

PROJEKTBEKRIVNING *fastställd av styrgruppen 2001-11-19*

UPPDRAGSBESKRIVNING

Introduktion

I dokumentet "Bidragsansökan för projektet Bilddatabaser och digitalisering – plattform för ABM-samverkan" (2000-03-02), undertecknar ledningen vid Kungl. biblioteket, Riksarkivet, Riksantikvarieämbetet och Nationalmuseum en ansökan till ett projekt vars syfte är "att bygga en gemensam plattform för ABM-samverkan där standarder, normer och regelverk för digital bildhantering kan utvecklas". Nya ekonomiska omständigheter har medfört att tidplan och omfattning har reviderats, men syftet är detsamma. Projektets program av aktiviteter siktar mot att skapa ett gemensamt språk och en handlingsplan för fyra kulturarvsinstitutioner av skiftade karaktär.

Bakgrund

Kulturnät Sverige kartlade under 1999 mer än 200 digitaliseringsprojekt inom ABM-sektorn. Under senare år har många arkiv, bibliotek och museer (ABM-institutioner) digitaliserat delar av sina samlingar och presenterat dem i form av databaser, med eller utan länkade digitala bildfiler.

I många fall hanterar kulturarvsinstitutionerna likartat material – kartor, ritningar, grafiska blad, fotografier och text. Tillgänglighet sedd utifrån användarnas perspektiv innebär att materialet skall vara sökbart från flera håll. För den som söker information spelar det mindre roll vilken typ av kulturarvsinstitution som fysiskt förvaltar det eftersökta materialet. Trots de många beröringspunkterna mellan ABM-institutionernas samlingar saknas idag effektiv samordning, och institutionerna är illa informerade om varandras digitaliseringsprojekt. Resultatet blir att var och en på sitt håll försöker lösa likartade problem.

Genom en bättre samordning skulle arbetet kunna rationaliseras och många problem lösas gemensamt. Om institutionerna samverkar kring registrering och tekniska lösningar skapas förutsättningar för att i framtiden ge användarna möjlighet att från en och samma plattform samsöka i ABM-institutionernas samlingar. Flera kunskapsmässiga fördelar öppnar sig därmed. Bland annat ges möjlighet till komplexa sökningar med goda möjligheter att få relevanta träffar bland olika typer av källmaterial.

Uppdrag

Projektets uppdrag är att under 21 månader (2001-03-05 – 2002-12-04) utreda förutsättningar för samordning mellan de olika institutionernas strategier i samband med registrering, fotografering och digitalisering av de objekt som är gemensamma för de i projektet deltagande institutionernas samlingsområde, såsom grafiska blad, affischer, ritningar, kartor och fotografier. Mera specifikt innebär detta grundläggande arbete att man:

- skall komma överens om en gemensam terminologi för området att användas i projektet
- skall enas kring vissa obligatoriska och gemensamma dataelement, auktoriteter och regelverk
- skall sammanställa rekommendationer för gemensamma strategier vid val av standarder och kvalitetskrav för produktion och lagring av digitala bildfiler.

Projektet bidrar till att öka den ömsesidiga förståelsen hos ABM-institutionerna och lägger i det avseendet grunden för fortsatt samverkan på nationell och regional nivå.

AKTIVITETSPLANER

Aktivitet 1. Sammanställning och dokumentation av redan uppnådda resultat

Uppdrag

I syftet att förse projektledningen och arbetsgrupperna med en gemensamt bas skall en rapport om redan uppnådda resultat inom ABM-området färdigställas. Den skall utgöra ett beslutsunderlag för projektgruppens prioriteringar av det fortsatta arbetet.

Rapporten skall ge en beskrivande redovisning av registreringsproblematiken och ”best practices” i samband med databasarbete i Sverige och utlandet. Befintliga registreringssystem, termkataloger, tesaurusar och auktoriteter inom ABM-sektorn skall kartläggas. En översiktlig redovisning av uppnådda resultat inom området teknisk kvalitet och standard skall också ges.

Förutom den deskriptiva delen skall rapporten omfatta en kvalitativ analys av de resultat som har särskild relevans för projektet. Dessutom skall rapporten peka ut vilka problem inom ABM-området som återstår att lösa.

