

# Riktlinje för digitalisering av Medicinhistoriska museets samlingar

## Inledning

Medicinhistoriska museets riktlinje för digitalisering är en del i museets arbete med att strukturera, digitalisera och tillgängliggöra museets samlingar. Riktlinjen är ett stöd i arbetet med museets prioriteringar och målsättning och går i linje med regeringens digitaliseringsstrategi Digitalt kulturarv.<sup>1</sup> En förutsättning för digitaliseringsprocessen är en väl fungerande infrastruktur för att strukturera, lagra, bevara, publicera och på andra sätt hantera och förmedla information om museets samlingar.

Riktlinjen följer Digisams vägledning: Vägledande principer för arbete med digitalt kulturarv<sup>2</sup> och rapport Mot ökad digitalisering.<sup>3</sup>

## 1. Syfte och mål

Digitaliseringsprocessen syftar till att uppnå de krav som ställs på en professionell museiverksamhet rörande samlingsförvaltning. Kraven innefattar dokumentation, bevarandenaspekter samt att sprida information om samlingarna. Processen syftar även till att fritt sprida och tillgängliggöra information i form av text, ljud, bilder och andra medieformer i syfte att användas inom forskning, kommunikation, skolverksamhet, och av allmänheten. Detta sker via museets egna kanaler och verksamheter (exempelvis i form pedagogisk verksamhet och den egna webben) samt via externa kanaler som Wikimedia Commons och sociala medier. Samtliga funktioner finns på museet idag men är alla i behov av en fungerande digitaliseringsprocess för att kunna upprätthållas och utvecklas.

### 1.1 Stöd i samlingsförvaltningsprocessen

Föremålsbilder är en del av föremålsinformationen i museets samlingsförvaltningssystem och en del i att uppnå ICOMs krav på dokumentation av samlingar:

---

<sup>1</sup> <https://riksarkivet.se/Media/pdf-filer/Nationell%20strategi%20f%C3%B6r%20arbetet%20med%20att%20digitalisera,%20digitalt%20bevara%20och%20digitalt%20tillg%C3%A4ngligt%20kulturarvsmaterial%20och%20kulturarvsinformation.pdf>

<sup>2</sup> [https://digisam.se/images/docs/rapporter/Vagledande\\_principer\\_for\\_arbetet\\_med\\_digitalt\\_kulturarv.pdf](https://digisam.se/images/docs/rapporter/Vagledande_principer_for_arbetet_med_digitalt_kulturarv.pdf)

<sup>3</sup> <http://www.digisam.se/images/docs/rapporter/Mot%20okad%20digitalisering.pdf>

*2.20 Dokumentation av samlingarna: Museisamlingarna bör dokumenteras i enlighet med accepterade professionella normer. Dokumentationen bör omfatta fullständig identifiering och beskrivning av varje föremål och vad som är förknippat med det, ursprung, tillstånd, behandling och var det för närvarande är placerat. Sådana data bör förvaras på säker plats och ha stöd av söksystem som ger museipersonal och andra legitima användare tillgång till informationen.<sup>4</sup>*

Målet är att ha tillgång till ett vårdat och registrerat material som skapar förutsättningar för publicering på nätet och ger relevant information om föremålen i samlingarna (aktuell placering, föremålets tillstånd osv.)

## 1.2 För att minska hantering av föremål

Genom att digitalisera samlingarna ökar tillgången till föremålen utan att de behöver hanteras fysiskt, något som gynnar konserveringsmålen att förhindra försämring av föremålets tillstånd. Varje hantering innebär ett riskmoment med skador på föremålen som konsekvens. Minskad hantering minskar slitage på föremålen.

