

Att bevara digitala bilder



Materialet är framtaget 2017 av Martin
Ståhl för Föreningsarkiven i
Stockholms län

Fotokurs digitala bilder

Om FSL

Föreningsarkiven i Stockholms län (FSL) har som uppdrag att:

- medverka till bevarande av organisationers och föreningars arkivhandlingar
- genomföra kurser
- svara för rådgivning
- sprida information om arkivfrågor
- väcka intresse för forskning
- ansvara för ASL, Arkivregister Stockholms län
- informera via webbsida: www.fslarkiv.se

Kursens syfte och innehåll

Denna kurs behandlar såväl äldre, analoga foton som har skannats in som nyare bilder som har framställts och skapats i digital form. Rent hanteringsmässigt finns det inga skillnader mellan dessa kategorier. Gemensamt för dem är snarare det digitala mediet och de utmaningar som detta medför. Kursen beskriver i kronologisk ordning de fem områden som man bör tänka på när man hanterar digitala bilder. Man behöver naturligtvis inte göra allt på samma gång, utan kan utföra de olika momenten stegvis, när man får tid.

FSL anordnar sedan tidigare kursen ”Att bevara analoga fotografier.” Varför behövs en separat kurs om *digitala* bilder? I arkivsammanhang eftersträvar man annars ett medieoberoende förhållningssätt. Flera saker är utan tvekan identiska med hanteringen av analoga foton. Det gäller t.ex. hur man värderar och redovisar fotografierna. Men det finns också en del som skiljer de digitala bilderna åt från analoga fotografier. Här har vi exempel i sätten att bevara och förvara, men naturligtvis också att tillgängliggöra, bilderna.

Det är t.ex. ett allmänt vedertaget faktum att digitaliseringen har öppnat upp helt nya möjligheter att marknadsföra vårt kulturarv för en bredare massa. En viktig del av detta kulturarv är alla de fotografier, inte minst från folkrörelserna, som speglar det förflutna och som berättar om Sveriges utveckling. Arkivens föresats är att arkiven ska användas och i det arbetet har digitaliseringen spelat en viktig roll för att underlätta detta.

Dagens agenda: de fem områdena

Kursen ger information om följande fem områden:

- Att värdera digitala bilder
- Att redovisa digitala bilder
- Att bevara digitala bilder

- Att förvara digitala bilder
- Att tillgängliggöra digitala bilder

Ibland går avsnitten naturligtvis in i varandra...

Fotografier som en del av det nationella kulturarvet

Vi upplever en audiovisuell revolution: ”As human society abandoned the oral tradition for the written text, the written culture is giving way to an audiovisual one. This is a radical change, to say the least; and none of us knows quite how to respond.” (Gore Vidal)

Foton kan ofta förmedla en annan typ av information som inte framkommer i skrivna handlingar. Bilder är ett viktigt komplement till skriftliga källor. Var därför rädda om ert fotomaterial.

Den samlade mängden bilder som tas växer ständigt. Ny teknik har förenklat för människor att dokumentera sin tillvaro i form av bilder. Men hur många tänker på bevarandet? Kommer framtidens generationer ens att spara sina bilder? Forskare ser ett förändrat konsumtionsmönster bland dagens unga, där det är själva delandet som är det viktigaste. Därefter förlorar bilden sitt värde. Snapchat, en tjänst där man skickar bilder som försvinner efter några sekunder, är ett exempel på det.

Om arkivens och det fotografiska arvets bräcklighet: Tensta stadsdelsförvaltnings förstörda bildarkiv som ett av många exempel där foton har farit illa

Bildmaterial förvaras (liksom arkivmaterial överlag) på både arkiv och museer. Vissa institutioner är mer specialiserade och har bättre förutsättningar. Foton är av flera anledningar svårhanterliga arkivhandlingar och har ibland inte alltid prioriterats av arkiven, men mycket tyder på att foton har kommit att uppmärksammas alltmera. Det ser man tydligt i alla de projekt som bedrivs för att lyfta fram och förenkla åtkomsten till arkivmaterial. Bilderna intar här en självskrivna plats i det material som väljs ut för digitalisering.

1. Hur värderar man digitala bilder?

Dagens bildmängd har som sagt nått oanade proportioner. Aldrig har det varit så enkelt och billigt att ta bilder. Varje år tas uppskattningsvis uppemot en miljard foton världen över. Siffran stiger hela tiden, i takt med att t.ex. fler skaffar sig en mobiltelefon. Därför är det viktigare än någonsin att ha rutiner för att styra och begränsa bildflödet, att *värdera* sina bilder. Som med andra handlingar hos föreningen behövs en strategi för bildhanteringen, med en policy för bevarande och gallring. Det är viktigt att man regelbundet gör urval och avställningar, för att hanteringen ska bli hanterbar. Man ska inte vänta för länge med värderingen av bilder. Då kan det till slut bli en helt omöjlig arbetsuppgift, där man antingen sparar allt eller inget. För många bilder är svårt att hantera och skapar dålig överblick. Därför är det bra att succesivt rensa bort dåliga bilder och bara spara de bästa.

