



Digitointiselvitys yleisille kirjastoille

Digitointi yleisissä kirjastoissa -hanke

Aija Laine

30.9.2015

Sisällys

Taustaa	2
Johdanto	2
Kansallisen kulttuuriperinnön digitointi	3
Kansalliskirjasto	4
Digitoidut aineistot	5
Museosektori	7
Museovirasto	7
Maakuntamuseot	10
KAVI	11
Arkistolaitos	11
Kotiseutuarkistot	13
Yleiset kirjastot ja aineistojen digitointi	14
Digitoituja aineistoja	14
Ohjeistusta yleisten kirjastojen digitointitoimintaan	16
Digitoinnin suunnittelu	18
Tekijänoikeus ja yksityisyydensuoja	19
Digitointi	21
Aineiston löydettävyys ja käytettävyys.....	23
Digitointiprosessin dokumentointi	25
Ehdotukset yhteisiksi toimintatavoiksi	26
Ehdotetut toimenpiteet yleisten kirjastojen digitointitoiminnalle	27
Yhteenveto ja jatkokeskustelut	28
Haastattelut	28
Lähteet	29

Taustaa

Tämä selvitystyö on laadittu osana Kirjastot.fin hallinnoimaa hankekokonaisuutta *Digitointi yleisissä kirjastoissa*. Hanke on Opetus- ja kulttuuriministeriön rahoittama ja se aloitti toimintansa erillisenä hankkeena vuoden 2015 alussa. Kirjastot.fi on osa Yleisten kirjastojen keskus-kirjaston toimintaa ja palveluja.

Hanketta suunniteltaessa nousi esiin tarve kartoittaa eri muistisektoreiden digitoitointitoimintaa, sekä laatia yhtenäisiä käytäntöjä yleisten kirjastojen digitoinnille. Osana hanketta järjestettiin toukokuussa 2015 koulutuspäivä, *Yleiset kirjastot ja aineistojen digitointi*, jossa eri alojen asiantuntijat luennoivat eri aihekokonaisuuksista. Päivän aikana syntyi monia hyviä ideoita ja luotiin pohjaa laajemmalle yhteistyölle digitoinnin alalla. Koulutuspäivän luennot on tallennettu Kirjastokaistalle, <http://www.kirjastokaista.fi/?s=aineistojen+digitointi&lang=fi>.

Yhteistyö muiden toimijoiden kanssa on yleisten kirjastojen näkökulmasta oleellisen tärkeää, sillä ne ovat yksinään hyvin pieniä toimijoita digitoinnin saralla. Tässä selvitystyössä esiinnou-seita kysymyksiä toivottavasti ratkaistaankin yhteistyössä eri sektoreiden kanssa. Parhaimmil-laan tämä selvitystyö toimii keskustelun avaajana niin yleisten kirjastojen sisällä, kuin niiden ulkoisessakin toimintaympäristössä.

Keskusteluissa tulisi erityisesti nostaa esiin se, mikä on yleisten kirjastojen rooli aineistojen tuottamisessa verkkoon? Millaisia mahdollisuuksia paikallisen aineiston tallennus ja niiden avaaminen kansalaisille tarjoaa? Miten pienet otokset mikrohistoriaa voivat täydentää suu-remppaa kuvaa ja lisätä tietoisuutta esimerkiksi oman kotipaikkakunnan historiasta? Käytännön kysymyksistä keskusteluun tulisi nostaa mm. se, nähdäänkö yleisten kirjastojen aineisto ennen muuta käyttöaineistona, vai varaudutaanko yleisissä kirjastoissa myös siirtämään joitakin ai-neistokokonaisuuksia pitkäaikaissäilytyksen (PAS) piiriin.

Johdanto

Yleiset kirjastot ovat viime vuosien aikana digitoineet osia kokoelmistaan lähinnä erillisten hankerahoitusten turvin. Digitoitu aineisto on ollut pääosin kotiseutuaineistoa, mutta myös joitakin erikoiskokoelmia on saatettu digitaaliseen muotoon.

Kirjastoalalla puuttuu kuitenkin kokonaisnäkemys siitä, mitä yleisten kirjastojen digitoitu ai-neisto on, ja toisaalta, millaisia suunnitelmia kirjastoilla on digitoinnin suhteen tulevaisuudes-sa. Kokonaisnäkemysten koostaminen on tärkeää, jotta kirjastoja voidaan ohjeistaa digitointiin liittyvissä asioissa.

Tämän selvityksen tarkoituksena on tarkastella digitointia nimenomaan yleisten kirjastojen näkökulmasta. Selvitys kokoaa yhteen tietoa siitä, mitä asioita yleisten kirjastojen tulisi huomioida digitointia suunnitellessaan. Selvityksen taustaksi on myös koottu yhteenveto yleisten kir-jastojen digitoimasta aineistosta, sekä tulevaisuuden suunnitelmista.

Selvityksen ensimmäisessä osassa käydään läpi eri muistiorganisaatioiden digitointisuunnitelmia ja hankkeita. Tietämys eri organisaatioiden digitointitoiminnasta on tärkeää, koska yleisten kirjastojen aineisto on usein luonteeltaan täydentävää. Lisäksi eri sektoreiden digitointiin liittävää asiantuntemusta ja digitoituja aineistoja tulisi hyödyntää myös yleisissä kirjastoissa.

Digitointiprosessi on kokonaisuus, joka vaatii asiantuntemusta niin lainsäädännön, teknisen toteutuksen, aineiston kuvailun, kuin aineiston hallinnankin suhteen. Tässä selvityksessä käydään läpi nämä kokonaisuudet, ja lopuksi ehdotetaan toimintamalleja käytännön työhön, sekä esitetään jatkokeskusteluita esiin nousseiden aiheiden tiimoilta.

Yleisten kirjastojen kokoelmissa on aineistoja, joiden digitoiminen esimerkiksi paikallishistorian tallentamisen näkökulmasta on perusteltua. Kirjastojen rooli vapaan tiedon tallentamisessa ja jakamisessa on tärkeä, ja sen merkitys tulee todennäköisesti vain korostumaan. On kuitenkin hyvä muistaa, että yleisillä kirjastoilla ei ole velvoitetta digitoida kokoelmiaan. Yleisten kirjastojen digitointi onkin luonteeltaan erilaista kuin säilyttävien muistiorganisaatioiden. Se on ennen kaikkea kansallisia kokoelmia täydentävää, ja omaan kotiseutuun liittyvää arvokasta tallennustyötä.

Kansallisen kulttuuriperinnön digitointi

Opetus- ja kulttuuriministeriön käynnistämän Kansallinen Digitaalinen Kirjasto (KDK) -hankkeen tavoitteena on lisätä digitaalisten aineistojen ja kulttuuriperinnön merkitystä yhteiskunnassa. Hankkeen tehtäväkenttään kuuluu kulttuurin ja tieteen tietovarantojen hallinta, jakelu ja pitkäaikaissäilytys, sekä kulttuuriperintöaineistojen digitoimisen edistäminen.

Kansallisen Digitaalisen Kirjaston kokonaisarkkitehtuurissa todetaan, että kirjastojen, museoiden ja arkistojen keskeisimmät aineistot digitoidaan ja tehdään haettaviksi yhteisen asiakasliittymän kautta. Pitkäaikaissäilytykseen (PAS) siirretään tärkeimmät alkujaan digitaaliset tai digitoitut aineistot.

Yhteinen asiakasliittymä Finna edellyttää osallistuvilta organisaatioilta omia taustajärjestelmiä, joissa aineistoja hallinnoidaan ja joista aineistojen metatiedot ovat haravoitavissa Finnaan. Kirjastot, arkistot ja museot voivat sopia Kansalliskirjaston kanssa aineistojensa viemisestä myös European kautta haettaviksi. Kansalliskirjasto asettaa aineistot Formula-palvelun avulla European haravoitavaksi.

Arkistojen, kirjastojen ja museoiden velvollisuudesta tallentaa ja säilyttää kulttuuriperintöaineistoa säädetään Arkistolaissa, Yliopistolaissa, Laissa kulttuuriperintöaineistojen tallettamisesta ja säilyttämisestä, laissa Kansalliskirjastosta, Laissa Museovirastosta, Laissa Kansallisesta audiovisuaalisesta instituutista, Laissa Varastokirjastosta, sekä Museolaissa. Kirjastoalalla kansallisen kulttuuriperinnön tallentamisesta, saatavuudesta ja säilyvyydestä vastaa Kansalliskirjasto.

Kansalliskirjasto

Kansalliskirjaston digitointitoimintaa ohjaa sen digitointipolitiikka. Digitoinnin tavoitteena on erityisesti turvata alkuperäisen aineiston säilyminen ja helpottaa aineistojen käyttöä. Kansalliskirjasto digitoi aineistoa vuodessa noin miljoona sivua. Lisäksi aineistoa digitoidaan yhdessä yhteistyökumppaneiden ja muiden rahoittajien kanssa toteutettavissa hankkeissa. Kansalliskirjastolla on skaalautuva digitointiprosessi. Digitointikapasiteettia on mahdollista merkittävästi nostaa lisäämällä resursseja.

Digitointipolitiikka

Kansalliskirjaston digitointipolitiikan (2010) mukaan digitoinnin tärkeimpiä valintakriteereitä ovat kattavuus, säilytys, kysyntä ja sisältö. Kattavuudella luodaan yhtenäisiä digitaalisia kokolemia esimerkiksi aineistolajeittain, aihealueittain, aikajaksoittain tai sisällöllisesti.

Säilytysperusteista valintaa tehdään erityisesti silloin, kun halutaan turvata alkuperäisaineiston säilyvyys tarjoamalla käyttöön korvaava digitaalinen tallenne. Kysyntäperusteinen valinta taas huomioi aineiston käyttäjien tarpeet. Paljon kysytyjä ja käytettyjä aineistoja digitoidaan ja parannetaan näin teosten saatavuutta. Sisällöllisessä valinnassa painotetaan aineiston sivistyksellistä, kulttuurista, historiallista, esteettistä tai viihdyttävää arvoa.

Digitointisuunnitelma

Kansalliskirjasto on julkaissut kokoelmiensa digitointisuunnitelman keväällä 2011, http://www.kansalliskirjasto.fi/attachments/514vZtpBt/5y5AaDkpW/Files/CurrentFile/Kansalliskirjaston_kokoelmien_digitointisuunnitelma.pdf.

Valinta- ja tuottamisperusteissa painottuvat samat näkökulmat kuin digitointipolitiikassakin: asiakaslähtöisyys, aineiston merkittävyys ja harvinaisuus, säilytyksen turvaaminen ja eheät kokonaisuudet.

Aineistolajeista digitointi painottuu aikakaus- ja sanomalehtiin, arjen painatteisiin, äänitteisiin (erityisesti c-kasetit), kirjoihin ja karttoihin. Tarkempi aineistojen kuvaus löytyy edellä mainitusta Kansalliskirjaston kokoelmien digitointisuunnitelmasta.

Kansalliskirjastolla on digitoitua aineistoa tällä hetkellä yli 9 miljoonaa sivua. Osa aineistosta on vapaasti käytettävissä verkon välityksellä. Tekijänoikeuden alainen digitoitu aineisto on käytettävissä vapaakappalekirjastoissa.

