



KUNGL. BIBLIOTEKET
RAPPORT NR 27
2000-08-01

Plattform för bilddatabaser

Rapport sammanställd
av MAGDALENA GRAM
och ULRIKA KJELLMAN

KUNGL. BIBLIOTEKET

BOX 5039 • 102 41 STOCKHOLM
TELEFON 08-4634000 • FAX 08-4634004

KUNGL.BIBLIOTEKET RAPPORT 27

ISSN 0349-8131

ISRN KB-R--27--SE

ISBN 91-7000-198-7

KUNGL.BIBLIOTEKETS TRYCKERI 2000

Innehåll

Förord

Inledning

- Bakgrund 6
- Syfte 6
- Organisation 6
- Genomförande
- Kontakter med andra institutioner och projekt 7
- Rapport 9

Termer och begrepp

- Bild 10
- Original och kopia 11
- Faksimilkvalitet 12
- Masterfil 12
- Analog och digital 12
- Bilddatabas 12
- Bevarande 14

Urvalskriterier

- Uppdrag 15
- Organisation av arbetet 15
- Urvalskriterier för digital eller fotografisk avbildning 15
- Kommentarer till urvalskriterierna 18
- Omständigheter som påverkar urvalet 18
- Att vikta kriterier 19

Registrering

Allmän presentation 20

Format och katalogisering

- Uppdrag 21
- Organisation av arbetet 21
- Genomförande 22
- Resultat och slutsatser 23
- Slutord 26

Klassifikation och ämnesord

- Uppdrag 26
- Bakgrund 26
- Organisation av arbetet 26
- Befintliga tesaurusar och ämnesordsregister för beskrivning av bildinnehåll 27
- Metod för innehållsanalys av bilder 30
- Riktlinjer och krav för indexering av bilder med Svenska ämnesord 32
- Resultat och slutsatser 34

Termer för bildbeskrivning

- Uppdrag 36
- Organisation av arbetet 36
- Bildkategorier 37
- Termer för att beskriva bilders teknik och funktion i det nya SweMARC-formatet 38
- Termer för att beskriva bildernas status 40
- Definitioner av auktoriserade termer 40
- Resultat och slutsatser 41

Övriga katalogiserings- och digitaliseringsprojekt på KB

- Kartor 41
- Affärstryck 42

Kvalitet och standard

- Uppdrag 44
- Organisation av arbetet 44
- Metadata i bildfilsformat 44
- Bildfilsformat och bildkvalitet 45
- Färghantering 49
- Externa leverantörer 50
- Resultat och slutsatser 51

Teknisk och administrativ plattform

- Uppdrag 52
- Organisation av arbetet 52
- Genomförande 52
- Registrering av data om fotografiska och digitala avbildningar
- Kravspecifikation för bildbank 54
- Utredning av befintliga bilddatabaser 55
- Säkerhetsaspekter på lagring av digitala och fotografiska avbildningar 56

Resultat och diskussion

- Resterande aktiviteter 60
- ABM-aspekter 61
- Bilden på KB 63
- Förslag till beslut 65
- Sammanfattning 68

Bilagor

- Bil. 1: Projekt Plattform för bilddatabaser, Tomas Lidman, 1998-10-12. 71
- Bil. 2: Projekt Plattform för bilddatabaser - projektplan 72
- Bil. 3: Urvalskriterier: beslutsmatris. 85
- Bil. 4: Lista över provkatalogiseringar av bildmaterial i LIBRIS 1999 86
- Bil. 5: Exempel på provkatalogisering av bildmaterial i LIBRIS 1999 89
- Bil. 6: Lathund 91
- Bil. 7: MARC 21 Format for bibliographic data 104
- Bil. 8: KB:s organisationsplan 106
- Bil. 9: Förkortningar 107
- Bil. 10: Källor och litteratur 108

Förord

I samband med den nya organisation som trädde i kraft vid Kungl. biblioteket (KB) 1997 uppstod en ny möjlighet att samordna de olika digitaliseringsprojekt, som pågick inom institutionen. Johan Mannerheim, chef för den nya Data- och IT-enheten (DoIT), efterlyste en plattform för bilddatabaser och lade fram ett förslag för chefsrådet. Förslaget ledde så småningom fram till projektet *Plattform för bilddatabaser*, som pågick under 1999.

Projektet har omfattat en teknisk del, en registreringsdel samt en administrativ del, och de olika delarna har hela tiden samverkat. DoIT och Repro- och fotoenheten (Re/Fo) har främst arbetat med att undersöka förutsättningarna för en gemensam teknisk infrastruktur, standarder för digitalisering och långtidslagring av databaser. Enheten för kartor, bilder och musiktryck (Kbe) är den samlingsenhet som varit mest engagerad i registreringsproblematiken och för dess vidkommande har projektet inneburit en välgörande kartläggning av enhetens komplicerade samlingsprofil, de skiftande ordningssystemen och de många gånger ineffektiva arbetsrutinerna. Projektet har även haft en positiv inverkan på samverkan över enhets- och avdelningsgränser. Den tekniskt kompetenta personalen på DoIT och Re/Fo har samverkat med bibliotekarierna vid Kbe och parterna har tvingats att sätta sig in i varandras språkbruk och allmänna synsätt. Bevarandeenhetens (Bee) synpunkter har bidragit bl.a. till medvetenheten om vilka kriterier som bör styra urvalet av det material som skall digitaliseras. Bildregistreringens problematik har engagerat inte bara Kbe utan även Avdelningen för bibliografisk samordning och utveckling (BUS) och LIBRIS-avdelningen. Vidare har affischkatalogiseringens speciella utgångspunkter diskuterats och jämförts med bildkatalogiseringens. Tekniktermer för beskrivning av bilderna har samordnats med dem som skall gälla för kartor. Möjligheten att utnyttja KB:s allmänna ämnesord för beskrivning av bildinnehåll har också prövats.

Projektets sammansatta karaktär har samtidigt inneburit en avsevärd administration. Mötena har varit många, och den korta projekttiden i kombination med en initial fördröjning i samband med upprättandet av en projektplan har kraftigt forcerat genomförandefasen. Till bilden hör också att de många utredningsuppdragen fördelats på ett fåtal personer, varav de flesta varit bundna även av ordinarie uppgifter. Det försprång som DoIT ursprungligen hade, när det gällde vissa förberedande undersökningar tappades delvis under arbetets gång, beroende bl.a. på alla de extra arbetsinsatser som föranleddes av millennieskiftet, och delrapporterna ”Kvalitet och standard” samt ”Teknisk och administrativ plattform” har färdigställts först under våren 2000. Slutligen måste de arbetsgrupper som ansvarat för registreringsdelen konstatera att flera problem inte skulle kunna lösas under projektperioden. Den huvudaktivitet som rör användargränssnitt har helt måst skjutas på framtiden och samma förhållande gäller beträffande vissa delaktiviteter. Dessa resterande uppgifter redovisas i kapitlet ”Resultat och diskussion”.

Projektgruppens olika medlemmar har från början varit enade i sin övertygelse om att KB bör utveckla en effektivare och kvalitativt hållbar bildförmedling. Ett sådant önskemål får konsekvenser i alla led, från regler och rutiner för materialets registrering till bildernas leverans till slutanvändaren och de digitala filernas långsiktiga bevarande. Projektgruppens förslag till KB:s ledning presenteras i rapportens avslutande kapitel.

Inledning

Bakgrund

KB har under senare år drivit ett antal projekt där material som exempelvis manuskript, äldre tryck, tidningar, handskrifter, affischer och bilder av skilda slag digitaliserats och fotograferats. Projekten har saknat samordning och kvaliteten på resultaten har i hög grad varierat. I syfte att samordna verksamheten, initierade KB:s ledning ”Projekt *Plattform för bilddatabaser*” (se bil. 1, Tomas Lidman, 1998-10-12). Projektet har pågått under 1999 och resultatet presenteras i följande rapport.

Syfte

Syftet med projektet har varit dels att skapa standarder och rutiner för digitalisering, fotografering och registrering, dels att skapa en gemensam struktur där olika typer av digitaliserat material (text, bild, kartor, affischer etc.) kan ingå och samverka. Tanken är att oavsett om förlagan är ett textburet eller bildburet material, skall de digitala bildfiler som produceras samlas i en gemensam bilddatabas och sökas från en gemensam plattform. ”En ledstjärna för arbetet skall vara att materialet på sikt skall kunna integreras i och länkas till LIBRIS-systemet och medge sökningar av det slag att den efterfrågade informationen kan utfalla i såväl ett porträtt som ett brev som en recension och en bok etc.” (TL 1998-10-12).

Organisation

Projektet har varit organiserat i en styrgrupp, en projektgrupp, en referensgrupp samt ett antal mindre arbetsgrupper.

Styrgruppens uppgift har bestått i att utifrån de rapporter som presenteras av projektgruppen se till att projektet arbetar enligt de mål som angivits i dokumentet ”Projekt *Plattform för bilddatabaser*” 1998-10-12. I styrgruppens uppdrag har även ingått att fungera som en länk mellan projektet och KB:s ordinarie organisation.

Projektgruppens uppgift har bestått i att samordna, leda och planera projektets genomförande. Gruppen har upprättat aktivitets- och tidplaner för projektets uppdrag. Vissa aktiviteter har genomförts av projektgruppen, andra av speciellt tillsatta arbetsgrupper. Projektgruppen har samordnat de olika arbetsgruppernas aktiviteter och avrapporterat dessa till styrgruppen.

Referensgruppen har bestått av projektgruppen samt representanter för berörda enheter på KB. Den har fungerat som ett forum där kritik, synpunkter och råd angående projektet ventilerats. Referensgruppens synpunkter har vägts in i de beslut projektgruppen fattat.

Genomförande

Projektet påbörjades i januari 1999 och den projektgrupp som tillsattes inledde sitt arbetet med att precisera uppdraget i form av en projektplan (bil. 2).

Projektplanen delar in uppdraget i tre delområden:

1. En teknisk del som hanterar frågor kring digitalisering, fotografering samt lagring av det material som produceras.

2. En registreringsdel som utreder hur materialet skall registreras och göras sökbart i LIBRIS och Regina. För registrering av textburet material finns redan väl utvecklade rutiner och regler, medan motsvarande saknas för bildmaterialet. Registreringsdelen inom projektet har därför fokuserat på det digitala material som har bilder till förlagor.
3. En administrativ del som utreder rutiner kring exempelvis utlåning, kopiaresbeställning och lagring av det digitala och fotografiska materialet.

Projektplanen delar sedan in projektarbetet i sju delaktiviteter, där i vissa fall alla de tre ovan nämnda delområdena ingår. Delaktiviteterna har varit följande:

1. Definiera termer och begrepp
2. Kriterier för urval
3. Bildregistrering
4. Kvalitet och standard
5. Teknisk och administrativ plattform
6. Användargränssnitt

Varje delaktivitet genomfördes inom en för den specifika aktiviteten särskild tillsatt arbetsgrupp. Det bör emellertid påpekas att det tillsattes tre arbetsgrupper för att lösa bildregistreringsuppdraget: Termgruppen, Format- och katalogiseringsgruppen samt Klassifikations- och ämnesordsgruppen. Varje arbetsgrupp presenteras närmare i anslutning till de delrapporter som presenteras nedan.

Kontakter med andra institutioner och projekt

I de allra tidigaste planerna för plattformprojektet fanns en idé om samverkan mellan KB och andra kulturarvsinstitutioner. Chefsrådet ansåg dock, att projektet i en första utredningsfas skulle koncentrera sig på att klargöra förhållandena internt samt att sammanfatta KB:s egen ståndpunkt.

Mot bakgrund av KB:s nationella uppgifter skulle projektet enligt Riksbibliotekariens (RB) slutliga direktiv (se bil. 1) eftersträva samarbete med andra representanter för skilda kulturområden inom och utom landet.

Projektgruppen tolkade situationen som att det låg i dess uppdrag att hålla sig informerad om t.ex. existerande standarder och pågående projekt inom området men att en viss försiktighet borde iaktas när det gällde ”marknadsföringen” utåt. Samverkan med externa institutioner har dock ägt rum på flera nivåer, mera omedelbart genom att Uppsala universitetsbiblioteks kart- och bildavdelning (Koba) samt Vitterhetsakademiens bibliotek varit representerade i Format- och katalogiseringsgruppen. Båda dessa bibliotek har i samband med provkatalogisering fört in eget material i arbetet.

Deltagarna i registreringsdelens olika arbetsgrupper har under projektets gång gjort flera studiebesök samt deltagit i olika kurser och seminarier. Hösten 1998 besökte Charlotte Eriksson och Ulrika Kjellman Upplandsmuseet, som i samverkan med en arbetsgrupp inom Fotorådet utvecklat en plattform för registrering av fotografi på dokumentnivå. I januari 1999 besökte Charlotte Eriksson, Magdalena Gram och Ulrika Kjellman Det Kongelige Bibliotek i Köpenhamn för att inhämta information om den MARC-baserade bilddatabas som byggts upp vid Kort- och Billedavdelningen. Samma personer har vid olika tillfällen besökt Antikvariskt-topografiska arkivet (ATA) vid Riksantikvarieämbetet, där man utvecklat en bilddatabas för registrering av kyrkliga byggnader och inventarier. Magdalena Gram och Ulrika Kjellman har vidare informerat sig om den föremålsdatabas som är under

uppbyggnad vid Nationalmuseum. Under våren blev Magdalena Gram (ordinarie) och Hans Lindahl (suppleant) ledamöter av Fotorådet och fick därmed direkt inblick i den utvecklingsverksamhet som bedrivits inom rådet och dess sekretariat.

Vid ett möte den 18 februari inom ABM-gruppen på BIBSAM informerade Ulrika Kjellman om KB:s nya bilddatabasprojekt. Den 27-28 april deltog Magdalena Gram och Ulrika Kjellman i Fotokonferensen på Nordiska museet, då Fotorådets arbetsgrupp presenterade ett mera färdigt förslag till registrering av bilder på dokumentnivå. Under våren deltog Ulrika Kjellman i kursen "Pictor", ursprungligen namnet på ett samarbetsprojekt mellan Riksantikvarieämbetet och Den digitala salongen. Charlotte Eriksson, Magdalena Gram och Ulrika Kjellman deltog i juni i ARLIS/Nordens seminarium i Trondheim på temat "Billedresurser – digitalisering, registrering og formidling", och Ulrika Kjellman presenterade då KB:s projekt. Med stöd av BIBSAM-medel deltog Magdalena Gram i augusti i "Summer Institute for Knowledge Sharing" i Los Angeles på temat "Archives, Libraries, Museum", arrangerat av Getty Information Institute och University of California. Inför höstens intensifierade terminologiska arbete undervisade terminologer från TNC (Tekniska nomenklaturcentralen) ett par eftermiddagstimmar i terminologiarbetets teori och metod. I oktober gjorde Magdalena Gram, Ulrika Kjellman och Bengt Neiss ett studiebesök i London som ägnades bildbyråverksamheten vid Corbis samt bildkatalogiseringen vid National Art Library. Den 17 november närvarade flera projektdeltagare vid konferensen "ABM, IT och forskningen", ett samarrangemang mellan Riksbankens jubileumsfond samt olika institutioner inom ABM-sektorn. Johan Mannerheim presenterade vid detta tillfälle *Plattform för bilddatabaser*.

Den arbetsgrupp som utrett frågan om urvalskriterier har inhämtat information via rapporter från Council on Library and Information Resources, CLIR, University of California samt Library of Congress National Digital Library Program (1996). Ett flertal studiebesök har genomförts av den arbetsgrupp som arbetat med aktiviteten "Kvalitet och standard". Gruppen har besökt bl.a. Pressens Bild, Stockholm (1998), Lantmäteriverket, Gävle (1998) och Brio AB, Osby (1999). Flera mässor har besökts: CEBIT, Hannover (1998), Photokina, Köln (1998), Internet World, Stockholm (1998), CEBIT, Hannover (1999), Fotomässan, Göteborg (1999) Internet World, Stockholm (1999). Samtal har förts med olika leverantörer: Proact Media, Stockholm, Avanti, Stockholm, IBM, Stockholm, Hewlett-Packard, Cupertino, EPS Graphics AB, Stockholm samt DataDesign, Stockholm. Deltagande har också förekommit vid olika seminarier och konferenser, som t.ex. The Challenge of Image Retrieval, Newcastle (1998). Arbetet har stämts av i olika sammanhang mot kollegor på de olika nordiska nationalbiblioteken samt andra svenska kulturarvsinstitutioner, som t.ex. Riksarkivet.

En viss riktad "marknadsföring" av plattformprojektet har ägt rum i samband med att information lagts ut på KB:s hemsida. Projektet har även anmälts till Kulturnät Sverige och ingår i dess lista över digitaliseringsprojekt. Den 11 maj arrangerade medlemmar i projektgruppen seminariet "Nätverk för bilddatabaser" med ett trettiotal deltagare, varav ett tjugotal externa. KB, Fotorådet, Nordiska museet, Riksarkivet, Riksantikvarieämbetet samt Västerbottens museum presenterade sitt arbete med digitalisering och uppbyggnad av bilddatabaser. Vid mötet framkom att de olika institutionerna arbetar med sinsemellan mycket olika bilddatabaskoncept och att de skiftande uppdragen för arkiv, bibliotek och museer präglar institutionernas varierande synsätt. Också kompetensen och resurserna inom de olika miljöerna varierar; sämst rustade för IT-utvecklingen är troligtvis de centrala konstmuseerna. Som ett resultat av mötet öppnades BILDLIST, ett diskussionsforum för deltagarna.

Rapport

Följande rapport presenterar de resultat som projektet kommit fram till. Varje deluppdrag är presenterat för sig och rapporten har följande disposition:

- ”Definiera termer och begrepp” inleder rapporten med att presentera den terminologi och den begreppsapparat som fastställts inom projektet.
- ”Kriterier för urval” presenterar dels de kriterier som bör beaktas vid ett urval inför en digitaliseringsprocess, dels de omständigheter som kan påverka en sådan urvalsprocess.
- Registreringsuppdraget presenteras i form av tre delrapporter. Först får vi ta del av Format- och katalogiseringsgruppens resultat. Här redovisas de provkatalogiseringar som utförts av arbetsgruppen samt den *Lathund för bildkatalogisering* som arbetsgruppen arbetat fram under året. Därefter presenterar Klassifikation- och ämnesordgruppen dels några olika klassifikations- och ämnesordstesarusar för beskrivning av bildinnehåll, dels problematiken kring bildindexering. Slutligen presenterar Termgruppen den terminologi som skall brukas för att beskriva bildteknik och bildfunktion.
- Delrapporterna ”Kvalitet och standard” samt ”Teknisk och administrativ plattform” presenterar den tekniska sidan av projektet: .
- Den sista delrapporten ”Användargränssnitt” har utgått av skäl som anges i kapitlet ”Resultat”.

Rapporten har ett blandat upphov och här skall enbart nämnas namnen på dem som har bidragit med mera omfattande avsnitt. Ulrika Kjellman och Magdalena Gram har delat ansvaret för rapportens redigering. Magdalena Gram har författat förordet och bakom ”Inledning” står Magdalena Gram samt Ulrika Kjellman. Kapitlet ”Definiera termer och begrepp” har sammanställts av Ulrika Kjellman, huvudsakligen på grundval av minnesanteckningar från Termgruppens möten. Olle Halldin bär huvudansvar för kapitlet ”Urvalskriterier”. Inom kapitlet ”Registrering” ansvarar Charlotte Eriksson och Agneta Malmsten för avsnittet ”Format och katalogisering”, Ulrika Kjellman för ”Klassifikation och ämnesord” samt ”Termer för bildbeskrivning”. Magdalena Gram och Gunilla Larsson har i kapitlet ”Övriga digitaliserings- och katalogiseringsprojekt på KB” presenterat arbetet med handritade kartor respektive affärstryck. Bengt Neiss har författat kapitlen ”Kvalitet och standard” samt ”Teknisk och administrativ plattform”. Magdalena Gram har det huvudsakliga ansvaret för kapitlet ”Resultat och diskussion”.

Termer och begrepp

Aktiviteten har utförts av projektgruppen och syftat till att definiera och fastställa ett antal för projektet grundläggande begrepp och termer: *bild*, *original* och *kopia*, *digital* och *analog*, *bilddatabas* samt *digital bevarandeåtgärd*. De sex förstnämnda termerna används på flera håll inom KB men varierar i betydelse beroende på var inom verksamheten begreppen används. Det framstod därför som nödvändigt att inleda projektarbetet med att tydligt definiera dessa grundläggande begrepp. Termen ”digital bevarandeåtgärd” föreslås bl.a. mot bakgrund av behovet att särskilja en sådan åtgärd från traditionella bevarandeinsatser.

Bild

KRS definition av begreppet bild är: ”Tvådimensionell presentation tillgänglig för blotta ögat, vanligen på ogenomskinligt grundlag”. (KRS, 1990, s. 506) Denna vida och allmänna definition säger inte mycket om vad projektet lägger in i begreppet bild eller hur det kommer att användas framledes. Det framstod därför som angeläget att undersöka hur bildbegreppet används på de enheter inom KB som berörs av bilddatabasprojektet – *Enheten för kartor, bilder och musiktryck (Kbe)*, *Repro- och fotoenheten (Re/Fo)*, *Enheten för okatalogiserat tryck med affichsamlingen (Ot/Af)* samt *Data och IT-enheten (DoIT)* – och att bestämma hur vi borde använda det i projektet.

Kbe:s bildbegrepp täcker en rad olik materialkategorier. Omfattningen av begreppet kan bäst illustreras genom exempel på vad som förekommer i samlingarna: här finns bl.a. historiska planscher, topografiska bilder, porträtt, kistebrev, skolplanscher, exlibris, arkitekturritningar och vykort. Utifrån en teknisk aspekt innehåller samlingarna allt från fotografier, teckningar, akvareller till tryck av skilda slag (exempelvis gravyrer, träsnitt och litografier). En bild på Kbe utgörs i allmänhet av ett enskilt blad. Bildillustrationer som ingår i böcker, återfinns i allmänhet inte i Kbe:s samling utan i KB:s boksamling. Däremot kan en hel del av de bilder som finns i Kbe:s samlingar vara bilder som ursprungligen tagits ur böcker, men information om detta förhållande saknas vanligtvis.

Det går inga vattentäta skott mellan bildmaterial och textmaterial; likaväl som en bok i KB:s samlingar kan vara illustrerad, kan en bild på Kbe innehålla text. Texten kan då sägas fungera som en kommentar till bilden, som ”bildtext”. I många av Kbe:s historiska planscher upptar texten mer utrymme på bladet än själva bilden, likväl definieras bladet som ”bild”.

Inom **Af** råder det omvända förhållandet – där definieras affischen alltid som *text*, vare sig det är frågan om en ren textaffisch eller om en illustrerad affisch. **Af** definierar affisch enligt följande: Reklam- eller informationsanslag med visuellt genomarbetad utformning av ett meddelande. Detta kan bestå av enbart text eller vara sammansatt av både text och illustration. Tryck finns bara på ena sidan. Affischens budskap är således alltid textbaserat. Det som skall förmedlas – budskapet – överförs till betraktaren i ordets form, ofta med stöd av illustrationer.

Re/Fo använder bildbegreppet för att definiera de fotografiska bilder som enheten producerar och följer i övrigt Kbe:s definition av begreppet.

DoIT använder bildbegreppet för att definiera skannat material som lagras i form av en bildfil. Förlagan till den digitala bildfilen kan lika gärna vara en bild från Kbe, ett fotografi från Re/Fo, en tidning, ett manuskript eller en handskrift. Här handlar det således inte om hur förlagan/originalen definieras utan hur lagringen sker i datorn, dvs. i form av en bildfil.

SLUTSATS

Inom projektgruppen uppstod begreppsförvirringen därför att: Kbe, Re/Fo och Af använder bildbegreppet för att definiera det material som produceras och samlas på enheterna och som i stort stämmer överens med KRS definition. DoIT däremot använder begreppet för att tala om att data är lagrat i en bildfil via skanning. Om förlagan är en bild, ett brev eller ett manuskript spelar ingen roll.

I engelska språket finns två skilda termer som särskiljer dessa båda bildbegrepp: *picture*, som används om bildmaterial såsom Kbe och Re/Fo brukar begreppet, och *image*, när det rör sig om skanning och lagring i bildfiler. Att få det svenska ordet bild att täcka båda dessa betydelser låter sig inte göras.

I bilddatabasprojektet kommer termen ”bild” att användas för flera olika bildbegrepp och det är därför viktigt att försöka precisera vilket bildbegrepp som åsyftas i de olika sammanhangen.

När det gäller Kbe:s bildbegrepp kvarstår vissa oklarheter. Gränsen mellan karta och bild är inte tydlig, inte heller gränsen mellan affisch och bild, i vissa fall inte heller gränsen mellan handskrift och bild. Dessa definitioner skall Kbe arbeta vidare med, men det arbetet får ske i samverkan med berörda enheter och inte inom projektgruppen.

Original och kopia

I projektgruppens inledande diskussioner talades om att bilddatabasen skulle innehålla kopior av original i KB:s samlingar. Snart insåg vi att det hela inte var så enkelt. Begreppen original och kopia visade sig vara ytterst komplicerade att arbeta med.

Liksom i fallet med begreppet bild används begreppet original och kopia på olika sätt inom olika enheter. Det är dock inte det största problemet. När det gäller originalbegreppet är det dess instabilitet som orsakar den största förvirringen – en bild som i ett sammanhang definieras som original kan i ett annat sammanhang definieras som kopia. Vi kan ha ett original som vi gör en kopia av, tar vi denna kopia och gör ytterligare en kopia, har den första kopian plötsligt blivit ett original! Detta problem är särskilt tydligt i Kbe:s samlingar. En handteckning av exempelvis Elias Martin betraktar vi naturligtvis som ett original. Gör en annan konstnär en xylografisk avbildning av denna teckning, har vi fått en kopia efter Martins original. Denna kopia/xylografi betraktas däremot som ett original om den används som förlaga till ett eventuellt senare offsettryck.

För att komma undan dessa problem menade projektgruppen, att det var lämpligt att avstå från begreppen original och kopia och istället ersätta dem med de mer neutrala begreppen *förlaga* och *avbildning*. De bilder i KB:s samlingar som givit upphov till ett fotografi eller en bildfil i bilddatabasen är förlagor och bildfilerna/fotografierna avbildningar. Dessa begrepp täcker den relation mellan bilderna som vi avser och saknar den oönskade värde-laddning som begreppet original har. Dessutom kan det vara värt att reservera originalbegreppet för det som Kbe:s användare förväntar sig att begreppet skall stå för, dvs. ”originalkonstverk” som handteckningar, akvareller samt originaltryck av olika slag.

SLUTSATS

De digitala och fotografiska bilder som produceras i bilddatabassammanhanget är *avbildningar* av *förlagor* i KB:s samlingar.

Faksimilkvalitet

Ordet ”faksimil” betyder ”noggrann detaljtrogen efterbildning”. Att eftersträva faksimilkvalitet blir alltså att lagra så mycket information i filen att man kan åstadkomma denna detaljtrogna avbildning. Ett faksimil av en bok i formatet 23 x 15 cm måste alltså ha samma storlek och detaljnivå som förlagan för att ”fullt ut” kunna ersätta den.

Masterfil

Masterfilen är den fil som är resultatet av skanningen och som är lagrad i okomprimerad TIFF. Det är masterfilen som är det digitala ”originalet” och som man utgår från när man framställer filer i andra filformat som GIF, JPG eller FPX. Masterfilen skall innehålla tillräckligt hög upplösning för att kunna åstadkomma ett faksimil. Detta innebär också att masterfilen skall innehålla färgprofil med kalibreringsinformation för rätt färgåtergivning.

Analog och digital

En tanke som uppstod tidigt i utredningsprocessen var, att de skannade avbildningarna skulle definieras som digitala, de fotografiska som analoga. Detta begrepp spar slog bara igenom till hälften. Projektgruppen valde att behålla digital för de skannade bilderna (digital = avbildningar som är lagrade på någon form av datamedium, exempelvis hårddisk, diskett, CD-ROM, magnetband) men inte analog. Begreppet analog ansågs vara en för vid term att laborera med. Det inbegriper nämligen *alla* avbildningsmetoder som inte är digitala, medan vi endast sysslar med *en* analog avbildningsmetod i projektet, fotografisk avbildning. Med termen ”fotografisk” avses avbildningar gjorda på film eller fotopapper. En digital kamera ger således en digital avbildning.

SLUTSATS

Projektgruppen kommer att använda begreppen *digitala* respektive *fotografiska* avbildningar för att särskilja de avbildningar som skapas i samband med KB:s bilddatabas.

Bilddatabas

Begreppet bilddatabas kan syfta på åtminstone fyra olika typer av databaser:

- En databas som innehåller textinformation om t.ex. konstverk (en sådan databas brukar beskrivas som en referensdatabas).
- En databas som innehåller både textinformation om konstverken samt digitala avbildningar av dem (bild- och referensdatabas).
- En databas som innehåller digitala avbildningar av olika typer av materialkategorier. Det som skannats och givit upphov till en digital bildfil kan vara en bild men lika gärna exempelvis ett manuskript, en tidning eller en handskrift (bilddatabas).
- En databas som innehåller digitala avbildningar av olika materialkategorier och *även* textinformation om de avbildade materialen (bild- och referensdatabas).

Projektet syftar till att skapa en bilddatabas av det sistnämnda slaget. Den del av databasen som rymmer de digitala avbildningarna benämns *bildbank* och den del som innehåller textinformation om förlagorna är LIBRIS och Regina.

I projektets uppgift ligger även att:

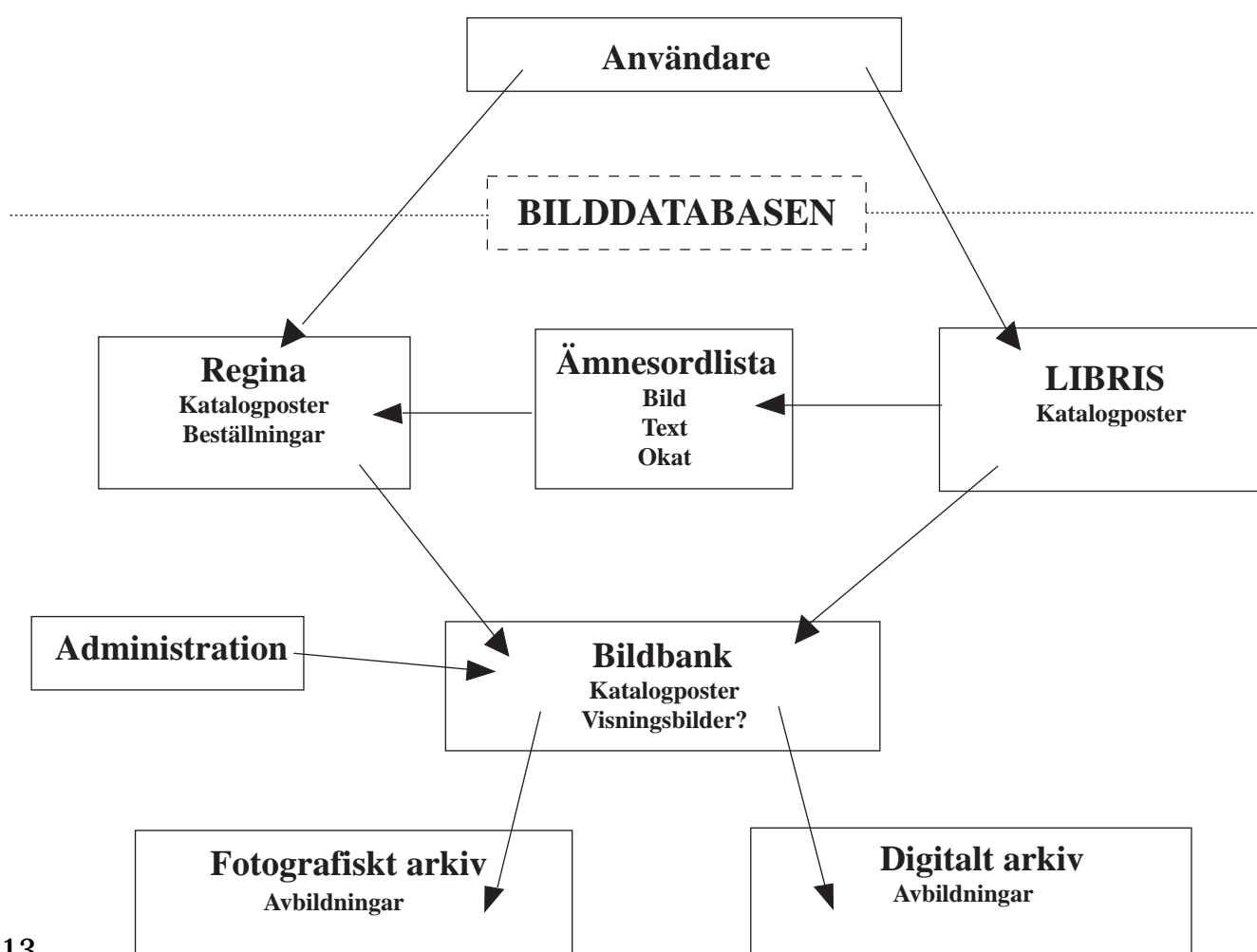
- 1) utveckla rutiner och verktyg för att administrera beställningar av digitala och fotografiska avbildningar
- 2) hantera de fotografiska avbildningar som skapas på KB (de fotografiska avbildningarna ingår även de i bildbanken)
- 3) registrera information om den digitala bildens egenskaper för att underlätta eventuell framtida konvertering

Dessa funktioner skall även de ingå i bilddatabasbegreppet.

SLUTSATS

Begreppet bilddatabas skall användas som ett helhetsbegrepp för de olika funktioner som tillsammans bildar det system vi använder för att arkivera bilderna samt för att göra dem sökbara. I detta system ingår:

- bildbanken (det fotografiska arkivet + de lagrade bildfilerna)
- LIBRIS och Regina
- den administrativa funktionen



Bevarande

Ett av de begrepp som diskuterats är ”bevarande”. Vad innebär egentligen bevarande och från vilken angreppspunkt skall man definiera bevarande? Bevarande är en övergripande term som syftar på handlingar och åtgärder vilka fördröjer eller förebygger en vidare nedbrytning eller skada på objekt eller samlingar

I samband med digitalteknikens utveckling har det vuxit fram delade meningar om begreppet bevarande. Från att till en början framför allt ha ansetts som en metod för att öka tillgängligheten till värdefullt och efterfrågat material betraktas digitaltekniken i dag allt oftare som en teknik att räkna med även i bevarandesammanhang. Många menar att man i sammanhanget kan likställa digitalisering med mikrofilmning. Detta synsätt har dock inte accepterats av dem som arbetar med bevarande i traditionell mening. De menar, att man inte kan betrakta digitalisering som en bevarandeåtgärd eftersom det fortfarande saknas tidsbeständiga digitala media. Ofta sker nämligen ett teknikbyte inom några få år, vilket gör det lagringsmedium man valt föråldrat. Dessutom saknar digitala lagringsmedia den livslängd som t.ex. mikrofilm har.