Ett urval är det bästa, där man sorterar bort dubletter eller snarlika bilder eller bilder med betydelselöst innehåll. Det brukar vara ganska enkelt. Men vill man ha kvar alla andra bilder, även de med bra kvalitet? Eller kan det finnas vissa bilder som är mer intressanta att bevara än

andra? Hur gör man egentligen en sådan bedömning och vilka faktorer ska man utgå från? Inget kan vara så svårt som att värdera handlingar och bilder. Helst skulle man ibland vilja spara allt, men det går inte. Det är svårt att ange generella regler, eftersom mycket hänger på vem som gör värderingen och med vilka avsikter. En viss typ av bilder kan vara viktig för en viss typ av förening, men mindre viktig för en annan. Synen på värdering kan också skilja sig från en tidpunkt till en annan.

Som alltid kan värderingen alltså bli subjektiv, men det är viktigt att den ändå görs. Det finns några frågor som man kan ställa sig när man gör sitt urval. Nordiska Museets Fotoråd har formulerat följande urvalsprinciper, som kan vara vägledande:

- På vilket sätt dokumenterar fotografierna arkivbildarens egen verksamhet?
- På vilket sätt dokumenterar fotografierna arkivbildarens omvärld?
- Hur unika är fotografierna?
- Vilket värde har fotografierna som dokumentation rörande förändring över tiden?
- Är fotografiernas ursprung känt?
- Finns möjlighet att avgöra hur representativa fotografierna är?
- Hur tillgänglig och överblickbar är informationen till fotografierna?
- Representerar fotografierna en viktig fotograf och/eller representerar de en viktig fotografisk rörelse eller har bilderna tillräckligt höga estetiska värden?
- I vilket fysiskt tillstånd befinner sig fotografierna?
- Vilken teknisk bildkvalité har fotografierna?
- Vilka tekniska möjligheter har man att förvara och vårda fotografierna?
- Vilka kostnader medför det att förvara och vårda fotografierna?
- Vilka upphovsrättsliga begränsningar är förknippade med bilderna?

Gemensam gruppdiskussion: värdera

Vilka foton har ni i er förening och vad tycker ni ska sparas av detta? Utgå från urvalskriterierna ovan.

2. Hur redovisar man digitala bilder?

Arkivhandlingar och bilder måste *redovisas*, för att vara sökbara och kunna förstås i framtiden. Att redovisa bilder är detsamma som att förteckna dem. Att indexera eller metadatasätta är andra begrepp som används. Kort handlar det om att förse bilderna med beskrivande information.

Det kan vara svårt att försöka identifiera bilder långt i efterhand. Det tänker man inte alltid på. Det finns otaliga exempel på fotografisk dokumentation som blivit nästintill oanvändbar eller intetsägande, eftersom det inte finns någon beskrivning av den. Ta gamla fotoalbum i slakten som exempel.

Till skillnad från många andra arkivhandlingar är bilder oftast långtifrån självförklarande. Ta därför gärna hjälp av andra i arbetet med att identifiera och beskriva bilder. Idag finns många

lyckade exempel på internet, där olika kulturarvsinstitutioner arbetar med s.k. crowdsourcing, där man ber allmänheten om hjälp att identifiera och beskriva bilder. Sådana satsningar går ofta hand i hand med tillgängliggörandet av bilder.

Typiskt för redovisning av fotografiskt material är att det kan redovisas på olika nivåer, beroende på ambitionsnivå eller på tillgång till information om bilderna. Det förekommer såväl en mer klumpmässig indexering på t.ex. samlings- eller volymnivå, ända ner till en betydligt mer detaljerad beskrivning av varje bild, och varianter däremellan. En redovisning av bilder på bildnivå (som mycket sällan används för andra typer av arkivhandlingar) påminner om museernas föremålsindexering.

På samma sätt som att man regelbundet bör värdera bilder bör man också kontinuerligt arbeta med att löpande beskriva bilderna. Det kan göras i etapper, där man börjar på en övergripande nivå (t.ex. genom att döpa mappar) och sedan arbetar sig nedåt och förser bilderna med attribut. Samtidigt måste man hitta en rimlig nivå för det hela. En alltför detaljerad redovisning kan bli tidsödande.