Kansalliskirjaston lähiaikojen digitointisuunnitelmat löytyvät Kansalliskirjaston verkkosivuilta: http://www.kansalliskirjasto.fi/kokoelmatjapalvelut/digitaalisetkokoelmat/digitoimme_nyt.html

Digitoidut aineistot

Sanoma- ja aikakauslehdet

Kansalliskirjasto on digitoinut kattavasti suomalaisia sanoma- ja aikakauslehtiä ja jatkaa näiden aineistolajien digitointia suunnitelmallisesti. Sanoma- ja aikakauslehtien merkityksellisyys ja käyttö korostuvat erityisesti tutkimuksen, opetuksen ja koulutuksen näkökulmasta. Kirjastosektoreille ja tutkijoille lähetetyissä kyselyissä sanoma- ja aikakauslehdet ovatkin olleet toivotuinta aineistoa digitoinnin suhteen. Kansalliskirjasto myös mikrokuvaava kaikki Suomessa ilmestyvät sanomalehdet pysyvää säilytystä varten. Kirjastot voivat ostaa mikrofilmejä asiakaskäyttöön.

Kansalliskirjastolla on käytössä lehtiaineiston sähköinen vastaanotto, jolloin aineisto saadaan metatietoineen suoraan julkaisijalta. Sähköisen version lisäksi aineisto myös mikrokuvaamaan pysyvää säilytystä varten.

Sanoma- ja aikakauslehtien digitointi kattaa myös alueelliset ja paikalliset lehdet. Sanomalehdistä vapaassa käytössä ovat vuosina 1771–1910 ilmestyneet sanomalehdet. Vuodesta 1911 eteenpäin ilmestyneet sanomalehdet ovat käytettävissä vapaakappalekirjastoissa. Lista Kansalliskirjaston digitoimista sanomalehdistä:

http://www.kansalliskirjasto.fi/attachments/514vZtpBt/6U3JW6pQL/Files/CurrentFile/Digitoidut_sanomalehdet11_2014.pdf

Ennen vuotta 1944 ilmestyneistä yleisistä aikakauslehdistä on digitoitu yli 80 %. Vuoteen 1910 asti ilmestyneet digitoidut aikakauslehdet ovat käytettävissä vapaasti verkossa. Tätä uudemmat aikakauslehdet ovat käytettävissä vapaakappalekirjastoissa. Lista Kansalliskokoelman digitoituista aikakauslehdistä löytyy Kansalliskirjaston verkkosivuilta:

http://www.kansalliskirjasto.fi/attachments/514vZtpBt/6U02XxX01/Files/CurrentFile/KK_digitoidut_aikakauslehdet_11_2014.pdf

Pienpainatteet

Pienpainatteita Kansalliskirjasto digitoi omasta kokoelmastaan, joka käsittää yli kolme miljoonaa pienpainatetta. Pienpainatteidenkin osalta pyritään eheisiin kokonaisuuksiin. Digitoinnin yhteydessä ja aineiston jälkikäsitelystä pienpainatteisiin liitetään myös metatiedot. Digitoidut pienpainatteet ovat yli 70 vuotta vanhoja, joten ne ovat vapaasti käytettävissä verkossa. Digitoidut pienpainatteet löytyvät osin <http://digi.kansalliskirjasto.fi>-palvelusta ja osin Doria-palvelusta, <http://www.doria.fi>.

Äänitteet

Vapaakappalelaki ulotettiin Suomessa koskemaan äänitteitä vuonna 1981. Kansalliskirjastolla onkin Suomen suurin julkinen äänitekokoelma. Äänitteiden suhteen Kansalliskirjastossa tehdään erityisesti ns. pelastamisdigitointia, eli digitoidaan sellaisia äänitteitä, jotka ovat vaarassa tuhoutua. Näitä ovat erityisesti äänitteet, jotka on julkaistu vain c-kasetteina. Äänitteistä digitoidaan myös kannot, sillä ne sisältävät esimerkiksi tekijätietoja ja kuvitusta. Tiedot digitoidusta aineistosta löytyvät Viola-tietokannasta, <http://www.kansalliskirjasto.fi/kirjastoala/viola.html>.

Muuta digitoitavaa aineistoa

Lisäksi Kansalliskirjasto digitoi mm. kirjaston luetteloita, valtiopäiväasiakirjoja, kirjahistorian aineistoja, sekä klassikkokirjallisuutta pääosin ulkoisella rahoituksella. Digitoinnissa painotetaan niin ikään eheitä kokonaisuuksia.

Suomen itsenäisyyden juhluvuoden kunnaksi Kansalliskirjasto on saanut keräysluvan, jossa ulkoisen rahoituksen turvin pyritään tallentamaan maamme kulttuuriperintöä. Hankkeen suojelijoina toimivat presidentti Sauli Niinistö ja rouva Jenni Haukio. Suomi 100 -hankkeessa digitoidaan kokoon saatavan rahoituksen mukaan mm. seuraavia aineistoja:

- Kansakunnan kriisivaiheiden (1917–1919) aineistoa
- Sanomalehtiaineistoa vuodesta 1910 vuoteen 1920
- Yleiset aikakauslehdet vuoteen 1944 asti
- Suomalaista kaunokirjallisuutta eli ns. klassikkosarjaa yhteistyössä Helsingin yliopiston kanssa
- 1000 tekijänoikeudellisesti vapaata nuottijulkaisua
- Ministeri Carl Enckellin karttakokoelma
- Suomen oikeushistoriaa – Matthias Caloniuksen käsikirjoitukset
- Kulttuuria: teatteri- ja sirkusjulisteita ja -ohjelmia – Mathias Weckströmin julistekokoelma
- Lapponica-kokoelma – saamenkielistä kirjallisuutta ja karttoja
- Arkkiveisuja 1620-luvulta 1930-luvulle

(Lähde: Projektipäällikkö Pirjo Karppinen, Kansalliskirjaston digitointitoiminta:
<http://www.kirjastoikaista.fi/pirjo-karppinen-kansalliskirjaston-digitointitoiminta>)

Digitoitujen aineistojen saatavuus ja käyttö

Tietoa Kansalliskirjaston digitoiduista aineistoista löytyy seuraavien verkkopalvelujen kautta:

Finna.fi

Kirjastojen, museoiden ja arkistojen yhteinen asiakasliittymä, jonka kautta on pääsy useisiin digitoituihin aineistoihin.

Digi.kansalliskirjasto.fi-palvelu

Portaalin kautta löytyvät digitoidut vapaasti käytettävät sanoma- ja aikakauslehdet, sekä pienpainatteista teollisuuden hinnastot. Palvelussa on tällä hetkellä aineistoa yli 9,2 miljoonaa sivua (toukokuu 2015), joista yleisiä aikakauslehtiä on yli 5,7 miljoonaa sivua ja sanomalehtiä yli 3,2 miljoonaa sivua. Aineistosta vapaasti käytettävää on noin kolmasosa.

Palvelussa on mahdollista rakentaa oma leikekirja, johon voi kerätä itseään kiinnostavia lehtileikkeitä. Tehdyt yksittäiset leikkeet ovat myös muiden palvelun käyttäjien nähtävillä. Asiasanoituksessa hyödynnetään joukkoistamista, eli leikeaineistolle annetut avainsanat näkyvät kaikille palvelun käyttäjille.

Doria.fi

Julkaisuarkisto, jossa on usean eri organisaation tuottamaa aineistoa. Kansalliskirjaston aineistona on mm. digitoituja karttoja, Turun Akatemian väitöskirjoja, maantieteen ja matkailun kirjallisuutta, käsikirjoituksia ja pergamenttifragmentteja. Suurin osa muusta aineistoista on tieteellisten organisaatioiden tuottamaa.

Fennica

Suomen Kansallisbibliografia, josta voi myös tarkastaa merkinnän aineiston digitoinnista (esimerkiksi URN-tunnus toimii linkkinä Doriassa sijaitsevaan aineistoon).

Viola

Suomen Kansallisdiskografia, jossa on myös tieto mahdollisesta aineiston digitoinnista.

Raita

Sisältää kotimaisia tekijänoikeusvapaita musiikkiäänitteitä.

Museosektori

Vuonna 2013 Suomessa oli 154 ammatillisesti hoidettua museota. Ammatillisten museoiden lisäksi Suomessa toimii yli 1000 paikallisesti hoidettua museokohdetta. Suurin osa paikallismuseoista on kotiseutumuseoita, joiden toimintaa ylläpidetään usein vapaaehtoisvoimin tai sivutoimisesti. (Museotilasto, 2014).

Museolaki linjaa museoiden tehtäväksi ylläpitää ja vahvistaa väestön ymmärrystä kulttuuristaan, historiastaan ja ympäristöstään. *Museoiden tulee edistää kulttuuri- ja luonnonperintöä koskevan tiedon saatavuutta tallentamalla ja säilyttämällä aineellista ja visuaalista kulttuuriperintöä tuleville sukupolville, harjoittamalla siihen liittyvää tutkimusta, opetusta ja tiedonvälitystä sekä näyttely- ja julkaisutoimintaa* (Kansallisen digitaalisen kirjaston kokonaisarkkitehtuuri, 2012).

Museoiden kokoelmat jaetaan kulttuurihistoriallisiin esinekokoelmiin, taidekokoelmiin, luonnontieteellisiin kokoelmiin ja valokuvakokoelmiin. Lisäksi museoiden kokoelmiin kuuluu erilaisia arkistomateriaalia. (Museotilasto, 2014).

Museovirasto

Museovirasto johtaa ja kehittää Suomessa museotoimintaa, sekä huolehtii kulttuuriympäristön suojelusta. Suomen Kansallismuseo toimii museoviraston osana.

Museoviraston kokoelmat jakautuvat Suomen Kansallismuseon esinekokoelmiin, kuvakokoelmiin ja arkistomateriaaliin.

Museoviraston digitoidut aineistot

Esinekokoelmat

Kansallismuseon esinekokoelmat sisältävät yli puoli miljoonaa esinettä. Ne jakautuvat historialliseen kokoelmaan, Rahakammion kokoelmaan, kansatieteelliseen kokoelmaan, suomalais-ugrilaiseen kokoelmaan, yleisnografiseen kokoelmaan ja Suomen merimuseon kokoelmaan. Sähköisesti luetteloiduista esinekokoelmista Finnan kautta oli saatavilla vuoden 2014 lopussa 9,9 % aineistosta. (Museoviraston kokoelmien digitointi opetus- ja kulttuuriministeriön myöntämällä erillisrahoituksella 2013–2014, 2015).

Kuvakokoelmat

Museoviraston kuvakokoelmien tehtävänä on tallentaa kansallisesti merkittävää kuvallista kulttuuriperintöä. Kuvakokoelmat on maamme laajin kulttuurihistoriallinen kuvakokoelma sisältäen noin 11 miljoonaa kuvaa. Kokoelmat koostuvat historian kuvakokoelmista, Journalistisesta kuva-arkistosta, kansatieteen kuvakokoelmasta, rakennushistorian kuvakokoelmasta, suomalais-ugrilaisesta kuvakokoelmasta ja yleisnografisesta kuvakokoelmasta. Kokoelmat sisältävät kaikkia kuvatyyppejä, eli kuvallista kulttuuria kaikissa eri muodoissa. Vanhimmat kokoelman kuvat ovat peräisin 1500-luvulta. Toisaalta kokoelmissa on myös esimerkiksi yksityisten ihmisten kuvaamaa liikkuvaa kuvaa, eli sellaista materiaalia, jota KAVI, eli Kansallinen audiovisuaalinen instituutti, ei tallenna kokoelmiinsa. (Museoviraston kuvakokoelmat).

Journalistinen kuva-arkisto JOKA perustettiin vuonna 2014 Museoviraston kuvakokoelmien yhteyteen. JOKA vastaanottaa, säilyttää, digitoi ja julkaisee lehtikuvakokoelmia. JOKA:n kokoelmissa on noin kuusi miljoonaa lehtikuvaa.