## 1.3 Att ge tillgång till samlingen via webben

Enligt ICOMs etiska regler bör samlingarna vara så tillgängliga som möjligt:

*1.4 Samlingarnas tillgänglighet: Museerna har ett särskilt ansvar för att göra samlingarna och all information som hör till dem tillgängliga så fritt som möjligt, med hänsyn tagen till de restriktioner som kan uppkomma på grund av tystnadsplikt och säkerhet.<sup>5</sup>*

Museets långsiktiga mål är att publicera information om hela samlingen på webben, först till nationella aggregatorer som Kringla<sup>6</sup>, och via dessa vidare till Europeana.<sup>7</sup> Att skapa digitala bilder av föremål, och digitala kopior av fotografier, film och ljudmaterial i rätt format och med kvalitativa metadata är ett första steg i detta. Att dela material via Wikimedia Commons är ytterligare ett steg i att ge tillgång till och informera om de samlingar som vi förvaltar åt allmänheten. Ett föremål är endast tillgängligt om det är upptäckbart. Digitalisering är den process som bidrar till att göra samlingarna synliga och användbara.

## 2. Begrepp

Konvertering från analogt till digitalt format kallas för digitisering. Att all information på museet är digital och kan behandlas av datorer är digitalisering av verksamheten.

---

<sup>4</sup> <https://icom.museum/en/activities/standards-guidelines/code-of-ethics/>

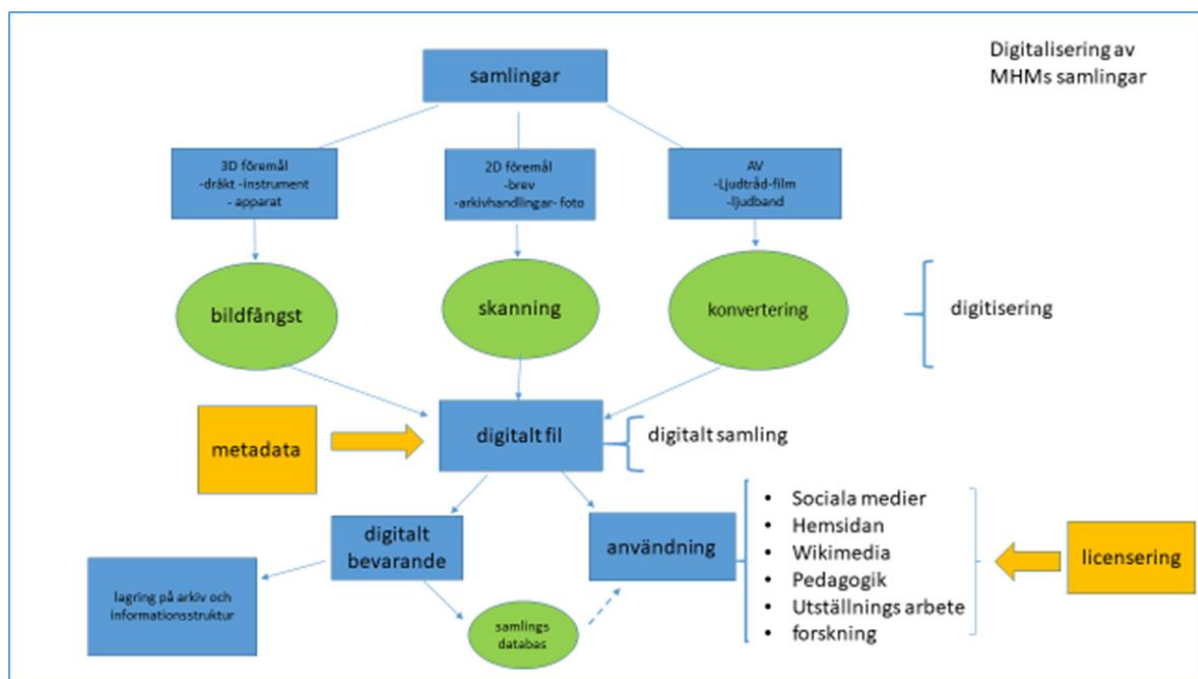
<sup>5</sup> Ibid.

