin fulla potential av nytta och användbarhet för många olika användargrupper behöver digitaliserad text tillgängliggöras inte bara som bild utan på ett sådant sätt att den kan processas maskinellt. Textresurser som kan maskinläsas möjliggör bred och högkvalitativ användning för många grupper som har begränsad nytta av text som bara kan läsas av det mänskliga ögat. Här har många forskare samma grundläggande behov som icke svensktalande eller personer med funktionsnedsättning.

Åtgärd: Myndigheten ska inför digitalisering av textresurser planera för hur informationsinnehållet kan göras maskinläsbart. I vissa fall kan resurserna redan finnas maskinläsbara eftersom stora delar av äldre kataloger har skrivits av i olika arbetsmarknadsprojekt. I vissa fall är det möjligt att få textresurser maskinläsbara genom ocr-tolkning. Detta blir en del av verktyget för digitaliseringsanalys.

P8. Digitala filer och metadata ska vara så enkla som möjligt för andra att använda och återanvända

Sedan 2010 har den digitala informationen (metadata och de digitala filerna) om samlingarna varit tillgängliga genom myndighetens samlingsförvaltningssystem och *K-samsök*, dock inte högupplösta filer eller råfiler. Genom *K-samsök* publiceras rättighetsmärkningen på ett maskinläsbart sätt. Informationen har varit tydligt uppmärkt sedan 2012.

Statens museer för världskultur vinnlägger sig om att göra filer och metadata lätta att hitta och använda. De digitala objekten ska vara tydligt upphovsrättsligt licensierade/märkta och metadata licensieras öppet även när den refererar till skyddade objekt. De digitala filerna ska ha öppna licenser i så stor utsträckning som möjligt.

I nuläget (2015) är större delen av bilderna märkta med cc:by-nc-nd. Från och med 2016 ska en friare märkning påbörjas enligt nedanstående så länge det inte föreligger säkerhets-, juridiska, etiska eller ekonomiska hinder. När det föreligger sådana hinder, eller om myndigheten vill åberopa andra skäl, ska sådana undantag dokumenteras skriftligt och beslutas av ledningen med stöd av ett etiskt råd. Tidigare exempel på detta är myndighetens policy för mänskliga kvarlevor.

- Verksamhetsbilder som visar nu levande människor (t.ex. personal, besökare) licensieras med **cc:by-nc-nd**.
- Egenproducerade bilder till bokproduktioner, utställningar, marknadsföring och liknande specialbeställningar licensieras med **cc:by** eller **cc:by-nc-nd**.
- Bilder där upphovsrätten har slocknat ska märkas som **public domain**. Statens museer för världskultur bedömer att myndighetens förvärvade fotografier generellt sett är att betrakta som bilder. Det betyder att upphovsrätten löper ut 50 år efter produktionsåret. (Övergångsregler till lagen (1960:729) om upphovsrätt till litterära och konstnärliga verk gör att alla fotografiska bilder som tagits före 1969 redan idag är fria).
- Bilder där upphovsrätten finns kvar och där den ekonomiska rätten innehas av myndigheten märks med **cc:by**.
- Egenproducerade bilder på verksamhet som tagits i dokumentationssyfte och som inte visar nu levande människor licensieras med **cc:by**
- I oklara fall (herrelösa verk) där det kan antas att upphovsrätt fortfarande gäller ska en balanserad avvägning göras där samhällsintresset ska vägas mot eventuell kränkning av enskilda rättigheter.

Åtgärd: Att märka om bilderna kommer att ske successivt från och med 2016. En mer detaljerad plan för hur och när ommärkningen ska ske kommer att ingå i en handlingsplan. Om det anmäls att bilder är felmärkta eller om det kommer in krav/önskemål på att bilder/information ska tas bort (av t.ex. etiska skäl) ska detta utredas så snart som möjligt och åtgärdas.