Vuoden 2014 lopussa kuvakokoelmasta oli digitoituna noin 70 000 kpl, eli 0,7 % kokoelman kokonaismäärästä. (Museoviraston kokoelmien digitointi opetus- ja kulttuuriministeriön myöntämällä erillisrahoituksella 2013–2014, 2015).

Digitoitujen kuvien valintaa ohjaavat museoviraston kokoelmapolitiikka ja digitointistrategia. Tärkeitä kriteereitä valinnassa ovat aineistojen arvo ja merkityksellisyys. Digitoinnin avulla pyritään myös turvaamaan alkuperäinen aineisto. Lisäksi erityisesti tuhoutumisvaarassa olevat kuvat, sekä ns. rareettiaineisto digitoidaan. Myös aineiston käyttö ja kysyntä ohjaavat digitointia. Asiakastilausten perusteella digitoidaan vuodessa noin 2000 kuvaa.

Kuvakokoelmien sähköisesti luetteloiduista, eli digitoiduista, aineistoista Finnan kautta saatavilla on noin 33 % aineistosta. Verkkojulkaisua rajoittavat mm. tekijänoikeuslaki, henkilötietolaki ja julkisuusperiaate. Digitoidun kuva-aineiston julkaisukanavat ovat Museoviraston kuva-arkisto www.kuvakokoelmat.fi ja Finna-palvelu <https://museot.finna.fi>, sekä museoiden Finna-palvelu <https://museot.finna.fi>.

Arkistoaineisto

Museoviraston digitoitu arkistoaineisto löytyy pääsääntöisesti kahdesta erillisestä tietokannasta. Rakennettuun ympäristöön ja arkeologiaan liittyvät raportit löytyvät *Kulttuuriympäristön tutkimusraportit* -tietokannasta:

<http://kulttuuriymparisto.nba.fi/netsovellus/rekisteriportaali/portti/default.aspx>

Hallinnollinen arkistoaineisto on katseltavissa museoverkossa *Kulttuuriympäristön tulosalueen asiantuntijajärjestelmä* -tietokannassa.

Museo 2015 -hanke

Museo 2015 -hanke on OKM:n tukema hankekokonaisuus, jota johtaa Museovirasto yhteistyössä Kansallisgallerian ja Suomen museoliiton kanssa. Hankkeen toiminta-aika on 2011–2015.

Hankkeen tavoitteena on *museoiden kokoelmien hallinta järkevällä, kestäväällä ja taloudellisella tavalla*. (Museo 2015 -hankesuunnitelma, 2013). Hanke tukee myös museoiden aineistojen siirtoa asiakasliittymä Finnaan ja ylläpitää museoiden näkymää Finnassa, <https://museot.finna.fi>.

Hankkeessa on toteutettu mm. museoiden kokoelmanhallinnan kokonaisarkkitehtuuri, museoiden luettelointiohje, sekä luettelointiohjeet museoiden digitoitiprojekteille. Hankkeen aikana kilpailutettiin museoiden kokoelmanhallintajärjestelmä ja valittiin järjestelmän toimittaja. Kokoelmahallintajärjestelmä MuseumPlus^{RIA} on pilottivaiheessa.

Museoiden luettelointiohje käsittää eri objektien, kuten esimerkiksi valokuvan, esineen, arkistoaineiston tai taideteoksen luetteloinnin. Ohje on järjestelmäriippumaton ja se on julkaistu myös verkossa, <http://www.luettelointiohje.fi>.

Museo 2015 -hankkeen julkaisuihin kuuluu myös Luettelointiohjeita museoiden digitoitiprojektin 1.0 -julkaisu, joka käsittelee museoiden luettelointia, mutta ohjeistaa myös museoiden digitoitiprojekteja. Julkaisu on saatavilla verkossa <http://www.nba.fi/fi/File/1650/luettelointiohjeita-digitointiprojekteille.pdf>.

TAKO – tallennus- ja kokoelmayhteistyöverkosto

TAKO:n päämääränä on luoda kokonaiskuva kulttuurihistoriallisten museoiden tallennustyöstä ja määritellä valtakunnallista tallennustyönjakoa. Tavoitteena on myös karsia museoiden päällekkäiskartunaa. TAKO-yhteistyön avulla museot saavat myös entistä paremman kuvan omista kokoelmistaan ja erityisesti muiden museoiden kokoelmista.

TAKO-työnjaon avulla museot voivat keskittyä omien ydinalueidensa tallentamiseen. Aihealueet on jaettu seitsemään eri aiheeseen eli pooliin. Alueelliset museot, kuten maakuntamuseot tallentavat pääsääntöisesti oman poolinsa mukaisesti alueellista aineistoa. Tallennustyönjakomallin kehittämisestä vastaa Museovirasto. TAKO-mallista voi lukea lisää verkkosivuilta <http://tako.nba.fi/index>.

Museoiden digitoitua aineistoa ja Museoviraston verkkopalveluja:

- www.museot.finna.fi
- www.kuvakokoelmat.fi
- www.merkikeskusvellamo.fi
- www.rakennusperinto.fi
- www.museotilasto.fi

Maakuntamuseot

Suomessa oli vuoden 2013 tilaston mukaan 154 ammatillisesti hoidettua museota. Näistä 22 oli maakuntamuseota. Amatillisten museoiden kokoelmissa oli vuoden 2013 lopussa yhteensä 5,4 miljoona kulttuurihistoriallista objektiä, 388 000 taideteosta, 17 miljoonaa objektiä luonnontieteellisistä kokoelmista ja valokuvamateriaalia oli 22 miljoonaa objektiä. Arkistomateriaalia oli 18 hyllykilometriä.

Sähköisesti luetteloituina ja digitoituina aineistoa oli vuoden 2013 lopussa seuraavasti:

Kulttuurihistorialliset kokoelmat:	luetteloitu 41,2 %, digitoitu 23,5 %
Taidekokoelmat:	luetteloitu 86,1 %, digitoitu 61,6 %
Luonnontieteelliset kokoelmat:	luetteloitu 20 %, digitoitu 14,1 %
Valokuvakokoelmat:	luetteloitu 13,5 %, digitoitu 13,7 %

(Museotilasto, 2014).

Maakuntamuseot ja aineistojen digitointi

Maakuntamuseot digitoivat pääasiassa esine- ja valokuvakokoelmiaan. Valokuvakokoelmien digitointia tehdään usein käyttötarpeen mukaan. Lisäksi museot digitoivat suurempia aineistokokonaisuuksia erilaisissa digitointihankkeissa. Museoiden digitoinnissa korostuu aineistoon liitettävä metatieto, kuten esineen käyttötarkoitus, tai esimerkiksi valokuvaan liittyvä paikka- ja aikatieto.

Maakuntamuseot edistävät ja kehittävät museoiden välistä yhteistyötä omalla alueellaan. Maakuntamuseon aluetutkijan työkenttään kuuluu myös alueen paikallismuseotoiminta. Paikallismuseot ovat usein kotiseutumuseota, joita ylläpitävät esimerkiksi kotiseutuyhdistykset. Paikallismuseoiden välillä on suuria eroja aineistojen luetteloinnin ja digitoinnin suhteen. Joissakin paikallismuseoissa on käytössä sama kokoelmanhallintajärjestelmä kuin maakuntamuseoissa, osassa taas tietojärjestelmiä ei ole käytössä lainkaan. Alueen maakuntamuseosta voi tiedustella oman alueen paikallismuseoiden kokoelmista ja niiden mahdollisista digitointisuunnitelmista.

KAVI

Kansallinen audiovisuaalinen instituutti on opetus- ja kulttuuriministeriön alainen laitos, jonka toiminta perustuu lainsäädäntöön. KAVIn lakisääteisinä tehtävinä ovat *elokuvien ja televisio- ja radio-ohjelmien säilyttäminen sekä niihin liittyvä tutkimus, kuvaohjelmien tarjoamisen valvonta ja mediakasvatuksen edistäminen*.

(<https://kavi.fi/fi/kansallinen-audiovisuaalinen-instituutti>)

Kansallinen audiovisuaalinen instituutti tallentaa suomalaista elokuvaperintöä, joka koostuu elokuvien lisäksi myös esimerkiksi lyhytelokuvista, mainoksista ja elokuvaan liittyvästä oheismateriaalista kuten esimerkiksi valokuvista, käsikirjoituksista ja mainoksista. KAVIn leikearkisto sisältää elokuvaa käsitteleviä lehtileikkeitä elokuvan alkuvuosilta tähän päivään.

KAVI ylläpitää Suomen kansallisfilmografian verkkojulkaisua Elonet-elokuvatietokantaa, <http://www.elonet.fi/fi>. Elonet sisältää kokonaisia elokuvia, trailereita, valokuvia ja julisteita ja tietoa esimerkiksi arkiston uusimmista digitoinneista.

KAVIn kirjasto on avoinna kaikille elokuvista ja televisiosta kiinnostuneille. Kirjaston tietokanta löytyy osoitteesta <http://kirjasto.kava.fi/FIN>. Kirjastossa voi katsoa radio- ja televisioarkiston ohjelmia, suomalaisen filmikokoelman digitoituja elokuvia ja muuta digitoitua aineistoa. Kirjoja, äänitteitä, aikakauslehtiä ja artikkeleita voi etsiä itse, lehtileikkeitä ja pienpainatteita noudetaan pyynnöstä. Kirjastosta saa myös kaukolainoja ja tietopalvelu vastaa kysymyksiin ja tiedonhakupyntöihin.

Arkistolaitos

Arkistolaitoksen tehtävänä on varmistaa kansalliseen kulttuuriperintöön kuuluvien asiakirjojen säilyminen ja edistää niiden tutkimuskäyttöä. Tehtäviin kuuluu myös alan tutkimus- ja kehittämistoiminta. (<http://www.arkisto.fi>).

Arkistolaitos koostuu Kansallisarkistosta ja seitsemästä maakunta-arkistosta, joiden yksiköt sijaitsevat Hämeenlinnassa, Inarissa, Joensuussa, Jyväskylässä, Mikkelissä, Oulussa, Turussa ja Vaasassa.

Arkistolaitoksen aineistosta suurin osa on viranomaisaineistoja. Valtion viranomaiset siirtävät 40 vuotta vanhemmat pysyvästi säilytettävät asiakirjat arkistolaitokseen.

Kansallisarkistoon siirretään valtion keskushallinnon, ministeriöiden, keskusvirastojen sekä ylempien tuomioistuinten asiakirjat. Maakunta-arkistoihin puolestaan siirretään alueellisen jaon mukaisesti piiri- ja paikallishallinnon tuottamat asiakirjat. Kuntien, kaupunkien ja kuntayhtymien asiakirjat taas säilytetään pääsääntöisesti niiden omissa keskusarkistoissa.

Luterilaiset seurakunnat tallettavat arkistonsa arkistolaitokseen, esimerkkinä näistä kirkonkirjat. Digitaalarkiston kautta ovat käytettävissä yli 125 vuotta vanhat kirkonkirjat. Uudempia kirkonkirjoja voi käyttää mikrofilmeinä arkistolaitoksen tiloissa. Ortodoksisten seurakuntien kirkonkirjoja on pääsääntöisesti Mikkelin maakunta-arkistossa.

Arkistolaitos vastaanottaa ja säilyttää myös yksityisarkistoja. Tällaisia Arkistolaitoksen piirissä olevia yksityisarkistoja ovat etenkin valtakunnallisesti merkittävät arkistot, kuten esimerkiksi keskeisten poliitikkojen, tutkijoiden tai kulttuurihenkilöiden arkistot. Maakunta-arkistot puolestaan säilyttävät alueellisesti ja paikallisesti merkittäviä yksityisarkistoja.