<sup>6</sup> <https://www.kringla.nu/>

<sup>7</sup> <https://www.europeana.eu/>



### 3. Processen



MHMs samlingar kan delas i tre huvudkategorier – 3D-föremål, 2D-föremål och audiovisuellt material:

- 3D-föremål, exempelvis dräkter, instrument eller apparater. Här skapas digitala objekt genom bildfångst.
- 2D-föremål som brev, arkivhandlingar, glasplåts-negativ, foto-negativ osv. digitiseras genom avskanning, eller genom att ta digitala fotografier.
- Digitisering av audiovisuellt material sker genom konvertering från till exempel magnetband till digitala filer via en överföringsprocess.

Utfallet av digitiseringen blir digitala objekt, som i sin tur bildar en digital samling. De beskrivande metadata som museet har om samlingarna är just nu analog i form av liggare, gåvohandlingar, och katalogkort. Genom att koppla denna information till de digitala filer som skapats genom digitiseringen får en vi digitaliserad information som kan behandlas av datorer. Om den digitala samlingen ska lagras och bevaras bör museet ha en långsiktig bevarandeplan för att säkerställa att datan inte förloras i framtiden när man till exempel byter format eller lagringsmedia. <sup>8</sup>

En viktig anledning till att digitalisera samlingarna är att ge tillgång till dem. Om detta uppnås exempelvis via publicering på nätet måste relevant metadata skapas för de digitala filerna så att de blir sökbara och användningsbara. För maximal användbarhet bör informationen publiceras i form av öppna data, vilket innebär att den är licensierad för fri användning i maskinläsbara format, med öppna standarder. <sup>9</sup>

<sup>8</sup> <http://www.digisam.se/images/docs/rapporter/Mot%20okad%20digitalisering.pdf>

<sup>9</sup> [http://www.digisam.se/wpcontent/uploads/2019/07/Vagledning\\_om\\_upphovsratt\\_3.0.pdf](http://www.digisam.se/wpcontent/uploads/2019/07/Vagledning_om_upphovsratt_3.0.pdf)

### 3.1. Urval

Vid digitisering av museets samlingar prioriteras de delar där det finns en god upphovsinformation och där materialet kan licenseras med en fri Creative Commons licens (CC) eller Public Domain- (PDM) märkning.<sup>10</sup>

Urvalet och prioritering görs även med tanke på:

- Hur unikt materialet är
- Hur viktigt/centralt det är för museets verksamhet.
- Hur efterfrågat materialet är eller kan tänkas vara
- Tillstånd. Ett material som är på väg att brytas ned och förstöras prioriteras framför material i gott skick.

### 3.2. Upphovsrätt

Vi följer den upphovsrättsliga lagstiftningen med hjälp av Digisams *Vägledning om upphovsrätt och angränsande lagstiftning*.<sup>11</sup>

### 3.3. Filformat

Museet följer Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd rörande elektroniska handlingar.<sup>12</sup> Detta innebär att bildmaterial sparas i jpeg-format för användning och TIFF för lagring. AV-material sparas i MPEG4 i enlighet med vg-regionens rutiner.<sup>13</sup>

### 3.4. Metadata

Museet följer strukturen i Digisams slutrapport *Mot ökad digitalisering* i frågor om teknisk, administrativ och beskrivande metadata.<sup>14</sup>

### 3.5. Digital bevaring

En del av arbetet med den digitala verksamheten är att bygga upp fungerande infrastrukturer för digitisering, lagring och förmedling. Samarbete inom organisationen krävs för att kunna lagra och framtidssäkra det digitalt samlingen.

