

Handleiding Traject boeken | kranten | tijdschriften



1 HET TRAJECT BOEKEN, KRANTEN TIJDSCHRIFTEN (BKT)

Het traject Boeken Kranten Tijdschriften (BKT) richt zich op boeken (en andere monografieën), kranten en tijdschriften (en andere periodieken). Het gaat daarbij om publicaties die niet alleen in collectieverband, maar ook elk afzonderlijk inhoudelijke waarde hebben.

Het BKT-traject concentreert zich op papieren publicaties die in Nederland zijn geproduceerd of die Nederlandstalig zijn, (grotendeels) in de periode 1840-1950, die zich bevinden in de collectie van instellingen met een bewaarfunctie.

Metamorfoze voert het BKT-traject uit in samenwerking met de Koninklijke Bibliotheek (KB).

2 UITVOERING

De projectleiding voor de digitalisering (planning en uitvoering van de projecten) ligt bij de KB. Zij draagt ook zorg voor de duurzame opslag van de digitale duplicaten en de uiteindelijke beschikbaarstelling op een nationaal platform.

De indienende instelling is verantwoordelijk voor de selectie en analyse van het materiaal, transport klaar maken van het materiaal, oplevering van de inhoudelijke metadata, conservering van het materiaal door middel van zuurvrij verpakken, onttrekking van de geconserveerde originelen aan het gebruik. en eventueel ontzuring

De kosten voor deze posten worden voor 100% vergoed door Metamorfoze. Hiervoor dient bij de aanvraag een begroting te worden aangeleverd.

Voor het behoud van het papieren erfgoed hanteert Metamorfoze twee methoden: digitalisering en het behoud en de behandeling van het originele materiaal.

Digitalisering

Metamorfoze is een massaconserversingsprogramma. Naast algemene zorg voor het behoud van de originelen is de kern van het programma het overzetten van het papieren erfgoed op een andere drager door middel van digitalisering. De digitale afbeeldingen moeten de fysieke en inhoudelijke kenmerken van het originele materiaal optimaal weergeven. De originelen worden na conservering onttrokken aan het reguliere gebruik. Er is bij Metamorfoze nooit sprake van vernietiging van het originele materiaal.

Ten behoeve van duurzame opslag en de (online) beschikbaarstelling van digitale duplicaatexemplaren sluit Metamorfoze aan op de bestaande infrastructuur van de KB. De KB neemt daarom de verantwoordelijkheid voor de productie en het beheer van de bestanden op zich.

Behoud en behandeling van originelen

Voor Metamorfoze bestaat het behoud van het originele materiaal uit de volgende maatregelen:

- a op verantwoorde wijze uitvoeren van kleine reparaties ten behoeve van de digitalisering (ook wel eerstelijnsconservering genoemd), zoals:
 - het (recht) strijken van vouwen in de pagina;
 - scheuren in de pagina's met tape herstellen indien het voor de hand ligt dat scheurtjes zich tijdens het digitaliseringstraject zullen vergroten;
 - het verwijderen van verpakkingsmaterialen en nietjes/paperclips indien dat nodig is voor digitalisering.

Bij grotere schade aan het materiaal wordt in overleg getreden met de restaurator/conservator van de Koninklijke Bibliotheek. Eventuele werkzaamheden worden in een materiaaldatabase genoteerd. Dit alles heeft uitsluitend tot doel het materiaal gereed te maken voor digitalisering.

- b het verpakken van de originelen in zuurvrije omslagen en dozen;
- c geklimatiseerde opslag van het fysiek materiaal;
- d de geconserveerde originelen onttrekken aan gebruik.

Bij hoge uitzondering stelt Metamorfoze ook subsidiegelden beschikbaar voor de behandeling van de originele documenten tegen verzuring. Metamorfoze-subsidie is niet bedoeld voor de restauratie van individuele stukken, tenzij dit noodzakelijk is voor de digitalisering, om ze hanteerbaar te maken of om tekstverlies te voorkomen. Als de instelling van mening is dat (delen van) de collectie ontzuurd moet worden, zal dit in overleg met de coördinator worden voorgelegd aan de conserveringsdeskundige die verbonden is aan Bureau Metamorfoze. Deze zal vervolgens een bezoek aan de instelling brengen om de noodzaak tot ontzuring vast te stellen.

4 SELECTIECRITERIA BOEKEN

- a Het traject Boeken omvat alle monografieën en daarnaast alle seriële publicaties die niet binnen de definities voor de trajecten Kranten en Tijdschriften vallen.