En annan omständighet som ytterligare komplicerar begreppen är, att det idag finns digitala dokument som har skapats i digital miljö och som endast existerar i digital form. Digitala dokument har dessutom ofta den beskaffenheten att de hyser någon form av interaktivitet, vilket innebär att en utskrift av dokumentet inte återger själva dokumentet. Hur skall begreppet bevarande användas i förhållande till denna typ av nya dokument?

I arbetet med projektet *Plattform för bilddatabaser* har frågan förts upp på dagordningen eftersom den i många sammanhang tangerar det utredningsarbete som utförts inom projektet. Diskussionen har tagits upp med Bee, och den har utmynnat i att begreppet ”bevarande” bör användas enligt följande:

Begreppet bevarande bör endast användas i sammanhang där man talar om åtgärder för att bevara objekten i deras ursprungliga form.

Detta innebär att om originalobjektet ifråga är en bok, så används termen ”bevarande” om åtgärder som inbegriper själva boken. Om originalobjektet är en karta så används termen ”bevarande” om åtgärder som syftar till att bevara kartan i dess originalskick. Om originalobjektet är en digital fil, t.ex. en webbsida, används bevarandetermen om åtgärder som syftar till att bevara den digitala filen i sitt originalskick. I de fall där syftet är att överföra objektet, eller objektets information till sekundärt medium, bör vi tala om **bevarandefrämjande åtgärder**. Detta gäller ej digitala filer eftersom dessa är mediaoberoende på ett sätt som inte gäller för traditionella media. När det gäller den digitala filen handlar det om att bevara filens integritet vid kopiering och migrering. Ovanstående resonemang innebär t.ex. att mikrofilmning i sig inte bör betraktas som en bevarandeåtgärd utan som en bevarandefrämjande åtgärd. Mikrofilmning gör det däremot möjligt att förbjuda användning av original annat än i undantagsfall. Att införa och upprätthålla ett sådant förbud innebär en bevarandeåtgärd. Skillnaden i betydelsen mellan dessa begrepp kan tyckas hårfin, men den avspeglar ändå ett synsätt som är acceptabelt för alla parter och som tar oss ut ur den rådande begreppsförvirringen.

Urvalskriterier

Uppdrag

Arbetsgruppen inom aktiviteten ”Kriterier för urval” har haft i uppdrag att arbeta fram förslag till riktlinjer för hur KB:s material skall väljas ut för digitalisering eller fotografering. Aktiviteten skall inte precisera vilket material som kan komma ifråga utan endast ge förslag på kriterier som är lämpliga att användas vid urvalet. Enligt uppdraget skall arbetsgruppen även ”gruppera och vikta kriteriernas inbördes förhållande”.

Organisation av arbetet

Arbetsgruppen har haft för avsikt att använda den kunskap som finns inom KB om dels olika samlingar och materialkategorier, dels bevarande- och tillhandahållandefrågor. Endast genom att studera samlingarnas beskaffenhet och användarnas behov kan vi få reda på vad som är tillräckligt viktigt att välja ut till digital eller fotografisk avbildning

Medverkande i arbetsgruppen har varit Karin Wijkström, Lars Björk, Östen Hedin och Olle Halldin. En remissrunda har gått till Lillemor Lundström, som har erfarenheter av urval till KB- projektet *Svenskt tryck före 1700*. För att täcka in kunskaper om de materialkategorier som inte finns representerade i arbetsgruppen har även Kbe samt He konsulterats. Det som framkommit har vävts samman med uppgifter från Council on Library and Information Resources, CLIR, som presenterat de rapporter som redovisas i avsnittet ”Referenser”.

Urvalskriterier för digital eller fotografisk avbildning

Följande lista presenterar de urvalskriterier som bör tjäna som utgångspunkt vid arbetet med att välja ut ett material till digitalisering respektive fotografering på KB.

Vissa av de urvalskriterier som lyfts fram syftar till en digitalisering med ett långsiktigt perspektiv. Det innebär att man vid digitaliseringen skall producera avbildningar med mycket hög upplösning, dvs. i faksimilkvalitet, detta för att avbildningen skall likna förlagan i så hög grad att denna inte skall behöva tas fram på nytt. Här är således en bevarandenaspekt aktuell. Andra urvalskriterier som lyfts fram nedan syftar i första hand till ett tillgängliggörandet och strategin bakom digitalisering är då mer kortsiktig. I dessa fall syftar digitaliseringen inte till avbildningar i faksimilkvalitet, utan i första hand till bilder för skärmvisning.

Observera att de urvalskriterier som presenteras nedan i vissa sammanhang kan användas som argument för den mer långsiktiga strategin, i andra sammanhang den mer kortsiktiga.

Fler än ett kriterium kan komma att åberopas vid ett urval. Ju fler kriterier som lyfts fram, desto entydigare kan en prioritering göras. Ytterligare kommentarer kring förutsättningarna för de olika urvalskriterierna ges i anslutning till de olika kategorierna.

Observera även att arbetsgruppen har valt att endast presentera och inte vikta de olika kriterier som framkommit under diskussionerna i gruppen.

Urval till digitalisering/fotografering kan ske i syfte att:

lyfta fram enskilda dokument av särskilt värde

Enskilda dokument som anses vara särskilt värdefulla väljs ut. Här bör professionell expertis avgöra värdet av ett dokument. Expertisen kan bestå av en speciell rådgivande samling forskare med kunskaper om vad som är det viktigaste materialet i ett speciellt ämne. De kan ta fasta på dokumentets intellektuella innehåll eller på andra aspekter som ger det ett speciellt värde, exempelvis arten av unicitet.

lyfta fram samlingar av särskilt värde

Expertis väljer på samma grund som ovan ut särskilt värdefulla samlingar. Det kan handla om dels kända samlingar, dels sådana som förtjänar att lyftas fram ur glömskan. Exempel är samlingen av skillingtryck, Husebysamlingarna, samlingar på temat magi, medeltida handskrifter m.m.

tillgängliggöra ofta efterfrågat material

Man tillgängliggör *allt* det ur användarperspektiv mest frekventerade materialet för digital eller fotografisk avbildning.

tillgängliggöra det material som är ofta efterfrågat och som bör återges i faksimil

Som exempel kan nämnas vissa typografiskt intressanta dokument samt konstkataloger och annat bildbaserat material m.m.

tillgängliggöra det material som är ofta efterfrågat material men som inte behöver återges i faksimil

Det kan handla om en förteckning över böcker till salu på bokauktion eller samlingen Kungl. förordningar. Dessa kan OCR-inläsas och/eller återges som lågupplösta men läsbara visningsbilder för bildskärm.

tillgängliggöra ofta efterfrågat material i dålig kondition

Digitaliseringen sker främst av bevarandeskäl. En högkvalitativ avbildning erbjuds användarna och därmed skonas förlagan. Som exempel på detta kan nämnas den mycket frekventerade Åkerödagboken.

tillgängliggöra material i dålig kondition oavsett efterfrågan

När det föreligger risk för att förlagan skadas genom slitage, dålig förvaring, sönderfall m.m. Materialets fysiska tillstånd förvärras om inget görs. Detta innebär att man väljer allt material i dålig kondition utan hänsyn till användarfrekvens.

tillgängliggöra ömtåligt material

Material som oavsett fysisk kondition ej bör framtagas. Åtgärden är preventiv. Som exempel kan nämnas sidentryck och vissa bokband.

tillgängliggöra material av nationellt intresse

Vissa enskilda dokument eller samlingar har högt nationellt symbolvärde vilket kan vara skäl till att öka materialets tillgänglighet. Kriteriet kan gälla samlingen F 1700 och material rörande gestalter som Birgitta, Kristina, Linné m.m.

tillgängliggöra material av internationellt intresse

Detta innebär en digitalisering av visst material som tillgodoser ett internationellt intresse och som kan bidra till att sprida kunskap om KB:s samlingar utomlands.

tillgängliggöra material av stort format och omfattning

Det fysiska formatet/omfånget hos en samling har betydelse för urvalet. Vissa samlingar

är för omfattningsrika för att på ett effektivt sätt kunna presenteras i originalsckick. Större bildsamlingar kan genom digitalisering göras tillgängliga och bläddras i genom s.k. tumnaglar. Material som storformat är svårhanterligt p.g.a. sin storlek och båda kategorierna är dessutom arbetskrävande vid framtagning.

möta förväntan

Material som forskare/allmänhet i första hand söker på KB och som vi förväntas samla och tillhandahålla kan väljas ut för digital eller fotografisk avbildning. Det gäller naturligtvis leveranspliktigt svenskt material men även annat material som våra kunder förväntar sig att KB samlar. Ett sådant exempel är specialsamlingen ”Porträtt” i Kbe:s samling och den bör prioriteras före mer sällan efterfrågade illustrationsoriginal etc.

sammanföra spridda samlingar

Material av samma art återfinns ibland på flera olika ställen på KB. Det kan exempelvis röra sig om material om/av en person som August Strindberg eller Selma Lagerlöf. För att underlätta sökning och framtagning och för att få en bättre helhetsbild kan materialet sammanföras digitalt.

skapa ökad läsbarhet genom förstoring

Den digitala tekniken kan i vissa fall innebära att studier av den digitala avbildningen ger mer än studier av själva förlagan. Genom zoomning (fpx) kan delar av bilden förstoras och detaljstuderas. Viktigt att komma ihåg är dock att vi här talar om läsbarhet av linjer och tecken. En studie av själva det grafiska framställningssättet fordrar troligtvis framtagning av förlagan.

skapa ökad läsbarhet genom förvrängning

Bättre läsbarhet kan ibland åstadkommas genom digital förvrängning. Liknande förvrängningar kan även åstadkommas genom vanlig analog teknik. Exempelvis kan kontrastinstrument ge tydligare skillnader mellan en blyertsskrift och ett gulnat papper. En digitaliserad bild kan förbättras genom avlägsnande av revor och smuts. Det bör framgå i sammanhanget att det är en förvrängd bild. Retuschering bör endast användas för att öka läsbarheten. I de fall retuscheringar används bör både en icke-förvrängd och en förvrängd bild framställas.

skapa potentiella användare

Antalet potentiella användare kan vara ett urvalskriterium. Får en digitalisering till följd att materialet får en bredare publik bör detta vägas med som ett argument.

minska stöldrisk

Stöldbegärligt material som inte är stöldskyddat kan genom digitalisering tillgängliggöras utan risk.

skapa överblick

Genom att digitalisera eller fotografera ett snitt ur en samling kan man ge en överblick över densamma.

presentera greatest hits

Särskilt populära eller exklusiva exempel ur samlingarna kan presenteras i form av digitala utställningar.

presentera forskningsresultat/register

Tillgängligheten till KB:s samlingar kan förbättras genom digitalisering av register, referenser och forskningsresultat, som tjänar som ingångar till bibliotekets samlingar. S.k. gnidbilder är ett exempel i sammanhanget, tryck med register som t.ex. litteraturför-

teckningar, matriklar, handelskalendrar m.m – som med fördel kan OCR-inläsas – ett annat. Eftersom syftet med digitaliseringen inte är att åstadkomma en exakt avbildning av dokumenten utan att presentera informationsinnehållet, kan man välja en lägre kvalitet på avbildningen.

Kommentarer till urvalskriterierna

Många gånger kan det vara lätt att blanda ihop urvalsprocessens metod med själva kriteriet i sig. Kriteriet skall ju svara på frågan ”varför” vi gör ett speciellt val, medan metoden svarar på ”hur” detta skall genomföras. En princip bör vara, att man i samband med urvalet inför en fotografering eller digitalisering utgår från den mest ursprungliga bilden. Allt det material som samlats på KB har visserligen samma ”värde” och skall bevaras för framtiden. Ur detta perspektiv kan således ett ljustryck som återger en akvarell jämföras med akvarellen. Ur ett snävare perspektiv är emellertid de traditionella begreppen ”original” och ”kopia” oundvikliga. Ställda inför nödvändigheten att digitalisera eller fotografera endast ett urval ur en större samling, kan det nämligen finnas starka skäl att förmoda att den ursprungliga akvarellen eller gravyren har större illustrationsvärde eller dokumentationsvärde än en senare offsetreproduktion av samma bild. KB skall inte heller bygga upp en bilddatabas som innehåller dåliga avbildningar av avbildningar av kända originalbilder som ingår i andra institutioners samlingar.

En annan metod är att välja allt i en kategori. Ett visst material kan anses så viktig att det bör fotograferas eller digitaliseras i sin helhet, dvs. ”dammsugas”. Det innebär att *allt* material inom en given tidsperiod, publikationstyp, ämne eller specialsamling avbildas. På så vis slipper man det arbete som ett urval innebär – urvalsprocessen kan ju i många fall vara mycket tidskrävande och därmed kostsam.

Omständigheter som påverkar urvalet

De kriterier som listats ovan bör fungera som ett stöd då man vill välja ut det mest relevanta materialet ur KB:s samlingar till digital eller fotografisk avbildning. Avgörande är då balansen mellan de mer övergripande generella kriterierna bevarande och tillhandahållande. Man måste emellertid vara medveten om att omständigheter som **ekonomi, teknologi, säkerhet** och **copyright-aspekter** också påverkar urvalsprocessen.

Ekonomi

Ekonomi påverkar alla val av kriterier men kostnaderna skall beräknas på rätt sätt. Det är inte bara tekniken som kostar, det handlar om ett arbete som även inbegriper de administrativa delarna av processen. Det handlar om kontroll av de olika momenten vid digital eller fotografisk avbildning, allt från originalens ordning och papperskvalitet till registrering och namngivning av filer.

Effekten av digital eller fotografisk avbildning kan, förutom att förbättra servicen till kunderna, även innebära en ekonomisk vinst. Den består i att förlagorna inte slits och därför inte i samma grad behöver åtgärdas, att dokumenten inte behöver tas fram, att personalkostnader på sikt kan minskas och att avbildningar blir lättare att framställa och sälja.

Eftersom valet oundvikligen kommer att styras av kostnadsaspekter, behöver vi hjälp av expertis av olika slag för att välja ut det som är viktigast. En satsning på ”fel” material är naturligtvis dålig ekonomi. Idag går det kanske att komma överens om vilket material som anses vara ”viktigt”, men problemet är naturligtvis att veta vad som blir intressant framöver och hur man vid urvalet kan förutse detta.

Teknologi

Teknikfaktorn är oundviklig i urvalsprocessen, eftersom valet av kriterier påverkas av vår kunskap om den digitala eller fotografiska avbildningens fördelar. Processen att bestämma och välja vad som skall komma ifråga för avbildning är först och främst styrd av vilken förlaga som är aktuell, men även av bedömningen av hur väl materialet kan fångas av tekniken. Lägre kvalitet på avbildningen är naturligtvis kortsiktigt billigare, eftersom lågupplösta bilder kräver mindre utrymme för filerna och tar kortare tid att utföra. Om arbetet av kvalitetsskäl måste göras om, kan en sådan prioritering på sikt ändå bli mera kostsam.

Valet av kriterier påverkas också av de tekniska krav man ställer på avbildningar av olika materialtyper. Med hjälp av OCR-tekniken kan det textburna intellektuella innehållet förmedlas bättre och komplettera de digitala avbildningarna.

Den totala kostnaden för digitalisering respektive fotografering är alltså beroende av en komplex kombination av effekterna av urvalsstrategi och val av teknik. Frågan man kan ställa sig är, hur digital eller fotografisk avbildning relaterar till målen och när det är värt kostnaden.

Säkerhet

Ytterligare en fråga som blir allt mer aktuell är om den digitala eller fotografiska avbildningen skall utföras inom eller utanför KB. Väljer man att lägga arbetet externt bör vi specificera vad vi kräver med avseende på hantering av känsligt material, säkerhet vid transport samt beskaftenhet hos de lokaler där arbetet skall utföras. Dessutom bör man fastställa kvalitetskrav på det digitala resultatet samt krav på att materialet återsänds i den ordning och i det skick som gällde före frakt och avbildning. Det bör poängteras att det är svårare att ha kontroll över säkerheten om arbetet utförs utanför KB.

En fördel med att produktionen sker inom KB är att den kunskap som genereras stannar i huset, att vi behåller och bygger på det kunskapskapital som redan finns i dag och att vi inte blir beroende av externa producenter. En annan fördel är att vi blir förtrodda med tekniken, vi vet vilka krav vi kan ställa på den och vilka fördelar vi kan dra av den.

Copyright

Endast det material som man genom upphovsrättsinnehavaren fått tillstånd att avbilda eller material som är så gammalt att det inte längre är upphovsrättsskyddat, kan tillgängliggöras för allmänheten på Internet. Sådana copyright-aspekter kan komma att påverka urvalet vid en digitaliseringsprocess. Detta problem har dock inte behandlats inom detta bilddatabasprojektet.

Att vikta kriterier

Kriterierna skall vara vägledande vid ett preliminärt urval, därefter måste omständigheter som ekonomi, teknologi, säkerhet och copyright vägas in i det definitiva beslutet. Projektgruppen rekommenderar en policy som inbegriper bevarandeperspektivet och långsiktiga lösningar. Se vidare rapportens bil. 3, "Urvalskriterier: beslutsmatris".

Referenser

Hazen, Dan & Horrell, Jeffrey & Merrill-Oldham, Jan, *Selecting research collections for digitization*. – Washington, D.C., 1998.

Library of Congress National Digital Library Program:

<http://lcweb2.loc.gov/ammem/award/docs/stepsdig.html> – 1996.

Ogden, Barclay W., *Selection Criteria for Digitization*. – Los Angeles, Calif., 1997.

Registrering

Allmän presentation

Aktiviteten registrering inom projektet *Plattform för bilddatabaser* har syftat till att få klarhet om hur olika typer av material skall registreras och göras sökbara i LIBRIS, i REGINA och i den planerade bilddatabasen. De inledande frågorna var:

- Hur skall materialet katalogiseras?
- Hur kan MARC-formatet anpassas till bildkatalogisering?
- Hur skall materialet vara sökbart?
- Hur skall ämnesord och klassifikationskoder på ett effektivt sätt kunna täcka bildinnehåll?
- Vilka data skall registreras vad gäller digitala och fotografiska avbildningar?

Magdalena Gram har varit biträdande projektledare inom projektgruppen och har tillsammans med Olle Halldin och Ulrika Kjellman ansvarat för bildregistreringsfrågor. De olika frågorna har behandlats inom tre olika arbetsgrupper med 5 à 7 deltagare vardera. *Termgruppen* har haft till uppgift att definiera de olika bildkategorier som samlas under begreppet bild samt de termer som beskriver bildernas fysiska egenskaper. *Format- och katalogiseringsgruppen* har arbetat med frågor rörande den deskriptiva katalogiseringen och MARC-formatets anpassning till bildkatalogisering. *Klassifikations- och indexeringsgruppen* har arbetat med att skapa sökingångar via ämnesord och klassifikationskoder.

En inledande svårighet i arbetsprocessen var att försöka bestämma bildformatet i SweMARC innan några laborativa insatser gjorts; rimligt är ju att formatet definieras med utgångspunkt från erfarenheten av materialets beskrivning. På grund av dead-lines i utvecklingen av SweMARC blev dock arbetsgången närmast den omvända och på LIBRIS' uttryckliga begäran överlämnade registreringsgruppen ett formatförslag den 20 maj. Flera andra uppgifter hade då vilat på sparlåga under ett par månader, och arbetet med provkatalogiseringar kom igång på allvar först efter sommaren. Trots det höga tempot har Format- och katalogiseringsgruppen inte hunnit ta fram ett färdigt underlag till den nya formathandboken.

Den begränsade projekttiden har inte givit utrymme för någon uttömmande undersökning och utvärdering av olika registreringsformat. Registreringsgruppen har underrättat sig bl.a. om Fotorådets dataelementkatalog och den s.k. EAD-koden (Encoded Archival Description), men några mer specifika slutsatser har inte integrerats i rapporten. I projektets slutskede publicerades Margaret E. Grahams *The Description and Indexing of Images, Report of a Survey of ARLIS Members* på nätet men denna dokumentation har inte utnyttjats i arbetet med provkatalogiseringar.

Enligt planen för aktiviteten bildregistrering omfattar uppdraget såväl förlagor som fotografiska och digitala avbildningar av både textburet material, som t.ex. handskrifter och tidningar, och bildmaterial. MARC-formatet är väl beprövat när det gäller beskrivning av tryckta textdokument, och KB hade innan plattformprojektets startade även en viss erfarenhet av katalogisering av andra dokumenttyper, som kartor, affischer och arkitekturritningar. Flera materialkategorier av mera traditionell bildkaraktär hade dock aldrig testats i sammanhanget. Detta var en omständighet, som talade för att det uppdrag som gäller registreringsproblematiken skulle koncentreras till Kbe:s bildsamlingar. Andra skäl till fokuseringen på Kbe:s material var, att praxis inom denna enhet i hög grad varierat, vilket

lett till mångfaldigt dubbelarbete, ad hoc-lösningar, inkonsekvenser och betydande svårigheter att återfinna materialet. Att utveckla ett mer enhetligt koncept framstod således som angeläget. Genom sin variationsrikedom kan Kbe:s bildmaterial dessutom tjäna som utgångspunkt för bildkatalogiseringens gemensamma problematik.

Traditionellt bildmaterial förekommer inte bara på Kbe utan även på annat håll inom KB, bl.a. på He, Ot/Af och i boksamlingen. Medan Ot/Af varit en relativt aktiv enhet i projektet har He varit representerad enbart i referensgruppen.

Format och katalogisering

Uppdrag

Enligt projektplanen var Format- och katalogiseringsgruppens delaktiviteter följande:

- att arbeta fram katalogiseringsformat för bildmaterial genom en justering och utvidgning av MARC-formatets bildkatalogiseringsdel, med beaktande av KRS kapitel 8
- att provkatalogisera bildmaterial med utgångspunkt från Kbe:s samlingar. Provkatalogiseringen skall ske i nuvarande MARC-format, men också ta hänsyn till det kommande SweMARC-formatet
- att undersöka hur information om bildfilen skall registreras. För den information som inte skall ligga i katalogposten utan i bilddatabasen eller som metadata, svarade den del av projektgruppen som utredde ”Teknisk och administrativ plattform”
- att undersöka hur informationen om den fotografiska avbildningen skall registreras
- att utreda relationen mellan LIBRIS, det lokala systemet och bilddatabasen. Aktiviteten skulle genomföras i samarbete med arbetsgruppen ”Teknisk och administrativ plattform”
- att informera berörda enheter

Organisation av arbetet

Inom projektet avsattes medel till en heltidstjänst för provkatalogisering av bildmaterial i MARC-formatet, och under 1999 har Agneta Malmsten varit tjänstledig från Uppsala universitetsbiblioteks Kart- & bildavdelning för denna projektjänst. Charlotte Eriksson, projektanställd vid KB:s enhet för kartor, bilder och musiktryck och Annika Eriksson från Vitterhetsakademiens bibliotek har också arbetat med provkatalogiseringen.

Koba och Kbe hade tidigare ett löst samarbete, då Koba katalogiserat handteckningar och Kbe fortsatt ett tidigare projekt med att katalogisera en samling äldre arkitekturritningar. Båda dessa materialtyper hade försöksvis registrerats i LIBRIS.

Format- och katalogiseringsgruppen inom projektet har bestått av: Annika Eriksson (Vitterhetsakademiens bibliotek), Charlotte Eriksson (Kbe), Stina Degerstedt (BUS), Olle Halldin (Ot/Af) och Agneta Malmsten.

Gruppen sammanträffade för första gången den 23 mars och har sedan dess haft 14 möten. Fram till den 20 maj handlade mycket av arbetet i gruppen om utformningen i SweMARC av fälten 007 (fysisk beskrivning, bild [ej projicerbar]) och 008 (publikationens innehåll, bildmaterial). Därefter lades huvudvikten av arbetet på katalogisering av bilder i nuvarande MARC-format. Klassificering och indexering av materialet har utretts i ”Klassifikations- & indexeringsgruppen” inom projektet.

För provkatalogisering gjordes ur Kbe:s samlingar och i samråd med Magdalena Gram ett urval av så många olika materialkategorier och tekniker som möjligt. I enlighet med projektplanen valdes bildmaterial från Kbe:s samlingar, och urvalet kom att bestå av följande kategorier: Historiska planscher (gravyrer), svenska topografiska planscher (litografier), porträtt (fotografier, litografier, teckningar), svenska konstnärer (litografier, teckningar), kistebrev (träsnitt), exlibris (träsnitt, kopparstick), silhuetter, vykort, en samling glasnegativ och en skolplansch.

Delar av Vitterhetsakademiens bildmaterial har provkatalogiserats av Annika Eriksson. Katalogiseringarna av Kbe:s material gjordes av Agneta Malmsten och Charlotte Eriksson, som arbetat med en materialkategori i taget och därefter presenterat ett antal exempel för arbetsgruppen. När denna lämnat sina synpunkter och provkatalogiseringarna bearbetats har de registrerats i LIBRIS, där det idag finns ca 60 provkatalogiseringar (bil. 4).

Genomförande

Bildkatalogisering skiljer sig väsentligt från katalogisering av böcker. En bok finns i många, i princip, identiska exemplar och alla fullständiga exemplar har en titelsida med information om objektet, såsom upphovsman, titel och årtal. En bild saknar ofta denna självklara information vilket innebär tidskrävande efterforskning för katalogisatören.

Existerande regelverk är främst anpassat för bokkatalogisering. *Katalogiseringsregler för svenska bibliotek* (KRS), kapitel 8 ger vissa hållpunkter för bildkatalogisering men har visat sig vara summariskt. Vi har därför i lika hög grad förlitat oss på Betz, Elisabeth W., *Graphic materials : rules for describing original items and historical collections* (Washington, 1982). Denna manual används fortfarande vid bildkatalogisering i bl.a. USA. Betz följer i stort sett reglerna i AACR2 men fördjupar framställningen av hur man kan katalogisera originalmaterial och äldre grafiskt tryck. En revidering av AACR2 kommer troligtvis inom en femårsperiod, först därefter kan en fullständig revidering av KRS göras.

Vid provkatalogiseringarna har följande generella problem identifierats:

- Vad är godkänd primärkälla vid katalogisering av bilder?
- Vem har det huvudsakliga upphovsansvaret?
- Hur anger man titeln?
- Hur skall tekniken beskrivas?
- Hur anger man mått?
- Hur förhåller man sig till påskrifter och annan tryckt text?

Bland övriga problem kan följande nämnas:

- Kan bilder i/ur böcker, tidningar och tidskrifter katalogiseras som analytiska poster?
- Kan man portföljkatalogisera t ex porträtt?
- Kan man skapa samlingsposter för en viss materialkategori?
- Kan man katalogisera någon materialkategori på miniminivå?

Resultat och slutsatser

KATALOGISERINGSFORMAT OCH PROVKATALOGISERINGAR

Arbetsgruppen valde på grund av tidsbrist att prioritera dessa två delaktiviteter.

SweMARC

Det är viktigt att finna ett gemensamt synsätt vid bildkatalogisering så att bilderna registreras på ett enhetligt sätt. Eftersom samma bildmaterial finns på flera bibliotek/institutioner, bör man kunna dela på katalogposterna och genom primär- och sekundärkatalogisering få liknande rationaliseringsvinster som man får vid bokkatalogisering. Om katalogisatören skall kunna avgöra om den bild som hon/han skall katalogisera redan har en post, måste en digital bild kopplas till varje bildpost. Regler från KRS och Betz samt tillämpningar och praxis har samlats i en "Lathund" (bil. 6). Lathunden får ses som en utvidgning av KRS kapitel 8 och innehåller underlag till den nya Formathandboken.

Enligt projektplanen skulle all provkatalogisering ske i nuvarande MARC-format men hänsyn tas till det kommande SweMARC. I början av projektet hoppades vi även få möjlighet att registrera i det nya formatet. Tyvärr har Nytt LIBRIS blivit försenat och en mer heltäckande dokumentation av det nya formatet presenterades inte förrän i september. Klart är att mycket kommer att bli annorlunda, katalogposten kommer t.ex. att bestå av bibliografisk-, auktoritets-, klassifikations- och beståndspost. Arbetsgruppen har flyttat över några provkatalogiseringar till SweMARC och vi är övertygade om att det nya formatet kommer att innebära många fördelar vid bildkatalogisering, bl.a. följande:

- Bildkatalogisatören kan formge sina egna formatmallar, vilket är praktiskt då man katalogiserar många bilder ur samma materialkategori.
- Den fysiska beskrivningen kan kodas i fält 007, ett fält som inte är obligatoriskt. Här finns fält för materialkategori, särskild medieterm, färg, material i underlag, material i ram och andra stödkonstruktioner, teknik: teckning/målning, teknik: tryck och teknik: foto. Koderna för teknik: teckning/målning och teknik: tryck hämtades ursprungligen från UNIMARC men reviderades p.g.a. att de var alltför omfattande. Upp till tre teknikkoder kan anges. Funktion och innehåll/motiv kan kodas i fält 008.
- Enligt förhandsinformation från LIBRIS skall man kunna ange *situationsdatum* i fält 045, vilket skulle vara praktiskt vid katalogisering av historiska planscher. I de fall fält 008 inte räcker till för att ange *tillverkningsdatum* kan fält 046 användas.
- I USMARC finns en lista över "relator codes" som används för att uttrycka en persons eller institutions funktion vid tillblivelsen av ett objekt. Denna lista kommer att plockas över i sin helhet och översättas centralt. Funktionskoderna ("relator codes") kommer att förbättra kvaliteten vid bildkatalogisering. Vid katalogisering av t.ex. ett kopparstick kommer det klart att framgå vem som är tecknare, vem som är gravör och vem som har tryckt bilden. Det finns även ett fält för egna funktionstermer vilka uttrycks i klartext.
- Det nya formatet innehåller fler specificerade anmärkningsfält, vilket är en stor fördel vid bildkatalogisering eftersom mycket av bildens information kan ges endast som anmärkning.
- Enligt förhandsinformation från LIBRIS kan man ange mediespecifika uppgifter i fält 538 (systemkrav och mediespecifika uppgifter). Proveniens skall anges i 561 (tidigare ägare). För icke unika objekt placeras anmärkningen i beståndsposten, men för unika

objekt blir det en upplysning av generell karaktär som således placeras i en bibliografisk post. Anmärkningsfältet 591 (art, karaktär eller konstnärlig form) anknyter till KRS 1.7B1 och kommer att användas av främst folkbibliotek.

Generella problem

Godkänd källa

KRS definition av primärkällan för bildmaterial är alltför snäv. Istället bör man vid bildkatalogisering kunna hämta information även från sekundära källor som utställningskataloger, opublicerade beskrivningar och muntliga uppgifter (Betz 0B1.1.). Varifrån informationen är hämtad anges i ett anmärkningsfält.

Upphovsuppgifter

Vid bildkatalogisering utgår man från själva objektet. Om detta är t.ex. en litografi efter en originalmålning är litografen upphovsman, på samma sätt som gravören är upphovsman till en gravyr (KRS 21.16A.). I och med funktionskoder och funktionstermer i SweMARC kommer man att tydligt kunna ange samtliga personers funktion.

Titel

Oftast saknas titel på objektet. I dessa fall konstrueras en kort och beskrivande titel som inte klamras; att den är konstruerad anges först i ett generellt anmärkningsfält. Om en bild i ett referensverk får en titel, görs denna titel sökbar genom biuppslag. I ett anmärkningsfält anges varifrån titeln är hämtad.

Teknik

För många materialkategorier har det varit svårt att korrekt ange teknik. Om koderna för teknik i fält 007 skall kunna utnyttjas, måste katalogisatören skaffa sig kunskap om bl.a. grafiska tekniker. Man kan också tänka sig att sakkunniga går igenom samlingarna och lämnar underlag för framtida katalogisering.

Mått

KRS har mycket knapphändiga uppgifter om hur man mäter bildmaterial, särskilt gäller detta fotografier. Ange största höjd x bredd i cm (i den ordningen) utan ram och montering. Är objektet under 10 cm i någon ledd anges det exakta måttet i mm.

Följande praxis föreslås:

Kopparstick - markeringarna efter kopparplåten (plate mark) mäts och även hela arket.

Litografier - hela arket mäts.

Träsnitt - hela arket mäts.

Originalkonstverk - hela arket mäts.

Urklipp - bildytan mäts (urklipp har olika marginaler).

Fotografier – bildytan mäts.

Silhuetter – silhuetten och även hela arket mäts.

Exlibris - hela objektet mäts.

Vykort - hela objektet mäts.

Påskrifter och annan tryckt text

Katalogisatören avgör om uppgifterna tillför väsentlig information. Oftast placeras denna information i anmärkningsfält.

Exempel på ovanstående generella problem (bil. 6).

För ytterligare fördjupad information och stöd vid bildkatalogisering, se den ”Lathund” som sammanställts (bil. 6).

Övriga problem

Analytiska poster

En analytisk post består av sökelement för, och beskrivning av, bidraget följt av en kort uppgift om det fullständiga objektet. Det ideala vore att kunna skapa sådana poster för vissa bilder på samma sätt som för artiklar och bidrag. Detta gäller bl.a. bilder i böcker. Att belägga var bilden publicerats skulle vid katalogiseringen av t.ex. urklipp kräva tidsödande förarbete. Dessutom går det för närvarande inte att länka en beståndsuppgift till en analytisk post. Detta innebär att urklipp tills vidare får gälla som egna publikationer med en generell anmärkning om värdpublikationen.

Portföljkatalogisering och samlingsposter

Portföljkatalogisering är en modell som Det Kongelige Bibliotek i Köpenhamn har använt sig av vid registrering av vissa sviter av fotografier. Denna modell försökte arbetsgruppen tillämpa vid katalogisering av *porträtt*. Det visade sig att portföljkatalogisering lämpar sig för en väl sammanhållen samling. Uppgifterna om varje enskilt objekt blir i dessa fall mycket knapphändiga, exempelvis kan man inte ange teknik. Att skapa grupper (”portföljer”) av olika objekt ur en materialkategori är önskvärt. Arbetsgruppen har valt att särskatalogisera porträtten men föreslår att man håller samman kategorier med hjälp av ämnesord.

I nuvarande MARC-format kan man i princip skapa samlingsposter, något som Ot redan utnyttjar vid katalogisering av t.ex. affärstryck. I och med SweMARC kommer dessa samlingsposter att fungera bättre, med egna koder i postetiketten och möjlighet till länkningsar.