Ett sätt att ordna upp bilder (och naturligtvis andra handlingar också) är att skapa en enkel mappstruktur, med bra namn på mapparna som strukturerar och grupperar handlingarna. Det kan vara efter olika teman, där man skapar mappar och undermappar (t.ex. för år/månader, eller för olika tillfällen och händelser i föreningens verksamhet). Då kan själva mappnamnen bilda en bra grund för metadatan. Dessa kan föras över till t.ex. ett Excel-register. Sedan kan man fylla på med ytterligare information om man vill.

Nuförtiden finns det särskilda bildorganiseringsprogram som man kan använda sig av, som antingen kommer med datorn eller som kan köpas till. Adobe Lightroom är det mest kända, och i det kan man även göra enklare bildbehandling.

Vilken information brukar bilder föras med?

- Motiv: Vad visar bilden? Här kan en enklare bildbeskrivning ofta räcka.
- Plats: Var är bilden tagen? Här anges den geografiska platsen, som kan uttryckas på olika sätt, t.ex. genom en specifik adress eller på en mer övergripande nivå.
- Tid: När togs bilden? Här anges datum och tid, så precist det går. Vet man inte exakt kan man göra en uppskattning, som "1970-tal". En bild exporterad ur en kamera där bilden inte redigerats har troligen rätt fotodatum i själva bildfilen.
- Personer: Vilka personer återger bilden?
- Ursprung: Varifrån kommer bilden? Här avses ursprung i form av arkivbildare.
- Upphovsrätt: Vem tog bilden (dvs. fotograf)? Vem har publiceringsrättigheter? Det kan dock upphovsrättsligt sett finnas fler "upphovsmän" än fotografen ifråga, t.ex. en konstnär eller en arkitekt om bilden föreställer ett verk skapat av en sådan.

Det är naturligtvis också viktigt att filnamn för varje bild finns med i förteckningen/bildregistret, för att kunna relatera rätt metadata till rätt bild. Sträva efter att döpa filerna enhetligt. Metadata kan överlag finnas sparad på olika sätt för en bild. Dels kan den lagras i själva bildfilen (som metadatataggar), eller separat utanför filen, som i manuellt framställda bildregister i Excel el. motsv., eller som både och.

Gemensam gruppgenomgång: redovisa

Här tittar vi på olika exempel som visar på hur bilder kan redovisas.

Paus!

3. Hur bevarar man digitala bilder?

Liksom annan digital information ställer *bevarandet* av digitala bilder krav, som inte har funnits på samma sätt i den analoga världen. Bevarandet av digitala bilder kräver ett kontinuerligt underhåll. Man kan inte bara lägga bilderna på en hårddisk och utgå från att filerna kommer att vara läsbara för evigt. Å andra sidan är det inte så lätt att bevara analoga fotografier heller, vilket kan tala för att man kan överväga möjligheten att bevara analoga bilder digitalt istället, genom att ersättningsskanna dem, vilket innebär att man gallrar de ursprungliga förlagorna, alt. att man låter foton förstöras av sig själva. Genom att skanna in bilderna blir det dessutom lättare att tillgängliggöra dem. Om man inte har resurser att hantera och bevara analoga foton på rätt sätt kan ersättningsskanning därför vara ett alternativ.

Förutsättningarna för att bevara analoga och digitala fotografier är således helt olika. Man bör emellertid ha i åtanke att vi har kommit långt i utvecklingen att bevara digital information och att det idag finns de metoder som krävs för att göra detta. Det har säkert bidragit till att avdramatisera hela frågan kring digitalt bevarande något och att minska den oro inför digitaliseringen som tidigare var ganska påtaglig.

Bilder som har framställts digitalt bör också bevaras i digital form. Det finns flera saker som talar för det, bl.a. möjligheten att kunna bearbeta och tillgängliggöra bilderna. Att skriva ut digitala bilder på papper leder till informationsförlust och i den offentliga sektorn betraktas detta därför som gallring.

Pappersutskrifter av digitala bilder kan mycket väl tjäna som ett komplement till digitalt bevarande, och kan i förekommande fall naturligtvis också ersätta det. Tror man inte att man kommer att mäka med att säkerhetskopiera och flytta över de gamla bilderna till nya hårddiskar under åren så är det kanske bättre att framkalla och skriva ut dem, som förr. Fotokopior av bra kvalitet håller i åtminstone hundra år.

Fördelarna med pappersutskrifter är att man gör ett automatiskt urval av de bilder man vill spara, att de blir lätta att visa för andra och att man inte behöver fundera på om det kommer att bli problem med att läsa filerna i framtiden. I dag är det enkelt, och förhållandevis billigt, att till exempel göra fotoböcker. Om bevarandet av digitala bilder uteslutande sker i pappersform är det som vanligt viktigt att tänka på regler för analogt bevarande, om arkivbeständigt bläck och papper etc.

