

Handleiding Traject boeken | kranten | tijdschriften



1. HET TRAJECT KRANTEN EN TIJDSCHRIFTEN

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

Het traject concentreert zich op papieren publicaties die in Nederland zijn geproduceerd of die Nederlandstalig zijn, (grotendeels) in de periode tot 2000.

1. HET TRAJECT KRANTEN EN TIJDSCHRIFTEN

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 bruikleenvende instelling is verantwoordelijk voor selectie en het aanleveren van het materiaal, zuurvrije verpakking en onttrekking van de geconserveerde originelen aan het gebruik.

De instelling ontvangt voor deze werkzaamheden een klein bedrag per pagina, als tegemoetkoming in de kosten voor transportklaar maken van het materiaal, het uitpakken en checken van de volledigheid. In 2023 wordt hiervoor € 0,03 per pagina aan de instelling uitgekeerd.

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

Digitalisering

Naast algemene zorg voor het behoud van de originelen is de kern 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 nooit sprake van vernietiging van het originele materiaal.

Ten behoeve van duurzame opslag en de (online) beschikbaarstelling van digitale duplicaat-exemplaren wordt op de bestaande infrastructuur van de KB aangesloten. De KB neemt daarom de verantwoordelijkheid voor de productie en het beheer van de bestanden op zich.

Behoud en behandeling van originelen

het behoud van het originele materiaal bestaat 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 thermoplastisch tape herstellen, indien het voor de hand ligt dat scheurtjes zich tijdens het digitaliseringstraject zullen vergroten.;
 - het incidenteel verwijderen van verpakkingsmaterialen en nietjes/paperclips, indien dat nodig is voor digitalisering.
 - Bij grotere schade aan het materiaal wordt overlegd 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.

4 SELECTIECRITERIA TIJDSCHRIFTEN

- a Het traject *Tijdschriften* omvat alle publicaties die vallen binnen de volgende definitie:
Een periodiek verschijnende uitgave met een verschijningsfrequentie van tenminste vier en ten hoogste 52 keer per jaar. Kranten vallen buiten deze definitie.
Uitzondering: specifieke periodieken kunnen echter wel onder het traject Tijdschriften worden aangevraagd zoals jaarboeken en almanakken (voor zover deze niet monografisch beschreven zijn).
- b Het betreft drukwerk, geproduceerd in een oplage, dat is bedoeld voor verspreiding. De publicaties zijn gepubliceerd in Nederland of in een gebied dat onder Nederland viel ten tijde van de publicatie; óf ze zijn in de Nederlandse taal, maar gepubliceerd in een niet-Nederlandstalig land.
- c De tijdschriften zijn gepubliceerd in de periode tot 2000.
- d Voor de inhoudelijk criteria wordt gebruik gemaakt van de criteria zoals deze zijn opgesteld door de wetenschappelijke adviescommissie. Deze zijn:
- Nationaal belang
 - Materiaalbehoud
 - Cultuurbehoud
 - Geografische spreiding
 - Historische spreiding
 - Belang voor wetenschappelijk onderzoek
 - Belang voor het publiek

5 VOORWAARDEN

- De bruikleengevende instelling 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 formulier 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 formulier extra aandacht te schenken aan het bepalen van het aantal pagina's.
- Indien deze gegevens via het aanvraagformulier niet correct zijn aangeleverd kan dit deselectie tot gevolg hebben.
- De bruikleengevende instelling is verantwoordelijk voor het in goede staat en schoon aanleveren van het materiaal. Indien aan deze voorwaarde niet wordt voldaan dan bestaat de mogelijkheid dat het materiaal op kosten van de instelling, retour wordt gestuurd. Indien het project hierdoor niet meer kan worden uitgevoerd binnen de bestaande planning van de KB, is het mogelijk dat het project wordt geannuleerd.
- De bruikleengevende instelling gaat akkoord met duurzame opslag van de images in het digitale magazijn van de KB, en beschikbaarstelling van de digitale images op een centrale, door de KB te beheren website.
- Voor het onderdeel digitalisering sluit de KB met de bruikleengevende instelling separaat een samenwerkingsovereenkomst af, waarin onder meer de standaard bruikleenvoorwaarden worden vastgelegd die voor het BKT-traject van toepassing zijn. Een ondertekende samenwerkingsovereenkomst – en bruikleenovereenkomst zijn voorwaarde voor het onderdeel digitalisering van dit project.