Katalogiseringsnivåer

För att bildkatalogisering i LIBRIS skall bli meningsfull, krävs det att katalogposterna kopplas till en digital bild. När detta är genomfört, bör man göra en förnyad utvärdering av katalogiseringsnivåerna. Materialkategorier som är omfattande och där objekten vanligtvis saknar uppgifter om t.ex. årtal, upphovsman och titel kan vara lämpliga att katalogisera på miniminivå. Vykorten är ett exempel på en sådan materialkategori där miniminivån dessutom kan utökas med tryckort, uppgift om färg, avvikande mått samt kompletteras med t.ex. ämnesord och eventuell proveniens.

INFORMATION OM BILDFILEN

Det enda fält som finns tillgängligt i katalogposten för information om bildfilen i nuvarande MARC-format och i SweMARC är 856 (elektronisk adress och åtkomst).

Slutord

Provkatalogiseringarna har visat att MARC-formatet har tillräcklig flexibilitet för att kunna utnyttjas som katalogiseringsformat för bilder. En avgörande fördel är den mångåriga erfarenhet och djupa kunskap om MARC-formatet som finns vid biblioteken. Ytterligare en fördel i sammanhanget är att Sverige, i likhet med många andra nordiska länder, valt att anpassa sitt nuvarande MARC-format till USMARC, och därmed närmast sig en internationell standard.

Erfarenheterna av bildkatalogisering som gjorts i Format- och katalogiseringsgruppen bör tas till vara. En utökad Format- och katalogiseringsgrupp med t ex representanter från LIBRIS och institutioner/bibliotek som är intresserade av att katalogisera bilder i MARC-formatet skulle kunna vara ett forum där frågor om bl.a. presentationsformat kan diskuteras.

Referenser

Betz, Elisabeth W., *Graphic materials : rules for describing original items and historical collections*. – Washington, 1982. Se även reviderad version från 1996 på:

<http://www.tlcdelivers.com/tlccrs/grph0199.htm>

Dokumentation om SweMARC: <http://info.libris.kb.se/infosvensk/swemarc.html>

Katalogiseringsregler för svenska bibliotek. – 2. uppl. – Lund, 1990.

LIBRIS formathandbok. – 4. uppl.

McRae, Linda & White, Lynda S. (ed.), *ArtMARC sourcebook : cataloging art, architecture, and their visual images*. – Chicago, 1990.

Petersen, Toni & Molholt, Pat (ed.), *Beyond the book : extending MARC for subject access*. – Boston, 1990.

Klassifikation och ämnesord

Uppdrag

Klassifikations- och ämnesordsgruppens uppdrag har bestått i utreda hur man skall skapa sökingångar via ämnesord och klassifikationskoder till bilderna i KB:s bild databas. Uppdraget har bestått av följande delmoment:

- att undersöka befintliga klassifikationssystem och ämnesordsregister för beskrivning av bildinnehåll
- att lyfta fram en metod för analys av bildinnehåll
- att provindexera det bildmaterial som provkatalogiserats inom Format- och katalogiseringsgruppen
- att i samråd med BUS presentera riktlinjer och krav för indexering av bilder i LIBRIS

Bakgrund

Registreringen av Kbe:s bildmaterial har hittills varit *mycket* knapphändig; registreringen har i de allra flesta fall begränsats till att upphovsman angivits och avbildade personer och orter identifierats. För vissa materialkategorier har uppgifter som exempelvis mått, tryckår

och teknik angivits. I takt med en ökad efterfrågan på materialet har den bristande registreringen blivit alltmer kännbar. Varje beställning har ställt stora krav på personalens kunskap om samlingarna och researchtiderna har ofta blivit orimligt långa. För att möta användarnas behov och kunna erbjuda en rimlig servicenivå har det framstått som alltmer angeläget att förbättra registreringen. Utvecklingen av det nya SweMARC-formatet har givit en ny möjlighet att lösa de grundläggande registreringsproblemen genom att formatet anpassas för bildkatalogisering i LIBRIS.

Vilken typ av information bör KB registrera, vad frågar låntagarna efter?

KB:s användare kan i princip delas upp i två grupper: 1. Forskare och studenter. 2. Representanter för förlags- och reklambranschen. Av dessa kan forskarna och studenterna i allmänhet klara sig med en relativt knapphändig information, eftersom de har vana och tålamod att ta sig in i samlingarna. De vet vad de söker och söker också på sådana element som av tradition registrerats i de kortkataloger som finns, dvs. konstnärsnamn, avbildade personer eller orter. Användare som representerar den kommersiella sektorn har däremot helt andra förutsättningar. För det första har man helt andra krav på snabba handläggningstider och effektiv service, för det andra ställer man helt andra frågor till materialet. Istället för att efterlysa en särskild konstnär eller ett specifikt och namngivet motiv frågar man ofta efter bildinnehåll av mycket generell karaktär; det kan röra sig om allt från noshörningar och äpplen till bröllopsscener eller hemtrevliga interiörer. Eftersom vi saknar ingångar till samlingarna via sådana ämnesord tar dessa ärenden ofta lång tid i anspråk. För att kunna möta dessa användares behov måste vi således, när det gäller bildregistreringen, utveckla indexeringen av bildinnehåll.

Skall KB utveckla en publikt tillgänglig bilddatabas och därmed öppna samlingarna för en bred allmänhet kan vi sannolikt vänta oss en än större fokusering på bildinnehåll – både användarfrågorna på Kbe och resultat från ett antal användarundersökningar tyder på att den breda allmänheten ställer frågor av generell innehållslig karaktär till materialet. Se exempelvis P.G.B. Enser, ”Progress in documentation, Pictorial Information Retrieval” (1995), och Gabriella Larsson & Annika Pettersson, *Att finna bilden* (1996).

Att utveckla katalogiseringen och skapa ingångar till materialet via ämnesord framstår därför som en angelägen uppgift när KB nu planerar att tillgängliggöra bildmaterialet via Internet.

Organisation av arbetet

När det gäller de två först nämnda punkterna i uppdraget – att undersöka befintliga klassifikationssystem och ämnesordsregister för beskrivning av bildinnehåll *samt* att lyfta fram en metod för analys av bildinnehåll – har arbetet varit av en teoretisk och utredande karaktär och därför inte lämpat sig för arbete i grupp. Däremot har provindexeringen utförts i samarbete med representanter för Format- och katalogiseringsgruppen samt BUS. Likaså har arbetet med att formulera riktlinjer för indexering och klassificering av bilder i LIBRIS/Accessdatabasen utförts i samarbete med BUS.

Befintliga tesaurusar och ämnesordsregister för beskrivning av bildinnehåll

Utnyttjandet av en kontrollerad vokabulär i form av en ämnesordlista eller en tesaurus såg arbetsgruppen redan från början som en nödvändighet, både för att underlätta för den som söker och för den som katalogiserar. Att själva bygga upp en sådan från grunden såg vi dock inte som möjligt. Vi vände oss istället till andra bildkatalogiserande institutioner för att se vad som var gjort på området. Vi kunde snart konstatera att det i Sverige i dag inte

finns något allmänt och vedertaget klassifikationsschema eller ämnesordsregister för bildbeskrivning. De institutioner som katalogiserar bilder har utvecklat egna interna vokabulär och samordning på området saknas. Däremot finns det i dag vissa ansatser till att bygga system av mer nationell resurskaraktär. Det är framför allt på Upplandsmuseet detta steg har tagits. Här har man i samarbetet med Fotosekretariatet vid Nordiska Museet påbörjat arbete med att i en alfabetisk ämnesordslista samla ämnesord för beskrivning av kulturhistoriska fotografier

Vad som annars finns att tillgå är ett antal internationella system; *ICONCLASS*, *Outline* och *AAT*. Av dessa är det i Sverige endast klassifikationssystemet *Outline* som används i någon större omfattning. Det har också blivit översatt och anpassat till svenska förhållanden. Jag kommer att gå igenom dessa internationella system och utvärdera dem utifrån Kbe:s behov.

Outline

Outline of Cultural Materials publicerades för första gången i USA 1938 och har därefter utgivits i ett flertal reviderade upplagor, den sista 1987. Systemet lanserades i Sverige med en första svensk upplaga, 1973 för att följas av en andra 1980. Efterhand efterlystes en efter svenska förhållande mer anpassad upplaga och 1990 tillsatte Nordiska Museet en arbetsgrupp som översatte och reviderade 1980 års amerikanska upplaga. 1993 förelåg *Outline, ämnesklassifikationssystem för svenska museer* i en tryckt och en digital version. *Outline* vänder sig i första hand till landets kulturhistoriska museer och är tänkt att användas på allt källmaterial som museerna samlat in: föremål, bilder, arkivalier, böcker, klippssamlingar, ljudband, filmer m.m. I förordet till den svenska versionen poängteras att det framför allt ställs stora förhoppningar till *Outline* i fråga om klassificering av fotografier. Utan överdrift finns millioner oklassificerade fotografier på museer och hembygdsgårdar runt om i landet. Med en ämnesklassificering blir detta material en ovärderlig källa till kunskap. Utan klassifikation är samlingarna mycket svårtillgängliga, menar man. (*Outline*, s. 12) Vidare konstateras att tillgängligheten till materialet kräver ett fungerande klassifikationssystem, som är så överskådligt och begripligt att inte bara den initierade museimannen, utan även allmänheten skall kunna använda det. Detta behov har blivit alltmer tydligt i samband med den snabba utvecklingen på IT-området och den därmed ökade tillgängligheten till materialet. På denna punkt har *Outline* varit ett framgångsrikt system, som är lättöverskådligt och hanterbart även för en lekman.

I förordet till den svenska utgåvan konstateras att en nackdel med *Outline* är att det är så övergripande; för specialsamlingar är systemet i de flesta fall inte tillräckligt finindelad. Systemet delar in materialet i klasser, vill man ha en indelning på ämnesordsnivå, bör man välja ett annat system. (*Outline*, s. 12) Med tanke på att KB får allt fler frågor om bildmaterialet på ämnesordsnivå är det angeläget att kunna skapa ingångar till materialet *både* på den nivån *och* på en mer övergripande klassifikationsnivå; därmed framstår inte *Outline* som den ideala lösningen. Ytterligare en nackdel med *Outline* – utifrån KB-perspektiv – är att systemet är så utpräglat kulturhistoriskt orienterat. KB behöver även kunna täcka andra aspekter, exempelvis konsthistoriska.

Den svenska versionen av *Outline* uppskattas och används av många bildkatalogiserande institutioner men den har också kritiserats. Många anser t.ex. att den skiljer sig så mycket från den ursprungliga och internationella versionen, att *Outlines* funktion som ett internationellt klassifikationsverktyg gått om intet.

Art and Architecture Thesaurus (AAT)

Art and Architecture Thesaurus har utvecklats inom Getty Research Institute for the History of Art and Humanities vid J. Paul Getty Trust i USA. *AAT* är en kontrollerad vokabulär bestående av termer från det konstvetenskapliga och arkitekturhistoriska området och an-

vänds också företrädesvis för registrering av traditionellt konsthistoriskt och arkitekturhistoriskt material. *AAT* erbjuder en terminologi för beskrivning av material, stil, teknik, upphovsmans funktion etc. och är således därför framför allt ett system för beskrivning av bildernas fysiska/formella egenskaper, och **inte** en tesaurus för beskrivning av bildmotiv eller bildinnehåll. Däremot utgår många större institutioner från *AAT* när bildens fysiska och tekniska egenskaper skall beskrivas i katalogposten, exempelvis använder Library of Congress *AAT* i sin *Thesaurus for Graphic Materials II*. Jag återkommer till *AAT* i Termgruppens delrapport där registreringen av bildens teknik och material diskuteras.

ICONCLASS

ICONCLASS är ett ikonografiskt klassifikationsystem. Dess funktion är att beskriva bildinnehåll och systemet saknar helt en terminologi som kan beskriva bildens fysiska och formella egenskaper. *ICONCLASS* har utvecklats av Henri van de Waal (1910-1972), professor vid Art History at the University of Leiden, som tillsammans med studenter och forskare vid institutionen studerat bildsamlingar och ikonografisk litteratur i syfte att finna motiv och teman representerade i den västerländska konsten. Forskningen resulterade i ett urval som arrangerades i form av klassifikationssystemet *ICONCLASS*. Systemet består i runda tal av 24 000 definitioner av objekt, personer, händelser, situationer och abstrakta idéer, samt 13 000 nyckelord i ett alfabetiskt index.

På *ICONCLASS* hemsida <http://iconclass.let.ruu.nl/texts/icsys.htm> kan man läsa att syftet med systemet just är att svara mot forskarnas ökade efterfrågan på bildinnehåll:

As images are an essential source of information about our past and our present, increased public awareness about their value will inevitably alter the study of imagery and in particular iconographic documentation. Archivists are experiencing a rapid increase in the number of inquiries they receive about visual subject matter. These inquiries are more and more diverse and detailed. Pictures from the past are beginning to play an innovative and important role in historiography, particularly of mentality and material culture.

ICONCLASS täcker den antika och bibliska motivsfären och även en rad andra motivkretsar, framför allt motiv i den ”högkulturella” konsten. Kbe:s samlingar som i första hand består av konst på papper, ofta massproducerade bilder, har ofta en motivkrets av mer vardaglig karaktär. Vissa delar av samlingarna skulle mycket väl kunna indexeras med hjälp av *ICONCLASS* men långt ifrån allt. Skulle vi välja *ICONCLASS* som indexeringsverktyg måste det kompletteras av andra system. Man bör också vara medveten om att *ICONCLASS* är ett omfattande och relativt komplicerat system. För att kunna hantera det krävs därför relativt omfattande utbildningsinsatser.

Bildbyråers indexeringsystem

ICONCLASS, liksom *AAT*, vänder sig till en målgrupp som i första hand består av forskare och studenter. Målgruppen för bildbyråerna däremot är i första hand den kommersiella sektorn. Som jag tidigare nämnt, är det framför allt bildinnehåll som efterfrågas av denna målgrupp, och det är också den typ av bildinformation som bildbyråerna i första hand väljer att registrera. Information om teknik, tillkomstår, proveniens etc. är däremot mycket knapphändig. Bildbyråernas innehållsbeskrivning är mycket omfattande, man indexerar allt från enskilda detaljer till bildens mer abstrakta uttryck. Utifrån Panofskys ikonologiska metod, som jag skall presentera nedan, indexeras bildens samtliga tre betydelsevenivåer.

Exempel på kommersiella bildbyråer som tillgängliggör sina bildsamlingar på Internet med väl utvecklade tesaurusar är Corbis och Tony Stone Images Ltd. Sistnämnda företag ingår i koncernen Getty Images Inc. och är en av världens ledande förmedlare av fotografiska bilder. Företaget har byggt upp ett klassifikationssystem för bildåtervinning bestående av 10 500 kontrollerade termer och 40 000 alfabetiskt ordnade hänvisningsord. Termerna er-

bjuder sökningar på såväl konkreta objekt som på abstrakta idéer. Man utför en mycket omfattande indexering av varje bild som digitaliseras och läggs in i bild databasen. I genomsnitt tilldelas varje bild 70 innehållsbeskrivande termer!

Corbis grundades av Bill Gates 1989 och finns nu etablerat i sex europeiska och amerikanska städer. Vid ett studiebesök som delar av projektgruppen gjorde på Corbis kontor i London, framkom det att de först efter fem förberedande år av digitalisering och indexering av bildmaterialet kunnat ge sig ut på marknaden som en effektiv kommersiell bildbyrå. Stor vikt hade lagts vid indexeringen eftersom man ansåg att det var den som i slutändan avgjorde hur effektiv bildåtervinningen kunde bli. På Corbis tilldelas varje bild mellan 10 och 30 ämnesord.

Förutom att KB saknar de finansiella resurser som krävs för att genomföra en så omfattande indexering, har nationalbiblioteket en mer differentierad målgrupp att ta hänsyn till och även ett annat uppdrag att utgå ifrån. KB kan inte bara anpassa sina mål efter användarna på den kommersiella marknaden, de har också ett ansvar gentemot forskare, studenter och allmänheten. I det ansvaret ligger ett krav på vetenskaplighet; vi måste vara säkra på att de föremål eller företeelser vi identifierar på bilden verkligen beskrivs korrekt. Detta krav leder i många fall till tidskrävande eftersökningar i källor och referenslitteratur av skilda slag. Som exempel kan nämnas de historiska planscher som finns i KB:s samlingar. För att rätt kunna identifiera fältslag, vapen, uniformer etc. krävs en hel del arbete av undersökande art. Att verifiera 30-70 innehållsbeskrivande termer för varje bild vore en orimlighet. KB har således inte möjlighet att gå in i det rena bildbyråkonceptet, däremot kan man vinna en del på att låta sig inspireras av bildbyråernas mer innehållsorienterade bildbeskrivning.

Metod för innehållsanalys av bilder

Att bildinnehåll är mångtydigt och svårfångat är ett vedertaget faktum bland bildforskare. En bild bär ofta på oerhört mycket information och beroende på betraktaren, kan beskrivningen av en och samma bild i hög grad variera. Att indexera ett bildinnehåll är därför en problematisk uppgift; vad är det i bilden som bör beskrivas, vilka av bildens alla uttryck och detaljer skall fångas? Att bilder är mer problematiska att indexera än böcker beror inte bara på denna mångtydighet, utan också på att bilder översätts till ett annat medium – det skrivna ordet.

Problemet har uppmärksamats av ett flertal bildforskare och det finns i dag en rad metoder som kan tjäna som redskap vid analys av en bilds innehåll. Det är framför allt en metod som varit dominerande under hela 1900-talet och som i stort sätt undantagslöst tjänat som grund för övriga: Erwin Panofskys *Studies in Iconology* (1939). Som ett grundläggande redskap i bildanalysen är Panofskys metod fortfarande den som fungerar bäst. Jag har därför valt att lyfta fram just den.

Panofskys ikonologiska metod

Panofskys metod bygger på idén om att en bild kan analyseras på flera nivåer. Genom att identifiera de olika betydelsenivåerna i bilden kan vi bättre förstå vilka av dessa som bör prioriteras vid en indexering. Modellen kan hjälpa oss att:

1. identifiera de olika nivåer som ett bildinnehåll *kan* beskrivas på
2. identifiera de olika nivåer som Kbe *har* beskrivit bildinnehåll på
3. identifiera de olika nivåer som Kbe *bör* beskriva på med hänsyn tagen till användarnas frågor

Modellen analyserar bilden på tre olika nivåer; den preikonografiska, den ikonografiska och den ikonologiska. Jag utgår från exemplet Eugène Delacroix, *Friheten på barrikaderna*, 1830, när jag i det följande beskriver de olika nivåerna.

EUGÈNE DELACROIX (1798–1863): Friheten på barrikaderna. 1830.



På den **preikonografiska nivån** beskrivs bilden generellt och betraktaren behöver inga speciella förkunskaper för att kunna identifiera bildinnehållet. Det är bara bildens mest primära och omedelbara betydelse som anges, både det *faktiska* och det *känslomässiga* uttrycket. Med vårt exempel skulle följande kunna gälla: Faktiskt beskriver bilden barrikader, män och pojkar med vapen, kvinna med fana och vapen. Uttrycksmässigt beskriver bilden smärta, kampglöd, stridshets etc.

På den **ikonografiska nivån** beskrivs bilden något djupare. Här krävs en viss förtrogenhet med den västerländska kulturen eftersom det handlar om att kunna identifiera motiv, platser, personer och händelser genom att stödja sig på andra konstverk och litterära källor. Man lämnar den primära och naturliga beskrivningen för en sekundär och konventionell analys. Här skulle bildinnehållet faktiskt kunna identifieras som: motiv = ”Friheten på barrikaderna”, händelse = juli-revolutionen 1830, plats = Paris och personer = Friheten själv med trikolorn och bajonettförsett gevär. Uttrycksmässigt förmedlar bilden exempelvis revolutionär glöd, nationalkänsla etc.

På den **ikonologiska nivån** äger den slutliga tolkningen av konstverket rum. Utifrån vad man har kommit fram till i analyserna på de två lägre nivåerna, gör man nu en bred kulturhistorisk jämförande analys med andra konstverk, litterära verk, filosofiska idéer och religiösa aspekter samt politiska och sociala förhållanden. Man vill på så vis nå fram till en syntes som ger en djupare tolkning av bildens betydelse. Bilden betraktas som ett dokument som avspeglar exempelvis en konstnärs mentalitet eller en epoks tidsanda. Med hjälp av bred kulturhistorisk kännedom och intuitiv förmåga förmår konsthistorikern tolka dokumentet. En ikonologisk tolkning av ”Friheten på barrikaderna” skulle kunna innebära, att målningen ger uttryck för den snabbt framväxande borgarklassens krav på makt och yttrandefrihet samt en allt starkare nationalkänsla.

Vilka beskrivningsnivåer efterfrågas?

De flesta frågor som ställs till samlingarna rör sig på de ovan beskrivna preikonografiska och ikonografiska nivåerna, och jag kommer därför inte vidare att gå in på den ikonologiska nivån. Generellt skulle man kunna fastslå att forskaren och studenten vanligtvis ställer specifika (ikonografiska) frågor till materialet, mediabranschen generella (preikonografiska). Forskarna frågar ofta efter ett definierat motiv, en bestämd person eller plats, som exempelvis ett särskilt fältslag, ett porträtt på person NN, eller en bild på en specifik byggnad eller vy. Mediabranschen ställer frågor av mer generell karaktär. Det kan röra sig om allt från bilder på sängar, näsor, äpplen, noshörningar, planeter till mer uttrycksmässiga och abstrakta begrepp som frihet, kärlek, sorg etc. I stort sett är det uteslutande mediabranschen som ställer frågor av den sistnämnda, uttrycksmässiga karaktären.

Vilka beskrivningsnivåer gäller vid registrering på Kbe?

I den mån någon innehållsbeskrivning av bildmaterialet gjorts på Kbe har den rört sig på den ikonografiska nivån. Man har identifierat personer, platser och, i mycket begränsad omfattning, vissa specifika och ofta efterfrågade motiv. Beskrivning på den pre-ikonografiska nivån är i stort sett obefintlig. Det finns ansatser till ämnesordslister över en del materialkategorier, exempelvis finns listor över motiv på vykort och kistebrev. Dessa är dock mycket knapphändiga och har använts sporadiskt. Ämnesorden har dessutom tillkommit ad hoc utan kontroll av stavning, ordformer eller synonymer.

Vilka beskrivningsnivåer bör Kbe indexera?

Vad som bör indexeras handlar i slutändan om vad som bör prioriteras. Att täcka hela bildinnehållet genom indexering, eller åtminstone det mesta av det, är naturligtvis en utopi som av ekonomiska och praktiska skäl knappast är möjlig att förverkliga. Att göra en uttömmande innehållsbeskrivning av en bild är en både tidsödande och kostsam process. Panofskys metod kan hjälpa oss att prioritera, att lyfta fram den nivå där efterfrågan är störst. Metoden kan fungera som riktlinje för den som indexerar, så att hon/han kan möta användarens frågor på ett rationellt sätt.

Vilken indexeringsnivå vi prioriterar är inte bara beroende av vilka kostnader vi har att ta hänsyn till utan också av vilka användargrupper vi prioriterar. Detta har i slutändan att göra med hur KB definierar sitt uppdrag. Frågan om KB:s uppdrag, prioriterade målgrupper samt kostnader är en diskussion som återkommer i rapportens slutord.

Riktlinjer och krav för indexering av bilder med Svenska ämnesord

Eftersom det på KB redan finns ett klassifikationssystem och ett ämnesordsregister för textmaterial, har det fallit sig naturligt att också utvärdera det som möjligt verktyg vid beskrivning av bildinnehåll. På samma material som utgjort underlag för de provkatalogiseringar som utförts inom Format- och katalogiseringsgruppen, har ett antal provindexeringar utförts. SAB-systemet samt *Svenska ämnesord* (tidigare KB/LIBRIS ämnesord) har tjänat som utgångspunkt för provindexeringarna. Jämte *Formathandboken* (1996) har *Riktlinjer för ämnesordsarbetet på KB*, som presenteras på BUS hemsida, fungerat som regelverk vid indexeringen.

En grundläggande riktlinje vid indexeringen har varit att ett motiv eller ett bildinnehåll endast bör indexeras i den mån det är av sådan kvalitet (storlek, skärpa och representativitet) att det kan tjäna som utgångspunkt för en bildbeställning.

Följande materialkategorier provindexerades: Svenska historiska planscher, utländska historiska planscher, svenska topografiska planscher, skolplanscher, porträtt, svenska konstnärer, kistebrev och vykort. Jag kommer nedan att ge en kort kommentar till indexeringen

av materialkategorierna historisk plansch, topografisk vy och porträtt, i övrigt hänvisas till exempel i LIBRIS (se bil. 5).

Det bör i sammanhanget nämnas att vi haft knappt om tid för provindexering. För att kunna presentera klara riktlinjer och rekommendationer bör en större utredande insats komma till stånd. De nu utförda provindexeringarna får betraktas som en första kartläggning av området och mer som spridda reflektioner än färdiga resultat.

Historiska planscher

(Se bil. 4 för exempel på vilka historiska planscher som provindexerats)

Vid indexering av historiska planscher är Carl Snoilskys tryckta katalog *Svenska historiska planscher* (1893) en självklar utgångspunkt. Till stor hjälp är även det arbete som utförts inom Svensk historisk bibliografi (SHB). SHB har auktoriserat en rad namn på krig, freder och fältslag i *Svenska ämnesord* och dessa är användbara vid indexering av historiska planscher.

För krig, freder eller fältslag som ännu ej är auktoriserade kan Ulf Sundbergs *Svenska krig 1521-1814* (1998) och hans *Svenska freder och stillestånd* (1997) rekommenderas.

När det gäller de historiska planschererna stöter man ofta på små utländska orter som är svåra att belägga. Det kan röra sig om orter som har ändrat stavningsform, försvunnit eller ändrat nationalitet. I viss mån kan Sundbergs böcker vara till hjälp, i övrigt är *Stielers Hand-Atlas* ett bra referensverk i sammanhanget.

Topografiska vyer

(Se bil. 4 för exempel på vilka topografiska vyer som provindexerats)

När det gäller de topografiska bilderna identifieras en specifik plats eller byggnad och den, liksom landskapet, indexeras. Här arbetar man mycket med ortnamn. Jag har följt de namn på orter som finns i LIBRIS. Det bör dock påpekas att LIBRIS endast bedriver ett aktivt auktoritetsarbete över namnformer för person och institutionsnamn, inte över namn på territoriella indelningar. Ett sådant arbete pågår emellertid vid Riksarkivet och resultatet finns idag tillgängligt via NAD (Nationella arkivdatabasen) i form av en preliminär version av den s.k. Topografidatabasen. På sikt kan det vara önskvärt att samordna det arbetet som sker inom LIBRIS respektive NAD på området.

Porträtt

(Se bil. 4 för exempel på vilka porträtt som provindexerats)

På alla porträtt är motivet Gunnar Wennerberg.

För auktoriserade namnformer över personer hänvisas till LIBRIS.

Framför allt i samband med indexering av porträtt, framstod det som angeläget att kunna särskilja vissa formämnesord. Vi har hittills valt att kunna särskilja mellan följande formämnesord:

- porträtt, helfigur
- porträtt, bröstbild
- staty
- allegorisk framställning

På sikt kan man tänka sig fler formämnesord, framför allt när det gäller fotografiska porträtt, exempelvis kan man önska skilja ut kabinettsformat från vistkortsformat.

Ett väsentligt problem när det gäller porträtten är att kunna identifiera de avbildade personerna. Oftast finns det få biografiska uppgifter om de avbildade personerna. Har de dessutom vanliga namn som Karl Andersson eller Karin Svensson och man saknar andra särskiljande uppgifter, kan det vara ytterst svårt att belägga personerna.

Ytterligare ett problem att ta ställning till i sammanhanget är hur fiktiva personer som gudar, hjältar och mytologiska personer av skilda slag skall indexeras. Skall de hanteras som personnamn eller som ämnesord? Library of Congress har valt att registrera fiktiva personer som reella personer, medan man i *Svenska ämnesord* har fört dem till de allmänna ämnesorden. BUS har uttryckt önskemål om att *Svenska ämnesord* fortsättningsvis skall följa Library of Congress lösning men i skrivande stund är problemet ej löst.

Det framkom ganska snart att det bland *Svenska ämnesord* saknades många termer som vi skulle behöva för att kunna göra en någorlunda vettig innehållsbeskrivning av bilderna. Framför allt märkte vi att vi skulle behöva ämnesord på den preikonografiska nivån. *Svenska ämnesord* täcker inte begrepp som hölass, blåbär, bröllopscener eller hemtrevliga interiörer. *Svenska ämnesord* ger inte heller möjlighet att beskriva bilden ur ett formalt perspektiv. Bildens motiv består inte bara av innehåll utan även av form, och vi behöver termer för att kunna beskriva denna form. Här bör en distinktion mellan materialets form och innehållets form göras: Materiellt har ju bilden färger och former som man kan behöva beskriva och göra sökbara. Dessutom har bildens innehåll en form – innehållet kan vara framställt i form av en allegorisk framställning, ett stilleben, ett porträtt i helfigur etc. Båda dessa formmässiga uttryck kan behöva indexeras och ett ämnesordssystem för textmaterial (som *Svenska ämnesord*) ger inte möjlighet till detta.

Naturligtvis skulle vi ha nytta av en hel del av de ämnesord som redan finns bland *Svenska ämnesord*, men vi skulle behöva bygga ut systemet. Frågan ärockså om BUS önskar att få in ämnesord av specifik bildkaraktär *Svenska ämnesord*. Efter diskussioner med BUS bestämdes att bildämnesorden skall anmälas till dem och att de skall öronmärkas just som ”bildämnesord”. Det fanns två skäl att särskilja dem från ”textämnesorden”:

- Om de bildämnesord som läggs in bland *Svenska ämnesord* är öronmärkta kan man i framtiden plocka ut dessa utan alltför stor arbetsinsats. De ”utplockade” orden kan sedan användas som grund för en egen bildämnesordstesaurus.
- Det underlättar för användaren om bildämnesorden presenteras i en separat lista. Då behöver inte användaren vara osäker på om det är text- eller bilddokument kopplade till det ord som visas.

Resultat och slutsatser

Många av Kbe:s användare ställer frågor kring bildens innehåll och motiv. Att beskriva en bilds innehåll är en relativt komplicerad process; bildinnehållet är ofta mångtydigt och kan beskrivas på många olika sätt. Erwin Panofsky har i sin ikonografiska modell visat på att bilden åtminstone kan beskrivas på tre olika nivåer. Dessa nivåer kan i sin tur beskrivas mer eller mindre omfattande. Vad skall vi då välja att registrera av bildens innehåll? Vilken typ av bildinnehåll frågar våra användare efter?

Om vi delar in våra användare i två grupper kan vi något generaliserande påstå att forskare och studenter frågar efter specifika motiv (som exempelvis avbildade platser eller personer), medan mediabranschen och den breda allmänheten ställer frågor av mer generell karaktär. (De kan fråga efter allt från sällskapsdjur till hemtrevliga interiörer.) KB, liksom de flesta traditionella bildinstitutioner har innehållsbeskrivit bilder på det specifika sättet. De moderna bildbyråerna däremot indexerar sina bilder på ett bredare, mer generellt och framför

allt mer omfattande sätt, dvs. med fler indexeringstermer. Om KB skall få en effektiv bildverksamhet och kunna ge service även åt mediabranschen och den breda allmänheten måste vi närma oss bildbyråernas sätt att beskriva bildmaterialet. För den skull får vi inte glömma att vi också har ett ansvar gentemot forskarna och att våra indexeringar måste vara korrekta och vetenskapliga.

Att genomföra en innehållsbeskrivning av bilderna, som tar hänsyn till båda dessa användargrupper, är både kostsamt och tidskrävande. Har KB råd med det? Om inte, vilka användargrupper skall KB prioritera? Ingår det i KB:s uppdrag att ge service åt mediabranschen och den breda allmänheten, eller är det forskningen som skall stå i fokus? Det är frågor som måste besvaras innan man kan besluta hur, och i vilken omfattning bilderna skall indexeras.

Skall vi använda oss av ett kontrollerat vokabulär, påverkas indexeringen även av valet av system. *ICONCLASS* skulle ge en alltför stark slagsida åt bildens konsthistoriska aspekter, *Outline* åt de kulturhistoriska. För att kunna möta flera användargrupperns frågor och för att kunna indexera det mångfacetterade material som Kbe samlar, kan det vara nödvändigt att använda sig av flera system eller att gå in i ett mer generellt system som *Svenska ämnesord* och bygga ut det efter de egna samlingarna. Det första alternativet innebär att vi måste behärska ett flertal system och få dem att samverka inom ett och samma format. Fördelen med en sådan lösning är att vi öppnar oss mot de användare, nationellt och internationellt, som använder dessa system. Med det sistnämnda alternativet bygger vi upp ett internt redskap och riskerar därmed att förlora den nationella och internationella samordningen. Vad vi uppnår är däremot ett enkelt system, anpassat efter de egna samlingarna.

Referenser

- Art and architecture thesaurus*: http://shiva.pub.getty.edu/aat_browser/
Enser, P.G.B., ” Progress in documentation, pictorial information retrieval”, *Journal of documentation*, 51, 1995, 2, s. 126-170.
Formathandboken. – 4. uppl. – 1996.
Larsson, Gabriella & Pettersson, Annika, *Att finna bilden*. – Borås, 1996. – (Magisteruppsats i biblioteks- och informationsvetenskap vid Institutionen Bibliotekshögskolan ; 1996:2)
Outline : ämnesklassifikationssystem för svenska museer. Redaktör: Kristina Landahl. – Stockholm 1993. – (Handböcker från Nordiska museet ; 6)
Panofsky, Erwin, *Studies in iconology*. – New York, N.Y., 1939.
Riktlinjer för ämnesordsarbetet på KB: <http://www.kb.se/Bus/Ao/Aostart.htm>
Snoilsky, Carl, *Svenska historiska planscher*. – Stockholm, 1893–1895.
Sundberg, Ulf, *Svenska krig 1521-1814*. – Stockholm 1998.
– *Svenska freder och stillestånd 1249-1814*. – Hargshamn, 1997.

Termer för bildbeskrivning

Uppdrag

I samband med LIBRIS utveckling av det nya SweMARC-formatet erbjöds vi möjligheten att utveckla bildformatet. Den främsta nyheten i förhållande till det gamla MARC-formatet var att två nya fält för bildbeskrivning kom till: fält 007 och 008. Genom dessa fält tillkom möjligheten att genom koder beskriva bilden fysiskt (007), funktionsmässigt och innehållsmässigt (008).