Vissa preliminära avgränsningar i rapporten innebär att områden som noter, datorgrafiska framställningar, ljud, rörlig bild samt måleri skall uteslutas, såvitt dessa inte berör det ABM-specifika material som är centralt i projektet: kartor, grafiska blad och fotografier.

Rapporten skall också innehålla en länkkatalog med andra för ABM-området intressanta publikationer, webbsidor och artiklar inom digitaliseringsområdet.

Tidplan

Arbetet skall dokumenteras fortlöpande och aktivitetens slutrapport skall vara projektgruppen tillhanda senast den 1 juni 2001.

Aktivitet 2. Definiera begrepp

Uppdrag

I syftet att skapa förutsättningar för en entydig och smidig kommunikation mellan projektets olika deltagare skall arbetsgruppen i samarbete med TNC (Terminologikum) definiera ett antal för projektet nödvändiga termer. Definitionerna skall vara en gemensam utgångspunkt för det fortsatta arbetet.

Aktiviteter

1. Inventering

Arbetsgruppen skall inventera de för projektet nödvändiga termer som behöver definieras.

2. Terminologisk metodisk grund

I samarbete med TNC skall arbetsgruppen fastställa arbetsmetoder för projektets terminologiarbete.

3. Definiera begrepp

Eftersom samma termer och begrepp används med olika betydelser inom olika områden finns det ett behov av att samordna den terminologi som är i bruk vid de olika institutionerna. Även skillnader i institutionernas språkbruk bör lyftas fram och medvetandegöras.

Följande termer bör ingå i gruppens definitionsarbete:

arkivbildare

auktoritet, auktoritetsregister, tesaurus

bild, bildfil, bildfångst, bilddatabas

databärare
data dictionary
dataelement, dataelementkatalog
format, utbytesformat
indexering, klassificering
metadata
objekt, föremål
original, digitalt original, förlaga, kopia, avbildning
proveniens
term
upphovsman
ämnesord, motiv

4. Sammanställning av en ordlista

Resultatet av gruppens arbete skall sammanställas i en ordlista med definitioner. Listan skall främst vara ett arbetsdokument inom projektet men skall även kunna användas av andra ABM- och kulturarvsinstitutioner för att genomföra liknande projekt.

Tidplan

Arbetet skall dokumenteras fortlöpande och aktivitetens slutrapport skall vara projektgruppen tillhanda senast 19 januari 2002.

Aktivitet 3. Registreringsprinciper

Uppdrag

Arbetsgruppen skall undersöka genomförbarheten av konkreta samarbetsinsatser kring termer, auktoriteter och registreringspraxis för de kategorier av objekt som är gemensamma för de i projektet deltagande institutionernas samlingsområde. Syftet är att skapa förutsättningar för att få till stånd en väl fungerande kommunikation mellan ABM-institutionerna och lägga grunden till en eventuell samordning av registreringsprinciper.

Delaktiviteter

1. Inledande aktivitet – Objektkategorier

Som inledande aktivitet skall arbetsgruppen identifiera och definiera de olika kategorier av objekt som är gemensamma för de i projektet deltagande institutionernas samlingsområden och som är aktuella att registrera digitalt. Arbetsgruppen skall ta ställning till om det finns någon befintlig tesaurus eller auktoritetsregister som kan användas för en övergripande klassificering av de kategorier av objekt som är gemensamma.

2. Personer och namnformer

Arbetsgruppen skall vidare analysera möjligheten att utveckla ett auktoritetssamarbete kring personnamn mellan vissa centrala ABM-institutioner. Gruppen skall därvid särskilt studera det auktoritetssamarbete som inletts mellan KB och RA.

Gruppen skall även sammanställa ett förslag på obligatoriska dataelement vid registrering av personer samt analysera och kartlägga de speciella problem som uppstår när ett stort antal personnamn samlas i ett register, till exempel de problem som uppstår där flera individer har samma namn.

Om arbetsgruppen finner att ett auktoritetssamarbete är fruktbart, bör man även ta ställning till hur ett framtida samarbete bör organiseras och vilka institutioner som bör delta. I uppdraget bör även ingå förslag till administrativa och tekniska lösningar.