Arkistolaitoksen digitoidut aineistot

Arkistolaitos digitoi asiakirjakokonaisuuksia, eli kokonaisia arkistoja tai asiakirjasarjoja provenienssiperaatteen mukaisesti. Poikkeuksen tästä muodostavat kuitenkin asiakkaiden pyynnöistä digitoitavat aineistot, sekä kartat ja piirustukset, joita liitetään myös yksittäisinä tiedostoina Digitaaliarkistoon. Aineistoa digitoidaan myös näyttelytarkoituksiin sekä merkkivuosiin liittyen.

Digitoituja aineistoja voi hakea ja selata Digitaaliarkistosta, joka sisältää yli 27 500 000 tiedostoa arkistolaitoksen aineistoja: <http://digi.narc.fi/digi/search.ka>.

Yksityisyysdenuoajan piiriin kuuluvat henkilötietoja sisältävät 100 vuotta nuoremmat asiakirjat ovat käytettävissä vain arkistolaitosten yksiköissä.

Arkistolaitoksen digitointia ohjaa digitointistrategia, jonka toteuttamiseksi laaditaan kolmivuotinen digitointiohjelma, jota täydennetään vuosittain. Digitoinnin tavoitteena on aineistojen parempi saatavuus ja käytettävyys, sekä tutkimuskäytön mahdollistaminen ja säilyvyyden varmistaminen. Digitointiohjelmaan päätyvien aineistojen valintaan käytetään pisteytettyjä arviointikriteerejä, joita ovat mm. aineistojen kysyntä, säilytysnäkökulma, käyttörajoitukset, esivalmistelutyön määrä, sekä mikrokuvaustilanne.

(Lähde: Kehittämispäällikkö Anne Wilenius. Arkistolaitoksen digitointistrategia ja digitoitavan aineiston valinta: <http://www.kirjastokaista.fi/anne-wilenius-arkistolaitoksen-digitointistrategia-ja-digitoitavan-aineiston-valinta>).

Arkistolaitoksen digitointityön dokumentaatio ja digitointiohjelmat löytyvät Arkistolaitoksen verkkosivuilta: <http://digi.narc.fi/digi>.

Esimerkiksi vuoden 2014 digitointiohjelma Arkistolaitoksen verkkosivuilla: <http://www.arkisto.fi/uploads/Arkistolaitos/Teht%C3%A4v%C3%A4t%20ja%20toimia/S%C3%A4ilyvyyden%20turvaaminen/DIGITOINTIOHJELMA%202014.pdf>

Myös digitoinnin etenemistä voi seurata Arkistolaitoksen verkkosivujen kautta: <http://www.arkisto.fi/fi/arkistolaitos/tehtavat/saeilyvyyden-turvaaminen/digitointi/digitoinnin-edistyminen>

Vuosina 2014–2017 digitoinnin tavoitteissa huomioidaan Mikkelin Keskusarkistoon siirrettävien passiiviaineistojen digitointi.

Esimerkkejä Arkistolaitoksen digitoimasta aineistosta:

- senaatin aineistot
- henkikirjat
- pergamenttikokoelmat
- kirkonkirjat
- kartat (esim. yleis-, alue-, kaupunki- ja rajakarttoja, maanmittaushallituksen pitäjänkarttoja)
- piirustukset (esim. rakennushallituksen piirustuskokoelmat, tyyppitalopiirustukset)
- talvi- ja jatkosodan sotapäiväkirjat
- maakirjat ja kruununmaaluettelot
- erilaiset kortistot (esim. Sosiaaliministeriön lastensiirtokomitean kortisto)
- tuomiokirjat
- läänintilit

Kotiseutuarkistot

Vuonna 1999 tehdyn tutkimuksen mukaan kotiseutuarkisto oli joka kolmannessa kunnassa ja arkistojen määrän arvellaan lisääntyneen edelleen. (Onnela & Joki, 2007). Kotiseutuliiton antaman suosituksen mukaan kotiseutuarkistojen tehtävänä on ”*tallentaa paikallinen yksityisluontoinen arkistoaines sekä paikkakunnan henkinen perinne, saada se säilymään ja saattaa käytettäväksi siten, että se palvelee sekä yleisen että paikallisen tutkimuksen, opetuksen, harrastustoiminnan ja käytännön tarpeita.*” (Onnela & Joki, 2007). Kotiseutuarkistoihin kuuluvat siis ne yksityisluontoiset aineistot, jotka eivät kuulu julkisen arkistohoidon piiriin. Kotiseutuarkistot tekevät yleensä yhteistyötä alueen maakunta-arkiston ja Kotiseutuliiton kanssa.

Suomen arkistoissa noudetaan kansainvälisesti hyväksyttyä alkuperäperiaatetta, jonka mukaan eri arkistonmuodostajien arkistot säilytetään omana kokonaisuutenaan. Alkuperäperiaate koskee myös kotiseutuarkistoja.

Arkistoaineisto on järjestettävä, luetteloitava ja kuvailtava ennen digitointia. Kotiseutuarkistojen aineistot ovat kuitenkin yhä suurelta määrin järjestämätöntä aineistoa, joten niiden digitointi edellyttäisi edellä mainittujen työvaiheiden suorittamista ennen digitointiprosessia. Lisäksi myös kotiseutuarkistojen aineistoa koskevat samat henkilötietolainsäädännön vaatimukset kuin muitakin arkistoaineistoja. Käytännössä tämä tarkoittaa, että alle 100 vuotta vanhaa arkaluontoista henkilötietoa sisältävää aineistoa, tai henkilörekisteritietoja ei voida tallentaa verkkoon julkisesti käytettäväksi.

Yleiset kirjastot ja aineistojen digitointi

Yleiset kirjastot ovat digitoineet vaihtelevasti kokoelmiaan. Aineistomäärät ovat olleet kansallisesti katsottuna pieniä ja sisältäneet lähinnä otoksia kotiseutukokoelmista. Digitointia on tehty pääsääntöisesti erillisinä hankkeina niihin suunnatuiden hankerahoitusten turvin.

Digitoituja aineistoja

Digitoidut aineistot ovat käsittäneet eri aineistolajeja. Alla on lueteltu esimerkkejä yleisten kirjastojen digitoimasta aineistosta. Kaikkiin digitoituihin aineistoihin on liittynyt jossain muodossa paikallinen näkökulma.

Esimerkkejä digitoiduista tekstiaineistoista:

- arkkiveisuja
- romaaneja ja pienoisromaaneja
- novelleja, runoja ja näytelmiä
- kansantaruja
- kirjeitä
- murrepakinoita
- käsikirjoituksia
- muistelmia ja elämäkertoja
- aapisia
- tietokirjoja tai artikkeleita tietokirjoista
- matkakertomuksia
- historiikkeja paikallisista rakennuksista ja instituutioista, esim. kirkot, koulut ym.
- kuvauksia kotiseudulla vaikuttaneista ajan ilmiöistä tai aatteista
- paikalliseen elinkeinotoimintaan liittyvää kirjallisuutta
- artikkeleita liittyen paikkakunnan ilmiöihin, elinkeinoin, tapahtumiin ym.
- kansankuvauksia
- kirjastoluetteloita
- osoitekalentereita
- kirjaston vuosikertomuksia
- puhelinluetteloita
- juhlaoppaita
- paikallisten yhdistysten toimintaan liittyvää materiaalia
- pienpainatteita, kuten ohjelmaesitteitä, ruokalistoja, määräyksiä, esitteitä elinkeinotoiminnasta, tapahtumakuvauksia, kutsukortteja ym.
- kirja-artikkeleita
- tutkintotodistuksia

Esimerkkejä kartta-aineistosta:

- asemakaavoja
- kaupunkikarttoja
- topografikarttoja
- merikortteja
- pitäjä- ja kyläkarttoja
- viljelysmaa ja peltokarttoja
- rautatiekarttoja

Valokuvia/postikortteja:

- paikalliset rakennukset
- kirjastotoiminta
- tapahtumat
- maisemat
- henkilökuvia
- työ
- liikenne

Rakennuspiirustuksia:

- julkisista rakennuksista
- vanhoista asuinrakennuksista

Lisäksi on digitoitu pieniä määriä nuotteja, c-kasetteja, lyhytelokuvia ja sekä muuta videomateriaalia.

Esimerkkejä digitoiduista aineistokokonaisuuksista:***Minnan salonki:***

Kuopion kaupunginkirjaston Minna Canth-kokoelma, jonka Canthin perikunta lahjoitti kirjastolle vuonna 1965. Aineistoa on saatu myös Suomen kirjallisuuden seuralta, Kuopion kulttuurihistorialliselta museolta, teatterimuseon arkistosta, Kansalliskirjastosta ja Kansallisarkistosta.

Kokoelma sisältää alkuperäisiä käsikirjoituksia, Minna Canthin kirjoittamia ja saamia kirjeitä, asiakirjoja, valokuvia ym. aineistoa.

Oulun arkki:

Oulun arkki sisältää vanhaa Pohjois-Pohjanmaata käsittelevää aineistoa, jonka pääpaino on kaunokirjallisuudessa, lisäksi kokoelmassa on historiallisia kuvauksia ja mm. pienpainatteita. Kokoelma sisältää sellaista paikallisesti merkittävää aineistoa, jota muut tahot eivät ole digitoineet, tai eivät todennäköisesti digitoi. Osa aineistosta on säilynyt vain Oulun kaupunginkirjaston kokoelmissa.

Hämeenlinnan Lydia:

Vanhaa Hämeenlinnaa käsittelevää aineistoa, joista suurin osa on 1800-luvulta. Sisältää mm. Hämeenlinnaa käsittelevää kirjallisuutta, karttoja, artikkeleita, pienpainatteita ja äänitallenteita. Aineisto on peräisin pääasiassa Hämeenlinnan kaupunginkirjaston, kaupunginarkiston ja historiallisen museon kokoelmista.

Lappeenrannan DigiCarelica:

Lappeenrannan maakuntakirjaston kotiseutukokoelman Carelican aineistoa. Kokoelmassa on mm. vanhoja karttoja, kirjoja, pienpainatteita ja erilaisia luetteloita.

Sanapalsti, Pornaisten lainakirjaston kokoelma:

Lainakirjaston kokoelma sisältää pääosin 1800-luvulla painettua kirjallisuutta. Digitoidussa kokoelmassa on valikoima 1800-1900-luvulla julkaistua kirjallisuutta, mukana kauno- ja tietokirjallisuutta.

Porstua: Kokkola, Seinäjoki ja Vaasa:

Kokoelma koostuu Pohjanmaata koskevasta paikallisesta aineistosta sisältäen kokotekstiaartikkeleita, kirjoja, pienpainatteita ja esimerkiksi ääninäytteitä. Lisäksi kokoelmassa on yli 4000 valokuvaa.

Turun vanhan kansankirjaston kokoelma:

Turun kaupunginkirjaston ns. vanhan kokoelman käsikirjoituksia 1700- ja 1800-luvuilta, joihin sisältyy mm. näytelmäkirjoituksia, saarnakokoelmia, säpäpäiväkirjoja, sekä varhaisen kirjastoaktiivin ja kansankirjaston perustajan Adolf Lindmanin almanakkoja. Turun kaupungin kansankirjaston kokoelmasta on digitoitu 1800-luvun jälkipuoliskolla painettua kauno- ja tietokirjallisuutta, Turun osoitekalentereita ja kirjaston valikoimaluetteloita.