När det gäller att bevara digitala bilder (och andra handlingar) är det tre områden som är viktiga att vara uppmärksam på: filformat, mjukvara och lagringsmedia. Det sista området behandlas under nästa avsnitt. De snabba mjukvaruförändringarna ställer krav på att digitala bilder regelbundet konverteras och att man följer teknikutvecklingen noggrant.

En digital bild består av en uppsättning pixlar. Pixlarna är arrangerade enligt ett fast kolumn- och radmönster. Antalet pixlar inom ett område definierar bildens upplösning. Upplösning är ett mått på skärpa eller detaljrikedom och är ett centralt begrepp när vi talar om digitala bilder. Upplösningen uttrycks vanligen i form av punkter per tum (Dots Per Inch/DPI).

Att behandla fotona tar fram det bästa i dem och kan därför vara värt att lägga ner lite tid på. Photoshop är det mest kända bildbehandlingsprogrammet, men det kostar en del. För de flesta räcker Photoshop elements långt. Det finns även flera gratisprogram på internät, till exempel Gimp eller Picasa.

Kom ihåg att bevara de bilder som ska sparas för framtiden i arkivbeständiga och stabila format. De fyra filformat som idag pekas ut som stabila är följande:

- JPG (filändelse .jpg) är vanligen det format som sparas i vanliga kameror/mobiler och är ett godkänt arkivformat enligt Riksarkivets föreskrifter, RA-FS 2009:2. Fördelen med detta format är att det kräver mindre utrymme, men samtidigt medför det en komprimering, vilket i sin tur leder till informationsförlust. Har man av utrymmesskäl inte möjlighet att arkivera sina bilder i TIFF-format är en högupplöst JPEG-bild ett bra alternativ.
- TIFF (filändelse .tif) är vanligt vid kvalitetsskanning. Arkivformat enligt RA-FS 2009:2.
- PNG (filändelse .png) är vanligt för bilder som man hittar på internet och ersätter ofta JPG och GIF som ”webbformat” för bilder. Arkivformat enligt RA-FS 2009:2.
- SVG (filändelse .svg) kan vara logotyper eller andra slags bilder på internet. SVG är ett XML-format och används tillsammans med någon slags bilddata, vilket kan vara vektordata (bildmotiv som kan ritas med hjälp av linjer) eller punktmönster/raster såsom PNG-bilder.

Vilket format man väljer kan avgöras av hur man ska använda bilderna, nu och i framtiden:

- Det går att få bilder i PDF-format i samband med skanning. Det avråds dock från att spara bilder som PDF, om det inte rör sig om bilder med övervägande textuell information vars huvudsyfte är att läsas.
- TIFF-bilder är att föredra om bilden ska återanvändas eller om den behöver behålla sin skärpa över tid. En JPG-bild är ett komprimerat format, som inverkar negativt på kvalitén. Om man redigerar en JPG-bild och sparar om den igen så får den nya bilden en sämre kvalitet. Sådan kvalitetsförsämring sker inte för TIFF- eller PNG-bilder. En ritning kan vara bra att spara som TIFF om man vill kunna bearbeta den.
- Det finns sällan skäl att konvertera en JPG till TIFF. Däremot kan en stor TIFF-bild från en skanner lämpligen arkiveras med hög kvalitet, men för publicering och visning på nätet är det lämpligt att skapa en mindre JPG-bild, som man också bör spara.

4. Hur förvarar man digitala bilder?

Hanteringen av digitala bilder ställer som sagt krav på ett kontinuerligt underhåll. Det gäller inte bara bevarandet, utan också *förvaringen*. Hur och var ska digitala bilder lagras och förvaras rent fysiskt? Det rekommenderas allmänt att man sparar dem på *flera* ställen (minst två). Det gjorde man förr också, när man förvarade analoga foton och negativ på skilda

platser, för att skydda dem från t.ex. brand. De digitala bilderna bör med fördel sparas på en extern hårddisk *och* i en molntjänst.

Lagra bilderna på en extern hårddisk

En bra backuplösning är att förvara bilderna på en extern hårddisk. En extern hårddisk, med ett minne på 2 TB (terabyte), kostar knappt tusen kronor och kan lagra flera hundra tusen bilder. En jpg-bild från en vanlig kamera (16 megapixel) är omkring 5 MB (megabyte) stor. 1 GB motsvarar då 200 bilder och 1 TB 200.000. En jpg-bild från en iPhone 5 (8 megapixel) är omkring 2 MB (megabyte) stor. Man får plats med 500 bilder på 1 GB och 500.000 på 1 TB. En hårddisk på 2 TB kan alltså rymma uppemot en miljon bilder.

