

Ohjeet aineistolahjoittajalle

Tietoa Designarkistosta

Designarkisto on vuonna 2010 perustettu suomalaisen muotoilun ja suunnittelun arkisto, joka sijaitsee Mikkelissä Suomen Elinkeinoelämän Keskusarkiston (Elka) yhteydessä. Arkiston tehtävänä on kerätä ja säilyttää pysyvästi suomalaiseen muotoiluun ja suunnitteluun liittyviä asiakirjoja ja esineitä sekä tarjota kaikille muotoilusta kiinnostuneille mahdollisuus aineistojen tutkimiseen. Designarkisto on voittoa tavoittelematon organisaatio, jonka toimintaa rahoittaa opetus- ja kulttuuriministeriö.

Aineistojen lahjoittaminen

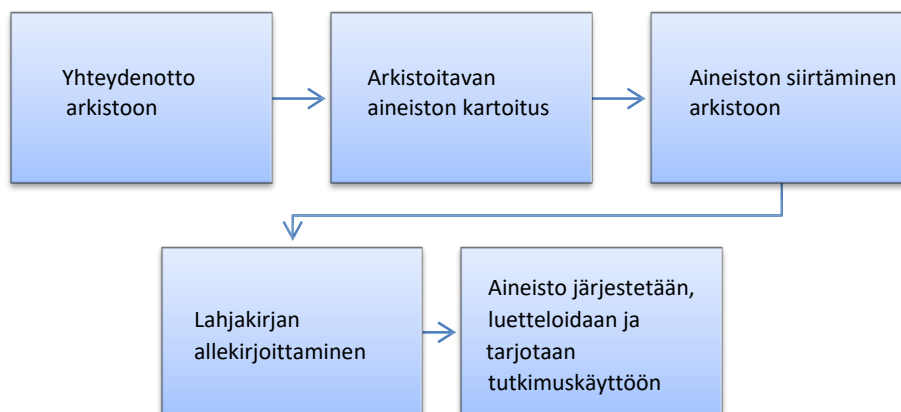
Aineistojen lahjoittaminen Designarkistoon kannattaa aloittaa ottamalla yhteyttä Designarkiston tietopalvelusihteriin (designarkisto@elka.fi, p. 044 321 3424) ja kertoa aineistoon liittyvistä asioista, kuten syntyhistoriasta, rakenteesta ja määrästä. Samalla voidaan aloittaa keskustelut lahjoitukseen liittyvistä käytännön vaiheista.

Aineiston voi itse tuoda arkistoon tai voimme tulla noutamaan sen halutusta toimipisteestä. Autamme myös mielellämme aineistojen valinnassa ja muissa käytännön järjestelyissä. Aineistojen tallettaminen Designarkistoon on lahjoittajalle maksutonta.

Lahjoituksesta laaditaan lahjakirja, jossa sovitaan aineistojen käyttöehdoista. Aineistojen tutkimus- ja muunlainen käyttö arkistossa tapahtuu aina voimassa olevan lainsäädännön mukaisesti. Tarvittaessa lahjoittajan kanssa voidaan sopia myös muista käyttöehdoista.

Järjestämme ja luetteloimme aineistot ja säilytämme ne pysyvästi ja luotettavasti arkistokelpoisissa säilytysvälineissä ja -tiloissa. Lahjoittajalla on mahdollisuus saada tallettamiaan aineistoja lainaksi haluamaansa toimipisteeseen. Voimme myös digitoida aineistoja, ja lähettää ne sähköisessä muodossa.

Arkistolahjoituksen polku



Mitä aineistoja otetaan vastaan

Arkistoon voivat aineistojaan lahjoittaa muotoilun ja visuaalisen viestinnän alalla toimivat suunnittelijat, yritykset ja järjestöt. Aineistot voivat olla mitä tahansa suunnitteluprosessin aikana syntynyttä **asiakirja-, kuva- ja piirustusaineistoa** sekä **pienimuotoisia esineitä**. Materiaalia vastaanotetaan sekä **fyysisessä että sähköisessä muodossa**. Aineistot voivat olla esimerkiksi sopimus- ja projektiasiakirjoja, piirustuksia, kuvia, prototyyppejä ja valmiita tuotteita. Myös suunnittelijaa itseään koskevat henkilöasiakirjat, kuten ansioluettelot, lehtiartikkelit ja haastattelut, ovat tervetullutta taustamateriaalia.