Ohjeistusta yleisten kirjastojen digitoitintöihin

Digitointi tulee hahmottaa kokonaisena prosessina, johon kuuluu toiminnan koko kaari aina aineiston valinnasta jälkikäsitteilyyn ja alkuperäisen aineiston säilyttämiseen saakka. Digitointi itsessään on vain osa prosessia, jota edeltää aineiston mahdollisten käyttörajoitusten selvitystyö, sekä digitointisuunnitelman laatiminen. Digitoinnin jälkeen on vuorossa aineiston jälkikäsitteily, joka sisältää metatietojen liittämisen aineistoon, sekä alkuperäisen aineiston säilymisen turvaamiseksi tehtävät toimenpiteet. Hyvän digitointisuunnitelman merkitystä ei voi korostaa liikaa.

Aineiston digitointia suunniteltaessa on hyvä miettiä tarkkaan, mitä etuja digitoinnilla saavutetaan ja mitä sillä tavoitellaan. Onko aineisto sellaista, että sen digitointi on hyödyllistä ja perusteltavaa. Digitaalisen aineiston verkkojakelu tuo sen aidosti käytettäväksi ajasta ja paikasta riippumatta, mutta digitointi on myös vaativa ja resurssija kysyvä kokonaisuus.

Tässä osiossa käydään läpi digitoinnin eri vaiheita. Digitoinnin suunnittelusta on olemassa hyviä malleja, joita yleisissäkin kirjastoissa on järkevää hyödyntää. Hyvin laadittu suunnitelma helpottaa työtä ja toimii esimerkkinä myös muille digitointia suunnitteleville kirjastoille. Kappaleeseen on koottu esimerkki siitä, mitä digitointisuunnitelman olisi hyvä sisältää.

Ennen aineiston verkkojakelua on selvitettävä siihen kohdistuvat tekijänoikeudet, sekä mahdolliset yksityisyydensuojaa koskevat rajoitteet. Osiossa kaksi käsitellään näitä asioita pääpiirteittäin. Kappaleen lopussa on linkkejä, joista löytyy lisää tietoa aiheeseen liittyen. Lähdeluettelosta löytyy myös kirjallisuusviitteitä, joita voi hyödyntää selvittelytyön apuna. Kirjastot. fin tekijänoikeussivustosta, <http://www.kirjastot.fi/fi/tekijanoikeus>, löytyy myös paljon esimerkitapauksia ja sivustolle voi lähettää kysymyksiä tekijänoikeuteen liittyen.

Digitoinnista esitellään niitä ohjeistuksia, joita muut muistiorganisaatiot ovat laatineet eri aineistolajien suhteen. Kannattaa kuitenkin pitää mielessä, että esiteltyt ohjeistukset on laadittu pitkäaikaissäilytyksen näkökulmasta. Yleisillä kirjastoilla ei ole velvoitetta säilyttää aineistojaan, joten ns. tallennetiedostojen tekeminen ei pääsääntöisesti koske yleisiä kirjastoja. Ohjeistuksia voidaan kuitenkin soveltaa ja yleisesti pyrkiä tuottamaan niin hyvälaatuisia tiedostoja, kuin se kohtuudella on mahdollista.

Digitoidun objektin löydettävyyden ja käytettävyyden on huomioitava jo digitointiprosessia suunniteltaessa. Kaikkien vapaasti käytettävien digitaalisten tallenteiden tulisi olla haettavissa ja käytettävissä asiakasliittymä Finnan kautta. Näin ollen KDK:n kokonaisarkkitehtuuria tulee noudattaa myös yleisissä kirjastoissa. Käytännössä tämä tarkoittaa yhteisiä kuvailusääntöjä ja yhteisiä standardeja esimerkiksi tiedostomuotojen suhteen. Kappaleessa käydäänkin läpi lyhyesti KDK:n kokonaisarkkitehtuuri ja pitkäaikaissäilytykseen liittyvät standardit.

Siitä huolimatta, että digitoitu aineisto ei päätyisikään varsinaiseen PAS-järjestelmään, on yhtenäisyyden vuoksi hyvä toimia soveltuviin määrin standardien mukaisesti. Yleisten kirjastojen näkökulmasta tämä tarkoittaa erityisesti kuvailevaa metatietoa ja sellaisten tiedostomuotojen käyttöä, jotka ovat avoimia ja laiteriippumattomia. Yksilöityjen tunnisteiden käyttö on myös perusteltua silloin, kun aineisto on tarkoitus säilyttää pidemmän aikaa. Kappaleessa käydään myös lyhyesti läpi hallinnollinen ja rakenteellinen metatieto, jotta PAS-järjestelmän käsitteet tulisivat tutuiksi.

Lopuksi on vielä esitetty esimerkki digitointiprosessin dokumentoinnista. Dokumentointi on perusteltua, jotta prosessi hyödyttää jatkossakin digitoinnin parissa työskenteleviä. Yleisissä kirjastoissa digitointi on vielä suhteellisen pientä ja uutta toimintaa. Eri hankkeista kerätyt tiedot ovat tärkeitä tulevaisuuden työtä ajatellen. Samoja virheitä ei kannata toistaa ja hyviä käytäntöjä taas tulee jakaa eteenpäin.

Osiossa on paljon linkkejä jo laadittuihin dokumentteihin ja ohjeistuksiin. Niitä voi hyödyntää tarpeen mukaan tämän kappaleen sisältämän informaation täydennyksenä.

Digitoinnin suunnittelu

Digitoinnin toteuttamisen edellytys on aina hyvin laadittu suunnitelma. Suunnitelmassa on oleellista kiinnittää huomiota erityisesti aineiston valintaan, itse digitointiprosessiin ja aineiston jälkikäsittelyyn. Suunnitelman laadinta auttaa myös arvioimaan digitoinnin vaatimia resursseja ja toimii myöhemmin ohjeistuksena prosessiin osallistuville.

Digitointisuunnitelmaan sisällytettäviä asioita:

Tavoitteet ja resurssit

- Mitä digitoinnilla tavoitellaan
- Tavoitteiden ja resurssien suhde
- Realistinen arvio tarvittavista resursseista (rahoitus, työvoima, laitteet, tilat, ohjelmat ym.)

Aineiston valinta

- Onko digitoitava aineisto osa jotakin kokonaisuutta, vai itsenäinen kokoelma
- Digitoidaanko koko kokonaisuus, vai rajataanko digitoituva aineisto jollain kriteereillä
- Mitä etuja aineiston digitoinnilla saavutetaan verrattuna alkuperäisen aineiston käyttöön
- Mitä käyttötarkoitusta aineiston digitointi palvelee; esimerkiksi kotiseutuaineiston tallennus digitaalisena asukkaiden käyttöön, materiaalia koulujen käyttöön, tuhoutumisvaarassa olevan aineiston turvaaminen, tutkimuksellinen käyttö, tärkeän tapahtuman tallennus ym.
- Käyttötarkoitus asettaa raamit myös aineiston digitoinnin tasolle ja aineistoon liitettävälle metatiedolle
- Onko aineisto riittävän hyväkuntoista, jotta se kestää digitointiprosessin, vai vaatiiko aineisto esimerkiksi konservointia
- Muiden alueen toimijoiden kartoitus, eli onko muilla toimijoilla samaan kokonaisuuteen liittyviä aineistoja, ja voidaanko eri toimijoiden yhteistyötä hyödyntää digitoinnissa
- Aineistoon kohdistuvien tekijänoikeuksien, käyttöoikeuksien ja mahdollisten yksityisydensuojaan liittyvien kysymysten selvitys

Digitointiprosessi

- Digitoidaanko itse, vai ostetaanko palvelu ulkopuoliselta toimijalta
- Millaisia vaatimuksia aineiston mahdollinen oma digitointi asettaa tiloille ja laitteille
- Arvio käytettävistä työtunneista
- Digitoinnin kustannukset sisältäen työtunnit ja hankinnat
- Työnjako
- Käytettävät tiedostomuodot

Jälkikäsittely

- Miten aineisto on tarkoitettu saataville yleisön saataville
- Aineiston tallennukseen ja esitykseen liittyvät tekniset ratkaisut ja tietokantarakenteet
- Millaista metatietoa aineistoon liitetään, ja mikä on luetteloinnin ja dokumentoinnin vähimmäistaso

- Miten mahdollistetaan kansallinen näkyvyys, eli yhteydet Finnaan
- Miten alkuperäinen aineisto säilytetään digitoinnin jälkeen
- Miten aineiston digitoinnista ja mahdollisesta verkkosaatavuudesta tiedotetaan ja aineistoa markkinoidaan

Verkosta löytyy monia digitointia ohjeistavia julkaisuja. Esimerkiksi Suomen valokuvataiteenmuseon verkkosivuille on koottu runsaasti materiaalia ohjeistamaan niin digitoinnin suunnittelu, kuin toteutustakin. Alla esimerkkeinä joitakin verkossa olevia erityisesti suunnittelua ohjeistavia dokumentteja:

Riitta Koskivirta: Valokuvakokoelmien digitoinnin suunnittelu ja erilaisten valokuva-aineistojen vaatimusten huomioiminen:

<http://www.valokuvataiteenmuseum.fi/images/stories/tietopalvelut/Digitointi/digiseminaari09.pdf>

Virve Laustela: Digitoinnin suunnittelu ja työnkulku:

http://www.valokuvataiteenmuseum.fi/images/stories/Kokoelmat/kuva-arkistokurssi/digitointi_suunnittelu%20ja%20tyonkulku%20vain%20luku.pdf

Anne Isomursu: Digitoinnin suunnittelu ja valmistelu:

http://www.digiwiki.fi/fi/index.php?title=Kuvien_digitointi

Tekijänoikeus ja yksityisyydensuoja

Tekijänoikeuden suojan saa teoskynnyksen ylittävä teos. Teoskynnyksen ylittääkseen teoksen on oltava riittävän itsenäinen ja omaperäinen. Teoksen laadulla tai materiaalilla ei sen sijaan ole merkitystä suojan syntymiseen. Tekijänoikeus pitää sisällään taloudelliset oikeudet, joita ovat kappaleen valmistus ja yleisön saataville saattaminen, sekä moraaliset oikeudet, jotka koostuvat isyysoikeudesta ja respektioikeudesta.

Tekijänoikeus on voimassa tekijän eliniän ja 70 vuotta tekijän kuolinvuoden päättymisestä. Teoksilla, joissa on useampia tekijöitä, suoja-aika lasketaan viimeiseksi kuolleen tekijän kuolinvuodesta. Teoksen oikeudenhaltija voi olla myös muu taho kuin tekijä itse. Esimerkiksi teoksen kustantaja tai julkaisija voi hallinnoida ja omistaa teoksen tekijänoikeudet.

Tekijänoikeuslaki määrittelee myös lähioikeudet. Lähioikeuksia ovat esimerkiksi esittävän taiteilijan oikeudet ja oikeus valokuvaan. Lähioikeuden suojan saa valokuva, joka ei ylitä teoskynnystä. Lähioikeussuoja on voimassa 50 vuotta valokuvan valmistumisvuoden päättymisestä. Äänitteiden suoja-aika on puolestaan 70 vuotta tallennus- tai julkaisuvuodesta. Kuvatallenteiden suoja-aika on 50 vuotta tallennusvuodesta.

Tekijänoikeuslaki antaa mahdollisuuden valmistaa teoksesta muutamia kappaleita yksityiseen käyttöön. Tällöin käytön on oltava kuitenkin henkilökohtaista käyttöä, esimerkiksi opiskelu- tai harrastustoimintaa varten. Tekijänoikeussuojan alaisen teoksen verkossa jakaminen tai välittäminen vaatii kuitenkin aina oikeudenhaltijan lupaa, koska tällöin kyse ei ole yksityisestä käytöstä.