En extern hårddisk bör man inte transportera runt för mycket (för att t.ex. visa bilderna för andra). Varje gång man flyttar disken och ansluter den till datorn ökar risken för att den ska gå sönder. Om man vill visa bilder är istället s.k. molntjänster att föredra. Molntjänster (eng. cloud computing) är bra för både lagring och delning av bilder.

Förvara bilderna även i en molntjänst

En hårddisk kan krascha, och gör den det kan det innebära en katastrof om den inte går att reparera. Dokumenten och bilderna kan gå förlorade för alltid. Men har man kopplat upp sig i molnet kan det bli räddningen. Liksom att förvara bilderna på en extern hårddisk är det billigt att lagra dem i en molntjänst och ett visst utrymme erbjuds dessutom gratis.

Det har blivit allt vanligare att använda olika typer av molntjänster för lagring av bilder eller dokument. Läger man upp bilderna trådlöst i molnet lagras de på en server hos ett företag. Användaren kan då nå sitt material var han eller hon än befinner sig, från t.ex. mobilen, datorn eller surfplattan, förutsatt att det finns internetuppkoppling. Kontot hos molntjänsten kan också synkas med en mapp på datorn, eller med den externa hårddisken. Då hamnar allt som man sparar där automatiskt även på molnkontot, och vice versa. Många IT-företag erbjuder i dag en molntjänst. Abonnemanget betalar man års- eller månadsvis.

Molntjänster har många fördelar. Förutom att de är billiga är de som sagt smidiga och lättåtkomliga. Men det hindrar inte att det finns några saker som man måste tänka på innan man använder dem. I molnet har man ingen kontroll över var i världen ens filer befinner sig. Privata bilder och hemliga dokument bör man därför inte ladda upp. Allt som läggs ut på internet kan övervakas. Även om det kan finnas risker med molntjänsterna kan man ändå som konsument känna sig säker. Det är nämligen mycket liten risk att någonting faktiskt läcker ut. Vad som händer med de uppladdade filerna om företaget går i konkurs är däremot osäkert. Därför bör man välja ett välkänt företag. Ju större företaget är desto mindre är risken att det går i konkurs. Ett större företag vågar heller inte riskera att bilder läcker ut eller försvinner. Å andra sidan varar inget för evigt. Det går inte att lita på att samma molntjänster eller fotosidor finns kvar hur länge som helst. Det gäller alltså även här att hålla sig ajour med verkligheten.

Ett sätt att sprida och tillgängliggöra bilder är att använda sociala medier (som Flickr, Picasa, Instagram eller Facebook). Till flera av sidorna kan bilderna i mobilen laddas över automatiskt och man kan få mycket lagringsutrymme gratis. Men man bör vara observant på vilka regler som gäller för bilduppladdningen. Facebook förbehåller sig t.ex. rätten att

använda ens bilder för reklamändamål. Dessutom sparar Facebook bilderna i ett litet format, med dålig upplösning.

Vilken molntjänst är bäst? Det är en fråga som är svår att besvara, eftersom den är beroende av vad man vill göra med sina bilder. Det finns för- och nackdelar med alla molntjänster. Prissättning och funktionalitet skiljer sig. Lagringskostnad kan givetvis spela roll när man väljer molntjänst. Molntjänsterna utvecklas ständigt och nya tillkommer. Först var tjänsterna bara avsedda för bildlagring, men över tid har de kommit att omfatta även annat, som bildredigering. Här kommer några exempel på hur de olika molntjänsterna kan skilja sig från varandra:

Flickr erbjuder 1 terabyte lagring helt gratis. Google erbjuder i sin nya bildtjänst Photos oändligt med lagringsutrymme, under förutsättning att man accepterar nedskalning av riktigt högupplösta bilder till 16 megapixel och komprimering av alla bilder och filmer. De som vill ha kvar bildernas originalstorlek kan köpa 1 terabyte för 1000 kronor per år.

Medan Flickr och Google Photos är rena foto- och videolagrings-tjänster är Dropbox och Microsofts Onedrive mer allmänna lagringsplatser för filer i molnet. Apples iCloud är mer en allmän backuplösning för mobiltelefoner än en renodlad bildlagringstjänst. För den som framför allt behöver backup för sina mobilbilder är gratisversionerna av Google Photos eller Microsofts Onedrive bra val. För den som fotograferar med systemkamera och sparar bilderna i raw-format passar Dropbox eller betalversionen av Onedrive bättre.