Termgruppens uppdrag bestod i att:

- Definiera de olika materialkategorier på KB som kan samlas under begreppet **bild** och därmed bli föremål för en registrering i det nya bildformatet i SweMARC.
- Fastställa den terminologi som skall brukas för att dels beskriva bildteknik i SweMARC-formatets fält 007, dels bildfunktion i fält 008.

Organisation av arbetet

Termgruppen har bestått av representanter från Kbe, Bee, Re/Fo samt Ot/Af.

Innan vi började bygga upp en egen terminologi för bildbeskrivning ville vi se vad som var gjort på området nationellt och internationellt.

Bland de institutioner i Sverige som hanterar bilder finns det en hel del termlistor för bildbeskrivning, men vad som saknas är samordning; institutionerna bygger upp egna beskrivningsterminologier utifrån de egna samlingarna utan att samverka med andra institutioer som hanterar liknande material. Vi har endast stött på ett projekt som har haft en uttalad strävan till nationell samordning på området, Fotorådet/Nordiska museets lista för fototerminologi (1999). Denna kommer jag att återkomma till nedan.

Internationellt har *Art and Architecture Thesaurus (AAT)*, som har utvecklats utvecklats genom Getty Art History Programs försorg, en dominerande ställning. Här finns material-, teknik- och funktionstermer för bildmaterial beskrivna och auktoriserade. (Se även delrapport "Klassifikations- och ämnesordsgruppen"). En nätbaserad version av *AAT* finns nu tillgänglig på http://shiva.pub.getty.edu/aat_browser/.

I projektet har vi i det terminologiska arbetet konsulterat både *AAT* och Fotorådets lista för fototerminologi. Vi har också tagit del av facklitteratur i ämnet, som exempelvis Philip von Schantz och Jordi Arkö, *Vad är grafik?* (1996), Lena Johannesson, *Xylografi och pressbild* (1982), Per Bjurström, *Gamla grafiska blad* (1974) samt Bamber Gascoigne, *How to identify prints* (1986).

Som stöd i definitionsarbetet har vi anlitat TNC (Tekniska Nomenklaturcentralen). Förutom att TNC bidragit med litteratur i ämnet, *Metoder och principer i terminologiarbetet* (1999), har man undervisat projektgruppen i grunderna för det terminologiska arbetet.

Bildkategorier

Termgruppens första uppgift var att avgöra vilka av bibliotekets materialkategorier som skulle definieras som **bild** och därmed kunna katalogiseras i det nya bildformatet i SweMARC. I det arbetet hade vi två aspekter att ta hänsyn till:

1. Det nya bildformatet i SweMARC skulle bygga på och utgå från det befintliga bildformatet i USMARC
2. Formatet skulle kunna utgöra grunden för katalogisering av de vitt skilda bildkategorier som finns på KB

Inledningsvis var det därför angeläget att *dels* inventera de bildkategorier som finns på KB, *dels* ta reda på vilka bildkategorier som USMARC täcker i sitt bildformat (se bil. 7). Därefter kunde vi formulera den lista vi ville ha, dvs. den som skulle ingå i SweMARC:s bildformat.

Bildkategorier i USMARC-formatet:

kollage
teckning
målning
fotomekaniskt tryck
fotonegativ
fotografi (positiv)
bild (default)
tryckt bild
teknisk ritning
chart
flash card
annan

Efter en inventering av KB:s olika bildmaterial visade det sig att USMARC-listan täckte bibliotekets bildmaterial med undantag av materialkategorin silhuetter. Ovanstående lista bibehölls därför, men kompletterades med denna kategori. I listan förekommer även kategorier som vi inte ansåg oss behöva, som fotomekaniskt tryck, teknisk ritning, chart och flash card. Dessa bildkategorier står kvar i det nya SweMARC-formatet men med en hänvisning om att de inte används.

Bildkategorier i det nya SweMARC-formatet blev då:

kollage	
teckning	
målning	
fotomekaniskt tryck	används ej
fotonegativ	
fotografi (positiv)	
tryckt bild	
teknisk ritning	används ej
chart	används ej
flash card	används ej
silhuett	

Kommentar:

I sammanhanget konstaterades att affisch, i detta sammanhang, inte räknas in under kategorin bilder utan under text, såvida det inte är en illustrerad affisch (se vidare delrapporten "Definiera termer och begrepp"). Kartor kan inte heller definieras som bildmaterial utan katalogiseras i ett eget format.

Termer för att beskriva bilders teknik och funktion i det nya SweMARC-formatet

Efter att ha definierat de bildkategorier som skulle rymmas i bildformatet var nästa uppgift att utreda hur de nya fält som stod oss till buds för att beskriva bilderna, fält 007 och 008, skulle kunna nyttjas i det nya formatet.

Fält 007 – fysisk beskrivning

I fält 007 kan följande anges:

färg
material i underlag
material i ram och andra stödkonstruktioner
teknik

På samma sätt som vi importerade bildkategorierna från USMARC till det nya SweMARC-formatet förde vi också över de termer och koder för färg, material i underlag, material i ram och andra stödkonstruktioner från USMARC-formatet (bil. 7). Däremot saknade USMARC-formatet termer och koder för att ange bildteknik. Här fick vi försöka utveckla något själva.

Tekniktermer

Vi bestämde oss för att inledningsvis dela upp bildtekniken i tre olika kategorier:

teknik: *måleri/teckning*
teknik: *tryckt bild*
teknik: *fotografi*

I UniMARC-formatet fann vi en lista med tekniktermer för grafik (vi använder det vidare begreppet tryck) respektive måleri/teckningstermer (<http://ifla.inist.fr/VI/3/p1996-1/concise.htm>). Vi valde att importera denna lista, men rensade i den något för att anpassa den efter våra behov. Om man önskar, finns positioner lediga föra att bygga ut listan.

Resultatet blev följande termer:

Teknik: teckning/målning

blyerts
tusch
lavering
kol
krita
akvarell
tempera
gouache

Teknik: tryck

träsnitt
xylografi
linoleumsnitt
etsning
litografi
akvatint
mjukgrundsetsning
gravyr

Teknik: teckning/målning

pastellkrita
olja
bläck
förgyllning
akrylfärg
silverstift
okänd
blandad
ej tillämplig
annan

Teknik: tryck

crayongravyr
kopparstick
torrnål
mezzotint
monotypi
screentryck
stålstick
okänd
blandad
ej tillämplig
annan

I fält 007 kommer man att kunna lägga tre koder för att beskriva teknik. Om vi exempelvis vill beskriva ett stålstick, kan beskrivningen se ut enligt följande: den första koden anger *Teknik: tryck*, den andra koden *gravyr*, den tredje koden *stålstick*. Är man osäker på om det verkligen är frågan om ett *stålstick*, kan man stanna på den närmast ovanstående nivån *gravyr*, och är man även osäker på om det är en *gravyr* kan man välja att stanna vid *tryckt bild*.

Teknik: fotografi

För tekniktermer för fotografi fanns ingen lista att importera från UniMARC. Vi har istället valt att följa de rekommendationer som Fotorådet sammanställt för registrering av fotografi. Denna fotografiska termlista gör det möjligt att gå djupt i den tekniska/fysiska beskrivningen av ett fotografi, men man kan också välja att stanna på en grundare nivå. Fotorådet rekommenderar en miniminivå för bildsamlingar av mer allmän karaktär. Enligt denna skall följande registreras:

genomsikt/påsikt
svart-vit/färg
negativ/positiv

Vi har tills vidare valt att stanna på denna nivå och inte gå in på den tekniska beskrivningen av fotografier. Däremot finns utrymme definierat i fält 007 för eventuell utbyggnad av den fototekniska terminologin.

Fält 008 – publikationens innehåll

Fält 008 används för att beskriva bildernas funktion respektive innehåll.

Funktionstermer

Följande funktionskategorier har lagts in i det nya formatet:

ej tillämplig
arkitekturritning
poster
vykort
exlibris
bokmärke

skyddsomslag
kistebrev
skolplansch
julkalender
efemärt material

Dessa funktionskategorier bygger delvis på funktionstermer som importerats från UniMARC. I första hand har vi dock utgått från de funktionskategorier vi identifierat bland KB:s bildsamlingar. Det finns möjlighet att utöka listan om behov av andra funktionskategorier uppstår.

Innehållstermer

En grov kategorisering av bildernas innehåll görs i formatets fält 008. Här skall man kunna ange om bilden är ett *porträtt*, en *topografisk bild* eller en *historisk plansch*. Bilder som hamnar utanför dessa kategorier placeras under ”annan”. En mer differentierad innehållsbeskrivning kan därefter göras med hjälp av *Svenska ämnesord*. (Se Indexeringsgruppens rapport).

Termer för att beskriva bildernas status

I samråd med Bee har diskuterats huruvida formatet skall medge utrymme för termer som beskriver bildernas status ur bevarandesynpunkt. Bee menade dock, att man knappast kan utgå från att de krav på kompetens som krävs för en sådan bedömning finns hos den personal som katalogiserar. Denna synpunkt resulterade i att vi avstod från att fastställa fält för bevarandestatus.

Definitioner av auktoriserade termer

I maj 1999 lämnade registreringsgruppen sitt förslag för utformningen av 007 och 008 till LIBRIS, därefter vidtog ett definitionsarbete av de aktuella termerna. Utifrån de rekommendationer som TNC (Tekniska nomenklaturcentralen) formulerar i *Metoder och principer i terminologiarbetet* (1999) utformades förslag till mall för definitionsarbetet enligt följande exempel:

<i>term</i>	Etsning
<i>synonymer</i>	
<i>engelsk term</i>	Etching
<i>definition</i>	Bild framställd från en av syra etsad metallplåt, vanligtvis av zink eller koppar. Etsningen är ett djuptryck, dvs. det är de nedsänkta partierna som avger färg.
<i>anmärkning</i>	Principen för etsningsförfarandet är att plåten täcks med en syra beständig grund, varefter denna med nål eller på annat sätt avlägsnas där syran skall ”bita”. Från kopparsticket skiljer sig etsningen genom en friare linjeföring. Ofta används båda metoderna i ett och samma blad. Se gravyr.
<i>Registrerings- anvisning</i>	Tryckt bild/ gravyr/ etsning 007/01=j/07=cb=bh (=koder för i formatet ovan angivna tekniktermer)

Ett inledande arbete med definitioner av funktions- och innehållstermer har utförts. Även arbetet med att definiera tekniktermerna har påbörjats, men här bör en samordning med andra bildkatalogiserande institutioner ske. Kontakter med Nationalmuseum har tagits och vi hoppas på en fortsatt samverkan med andra bildregistrerande institutioner inom ABM-området för att bygga upp en gemensam terminologi för beskrivning av bildteknik.

Resultat och slutsatser

Termgruppen har fastställt de bildkategorier som skall ingå i det nya SweMARC-formatets bildformat. Termgruppen har även fastställt termer för beskrivning av bildmaterial ur fysisk, innehållsmässig och funktionsmässig aspekt i SweMARC-formatets fält 007 och 008. Specifikation av SweMARC:s bildformat överlämnades till LIBRIS den 20 maj 1999.

I sammanhanget bör nämnas att det var ett krav från LIBRIS att specifikationen av bildformatet skulle föreligga detta datum. Bildregistreringsgruppen hade däremot önskat att bildformatet skulle ha presenterats vid projektets slut, eftersom de erfarenheter som erhöles genom provkatalogiseringarna och provindexeringarna då kunnat påverka utformningen av bildformatet.

Termgruppen har, utifrån TNC:s riktlinjer, formulerat en mall för definitioner av bildtermer. Mallen skall förhoppningsvis kunna fungera som underlag för ett fortsatt definitionsarbete som bör ske i samverkan med andra bildregistrerande ABM-institutioner.

Referenser

Art and architecture thesaurus: http://shiva.pub.getty.edu/aat_browser/

Bjurström, Per, *Gamla grafiska blad*. – Stockholm, 1974.

Björnemalm, Barbro, Wilhelmsson, Lena & Vretblad, Gunvor, *Plattform för registrering av fotografi på dokumentnivå*. – 1999.

Gascoigne, Bamber, *How to identify prints*. – London, 1986.

Johannesson, Lena, *Xylografi och pressbild*. – Stockholm 1982. – (Nordiska museets handlingar ; 97)

Metoder och principer i terminologiarbetet. – Stockholm, 1999. – (Spri-rapport 481)

von Shantz, Philip & Arkö, Jordi, *Vad är grafik?* – Stockholm, 1996.

UniMARC-formatets termer för bildteknik: (<http://ifla.inist.fr/VI/3/p1996-1/concise.htm>)

Övriga digitaliserings- och katalogiseringsprojekt på KB

De digitaliseringsprojekt som pågått under projektperioden har i vissa fall haft en tydlig anknytning till plattformprojektet medan andra haft en lösare anknytning till det. Projektet F1700, som gäller digitalisering av material tryckt före 1700, liksom ett NORDINFO-relaterat projekt rörande automatindexering av tidningar, har pågått parallellt med plattformprojektet men utan att vara direkt samordnade med det. En viss överlappning har dock funnits, eftersom flera av dem som deltagit i plattformprojektet även varit involverade i de nyss omtalade projekten, främst Hans Lindahl från Re/Fo samt Bengt Neiss, DoIT. Digitaliseringen av affischer och affärstryck har haft en starkare anknytning till plattformprojektet och har även inbegripit katalogisering i LIBRIS. Som ett renodlat katalogiseringsprojekt kan man betrakta registreringen av de handritade kartorna i LIBRIS.

Kartor

Parallellt med format- och katalogiseringsgruppens arbete har även kartmaterial testats i ett par olika sammanhang. Tanken är att i framtiden kunna länka MARC-posterna med handritade kartor till digitala bildfiler med avbildningar av kartorna.

Katalogisering av handritade kartor

MARC-formatet har testats med hänsyn till dess tillämplighet vid beskrivning av det handritade kartmaterialet, som tidigare enbart varit registrerat i en kortkatalog. Efter förundersökningar rörande tillämpade kartformat etc. har en projektanställd kulturgeograf under handledning av kartexperten Göran Bäärnhielm och i samråd med Charlotte Eriksson utvidgat den tidigare beskrivningen. Samtliga handritade kartor över Sverige, övriga Norden, Baltikum samt vissa forna svenska besittningar i Tyskland är nu katalogiserade i LIBRIS.

Det är önskvärt, att katalogiseringen av övriga europeiska handritade kartor slutförs. Vidare bör det katalogiserade materialet ses över av Bee, fotograferas samt digitaliseras. Liksom i fallet med katalogposter avseende bildmaterial är de avseende kartmaterial relativt svårtolkade eller intetsägande utan kopplingen till motsvarande bildfiler.

Kartor i SweMARC

Parallellt med Format- och katalogiseringsgruppens samt Termgruppens arbete med SweMARC har Göran Bäärnhielm lämnat förslag till koder för 008-fältet, positionerna 32-34. Han har även varit behjälplig vid översättningen av vissa fjärranalys- och geodatatermer.

Affärstryck

Under 1999 har ett projekt för digitalisering av affärstryck från perioden 1900-1920 bedrivits vid Ot/Af. Gunilla Larsson, Maja Markhouss samt Anne Scherman har varit projektansvariga.

Stora delar av den okatalogiserade samlingen är unik. Om inte KB ser till att bevara denna, kommer vissa delar av nationalarvet att försvinna. Sviten med affärstryck valdes ut av bevarandeskäl. Affärstryck är en mycket efterfrågad kategori av material som slits hårt vid transport och läsning. Quartosviten 1900-1920 är den som är i allra sämst skick (det finns även oktav-, folio- och liggfoliosviter). Genom skanning kan materialet göras tillgängligt via Internetlänk. Man behöver då inte längre ta fram det fysiska exemplaret. Det tryck som digitaliserats kan förvaras liggande i en särskild utbruten svit, som endast i undantagsfall behöver röras.

Från början var ambitionen att digitalisera allt tryck i den aktuella samlingen. Det visade sig dock snart att denna målsättning var orealistiskt, eftersom processen är alltför tidsödande. Istället valde man ut det material som var i så dåligt skick att det inte skulle tåla vidare framtagning.

Arbetsgång

Materialet i en kapsel sorteras i två sviter efter kondition; en för tryck i någorlunda bra skick som endast katalogiseras, och en för tryck i dålig kondition som både katalogiseras och digitaliseras. Tryck från samma företag läggs i ett omslag i respektive svit. Att förse materialet med omslag är i sig en bevarandeåtgärd. Slutförvaringen sker sedan i nya kapslar bättre anpassade till formatet än befintliga.

Katalogisering

För att kunna söka fram de digitaliserade bilderna krävs någon form av register. Detta register skapas genom att poster för företag upprättas i LIBRIS. För att inte bara företag med tryck i dåligt skick skall bli sökbara har man påbörjat en successiv registrering av alla företag i quartosviten av affärstryck från perioden 1900-1920. Den enda absolut nödvändiga uppgiften i LIBRIS-posten är företagets namn, en titel för trycket eller trycken samt hyllsignum.

För att öka antalet sökingångar och för att få en bättre uppfattning om materialet registreras även företagets verksamhetsort, tryckens utgivningsår och omfång samt ämnesord för företagets produkter. Planer finns på att förse posterna med branschbeteckning, detta för att göra det möjligt för användarna att få en överblick över företag som sysslar med likartad verksamhet. När det finns flera tryck från samma företag görs en ”samlingskatalogisering”.

Eftersom det kan finnas material från företagen från andra perioder än den registrerade och i annat format fördes posterna med en brasklapp om att ytterligare material från företaget kan finnas i KB:s okatalogiserade samling. Upplysningar om att det digitaliserade materialet inte tas fram, och att man skall klicka på Internetlänken registreras också. Eftersom flera uppgifter är gemensamma för materialet har mallposter upprättats för att katalogiseringen skall gå snabbare.

Exempel på post som registrerats i LIBRIS och överförs till Regina:

Systemnr: 1515389

Titel: Pennformerare ; Gevärsstöd för liggande skyttar

Institution: Eskilstuna Jernmanufaktur-aktiebolag

Utgiven: Eskilstuna 1905-[19??]

Omfång: 2 ettbladstryck

Anmärkning: Framtages ej. Se materialet via Internetlänken.

Ytterligare material från företaget kan finnas i KB:s okatalogiserade samlingar

ISBN/ISSN: 9930222057

Internetlänk: Klicka här för att se materialet

Ämnesord: Pennvässare affärstryck Gevär (tillbehör) affärstryck

Hyllsignum: OKATKB Digitaliserat affärstryck 1900-1920 4:o

Digitalisering och visning

Affärstrycket digitaliseras genom skanning i en flatbäddsskanner med en upplösning av 300 ppi (pixlar per tum) och sparas sedan i formatet TIFF (tagged image file format) för långsiktig förvaring på server med regelbunden back-up, samt för högkvalitativa utskriftsmöjligheter av faksimilkvalitet.

För att anpassas till skärmvisning komprimeras bilderna sedan i formatet FlashPix (.fpx) som ger möjligheter till zoomning, brukskopieutskrifter av valda delar samt sparande av en bild. Flashpixbilden länkas sedan till LIBRIS-posten och är därefter synlig i LIBRIS Webb-sök och Regina. Allt digitaliserat affärstryck samlas därefter i en alfabetiskt ordnad länklista med hänvisning från samtliga berörda poster.

Formalia

Skanning: 300 ppi (pixlar per tum) 16 bitar/kanal Filstorlek (genomsnitt): ca 60 MB

Lagring: TIFF (tagged image file format) 8 bitar/kanal Filstorlek (genomsnitt): ca 30 MB

Visning: Flashpix Filstorlek (genomsnitt): ca 5 MB

Nuläget

Vid slutet av 1999 kommer en person att ha arbetat på halvtid med projektet i ca tio månader och en person på 20 % under fyra månader. En stor del av tiden har gått åt till att utarbeta metoder för digitaliseringen. Projektet har bedrivits med medel från KB:s ingående överskott, varför fortsättningen är mycket osäker.

Kvalitet och standard

Uppdrag

Arbetsgruppen "Kvalitet och Standard" inom projektet *Plattform för bilddatabaser* har haft i uppdrag att arbeta fram ett förslag till en "KB-standard" inom området digitalisering. Arbetet berör frågor kring filformat, upplösning, färgdjup, kalibrering etc. Arbetsgruppen skall efter avslutat arbete sammanställa ett förslag och beslutsunderlag till KB:s ledning.

Organisation av arbetet

Arbetet har lagts upp så att KB:s egen kompetens på området har tillvaratagits. Genomförandet har omfattat litteraturstudier, studiebesök, gruppdiskussioner i arbetsgruppen, mässbesök samt möten med leverantörer av olika produkter inom området. Gruppens arbete har även byggt på ett förberedande arbete som utförts av Bengt Neiss, Olle Halldin och Hans Lindahl under 1998. Medverkande i gruppen har varit Bengt Neiss, DoIT, Hans Lindahl, Re/Fo, Olle Halldin, Ot, Janne Bergvall, Re/Fo, samt Göran Bäärnhielm, Kbe.

Metadata i bildfilsformat

Vad är metadata ?

Begreppet metadata betyder egentligen "data om data". Termen hänför sig till data som kan användas för att underlätta identifiering, beskrivning och lokalisering av elektroniska nätverksbaserade resurser. Metadata sparas ofta tillsammans med det beskrivna objektet. Ett exempel på detta är vanliga webbsidor som ofta innehåller metadata av olika slag.

Olika typer av metadata

Det finns ett flertal olika standarder för metadataanvändning. Mångfalden beror på att användningen av metadata har vuxit fram inom branscher med mycket olika behov. Ett av de viktigare, just nu pågående arbetena, är RDF (Resource Description Framework) som arbetas fram av World Wide Web Consortium. Ett annat viktigt utvecklingsarbete är Dublin Core Metadata. Detta format stöds av biblioteksvärlden. Stöd för skapandet av Dublin Core Metadata kan man bl.a. hitta på adressen <http://www.svesok.kb.se>. Listan över olika typer av metadataanvändning kan göras lång, och det finns ett flertal mer branschspecifika metadatastandarder som används av stora grupper. En av de mer branschspecifika metadatastandarderna, som har stor spridning, är utarbetad av IPTC, International Press Telecommunications Council. Den kallas i dagligt tal för IPTC-standard och används mycket inom bildbyrå- och tidningsvärlden.

Utredningen

Då arbetet startade bedömdes denna aktivitet höra till de mindre tidskrävande, ett antagande som visade sig vara felaktigt. Metadata i bildfiler används nämligen i många olika sammanhang och på olika sätt. Metadataanvändning finns även definierad som ISO-standard.

Vid diskussioner med olika företag om användningen av metadata har det framkommit att man vanligtvis kombinerar användningen av metadata med katalogdata i en bilddatabas. Den huvudsakliga användningen av metadata i bildbyråsammanhang tycks vara, att man skickar med metadata vid leverans av bildfiler. Ett exempel på detta är när en bildbyrå

säljer en bild till en tidning. Man har då inte sparat ned metadata i sina digitala masterfiler (se definition i kapitlet ”Termer och begrepp”) utan det är först vid leveranstillfället dessa skrivs ned i filen. Metadata baseras då på information som finns lagrad i den bilddatabas som man använder. Vid leverans kan information om var bilden är tagen, vad den föreställer, bildtext, etc. skrivas ned som metadata och följa med bilden till köparen. En fördel med detta förfarande är att man, beroende på leveranssystem, kan anpassa vilka typer av data som skall skrivas som metadata.

En annan tillämpning är att man för arkivbehov sparar rent tekniska uppgifter om avbildningen som metadata. Så sker vid Riksarkivet. Det innebär att man i sin digitala masterfil kan spara data som exempelvis med vilken teknisk utrustning filen skapades, hur ljussättningen var eller vem som utförde digitaliseringen etc. Fördelen med denna användning är att man vid produktionstillfället kan använda en mall som automatiskt lagrar dessa data som metadata i bildfilen, det krävs alltså ingen manuell inskrivning av något slag. Katalogiseringen av bilden sker sedan i aktuell bilddatabas.

Ytterligare exempel är det arbete som pågår för att applicera metadatastandarden Dublin Core vid beskrivning av digitala bildfiler.

För KB:s del ser vi det som en naturlig utveckling att börja använda metadata i bildfiler. Framöver kommer KB troligen att få agera i flera olika roller, som t.ex. bildbyrå mot den kommersiella marknaden eller som bildarkiv mot forskarvärlden. Efterhand som mer material blir tillgängligt i digital form kommer detta att ställa krav på vår produktion, såväl som på vår registrering, och metadata blir då ett självklart komplement till den ordinarie katalogiseringen. Hur användning skall gå till och hur metadata skall implementeras är inte helt självklart. Framöver bör KB verka för en samordning av metadataanvändning hos kulturarvsinstitutionerna. Innan denna samordning skett, bör inte metadata skrivas in i bildfilerna utan registreras separat för att skrivas ned i bildfilerna vid senare tillfälle.

Referenser

IFLA Metadata Resources: <http://www.ifla.org/II/metadata.htm>

W3C Metadata Activities: <http://www.w3.org/metadata>

Dublin Core Metadata Initiative: <http://purl.org/dc>

Bildfilsformat och bildkvalitet

Vad är ett bildfilsformat och vad menas med bildkvalitet?

Vid digitalisering skapas en digital avbildning, och det är när denna digitala avbildning skall sparas till ett sekundärt medium som ett lämpligt filformat måste väljas. Det finns ett flertal olika relevanta filformat. Dessa filformat som lagrar digitala avbildningar kallar vi bildfilsformat. Filformatet styr i sin tur vilka data om den digitala avbildningen som kan sparas. Det är bl.a. filformatet, som avgör hur stort färgdjup som kan sparas och vilka typer av komprimering som stöds. Valet av filformat är således en mycket viktig fråga och ett felaktigt val kan få långtgående konsekvenser.

I samband med digitaliseringen väljer man också den kvalitetsnivå man vill uppnå hos den digitala avbildningen. De parametrar som påverkar bildkvaliteten är i huvudsak upplösning och färgdjup. Upplösningen avgör hur detaljerad den digitala avbildningen blir och vilken information som kan återskapas t.ex. vid en utskrift av den digitala avbildningen. Färgdjupet avgör i sin tur hur många färgnyanser en digital avbildning kan innehålla och återskapa.

Olika typer av filformat

Det finns ett flertal olika typer av filformat för lagring av digitala avbildningar. Här nedan följer en beskrivning av några av de mest utnyttjade.

TIFF - Tagged Image File Format

Filformatet TIFF skapades 1986 av Aldus Corporation för att spara svart-vita skannade bilder på ett standardiserat sätt. Denna ”första” version kallas allmänt för version 3.0. Den versionen följdes snabbt av flera och TIFF-formatet blev allmänt spritt. TIFF-formatet är idag förmodligen ett av de mest flexibla och använda formaten för lagring av digitala avbildningar.

PNG - Portable Network Graphics

PNG är ett relativt nytt format och är framtaget som ett alternativ till GIF. Målsättningen när PNG-formatet skapades var att skapa ett enkelt format, som är lätt att implementera, och som överträffar de funktioner som ges av GIF-formatet. En annan målsättning var, att PNG-formatet skulle vara fritt tillgängligt. PNG-formatet används i huvudsak på Internet.

EPS - Encapsulated PostScript

EPS är ett filformat som bygger på en ”delmängd” av filformatet Postscripts beskrivning. En fil sparad i EPS är kodad i denna delmängd för att därefter inneslutas (encapsulated) av EPS-formatet. Resultatet blir ett format som är portabelt mellan olika program och plattformar. EPS används mycket hos företag i tryckeribranschen.

JPEG File Interchange Format

JPEG - Joint Photographic Experts Group - är egentligen ett standardiseringsorgan. Det format som vi vanligen kallar JPEG, oftast förkortat - jpg, är i sig själv inte ett filformat. Filformatet som används heter egentligen JPEG File Interchange Format (JFIF, JFI, JPEG, JPG). En JFIF fil är en fil som innehåller JPEG-kodad data. Formatet kallas dock i allmänhet för JPEG och används mycket på Internet p.g.a. sin komprimering, som gör att filer blir storleksmässigt små och lätta att överföra över ett nätverk.

GIF - Graphics Interchange Format

GIF är ett vanligt och spritt format. Det skapades av CompuServe för tillhandahållande av digitala avbildningar online och används mycket på webben. En nackdel med formatet är att det endast stödjer 8-bitars färgdjup. Formatet har utkommit i ytterligare två revisioner, GIF87a och GIF89a. Med GIF87a finns stöd för lagring av flera bilder i följd inom samma fil, och för att vid visning kunna spela upp dessa i en följd. Med GIF89a utökades antalet funktioner i formatet, bl.a. fick man möjlighet att göra bilder transparenta och att infoga sådan textinformation i bilden, som egentligen inte tillhör själva bilden utan mer kan ses som en typ av bildtext.

FPX - Flashpix

Filformatet flashpix är ett relativt nytt format, framtaget för att man skall kunna visa och skriva ut högupplösta bilder via webben. Formatet är i skrivande stund proprietärt och utvecklas av en samarbetsgrupp vid namn Digital Imaging Group. Flashpix kan sägas vara ett flerskiktat format, som innehåller flera olika upplösningar, och den digitala bilden är uppdelad och sparad som flera olika byggstenar. Detta tillsammans med ett egenutvecklat protokoll, kallat IIP (Internet Imaging Protocol), gör att högupplösta bilder kan överföras snabbt och ekonomiskt över Internet.

PDF - Portable Document Format

Filformatet PDF är skapat av Adobe Systems och lanserades 1993. Det togs fram för att vara just portabelt, vilket innebär att det ser likadant ut oavsett vilken programvara, operativsystem eller hårdvara som filen skapats med. PDF är idag ett format som används allmänt för spridning av bl.a. flersidiga textdokument i elektronisk form.

Utredningen

Aktiviteterna för arbetet kring bildfilformat och bildkvalitet sammanfattas i denna rapport till en punkt eftersom förutsättningarna för de olika aktiviteterna har mycket gemensamt.

Utredningen om relationen filformat – materialkategori har visat att det inte är relevant att använda olika filformat i förhållande till olika materialkategorier. Det är däremot relevant att använda olika filformat till olika användningsområden.

Filformat för arkivering - masterfiler

När det gäller bildkvalitet har arbetsgruppen kommit fram till att KB bör eftersträva en jämn och hög kvalitet på sina digitala masterfiler. För att kunna väga in bevarandenaspekter vid varje digitalisering bör kvalitetsnivån vara s.k. faksimilkvalitet. Med bevarandenaspekter menar vi helt enkelt möjligheten att låta den digitala filen ersätta förlagan vid utlåning samt möjligheten att återskapa ett dokument genom s.k. faksimiltryck. Denna kvalitetsnorm skall omfatta all digitalisering på KB förutom det material som digitaliseras för användning på vår externa, samt interna, webbserver. Då det rör sig om material av utställningskaraktär gäller kvalitetsnormen även för webbmaterial. Observera att kravet gäller då det är intressant att bevara materialet som s.k. masterfiler eller avbildningar för arkivering. Uttryckt i tekniska termer innebär detta krav följande:

1. Materialet digitaliseras med en upplösning på 300 dpi/ppi eller högre med avseende på det objekt som avbildas. Detta innebär att det är möjligt att återtrycka objektet i 150 linjers raster vilket är en ”de facto” standard inom tryckeribranschen. Den högre upplösningen kan komma ifråga vid exempelvis konstgrafik och kartor med hög linjetäthet. Exakt vilken upplösning som skall användas får då avgöras i varje enskilt fall.
2. Materialet digitaliseras med 24-bitars färgdjup. Detta innebär att den digitala avbildningen kan återge ca 16,7 miljoner färgnyanser.
3. Filen sparas i den färgrymd den skapades i, dvs. RGB. Detta innebär att en konvertering till andra färgrymder sker först då avbildningen skall användas för andra ändamål, t.ex. vid tryckning. Avbildningen konverteras då till färgrymden CMYK.

Kvalitetskraven ovan gör att digitaliseringen, som tidigare nämnts, tillgodoser de bevarandenaspekter som kan komma ifråga. Bevarandenaspekter utgör således en grund för de relativt höga kvalitetskrav som ställs. Kvalitetskravet innebär i praktiken att våra digitala masterfiler medger en återtryckning i skala 1:1. Detta får också till följd, att kostnader för digitalisering och lagring av de digitala masterfilerna blir högre än om lägre kvalitetskrav ställts. Arbetsgruppen anser ändå att man bör hålla sig till dessa krav, eftersom man vid lägre krav förmodligen kan tvingas till en omdigitalisering efter några år.

Stor vikt läggs alltså vid kvaliteten på de digitala masterfilerna eller, med andra ord, de högupplösta arkivbilderna (digitala). En förutsättning för denna kvalitet är att man sparar dessa filer i ett bra filformat. Arbetsgruppen har jämfört flera olika filformat och funnit att TIFF (Tagged Image File Format) är det bästa. Detta filformat har funnits länge och stöds av de flesta programvaruleverantörer. Det är väl dokumenterat och förväntas ha en relativt lång framtid. En nackdel är dock att det endast stöder ett maximalt färgdjup på 24 bitar. TIFF stöder även ”icke-förstörande” komprimering av den digitala avbildningen. Arbetsgruppen förordar dock att man använder okomprimerad TIFF för den digitala masterfilen.

Filformat för visning

Vilka filformat för visningsbilder som KB skall stödja är ytterligare en fråga som projektet skall besvara. För att kunna ge en rekommendation har arbetsgruppen vägt in flera olika parametrar. En av de viktigare är, i vilket syfte den digitala avbildningen visas. På KB visas idag digitala filer i stort sett uteslutande via webbaserade gränssnitt. Visning via webben kan ha olika syften och flera frågor måste ställas innan man väljer filformat. Är det som publicerats en utställningskatalog och bara tänkt fungera som en tillfällig attraktion? Är det en åtgärd som innefattar bevarandenaspekter, dvs. skall den digitala visningsbilden kunna ersätta förlagan och på så sätt minska slitaget? Finns det något annat syfte med bilden?

Det finns ett flertal filformat med möjligheter att tillgängliggöra bildinformation. Arbetsgruppen förordar följande format för skärmvisning:

1. PNG - Portable Network Graphics
2. JPEG, JFIF - Joint Photographers Expert Group File Interchange Format
3. FPX - Flashpix
4. PDF – Portable Document Format

Det finns flera filformat som kan komma att få samma status som de ovan nämnda. Ett är MrSID. Även detta är ett filformat med möjlighet att ersätta förlagan. Ett annat format är DeJaVu, utvecklat av företaget AT&T i USA. Detta filformat har en mycket bra komprimering.