3. Obligatoriska dataelement

Arbetsgruppen skall sammanställa ett förslag på obligatoriska dataelement för beskrivning av de kategorier av objekt som är gemensamma för de i projektet deltagande institutionernas samlingsområden och som innehåller figurativa, ornamentala eller avbildande framställningar (d.v.s. teckningar, grafik, ornamentstick, ritningar, kartor, fotografier och liknande objekt).

4. Motivindexering

Arbetsgruppen skall ta ställning till om någon av de befintliga tesaurusar eller auktoritetsregister som redovisas i aktiviteten ”Sammanställning och dokumentation av redan uppnådda resultat” kan användas för motivindexering av de ovannämnda, gemensamma objekten. Svenska ämnesord (SÄO) skall därvidlag särskilt beaktas.

Om arbetsgruppen finner att SÄO eller annan tesaurus eller auktoritetsregister kan användas för motivindexering, skall arbetsgruppen utarbeta ett förslag till hur ett framtida samarbete bör organiseras. I presentationen bör även ingå förslag till administrativa och tekniska lösningar.

Om arbetsgruppen inte finner att någon av de befintliga tesaurusarna eller auktoritetsregistren kan användas, skall arbetsgruppen utarbeta ett förslag till hur ett framtagande av en sådan tesaurus eller auktoritetsregister kan genomföras.

Tidplan

Arbetet skall dokumenteras fortlöpande och aktivitetens slutrapport skall vara projektgruppen tillhanda enligt nedan:

Inledande aktivitet - Objektkategorier: 11 januari 2002

Personer och namnformer: 22 mars 2002

Obligatoriska dataelement: 28 juni 2002

Motivindexering: 22 november 2002

Aktivitet 4. Kvalitet och standard

Uppdrag

Uppdraget består i att utreda och sammanställa rekommendationer för kvalitet och standard för digitala avbildningar. Med digitala avbildningar avses digitalt lagrade fotografiska avbildningar av objekt ingående i kulturarvsinstitutionernas samlingar. Arbetsgruppen skall även dokumentera och fastställa ”best practices” för att skapa, lagra och tillgängliggöra avbildningar.

Aktiviteter

1. Filformat

Arbetsgruppen skall utreda och analysera format för långtidslagring, presentation och leverans av digitala filer för att kunna ge råd och anvisningar om lämpliga format för olika ändamål.

2. Metadata

Arbetsgruppen skall analysera och utreda vilken metadata som bör registreras vid den digitala bildfångsten för att säkerställa hög kvalitet i det långsiktiga bevarandet.

3. Kvalitet

Arbetsgruppen skall rekommendera en gemensam minimistandard för den digitala avbildningens kvalitet med utgångspunkt i avbildningens syfte.

4. Färghantering

Skillnader i färgreproduktion förekommer ständigt på grund av avvikelser i den tekniska utrustning som används. Arbetsgruppen skall sammanställa rekommendationer för införande och upprätthållande av en korrekt digital färghantering, s.k. ”colour management”.

5. Autenticitet

Arbetsgruppen skall utreda och sammanställa ”best practices” för autenticitet, d.v.s. regler för att säkra äkthet och tillförlitlighet för digitala reproduktioner.

6. Lagring av digitala filer på en databärare

Arbetsgruppen skall resonera om huvudprinciper för kort- och långtidslagring av digitala avbildningar.

Arbetsgruppen skall resonera om med vilken teknik och på vilka databärare (disketter, CD-ROM, etc.) deltagande institutionerna bör lagra sitt digitala material. Principer för datamigrering skall också undersökas. Arbetsgruppen skall resonera om hur institutionerna bör se på administrationen av långtidsbevarande av sina digitala avbildningar.

7. Sammanfattning av metoder och rutiner

Som stöd till deltagarinstitutionerna skall arbetsgruppen arbeta fram rekommendationer för metoder och rutiner vid digital- och fotografiska avbildning. Resultatet skall kunna användas som en handledning även för andra ABM- och kulturarvsinstitutioner.

Tidplan

Arbetet skall dokumenteras fortlöpande och aktivitetens slutrapport skall vara projektgruppen tillhanda senast 6 september 2002.