Flickr erbjuder bäst möjligheter att tagga och ordna bilderna, men stöder inte raw-format. I Dropbox kan man behålla sitt eget ursprungliga mapps-system. Det kan man inte göra i Google Photos eller i Microsoft Onedrive. I Onedrive ändras bildens datum från fotograferingstillfället till tidpunkten för uppladdning till Microsofts servrar. Det kan vara bra att medveten om sådana skillnader.

Om man vill jämföra de olika tjänsterna med varandra, för att se vilken av dem som är bäst lämpad för just sitt föreningsarkivs bilder, kan det vara bra att titta på jämförande undersökningar på internet. Ett exempel på en sådan analys av olika tjänster hittar du här:

<http://www.mobil.se/nyheter/j-mf-rande-test-molnlagring-av-bilder#.WXXrzdKpW70>

När man väl bestämt sig för vilken molntjänst som man vill anlita gör man så här: Registrera dig på molntjänstens hemsida och installera synkroniseringsprogrammet. En mapp dyker då upp på din hårddisk. Dokument som du lägger i mappen laddas automatiskt upp i molnet. Du kan ställa in så att säkerhetskopieringen sker automatiskt när internetuppkoppling finns. Koppla din surfplatta och mobil till molnet genom att ladda ner molntjänstens app. Kom åt dina filer från vilken dator som helst genom att logga in med användarnamn och lösenord online.

Eller leverera bilderna till en arkiv-/kulturinstitution

Det säkraste, och kanske mest praktiska, sättet att långtidsbevara bilddokumentation är naturligtvis att lämna över bilderna till en arkiv- eller annan kulturinstitution (t.ex. ett museum), som har de resurser att ta hand om bilderna som en mindre förening kanske saknar. Idag är utvecklandet av e-arkiv och e-arkivstjänster i full gång i den offentliga sektorn, men kommer dessa att omfatta även den privata sektorn? Kommer föreningarna att kunna leverera digitala bilder, tillsammans med andra arkivhandlingar, till arkivinstitutionernas e-arkiv? Det

är tveksamt så här i början, men det kan ändå vara värt att ställa frågan till sitt lokala kommunarkiv. Innan en sådan möjlighet finns gäller naturligtvis att föreningen själv ansvarar för sitt bildmaterial, och då är det viktigt att beakta det som har sagts ovan om bevarande och förvaring.

Överlag är ansvarsfrågan viktig att ha klar för sig. Att förvara och dela bilder på diverse webbsidor är långtifrån alltid detsamma som att aktören också tar det långsiktiga ansvaret för att bevara bilderna för framtiden. Det är nämligen två olika saker. Det finns som vi sett många exempel på webbsidor som erbjuder bra möjligheter att tillgängliggöra och sprida föreningens bildmaterial, men som inte tar något ansvar för att bevara det i ett längre tidsperspektiv. Och omvänt finns det aktörer som faktiskt gör det. De senares tjänster brukar då vara lite dyrare, men det kan det vara värt. Ta därför reda på förutsättningarna innan ni bestämmer er för vilket bildlagringsalternativ som är det bästa för just er förening.

5. Hur tillgängliggör man digitala bilder?

Det digitala mediet har öppnat upp för helt nya och oanade möjligheter att bearbeta och *tillgängliggöra* bilder än tidigare. Det bör föreningen ta fasta på och därför sträva efter att bevara digitalt skapade bilder i digital form. Det finns många sätt att tillgängliggöra digitala bilder och här kommer vi att lyfta fram några exempel på detta. På samma sätt som tidigare, när fotografierna var analoga, kan man sprida föreningens bilder i form av tryckta publikationer (böcker, vykort, kalendrar etc.), eller genom att visa upp dem på utställningar eller vid andra evenemang. Men besökarkretsen blir då oftast ganska begränsad.

Därför har tillgängliggörande av arkivmaterial kommit att bli synonymt med publicering på internet, och därför kommer fokus här att ligga på just detta område. När man lägger ut information på internet är det viktigt att man bekantar sig med relevant lagstiftning om upphovsrätt och behandling av personuppgifter.

I förra avsnittet nämndes att sociala medier har blivit populära för att marknadsföra sitt fotografiska material. Sociala medier, som Facebook, blir då inte bara ett sätt att publicera bilderna, utan även en kanal för att låta allmänheten få komma till tals och dela med sig av kunskap om bilderna (s.k. crowdsourcing). Detta kan vara mycket värdefullt, både när det handlar om att identifiera helt okända bilder och att komplettera information som är ganska bristfällig.