Uitzondering:

Echter, jaarboeken en almanakken (voor zover die niet monografisch beschreven zijn) vallen onder het traject Tijdschriften (zie *Handleiding Tijdschriften*)

- b Het betreft drukwerk, geproduceerd in een oplage, dat is bedoeld voor verspreiding. De publicaties zijn geproduceerd in Nederland of in een gebied dat onder Nederland viel ten tijde van de productie; óf zijn in de Nederlandse taal, maar geproduceerd in een niet-Nederlandstalig land.

Daarnaast is het mogelijk een collectie drukwerk aan te melden die kan worden geclassificeerd als Internationaal Waardevolle Collectie, volgens de definitie gegeven in het rapport uit 1999 *Van de Geestgronden tot Tibet*, pp. 9-10 (zie: www.metamorfoze.nl/publicaties/rapporten).

- c De boeken zijn geproduceerd in de periode 1840-1950. Titels van buiten deze periode mogen worden ingediend, mits door een onafhankelijk rapport kan worden aangetoond dat er sprake is van autonoom verval (voornamelijk verzuring).
- d De betreffende titels zijn niet eerder duurzaam geconserveerd in het kader van Metamorfoze door middel van microverfilming en/of digitalisering.
- e De aangemelde titels of collecties dienen van nationaal belang te zijn.

5 VOORWAARDEN

- De indiener is zelf verantwoordelijk voor het aanleveren van correcte informatie over de te digitaliseren titel(s), wat betreft omvang, staat, ordening etc. Het is voor de planning en de begroting van de projecten belangrijk dat het aanmeldformulier zo gedetailleerd mogelijk wordt ingevuld. In het bijzonder de informatie omtrent het aantal pagina's die de aanvraag betreft is van groot belang. De instelling dient voor het invullen van het digitale aanmeldformulier extra aandacht te schenken aan het bepalen van het aantal pagina's. Indien deze gegevens via het aanvraagformulier niet correct zijn aangeleverd kan het deselectie tot gevolg hebben.
- In het algemeen dient de aanvraag, uit het oogpunt van efficiency, in principe een minimale omvang te hebben van 50.000 pagina's. Een instelling kan daarvoor meerdere collecties in een aanvraag bundelen.
- Het voor conservering aangemelde materiaal dient te worden onttrokken aan het reguliere gebruik, en duurzaam te worden opgeslagen. Indien de indiener zelf niet aan deze voorwaarde kan voldoen, kan deze de materialen overdragen aan een instelling die wel zorg kan dragen voor duurzaam behoud van het origineel.
- De indiener garandeert dat het project na aanmelding binnen een redelijke termijn van start kan gaan.
- De indiener garandeert aanlevering van de inhoudelijke, beschrijvende metadata in excel-formaat volgens minimale, door de KB vastgestelde eisen. Tenminste dienen de volgende gegevens te worden aangeleverd: titel, 1e primaire en 1e secundaire auteur (indien aanwezig), plaats van uitgave en drukker/uitgever, jaar van uitgave, signatuur, taal, bibliotheek (waar het fysieke boek beschikbaar is), serie (verwijzen naar andere delen van dezelfde serie), PPN, EPN.
- De indiener gaat akkoord met duurzame opslag van de images in het digitaal magazijn van de KB, en beschikbaarstelling van de digitale images op een centrale, door de KB te beheren website.
- Bij grensgevallen, waarbij niet duidelijk is of een collectie binnen het traject ABC of BKT valt, wordt in overleg tussen de indiener en het Bureau Metamorfoze een keuze voor een traject gemaakt. De ontsluiting van het materiaal en de workflow van het project zijn hierbij van bepalende invloed.
- De instelling gaat ermee akkoord dat de KB kleine reparaties uitvoert aan het materiaal indien dat nodig is voor de digitalisering.
- Bij overschrijding van de kosten zal het project direct worden stopgezet en zal er nader overleg plaats moeten vinden tussen de instelling, Metamorfoze en de KB.
- De instelling dient over de bestede uren (projectleiding, aanvraagprocedure, selectie en bijebrengen van het materiaal, genereren metadatadump, controle en verpakking) een urenverantwoording bij te houden .

- De instelling gaat ermee akkoord dat de digitale bestanden van de gedigitaliseerde boeken, rechtmatig onderdeel gaan uitmaken van de digitale collecties van de instelling en de KB. De instelling kan geen recht doen gelden op auteursrechtelijk vrij materiaal.
- Voor het onderdeel digitalisering sluit de KB met de indiener separaat een samenwerkingsovereenkomst af, waarin onder meer de standaard bruikleenvoorwaarden worden vastgelegd die voor het BKT-traject van toepassing zijn (zie op website bij het digitale aanmeldformulier). Een ondertekende samenwerkingsovereenkomst – en bruikleenovereenkomst zijn voorwaarde voor het onderdeel digitalisering van dit project.