Filformat för leverans

Filformat för leverans är den tredje typ av filformat som skall beaktas i denna utredning. Den typ av format som KB väljer att stödja kommer alltid att till viss del baseras på efterfrågan. Arbetsgruppen anser att KB bör stödja ett antal standardformat som man alltid skall kunna leverera. Utöver detta basutbud skall det finnas format, som levereras om våra befintliga programvaror stödjer skapandet av dessa format. Arbetsgruppen förordar följande basutbud för leverans:

- | | |
|-------------|--------|
| 1. TIFF | 5. PDF |
| 2. JPEG | 6. EPS |
| 3. Flashpix | 7. GIF |
| 4. PNG | |

Att rekommendera olika filformat för visning eller leverans är en grannliga uppgift, eftersom utvecklingen av filformat för visning sker relativt snabbt och nya format eller gamla format i nya versioner lanseras flera gånger per år. För att löpande kunna utvärdera och rekommendera olika filformat föreslår arbetsgruppen bildandet av en ny arbetsgrupp.

Referenser

AT & T Research Dejavu Homepage: <http://dejavu.research.att.com>

Digital Imaging Group: <http://www.digitalimaging.org>

Murray, James D. & VanRyper, *The encyclopedia of graphics file formats*. – 2. ed. – Bonn, cop. 1986.

Lizardtech: <http://www.lizardtech.com>

PDF printing and publishing. – 2. ed.. – Torrance, Ca., 1998.

Färghantering

Vad innebär färghantering?

Under lång tid har man inom tryckeribranschen arbetat med problemet att vid digitalisering och tryckning av digitala avbildningar hålla en kontrollerad produktion med avseende på färgåtergivning. Målsättningen är att få t.ex. ett faksimiltryck av ett konstverk att bli så likt originalet som möjligt. Det innebär troligen att man fotograferar, digitaliserar och slutligen trycker den digitala bilden. Under denna process finns det flera felkällor som kan påverka färgåtergivningen. Till exempel påverkas färgåtergivningen av egenskaper hos film, skanner, bildskärm och tryckpress. Slutresultatet kan bli ett faksimiltryck som inte alls ser ut som originalet. För att lösa detta problem har ett antal olika verktyg och lösningar arbetats fram inom denna bransch. Med ett gemensamt namn brukar dessa olika system benämnas färghanteringssystem. De flesta färghanteringssystem baseras på en standard som utarbetats av ICC (International Color Consortium), ett konsortium som består av ett flertal aktörer inom den grafiska industrin samt hård- och mjukvaruföretag.

Tillvägagångssättet innebär att man först genomför en kalibrering av alla de enheter som ingår i produktionsprocessen. Med kalibrering menas att ställa in en fysisk enhet så att den får en så bra återgivning av färger som är möjligt. Efter utförd kalibrering görs en karaktärisering av enheterna, dvs. en beskrivning av den fysiska enhetens färgåtergivning. Denna beskrivning sparas sedan i en enhetsprofil. Det är viktigt att det skapas rutiner för att genomföra denna process regelbundet. De enheter som vi kalibrerar, t.ex. en skanner, är inte så stabila att de håller sin kalibrerade status utan de avviker efterhand från denna.

Utöver kalibrering och karaktärisering av enheterna, är det viktigt att de programvaror man skall använda har stöd för färghantering. Om inte detta stöd finns, kan inte programvarorna använda de skapade profilerna, och därmed har man inte heller uppnått något med sin kalibrering. Däremot kan programvaror med stöd för färghantering anpassa den digitala avbildningen på ett sätt som blir optimalt för den enhet som skall återge avbildningen, t.ex. en skrivare eller bildskärm.

Har då alla problem lösts med införande av färghanteringssystem? Svaret på denna fråga måste bli ett nej. Med införande av färghantering tar man ett bra steg på vägen mot en kontrollerad miljö för framställning av digitala avbildningar och återgivning av digitala avbildningar. Egenskaper hos den tekniska utrustning som används kommer dock fortfarande att påverka färgåtergivningen om än i mindre grad än tidigare.

Vad innebär färghantering för KB?

För KB:s del skulle införandet av färghanteringssystem innebära, att man på de platser där man ”yrkesmässigt” digitaliserar och tar fram digitala masterfiler, gör en grundläggande kalibrering och karaktärisering av skärmar, skanners och skrivare. Denna första kalibrering sker med stöd av en konsult, som samtidigt lär personalen hur man utför arbetet. Efter den första grundläggande kalibreringen bör man rutinmässigt kalibrera utrustningen minst var fjortonde dag. Framtida investeringar påverkas på sådant sätt, att man införskaffar utrustning som har utbyggt stöd för färghanteringskonceptet.

Frågan om KB skall införa färghantering vill arbetsgruppen besvara med att vi inte kan arbeta vidare med digitalisering utan att införa en sådan metod. KB borde redan tidigare ha infört färghantering, eftersom allt fler låntagare efterfrågar digitala filer som sedan skall användas i bl.a. tryck. Man bör också ge låntagare möjlighet att via kalibrerade skärmar se de digitaliserade filerna. Detta är särskilt viktigt om man vill spärra material av bevarandeskäl och tillgängliggöra det via digitalisering. Särskilt angeläget är den kontrollerade färghanteringen när det gäller material där man utnyttjar färger för att nå fram med sitt innehåll, som t.ex. affischer och kartor.

Bärare för leverans av digitala filer

Leveranser av digitala filer till olika kundkategorier kan ske på olika sätt: online eller via olika lagringsmedia. Det finns ett flertal olika lagringsmedia på marknaden. Projektgruppen har arbetat fram ett förslag på ett begränsat antal lagringsmedia som KB skall stödja.

Utgångspunkten har varit att dessa lagringsmedia skall kunna möta kunders krav på, behov av, och möjligheter till att ta emot digitala filer. Detta innebär att vi dels behöver möta kundernas tekniska möjligheter att ta emot digitala filer, dels kundernas möjlighet att via dessa lagringsmedia kunna leverera även högupplösta filer.

De media som arbetsgruppen förordar är följande:

1. Disketter - 1,44 MB
2. CD-ROM - 560 MB
3. ZIP-skivor - 100 MB
4. JAZ-skivor - 2 GB
5. DVD-ROM - 2,3 GB

Utöver de ovan nämnda medieformaten förordar arbetsgruppen möjligheten till online-leveranser via protokollen FTP och HTTP samt, då det är frågan om filer på under 1 MB, via elektronisk post.

Då utveckling av olika typer av lagringsmedia pågår kontinuerligt kan inte heller denna lista anses vara evigt giltig. Nya lagringsmedia tillkommer efterhand, andra kommer att försvinna. Precis som vid frågan om olika bildfilsformat anser arbetsgruppen, att samma arbetsgrupp som arbetar med bildfilsformat, även bör ha som uppgift att följa utvecklingen av lagringsmedia för att, vid behov kunna rekommendera stöd för nya typer av media.

Externa leverantörer

KB använder idag externa producenter vid såväl fotografiska projekt som vid digitaliseringsprojekt. Arbetsgruppen har utrett frågan om vilken modell man kan arbeta efter då externa producenter anlitas och vilka krav vi skall ställa på deras produktion.

De grundläggande krav som externa producenter måste uppfylla innan de anlitas gäller korrekt hantering och produktion. Dessa krav är i sin tur de som vi ställer på vår egen produktion och kan sammanfattas i följande punkter:

1. Den externa producenten skall kunna garantera en korrekt hantering av det material som skall fotograferas eller digitaliseras. Begreppet hantering inbegriper i detta fall skydd mot stöld, skydd mot skadligt inomhusklimat, skydd mot felaktig hantering, etc.
2. Den externa producenten, eller i vissa fall KB, skall kunna garantera säkra transporter av materialet. Med säkra transporter avses skydd mot såväl stöld som fysisk skada.
3. Den levererade produkten skall hålla faksimilkvalitet vid digitalisering (minst 300 dpi i upplösning).
4. Den externa producenten skall ha stöd för färghantering och leverera aktuella färgprofiler tillsammans med den digitala produkten.
5. Leverantören skall följa gällande ISO-standarder.

Utöver produktions- och hanteringskrav bör ett generellt ekonomiskt krav ställas på leverantören. Leverantörens ekonomiska historia skall garantera kontinuitet och stabilitet. Detta är mycket viktigt, då leverantören kan komma att hantera unikt material i KB:s samlingar.

Utöver de krav som ovan nämnts, bör varje leverantör anlitas enligt ett normalt upphandlingsförfarande.

Resultat och slutsatser

En ledstjärna i arbetet kring kvalitet och standard har varit begreppet faksimilkvalitet (1:1). Arbetet har i huvudsak varit inriktat på frågor kring digitalisering, men har till vissa delar även berört det fotografiska området, där begreppet faksimilkvalitet också är gångbart. Den grundläggande föresatsen är, att vi genom att hålla denna ”standard” på det fotografiska och det digitala området skall ta tillgodose de bevarandehänsyn som hela tiden är aktuella när det gäller KB:s material. En annan viktig aspekt är att vi genom att hålla denna ”standard” troligen aldrig behöver göra om arbetet, vilket naturligtvis är en viktig ekonomisk aspekt.

Teknisk och administrativ plattform

Uppdrag

Arbetsgruppen ”Teknisk och administrativ plattform” inom projektet *Plattform för bild-databaser* har haft i uppdrag att utreda vilka tekniska lösningar som KB skall använda för att kunna bevara och tillhandahålla digitala och fotografiska avbildningar samt att se över vilka administrativa rutiner som skall gälla. Arbetsgruppen skall efter avslutat arbete sammanställa ett förslag och beslutsunderlag till KB:s ledning.

Organisation av arbetet

Arbetet har lagts upp så att KB:s egen kompetens på området har tillvaratagits. Genomförandet har omfattat litteraturstudier, studiebesök, gruppdiskussioner i arbetsgruppen, mässbesök samt möten med leverantörer av olika produkter inom området.

Genomförande

Medverkande i gruppen har varit Bengt Neiss, DoIT och Hans Lindahl, Re/Fo. Vissa delaktiviteter inom ”Teknisk och administrativ plattform” har tills vidare skjutits på framtiden. Tidigt kunde nämligen konstateras att arbetsgruppen av tidsmässiga skäl måste koncentrera sig på de delaktiviteter, som var rent utredande till sin karaktär.

Registrering av data om fotografiska och digitala bilddata

Bakgrund

Enligt slutsatser som dragits av arbetsgruppen inom aktiviteten ”Registrering” bör KB:s registrering av traditionellt bildmaterial framdeles syfta såväl till en deskriptiv katalogisering – med uppgifter om bl.a. objektets fysiska status och namnet på den aktuella personen eller orten – som till en beskrivning av det väsentliga bildinnehållet.

I samband med fotografering och digitalisering finns emellertid även behov av att registrera information, som är relaterad till fotograferings- och/eller digitaliseringsprocessen och till det digitala eller fotografiska mediet. Så t.ex. behövs uppgifter om den fysiska filmen eller uppgift om i vilket format filen är sparad.

Utredningen

Utredningen av vilka data som är intressanta att registrera har genomförts i huvudsak genom diskussioner med anställda vid Re/Fo. Målsättningen har varit att med utgångspunkt från de olika behov en bilddatabas kommer att fylla försöka bestämma vilka uppgifter som skall registreras. De behov som identifierats är dels data som behövs enkom för Re/Fo:s egen hantering, dels data som kan vara intressanta för våra kunder i samband med deras användning av de digitala och fotografiska objekten. Ett exempel på de senare behoven är situationen då en kund vill ha en digital fil som skall användas vid tryckning av en publikation. Tryckeriet måste då få tillgång till data om digitaliseringen.

Den digitala processen

Ett flertal olika uppgifter rörande digitaliseringsprocessen bör registreras, främst:

Digitaliseringsdatum

Datum då digitaliseringen genomfördes.

Skanneroperatör
Person som genomförde digitaliseringen.

Skanner
Den skanner som används vid digitaliseringen.

ICC-profil
Den ICC-profil som var aktiv vid digitaliseringstillfället.

Filtyp
Det format i vilket filen är sparad.

Filstorlek
Storlek på den digitala filen.

Upplösning
Den upplösning med vilken digitaliseringen har skett.

Färgdjup
Det färgdjup med vilket digitaliseringen skett.

Signum
Det digitala objektets signum.

Manipulering av bild
Uppgifter om hur den digitala bilden manipulerats.

Den fotografiska processen

På motsvarande sätt finns uppgifter om den fotografiska processen som bör registreras, främst:

Fotograferingsdatum
Det datum då fotograferingen genomfördes.

Fotograf
Uppgifter om vem som utförde fotograferingen.

Filmtyp
Uppgifter om vilken typ av film som har använts.

Filmformat
Uppgifter om filmens format.

Ljuskänslighet
Uppgifter om filmens ljuskänslighet.

Framkallning
Uppgifter om speciellt framkallningsförfarande.

Signum
Uppgifter om filmens signum.

Dessa tekniska och administrativa data skall inte ses som en fullständig lista över vad man skall registrera utan mer som ett minimikrav. Utöver dessa finns ytterligare uppgifter av administrativ karaktär liksom uppgifter rörande olika relationer i bilddatabasen. Så till exempel kan det vara väsentligt att informera om att den digitala avbildningen utgör en del i en svit liksom om den inbördes relationen mellan de filer som ingår i sviten. Vilka data av denna karaktär som skall registreras kommer att utredas i samband med att upphandlingen av bilddatabasen sker.

Kravspecifikation för bildbank

I utredningens uppdrag har ingått att formulera en kravspecifikation som skulle ligga till grund för en upphandling av en bilddatabas (med bilddatabas eller bildbank avses i detta sammanhang en databas för KB:s digitala och fotografiska avbildningar). P.g.a. tidsbrist har arbetsgruppen koncentrerat sig på vissa grundläggande tekniska krav. Den planerade bilddatabasen skall på ett smidigt sätt kunna samverka med LIBRIS och Regina. En närmare utredning om vilka krav som skall gälla i detta sammanhang skall göras i samband med upphandlingen av bilddatabasen.

Förutom att vara ett instrument för registrering, arkivering och visning av digitaliserat material, skall databanken kunna fungera som ett arbetsredskap för Re/Fo. Den skall även på ett bra sätt kunna hantera beställningar och online-leveranser samt ha ett stöd för skapandet av digitala utställningar.

Teknik

Ett av de viktigaste kraven på en bilddatabas är, att den skall vara byggd på en plattform som är skalbar. Med skalbar menas att den skall kunna uppgraderas efter behov, och att det egentligen inte skall finnas någon övre gräns i prestandahänseende. Detta innebär, att man skall kunna börja med en utrustning för ett måttligt utnyttjande och kunna bygga ut databasen efterhand som bildvolym och användning ökar. Ett annat viktigt krav är att den utnyttjade databashanteraren skall vara väldokumenterad och väletablerad på marknaden. KB skall inte behöva hamna i en situation, där det inte går att få support eller uppgradering av den plattform man valt. Både applikation (bilddatabas) och databashanterare skall finnas för flera olika operativsystem.

De grundläggande kraven kan sammanfattas:

- systemet skall vara skalbart
- minimikrav är att operativsystemen Windows2000, WindowsNT och Solaris stöds
- systemet skall vara byggt på en väletablerad och väldokumenterad databashanterare

Generella krav på applikation

Det finns ett antal generella krav som man bör ställa på den applikation som tillsammans med databashanteraren utgör bilddatabasen. Ett av de viktigare kraven gäller kundanpassning. KB har speciella krav då det gäller bilddatabasens möjligheter till interaktion med LIBRIS och Regina. Då KB:s låntagare är vana vid att använda dessa system, är det ett absolut krav att det skall gå att knyta samman information mellan de olika databaserna. Ett annat viktigt krav är att bilddatabasen skall klara av en bra och flexibel hantering av metadata.

Kraven på applikationen kan sammanfattas:

- flexibilitet och anpassningförmåga
- möjlighet till anpassning på fältnivå
- webbaserade gränssnitt med möjligheter till anpassning
- stöd för användning av metadata samt generering av metadata enligt på förhand givna metadatastandarder
- stöd för användning XML

En djupare analys av de olika krav som skall ställas kommer att göras i samband med en upphandling. Speciellt kommer problematiken kring samverkan med LIBRIS och Regina att utredas.

Utredning av befintliga databaser

Syfte

I utredningens uppdrag har även ingått att inventera på marknaden befintliga databaser för hantering av digitala och fotografiska bilder. Syftet har varit att skaffa en överblick, så att man på ett senare stadium skall kunna arbeta effektivt med upphandlingen. Följande databaser har varit med i undersökningen:

- Följande databaser har beaktats i utvärderingen

TEAMS - <http://www.artesiatech.com>

Prenet - <http://www.prenet.nu>

Flexstor.db - <http://www.rorke.com>

Webstore - <http://www.datadesign.se>

Imation - <http://www.imation.com>

Prelude Enterprise - <http://www.digitalzone.dk>

Imago - <http://www.bfk-net.de>

Album - <http://www.adrian.se>

Pressens Bild databaslösning - <http://www.prb.se>

EmBARK

Digital Library <http://www.ibm.com/software/is/dig-lib>

IBase Image System

RealSpace Image Server - <http://www.livepicture.com>

EPOC Bildarkiv - <http://www.epocsystem.se>

Destiny och Job - <http://www.centilliondigital.com>

Optisys digitala bildarkivsystem - <http://www.optisys.se>

Cumulus - <http://www.canto.com>

Phraséa - <http://www.phrasea.com>

Databaser

Vid den inventering som gjorts har konstaterats att det finns en mängd olika system för bildhantering. Systemen kan delas in i tre olika kategorier.

- Mindre system

Dessa säljs oftast som en färdig produkt för hantering av en mindre mängd digitala bilder. De mindre systemen används t.ex. av privatpersoner och de har oftast karaktären av ett digitala fotoalbum.

- Medelstora system

Dessa används ofta av reklambyråer och mindre bildbyråer. De medelstora systemen är slutna till sin karaktär och kan hantera en medelstor mängd digitala bilder (<30000). Vid större mängder stöter man på prestandarelaterade problem, t.ex. långa svarstider vid sökningar. Dessutom har de medelstora systemen ofta en liten eller ingen möjlighet till kundanpassning.

- Stora system

Stora system är sådana, som i princip inte har någon begränsning i sin kapacitet. De är byggda kring väldokumenterade databasplattformar och ger stor möjlighet till kund-anpassning.

Kategorierna ovan skall ses endast som uttryck för syftet att skapa överblick. Givetvis finns system på olika nivåer inom respektive kategori och även system, som överlappar de gränser vi satt upp.

Resultat

I vår utredning har vi funnit, att de för KB mest lämpliga systemen finns inom kategorin "Stora system". Det system KB beslutar sig för bör kunna hantera en obegränsad mängd digitala bilder samt kunna anpassas till KB:s speciella behov av integration med biblioteks-systemen LIBRIS och Regina. Systemet skall dessutom medge en bra och flexibel hantering av metadata.

Då det gäller befintliga system har vi funnit två eller möjligen tre system, som kan lämpa sig för KB:s behov. En djupare undersökning av dessa kommer att göras i samband med en eventuell upphandling.

Säkerhetsaspekter på lagring av digitala och fotografiska avbildningar

Bakgrund

En av grundförutsättningarna för digitalisering och hantering av digitalt material är, att man kan lösa lagringsproblematiken på ett tillfredsställande sätt. Detsamma gäller för fotografiskt material. Ett av de viktigare problem som kulturarvsinstitutionerna har att lösa är just hur man skall kunna garantera en långsiktig lagring för, i första hand, digitalt men även för fotografiskt material.

När det gäller fotografiskt material har utredningen koncentrerat sig på den typ av material som framställs hos Re/Fo, dvs. modern negativ och positiv film. Utredningen har inte försökt kartlägga vilka olika typer av film som finns i KB:s olika fotografiska samlingar, inte heller har någon utredning gjorts kring lagring av mikrofilm. Vissa resultat av tidigare utredningar kan dock utnyttjas.

För digitalt material är frågan om lagring betydligt mer komplicerad. Utredningens målsättning har i första hand varit att försöka formulera en första angreppspunkt när det gäller problemen kring långtidslagring. Först därefter har de mer praktiska säkerhetsaspekterna beaktats.

Säkerhetsaspekter på lagring av fotografiskt material

De olika faktorer som bör vägas när det gäller säkerhetsaspekter på lagring av fotografiskt material är huvudsakligen desamma, som gäller för annat material i samlingarna, dvs. långtidslagring, brandsäkerhet, säkerhet vid eventuell utlåning etc. Listan kan göras betydligt

längre. Uredningen har framför allt beaktat fysisk säkerhet, dvs. materialets skydd mot fysisk förstörelse.

Olika typer av film

Det material som framställs på Re/Fo är, som ovan nämnts, i första hand fotografiskt material i form av negativ och diapositiv. Utöver detta finns fotografiskt material av varierande slag i KB:s samlingar och det är ett välkänt faktum, att olika typer av film kräver olika slags lagringsklimat. Jonas Palm, senare chef för Det Kongl. Biblioteks i Köpenhamn bevarande, gjorde 1982 en heltäckande inventering av Kbe:s negativsamling, året därpå en undersökning av KB:s mastermikrofilmer. Dessa utredningar bör kunna tjäna som utgångspunkt för en reviderad bedömning av vilka filmtyper som finns, vilka volymer det rör sig om och vilken tillväxt som kan förväntas.

Säker lagring

En tillfredsställande lagring av det fotografiska materialet innebär, att detta förvaras i ett kylt och klimatkontrollerat förråd. En bra lagring av t.ex. färgfotografiskt material innebär ett klimat motsvarande värdena $<2 \pm 1$ grad C/24h och $30 - 40\% \pm 5\%$ RF.

När det gäller säker lagring av film, har KB idag tillgång dels till depån i Bålsta med tre klimatiserade rum om vardera 1 000 hyllmeter och en konditioneringsanläggning, dels ett ännu outnyttjat utrymme i de nyinredda magasinen i Humlegården. Framdeles gäller att ta ställning till om och hur dessa utrymmen skall utnyttjas.

Varken de klimatiserade rummen i Bålsta eller magasinen i det ombyggda KB erbjuder för närvarande ett lämpligt klimat för färgfilm.

Brandsäkerhet

Vid lagring i en speciell klimatkammare eller i ett klimatskåp bör denna miljö utformas så att ett fullgott brandskydd garanteras. Man bör därvid tänka på att polyesterbaserad film är värmekänslig och kan deformeras redan vid relativt låga temperaturer. Filmen bör inte heller utsättas för direkt solljus.

Stöld

Så länge lagring av fotografiskt material sker i KB:s magasin, är stöldrisken sannolikt godtagbar. Det kan dock inte uteslutas att fotografiskt material förkommer eller stjäls i samband med utlåning. Arbetsgruppen förordar att rutinerna ses över så att riskerna för stöld minimeras.

Felaktig hantering

Det fotografiska materialets livslängd är beroende av hur det hanteras. Tumavtryck, fettfläckar och andra småskador kan snabbt förkorta ett negativs livslängd och användbarhet. I syfte att motverka detta bör en utbildning snarast anordnas för de KB-anställda, som regelmässigt hanterar fotografiskt material. Kursen hålls lämpligen av en fotokonservator.

Säkerhetsaspekter på lagring av digitalt material

Arbetsgruppen har valt att först försöka formulera en angreppspunkt och ett sätt att se på det digitala arkivet. Först därefter har man vägt in olika säkerhetsaspekter på lagring av digitalt material.

De stora stötestenarna när man diskuterar långtidslagring av digitalt material har varit dels teknikens livslängd, dels de olika datamediernas livslängd. Ofta har denna diskussion aktualiserats då man jämfört mikrofilmning med digitalisering som bevarandefrämjande åtgärd. Ofta har det faktum att mikrofilm vid jämförelse med digitalt material har överlägsen livslängd talat emot digitalisering som bevarandefrämjande åtgärd.

Det digitala arkivet

Som ovan nämnts har en av de stora svårigheterna för ett digitalt arkiv varit teknikutvecklingen och de digitala mediernas relativt korta livslängd. En viktig ståndpunkt som vi fört fram är, att det inte är de digitala medierna som skall arkiveras utan de digitala data som lagras på dessa. Med denna utgångspunkt blir lagringsfrågan en helt annan.

Ett digitalt arkiv bör utformas på sådant sätt att teknikskiften inte blir nämnvärt störande och att migrering av data mellan olika medier kan ske på ett effektivt sätt.

Tekniken för att klara detta finns redan idag i form av bandrobotar eller lager uppbyggda av hårddiskar. För att kunna garantera dataintegritet, skydd mot fysisk skada, brandskydd etc. är det dock viktigt att dessa lager hanteras på sätt liknande det, som gäller vid vanlig säkerhetskopiering. Det är viktigt, att man betraktar arkivet som ett levande arkiv där digitala medier och annan teknik förändras, men där de data som är lagrade består.

Säkerhetskopiering

En grundläggande förutsättning för en säker hantering av digitala data är, att man säkerhetskopierar dessa. Detta skall dessutom göras i olika generationer. Säkerhetskopiering kommer att vara en självklar rutin vid uppbyggnaden av ett digitalt arkiv. Utöver säkerhetskopiering bör även så kallad kloning av band göras (ett klonat band är en kopia av kopian som lämpligen lagras på annan plats). En möjlig lagringsplats för klonade band är Lunds universitetsbibliotek, som tar hand om reservexemplaret av det s.k. nationalexemplaret.

Brandsäkerhet

Det digitala arkivets beständighet är beroende av att de säkerhetskopior som gjorts förvaras i brandsäkra skåp eller på annat sätt brandskyddade lokaler. Det är viktigt att brandskyddet är anpassat för datamedia. Det bör särskilt påpekas, att de skåp eller lokaler som är godkända för arkiv inte uppfyller de krav som ställs för brandskydd av datamedia.

Skydd mot mekanisk skada

Eftersom vi talar om teknik baserad på någon form av maskiner – så t.ex. kräver avspelning av band en bandspelare och hårddiskar har en inbyggd mekanik – är det viktigt, att man har ett bra skydd mot mekanisk skada. Det bästa skyddet uppnås genom att data finns säkerhetskopierade och klonade. Utöver detta skydd kan man spegla data i arkivet, detta för att slippa läsa tillbaka säkerhetskopior om något skulle inträffa. Spegling av data är framför allt ett driftskydd, som gör att man slipper besvärande driftavbrott.

Dataintegritet

Något man ofta förbiser vid arbete med datasäkerhet är vad man kallar dataintegritet, dvs. kravet att de data som man läser i arkivet skall vara desamma som lagrades i arkivet från början. Då arkivet kommer att samverka med någon form av programvara, bör denna vara utformad så att såväl oavsiktlig som avsiktlig manipulering och förstörelse av data förhindras. Programvaran kan också vara utformad så att den inte medger förändring av arkiverade data. Viktigt är att man inte låter användare ha direkt tillgång till det digitala arkivet, eftersom det kan finnas t.ex. datavirus som försöker förstöra data på de enheter användaren har tillgång till.

Givetvis finns fler aspekter kring säker datalagring än de som här räknats upp. Det viktigaste är dock, att man har bra rutiner för sin säkerhetskopiering. En korrekt kopia är allt som behövs för att återställa ett digitalt arkiv om något skulle skada de data som finns lagrade där.

Det är mycket viktigt, att de problem som här behandlats löses på ett bra sätt. En anpassad och välutbildad arbetsgrupp liksom bra tekniska lösningar är ett par grundvillkor, när det gäller hanteringen av ett digitalt eller fotografiskt arkiv. KB har i samband med byggandet av datorhallen tagit ett första viktigt steg när det gäller en säker digital långtidslagring.

Referenser

Wretstrand, Karin, *Fotosekretariatets rapport om förvaringsförhållanden för museernas och arkivens fotosamlingar, April 1999.* – Stockholm 1999.

Resultat och diskussion

Arbetsgrupperna har i sina olika delrapporter redovisat de resultat och slutsatser man kommit fram till. I det följande avsnittet "Förslag till beslut" redovisas dessa mera koncist. Dessförinnan är det emellertid angeläget att tydliggöra vilka olika aktiviteter som inte genomförts. Av denna redovisning framgår, att flera aktiviteter visat sig lämpliga att utföra inom ramen för ett ABM-samarbete. En diskussion rörande ABM-aspekter har därför förts in som ett särskilt avsnitt och som en förberedelse till "Förslag till beslut". En liknande förberedande uppgift har avsnittet "Bilden på KB".

Resterande aktiviteter

Vissa aktiviteter i projektplanen har inte genomförts:

1. Aktivitetsplanen "Samordning och projektledning" har i princip följts, men tidsplanen har vid flera tillfällen förskjutits, vilket blivit särskilt tydligt när det gäller presentationen av slutrapporten.
2. Aktivitetsplanen "Definiera termer och begrepp" har huvudsakligen följts vad gäller delaktiviteterna 2-4. När det gäller delaktiviteten 2, "Inventera för området lämpliga terminologistandarder och andra källor", återstår dock en mera metodisk inventering. Denna bör ske inom ramen för ett ABM-samarbete. Ett grundläggande arbete har utförts inom delaktivitet 5, "Sammanställa termlista", och detta redovisas i kapitlet "Termer och begrepp". De slutsatser och definitioner som där presenterats har tjänat som internt arbetsinstrument under projektperioden. Arbetet med definitioner bör dock fortsätta inom ramen för ett ABM-samarbete.
3. Aktivitetsplanen "Kriterier för urval" har inte följts vad gäller delaktivitet 2, "Gruppera och vikta kriteriernas inbördes förhållanden". Detta arbete bör fördjupas och utvecklas inom ramen för ett ABM-samarbete, som syftar till en nationell plan.
4. Aktivitetsplanen "Bildregistrering" utgör ett mycket omfattande uppdrag som endast delvis kunnat fullföljas. Termgruppen har inte hunnit genomföra en systematisk inventering och definition av alla de "olika kategorier av originalbilder på KB som kan komma i fråga för digitalisering eller fotografering". I stället koncentrerades arbetet på att försöka urskilja de olika bildkategorier som finns på Kbe. Begreppet "bild" har problematiserats och diskuterats men någon generell definition har inte formulerats. Den termlista för bevarandenaspekter som planerades har ej kommit till stånd inom ramen för projektet eftersom idén att i katalogposten föra in uppgifter om objektens fysiska status bedömts vara förfelad. Arbetet med att definiera olika bildkategorier samt tekniktermer har påbörjats, främst med sikte på KB:s behov och strukturen i SweMARC. Detta arbete bör utvidgas och fördjupas inom ramen för ett ABM-samarbete.

Format- och katalogiseringsgruppen har lagt fram ett förslag till bildformat i SweMARC men provkatalogiseringarna har utförts i det gamla MARC-formatet. Gruppen har med utgångspunkt från sina erfarenheter utarbetat en "lathund" för bildkatalogisering men har inte hunnit sammanställa ett underlag till den nya format-handboken. Uppgiften att ta reda på om viss information om bildfilen skall ligga i

själva katalogposten har inte genomförts, inte heller har gruppen undersökt hur informationen om den fotografiska avbildningen skall registreras. Dessa uppgifter har därför överförts till aktiviteten ”Teknisk och administrativ plattform”. Utredningen av relationen mellan LIBRIS, Regina och bilddatabasen är likaså en restpost. Den kommer att överföras till huvudaktiviteten ”Användargränssnitt” som över huvud taget inte påbörjats. Klassifikations- och indexeringsgruppen har avgränsat uppgiften så att delaktiviteterna i stort sett kunnat genomföras. Någon fullt systematisk inventering av existerande ämnesordslistor för olika bildsamlingar har dock inte gjorts. Arbetet bör fortsättningsvis fördjupas och utvidgas i riktning mot ABM-samverkan.

5. Aktivitetsplanen ”Kvalitet och standard” har i huvudsak fullföljts. Delaktiviteten ”Metadata i bildfilsformat” visade sig dock mer komplicerad än förväntat. Väsentliga resultat har uppnåtts men vissa problem återstår att lösa, och området lämpar sig väl för harmonisering med andra ABM-institutioner. Delaktiviteterna 10 och 11, ”Metoder för digital och/eller fotografisk avbildning” respektive ”Utreda hur vi hanterar befintliga digitala och fotografiska avbildningar”, har inte genomförts. Den senare hänger samman med ”Administration av det digitala och fotografiska arkivet”, delaktivitet 8 inom aktivitetsplanen ”Teknisk och administrativ plattform”, och kan delvis utvecklas där.
6. Aktivitetsplanen ”Teknisk och administrativ plattform” har delvis slutförts. Delaktiviteten ”Kravspecifikation för bilddatabas” har skjutits på framtiden men ett visst grundläggande arbete har gjorts. Delaktivitet 6 och 7, ”Utreda tekniska lösningar för beställningar och leverans” respektive ”Utreda samverkan mellan LIBRIS, lokala bibliotekssystemet och bilddatabas”, har inte genomförts. Delaktivitet 8, ”Administration av det digitala och fotografiska arkivet”, utgör en restpost som pekar ut ett redan inträffat problem. Detta angår i första hand Re/Fo samt Kbe och bör lösas gemensamt av dem i samråd med DoIT samt övriga enheter, som levererar material till bilddatabasen eller som själva byggt upp fotografiska arkiv.
7. Aktivitetsplanen ”Användargränssnitt” har inte genomförts. Delaktiviteterna 1-3, som avser användargränssnitt för sökning, träfflistor respektive katalogisering, bör överföras till ett nytt projekt. Delaktivitet 4, som avser användargränssnitt för beställning och leverans, aktualiseras sannolikt i samband med en upphandling.

ABM-aspekter

Många bibliotek, så också KB, rymmer i sig även arkiv och samlingar av museal karaktär. På motsvarande sätt har arkiv ofta både bibliotek och museala samlingar, liksom museer har både arkiv och bibliotek. Principerna för samlingarnas organisation kan därför variera inom en och samma institution. I det följande beaktas några avgörande skillnader mellan de tre sektorernas traditioner och ordningssystem.

Projektet *Plattform för bilddatabaser* har utgått främst från förhållandena vid KB men har samtidigt haft kontakter med en vidare omvärld. Koncentrationen på KB:s förutsättningar har varit särskilt märkbar när det gäller registreringsproblematiken. I flera sammanhang har arbetet med dessa frågor aktualiserat såväl behovet av samverkan mellan arkiv, bibliotek och museer som vissa skillnader mellan de olika sektorerna. Dessa skillnader gäller bl.a. synen på materialet, dess insamlande, beskrivning, tillgängliggörande och bevarande. Inom arkivvärlden har proveniensprincipen varit en gemensam utgångspunkt vid materialets organisation, och ett gemensamt s.k. arkivschema ligger till grund för registreringen.

