

Äänitedigitoinnin suunnittelu: yleisiä lähtökohtia

Digitoinnin työpaja 3/4: äänitteet

Janne Mäkelä

Suomen Jazz & Pop Arkisto

Digitointipolitiikka

1. Digitointi osana organisaation toimintaa

- Mitä otetaan digitoitavaksi?
- Mitkä seikat vaikuttavat digitointitapaan ja -järjestykseen?

2. Yleiset vaatimukset ja kriteerit

- Digitoidaanko koko kokoelma vai osa siitä?
- Mitä ovat käyttötarkoitukset ja laatuvaatimukset?
- Mikä on luetteloinnin vähimmäistaso?

Digitointipolitiikka

3. Teknologia ja taidot

- Onko tarvittavaa teknistä osaamista?
- Onko tuntemus sisällöstä ja aihepiiristä?
- Ovatko laitteistot ja ohjelmistot vaatimukset täyttäviä?
- Mitä standardeja ja suosituksia noudatetaan?

4. Pitkäaikaissäilytys

- Onko tietoa, tekniikkaa ja varoja aineiston hallintaan ja ylläpitoon?
- Mitä tiedostoformaatteja pitkäaikaissäilytetään?
- Millä kriteereillä digitoitua aineistoa saa poistaa?

Digitointijärjestys

- Jos aineistoa on paljon ja jonossa on useita kokoelmia, täytyy miettiä digitointijärjestystä
- Digitointi on hidasta ja vie paljon resursseja
- Kannattaako digitoida itse vai pitäisikö työ antaa ulkopuoliselle taholle?

Digitoidaan ensin aineisto, joka on

- suurimmassa tuhoutumisvaarassa
esim. ääninauhat rappeutuvat nopeammin kuin äänilevyt
- eniten käytössä
digitoidaan, koska äänite uhkaa kulua loppuun
- kulttuurihistoriallisesti merkittävintä
... mutta mikä on ”merkittävää”?
- teknisesti vielä mahdollista digitoida
monet vanhat äänentoistolaitteet ovat jo ”kiven alla”
- ainutkertaista
onko samaa aineistoa missään muualla?
- puutteellisesti luetteloitu
onko taustatiedon hankkiminen myöhemmin vaikeaa?