6 AANMELDPROCEDURE

Voordat een instelling een boekencollectie aanmeldt, dient men contact op te nemen met de BKT-coördinator van Bureau Metamorfoze. Deze zal een bezoek brengen aan de instelling om de aard en status van de collectie te bekijken, en alvast een inschatting maken of het de moeite loont het materiaal aan te melden en of het materiaal binnen de kaders van het Metamorfoze-programma valt.

Als de instelling van mening is dat (delen van) de collectie ontzuurd moet worden, zal dit in overleg met de coördinator worden voorgelegd aan de conserveringsdeskundige die is verbonden aan Bureau Metamorfoze. Deze zal vervolgens een bezoek aan de instelling brengen om de noodzaak tot ontzuring vast te stellen.

Als besloten wordt de collectie aan te melden, kan de instelling dat doen door middel van het digitale aanmeldformulier voor Boeken (zie: www.metamorfoze.nl/subsidie/bkt/boeken).

Instellingen kunnen het hele jaar door materiaal aanmelden. Tweemaal per jaar, in het voor- en in het najaar, worden de voorstellen getoetst.

De aanvraag wordt (mede) ingediend door een financieel bevoegd persoon.

7 PROJECTUITVOERING

7.1 *Selectie en aanmelding materiaal; begroting (instelling)*

7.1.1 *Selectie en aanmelding materiaal*

Voordat de collectie wordt aangemeld moet deze goed geanalyseerd worden. Dit gebeurt aan de hand van het aanmeldformulier (zie: www.metamorfoze.nl/subsidie/bkt/boeken).

7.1.2 *Begroting*

Voor de door de instelling uit te voeren activiteiten dient een begroting te worden ingediend. Een format hiervoor is te vinden op de website op het aanmeldformulier bij vraag 25. Door middel van kengetallen kan aan de hand van de aantallen objecten of uren het subsidiebedrag voor de instelling worden vastgesteld.

Voor de uiteindelijk gemaakte uren moet een urenverantwoording worden bijgehouden. Bij projecten waarvan de kosten voor de instelling hoger zijn dan € 10.000 dient bij het eindverslag van het project een accountantsverklaring te worden bijgevoegd.

7.2 *Inhoudelijke metadata*

De instelling is verantwoordelijk voor het aanleveren van de inhoudelijke, beschrijvende metadata in excel-formaat. Tenminste dienen de volgende gegevens te worden aangeleverd: titel, 1e primaire en 1e secundaire auteur, (indien aanwezig), drukker/ uitgever, jaar van uitgave, signatuur, taal, bibliotheek (waar het fysieke boek beschikbaar is), serie (verwijzen naar andere delen van dezelfde serie), plaats van uitgave, PPN, EPN.

De KB zorgt voor opname in het Gemeenschappelijk systeem voor catalogisering en metadatamanagement in Nederland (GGC).

- a Als een collectie al in het GGC beschreven is, zijn de beschrijvingen geschikt voor verwerking door de KB.
- b Als de titels beschreven zijn in een ander systeem, levert de instelling aan de KB een metadump die te verwerken is door de KB. De KB zorgt vervolgens voor conversie van de metadata naar het GGC. Indien een collectie nog helemaal niet beschreven is, moet de instelling zelf zorgen voor beschrijving, aan de hand van de door de KB opgestelde minimale eisen. De KB zorgt daarna voor conversie naar het GGC.

De geselecteerde titels dienen gekenmerkt te worden om dubbele digitalisering te voorkomen. Het kenmerken van de titels dient in overleg te gebeuren met de KB.

7.3 *Digitalisering (KB)*

De KB is projectuitvoerder en zorgt voor het aanbesteden van de digitaliseringsopdracht, het aangaan van contracten met gespecialiseerde bedrijven en het bewaken van de goede uitvoering van de opdrachten.

De KB is verantwoordelijk voor alle stappen binnen het digitaliseringsproces:

a Aanvragen van offertes bij digitaliseerders

b Planning

In overleg met de instelling maakt de KB (afdeling Digitalisering) een projectplanning.

c Bruiklenen en transport

Voor instellingen die voor het BKT-traject materiaal aandragen uit de eigen collectie wordt er per eenheid van geleverde materialen een bruikleenovereenkomst tussen de KB en de instelling opgesteld, waarin afspraken worden vastgelegd over de omgang met het materiaal (vlakken, reparatie van scheurtjes, e.d.) en zaken als de duur van het bruikleen. De KB behandelt materialen van derden altijd als een afzonderlijke stroom. Het materiaal wordt apart opgeborgen en verwerkt. Ook in de voorbereiding wordt duidelijk geregistreerd wie de eigenaar is van het oorspronkelijke materiaal.

d Materiaalvoorbereiding

Op verantwoorde wijze uitvoeren van kleine reparaties ten behoeve van de digitalisering (ook wel eerstelijnsconservering genoemd), zoals:

- het (recht) strijken van vouwen in de pagina;
- scheuren in de pagina's met tape herstellen indien het voor de hand ligt dat scheurtjes zich tijdens het digitaliseringstraject zullen vergroten.
- het verwijderen van verpakkingsmaterialen en nietjes/paperclips indien dat nodig is voor digitalisering.