Tekijänoikeuslain 16 § antaa kirjastoille joitakin erillisiä oikeuksia kappaleen valmistamiseen omissa kokoelmissa olevista aineistoista. Pykälän sisältämät oikeudet koskevat yleisten kirjastojen kohdalla keskuskirjastoa, eli Helsingin kaupungin kirjastoa, sekä maakuntakirjastoja. Näillä kirjastoilla on mahdollisuus ns. turvadigitointiin, jolla taataan esimerkiksi aineiston säilyminen, tekninen kunnostaminen, kokoelman ylläpidon edellyttämät sisäiset käyttötarkoitukset, tai vaillinaisen teoksen kappaleen tai puuttuvan osan valmistaminen, jos teosta ei ole enää kaupallisen levityksen tai välittämisen kautta saatavilla. (TekL 16 §). Tekijänoikeuslain 16 a § puolestaan määrittelee sen, miten 16 §:n perusteella valmistettuja kappaleita saa välittää yleisön saataville.

Sopimuksilla on kuitenkin aina mahdollisuus sopia kappaleen valmistuksesta ja välittämisestä yhdessä oikeudenhaltijoiden tai niiden edustajien kanssa. Sopimuslisenssijärjestöjen, kuten esimerkiksi Kopioston tai Sanaston kanssa, voidaan tehdä myös laajempia kokonaisuuksia koskevia sopimuksia.

Digitoinnista itsessään on muistettava, että digitoiminen ei synnytä minkäänlaisia oikeuksia digitoijalle itselleen.

(Lähteet: Poroila, Heikki: Tekijänoikeus ja kirjastot, sekä lisensiointipäällikkö Kirsi Salmelan esitys Tekijänoikeus, kirjastot ja verkkoympäristö yleisten kirjastojen koulutuspäivässä 28.5.).

Lisää tekijänoikeudesta:

- <http://www.kirjastot.fi/fi/tekijanoikeus>
- <http://www.tekijanoikeus.fi>
- <http://www.kopiraitti.fi>
- http://www.kopiosto.fi/fi_FI
- <http://kuvasto.fi/kuvaoikeuksien-abc> (kuvat)
- Kirjastonhoitaja Heikki Poroila. Yleiset kirjastot ja kokoelmien digitoinnin mahdollisuudet, <http://www.kirjastokaista.fi/heikki-poroila-yleiset-kirjastot-ja-kokoelmien-digitoinnin-mahdollisuudet>

Yksityisyydensuoja

EU:n henkilötiedodirektiivi (95/46/EY)

<http://eur-lex.europa.eu/legal-content/FI/TXT/PDF/?uri=CELEX:31995L0046&from=FI> määrittää perusteet sille, miten henkilötietoja voidaan käsitellä EU:n alueella. Suomessa direktiiviä toteuttaa henkilötietolaki (523/1999), <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1999/19990523>.

Euroopan unionissa ollaan parhaillaan laatimassa yleistä tietosuojaa-asetusta. Se yhdenmukais-
taa eurooppalaista tietosuojasääntelyä ja on suoraan sovellettavaa lainsäädäntöä Suomessa.

Henkilötietolaki koskee nimensä mukaisesti henkilötietoja ja sitä sovelletaan henkilötietojen automaattiseen käsittelyyn. Henkilötietolain piiriin kuuluu siis mikä tahansa henkilötieto, joka on tietoteknisesti käsitelty. Lakia sovelletaan näin ollen myös digitoituihin aineistoihin.

Valokuva tulee henkilötietolain piiriin, kun valokuvassa oleva henkilö on elossa ja kuvasta tunnistettavissa. Henkilötietoja ovat myös tiedot, joita yhdistämällä voidaan tunnistaa henkilö. Fyysisen teoksen, kuten esimerkiksi kirjan sisältämät henkilötiedot, tulevat myös lain piiriin, kun teos digitoidaan ja julkaistaan verkossa.

Elossa olevien henkilöiden henkilötietojen julkaisuun tarvitaan aina henkilöiden suostumus asiaan.

Arkaluonteisia henkilötietoja, kuten esimerkiksi henkilön etnistä taustaa, poliittista tai uskonnollista vakaumusta, tai esimerkiksi seksuaalista suuntautumista koskevia tietoja ei pitäisi käsitellä lainkaan. Kaikissa näissä tapauksissa käsittelijä on aina vastuussa kyseisistä tiedoista.

Henkilötietojen käsittelyä koskee myös ns. huolellisuusvelvoite, eli käsittelijän on taattava tietojen virheettömyys ja asianmukaisuus.

(Lähde: Tutkimusjohtaja Olli Pitkänen: Yksityisyydensuoja.
<http://www.kirjastokaista.fi/olli-pitkanen-yksityisyydensuoja>)

Lisää yksityisyydensuojasta:

- Tutkimusjohtaja Olli, Pitkänen, IPR University Center: Yksityisyydensuoja. Luento yleisten kirjastojen koulutuspäivässä: Yleiset kirjastot ja aineistojen digitointi: <http://www.kirjastokaista.fi/olli-pitkanen-yksityisyydensuoja>
- Tietosuojavaltuutetun toimisto: Valokuva ja yksityisyyden suoja henkilötietolain kannalta: [http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetuntoimisto/oppaat/6JfqOQLTj/Valokuva ja yksityisyyden suoja henkilötietolain kannalta.pdf](http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetuntoimisto/oppaat/6JfqOQLTj/Valokuva%20ja%20yksityisyyden%20suoja%20henkilotietolain%20kannalta.pdf)

Digitointi

Digitoinnista on lähes mahdotonta laatia yksityiskohtaisia, kaikissa käyttötarkoituksissa soveltuvia ohjeistuksia. Digitointitapaan vaikuttavat esimerkiksi digitoitavan aineiston tyyppi ja aineiston kunto. Digitoinnin laatukriteerit määräytyvät taas pitkälti aineiston käyttötarkoituksen mukaan. Yleisten kirjastojen digitoima aineisto ei todennäköisesti ole sellaista, että se ainakaan pääsääntöisesti tulisi päätymään PAS-järjestelmään. Käyttötiedostojen kohdalla laatukriteerit eivät ole niin tarkat kuin pitkäaikaissäilytettävien tiedostojen kohdalla.

Käyttötiedostojen suhteen voidaan pitää periaatteena sitä, että digitointi toteutetaan niin, että alkuperäisen tallenteen informaatio säilyy mahdollisimman tarkasti. Digitointimenetelmä tulee puolestaan valita siten, ettei se aiheuta vahinkoa alkuperäiselle aineistolle. Eräs digitoinnin laadun mittari on se, että digitointi suoritetaan niin hyvin, ettei tallennetta ole tarvetta digitoida uudelleen.

Pitkäaikaissäilyttävät organisaatiot ovat laatineet laatukriteerejä aineistojensa digitointiin. Alla on esimerkkinä Arkistolaitoksen ja Museoviraston laatimia kriteerejä eri aineistotyypeille.

Arkistolaitoksen suositukset asiakirjallisen aineiston, karttojen ja mikrofilmien digitointiin:

Suosituksissa on huomioitu aineistojen pitkäaikaissäilytyksen vaatimukset.

- Asiakirjat suositellaan digitoitavaksi siten, että tiedosto on 1:1 koossa alkuperäisen kanssa. Pienikokoisten aineistojen ollessa kyseessä suositellaan resoluution nostamista.
- Väridigitoinnissa minimiresoluutioksi on määritelty 300 ppi ja minimibittisyys 24 bit.
- Mustavalkodigitoinnissa minimiresoluutioksi suositellaan 300–600 ppi.
- Talletiedostojen tiedostomuoto on pakkaamaton TIFF ja käyttötiedostot ovat pienempiä jpg-tiedostoja.

Arkistolaitoksen suositukset äänitiedostojen digitointiin:

- Talletiedostojen tiedostomuoto WAV, 24 bit, 46–96kHz
- Äänitiedostojen käyttötiedostot tiedostomuotona MPEG-1 Audio Layer 3 (MP3), 128 kb/s.

Arkistolaitoksen suositus digitoinnin laatukriteereiksi:

<http://digi.narc.fi/digi/asiakirjat/Digitoinnin%20laatukriteerit.pdf>

Digitoinnin prosessista ja digitointilaitteista löytyy tietoa esimerkiksi sektorijohtaja Istvan Kecskemétin esityksestä, Digitointiprosessi ja digitoinnin laatukriteerit:

<http://www.kirjastokaista.fi/?s=aineistojen+digitointi&submit=Hae&lang=fi>

Museoviraston suosituksia kuvien digitointiin huomioiden pitkäaikaissäilytyksen vaatimukset:

- Digitointi voidaan toteuttaa joko kuvaamalla tai skannaamalla.
- Kuvaamalla suositellaan digitoitaviksi seuraavia aineistotyyppejä:
 - paperipohjaiset aineistot
 - ainutkertaist ja varhaiset kuvatyyppit
 - selluloosanitraattifilmit
 - selluloosa-asetaattifilmit ja lasinegatiivit
- Tiedostomuodot ja tekniset metatiedot määräytyvät KDK:n standardien mukaan.
- Kuvaamalla tuotetun tiedoston arkistotiedosto on yleensä Digital Negative (DNG).
- Kokoelmanhallintajärjestelmään tallennetaan kaikista kuvista 24-bittinen pakkaamaton väritiedosto, TIFF-versio 6.0, resoluutio 300 ppi

(Intendentti Hannu Häkkinen, Museoviraston kuvakokoelmien digitoinnista: käytännöt ja periaatteet,

<http://www.kirjastokaista.fi/?s=aineistojen+digitointi&submit=Hae&lang=fi>)

Yksityiskohtaisia ohjeistuksia niin aineiston kuvaamiseen kuin skannaamiseenkin löytyy lisää Hannu Häkkisen esityksestä:

<http://www.kirjastokaista.fi/?s=aineistojen+digitointi&submit=Hae&lang=fi>

Kuvakokoelmat.fi -palvelusta voi katsoa esimerkkejä kuvatiedostojen teknisistä ominaisuuksista.

Valokuvien digitoinnista lisää mm. seuraavilla verkkosivuilla:

- Suomen valokuvataiteen museo:
<http://www.valokuvataiteenmuseo.fi/fi/kokoelmat/digitointi#valokuvien-digitoinnin-suunnittelu-ja-toteutus>
- Harri Tahvanainen: Digitoinnista käytännössä – esineet ja valokuvat:
<http://www.valokuvataiteenmuseo.fi/images/stories/Kokoelmat/kuva-arkistokurssi/digitointi23032013.pdf>

Digitoinnin jälkeen alkuperäisen aineiston säilyvyys on turvattava. Kirjastojen tulee miettiä, onko oma kirjasto soveltuva paikka alkuperäisen aineiston säilytykseen, sekä miten aineisto pakataan ja arkistoidaan. Säilytyksen suunnittelussa kannattaa hyödyntää paikallisten toimijoiden asiantuntemusta ja käydä keskustelua tarvittaessa esimerkiksi alueen maakuntamuseon tai maakunta-arkiston kanssa, jotta asianmukainen säilytysratkaisu löytyy.

Aineiston löydettävyys ja käytettävyys

Yleisten kirjastojen digitoitu aineisto on perinteisesti ollut saatavilla erillisten verkkopalvelujen kautta. Palvelujen erillisuus on aiheuttanutkin ongelmia aineiston löydettävyyden näkökulmasta. Paikallisesti aineisto ehkä vielä löytyy, mutta valtakunnallisesta näkökulmasta löydettävyys on ollut hankalaa.