Den avtalslicens som *Digisam* arbetat fram för kulturarvsinstitutioner erbjuder en bra lösning att kunna digitalisera och tillgängliggöra bilder i de fall det finns en annan upphovsrättsinnehavare än Statens museer för världskultur. Under 2016 ska en bedömning göras av hur mycket sådant material som myndigheten förvaltar och om det är aktuellt att teckna en avtalslicens.

P9. Digitalisering av material där skyddstiden löpt ut ska inte medföra att nya rättigheter uppstår

Skanning och reprofotografering av fotografier med sloknad upphovsrätt märks med public domain. Fotografering av tvådimensionella föremål (målningar, träsnitt mm) med utgången upphovsrätt licensieras med cc:by eftersom upphovsman till fotografisk bild ska anges enligt upphovsrättslagen (49a §).

Åtgärd: Se P8.

P10. Länknings mellan egen och andras information eftersträvas

Information kontextualiseras på ett standardiserat sätt genom att kopplas till information utanför den egna institutionen. En förutsättning är att de digitala objekten har persistenta identifierare i den lokala databasen, vilket de har. Kulturarvsinformation har naturliga kopplingar till många platser, händelser, tidsperioder, personer och objekt. Genom att koppla ihop digital information med andra källor ökar möjligheterna för återanvändning av materialet. När sammankopplingen sker på ett standardiserat sätt sänks tröskeln för användare av informationen och nya möjligheter öppnas för bl.a. forskning.

Åtgärd: I de fall samma objekt (föremål, person, händelse, tidsangivelse, geografisk plats) förekommer i externa informationsresurser ska dessa länkas ihop semantiskt, exempelvis mot K-samsök, *Kulturnav*, *Libris*, *Wikidata* m.fl. Det ska vara lätt för andra att semantiskt länka till myndighetens information.

P11. Semantiska beskrivningar ska utformas på ett standardiserat sätt

Genom *K-samsök* tillhandahålls informationen i ett rdf-format som är semantiskt strukturerat på ett standardiserat sätt. All metadata publiceras via *K-samsök* med öppen licens.

P12. Samarbete runt informationen

Statens museer för världskultur vill underlätta för utomstående att använda informationen. Så många som möjligt ska använda informationen och vi vill uppmuntra andra att bidra till och förbättra informationen. Detta är angeläget för alla kulturarvsinstitutioner, inte minst för institutioner som förvaltar kulturarv från hela världen. Det finns ett stort intresse från grupper utanför Sverige att samarbeta kring det kulturarv som vi förvaltar och genom den digitala informationen finns det nu helt andra förutsättningar för denna typ av samarbeten. Detta intresse och möjlighet för samarbete och dialog med hjälp av internet och digital teknik ska tillvaratas.

Institutionen ska uppmuntra omvärlden (forskare och allmänheten) att bidra med kunskap till den gemensamma informationsbanken och göra det enkelt att bidra med information.

Åtgärd: Plattformer och arenor för användargenererat innehåll ska användas och/eller skapas. Rutiner och verktyg behöver implementeras så att värdefull information kan tas emot och relateras till institutionens egen metadata i samlingshanteringssystem eller motsvarande.

BEVARA

P13. Strategi för bevarande av digital information

För att säkerställa läsbart media lagras allt digitaliseringsdata på hårddisk. Det gäller både för primär- och backupdata. Band eller annan media har avskaffats på grund av risken för återläsningsproblem. Test av backuper sker löpande och hela miljön övervakas för att tidigt upptäcka problem. All hårdvara inkluderas av garanti och byts ut inför ett garantislut (ca var 5:e år). Målsättningen är att backuper upp till ett år gamla skall kunna återläsas. En förutsättning är att rekommenderade format och standarder används.

Till följd av den snabba tekniska utvecklingen vad gäller olika system, program och tekniska lösningar för digital information finns det en risk att befintliga format blir föråldrade och inte har stöd i nya versioner. Det finns ett behov av att kunna kontrollera om befintliga format har behov av att konverteras.