På senare tid har de svenska arkiven byggt upp en nationell arkivdatabas (NAD), men denna är ännu inte tillgänglig via Internet. Till skillnad från arkiv och i synnerhet museer har bibliotek länge utnyttjat datatekniken för uppbyggnad av textdatabaser. De svenska forskningsbiblioteken har en lång tradition av samkatalogisering, och den nationella databasen LIBRIS är sedan tre år sökbar via Internet. När det gäller bildregistrering är bibliotekens erfarenhet däremot mycket begränsad. Ett skäl är givetvis, att bilden i biblioteks-sammanhang aldrig haft samma starka tradition som texten, och att forskningsbibliotekens gamla kart- och planschsamlingar existerat i något av ett vakuum mellan tre världar: arkivens, bibliotekens och museernas.

Medan arkiven och i viss mån även biblioteken sedan länge tillämpat en hierarkisk och strukturerad beskrivning av samlingarna, har museerna i hög grad varit inriktade på beskrivningen av enstaka och unika objekt. Museitraditionen har därvidlag sannolikt hämmat anpassningen till den datorbaserade informationen, som ju måste bygga på en strikt kontrollerad organisation av dataelement. På senare tid har emellertid det politiska kravet på samlingarnas tillgänglighet starkt medverkat till museernas ökade beredskap att utnyttja den nya tekniken vid registrering och förmedling av samlingarna. Försök till samordning av museernas digitala registrering har också gjorts, främst inom det sedan nyåret 2 000 nedlagda INSAM, men något enhetligt koncept har inte kommit till stånd.

Kontakterna mellan arkiv, bibliotek och museer har tidigare varit få, men på senare tid har samarbetet mellan arkiv och bibliotek påtagligt ökat, bl.a. när det gäller samarbetet kring auktoriteter. Samtidigt har arkiven insett behovet av en mera uttömmande beskrivning av enskilda objekt, som t.ex. kartor och bilder. När det gäller fotografiskt material, har flera ABM-institutioner försökt utnyttja den dataelementkatalog som utvecklats inom Fotorådet.

Skillnaden mellan arkiv, bibliotek och museer förtydligas bl.a. om man jämför deras olika sätt att hantera samlingarna av grafik, teckningar och fotografier. Museernas samlingar har ofta bearbetats av forskare, presenterats i tryckta kataloger och exponerats som unika objekt i samband med utställningar. Samma eller motsvarande material har i arkiv- och biblioteksmiljön i högre grad varit obearbetat, samtidigt som man haft en större beredskap att ställa materialet till förfogande för forskare och andra intressenter utanför den egna institutionen.

En annan skillnad mellan bibliotek och museer är den, att medan museernas egentliga föremålssamlingar är separerade från deras bildarkiv, har samlingsaspekten och bildarkivsfunktionen i princip flutit ihop inom biblioteksvärlden. Det betyder i sin tur, att tillgängligheten vid biblioteken ofta prioriterats framför bevarandehänsyn och att unikt material många gånger behandlats på samma sätt som massproducerat. I vissa fall har detta synsätt haft förödande konsekvenser för bevarandet av bibliotekens material, framför allt när det gäller unika fotografiska objekt.

Skillnaden i synen på materialet och dess förmedling har också lett till att de flesta museer vid prissättningen av olika repro- och fototjänster idag tillämpar den prislista som fastställs av Svenska museiföreningen, medan de bildförmedlande arkiven och biblioteken ofta tillämpar en egen prissättning. Museerna är också mera inriktade på att tillämpa en särskild, marknadsanpassad prissättning av tjänsterna till kommersiella kunder. I flera fall har man också skiljt ut en särskild bildbyråverksamhet. Skillnaden i synsätt mellan de olika ABM-sektorerna beror sannolikt på att de ekonomiska förutsättningarna för deras verksamhet skiljer sig åt, och att museerna successivt ålagts att själva täcka en stor del av sina kostnader.

Finns således avgörande skillnader i de traditioner som styr verksamheten vid kulturarvsinstitutionerna, så bör det samtidigt betonas att den ekonomiska och politiska utvecklingen tvingar till öppna system och gemensamma lösningar. Vill man kunna både bygga vidare

på traditionen och dra nytta av den nya tekniken, så förutsätter detta en samverkan mellan arkiv, bibliotek och museer. Målet är då inte helt gemensamma system utan lösningar, som tillåter att man överbryggat vissa olikheter. Sådana lösningar kan gälla utnyttjande av gemensamma tekniska standarder liksom gemensamma auktoriteter, termer och ämnesord men också utveckling av en gemensam ideologisk referensram när det gäller förhållandet till den kommersiella sektorn.

Bilden på KB

Projektgruppen inom *Plattform för bilddatabaser* har beaktat det faktum att praktiskt taget allt material på nationalbiblioteket kan bli föremål för fotografering och digitalisering och således komma att ingå i den planerade bilddatabasen. Som tidigare nämnts har dock de försök med katalogisering, klassificering och indexering som gjorts inom projektet koncentrerats till Kbe:s material. Samtidigt har det påpekats, att sådant, traditionellt bildmaterial finns på flera håll på KB, bl.a. på He och i boksamlingen.

Ser man till det traditionella bildmaterialets behandling över tid, kan man konstatera att mycket knappa resurser avsatts för registreringen och att det mesta materialet idag är antingen bristfälligt förtecknat eller helt oregistrerat. En skillnad kan också iakttagas om man jämför KB:s behandling av kart- respektive bildmaterial. Nytryckta kartor har registrerats i LIBRIS sedan 1986 och posterna har även presenteras i *Svensk bokförteckning* samt i särtrycket *Svensk kartförteckning*. Att en motsvarighet till denna aktivitet saknas på bildsidan, kan delvis förklaras med att beskrivningen av bilder inte lika lätt kan anpassas till MARC-formatet. Till saken hör också, att inflödet av pliktlevererade bilder sedan lång tid är begränsat till vykort och enstaka tryckta bilder. En fullständig kontroll över den tryckta bildproduktionen saknas dock, vilket sannolikt beror främst på att materialet är svårinsamlat. Samtidigt måste man konstatera, att bilderna utgör det jämförelsevis mest efterfrågade materialet. Efterfrågan gäller främst de bildsamlingar som finns bevarade sedan äldre tid och som numera har en mycket begränsad tillväxt, främst sviterna med historiska plancher, porträtt och utsikter. Äldre bildmaterial inkommer fortfarande som köp eller gåva – det gäller såväl vissa handteckningar som grafiska blad och fotografiska bilder – men på det stora hela taget har tillväxten avstannat.

Trots det minskade inflödet av bildmaterial in plano, kan man konstatera att bildens och bildinformationens betydelse i samhället totalt sett har ökat. Förändringen märktes redan i samband med introduktionen av de fotomekaniska reproduktionsmetoderna för ca 100 år sedan, och idag kan man utan överdrift tala om en explosiv utveckling, där textens primat inte längre är lika självklar. Kravet på illustrationer av hög kvalitet gäller sedan länge för utgivningen av facklitteratur och under senare tid alltmera för mediabranschen i vid mening: bilder utnyttjas bl.a. i reklam, TV, olika CD-ROM-produktioner och på Internet. För Kbe:s vidkommande innebär detta, att samlingarna är mindre efterfrågade av forskarna än av den kommersiella sektorn. De rutiner som gäller vid registreringen och förmedlingen av materialet motsvarar emellertid på långt när varken ett effektivt utnyttjande av moderna tekniska hjälpmedel eller omvärldens förväntningar på god service. Det bildförmedlande arbetet är i dag fysiskt ansträngande och tidskrävande, och både de bibliotekarier som tillhandahåller materialet och användarna som nyttjar det önskar en förändring. En sådan märks redan på Re/Fo, medan motsvarande utveckling inte har inträffat på Kbe, främst på grund av bristande resurser. Konsekvenserna av denna obalans innebär för närvarande, att medan de digitala bildfilerna växer i snabb takt, uteblir de arbetsinsatser som krävs för att materialet skall bli sökbart och tillgängligt.

Den allt strängare regleringen inom området copyright har också medfört en förändrad situation. De låntagare som utnyttjar Kbe:s bildmaterial förväntar sig ofta, att personalen skall kunna ge ett säkert besked om huruvida detta kan reproduceras fritt utan risk för rättsliga följder. Sådan kunskap saknas emellertid ofta vid enheten, och det åligger snarast låntagaren att ta fram de uppgifter som behövs. I princip gäller dock att låntagarnas krav på att kunna få korrekta och någorlunda uttömmande uppgifter om de förmedlade bilderna ökat i takt med insikten om copyright-problematiken och i takt med höjda priser på repro- och fototjänster. Det enda sättet att kunna tillfredsställa sådana krav är givetvis att efterhand fördjupa kunskapen om samlingarna och att registrera dem mera metodiskt.

Uppbyggnad, administration och underhåll av en bilddatabas kostar pengar och internationella undersökningar visar, att ca 60% av den totala kostnaden i detta sammanhang gäller själva registreringen. För att kunna göra de rätta avvägningarna och prioriteringarna är det angeläget att känna till KB:s uppdrag som nationalbibliotek och offentligt forskningsbibliotek. I det följande citeras några avsnitt ur dokument, som på något sätt berör KB:s uppdrag att samla, bevara, beskriva och tillhandahålla bilder, såväl traditionellt bildmaterial som fotografiska och digitala avbildningar.

I *Förordning (1994:2059) med instruktion för Kungl. biblioteket* sägs bl.a. att KB skall "vårda och förkovra bibliotekets äldre samlingar av böcker och annat tryck, handskrifter, kartor och bilder". Denna passus torde reglera KB:s skyldighet att bevara bildmaterialet för framtiden och att komplettera samlingarna med det som eventuellt saknas. Den säger däremot inte något om tillhandahållandet. *Lag om pliktexemplar av dokument inklusive Lag om ändring i lagen om pliktexemplar av dokument* definierar "dokument" som "ett föremål som lagrar information för läsning, avlyssning och visning". Med "skrift" avses enligt samma lagtext "ett dokument som lagrar text eller fast bild". Man kan i sammanhanget konstatera, att lagtextens bildbegrepp är odefinierat. Med "fast bild" avser man sannolikt att skilja ut det tryckta bildmaterialet från de "rörliga" bilder, som hör hemma på Arkivet för ljud och bild. Men räknas handteckningar som fasta bilder? Fotografier? Affischer? Pappersbonader? Vad gäller beträffande digitala bildfiler?

I *Förordning (1993:1439) om pliktexemplar av dokument* stadgas att de dokument som lämnats till KB utgör nationalexemplar och skall bevaras för framtiden. Dokument förvarade på KB skall vidare hållas tillgängliga i bibliotekets lokaler "i den utsträckning som biblioteket bestämmer". Frågan uppstår då om begreppet "nationalexemplar" endast omfattar det tryckta material som inkommit via pliktleveranser? Om så är fallet, kan KB i princip besluta att material som handteckningar, äldre grafik samt fotografier inte skall hållas tillgängligt i samma grad som t.ex. textmaterial, kartor etc.

Enligt KB:s *Lånepolicy* tillhandahålles kartor och lösa planscher samt tryckta kartor och andra kartografiska handlingar i bokform före 1830 i Specialläsesalen. Policyn omfattar inte bestämmelser som reglerar KB:s service när det gäller reproducering och fotografering av bildmaterial, inte heller när det gäller digital förmedling. I princip gäller härvidlag för närvarande den praxis som fastslås i Re/Fo:s prislista.

Enligt *Regleringsbrev för budgetåret 2000* skall det s.k. effektmålet för KB:s verksamhet vara bl.a. att som nationalbibliotek främja svensk informationsförsörjning genom att samla, bevara och tillhandahålla det svenska trycket. Vidare sägs, att KB skall samla "den svenska tryckproduktionen i dess fullständighet" samt redovisa sina "särskilda insatser som nationalbibliotek". Under rubriken "Bevara" åläggs KB bl.a. att rapportera om digitaliseringsprojekten. I programmet "Tillhandahålla" åläggs KB att "ha en hög tillgänglighet till biblioteket och dess samlingar". Samtidigt skall dess roll som humanistiskt forskningsbibliotek förstärkas. En närmare bestämning av KB:s dubbla roll som nationalbibliotek och humanistiskt forskningsbibliotek saknas dock. Förmodligen avses med "nationalbibliotek" det

bibliotek som skall samla och – i den mån det låter sig göras – tillhandahålla det svenska trycket i dess fullständighet. Vidare kan regleringsbrevet tolkas så, att uppgiften som nationalbibliotek inte skall genomföras på bekostnad av rollen som forskningsbibliotek, dvs. ett bibliotek som speciellt riktar sig till forskare och som förvärvar även utländsk litteratur inom KB:s olika ämnesområden (se vidare KB:s förvärvsplan). Regleringsbrevets associering mellan ”bevarande” och ”digitalisering” vittnar om en förenkling, som plattformprojektet haft ambitionen att justera. Vidare kan det sägas, att även om plattformprojektet knappast kan definieras som ett renodlat ”digitaliseringsprojekt”, så vittnar kravet på rapportering av sådana aktiviteter om en bred politisk vilja.

Sammanfattningsvis kan sägas, att medan tillhandahållandet av traditionellt textmaterial griper tillbaka på etablerad praxis och de principer som skall gälla är relativt tydliga, råder en betydande oklarhet när det gäller tillhandahållandet av specialsamlingar som t.ex. handskrifter samt kart- och bildmaterial. Dels saknas kommentarer i de olika lagtexterna etc., dels saknas resurser för förverkligande av det uppdrag som man skulle kunna utläsa. Oklarhet gäller även beträffande KB:s uppdrag samt rättigheter och skyldigheter i samband med tillhandahållande av repro- och fototjänster samt digitaliserat material.

Förslag till beslut

Allmänna synpunkter

KB förvaltar en nationell bildskatt och om nationalbiblioteket skall kunna svara mot omvärldens förväntningar på materialets tillgänglighet, så måste en effektivare bildförmedling komma till stånd. Uppbyggnad av en bilddatabas är en avgörande förutsättning om man vill uppnå detta mål. När det gäller registreringen, bör den i första hand ta fasta på förlagan, därefter på de data som gäller den digitaliserade bilden. Vidare bör registreringen göras med en sådan precision, att användarna via dator på egen hand kan söka de bilder man behöver och göra en beställning, antingen av förlagan eller av den typ av reproduktion man önskar. De användare som enbart söker en illustration och som inte är primärt intresserade av själva förlagan behöver i de flesta fall aldrig se denna.

Den ökade tillgängligheten kommer att ställa nya krav. KB måste överväga vad uppbyggnad, administration och underhåll av en publikt tillgänglig bilddatabassystem skall få kosta och hur kostnaderna för insatserna skall finansieras. Omprioriteringar inom ramen för befintliga resurser bör diskuteras, vidare bör man överväga införande av en mera marknadsanpassad prissättning av de tjänster som förmedlas till kommersiella kunder. Ett beslut om förändrad prissättning bör föregås av en utredning och diskussion med andra ABM-institutioner.

När det gäller frågor rörande bl.a. kvalitet och standard, auktoriteter och termer, bör projektet gå vidare i en riktning, som öppnar möjligheter till samsökning i bilddatabaser vid olika ABM-institutioner.

Urvalskriterier

Vid urvalet av det material som skall fotograferas och digitaliseras bör KB i första hand beakta kriterier som främjar bevarandet av samlingarna.

Ett långsiktigt perspektiv bör vara vägledande både vid urvalet av material och vid valet av tekniska och administrativa lösningar. De övergripande principerna bör diskuteras i samverkan med andra ABM-institutioner.

Format och katalogisering

KB bör utnyttja SweMARC och LIBRIS vid registreringen av bilder.

Ur användarsynpunkt är det fördelaktigt att kunna söka KB:s material i en databasmiljö, som redan är välkänd. Vid KB finns dessutom en lång erfarenhet av registrering i MARC-formatet samt teknisk kunskap om LIBRIS-systemet. Det bör också tilläggas, att det inom ABM-sektorn inte finns någon tydlig konsensus när det gäller regler för registrering av bilder och att det i dag framstår som mera angeläget att hitta förenande dataelement än att dela ett helt enhetligt registreringskoncept.

Lösningen av formatproblemen förutsätter en växelverkan mellan laborativa insatser med katalogisering, indexering och klassificering och mera teoretiska överväganden. Det kommer att ta lång tid innan det nya SweMARC hunnit ”sätta sig” och minst lika lång tid innan man kan presentera ett funktionellt och stabilt beskrivningsformat för bilder. De hittills gjorda erfarenheterna är på det stora hela taget positiva, men arbetsprocessen är inte avslutad, och det är angeläget att det förändringsarbete som inletts inte avbryts.

Skall KB kunna säkra registreringens kvalitet, bör man bygga upp en grundläggande kompetens på detta område. Den retrospektiva katalogiseringen av bildmaterialet kan och bör vara projektbaserad, medan arbetsledningen av de projektanställda samt den fortlöpande registreringen bör handhas av tillsvidareanställd personal.

Klassificering och ämnesord

Om KB skall kunna möta behoven hos en bred användargrupp måste indexeringen av bildinnehåll utvecklas.

Indexeringen bör i första hand utvecklas med utgångspunkt från *Svenska ämnesord*, men både innehållet i denna lista och indexeringens struktur måste anpassas till bildmaterialets speciella krav. Uppbyggnaden av ett vokabulär för bildbeskrivning är dessutom ett område, där ABM-samverkan är önskvärd.

Termer för bildbeskrivning

Det terminologiska arbete som bl.a. avser definitioner av materialkategorier samt tekniska facktermer bör ske i samverkan med andra bildregistrerande ABM-institutioner.

Grundläggande terminologiarbete har utförts på flera håll inom ABM-sektorn och flera nya initiativ har tagits, dessvärre utan effektiv samordning. De parter som utvecklar terminologin bör fortsättningsvis samordna insatserna och ta hjälp av professionella terminologer, som kan förmedla grundläggande terminologisk teori och metod.

Kvalitet och standard

Metadata i bildfilsformat

KB bör verka för en samordning av metadataanvändningen vid kulturarvsinstitutionerna.

Hur metadata skall användas är en viktig fråga som fortsättningsvis bör utredas i samverkan med andra kulturarvsinstitutioner. En ledstjärna för sådan ABM-samverkan bör vara ambitionen att kunna tillgodose såväl de olika kundgruppernas som kulturarvsinstitutionernas egna behov av metadata.

Bildfilsformat och bildkvalitet

KB bör digitalisera i s.k. faksimilkvalitet.

Avgörande vid digitalisering är vilken kvalitetsnivå man beslutar sig för. Projektgruppen föreslår, att KB:s digitalisering skall syfta till faksimilkvalitet, som garanterar en långsiktig och mångsidig användning av de bildfiler som skapas. Faksimilkvaliteten kommer samtidigt att ställa betydande krav på lagringskapacitet.

Färghantering

KB bör snarast börja tillämpa färghantering.

Färghantering (color management) är en mycket viktig del av arbetet med digitalisering. Med den tar man ett avgörande steg mot en kontrollerad produktion där digitaliserade filer kan användas direkt vid trycksaksproduktion. Färghantering är också viktigt när man vill kunna visa objekt ur samlingarna via en bildskärm.

Övrigt

KB bör tillsätta en arbetsgrupp, som arbetar kontinuerligt med frågor rörande digitalisering.

Den digitala verkligheten förändras mycket snabbt. Nya filformat dyker upp på marknaden, andra försvinner. Detsamma gäller för lagringsmedia. Om KB skall kunna hantera denna föränderlighet, bör man tillsätta en arbetsgrupp med representanter från berörda enheter. Arbetsgruppens uppgift skall vara att bevaka utvecklingen samt aktivt arbeta med frågor rörande digitalisering.

Teknisk och administrativ plattform

Säkerhetsaspekter på lagring av fotografiska avbildningar

KB bör göra en fördjupad undersökning rörande långtidslagring av fotografiskt material.

Administration av det digitala och fotografiska arkivet

KB bör skapa en organisation för en effektiv administration och organisation av det digitala arkivet samt av de fotografiska arkiv, som f.n. finns spridda inom huset.

Aktiviteten ”Säkerhetsaspekter på lagring av fotografiska avbildningar” har varit koncentrerad till det material som framställs av Re/Fo. Eftersom fotografiskt material av olika karaktär finns på flera olika enheter inom KB bör en fördjupad undersökning genomföras. Syftet med den skall vara att kartlägga vilken typ av fotografiskt material som förekommer och vilka krav på lagring det ställer. KB bör också bygga upp en mera långsiktig organisation av den tekniska och administrativa plattformen. I den bör såväl DoIT, Bee, Re/Fo samt Kbe vara representerade.

Sammanfattning

I syfte att skapa en gemensam plattform för KB:s olika digitaliseringsprojekt genomfördes 1999 projektet *Plattform för bilddatabaser*. Syftet var att i en första utredningsfas klargöra förhållandena vid den egna institutionen samt att formulera ett eget ställningstagande.

Enligt uppdraget skulle projektet utreda förutsättningarna för tekniska, registreringsmässiga och administrativa lösningar. Plattformen skulle tillgodose såväl allmänhetens behov av bildmaterialets sökbarhet som KB:s behov av en effektiv hantering av arkivering, långtidslagring, beställningar samt leveranser av digitalt och fotografiskt material. Det registrerade och digitaliserade materialet skulle på sikt kunna integreras i och länkas till LIBRIS.

Projektgruppen har inledningsvis försökt definiera centrala termer och begrepp: bild, original och kopia, faksimilkvalitet, masterfil, analog och digital, bilddatabas samt bevarande. Vid utredning av registreringsproblematiken har projektet beaktat såväl förlagor som fotografiska och digitala avbildningar av t.ex. bilder, kartor och textdokument. De laborativa och utredande moment som gällt registreringen av förlagorna har dock tagit sin utgångspunkt i Kbe:s bildsamlingar. Aktiviteten ”Urvalskriterier” har lett fram till ett förslag på vilka kriterier som skall gälla, då man väljer ut material för fotografering och digitalisering. Aktiviteten ”Registrering” har arbetat med format och katalogisering, klassifikation och ämnesord samt termer för bildbeskrivning. Inom aktiviteten ”Kvalitet och standard” har projektet utarbetat grunden till en intern teknisk standard inom området digitalisering, främst vad gäller metadata, bildfilsformat och bildkvalitet samt färghantering. Aktiviteten ”Teknisk och administrativ plattform” har utrett frågor som gäller bevarande och tillhandahållande av digitala och fotografiska avbildningar samt administrativa rutiner i samband med bildhantering.

Flera av de förslag som lagts fram avser lösningar som är anpassade till KB som forskningsbibliotek och nationalbibliotek. Vid formuleringen av urvalskriterier framhålls således bevarandeaspekten. Vad gäller format och katalogisering föreslås en anslutning till det nya SweMARC samt LIBRIS, vad gäller ämnesorden en anslutning till KB:s ämnesord men också en anpassning till bildmaterialets speciella krav. På det tekniska området betonas bl.a. vikten av att utnyttja metadata i bildfiler, s.k. ”faksimilkvalitet” i masterfilerna, ett kontrollerat basutbud av filformat för visning samt leverans av bilder, införande av färghantering, ett kontrollerat basutbud av bärare för leverans av digitala filer samt bestämda krav i samband med outsourcing.

Vissa delaktiviteter inom projektet har inte kunnat slutföras. Projektgruppen rekommenderar i flera fall en fortsättning i riktning mot samverkan mellan arkiv, bibliotek och museer.

Bilagor

Bil. 1: Projekt plattform för bilddatabaser, Tomas Lidman, 1998-10-12.

Bakgrund

Sedan en tid tillbaka driver KB ett antal projekt som syftar till att digitalisera ömtåligt material som manuskript, äldre tryck, tidningar, handskrifter, planscher och affischer mm och skapa bilddatabaser som medger enklare sökningar, bättre tillgänglighet och säkrare arkivering. Projekten skall ses som försöksprojekt där olika metoder testas och rutiner och standarder för beskrivning och registrering prövas. Mot bakgrund av KB:s nationella uppgifter bör samarbete med andra intressenter inom skilda kulturområden inom och utom landet eftersträvas.

Mål

Avsikten är att skapa standarder för digitalisering av bilder och en gemensam struktur där de olika informationsbärarna kan samverka med varandra och ingå som delar i en helhet. En ledstjärna för arbetet skall vara att materialet på sikt skall kunna integreras i och länkas till LIBRIS-systemet och medge sökningar av det slag att den efterfrågade informationen kan utfalla i såväl ett porträtt som ett brev som en recension och en bok etc.

Arbetsuppgifter

Frågor som skall behandlas är bildformat, krav på upplösning och färgdjup, färgkalibrering, hantering och registrering av negativ, diabilder och digitala bilder, katalogisering av bilder i LIBRIS, anpassning av LIBRIS och MARC för bilder, ämnesord för bilder, teknisk plattform för bilddatabaserna, visningsbildernas kvalitet och tillgänglighet, användargränssnitt, sökmöjligheter, beställningsrutiner, digitalisering som skydd för originalbilderna, bevarandenaspekter på kvalitetskrav och rutiner, bevarande av digitala bilder.

Organisation

För att styra arbetet i den ovan angivna riktningen tillsätts härmed en styrgrupp bestående av Johan Mannerheim, Gunilla Jonsson, Folke Sandgren, Margareta Törngren och Mayre Lehtilä-Olsson. Johan Mannerheim är gruppens ordförande och rapporterar till riksbibliotekarien om arbetets fortlöpande.

Projektgruppen består av Bengt Neiss (sammanställande), Hans Lindahl, Olof Halldin och Ulrika Kjellman.

Referensgruppen består av projektgruppen samt Magdalena Gram, Göran Bäärnhielm, Gunilla Larsson, Pia Leth, Lena Jacobson, Christer Larsson och Henrik Åslund. Representanter för referensenheten, låneenheten och bevarandeenheten skall också utses. Johan Mannerheim är sammanställande.

Referensgruppen kan vid behov kompletteras och arbetsgrupper kan behöva bildas kring olika delprojekt.

Tidsplan

Under förutsättning att erforderliga medel ställs till förfogande fortsätter projekten under 1999 och avrapporteras årsskiftet 1999/2000. Vi bör då ha en god grund att stå på för att kunna avgöra i vilken mån och på vilket sätt arbetet bör fortsättas.

Bil. 2: Projekt Plattform för bilddatabaser – projektplan

I dokumentet ”Projekt *Plattform för bilddatabaser*” 1998-10-12 ger KB:s ledning direktiv till ett projekt vars syfte är att skapa en gemensam plattform för att kunna hantera de avbildningar som skapas genom digitalisering och fotografering (bil. 1).

Bakgrund

Sedan en tid tillbaka driver KB ett antal projekt som syftar till att digitalisera och fotografera material som manuskript, äldre tryck, tidningar, handskrifter, planscher och affischer m.m. I framtiden kommer digitalisering att vara en naturlig del av KB:s löpande verksamhet. Dessa projekt resulterar bl.a. i en mängd digitala och fotografiska avbildningar som skall hanteras, bevaras och arkiveras. Då mängden digitala och fotografiska avbildningar snabbt ökar har det framkommit behov av att på ett effektivt och säkert sätt kunna hantera dessa. Diskussioner mellan berörda enheter på KB under 1998 ledde fram till att projektet *Plattform för bilddatabaser* initierades.

Uppdrag

I projektets uppdrag ligger att under 1999 utreda förutsättningar för samordnade rutiner, tekniska lösningar och standarder för katalogisering och registrering. Projektet kommer också att se över rutiner och teknik vad gäller digitalisering och fotografering för att KB skall få fram ett material med jämn och hög kvalitet.

Projektet skall skapa grundförutsättningar för en bra och effektiv hantering av digitala och fotografiska avbildningar. Visionen är att skapa en plattform som på ett enkelt och lätthanterligt sätt tillgodoser allmänhetens behov av tillgänglighet och sökbarhet, samt KB:s behov av att på ett effektivt sätt hantera arkivering, långtidslagring, beställningar och leveranser av digitalt och fotografiskt material. En ledstjärna för arbetet skall vara att materialet på sikt skall kunna integreras i och länkas till LIBRIS.

Mot bakgrund av KB:s nationella uppgifter bör samarbete med andra intressenter inom skilda kulturområden inom och utom landet eftersträvas.

Projektbeskrivning

Projektet delas upp i tre delar:

- en teknisk del som hanterar frågor kring digitalisering och fotografering, samt lagring
- en registreringsdel som utreder hur olika typer av material skall registreras och göras sökbara i LIBRIS/REGINA och bilddatabasen
- en administrativ del som utreder rutiner kring hanteringen av hur materialet skall se ut exempelvis vid utlåning, kopiaorder och lagring.

Teknik

Projektet skall arbeta fram kvalitetskrav och standarder när det gäller bildkvalitet och filformat för det material som skall digitaliseras och fotograferas. Projektet skall dessutom undersöka och utreda vilka tekniska lösningar som KB skall använda sig av för att bevara och tillhandahålla det digitaliserade och fotograferade materialet.

Registrering

Hur skall material katalogiseras? Hur anpassar vi MARC-formatet till bildkatalogisering? Hur skall materialet vara sökbart? Hur skall ämnesord samt klassifikationskoder på ett effektivt sätt kunna täcka bildinnehåll? Vilka data skall registreras vad gäller digitala och fotografiska avbildningar?

Administration

Arbeta fram rutiner kring lagring och distribution av digitala och fotografiska avbildningar.

Organisation

Projektet är organiserat i en styrgrupp, en projektgrupp, en referensgrupp samt ett antal mindre arbetsgrupper.

Styrgruppens uppgift är att utifrån de rapporter som presenteras av projektgruppen se till att projektet arbetar enligt de mål som angivits i dokumentet "Projekt Plattform bilddatabaser" 1998-10-12. Den skall också vara en länk mellan projektet och KB:s ordinarie organisation.

Projektgruppen skall samordna, leda och planera projektets genomförande. I uppgiften ingår att upprätta aktivitets- och tidsplaner för projektets uppdrag. Vissa aktiviteter genomförs av projektgruppen, andra av speciellt tillsatta arbetsgrupper. Det ligger emellertid i projektgruppens uppgift att samordna de olika arbetsgruppernas aktiviteter och avrapportera dessa till styrgruppen.

Referensgruppen består av projektgruppen samt representanter för berörda enheter på KB. Referensgruppen skall fungera som ett forum där kritik, synpunkter och råd angående projektet kan ventileras. Referensgruppens synpunkter bör vägas in i de beslut projektgruppen fattar. Referensgruppen kan vid behov kompletteras.

Budget

Projektet har tilldelats en projektbudget som omfattar personalkostnader för Bengt Neiss 20%, Ulrika Kjellman 50%, Hans Lindahl 20% och Olle Halldin 20%, samt omkostnader. Dessutom har medel avsatts för en heltids provkatalogisatör (bil. 2).

Tid

Projektet skall pågå under hela 1999 (bil. 2).

Aktivitetsplan för Projektgruppen

Uppdrag

Projektgruppens uppdrag är att samordna, leda och planera projektets genomförande.

Organisation

Projektet har indelats i ett antal huvudaktiviteter av vilka vissa kommer att genomföras av speciellt tillsatta arbetsgrupper medan andra kommer att genomföras av projektgruppen. Ansvaret att sammanställa och avrapportera resultatet av de olika aktiviteterna ligger hos projektgruppen.

Huvudaktiviteter

1. Samordning och projektledning
2. Definiera termer och begrepp
3. Kriterier för urval
4. Bildregistrering
5. Kvalitet och standard
6. Teknisk och administrativ plattform
7. Användargränssnitt

1. Aktivitetsplan för ”Samordning och Projektledning”

Aktiviteter

1. Aktivitets- och tidplanering
2. Sammanställning av rapporter till styr- och referensgrupp
3. Studiebesök och konferenser
4. Upprätta och underhålla webbsidor för intern och extern information och kommunikation
5. Uppföljning och ev. revidering av tidplan
6. Utarbeta slutrapport samt beslutsförslag till KB:s ledning

2. Aktivitetsplan för ”Definiera termer och begrepp”

Uppdrag

Eftersom samma termer och begrepp används inom olika områden med olika betydelser finns det ett behov av samordna de terminologin inom projektet. Denna aktivitet genomförs i nära samarbete med den term-grupp som sorterar under huvudaktiviteten Bildregistrering.

Aktiviteter

1. *Inventera för området tillämpliga terminologistandarder och andra källor*
2. *Definiera begreppet ”bild” resp. ”bildfil”*
Behovet av att definiera begreppet bild resp. bildfil blir tydligt då diskussion skall föras mellan olika enheter på KB. Ordet betyder helt enkelt olika för olika personer. Då projektet som sådant berör hela KB bör dessa ord definieras och klargöras så att alla berörda parter talar samma språk.
3. *Fastställa rätt språkbruk för original och kopia, resp. för digital och analog*
Precis som i aktiviteten ovan förekommer olika betydelse för samma ord. Då det gäller begrepp som original, kopia, analog och digital används dessa yrkesmässigt på olika sätt av olika enheter på KB. Det föreligger ett mycket stort behov av att reda ut begreppen.
4. *Definiera begreppet bilddatabas*
Eftersom projektets inriktning ligger i att utreda plattformen för bilddatabaser är det också viktigt att definiera vad en bilddatabas är och vad det inte är.
5. *Sammanställa termlista*
Resultatet av ovan nämnda aktiviteter samt resultatet av termgruppens arbete skall sammanställas till en termlista. Termlistan är först och främst ett arbetsdokument inom projektet men skall kunna ligga till grund för framtida språkbruk inom KB på bildområdet. Termlistan skall också kunna användas av andra bibliotek och organisationer som skall genomföra liknande projekt.

3. Aktivitetsplan för ”Kriterier för urval”

Uppdrag

Arbeta fram förslag till riktlinjer för hur det material skall väljas ut som kan bli föremål för digitalisering eller fotografering på KB. Dessa riktlinjer skall kunna användas av KB:s olika enheter i framtiden då digitaliserings/fotograferingsprojekt planeras. Förslaget presenteras för referensgruppen och synpunkter från denna inarbetas i riktlinjerna.

Aktiviteter

1. Framtagning av kriterier för urval

Vilka kriterier som skall ligga till grund för urvalet av material för digitalisering är idag inte utrett på KB. Aktiviteten skall ej precisera vilket material utan endast ge förslag på vilka kriterier som skall användas vid urvalet.

2. Gruppera och vikta kriteriernas inbördes förhållande

3. Genomföra ett möte med referensgruppen och inarbeta synpunkter i riktlinjerna

4. Aktivitetsplan för ”Bildregistrering”

Projektets uppdrag omfattar fotografiska och digitala avbildningar av både textburet material, som exempelvis handskrifter och tidningar, *och* bildmaterial. I de fall originalet är en bild finns det behov av att arbeta fram rutiner för hur dessa originalbilder skall beskrivas och göras sökbara.