- De instelling gaat ermee akkoord dat de digitale bestanden van de gedigitaliseerde tijdschriften 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.
- Bij het deselecteren van één of meerdere reeds gehonoreerde titels (door KB of instelling) dient er nader overleg plaats te vinden tussen de instelling en de KB.
- Bij overschrijding van de kosten zal het project direct worden stopgezet en zal er nader overleg plaats moeten vinden tussen de instelling en de KB.

Voordat een instelling een tijdschrifttitel aanmeldt, dient men contact op te nemen met de BKT-coördinator. Deze zal, indien noodzakelijk, een bezoek brengen aan de instelling om de aard en status van het materiaal te bekijken, en alvast een inschatting maken of het de moeite loont het materiaal voor te dragen. De BKT-coördinator kan hierbij vergezeld worden door een conserveringsadviseur, die vooral aandacht heeft voor de conditie van het materiaal dat door de instelling zal worden aangevraagd.

De adviescommissie komt minimaal eenmaal per ronde samen om de aangemelde titels te beoordelen.

7 PROJECTUITVOERING

7.1 Selectie en aanmelding materiaal (instelling)

Voordat de collectie wordt aangemeld moet deze goed geanalyseerd worden. Dit gebeurt aan de hand van het formulier, dat kan worden verkregen bij de BKT-coördinator.

7.2 Inhoudelijke metadata

De instelling hoeft zelf geen inhoudelijke metadata aan te leveren: de KB zal gebruik maken van de bestaande titelbeschrijving uit het Gemeenschappelijk systeem voor catalogiseren en metadatamanagement in Nederland (GGC) of er zelf een maken. De instelling verstrekt op verzoek van de KB, indien nodig, aanvullende gegevens.

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 zuurvrij thermoplastisch tape herstellen indien het voor de hand ligt dat scheurtjes zich tijdens het digitaliseringstraject zullen vergroten;
 - het incidenteel verwijderen van verpakkingsmaterialen en nietjes/paperclips indien dat nodig is voor digitalisering.

Bij grotere schade aan het materiaal wordt in overleg getreden met de conserveringsadviseur. 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 masterbestanden in het digitale magazijn.
- i Levering digitale bestanden aan instelling
De eigenaar van het materiaal krijgt, indien deze dat wenst, de beschikking over de beeldbestanden 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.

7.4 Registratie en onttrekking aan gebruik (KB/instelling)

De KB draagt zorg voor registratie in het Gemeenschappelijk systeem voor catalogiseren en metadatamanagement in Nederland (GGC), d.w.z. aangeven dat het materiaal wordt of is gedigitaliseerd. Dit o.a. om dubbele digitalisering te voorkomen.

7.5 Beschikbaarstelling images (KB)

KB zal de set tijdschriften ten behoeve van conservering digitaliseren en deze gratis digitaal beschikbaar stellen aan het publiek.

Ten aanzien van de wijze van beschikbaarstelling maakt KB het voorbehoud dat zij hiervoor de benodigde toestemming dient te verkrijgen van de rechthebbenden op de (inhoud van de) tijdschriften waarop nog auteursrecht rust.

De collectie houdende instellingen kunnen daarnaast als zij willen ook zelf hun materiaal beschikbaar stellen. De kosten voor deze beschikbaarstelling worden niet vergoed door de KB.

7.6 Afronding project

De instelling kan het project formeel afronden als het materiaal geretourneerd en gecontroleerd is, zuurvrij verpakt is (indien van toepassing) en opgeslagen in een geklimatiseerde opslag (indien van toepassing).