---

<sup>10</sup> [www.creativecommons.se](http://www.creativecommons.se)

<sup>11</sup> <https://www.digisam.se/leveranser/avtalsmallar/>

<sup>12</sup> <https://riksarkivet.se/rafs?pdf=rafs/RA-FS%202009-02.pdf>

<sup>13</sup> [RS 2019-02060-1 Rutin - Inspelning och konvertering av ljud och rörlig b... \(vgregion.se\)](#)

<sup>14</sup> <https://digisam.se/images/docs/rapporter/Mot%20okad%20digitalisering.pdf>

## 4. Använda och förmedla

Museet följer Digisams *Vägledande principer för arbete med digitalt kulturarv*<sup>15</sup>, vilket innebär att publikt tillgängliggörande är en del av digitaliseringsarbetet. Museets målsättning är att digitaliserat material löpande tillgängliggörs enligt en plan för publicering. Pågående digitala projekt meddelas via museets hemsida. Det är även museets målsättning att i hög utsträckning själva använda det digitaliserade materialet vid planering och utförande av aktiviteter, publicering av studiematerial och material som riktat mot skolverksamhet och annan liknande verksamhet.

*Museet syfte är att genom goda exempel visa på hur material kan användas, något som både ökar användningen av det specifika materialet och uppmuntrar och inspirerar till användande av liknande och annat digitaliserat material. Som en del av museets riktlinje för digitalisering bör det publicerade materialet vara tydligt uppmärkt och licensierad för fri användning.*

## Referenser

ICOMS etiska regler

<https://icom.museum/en/activities/standards-guidelines/code-of-ethics/>

CC-licenser

[www.creativecommons.se](http://www.creativecommons.se)

*Vägledande principer för arbete med digitalt kulturarv*, Digisam

[https://digisam.se/images/docs/rapporter/Vagledande\\_principer\\_for\\_arbetet\\_med\\_digitalt\\_kulturarv.pdf](https://digisam.se/images/docs/rapporter/Vagledande_principer_for_arbetet_med_digitalt_kulturarv.pdf)

*Vägledning om upphovsrätt*, Digisam

<https://www.digisam.se/leveranser/avtalsmallar/>

*Mot ökad digitalisering* Digisam

<http://www.digisam.se/images/docs/rapporter/Mot%20okad%20digitalisering.pdf>

*Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 2009:2) om tekniska krav för elektroniska handlingar (upptagningar för automatiserad behandling).*

<https://riksarkivet.se/rafs?pdf=rafs/RA-FS%202009-02.pdf>

*Digisams termlista*, Digisam

<https://www.digisam.se/wp-content/uploads/2021/04/Digisams-termlista.pdf>

*Inspelning och konvertering av ljud och rörlig bild*. Rutin. Västra Götalandsregionen

[https://alfrescooffentlig.vgregion.se/alfresco/service/vgr/storage/node/content/workspace/SpacesS\\_tore/43d8c8ea-1040-4c52-922e-a318abfaa37b/RS%202019-02060-1%20Rutin%20-%20Inspelning%20och%20konvertering%20av%20ljud%20och%20r%c3%b6rlig%20b....pdf?a=false&g\\_uest=true](https://alfrescooffentlig.vgregion.se/alfresco/service/vgr/storage/node/content/workspace/SpacesS_tore/43d8c8ea-1040-4c52-922e-a318abfaa37b/RS%202019-02060-1%20Rutin%20-%20Inspelning%20och%20konvertering%20av%20ljud%20och%20r%c3%b6rlig%20b....pdf?a=false&g_uest=true)

---

15

[https://digisam.se/images/docs/rapporter/Vagledande\\_principer\\_for\\_arbetet\\_med\\_digitalt\\_kulturarv.pdf](https://digisam.se/images/docs/rapporter/Vagledande_principer_for_arbetet_med_digitalt_kulturarv.pdf)



# Information om handlingen

**Handlingstyp:** Riktlinje

**Gäller för:** Medicinhistoriska museet

**Innehållsansvar:** Robert Wallsson, (robwa7), Pedagog

**Granskad av:** Erika Jakobsson, (erija10), Receptionist

**Godkänd av:** Erika Jakobsson, (erija10), Receptionist

**Dokument-ID:** SU9771-677637494-631

**Version:** 3.0

**Giltig från:** 2024-10-02

**Giltig till:** 2028-01-01