Uppdrag

1. Definiera de olika kategorier av originalbilder på KB som kan bli aktuella för en digitalisering eller fotografering.

Genom att formulera dessa definitioner avgränsas uppdraget gentemot andra aktiviteter inom projektet. Det material som inte inordnas under det definierade bildbegreppet ingår inte uppdraget.

2. Utveckla format för att kunna registrera och göra det digitaliserade eller fotograferade bildmaterialet sökbart - i första hand i LIBRIS/MARC-formatet. Beskrivningsformatet skall erbjuda möjligheter till en bildbeskrivning bestående av deskriptiv katalogisering samt ingångar till bildernas ämnesinnehåll via klassifikationskoder och/eller ämnesord.

Tre aktiviteter – tre grupper

Arbetet kommer att ske i mindre arbetsgrupper formade efter vilket problem som skall lösas.

Definitioner av termer och bildkategorier - Termgruppen

De olika bildkategorier som kan samlas under bildbegreppet måste definieras. Här kan det exempelvis röra sig om vykort, exlibris, porträtt, topografiska vyer, kistebrev, arkitekturritningar etc. Även termer som beskriver bilderna fysiskt, som exempelvis tekniktermer som gravyr, fotografi, teckning etc. skall definieras. Detta arbete leds av Termgruppen i samarbete med berörda enheter och institutioner.

Termlista för definitioner av bevarandenaspekter bör också utvecklas, vilket bör ske inom Termgruppen i samarbete med Bee.

Format- och katalogiseringsgruppen

Formatet skall ge möjlighet att skapa ingångar till ett differentierat bildmaterial - allt från vykort, planscher, exlibris, porträtt, ritningar etc. Katalogiseringen skall ske inom LIBRIS-systemet och formatet grundas på SweMARC. MARC-formatet är utvecklat med syftet att registrera textdokument - inte bilder - och måste därför revideras och utvecklas för att svara mot de nya behoven. Inom projektet skall Format- och katalogiseringsgruppen undersöka hur bildregistreringen kan förbättras och lägga fram en kravspecifikation för ny bildkatalogisering enligt SweMARC.

Följande delaktiviteter kan urskiljas:

- Arbeta fram katalogiseringsformat för bildmaterial genom en justering och utvidgning av MARC-formatets bildkatalogiseringsdel, med beaktande av KRS kap. 8.
- Provkatalogisera bildmaterial med utgångspunkt från Kbe:s samlingar. Provkatalogiseringen kommer att ske i nuvarande MARC-format men skall också ta hänsyn till det kommande SweMARC-formatet. Hänsyn måste även tas till det faktum att de provkatalogiserade posterna skall kunna konverteras till det nya formatet. Olika nivåer för katalogisering av olika bildkategorier skall också ses över liksom vad i katalogposterna som skall vara sökbart. En extra heltidstjänst inom projektet är föreslagen för provkatalogiseringen. Utifrån de erfarenheter arbetsgruppen gör skall tillämpningsanvisningar och ett underlag till den nya *Formathandboken* formuleras.

- Undersöka hur information om bildfilen skall registreras: sådan information är exempelvis länken med den digitala bilden (URL), filmtyp och bildformat som JPEG, Flashpix eller TIFF samt deras filstorlekar, kompressionsgrad och färgrymd, digitaliseringsteknik etc. I sammanhanget skall man se över vilken information om bildfilen som skall ligga i katalogposten (och i vilket fält) och vilken som skall ligga tillsammans med bildfilen i själva bilddatabasen, eller om en stor del av denna information kan ligga i bildfilens metadata. För den information som inte skall ligga i katalogposten utan i bilddatabasen eller som metadata svarar den del av projektgruppen som utreder ”Teknisk- och administrativ plattform”.
- Undersöka hur informationen om den fotografiska avbildningen skall registreras.
- Utredda relationen mellan LIBRIS, det lokala systemet och bilddatabasen. Aktiviteten genomförs i samarbete med aktiviteten ”Teknisk- och administrativ plattform”.
- Informera berörda enheter som exempelvis Ot/Af samt He om det pågående arbetet.

Skapa sökingångar för ämnesord och klassifikationskoder - Klassifikations- och indexeringsgruppen

I ett flertal användarundersökningar som gäller bildsökning har det visat sig att sökning vanligtvis sker utifrån motiv, dvs. vad bilden föreställer, och inte utifrån det som framkommer av den deskriptiva katalogiseringen; konstnär, teknik, material etc. Men att beskriva bilder verbalt är svårt, vad en bild föreställer kan tolkas på en rad skilda sätt och en och samma bild kan därför ämnesbeskrivas på helt olika sätt beroende på vem som gör arbetet. En hjälp att strama upp och få kontroll över ämnesbeskrivningen är att använda en kontrollerad vokabulär - då vet användaren vilka termer som är sökbara och katalogisatören vilka som kan användas för motivbeskrivning.

Den kontrollerade vokabulären kan antingen bestå av ett klassifikationsschema eller ett ämnesordregister. Det finns i Sverige i dag inget allmänt vedertaget klassifikationsschema eller ämnesordregister för bildbeskrivning - de institutioner som sysslar med bildregistrering utnyttjar sina egna vokabulär och termförbistringen på området är total. När nu alltfler institutioner har planer på att presentera sina resurser via Internet- så även KB - framstår det som alltmer angeläget att försöka samordna termerna för bildbeskrivning. I klassifikations- och indexeringsgruppens uppgift ligger således att se över denna terminologi.

Vad i en bild som skall beskrivas och hur djupt ämnesbeskrivningen skall gå är också något som måste utredas. En beskrivning av en bilds innehåll kan ske på flera olika nivåer och det är viktigt att fastslå på vilken eller vilka nivåer ämnesbeskrivningen skall röra sig och hur uttömmande den bör vara.

Följande delaktiviteter kan urskiljas:

- Gå igenom ämnesordslistor för bildsamlingar på andra museer och bibliotek samt andra enheter inom KB.
- Gå igenom internationella klassifikationsscheman för konst- och bildmaterial, exempelvis Art & Architecture Thesaur och ICONCLASS.
- Undersöka hur *Svenska ämnesord* + klassning kan användas för beskrivning av bildmotiv.
- Undersöka hur vi skall använda geografiska benämningar, personnamn och årtal som ämnesord.
- Om KB/LIBRIS framstår som det bästa alternativet att arbeta vidare med skall gruppen föreslå nya ämnesord för *Svenska ämnesord*.
- Aktivt söka kontakt med organisationer som arbetar med liknande problem, t.ex. ABM-gruppen.
- Lyfta fram en teori om ikonografisk bildbeskrivning som kan ligga till grund för det praktiska arbetet med tilldelandet av ämnesord.

5. Aktivitetsplan för ”Kvalitet och standard”

Uppdrag

Uppdraget består i att, med hänsyn till befintliga standarder, ta fram förslag på bildkvalitet, filformat och riktlinjer vid digitalisering av olika materialkategorier

Aktiviteter

1. Metadata i bildfilsformat

Det finns idag flera filformat som har stöd för registrering av metadata i själva bildfilen. Aktiviteten skall utreda vilka typer av uppgifter som det är önskvärt att man registrerar som metadata i bildfilen.

2. Bildfilsformat för arkivbilder i förhållande till olika materialkategorier

Aktiviteten syftar till att utreda vilka filformat som bäst lämpar sig för digitala arkivbilder, samt att se vilka av dessa filformat som lämpar sig bäst för olika typer av material.

3. Bildfilsformat för visningsbilder i förhållande till olika materialkategorier

Som punkt 2 fast med inriktning på visningsbilder

4. Bildfilsformat för leveranser i förhållande till olika materialkategorier

Som punkt 2 fast med inriktning på bilder för leverans

5. Bildkvalitet

Vid en digitaliseringsprocess bestäms vilken kvalitet den digitala bildfilen skall ha. Saker som påverkar en digital bildfils kvalitet är upplösning, färgdjup, färgrymd, och komprimering. Syftet med aktiviteten är att utarbeta en standard, med avseende på kvalitet, som KB skall använda sig av i sina digitaliseringsprojekt. Det skall också utredas med vilken kvalitet olika typer av material skall digitaliseras för att skydda förlagorna.

6. Färgkalibrering

En av de saker som har vållat huvudbry vid arbete med digitala bilder är utrustningens ojämna kvalitet. Olika scanners levererar olika resultat vid digitalisering av samma bild. Olika bildskärmar visar olika färger vid visning av samma bild. För att erhålla en jämn och hög kvalitet vid arbete med digitala bildfiler är det nödvändigt att motverka detta. Det finns teknik för att hantera denna typ av problem — färghantering (color management). Syftet med aktiviteten är att utreda om KB skall införa färghantering eller hantera problemet på annat sätt.

7. Bärare för leverans av digitala filer

Det har framkommit önskemål att KB skall kunna leverera bildfiler och andra typer av filer digitalt. Det är viktigt att vi fastställer med vilken teknik och på vilka bärare (disketter, CD-ROM, etc.) KB skall leverera sitt digitala material.

8. Riktlinjer för extern produktion (outsourcing)

KB använder och kommer att använda externa producenter vid olika fotografiska projekt och digitaliseringsprojekt. Det aktiviteten skall fastslå är efter vilken modell olika externa producenter skall anlitas och vilka krav vi skall ställa på dessa.

9. Kravspecifikation för externa leverantörer

Aktiviteten kompletterar ovan nämnda aktivitet och fastställer de krav vi skall ställa på den externa leverantörens produktion och levererade produkter.

10. Metoder för digital och/eller fotografisk avbildning

Utarbeta rutiner och metoder för tillvägagångssätt vid digital och fotografisk avbildning, samt att fastställa dessa rutiner till ett dokument som kan användas som en handledning av de som arbetar med digital och fotografisk avbildning.

11. Utreda hur vi hanterar befintliga digitala och fotografiska avbildningar

Aktiviteten syftar till att utvärdera de rutiner vi har idag då vi handskas med digitala och fotografiska avbildningar. Efter utvärdering skall ev. förändringar inarbetas och ett förslag presenteras för fastställande av en korrekt bildhantering.

6. Aktivitetsplan för ”Teknisk- och administrativ plattform”

Uppdrag

Uppdraget består i att utreda och undersöka vilka tekniska lösningar som KB skall använda för att kunna bevara och tillhandahålla digitala och fotografiska avbildningar, samt att se över de administrativa rutiner som skall gälla.

Aktiviteter

1. Registrering av data om fotografiska och digitala bilddata

Den bilddatabas som kommer att bli ett av resultaten av projektet kommer att samverka med LIBRIS och KB:s lokala system. Viss information om avbildningen kommer att registreras i LIBRIS och KB:s lokala system, annan i bilddatabasen eller som metadata i en bildfil. Syftet med aktiviteten är att utreda vilka uppgifter som skall registreras direkt i bilddatabasen. Fokus för aktiviteten är tekniska uppgifter som filformat, filstorlek, färgdjup och kan även omfatta uppgifter rörande fotografiska bilder.

2. Kravspecifikation för bilddatabas

Kravspecifikation skall utredas och fastställas för den bilddatabas som skall upphandlas.

3. Utredning av befintliga bilddatabaser

En undersökning skall göras för att se vilka system som finns på marknaden och om någon av dessa passar KB:s behov.

4. Säkerhetsaspekter på lagring av digitala avbildningar

En viktig fråga för vår digitala bildhantering är säkerhetsaspekterna. Utredningen kommer att göras i samarbete med DoIT med avseende på backuprutiner för ett digitalt bildarkiv. Aktiviteten skall särskilt beakta det långsiktiga bevarandet.

5. Säkerhetsaspekter på lagring av fotografiska avbildningar

Aktiviteten skall utreda säkerhetsaspekter för lagring av fotografiska avbildningar. Utredningen kommer att ske i samarbete med Re/Fo. Aktiviteten skall särskilt beakta det långsiktiga bevarandet.

6. Utreda tekniska lösningar för beställning och leverans

För att effektivt kunna effektuera beställningar och leveranser behöver vi utreda och utvärdera vilka tekniska lösningar som är möjliga. Utredningen skall omfatta online-lösningar för både beställning och leverans såväl som produktionsmiljö för offline-leveranser.

7. Utreda samverkan mellan LIBRIS, lokala bibliotekssystemet och bilddatabas

En viktig fråga i projektet är samverkan mellan LIBRIS, KB:s lokala system och bilddatabasen. Denna fråga kommer att utredas i samverkan med LIBRIS och projektgruppen för KB:s lokala system. Aktiviteten avser de tekniska lösningarna för export och import av poster etc.

8. Administration av det digitala och fotografiska arkivet

Aktiviteten skall ge förslag på hur ansvaret för administrationen av vårt digitala och fotografiska bildarkiv skall se ut.

7. Aktivitetsplan för ”Användargränssnitt”

Uppdrag

Enkla och intuitiva användargränssnitt behöver arbetas fram.

Aktiviteter

1. Användargränssnitt för sökning

Utveckla användargränssnitt för sökning av bilder i LIBRIS och det lokala systemet
Här blir det aktuellt att ta fram gränssnitt för enkel och avancerad sökning.

2. Användargränssnitt för träfflistor

Utveckla användargränssnitt för hur träfflistor och katalogposter skall presenteras och hur bilderna skall ledsaga dessa, dvs. om bilderna skall komma som tumnagelbilder i samband med en träfflista och dessutom som större bilder i anslutning till respektive katalogpost, eller om det finns andra alternativ.

3. Användargränssnitt för katalogisering

Utveckla ett användargränssnitt för katalogisering i LIBRIS och det lokala systemet
Användargränssnittet bör ha samma struktur för all typ av bildkatalogisering även om omfånget kan variera beroende på materialkategori - en historisk plansch kräver antagligen en mer omfattande katalogisering än ett vykort.

4. Användargränssnitt för beställning och leverans

Utveckla användargränssnitt för beställning och leverans.

Organisation

Styrgruppen

Styrgruppen består av Johan Mannerheim (ordförande), Gunilla Jonsson, Folke Sandgren, Margareta Törngren och Mayre Lehtilä-Olsson.

Projektgruppen

Projektgruppen består av Bengt Neiss (projektledare), Magdalena Gram (bitr. projektledare), Ulrika Kjellman, Hans Lindahl och Olle Halldin

Referensgruppen

Referensgruppen består av Göran Bäärnhielm, Gunilla Larsson, Pia Leth, Lena Jacobson, Christer Larsson, Henrik Åslund, Lars Björk, Sten Hedberg, Wolfgang Undorf, Gudrun Oettinger, Eva Dillman och Birgitta Fogelvik.

Aktiviteter

Alla personer nedan är preliminära förslag.

Samordning och projektledning

Aktiviteten skall genomföras av projektgruppen.

Termer och begrepp

Aktiviteten skall genomföras av projektgruppen.

Kriterier för urval

Aktiviteten skall genomföras av en arbetsgrupp bestående av representanter från projektgruppen — Olle Halldin (sammankallande), Bee — Lars Björk och BMN — Karin Wijkström. Lillemor Lundström adjungeras vid behov.

Bildregistrering

Ansvar för bildregistreringsfrågor inom projektgruppen har Magdalena Gram, Ulrika Kjellman och Olle Halldin.

Termgruppen definierar aktuella bildkategorier och beskrivningstermer. Gruppen kommer förslagsvis att bestå av Magdalena Gram, Johanna Fries, Ulrika Kjellman, Charlotte Eriksson, Hans Lindahl, Linda Henriksson och Olle Halldin. Ulrika Kjellman är sammankallande.

Format- och katalogiseringsgruppen hanterar frågor kring den deskriptiva katalogiseringen och kommer att bestå av Charlotte Eriksson, Ulrika Kjellman, Stina Degerstedt och Olle Halldin (Föreslagen är även Susanne Sellei samt en representant för Vitterhetsakademiens bibliotek och en för Uppsala UB.) Charlotte Eriksson är sammankallande. Christer Larsson och Sten Hedberg adjungeras vid behov.

Klassifikations- och indexeringsgruppen hanterar problem kring ämnesord och klassificering. Gruppen kommer att bestå av Magdalena Gram, Ulrika Kjellman, Gunilla Larsson och Charlotte Eriksson, samt en representant från BUS. Ulrika Kjellman är sammankallande.

Kvalitet och Standard

Aktiviteten skall genomföras av Bengt Neiss, Hans Lindahl, Olle Halldin, Göran Bäärnhielm samt Janne Bergvall

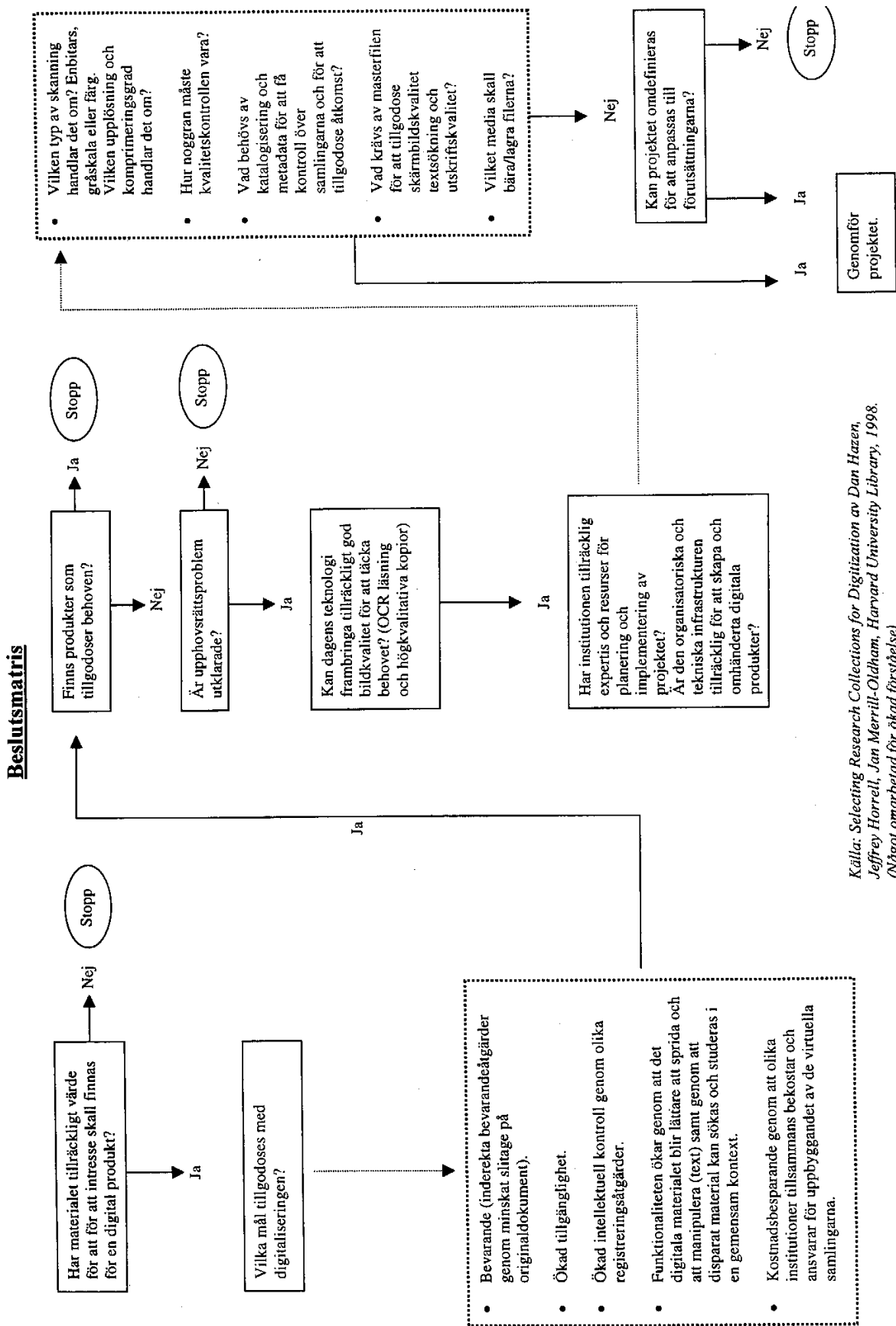
Teknisk och administrativ plattform

Aktiviteten skall genomföras av en arbetsgrupp bestående av Bengt Neiss, Hans Lindahl, Janne Bergvall.

Användargränssnitt

Representanter från LIBRIS och KB:s lokala system, Foto- och reproenheten samt Kbe bör ingå. Särskilda arbetsgrupper för respektive gränssnittstyp bör eventuellt tillsättas.

Bil. 3: Urvalskriterier: beslutsmatrix



Källa: *Selecting Research Collections for Digitization* av Dan Hazen, Jeffrey Horrell, Jan Merrill-Oldham, Harvard University Library, 1998. (Något omarbetad för ökad förståelse)

Bil. 4: Lista över provkatalogiseringar av bildmaterial i LIBRIS 1999

(A)=Vitterhetsakademiens bibliotek

(S)=Kungl. biblioteket

(U)=Uppsala universitetsbibliotek

Svenska historiska planscher

- 99-2947653-9 Abriss des Schwedischen Lagers beÿ Bröhraw im Aug. Ao 1643 (S, U)
- 99-2947709-8 Praelium navale inter Suecos et Danos Ao 1644 (S)
- 99-2947716-0 Praelium navale inter Suecos et Danos Ao 1644 (S, U)
- 99-2947729-2 Kurtze vnd eigentliche Entwerffung der schweren Belägerung... (S, U)
- 99-2948615-1 Ordnung der Kaysserlich, vnd Schwedischen Haupt Armaden... (S, U)
- 99-2948635-6 Die Statt Freyberg in Meissen... (U)
- 99-2948651-8 Das Veste Schloss Pleissenburg zu Leipzig... (S, U)
- 99-2948683-6 Grundriss des Dänischen Lagers beÿ Mittel-Varsundt... (S, U)
- 99-2950250-5 Delineatio Castrorum tam Caesareanorum... (S, U)
- 99-2950433-8 Freti Danici Orsundt Accuratissima Delineatio... (S, U)
- 99-2950768-X Territorium qualitasque loci apud Ianckau... (S, U)

Utländska historiska planscher

- 99-2962881-9 Le roi armé sur terre et sur mer 1672 (S)

Svenska topografiska planscher

- 99-2944849-7 Almoge i Leksand uti Dalarne (A)
- 99-2944841-1 Midsomardagen på Ladugårds-gärdet (A)
- 99-2963732-X Baldersnäs i Dalsland (S, U)

Huvudpost

- 99-2969401-3 Från Dalslands kanal (S, U)

Delposter

- 99-2969406-4 Hufvudgården Baldersnäs (S, U)
- 99-2969432-3 Utsigt från rökrummet på Baldersnäs (S, U)
- 99-2970070-6 Billingsfors bruk vid Laxsjön (U)

99-2971053-1 Baldersnäs (S)

Skolplanscher

99-2971128-7 Belägring av en borg (S)

Porträtt

- 99-2988494-7 Gunnar Wennerberg (urklipp) (S, U)
- 99-2988528-5 Ungdomsporträtt af Gunnar Wennerberg (urklipp efter orig. Röhl) (S, U)
- 99-2988548-X Den sista fotografien af Gunnar Wennerberg (urklipp) (S, U)
- 99-2988552-8 Gunnar Wennerberg (fotografi) (U)
- 99-2988574-9 Skalden Gunnar Wennerberg (teckning/Nonnen) (U)
- 99-3000078-X Magister G. Wenerberg (teckning/Röhl) (S)
- 99-3000090-9 Gunnar Wennerberg (fotografi/Jaeger) (S)
- 99-3000230-8 Gunnar Wennerberg (litografi efter dagerrotypi) (S, U)
- 99-3000608-7 G. Wenerberg (teckning/Röhl) (S)
- 99-2988537-4 Fem skolkamrater från Skara (ferrotypi) (U)
- 99-2988571-4 Professor Fredrik Wilhelm Scholander (akvarell) (U)
- 99-2988573-0 Angående det nya akademihuset (teckning/Dardel) (U)
- 99-3000220-0 Petter Momma (medaljong) (S)

Svenska konstnärer

- 99-2999870-5 Ingeborg mottager af Orvar Odd budskapet om Hjalmars död (S)
- 99-2999877-2 Ingeborg erhåller af Orvar Odd budskapet om Hjalmars död (S)
- 99-2999891-8 Orvar Odd förkunnar Ingeborg Hjalmars död (S)
- 99-2999905-1 Konung Heimer och Aslaug (S)
- 99-2999913-2 Kung Heimer och Aslaug (S)

- 99-2999920-5 Grindslanten (konstbilaga till Midvinter)(S)
99-2999946-3 Dryckeskärl tillägnat J.L. Runeberg av finska arméns veteraner 1854 (S)

Huvudpost

- 99-2999963-9 Bilder utgivna av Svenska folkskolans vänner (S)

Delposter

- 99-2999971-X Taflor till Fänriks Ståls sägner (S)
99-2999978-7 Johan Ludvig Runeberg (S)

Kistebrev

- 99-3015398-5 Konung Gustaf den I:s ärestod... (S)
99-3015413-2 Kärlekens träd bestormas af åtta Giftas-kära flickor (S)
99-3026883-9 Gustaf Wasa (sedermera konung Gustaf den Förste), räddas... (S, U)
99-3028153-3 Gustaf Wasa (sedermera Konung Gustaf den Förste), dold... (S, U)

Vykort

- 99-3026900-2 Gamla Ystad i våra dagar (S)
99-3026912-6 Ystad. St Västergatan (S)
99-3026915-0 Ystad (S)
99-3026938-X Klostergatan, Ystad (S)
99-3026943-6 Ystad, Karl XII huset (S)
99-3026949-5 Hälsning från Ystad (S)
99-3026957-6 Stora Strandgatan, Ystad (S)
99-3026927-4 Svenska ångfärjan Trälleborg-Sassnitzrouten (S)
99-3026934-7 Augf. Konung Gustav V (S)
99-3026965-7 Ångbåtar i postens tjänst (S)

Övrigt (silhuetter, exlibris)

- 99-3045334-2 Birger Schöldström (S)
99-3045338-5 Birger Schöldström (S)
99-3057253-8 Samling av Erik Gjethwoldséns exlibris (S)
99-3018127-X Negativsamling (S)

Bil. 5: Exempel på provkatalogisering av bildmaterial i LIBRIS 1999

Ex. A

LI50 BIBLIOTEKSSPECIFIK KATALOGINFORMATION ALTNR 1999-11-25 SID 1
ONR 99-2947653-9 STATUS g DATUM 99-04-13 OBJ-TYP k PUBL-TYP a
UTG-LAND xx LAND s BIBL S SPRÅK ger KATALOG NIVÅ b REPR
F I D

- 008 a s16?? p g
- 081 y S c Kc.423/B
- 096 y S b KoB b HP Chr. A.33 s g
y U a Kart-o bildavd b Hist.pl.sv. 30-åriga kriget s g
- 245 a Abriss des Schwedischen Lagers be`y Bröhrau im Aug. Ao 1643 m Bild
e C. Mardefelt delineauit
- 260 a [S.l.] c [16—?]
- 300 a 1 grafiskt bl. b kopparstick : s/v c plåt 23 x 32 cm, på ark 31 x
37 cm
- 500 a Titel i Snoilsky, C., Svenska historiska planscher: Svenska lägret
vid Bröhrau
- 503 a Även i: Theatrum Europæum V
- 505 a Plan över lägret a Med förklaringar
- 596 y U b Inv.30318
- 651 y S a Bröhrau
- 696 y S a Trettioåriga kriget 1618-1648 b fältläger
- 697 y S a Fältläger b prel
- 700 em a Mardefelt, C.
- 740 a Svenska lägret vid Bröhrau
- 972 c a Kc.423/B b Historia Sverige Stormaktstiden

Ex. B

LI50 BIBLIOTEKSSPECIFIK KATALOGINFORMATION ALTNR 1999-11-25 SID 1
ONR 99-2999920-5 STATUS g DATUM 99-08-23 OBJ-TYP k PUBL-TYP a
UTG-LAND se LAND s BIBL S SPRÅK swe KATALOG NIVÅ b REPR
F I D

- 008 a s1904 p g
- 096 y S b KoB b Sv. konstnärer Malmström s g
- 100 e a Leander, J.
- 245 a Grindslanten m Bild e J. Leander, A. Malmström
- 260 a Stockholm b Frölén & Comp. c 1904 e Stockholm f A. Börtzell
- 300 a 1 tryckt bild b färg c 51 x 64 cm
- 500 a Med text: Efter oljemålning af Professor A. Malmström
- 503 a Konstbilaga till Midvinter 1905
- 700 em a Malmström, Johan August c 1829-1901
- 900 ek a Malmström, August c 1829-1901 z 700

Ex. C

LI50 BIBLIOTEKSSPECIFIK KATALOGINFORMATION ALTNR 1999-11-25 SID 1
ONR 99-2988537-4 STATUS g DATUM 99-07-19 OBJ-TYP k PUBL-TYP a
UTG-LAND se LAND s BIBL U SPRÅK swe KATALOG NIVÅ b REPR
F I D

- 008 a s1859 p g
096 y U a Kart-o bildavd s g
245 a Fem skolkamrater från Skara m Bild
260 a Skara c 1859
300 a 1 ferrotypi b s/v c 66 x 97 mm
500 a Titel konstruerad a Påskrift på baksidan: Alla skolkamrater i
nionde klassen Skara 27/3, 1859
600 e yU a Berncles, Henrik c f. 1838
e a Larsson, Lars c f. 1835
e a Malling, Ludvig c f. 1842
e a Brandelius, Wilhelm c f. 1840
e a Hedenstierna, Hugo c f.1841

Bil. 6: Lathund

Sammanställning av regler och praxis vid provkatalogiseringen i LIBRIS av bildmaterial inom projektet *Plattform för bilddatabaser*.

Sammanställningen bygger på;

Katalogiseringsregler för svenska bibliotek (KRS) - 2. uppl. - Lund, 1990

Betz, Elisabeth W., *Graphic materials : rules for describing original items and historical collections*. - Washington, 1982.

LIBRIS formathandbok. - 4. uppl.

Dokumentation om SweMARC

Följande avsnitt tas upp med vidhängande tillämpningar och praxis:

Vad menas med bildmaterial?

Källor

Interpunktion

Titlar

Upphovsuppgifter

Utgivning

Fysisk beskrivning

Mått

Språk

Anmärkningsfält

VAD MENAS MED BILDMATERIAL?

KRS 8.0A1. Bildmaterial

Reglerna i detta kapitel täcker beskrivningen av allt slags bildmaterial, såväl ogenomskinligt, dvs. påsikt-bilder (t.ex. tvådimensionella originalkonsverk och reproduktioner, planscher, fotografier och tekniska ritningar), som bilder avsedda att projiceras eller genomlysas, dvs. genomsiktsbilder (t.ex. bildband, röntgenbilder, smådior) och samlingar av sådant bildmaterial. För opublicerat bildmaterial, se även anvisningarna i kapitel 4. (...)

KÄLLOR

KRS 8.0B1. Primärkälla

Primärkällan för bildmaterial är själva objektet inklusive varje slags etikett etc. som är permanent fäst vid objektet och en förpackning om denna ingår som en del av objektet. Om objektet består av två eller flera separata delar (diasats etc.) behandlas en förpackning som utgör förenande element som primärkälla om den, i motsats till de ingående delarna och deras etiketter, ger uppgift om en samlingstitel. Om uppgifterna inte kan erhållas från primärkällan hämtas de från följande källor (i angiven prioritetsordning):

förpackning (låda, ram etc.)

textbilaga (bruksanvisningar, broschyrer etc.)

övriga källor

KRS 8.0B2. Föreskrivna källor

Den (de) föreskrivna källan (källorna) för varje avsnitt i beskrivningen av bildmaterial specificeras nedan. Uppgifter som hämtas från annan källa än den (de) föreskrivna anges inom klammer.

<i>Avsnitt</i>	<i>Föreskrivna källor</i>
Titel och upphov	Primärkällan
Upplaga	Primärkällan, förpackning och bilaga
Utgivning, distribution, etc	Primärkällan, förpackning och bilaga
Fysisk beskrivning	Valfri källa
Serie	Primärkällan, förpackning och bilaga
Anmärkningar	Valfri källa
Standardnummer och anskaffnings- vilkor	Valfri källa

Betz 0B1.1. Chief source of information.

For single items, treat as the chief source of information printed or manuscript text provided by the creator or creating body on or with the item. When the text is not known to have been provided by the creator or creating body, use information from the following sources, in this order of preference:

- a) text on or with the item provided by sources other than the creator or creating body;
- b) reference sources, such as published descriptions, catalogues raisonnés, exhibit catalogs, auction catalogs, dealers' catalogs;
- c) any source, such as unpublished descriptions, including provenance and accession records, inventories, advertisements, personal information, etc.

Betz 0B2. Prescribed sources of information

The description is divided into areas, and each area is divided into a number of elements as set out in the particular rules. For each area of the description (see the listing below), certain sources of information are specially prescribed.

<i>Area</i>	<i>Prescribed sources of information</i>
Title and statement of responsibility	Chief source of information
Publication, distribution, etc.	Chief source of information
Physical description	Any source
Series	Chief source of information
Notes	Any source

Indicate data taken from outside the prescribed sources by enclosing it in square brackets ([]). When these data are transcribed, make a note of the source.

PRAXIS

Konstruerad eller supplerad titel klamras inte. Detta är en överenskommelse mellan KB (Carin Ljung) och UUB (Alice Meissner) som gjordes när man började med bildkatalogisering.

Vid bildkatalogisering krävs en vidare definition av primärkällan, välj därför Betz definition.

INTERPUNKTION

KRS 1.0C. Interpunktion

(...) Ange kompletteringar (dvs. uppgifter hämtade annorstädes än från föreskrivna källor) inom klammer. Markera att en komplettering är osäker genom ett frågetecken inom klammrarna. Markera att en del av element utelämnats genom uteslutningstecken (...). (...)

TITLAR

Betz 1A2. Sources of information

The cataloger must decide whether printed or manuscript text in the chief source of information constitutes a title and/or statement of responsibility that can be transcribed for the catalog record.

HUVUDTITEL

KRS 1.1.B1. Återge huvudtiteln exakt i fråga om ordalydelse, ordföljd och stavning men inte nödvändigtvis i fråga om interpunktion och bruket av versaler. Ange accenter och andra diakritiska tecken som återfinns i primärkällan (se även 1.0G). Använd stora och små bokstäver enligt Bilaga A. (...)

KRS 1.0G1. Accenter och andra diakritiska tecken

Tilläggs accenter och andra diakritiska tecken, som saknas i källan, i överensstämmelse med normalt bruk i det aktuella språket.

