

Richtlinie für die Herstellung von digitalen Reproduktionen von Archivgut des Hessischen Landesarchivs (Stand: 2020)

1. Grundsätzliche Vorgaben

- Die Digitalisierung muss objektschonend erfolgen, d.h. es müssen geeignete Scanner oder Kameras verwendet und konservatorische Hilfsmittel (Buchkeile, Magnete, Bücherfinger usw.) eingesetzt werden. Die Lichtbelastung sollte möglichst gering gehalten werden, die Beleuchtungszeiten sind möglichst zu reduzieren.
- Alle Archivalien werden in der Regel einschließlich ihres Akten- oder Buchdeckels digitalisiert, der die Signatur und/oder den Titel trägt, also ggf. mit ihren modernen säurefreien Umschlägen. Ausnahmen: Bei Urkunden, Einzelfotos, losen Karten und Plakaten sowie Sammlungsgut werden nur originale Umschläge bzw. Hüllen aufgenommen, keine modernen Verpackungsmaterialien.
- Bei Urkunden, Karten und Plakaten werden immer auch die Rückseiten digitalisiert.
- Die Aufnahmen erfolgen in der Reihenfolge der Einzelblätter von oben nach unten. Ausnahme: Wenn beschriebene Bögen nachträglich ineinander gelegt sind, werden sie bei nicht fest formierten Archivalien zuerst "entschachtelt" und bogenweise von außen nach innen abgearbeitet, auch wenn damit eine vorhandene Paginierung durchbrochen wird.
- Sind in Archivalien (z. B. Rechnungen, Tagebücher u. ä.) nachträglich Schriftstücke oder anderes (z. B. gepresste Pflanzen) eingelegt, die den Inhalt verdecken, wird die (Doppel-) Seite zuerst ohne, dann noch einmal mit der Einlage aufgenommen.
- Sind aufgeklebte Teile vorhanden (z. B. bei Plänen), so wird zuerst ohne den aufgeklebten Teil aufgenommen, dann erfolgt eine zweite Aufnahme mit den aufgeklebten Teilen (evtl. mehrfach, wenn mehrere Schichten vorhanden sind).
- Identische Mehrfachexemplare von Drucken oder Vervielfältigungen u. ä. werden nur ein einziges Mal digitalisiert (vollständigstes und/oder besterhaltenes Exemplar).
- (Amts-)Bücher und Formulare können nur so weit digitalisiert werden, wie Eintragungen vorhanden sind, außer wenn das Formular sich ändert (z. B. bei Schreibkalendern). Bei fortlaufender Paginierung kann durch Einlegezetteln auf ausgelassene Seiten hingewiesen werden.
- Bei der Digitalisierung von Originalarchivgut muss eine Messleiste (Zentimetermaß) verwendet werden (ggf. auch Farb-/Graukeile).
- Die Farbkalibrierung des Scanners muss regelmäßig überprüft werden.

2. Technische Parameter

Bei der Digitalisierung von Archivgut werden Masterdigitalisate nach den unten folgenden Vorgaben hergestellt. Für die Nutzung vorgesehene Derivate (=Nutzungsdigitalisate) stellt das Hessische Landesarchiv im Rahmen der Weiterverarbeitung der Masterdigitalisate selbst her.

Die folgenden Vorgaben gelten für analoge Unterlagen (Akten, Amtsbücher, Urkunden, Karten/Pläne, Plakate, Fotos).

- Speicherdateiformat: TIFF

- Farbraum: Adobe-RGB
- Bittiefe: 24
- Auflösung: 300 DPI (mit der Kantenlänge des Archivals)
- Signatur oder Wasserzeichen: Nein

Für die Digitalisierung von Mikrofilmen wurden folgende Vorgaben festgelegt:

- Speicherdateiformat: TIFF
- Farbraum: Graustufen
- Bittiefe: 8
- Auflösung: mind. 200 DPI (mit der Kantenlänge des Archivals)
- Signatur oder Wasserzeichen: Nein

3. Nachbearbeitung

3.1 Zuschneiden

Digitalisate werden rechtwinklig außerhalb der jeweiligen Blattränder zugeschnitten, so dass die Blattränder sichtbar bleiben.

3.2 Drehen

Die Digitalisate sollten in 90°-Schritten gedreht werden, wenn der überwiegende oder wesentliche Teil des Inhalts nicht in normaler Leserichtung (horizontal) erscheint. Das Drehen muss mit einer professionellen Bearbeitungssoftware erfolgen (Die Verwendung einer windowseigenen Software (v.a. Bild- und Faxanzeige) ist nicht gestattet.).

3.3 Bildbearbeitung

Eine nachträgliche verlustbehaftete Bildbearbeitung ist grundsätzlich nicht zulässig. Nur bei Digitalisaten von Bildnegativen (Foto) ist die Polaritätsumkehr erlaubt.

3.4 Zusammenfügen von Aufnahmen

Sofern Vorlagen aufgrund ihrer Größe in mehreren Teilen überlappend aufgenommen werden müssen, sollen die einzelnen Teile nur in Ausnahmefällen über automatisierte oder manuelle „Stiching“-Funktionen einer Bildbearbeitungssoftware zu einem Gesamtbild zusammengefügt werden. Ein Zusammenfügen kann ggf. nachträglich im Rahmen der Erstellung von Nutzerkopien erfolgen.

4. Metadaten

4.1 Projektbeschreibung

- Projektname
- Aufbau der Digitalisierungsstation und sonstige Umgebungsbedingungen
- Personal und Arbeitgeber

4.2 Technische Metadaten

- Größe des Scanausschnitts

- Digitalisierungshardware
- Digitalisierungssoftware und -version
- Scanzeitpunkt
- Bildformat
- Dateiname
- JHOVE-Metadaten über die Validierung des Dateiformats

4.2 Fachliche Metadaten

- Archiv
- Bestand
- Stücksignatur
- Weitere Spezifikationen, wie Seitenzahl, Vorderseite, Rückseite usw.
- Angabe zur Lizenz (Urheberrechtsvermerk)

4.3 Format für die Übergabe und Speicherung der Metadaten

Als Format für die Übergabe und Speicherung der Metadaten wird der IPTC-Standard verwendet.