Ett lyckat exempel på hur Facebook har använts är hämtat från Dalarna: Här har tidigare långtidssjukskrivna personer involverats i projektet ”Malung-Sälens föreningar” och skannat in foton från Transtrand och Malung, vilka sedan har publicerats på Facebook och genererat en sjudande aktivitet hos många människor som har velat kommentera bilderna:

<http://www.dalademokraten.se/dalarna/malung/foton-blir-utstallning-i-skyltfonster>

Ofta har ett större digitaliseringsprojekt triggat igång ett antal aktiviteter, vilka har fått sin avrundning genom att bilderna har lagts ut på internet. Samtidigt har då en ny fas inletts, när bilderna väl blivit tillgängliggjorda för allmänheten, vilket har möjliggjort att metadatasättningen har börjat komma igång på riktigt.

Det finns otaliga exempel på webbaserade tillgängliggörandeinsatser. Alla är inte kopplade till sociala medier. Många fungerar som bildbanker online, som man kan söka i. Ett sådant

exempel är Leksands och Rättviks kommuners gemensamma bilddatabas, där en stor del (om än inte allt i kommunarkivens bildbestånd) finns sökbart: <http://bildarkivet.rattvik.se/fotoweb/>

Några andra exempel är:

Stockholmskällan <https://stockholmskallan.stockholm.se/>

Nynäshamns bildarkiv <http://www.nynashamnsbildarkiv.se/wskoba/index.php>

Föreningen Gamla Östersund <http://www.foreningengamlaostersund.se/bilder.html>

Sollerö hembygdsförening <http://www.solfoto.se/>

Det är inte ovanligt med kommunarkiv som har bilddatabanker som forskarna kan söka i på plats, men det är inte alla bildarkiv som är helt eller delvis sökbara på internet, vilket naturligtvis är en försvårande omständighet för forskaren. En utmaning är därför att få ut dessa digitala bilder på internet.

Föreningar kan antingen publicera sitt fotomaterial själva, i egenskap av ägare av egna webbplatser, eller verka indirekt, i andra eller kanske t.o.m. tredje led, dvs. genom andra huvudmän, som kommunarkiv eller hembygdsföreningar. För en liten förening kan det sistnämnda vara ett mer realistiskt alternativ, om man inte har resurser att bygga en egen webbsida, eftersom man då får hjälp med publiceringen av sitt bildmaterial. Detta publiceringssätt ska illustreras med två exempel: ”Bygdeband” och ”Kollektivt kulturarv”.

En bra möjlighet att publicera platsanknuten fotodokumentation erbjuder webbplatsen ”Bygdeband”. Det är en gratistjänst för alla de föreningar som är anslutna till Svenska Hembygdsföreningen. I dagsläget medverkar ca 650 svenska föreningar och de flesta av dessa är hembygdsföreningar. Den lokala hembygdsföreningen kan alltså bli en viktig länk i den egna föreningens publiceringsarbete: <http://www.bygdeband.se/>

”Bygdeband” har sina fördelar, men man måste samtidigt komma ihåg att denna webbplats är uppbyggd för att visa bilder, och inte för att långsiktigt bevara dem. Webbplatsen ”Kulturarv Stockholm” står däremot för båda delar. Den är resultatet av ett samarbete (”Kollektivt kulturarv”) mellan Stockholms läns hembygdsförbund och läns museet. Idag medverkar drygt tio hembygdsföreningar. Här kan man förvara och tillgängliggöra sina bilder, visserligen mot en avgift, men fördelen är att man kan förlita sig på att bilderna tas omhand och bevaras för kommande generationer. Ur arkivsynpunkt är detta alternativ därför att föredra och för föreningarna är det säkert också det mest praktiska sättet att bevara bilder:

<http://kulturarvstockholm.se/bidra/kollektivt-kulturarv/>

Avslutning

Tankar och frågor?

Vilka utmaningar ser ni i bevarandet av era (digitala) fotografier?

Vad ska ni göra med era analoga fotografier? Digitalisera/ersättningsskanna? Kom ihåg att det kan finnas möjligheter att söka medel ur fonder för digitaliserings- och tillgängliggörandeprojekt.

Utveckla en strategi för hanteringen och bevarandet av era fotografier och utgå från de fem områden som har beskrivits.

Källmaterial

Skrivna källor

Arkivera – Handbok för föreningslivet, Louise Högberg, 2004.

Tidningsartiklar ur Råd & Rön, Göteborgs-Posten, Ny Teknik, Testfakta och Mobil.

Nordiska Museets Fotoråd

Riksarkivets författningssamling (RA-FS 2009:2) samt uppgifter från Stockholms stadsarkiv.