Bij grotere schade aan het materiaal wordt in overleg getreden met de restaurator/conservator van de KB. Eventuele werkzaamheden worden in een materiaaldatabase genoteerd. Dit alles heeft uitsluitend tot doel het materiaal gereed te maken voor digitalisering.

e Controle originelen

De KB controleert het fysieke materiaal op volledigheid en schade zodra het door de digitaliseerder is teruggebracht.

f Controle digitale bestanden

De KB is verantwoordelijk voor de beeldkwaliteitscontrole, automatische controle en inhoudelijke controle van de digitale bestanden na de digitalisering.

g Verwerking en koppeling metadata

De KB is verantwoordelijk voor het koppelen van de scans aan de door de instelling geleverde metadata ten behoeve van de beschikbaarstelling en opslag van het materiaal in de KB.

h Opslag van de digitale bestanden

De KB zorgt voor duurzame opslag van de masterscans in het digitaal magazijn.

i Levering images aan instelling

De eigenaar van het materiaal krijgt, indien deze dat wenst, de beschikking over de scans en de afgeleide bestanden die zijn gemaakt van het eigen materiaal. De instelling die de materialen levert heeft recht op één set bestanden, identiek aan wat de KB afneemt van de digitaliseerder. De KB zorgt dat de instellingen de beschikking krijgt over deze digitale bestanden (d.m.v. doorlevering of harvesting).

7.4 Conservering (instelling)

Bij terugkomst wordt het materiaal indien dat nodig is verpakt in zuurvrije omslagen, mappen, dozen en/of tyvezakken. Onder voorwaarden mag in bepaalde gevallen ook worden ontzuurd, dit is ter beoordeling van de aan het Bureau Metamorfoze verbonden conserveringsdeskundige. De kosten voor verpakking en ontzuring vergoedt Metamorfoze.

7.5 Registratie en onttrekking aan gebruik (KB/instelling)

Om dubbele digitalisering te voorkomen, zorgt de KB voor registratie van de zogenaamde Metamorfoze-kenmerken in het GGC. Dat wil zeggen dat wordt aangegeven dat het materiaal wordt of is gedigitaliseerd in het kader van Metamorfoze. In de beschrijving moet ook op een voor het publiek zichtbaar niveau zijn aangegeven dat de publicatie digitaal beschikbaar is en zo mogelijk waar.

De instelling dient er zorg voor te dragen dat het geconserveerde originele exemplaar wordt geblokkeerd voor raadpleging.

De instelling garandeert dat het geconserveerde materiaal wordt opgeslagen in een geklimatiseerde ruimte en alleen nog onder strikte voorwaarden kan worden geraadpleegd, bijvoorbeeld voor technisch onderzoek of tentoonstellingen.

7.6 Beschikbaarstelling images (kb)

De gemaakte beelden worden beschikbaar gesteld op een, in ontwikkeling zijnde, nationaal platform. In beginsel worden boeken door de KB tot 1900 online beschikbaar gesteld. De KB streeft ernaar boeken tot 1940 online beschikbaar te stellen. Boeken van na 1900 komen voorlopig onsite beschikbaar tenzij er geen auteursrecht rust op de titels.

De collectiehoudende instellingen kunnen daarnaast als zij willen ook zelf hun materiaal beschikbaar stellen. De kosten voor deze beschikbaarstelling worden niet vergoed door Metamorfoze of door de Koninklijke Bibliotheek.

7.7 Afronding project

De instelling kan het project formeel afronden als het materiaal geretourneerd en gecontroleerd is, zuurvrij verpakt en/of ontzuurd is (indien van toepassing) en opgeslagen in een geklimatiseerde opslag. De instelling dient hiervoor een kort eindverslag en een financieel verslag in over de door de instelling uitgevoerde taken. Bij projecten waarvan de kosten voor de instelling hoger zijn dan €€10.000 dient een accountantsverklaring te worden bijgevoegd.

Voor de officiële afronding van het project komt de coördinator langs bij de deelnemende instelling om ter plaatse te controleren of het project volgens de normen is uitgevoerd.