Löydettävyyden lisäksi julkisen hallinnon palveluiden tulisi noudattaa yhteistä kokonaisarkkitehtuuria ja ottaa palveluissaan huomioon niiden yhteen toimivuus. Digitoinnin osalta tämä tarkoittaa koko prosessin hahmottamista mukaan lukien aineiston tallennusratkaisu ja aineistoon liitettävät metatiedot.

KDK:n kokonaisarkkitehtuuri asettaa tietyt raamit ja standardit, joita hankkeeseen osallistuvien kirjastojen on noudatettava. Oma lukunsa on pitkäaikaissäilytysratkaisu (PAS), joka määrittelee standardit niin digitoinnin, kuin metatiedonkin osalta.

Yleisten kirjastojen aineisto ei lähtökohtaisesti ole pitkäaikaissäilytettävää. Yleisissä kirjastoissa on kuitenkin hyvä olla tietoinen siitä, mitä PAS-järjestelmän käyttö vaatii niin aineistojen kuin metatietojenkin osalta. Tässä kappaleessa käydään lyhyesti läpi kokonaisarkkitehtuurin ja PAS-järjestelmän vaatimuksia. Lisätietoa aiheesta löytyy alla mainituista KDK-hankkeen laatimista dokumenteista.

Kokonaisarkkitehtuuri ja aineistojen pitkäaikaissäilytys (PAS)

KDK:n kokonaisarkkitehtuurin mukaan aineistojen käyttöä edistetään yhteismitallisilla kuvailusäännöillä ja yhteisillä standardeilla. KDK-standardisalkku sisältää KDK:n asiakasliittymässä ja pitkäaikaissäilytyksessä käytettävät standardit. Nämä standardit ohjaavat kaikkia niitä organisaatioita, jotka ovat mukana KDK-hankkeessa. (Kansallisen digitaalisen kirjaston kokonaisarkkitehtuuri, 2012).

Julkisen hallinnon toimijoilla on myös velvollisuus huolehtia järjestelmien yhteen toimivuudesta. KDK-hanke toimii kehikkona ja ohjaa käytännön ratkaisujen toteuttamista, sekä määrittelee mm. tekniikan yhteen toimivuuden vaatimukset.

KDK-hankkeen yhteydessä on määritelty ne tiedostomuodot, jotka ovat säilytys- ja siirtokelpoisia. Informaatio tulisi tallentaa sellaisessa muodossa, että se säilyy ymmärrettävänä vielä kymmenien, jopa satojen vuosien ajan. Säilytyskelpoiset tiedostomuodot ovat suoraan siirrettävissä tulevaan PAS -järjestelmään. Siirtokelpoiset tiedostomuodot ovat muunnettavissa säilytyskelpoisiksi siirrettäessä aineistoa PAS-järjestelmän piiriin. Tiedostomuodot ovat laiteriippumattomia ja versioyhteensopivia. (Säilytys- ja siirtokelpoiset tiedostomuodot, 2011).

Alla on joitakin esimerkkejä säilytys- ja siirtokelpoisista tiedostomuodoista. Lista kaikista säilytys- ja siirtokelpoisista tiedostomuodoista hyväksytyine versioineen:

<http://www.kdk.fi/images/tiedostot/KDK-PAS-tiedostomuodot-v1.3.pdf>

Säilytyskelpoisia tiedostomuotoja

- EPUB (teksti)
- HTML (teksti)
- PDF/A (teksti)
- PWF (ääni)
- WAV (ääni)
- JPEG (kuva)
- DNG (kuva)
- TIFF(kuva)

Siirtokelpoisia tiedostomuotoja

- PDF (teksti)
- MP3 (ääni)
- WMA (ääni)
- MPEG (kuva)

Pitkäaikaissäilytystä varten digitaalisiin objekteihin liitetään kuvailevaa, hallinnollista ja rakenteellista metatietoa. Digitaalinen objekti määriteltyine metatietoineen prosessoidaan ns. säilytyspaketiksi, jotka voidaan siirtää PAS-järjestelmään. Pitkäaikaissäilytysratkaisun tarkoituksena on säilyttää digitoidut, tai alkujaan digitaaliset aineistot sellaisessa muodossa, että ne ovat myös tulevaisuudessa käytettävissä.

KDK-hankkeen standardisalkussa on määritelty kuvailevan metatiedon formaatit. Kuvailevan metatiedon siirrossa suositeltavat formaatit ovat seuraavat:

- FINMARC (siirtymäkauden ajan)
- MARC 21
- Dublin Core
- MODS
- EAD
- EAC
- LIDO
- VRA Core
- Film identification – Minimum set of metadata for cinematographic works (EN 15744)
- DDI

Hallinnollinen ja rakenteellinen metatieto

Hallinnollinen metatieto syntyy digitoinnin yhteydessä ja sillä tarkoitetaan mm. tietoa aineiston alkuperästä, käsittelyhistoriasta ja teknisistä ominaisuuksista. Pitkäaikaissäilytyksessä käsittelyhistoria on oleellinen osa digitaalista objektia.

Rakenteellinen metatieto syntyy yleensä digitointiprosessin jälkikäsitellyssä. Sillä tarkoitetaan esimerkiksi osakohteisiin liittyvää metatietoa, jonka avulla voidaan parantaa aineiston haettavuutta ja käytettävyyttä. Esimerkkeinä rakenteellisesta metatiedosta ovat esimerkiksi aikakauslehden sisältämien artikkelien ja kuvien sisältämät metatiedot. (Hallinnolliset ja rakenteelliset metatiedot ja aineiston paketointi, 2011).

KDK-hankkeen hallinnolliset ja rakenteelliset metatiedot ja aineiston paketointi:

http://www.kdk.fi/images/tiedostot/KDK_metatiedot_ja_aineiston_paketointi_v1.4.pdf

Yksilöidyt tunnisteet

URN (Uniform Resource Name) on digitaalisten julkaisujen tunnistejärjestelmä, jonka tarkoituksena on korvata URL-osoitteet pysyvillä linkeillä. URN-tunnistetta on hyvä käyttää, jos elektroninen julkaisu on tarkoitus säilyttää pysyvästi tai ainakin pidemmän aikaa. URN-tunnusten avulla verkkodokumentti on löydettävissä, vaikka julkaisun verkko-osoite muuttuisikin.

Suomessa Kansalliskirjasto ylläpitää kansallista URN-linkityspalvelua. Linkitykset hoidetaan käytännössä automaattisesti, jolloin varmistutaan siitä, että URN-tunnuksilla löytyy oikea verkkojulkaisu. Julkaisijan on huolehdittava siitä, että julkaisuarkistosta saadaan tarvittavat tiedot päivittämään linkityspalveluun, jolloin URN-tunnus ohjaa oikeaan verkkojulkaisuun.

URN-tunnus voidaan hakea tunnusten luontiohjelmasta:

<http://urnsource-kk.lib.helsinki.fi/cgi-bin/urn.cgi>. Tunnukset perustuvat kansallisbibliografian ID-tunnuksiin. Julkaisun metatietoihin URN-tunnus merkitään identifiointitunnus-kenttään. Julkaisun pysyvä URL-osoite saadaan taas liittämällä tunnuksen eteen <http://urn.fi/>.

URN-tunnuksiin liittyvää ohjeistusta löytyy Kansalliskirjaston verkkosivuilta osoitteesta: <http://www.kansalliskirjasto.fi/julkaisuuala/urn>. KDK-hanke ohjeistaa kaikkia sisällöntuottajia käyttämään digitaalisille aineistoille pysyviä tunnuksia.

Digitointiprosessin dokumentointi

Digitointihanketta on hyvä kuvailla ja kirjata oleellisia tietoja muistiin, jotta suoritetusta työstä jäisi dokumentaatiota niin itselle, kuin muillekin vastaavia hankkeita suunnitteleville. Tärkeää informaatiota on myös se, missä ei onnistuttu, tai mikä olisi voitu toteuttaa helpommin tai toisella tavalla. Esimerkiksi niiden aineistojen kirjaaminen, joihin ei saatu julkaisulupaa auttaa suunnittelemaan mahdollisia keskitettyjä neuvotteluja joidenkin aineistojen julkaisulupien suhteen.

Loppuraporttiin kirjattavia tietoja ovat esimerkiksi:

- valmisteluvaiheen työt:
- tekijänoikeustietojen ja yksityisyydensuojan selvitys
- käytetyt lupa-anomukset ja saadut luvat
- millaiseen aineistoon ei saatu verkkojakelulupaa
- aineiston valinta ja karsinta
- kuvailu digitoidusta aineistosta
- digitointiprosessi
- tehtiinkö itse vai ostopalveluna
- itse tehdystä työstä työmenetelmät ja laitteisto
- projektin toteutusaikataulu
- hankkeen laskennalliset kustannukset ja henkilötyövuodet, sekä toteutuneet kustannukset
- jälkikäsitteilyprosessi
- alkuperäisen aineiston säilytysratkaisut

Ehdotukset yhteisiksi toimintatavoiksi

Yleisten kirjastojen digitointitoiminta poikkeaa monin tavoin alussa esiteltyjen muistiorganisaatioiden digitointitoiminnasta. Digitoivat aineistomäärät ovat pieniä ja hankkeita toteutetaan yleensä yksittäisinä toimintoina ja erillisinä hankekokonaisuuksina. Tämän toimintatavan ongelmaksi muodostuu helposti se, että tietämys joka syntyy hankkeita toteutettaessa, ei aina jää organisaation käyttöön, eikä välity muille samanlaisia hankkeita suunnitteleville tai toteutaville kirjastoille.

Digitoidut aineistot pitää myös nähdä yhteisinä aineistoina niin, että ne aidosti ovat kaikkien kansalaisten käytössä. Yhteinen asiakasliittymä Finna mahdollistaa aidosti yhteisen digitaalisen kokoelman luomisen. Digitaalisen aineiston tallennusratkaisussa tulee siis aina huomioida, että aineisto on haravoitavissa tallennusjärjestelmästä asiakasliittymä Finnaan.

Yhtenä ratkaisuna yleisten kirjastojen digitoitujen aineistojen tallennukseen Kirjastot.fi on kehittänyt yleisten kirjastojen Digi-palvelun (digi.kirjastot.fi). Kirjastot.fi myös vastaa palvelun ylläpidosta ja kehittämisestä. Palvelun kautta aineistot ovat haravoitavissa Finnaan. Digi-palvelun metatietoformaattina on Dublin Core, joka on KDK:n kokonaisarkkitehtuurin mukainen. Tallennusalustaa on kehitetty vastaamaan Finnan vaatimuksia. Lisäksi palvelun rajapinta on räätälöity niin, että metatieto on suoraan haravoitavissa Finnaan. Digi-palvelussa on myös URN-tunnisteiden käyttömahdollisuus. Palvelua tullaan kehittämään kohti semanttista julkaisujärjestelmää, joka mahdollistaa aidosti linkitetyn datan käytön.

Digi-palvelun käyttöön on laadittu päivittyvät käyttöohjeet. Käyttöohjeissa on huomioitu kuvailevan metatiedon osalta Finnan vaatimukset. Kuvailevan metatiedon ohjeistus on tarkastettu Kansalliskirjastossa. Kaikki palveluun liittyvä ohjeistus on kaikkien yleisten kirjastojen käytettävissä huolimatta käytössä olevasta tallennusratkaisusta.