PROJEKTORGANISATION

Organisation

Projektet består av en *styrgrupp*, en *projektledare*, en *projektgrupp*, ett antal arbetsgrupper med en *arbetsgruppsledare* och *arbetsgruppsledamöter*, samt en *referensgrupp*. I varje grupp finns minst en ledamot från varje institution.

Roller

Styrgrupp

- beslutar om projektstart
- fastställer projektbudget
- fastställer projektplanen
- förankrar projektet och projektets arbete vid den egna institutionen
- säkerställer att utlovade resurser ställs till projektets förfogande
- bevakar att projekt genomförs i enlighet med projektplanen
- fastställer projektets avslutande

Projektledare

- är ordförande i projektgruppen, vilket innefattar framtagande och distribuering av kallelser, dagordning med bilagda mötes/beslutsunderlag, föredragning av ärenden på mötet, samt justering av minnesanteckningar vid projektgruppsmöten
- upprättar i samarbete med projektgruppen en projektplan
- verkställer projektgruppens beslut
- ansvarar för uppföljning av arbetsgruppernas resultat och bevakar att delmål och tidplan i projektplanen hålls
- ansvarar för projektbudget och redovisar löpande resultatuppföljning till projektgruppen
- ansvarar för projektets interna information, vilket innefattar att vara kontaktyta mellan styrgrupp, referensgrupp och projektgrupp, liksom mellan projektgrupp och arbetsgrupper
- ansvarar för att projektdokumentation upprättas och löpande tillgängliggörs på projektets webbsida
- ansvarar för projektgruppens rapportering till styrgruppen

Projektgrupp

- ansvarar tillsammans med projektledaren för att en projektplan upprättas
- beslutar i frågor som ligger inom ramen för projektplanen inklusive extern information
- ansvarar tillsammans med projektledaren för att arbetsgruppernas aktiviteter genomförs i enlighet med projektplanen
- följer fortlöpande projektets ekonomi
- ansvarar för att slutrapport skrivs

Arbetsgruppsledare

- ansvarar för att aktiviteten genomförs och att detta sker i enlighet med projekt- och aktivitetsplan
- leder och fördelar arbetet inom gruppen
- ansvarar för kallelse, dagordning, mötesunderlag och minnesanteckningar för arbetsgruppens möten
- ansvarar för sammanställning av aktivitetens slutrapport
- ansvarar inför projektledaren

Arbetsgruppsledamöter

- genomför tillsammans med övriga arbetsgruppsdeltagare aktiviteten i enlighet med projektplanen
- deltar i gruppens möten och skall förebereda sig inför dessa
- utför, mellan gruppens möten, de uppgifter som gruppen beslutar om och förväntas avsätta tillräckligt med tid för detta

Referensgruppen

- fungerar som ambassadörer för projektet
- är en resurs till arbetsgruppernas förfogande som expertråd inom specialområden

Projektmedarbetare

Styrgruppen

Johan Mannerheim (Kungl. biblioteket), *ordförande*

Jan af Burén (Nationalmuseum)

Börje Justrell (Riksarkivet)

Monika Minnhagen-Alvsten (Riksantikvarieämbetet)

Projektledare

Kate Parson (placerad på Kungl. biblioteket)

Projektgruppen

Kate Parson (projektledare), *ordförande*

Magdalena Gram (Kungl. biblioteket)

Ann Hörsell (Riksantikvarieämbetet)

Lillie Johansson (Nationalmuseum)

Göran Kristiansson (Riksarkivet)

Tomas Rosenberg (Nationalmuseum)

Arbetsgruppsledamöter

Ingrid Berg (KB) Lillemor Lundström (KB)

Carina Bromark (KB) Jonas Malmdal (NM)

Jan Dahlström (RA) Magnus Matts (RAÄ)

Karl-Magnus Drake (RA) Bengt Neiss (KB)

Magdalena Gram (KB) P. G. Ottosson (RA)

Agneta Hildebrand (RAÄ) Tomas Rosenberg (NM)

Ann Hörsell (RAÄ) Magdalena Svanberg (KB)

Lillie Johansson (NM) Hans Thorwid (NM)

Mårten Johansson (RA) Karin Åberg Waern (NM)

Lars Kennerstedt (RAÄ)

Hans Lindahl (KB)