KRS 1.1.B4. Förkorta en lång huvudtitel endast om detta kan ske utan förlust av väsentlig information. Utelämnas aldrig de fem första orden av en huvudtitel (med undantag för alternativtitel). Markera uteslutningar genom uteslutningstecken.

Betz 1B1.5. When the beginning words of the text constitute the only title-like information, record them as title proper.

Betz 1B1.6. Title elements scattered by layout or typography

When parts of the title are scattered over the item, compose the title proper based on those elements distinguished by position, typography, or size of lettering.

When the title information is arranged decoratively, or other elements of the description (e. g., creator or publisher) are interspersed with the title information, deduce the logical sequence and then record the title in its semantic order.

KRS 1.1B7. Supplera en huvudtitel för objekt som saknar primärkälla (se 1.1G3). Hämta uppgifterna från övriga delar av objektet, från referenslitteratur eller från annat håll. Om ingen titel kan återfinnas i någon källa, konstrueras en kort beskrivande titel på svenska. Sådan supplerad eller konstruerad titel sätts inom klammer.

KRS 8.1B1. Återge huvudtiteln enligt instruktionerna i 1.1B.

Om huvudtiteln inte hämtas från primärkällan, anges källan för titeln i anmärkning (se 8.7B3.)

Betz 1B1.12. Title supplied from another source

When no title is in the chief source, but one is transcribed from another source, enclose it in square brackets. Cite the source in a note.

When no title is in the chief source and two or more sources disagree on the title, either in content or in language, and none can be credited with representing the creator's intent, choose the title from the most authoritative source and transcribe it in square brackets. If appropriate, give one or more of the variant titles in a note if those variant titles are likely to be sought by a catalog user. (...)

Betz 1B1.10. Abbreviated title

In case of a severely abbreviated title, in which it would be cumbersome to bracket interpolated letters and words, spell out the title and enclose it in square brackets. If desirable, record the abbreviated title in a note.

Betz 1B1.13. Title on another copy, etc.

When a title is known to exist on another copy, edition, or different state of the item, transcribe the title from that source, enclosing it in square brackets. Make a note of the source.

KRS 8.1C1. *Valfritt tillägg.* Allmän medieterm

Tillämplig allmän medieterm placeras omedelbart efter huvudtiteln enligt anvisningarna i 1.1C.

PARALLELLTITEL

KRS 1.1B8. Om det i primärkällan förekommer titlar på två eller flera språk eller skriftarter, återges som huvudtitel den som är på samma språk som huvuddelen av objektets skrivna, talade eller sjungna innehåll. Om detta kriterium ej är tillämpligt, väljs huvudtiteln med utgångspunkt i titlarnas ordningsföljd i primärkällan eller i dennas layout. Återge övriga titlar som parallelltitlar (se 1.1D)

Betz 1.E. Record all parallel titles appearing in the source of information. Transcribe parallel titles in the order indicated by their sequence on, or by the layout of, the source of information. Capitalize the first word of each parallel title.

When the order or layout appears to be entirely random, record the parallel titles in sequence reading from top to bottom and from left to right, where appropriate.

ÖVRIG TITELINFORMATION

KRS 1.1E1. Återge all övrig titelinformation som förekommer i primärkällan enligt anvisningarna i 1.1B

KRS 1.1E5. Återge övrig titelinformation efter den huvudtitel eller den del av huvudtiteln till vilken den hänförs. Om parallelltitlar saknas men övrig titelinformation förekommer på mer än ett språk eller i mer än en skriftart, anges den övriga titelinformation som är på huvudtitelns språk eller i dess skriftart. Om detta kriterium ej är tillämpligt, anges den övriga titelinformation som förekommer först. *Om så önskas*, kan övrig titelinformation på andra språk anges.

Tillämpning vid katalogisering

nuvarande LIBRIS		SweMARC
Huvudtitel	245 a	245 \$a
Övr. titelinformation	245 b	245 \$b
Parallelltitel	245 p	245 \$p

BIUPPSLAG PÅ TITEL

KRS 21.29C. Gör dessutom biuppslag på sökelement för en person eller institution eller på en titel, om man kan anta att somliga kataloganvändare väntar sig att finna beskrivningen av ett objekt under detta sökelement eller denna titel snarare än under det sökelement som valts till huvuduppslag.

Tillämpning vid katalogisering

nuvarande LIBRIS

500 a *Titel i Snoilsky, C., Svenska historiska planscher: Svenska lägret vid Bröhräu*
740 a *Svenska lägret vid Bröhräu*

SweMARC

547 § a *Titel i Snoilsky, Carl...*
740 § a *Svenska lägret...*

KRS 13.6DS. Delbeteckning

På delnivå (i delposterna) inleds beskrivningen med delbeteckning (delord, delsiffra eller annan beteckning), om sådan finns i objektet. Använd förkortningar (se Bilaga B) och siffror istället för ord. Delordet återges alltid före delsiffran. Delnumret återges med arabisk siffra, om objektet har sifferbeteckning (se Bilaga C), eller med den bokstavs-beteckning som förekommer. Om delbeteckningen består av tecken som varken är numeriska eller alfabetiska, återges den som siffra inom klammer. Delbeteckning suppleras endast om den saknas på grund av tryckfel eller förbiseende, eller om delbeteckning införts först under loppet av utgivningen. (...)

PRAXIS

Enligt Betz 1.B1.9. bör man inte förkorta en tecknings eller ett trycks titel, utan försöka behålla den i sin helhet även om den är lång.

Konstruerad eller supplerad titel klamras inte. Detta är en överenskommelse mellan Carin Ljung (KB) och Alice Meissner (UUB) som gjordes när man började med bildkatalogisering.

Om titeln är konstruerad anges detta först i ett allmänt anmärkningsfält.

Ex. nuvarande LIBRIS 500 a Titel konstruerad.

Om titeln är supplerad anges varifrån man hämtat uppgiften först i ett allmänt anmärkningsfält.

Ex. nuvarande LIBRIS 500 a Titel i Davidsson Å., Katalog över svenska handteckningar i Uppsala universitetsbibliotek.

UPPHOVSUPPGIFTER

KRS 1.1F1. Upphovsuppgift som anges på ett framträdande sätt (se 0.8) på objektet återges i den form de har där. Om upphovsuppgift hämtas från en annan källa än primärkällan, anges den inom klammer.

KRS 0.8. Uttrycket ”angivet på ett framträdande sätt” innebär att den uppgift som åsyftas måste återfinnas i någon av de föreskrivna källorna (se 1.0A) för avsnitt 1 och 2 för respektive medium.

KRS 1.1F8. Om sambandet är oklart mellan titeln och den(de) person(er) eller den(de) institution(er) som nämns i upphovsuppgiften, tilläggs ett ord eller en kort fras.

KRS 21.1A1. Personlig upphovsman som huvuduppslag. Definition.

Personlig upphovsman är den person som är huvudsakligen ansvarig för det intellektuella eller konstnärliga innehållet i ett verk. Författare till böcker och kompositörer av musik är upphovsmän till de verk de skapar; sammanställare av bibliografier och ordböcker är upphovsmän till dessa verk; kartografer är upphovsmän till sina kartor; konstnärer och fotografer är upphovsmän till de verk de skapar. I vissa fall är också exekyter upphovsmän i samband med ljudupptagningar, filmer och videoupptagningar (se 21.23).

Betz 1.G. Statements of responsibility

Record the names of persons and corporate bodies having contributed to the creative and intellectual content of the material being cataloged, that is, designers, draftsmen, painters, photographers, printmakers, and illustrators (both individuals and corporate bodies). Do not record names of previous owners and collectors in the statement of responsibility, but rather in a note regarding provenance.

KRS 21.16A. Omarbetningar av konstverk.

En omarbetning av ett konstverk till ett grafiskt medium får sökelementet för den person som är ansvarig för omarbetningen till huvuduppslag. Om namnet på den som svarat för omarbetningen inte är känt, gör huvuduppslag på titeln. Gör namn + titel-biuppslag på sökelementet för originalverket.

Tillämpning vid katalogisering

I och med SweMARC kommer man att kunna ange en persons/institutions funktion genom funktionskoder i 100\$4, 110\$4, 700\$4 och 710\$4

PRAXIS

När det gäller omarbetningar av konstverk till grafiskt medium skall man enligt KRS 21.16A göra namn + titel-biuppslag på sökelementet för originalverket, men detta skulle bli tidskrävande och i vissa fall innebära en särskild forskningsuppgift.

UTGIVNING

UTGIVNINGSORT, DISTRIBUTIONSORT ETC.

KRS 1.4C1. Ange utgivningsort etc. i den form och det grammatikaliska kasus som förekommer i källan. Om namnet på utgivningsorten förekommer på mer än ett språk eller i mer än en skriftart, återges den form som är på huvudtitelns språk eller skriftart. Om detta kriterium ej kan tillämpas, anges den form som kommer först. Om inte utgivningsort etc. förekommer i källan men däremot utgivarens etc. namn är utsatt, får, som utgivningsort utan klammer, anges utgivarens hemort enligt i referenslitteratur vedertagen form.

KRS 8.4C2. Ange inte någon utgivningsort, distributionsort etc. för opublicerat bildmaterial eller för en opublicerad samling (inbegripet sådan som innehåller objekt som är publicerade men inte som samling). Ange inte *s.l.* i något fall.

NAMN PÅ UTGIVARE, DISTRIBUTÖR ETC.

KRS 1.4D2. Ange utgivarens, distributörens etc. namn i den kortaste form i vilken det kan förstås och identifieras internationellt. Om den kortaste formen för utgivarens, distributörens etc. namn förekommer på mer än ett språk eller i mer än en skriftart, återges den form som är på huvudtitelns språk eller skriftart. Om detta kriterium ej kan tillämpas, anges den kortaste formen på det språk eller i den skriftart som förekommer först. *Om så önskas*, anges den kortaste formen på varje språk eller i varje skriftart. Varje parallell uppgift skall föregås av likhetstecken. Om den kortaste formen är densamma på alla språk eller i alla skriftarter, anges den endast en gång.

KRS 1.4D3. Då utgivarens, distributörens etc. namn anges, bibehålls:

a) ord eller fraser som anger funktion (annan en enbart utgivning) hos personen eller institutionen.

b) delar av namnet som krävs för att skilja mellan olika utgivare, distributörer etc. eller för att identifiera dotterbolag.

KRS 1.4D8. Då det är tveksamt om en namngiven institution är utgivare eller tillverkare, behandlas den som utgivare. Ange inte utgivare, distributör etc. för opublicerat material (handskrifter, konstverk i original, i naturen förekommande föremål som inte har förpackats för kommersiell distribution, oredigerade film- eller videoupptagningar, stock shots, ljudupptagningar i enstaka exemplar, icke allmänt tillgängliga datafiler etc.) Ange inte utgivare, distributör etc. för opublicerade samlingar (inbegripet sådan som innehåller objekt som är publicerade men inte som en samling). Ange inte *s.n.* i någotdera fallet.

UTGIVNINGSTID, DISTRIBUTIONSTID ETC.

KRS 8.4F1. Ange utgivningstiden, distributionstiden etc. för publicerat bildmaterial enligt anvisningarna i 1.4F.

KRS 8.4F2. Ange tidpunkten för tillkomsten av originalkonstverk, opublicerat fotografi eller annat opublicerat bildmaterial.

KRS 8.4F3. Ange första och sista tidpunkt för tillkomsten av en samling bildmaterial.

TILLVERKNINGSORT, TILLVERKARES NAMN, TILLVERKNINGSTID

KRS 8.4G1. Om utgivarens namn är okänt men tillverkningsort och tillverkarens namn återfinns på objektet anges dessa enligt anvisningarna i 1.4G.

KRS 1.4G1. Om utgivarens namn är okänt, anges tillverkningsort och tillverkarens namn om de återfinns i objektet.

KRS 8.4G2. *Valfritt tillägg.* Ange tillverkningsort, tillverkarens namn och/eller tillverknings-tid om dessa avviker från utgivningsort, utgivarens etc. namn och utgivningstid etc.

Uppgifterna anges, om de återfinns i objektet och bedöms som väsentliga av den katalogiserande institutionen.

PRAXIS

FYSISK BESKRIVNING

Betz 3A1. The statement of physical characteristics gives:

- a) an indication of the extent (e.g., number of physical units);
- b) specific material designation—an indication of the medium or format of the material (and in some cases both)
- c) an indication of the material upon which the image(s) is printed or executed (primary support), if significant;
- d) an indication of the material upon which the image is mounted (secondary support), if significant;
- e) other details of physical description, as appropriate;
- f) dimension
- g) an indication of accompanying material.

The specific rules given below provide for aspects of exceptional physical description, as dictated by nature of a particular medium or format. Examples in this area are intended to illustrate specific points only. Not all the elements that would be required in a full catalog record are provided in each case.

Tillämpning vid katalogisering

I nuvarande LIBRIS hamnar den fysiska beskrivningen i fält 300. I detta fält har man oftast angett:

omfång (inkl specifik medieterm)
teknik
ev färg eller s/v
mått

I de fall man inte har kunnat använda någon av de termer som finns listade i KRS 8.5B1 har man enligt samma paragraf möjlighet att ange en mer exakt term. Urklipp katalogiseras enligt modellen:
300 a 1 tryckt bild (urklipp)

I SweMARC finns ett fält för fysisk beskrivning i kodform 007 för ”Bild (ej projicerbar)”. Här har man möjlighet att koda:

särskild medieterm *t.ex. kollage, teckning, målning, fotomekaniskt tryck, tryckt bild*

färg *t.ex. en färg, ej svart, svart/vit, mångfärgad, handkolorerad*

material i underlag *t.ex. duk, pannå, papp, glas, papper*

material i ram och andra stödkonstruktioner *t.ex. duk, pannå, papp, glas, papper*

teknik : teckning/målning *t.ex. blyerts, tusch, lavering, kol, krita, akvarell*

teknik : tryck *t.ex. träsnitt, gravyr, etsning, xylografi, litografi*

teknik : foto *(koder fastställs senare)*

Tre koder kan anges för teknik. För t.ex. grafiskt material kommer detta att innebära att man i position 01 ”Särskild medieterm” lägger koden för *tryckt bild*, i position 12-17 ”Teknik: tryck” först lägger koden för gravyr, därefter t.ex. xylografi, etsning osv.

I fält 300 kommer man troligtvis att fortsätta lägga uppgifter om omfång och mått.

MÅTT

Betz 3.D2.1. General rules

Generally, the statement of dimension shows the height x width. The side for height and the side for width are determined with references to the position in which the image would be viewed. Height is always expressed first.

KRS 8.5D1. För allt bildmaterial utom bildband och stereobilder anges höjd och bredd avrundade uppåt till närmaste hela centimetertal. För bildband och stereobilder, se 8.5D2 och 8.5D3. För ytterligare anvisningar rörande mått för originalkonstverk, smådior, tekniska ritningar, stordior och väggplanscher, se 8.5D4 - 8.5D6. (...)

KRS 8.5D4. Originalkonstverk, grafiska blad, konstreproduktioner, stordior.
Ange höjd och bredd för objektet utan ram och montering (Se även 8.7B10.).

Betz 3D3.1. For single drawings and planographic and relief prints, generally record the dimensions of the pictorial area, specified as such. If desirable, record the dimensions of the pictorial area including printed text. For single intaglio prints, record the dimensions of the plate mark (see also 3D5). In any case, precede the dimension by the aspect that has been measured, that is, "image," "image and text," "plate mark," or "sheet."

Betz 3D5. Intaglio prints on trimmed sheets or with eradicated plate marks

When a sheet has been cut on or inside the plate mark subsequent to the creation of an intaglio print or the plate mark is indistinguishable, give the dimensions of the sheet and explain in a note.

KRS 8.5D6. Tekniska ritningar och väggplanscher.

Ange höjd och bredd i utbrett och (i tillämpliga fall) sammanvikta skick.

Betz 3D4.1. For circular shapes, give the diameter, specified as such. Use the abbreviation "diam."

Betz 3D4.2. For oval shapes, give the major and minor axes, specified as "oval."

Betz 3.D4.3. For an irregular shape, measure by squaring it off at the greatest points with two transparent triangles or strips of plastic. Use the abbreviation "irreg." and, if desirable, whatever word or phrase describes the shape.

PRAXIS

Är objektets mått under 10 cm i någon ledd anges det exakta måttet i mm. Det är alltid största höjd och bredd som anges.

Gravyrer (t.ex. Historiska planscher)

I enlighet med Betz anges plåtens avtryck för gravyrer. Ex. *plåt 21 x 32 cm*. Dessutom bör arkets storlek anges enligt konstruktionen: *plåt 21 x 32 cm, på ark 24 x 36 cm*. Detta gäller om arket är ursprungligt, annars är det att se som en montering.

Första bibliotek anger sitt exemplars arkmått, skulle nästa biblioteks exemplars mått skilja sig väsentligt från detta mått läggs detta i en lokal anmärkning.

Litografier (t ex topografiska planscher)

Arkets mått om det är ursprungligt.

99 Även här gäller att första katalogiserande bibliotek anger sitt mått osv. (se ovan)

Träsnitt, (t.ex. kistebrev)

Arkets mått.

Även här gäller att första katalogiserande bibliotek anger sitt mått osv. (se ovan)

Unikt material (t.ex. akvareller, handteckningar)

Arkets mått.

I de fall bilden är liten i förhållande till arket anges detta. Enligt konstruktionen: Bild 10 x 12 cm, på ark 30 x 40 cm

Silhuetter

Silhuetterns största höjd och bredd samt arkets mått. Enligt konstruktion: *Silhuett 9 x 4 cm, på ark 15 x 11 cm*

Exlibris

Hela objektets mått.

Vykort

Hela objektets mått.

Ferrotypier osv.

Hela objektets mått (utan eventuell ram).

Fotografier

Bildytans mått.

Urklipp

Bildytans mått.

Övrig fysisk beskrivning kommer (se ovan) att framgå i SweMARC 007/00-07. Vilket inte hindrar att man även fortsättningsvis kommer att lägga information i fält 300.

SPRÅK

Tillämpning vid katalogisering.

Bild helt utan text (icke-språkligt medium)

nuvarande LIBRIS - språkkod xxx i postetiketten.

SweMARC - 008/35-37 antagligen motsvarande dvs. *ej tillämplig*.

Bild med text på ett språk

nuvarande LIBRIS - språkkod anges i postetiketten.

SweMARC - 008/35-37

Bild med text på två eller tre språk

nuvarande LIBRIS - postetiketten lämnas blank, språken anges i 041 (1:a indikator)

SweMARC - språket anges i 008/35-37 samt i 041

Bild med text på fler än tre språk

nuvarande LIBRIS - språkkod *mul* i postetiketten
SweMARC - språket anges i 008/35-37 samt 041

Bild med text och titel på olika språk

nuvarande LIBRIS - det språk som överväger i texten anges i postetiketten. Om titelns språk skiljer sig från detta anges detta i en språkanmärkning, ex. 506 a *Titel på latin, övrig text på tyska*.
SweMARC - språket i 008/35-37 samt i en språkanmärkning 546 §a

PRAXIS

Enligt Formathandboken för nuvarande LIBRIS (kap. 7, s. 5) skall språkkod xxx anges då objektet är ett icke-språkligt medium (t.ex. instrumentalmusik och bilder)
Vi har tolkat detta som gällande bilder helt utan text.

ANMÄRKNINGSFÄLT

KRS 1.7A3. Anmärkningarnas utformning. Uppgifternas ordningsföljd.

Om uppgifter i en anmärkning motsvarar uppgifter i avsnitten för titel och upphov, upplaga, medie- eller publikationsspecifika uppgifter, utgivning etc., fysisk beskrivning och serie, anges elementen i den ordningsföljd i vilken de förekommer i dessa avsnitt. Använd i sådana fall föreskriven interpunktion men ersätt, punkt, mellanslag, streck, mellanslag med punkt. Vid långa eller komplicerade innehållsanmärkningar kan, i förtydligande syfte, även annan interpunktion än den i 1.1.G3 angivna användas (se 1.7B18) (...)

KRS 8.7B3. Huvudtitels källa.

Ange varifrån huvudtiteln hämtas om ej från primärkällan.

Betz 5B1. Source of title proper

Always make a note on the source of the title proper transcribed from a reference source; record the source also when the title proper has been taken from accessories to the material even if they form part of the chief source of information.

KRS 8.7B6. (...) Donator, tidigare ägare, proveniens etc.

Gör anmärkningar rörande donator eller annat förvärvssätt. Ange också tidigare ägare, om de lätt kan identifieras, jämte tid för dess innehav. Ange förvärvsår.

KRS 8.7B10. Fysisk beskrivning.

Ange viktiga fysiska detaljer som inte redan medtagits i avsnittet för fysisk beskrivning. Uppgifterna anges i synnerhet om de påverkar objektets användning.

Betz 5B7.1. Signatures and inscriptions

If desirable, show a signature or mark, monogram, etc., that is not described in the body of the entry. If desirable, indicate where such signatures and inscriptions appear.

Do not record the actual signature if it has already been transcribed in the body of the entry (...)

Betz 5B9.5. Other inscriptions

If desirable, make a note of or quote inscriptions by persons other than the creator.

KRS 8.7B17. Innehållsbeskrivning.

Ge en kort objektiv redogörelse för objektets innehåll, såvida inte någon annan del av beskrivningen lämnar tillräckliga upplysningar.

Betz 5B12. References to published descriptions

Give references to the best or fullest published description of a work or collection.

Cite a published source when it would substantiate information provided by the cataloger or when it would provide a more detailed description of the material being cataloged.

Give references to published descriptions in catalogues raisonnés or authoritative checklists in a standard and abbreviated form. Generally, for catalogues raisonnés only the surname of the compiler and the entry number are necessary for the citation.

Betz 5B19. Numbers or letters borne by the material

If desirable, make a note of important numbers borne by the material other than those associated with a series title, such as collector numbers, plate numbers, photonegative numbers, etc. (see also 5B8.2 and 5B26).

Betz 5B24.1. Terms of access, use, and reproduction

When the material is not generally available to researchers, or when access and handling is restricted, make a note either simply stating the fact of this restriction or specifying the details. Always introduce this note by the word "Restricted" so as to alert the catalog user.

Betz 5B26. Source

Record how the material was acquired (i.e., gift, purchase, deposit, transfer, etc.) and the donor or source (i.e., the immediate prior custodian). Unless this information is confidential, follow the status statement with the source and date of acquisition. In addition, the donor's relationship to the material may be indicated. For cataloging purposes, the source of material acquired through purchase may be omitted. Add the year or years of accession (and the accession number, if desirable) to the name of the donor or source. When source is unknown, state this.

PRAXIS

Bilder klippta ur t.ex. en tidning katalogiseras tills vidare som en egen post.

I en anmärkning anges var bilden är tagen från i nuvarande LIBRIS 503 a *Publ. i: ...*

I SweMARC antagligen motsvarande i 503 § a.

En bild i en bok eller tidning katalogiseras som analytisk post.

Litteraturhänvisningar placeras sist i 500-fältet i nuvarande LIBRIS.

I SweMARC i fält 581 § a

Exemplarspecifika anmärkningar t.ex. om påskrifter för icke unika objekt hamnar i nuvarande LIBRIS i fält 596.

I SweMARC i fält 562 i beståndsposten. Om objektet är unikt är anmärkningen av generell karaktär och hamnar i den bibliografiska posten.

Följande terminologi har använts hittills i anmärkningsfälten:

namnteckning

egenhändig namnteckning

titel konstruerad (först i ett allmänt anmärkningsfält)

publ i: (har ingått i en publikation)

även i: (finns även som)

med text: (övrig tryckt text på objektet som katalogisatören bedömer är av intresse)

med påskrift: (handskriven information av upphovsman eller andra personer som katalogisatören bedömer är av intresse)

Bil. 7: MARC 21 Format for bibliographic data

FIELD LIST, 1999 English Edition

007—NONPROJECTED GRAPHIC

Character Positions

00 - Category of material

k - Nonprojected graphic

01 - Specific material designation

c - Collage

d - Drawing

e - Painting

f - Photomechanical print

g - Photonegative

h - Photoprint

i - Picture

j - Print

l - Technical drawing

n - Chart

o - Flash card

u - Unspecified

z - Other

| - No attempt to code

02 - Undefined; contains a blank (#) or a fill character (|).

02 - Original versus reproduction aspect [OBSOLETE]

f - Facsimile [OBSOLETE]

o - Original [OBSOLETE]

r - Reproduction [OBSOLETE]

u - Unknown [OBSOLETE]

03 - Color

a - One color

b - Black-and-white

c - Multicolored

h - Hand colored

m - Mixed

u - Unknown

z - Other

| - No attempt to code

04 - Primary support material

a - Canvas

b - Bristol board

c - Cardboard/illustration board

d - Glass

e - Synthetic

f - Skin

g - Textile

h - Metal

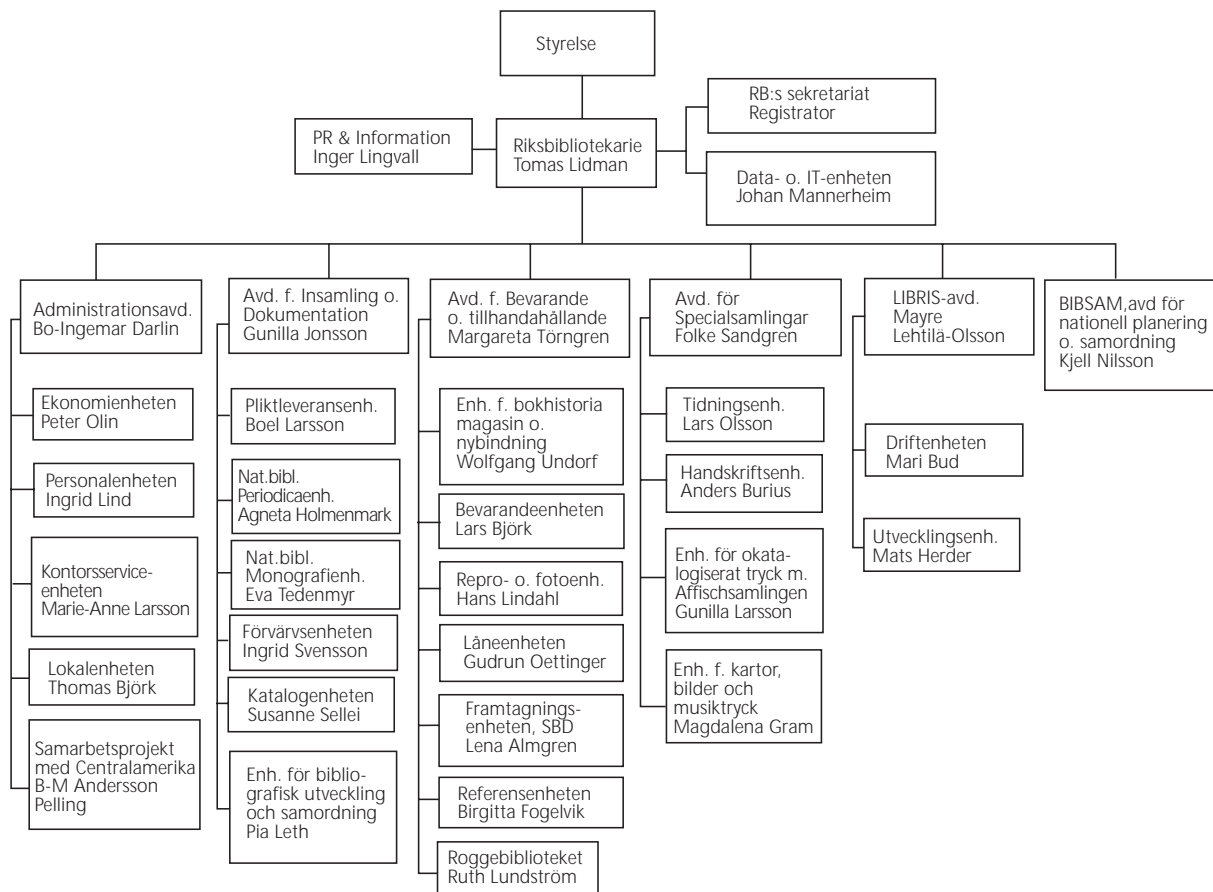
m - Mixed collection

- o - Paper
- p - Plaster
- q - Hardboard
- r - Porcelain
- s - Stone
- t - Wood
- u - Unknown
- z - Other
- | - No attempt to code

05 - Secondary support material

- # - No secondary support
- a - Canvas
- b - Bristol board
- c - Cardboard/illustration board
- d - Glass
- e - Synthetic
- f - Skin
- g - Textile
- h - Metal
- m - Mixed collection
- o - Paper
- p - Plaster
- q - Hardboard
- r - Porcelain
- s - Stone
- t - Wood
- u - Unknown
- z - Other
- | - No attempt to code

Bil. 8: KB:s organisationsplan



Bil. 9: Förkortningar

AAT	Art and Architecture Thesaurus
ABM	Arkiv, bibliotek och museer (i samverkan)
ATA	Antikvariskt-topografiska arkivet, Riksantikvarieämbetet
Bee	Bevarandeenheten, KB
BMN	Enheten för bokvård, magasin och nybindning, KB
BUS	Avdelningen för bibliografisk utveckling och samordning, KB
CMYK	Cyan, magenta, yellow, black (färgrymd)
DoIT	Data- och IT-enheten, KB
EAD	Encoded Archival Description
EPS	Encapsulated PostScript
FPX	Flashpix
GIF	Graphics Interchange Format
IFLA	International Federation of Library Associations and Institutions
INSAM	Informationssystem i samverkan vid svenska museer
IT	Informationsteknologi
JFIF	Joint Photographers Expert Group File Interchange Format
JPEG	Joint Photographers Expert Group
KB	Kungl. biblioteket
Kbe	Enheten för kartor, bilder och musiktryck, KB
Koba	Kart- och bildavdelningen, Uppsala universitetsbibliotek
MARC	Machine Readable Catalogue
NAD	Nationella arkivdatabasen
OCR	Optical Computer Recognition
Ot/Af	Enheten för okatalogiserat tryck med affischsamlingen, KB
PDF	Portable Document Format
PNG	Portable Network Graphics
RB	Riksbibliotekarien
RGB	Red, green, blue (färgrymd)
Re/Fo	Enheten för repro och foto
TIFF	Tagged Image File Format
TNC	Tekniska nomenklaturcentralen
URL	Uniform Resource Locator

Bil. 10: Källor och litteratur

- AT&T Research Dejavu Homepage: <http://dejavu.research.att.com>
- Art and architecture thesaurus, http://shiva.pub.getty.edu/aat_browser/
- Betz, Elisabeth W., *Graphic materials : rules for describing original items and historical collections*. – Washington, 1982.
- Se även reviderad version från 1996 på: <http://www.tlcdelivers.com/tlccrs/grph0199.htm>
- Bjurström, Per, *Gamla grafiska blad*. – Stockholm, 1974.
- Björnemalm, Barbro, Wilhelmsson, Lena & Vretblad, Gunvor, *Plattform för registrering av fotografi på dokumentnivå*. – 1999.
- Digital Imaging Group: <http://www.digitalimaging.org>
- Dokumentation om SweMARC: <http://info.libris.kb.se/infosvensk/swemarc.html>
- Dublin Core Metadata Initiative: <http://purl.org/dc>
- Enser, P.G.B., ”Progress in documentation, pictorial information retrieval”, *Journal of Documentation*, 51, 1995, 2, s. 126-170.
- Formathandboken*. – 4. uppl. – Stockholm, 1996.
- Gascoigne, Bamber, *How to identify prints*. – London 1986.
- Hazen, Dan & Horrell, Jeffrey & Merrill-Oldham, Jan, *Selecting research collections for digitization*. – Washington, D.C., 1998.
- IFLA metadata resources: <http://www.ifla.org/II/metadata.htm>
- Johannesson, Lena, *Xylografi och pressbild*. – Stockholm, 1982. – (Nordiska museets handlingar ; 97)
- Katalogiseringsregler för svenska bibliotek (KRS) - 2. uppl.* - Lund, 1990.
- Larsson, Gabriella & Pettersson, Annika, *Att finna bilden*. – Borås, 1996. – (Magisteruppsats i biblioteks- och informationsvetenskap vid Institutionen Bibliotekshögskolan ; 1996:2)
- Library of Congress National Digital Library Program:
<http://lcweb2.loc.gov/ammem/award/docs/stepsdig.html> – 1996.
- LIBRIS formathandbok*. - 4. uppl.
- Lizardtech: <http://www.lizardtech.com>
- McRae, Linda & White, Lynda S. (ed.), *ArtMARC sourcebook : cataloging art, architecture, and their visual images*. – Chicago, 1990.
- Metoder och principer i terminologiarbetet*. – Stockholm, 1999. – (Spri-rapport 481)
- Murray, James D. & VanRyper, *The encyclopedia of graphics file formats*. – 2. ed. – Bonn, cop. 1986.
- Ogden, Barclay W., *Selection Criteria for Digitization*. – Los Angeles, Calif., 1997.
- Outline : ämnesklassifikationssystem för svenska museer*. Redaktör: Kristina Landahl. – Stockholm 1993. – (Handböcker från Nordiska museet ; 6)
- Palm, Jonas, *Kart- och bildsektionens negativsamling : en kommentar till materialtyper och förvaringsförhållanden*. – 1982. Ej publ. rapport
- *Undersökning av Kungl. bibliotekets mastermikrofilmer*. – 1983. Ej publ. rapport
- Panofsky, Erwin, *Studies in iconology*. – New York, N.Y., 1939.
- PDF printing and publishing*. – 2. ed. – Torrance, Ca. 1998.
- Petersen, Toni & Molholt, Pat (ed.), *Beyond the book : extending MARC for subject access*. – Boston, 1990.
- Riktlinjer för ämnesordsarbetet på KB*: <http://www.kb.se/Bus/Ao/Aostart.htm>
- von Shantz, Philip & Arkö, Jordi, *Vad är grafik?* – Stockholm 1996.
- Snoilsky, Carl, *Svenska historiska planscher*. – Stockholm 1893-1895.
- Sundberg, Ulf, *Svenska krig 1521-1814*. – Stockholm 1998.
- *Svenska freder och stillestånd 1249-1814*. – Hargshamn 1997.
- UniMARC-formatets termer för bildteknik: <http://ifla.inist.fr/VI/3/p1996-1/concise.htm>
- Wretstrand, Karin, *Fotosekretariatets rapport om förvaringsförhållanden för museernas och arkivens fotosamlingar, April 1999*. – Stockholm 1999.
- W3C metadata activities: <http://www.w3.org/metedata>

Opublicerat material

Dokumentation om SweMARC