Här finns det ingen helhetslösning. Vi har inte tillgång till något system idag som kan läsa av alla olika format och som larmar om något format är oläsligt. Istället krävs en aktiv omvärldsbevakning för att identifiera eventuella risker med den befintliga informationen.

Vid uppdateringar av de befintliga systemen behövs rutiner för att fastställa att de berörda formaten fortfarande kan hanteras. En fara finns för de informationsmängder som till största delen hanteras via päsiktsformat, dvs där själva originalfilen inte behöver hanteras utan där det räcker med att nyttja befintliga lågupplösta versioner.

Åtgärd: *Digisam* har tittat på möjligheten till en gemensam lösning för långtidslagring av kulturarvsdata i samarbete med SUNET. SMVK ser detta som ett mycket intressant alternativ och kommer att följa denna utveckling nogsamt.

P14. Aktuella digitaliseringsinsatser ska beskrivas på myndighetens webbplats

Beskrivning: Digitaliseringsinsatser redovisas på webbplatsen. Det ska framgå vad som digitaliseras, omfattning och tidsplan.

Motiv: Ett stort antal digitaliseringsprojekt planeras och genomförs parallellt. För att undvika dubbelarbete och underlätta samverkan bör information om projekt publiceras öppet för insyn.

Åtgärd: En sida ska skapas där aktuell informationen presenteras. Sidan ska finnas på plats 2016-12-30 och ska sedan kontinuerligt uppdateras av digitaliseringskoordinatörn.

Bilaga 1

Kommentar till tabell sid 2.

Bibliotek: Siffran 124 000 syftar på att titlarna är katalogiserade (SMVK skannar inte tryckta böcker och de finns således inte med i kolumnen bild/media).

Rörliga bilder: En handfull äldre analoga filmer har blivit digitaliserade genom Filmarkivet i Grängesberg. En del "kortfilmer" har producerats i verksamheten (till utställningar, marknadsföring) och tillgängliggjorts via Youtube, Vimeo mm (2014: 59 digitala kortfilmer).

Fotografi: En miljon är en uppskattning som inkluderar alla analoga bilder inklusive teckningar, kartor, ritningar, verksamhetsbilder samt kopior/dubletter. Ca 120 000 fotografiposter finns i databasen inklusive äldre föremålsbilder (hit räknas äldre skannade bilder samt specialbilder för kataloger eller marknadsföring/press, däremot ingår inte digitalt födda dokumentationsbilder av föremål för databasen, dessa utgör ytterligare ca 300 000 bilder) och verksamhetsbilder (ca 12 000). Det finns ett mörkertal på gemensamma servrar och enskilda anställdas hårddiskar, dvs digitala bilder som ännu inte registrerats i databasen. Osäkert hur mycket och hur mycket av detta som ska arkiveras. Efter dialog med fotograferna har vi satt siffran till 6 000.

Övriga arkivalier: Det som digitaliserats är nästan bara accessionskataloger och katalogkort för föremål och bilder. Dessa har skannats. Katalogkorten för alla föremål på ett museum räknar vi som en enda volym/post även om det t.ex. är 100 000 kort (och därmed enskilda poster). Däremot räknar vi t.ex. inbundna liggare per volym (t.ex. består Etnografiska museets generalkatalog av ca 100 volymer). Totalt räknas dessa volymer i digital form till ca 120 volymer. Sedan finns ett stort antal digitalt födda myndighetsdokument i form av beslut om förvärv, utställningstexter, avtal, riktlinjer, policies osv. En del av dessa är rena myndighetsdokument och har ingen direkt koppling till kulturarvsinformation medan andra (t.ex. utställningstexter, gåvobrev, korrespondens osv) är centrala för en förståelse av våra samlingar. I vissa fall har äldre dokument skannats. Här handlar det uppskattningsvis om ca 1000 dokument per museum, dvs 4000 totalt.