Bildmaterial

Bild i bakgrundsmaterialet:

Framsidan: Min farfars far, Bror Gustaf Andersson/Ståhl, stationskarl vid järnvägen i Falun. Här på bild från ca 1914 med hustrun Johanna och (från vänster) barnen Sven, min farfar Ragnar och yngste sonen Harry. Bildkälla: författaren.

Bilder i Powerpoint-presentationen:

Sid. 5: Min farmor Lisa (till höger) tillsammans med två av sina syskon, på gårdsplanen hemma i Djurmo, Gagnef. Bilden är tagen 1910. Bildkälla: författaren.

Sid. 7: Interiör från Södra Kristliga Föreningen Unga Kvinnor, förmodligen Östgötagatan 24B. Okänd fotograf, bilden tagen 1911. Fotonummer C 2419 ; Fotonummer Fa 50997. Stockholmskällan.

Sid. 11: Fredrika Bremer förbundet. Okänd fotograf, bilden tagen 1905. Fotonummer Fa 48844. Stockholmskällan.

Sid. 12: Min farfars morfar, Torsångsbonden Skräddar Anders Fredrik Eriksson (femte mannen från vänster i raden längst upp) på sin ålders höst. Bilden är tagen på ålderdomshemmet Fridhem för svenska baptister i Chicago. Fotot är taget 1921. Bildkälla: författaren.

Sid. 15: Barn från barnsjukhemmet Soeurs de Charité firar födelsedag. Okänd fotograf, 1910-tal. Stockholms stadsarkiv, SE/SSA/0681/Sällskapet Soeurs de Charité F2 volym 1. Stockholmskällan.

Sid. 16: Min farfar (längst till höger) tillsammans med sin familj, på bild från tidigt 1920-tal. Bildkälla: författaren.

Sid. 17: Svenska missionärer i Kongo år 1889. Okänd fotograf. Svenska Missionskyrkans (nuv. Ekumeniakyrkans) bildarkiv.

Sid. 20: Medlemmarna i Kristianstad baptistförsamling utanför sitt kapell. Tid och fotograf okänd. Skånes Arkivförbund, Kristianstad baptistförsamling, K1:1.

Sid. 23: Frälsningssoldater i Jönköping. Tid och fotograf okänd. Frälsningsarméns i Jönköping arkiv. Jönköpings läns folkrörelsearkiv.

Filformat för arkivering

Sammanställningar med läsvärda konkreta råd.

[1]

Format för långtidslagring (TAM-Arkiv, TAM 5:2010, REKOMMENDATION, version 1.0, 2010-03-11)

Källa: http://www.tam-arkiv.se/tam_serien_rekommendationer

Direktlänk(ar): http://www.tam-arkiv.se/tam_5_format_langtidslagring

http://www.tam-arkiv.se/sites/default/files/documents/tam_rekommendationer/TAM5-2010_FormatLangtidslagring_1_0.pdf (2017-04-12)

Kommentar: Visserligen ett gammalt dokument men lättläst och än idag gångbart med bra rekommendationer, förklaringar och råd angående metadataformat, teckenkodning samt filformat.

[2]

File formats table (University of Essex)

Källa: <http://www.data-archive.ac.uk>

Direktlänk: <http://www.data-archive.ac.uk/create-manage/format/formats-table> (2017-04-18)

Kommentar: Sammanställning av "acceptable formats for preservation" respektive "other acceptable formats". Ett lösare synsätt där även proprietära "originalformat" finner en plats i digitala arkiv.

[3]

Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om tekniska krav för elektroniska handlingar (upptagningar för automatiserad behandling) (Riksarkivet RA-FS 2009:2, 2009-07-01)

Källa: <https://riksarkivet.se>

Direktlänk: https://riksarkivet.se/rafs?pdf=rafs/RA-FS_2009-02.pdf (2017-04-18)

Kommentar: Styrande dokument för statliga myndigheter, rådgivande för kommunala myndigheter.

Se även den grafiska översikten: Modell över Riksarkivets föreskrifter för statliga myndigheter

Källa: <https://riksarkivet.se>

Direktlänk: "https://riksarkivet.se/Media/Bilder/doi-T/RA-FS_modell.jpg" (2017-04-18)

[4]

Sustainability of Digital Formats, Format Descriptions

Källa: <https://www.loc.gov/>

Direktlänk: <https://www.loc.gov/preservation/digital/formats/fdd/descriptions.shtml> (2017-04-18)

Kommentar: En mycket teknisk och strukturerad sammanställning med dokumentation för olika filformat passande olika kategorier av data och dokument, dels lämpliga för arkivering, dels filformat i allmänhet. Omfattar i stort alla slags filformat med länkar till filspekificationer och andra referenser.