Ehdotetut toimenpiteet yleisten kirjastojen digitoitotoiminnalle

- Kaikista digitointihankkeista laaditaan suunnitelma ja ne tallennetaan yhteiseen tietovarantoon, esimerkiksi Digi.kirjastot.fi-palveluun.
- Digitointihankkeet dokumentoidaan ja dokumentit tallennetaan niin ikään yhteiseen palveluun kaikkien käyttöön.
- Mahdollisiin yhteisiin ongelmakohtiin pyritään löytämään yhdessä ratkaisuja, jotka hyödyntävät kaikkia digitoinnin parissa toimivia.
- Digitoidut aineistot tallennetaan sellaiseen taustajärjestelmään, joka mahdollistaa aineistojen haravoinnin Finnaan, esimerkiksi Digi.kirjastot.fi-palveluun tai vastaavaan Finna-haravoinnin mahdollistavaan taustajärjestelmään.
- Kirjastot.fi ylläpitää jatkossakin yhteistä aineistojen hallinta- ja tallennusjärjestelmää, sekä vastaa sen kehittämisestä.
- Digitointiin liittyvä tiedotus ja koulutus järjestetään keskitetysti Kirjastot.fin toimesta. Koulutus ja tiedotus on jatkuvaa ja päivittyvää.
- Aineistojen kuvailussa käytetään KDK:n kokonaisarkkitehtuurissa hyväksyttyä meta-tietoformaattia.
- Digitoiduille aineistoille sovitaan yhteiset vähimmäistason kuvailuvaatimukset. Pohjana voidaan käyttää Digi-palvelun ohjeistusta. Laajempaa kuvailua voidaan tehdä organisaatioiden resurssien puitteissa.
- Aineistot pyritään tallentamaan soveltuviissa määrin KDK:n kokonaisarkkitehtuurin määrittelemissä tiedostomuodoissa. Tiedostojen tallennuksessa huomioidaan kuitenkin se, että yleisten kirjastojen digitoima aineisto on käyttöaineistoa, joten tiedostojen koko ei saa kasvaa niin suureksi, että se hankaloittaa käyttöä. Käytännössä tämä voi tarkoittaa sitä, että valitaan pakattu tiedostomuoto pakkaamattoman sijaan.
- Käytetään yksilöityjä tunnisteita niissä aineistoissa, jotka säilytetään pysyvästi tai pitkäaikaisesti.
- Kehitetään Digi-palvelua kohti semanttista järjestelmää ja pilotoidaan joukkoistamista metatietojen täydentämisen tukena.
- Jatketaan jo aloitettua yhteistyötä eri sektoreiden kanssa. Hyödynnetään yhteistä tietämystä ja muiden sektoreiden, sekä toimijoiden asiantuntemusta ja kokemusta. Pidetään yllä yhteisiä verkostoja aktiivisesti.
- Tunnistetaan ne aineistot, joiden digitoimiseen muilla toimijoilla on enemmän tietämystä ja osaamista, kuten esimerkiksi lehtiaineisto (Kansalliskirjasto), arkistoaineisto (Arkistolaitos), vaativa kuva-aineisto (Museolaitos) ym. ja neuvotellaan näiden aineistojen digitoinnista kyseisten tahojen kanssa. Kansalliskirjastoon voi ottaa yhteyttä minkä tahansa aineiston digitointia harkittaessa.
- Pyritään löytämään yhteisiä ja laajempia ratkaisuja esimerkiksi tekijänoikeuden tai yksityisyysdensuojan alalla yhteistyössä Kansalliskirjaston, eri kirjastosektoreiden, museoiden ja arkistojen kanssa.
- Alkuperäiset aineistot säilytetään asianmukaisissa tiloissa ja säilytysolosuhteissa, joko kirjastossa tai muun toimijan tiloissa, jos kirjasto ei pysty takaamaan aineiston säilymistä.

Yhteenveto ja jatkokysymykset

Tässä selvityksessä lähdettiin liikkeelle kuvaamalla eri muistisektoreiden digitointitoimintaa, jonka jälkeen siirryttiin erityisesti yleisiä kirjastoja koskeviin ohjeistuksiin. Digitointitoiminnan ollessa vielä suhteellisen uutta ja järjestäytymätöntä toimintaa yleisissä kirjastoissa, suoria vastauksia ei voida yksiselitteisesti esittää. Tämän selvitystyön pohjalta tulisikin nyt miettiä, ovatko esitellyt toimenpide-ehdotukset hyväksyttäviä ja pohtia esiin nousseisiin kysymyksiin yhteisiä ratkaisuja.

Erityisesti yleisiä kirjastoja koskettavat kysymykset esivalmistelun ja digitoinnin tasosta, sekä jälkikäsitelystä laadusta ja tarkkuudesta. Jotta näitä kysymyksiä päästään ratkaisemaan, tulee miettiä, onko yleisten kirjastojen aineisto pääsääntöisesti käyttöaineistoa, jota ei siirretä PAS-järjestelmään. Tämän jälkeen voidaan yhdessä sopia laatukriteerit digitoiduille aineistoille, sekä turvata aineiston säilyminen ilman varsinaista PAS-järjestelmään siirtoa.

Yleisten kirjastojen ratkaistavissa on myös se, mitä toimintoja halutaan hoidettavaksi keskitetyksi. Keskitetyillä ratkaisuilla voidaan helpottaa kirjastojen digitointitoimintaa, mutta toimenpiteistä tulisi yhdessä sopia ja käydä niistä keskustelua.

Yleiset kirjastot joutuvat myös käymään arvokeskustelua siitä, nähdäänkö niiden rooli digitoidun aineiston tuottajina verkkomaailmassa tärkeinä, ja paljonko siihen ollaan valmiita panostamaan resursseja. Onko esimerkiksi löydettävissä muiden toimijoiden kanssa sellaisia yhteistyömuotoja, joilla turvataan paikallisen kotiseutuaineiston tallennus ja jakelu verkossa?

Kaikkia alan toimijoita puolestaan koskettavat ne kysymykset, joiden avulla pyritään turvaamaan muistiorganisaatioiden toiminta digitaalisessa toimintaympäristössä. Voidaanko esimerkiksi tekijänoikeusjärjestöjen kanssa yhdessä neuvottelemalla löytää sellaisia kansallisia ratkaisuja, jotka helpottavat yhteisen kulttuuriperinnön tallentamista ja jakelua verkossa.

Vuoropuhelua toivottavasti käydään aktiivisesti kaikkien alan toimijoiden kesken. Yhteinen intressi saada kulttuurimme säilymään ja elämään verkossa on hyvä lähtökohta laaja-alaiselle yhteistyölle.

Haastattelut

Museonjohtaja Leena Viskari ja tutkija Satu Närhi, Nautelankosken museo, Lieto 27.5.2014.

Erikoissuunnittelija Minna Kaukonen ja projektipäällikkö Pirjo Karppinen, Kansalliskirjaston digitointi- ja konservointikeskus, Mikkeli 17.6.2014.

Museonjohtaja Anne Sjöström ja tutkija Mari Termonen, Naantalin museo, 14.8.2014.

Aluetutkija Akuliina Aartolahti, Satakunnan maakuntamuseo, Pori, 11.9.2014.

Erikoisasantuntija Eija Liukkonen ja tarkastaja Annimari Laakkonen, Museovirasto, Helsinki, 26.2.2015.

Toiminnanjohtaja Riitta Vanhatalo ja järjestöpäällikkö Liisa Lohtander, Suomen Kotiseutuliitto, Helsinki, 9.3.2015.

Tutkija John Björkman ja tutkija Kari Hintsala, Turun museokeskus, 31.3.2015.

Maakunta-arkiston johtaja Vuokko Joki, sähköpostitse 11.5.2015.

Lähteet

Ahola, Teemu (2012). Valtakunnallinen tallennustyönjako: Selvitys valtakunnallisen tallennustyönjakomallin laatimisesta ja käyttöönotosta kulttuurihistoriallisille museoille. Suomen museoliitto.

<http://www.nba.fi/fi/File/1905/tallennustyonjakoselvitys.pdf>

Arkistolaitoksen verkkosivut. <http://www.arkisto.fi>

Hallinnolliset ja rakenteelliset metatiedot ja aineiston paketointi. v 1.4. (2011).

http://www.kdk.fi/images/tiedostot/KDK_metatiedot_ja_aineiston_paketointi_v1.4.pdf

Isomursu, Anne (2011). Kuvansa kullakin: valokuva-arkiston hallinnan kysymyksiä. Suomen valokuvataiteen museo.

http://www.valokuvataiteenmuseumo.fi/images/stories/tietopalvelut/tietoa-online/kuvansa_kullakin.pdf

Kansallinen audiovisuaalinen instituutti.

<https://kavi.fi/fi/kansallinen-audiovisuaalinen-instituutti>

Kansallisen digitaalisen kirjaston kokonaisarkkitehtuuri V2.0 (2012).

<http://www.kdk.fi/images/tiedostot/KDK-kokonaisarkkitehtuuri2.pdf>

Kansallisen digitaalisen kirjaston standardisalkku (2014).

http://www.kdk.fi/images/tiedostot/KDK_standardisalkku27_10_2014.pdf

Kansalliskirjasto. Kansalliskirjaston digitointipolitiikka (2010).

http://www.kansalliskirjasto.fi/attachments/5v5daJ8e3/5smllebLV/Files/CurrentFile/KK_Digitointipolitiikka.pdf

Mansala, Marja-Leena (2009). Tekijänoikeus @petuksessa: opas opettajille, kouluttajille ja opetushallintoon. Edita, 2009.

Mikä PAS? Kysymyksiä ja vastauksia. <http://www.kdk.fi/fi/pitkaaikaissailytys/maeaerittely-ja-dokumentit/5-suomi/pitkaeikaissaeilytys/98-mikae-pas-10-kysymystae>

Museo 2015 hankesuunnitelma (2013).

<http://www.nba.fi/fi/File/2103/museo-2015-hankesuunnitelma.pdf>

Museoiden luettelointiohje. Museovirasto. <http://www.luettelointiohje.fi>

Museotilasto 2013: Finnish Museum Statistics (2014). Museovirasto, 2014.

Museo 2015. Luettelointiohjeita museoiden digitointiprojekteille 1.0. Museovirasto, 2012.
Museoviraston oppaita ja ohjeita 1.

<http://www.nba.fi/fi/File/1650/luettelointiohjeita-digitointiprojekteille.pdf>

Museoviraston kokoelmien digitointi opetus- ja kulttuuriministeriön myöntämällä erillisrahoituksella 2013-2014. Loppuraportti 1.1.2015.

Museoviraston kuvakokoelmat. <https://www.kuvakokoelmat.fi/sites/home>

Museoviraston tilinpäätös 2014. Museovirasto, 2015.

<http://www.nba.fi/fi/File/2494/mv-tilinpaatos-2014.pdf>.

Onnela, Samuli ja Vuokko Joki (2007). Kotiseutuarkisto-opas. Suomalaisen kirjallisuuden seura & Suomen kotiseutuliitto, Helsinki.

Poroila, Heikki (2006). Tekijänoikeus ja kirjastot tietoverkkojen maailmassa. BTJ kirjastopalvelu, 2006.

Suomen Kansallismuseon kokoelmapoliittinen ohjelma (2010). Suomen kansallismuseo.

<http://www.nba.fi/fi/File/911/km-kokoelmapol-ohjelma-2010.pdf>

Suomen kansallismuseon kokoelmien digitointi opetus- ja kulttuuriministeriön myöntämällä erillisrahoituksella. Loppuraportti 2013. Suomen kansallismuseo.

Säilytys- ja siirtokelpoiset tiedostomuodot. v. 1.3. (2011).

<http://www.kdk.fi/images/tiedostot/KDK-PAS-tiedostomuodot-v1.3.pdf>