Toiveena myös on, että suunnittelija kertoisi mahdollisimman tarkasti aineistostaan, sillä hän on luovutettavien aineistojen paras asiantuntija. Tässä on listattuna asioita, joita kustakin arkistoistavasta projektista/suunnittelutyöstä olisi esimerkiksi hyvä saada talteen:

1. Muotoilija, suunnittelija
2. Valmistaja
3. Projektin/suunnittelutyön nimi
4. Suunnitteluvuosi
5. Lyhyt projektikuvaus
6. Mahdollinen salassapitoaika

Tässä luettelo tyypillisimmistä asiakirja- ja esinetyypeistä:

Asiakirjat	Kuvat ja piirustukset	Henkilöasiakirjat	Esineet
Sopimusasiakirjat	Esituskuvat (2D, 3D)	Haastattelut	Mallit
Neuvottelumuistiot	Dia- ja valokuvat	Muistelmat	Prototyypit
Esitteet	Yritysgrafiikka	Ansioluettelot	Lopputuotteet
Projektiasiakirjat	Rakennekuvat (2D, 3D)	Lehtileikkeet	
Pöytäkirjat	Visualisoinnit		
Tutkimukset	Pikaluonnokset		
Kirjeenvaihto	Mittapiirroksot		
Tiliasiakirjat	Julisteet		
Mainosmateriaalit			

Digitaalisten aineistojen vastaanotto

Designarkisto vastaanottaa myös syntysähköisiä digitaalisia aineistoja, kuten 3D-malleja. Ohjeistus digitaalisten aineistojen tallettamisesta Designarkistoon löytyy tämän ohjeen lopussa olevasta liitteestä.

Lisätietoja:

Designarkisto
 designarkisto(at)elka.fi
 p. 044 321 3424
www.designarkisto.fi

LIITE 1

Ohjeistus sähköisten aineistojen tallettamisesta Designarkistoon

Sähköisten aineistojen tiedostomuodot arkistotallettamisessa:

3D-tallennusformaatit, joiden avulla kyetään avaamaan useat vanhoilla ohjelmistoilla tehdyt 3D-tiedostot. Tärkeää on mainita, millä 3D-ohjelmistolla ja sen versiolla suunnittelu on tehty. Aineistoon liitettävä mukaan renderöinti-/visualisointitiedot. Myöhempiä tutkimuksia tehtäessä on tutkijoita varten lopullisesta 3D-mallista tehtävä yksi yhtenäinen solidi (.STL) tallennus. Sama ohjeistus koskee myös mahdollisia projektiin liittyviä CAD- ja CAM-tiedostoja.

1. .IGES
2. .STEP
3. .STL

Muu visuaalinen digitaalisesti taltioitu oheismateriaali, kuten tuote- ja projektipresentaatiomateriaali. Grafiikkatiedostojen mukaan on liitettävä alkuperäiset fontit: .EPS, .BMP, .DIB, .PNG

1. Photoshop/kuvat, grafiikka
2. Office
3. CorelDraw/2D-piirustukset, mitoitukset
4. Freehand/2D-piirustukset, mitoitukset
5. Illustrator

Digitaaliset valokuvat, kuten tuotekuvat ja muut projekti-presentaatioihin liittyvä kuvamateriaali. Vektoripiirto-ohjelmistojen data pitäisi kääntää myös .PDF ja pikseliformaatti-muotoon, kuten .TIFF tai .PSD ja .PNG.

1. .JPG
2. .PDF
3. .TIFF
4. .PSD
5. .PNG

Video-presentaatiot ja muu videopohjainen tutkimusmateriaali
Yleisesti käytössä olevat tiedostomuodot, esim. .AVI, .MPEG.

3D-animaatiot

Taltioituna 3ds Max-ohjelmalla. 3ds Max/3D-animointi, johon voi sisältyä animointiin liittyvä ääni. Formaatti/tiedostomuoto .max.

Kryptaus

Salasana mukaan kryptattuun materiaaliin.

Projektisopimus-, projektiakataulu- ja projektikustannusmateriaali
Normaalit Office-tiedostot.

Nykyisillä ja mahdollisesti uusilla ohjelmistoilla tehdyt projektit ja niiden taltiointitavoitteet tulevaisuudessa tehtävää tutkimusta ajatellen. Aiemmin mainitut tallennusformaatit toimivat myös.

1. .STEP ENSISIJAINEN
2. .STL

Lisäksi:

3. 3D PDF sisältäen joko U3D (Universal 3D) tai PCR (Product Representation Compact) -mallin.
4. Tetra4D (3D PDF Animator Authoring Tool)

Lahjoituksen yhteydessä tehtävät selvennykset arkistoitavasta projektista:

1. Muotoilun/projektin tehnyt yritys/freelancer/toimisto/yrityksen sisäinen muotoiluosasto.
2. Muotoilija, suunnittelija, suunnitteluryhmä
3. Valmistaja/valmistuttaja
4. Projektin nimi, tuotteen nimi
5. Mahdolliset materiaalit
6. Milloin suunniteltu? Milloin tullut markkinoille?
7. Lyhyt projektikuvaus
8. Hankittava lupa arkistointiin valmistajalta
9. Onko projekti arkistoitavassa avoin vai tarvitaanko salassapitoaika? Milloin se on avattavissa?
10. Millä ohjelmistolla ja sen versiolla arkistoitava projekti on tehty?

Designarkisto sopii salassapito- ja käyttörajoitusasiat jokaisen aineistolahjoittajan kanssa ennen aineistojen siirtoa arkistoon.

Lisätietoja:

Designarkisto
designarkisto(at)elka.fi
p. 044 321 3424
www.designarkisto.fi