

Vad gör de på Arkivet egentligen?

- **Forskningsinitierad digitalisering av samlingar och arkiv, 25 sept 2021**

Vad händer när en förfrågan har skickats in?

Ett omfattande beredningsarbete inleds för att få fram underlag till forskningsansökningarnas budgetar

Bedömning av resursåtgång vid berörda avd/enh för att kunna stödja en ansökan görs (OBS! KB, RA, RAÄ bedömer inte den forskning som ska utföras!).

Förfrågan som inkluderar digitalisering kontrolleras samlingarna i flera moment.

KB:s, RA:s, RAÄ:s processer må skilja sig åt i detaljer men övergripande utförs samma moment.

Var ute i god tid!

KB:S EGENINSATS TID	
(Sammanfatta KB:s egeninsats)	
1000 titlar (överslagsberäkning utifrån stickprov)	
Urval och förteckning	16 h
Frambeställning	50 h
Framtagning	50 h
Åtgärder via Knuten	10 h
Generell bev.bedömning	16 h
Särskild bev.bedömning	43 h
Avancerade bev.åtgärder	12 h
Katalogkontroll	374 h
Reg. i databas	166 h
Packning	20 h
Mottagning/tillbakasettning	20 h
Digitalisering	Se nyckeltal Foto
Koordinering/administration	20%

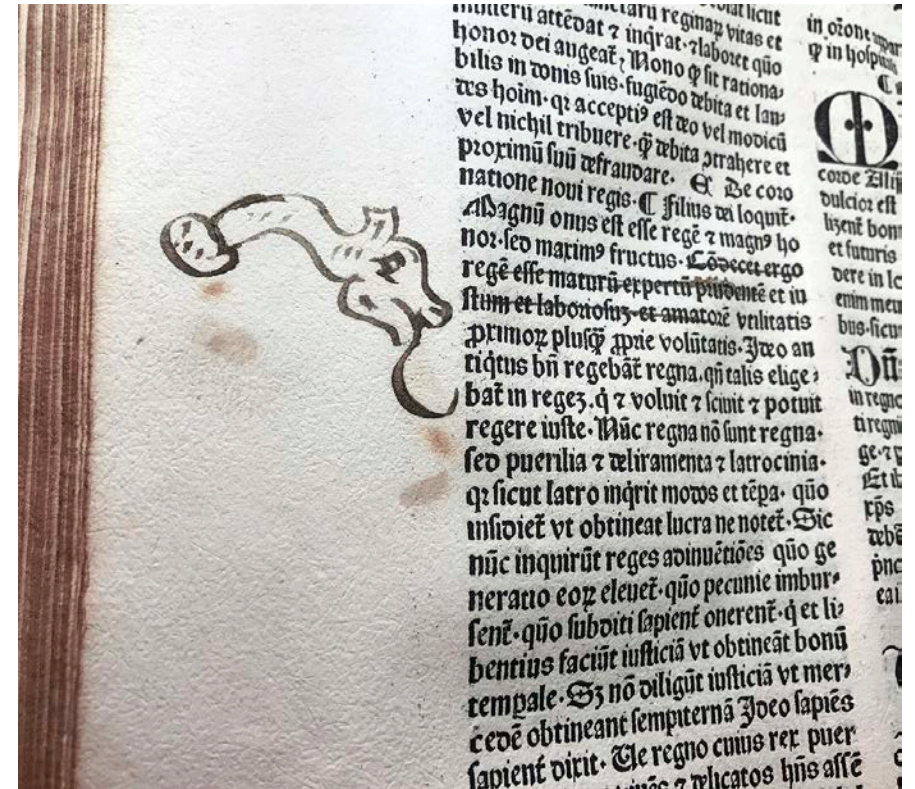
KB, RA och RAÄ delmoment

Behöver säkerställa att:

- att berörda interna funktioner som processen är beroende av får de resurser som krävs
- att kvalitetssäkra underlagen så att arbetet vid beviljad ansökan också kan utföras

Observera att vid digitalisering:

- innebär det att materialet ska kunna förvaltas av KB, RA, RAÄ. Materialet ska även kunna publiceras i myndigheternas digitala kanaler, under förutsättning att rättigheter är klarerade.
- tekniska parametrar och kvalitetsnivåer för digitalisering måste följa KB:s, RA:s, RAÄ:s interna riktlinjer.
- KB, RA, RAÄ fokuserar på digitalisering av hela serier och hela verk för största möjliga nytta för forskarsamhället. Det innebär att vi kan kräva att ett större material än det som forskaren först föreslår ingår i en projektansökan.



Delmoment vid bedömning av resursåtgång

Vikten av enskilda delmoment kan variera utifrån vilken eller vilka samlingar som är aktuella. Kostnader för dessa moment kontrolleras inför framtagande av underlag till en ansökan:

- Urval och förteckning
- Framtagning
- Bevarandeåtgärder
- Bildfångst
- Digitalt bevarande
- Administration och IT-stöd



Urval och förteckning

Kontroll av vad som faktiskt finns i samlingarna av önskat material

- Det som syns i förteckningar/kataloger som till exempel SMDB, Libris eller Regina berättar inte hela sanningen.
- KB, RA, RAÄ kan inte säga att förteckningar/kataloger är en spegling av det faktiska beståndet.

Strömberg	Leonard	1945	Svenska	gzrd8tts0z	000484509	59 C
Strömberg	Leonard	1945	Svenska	4mfck27g1	001926387	59 C
Suber	Margaret	1947	Svenska	fxqc7szz1z	000484654	59 C
Suber	Margaret	1945	Svenska	h0sf9v1t4r	001911150	59 C
Suber	Margaret	1945	Svenska	j1tgbw2vc	000484657	59 C
Sundgren	Dagny	1948	Svenska	0h9xscmb	000484730	59 C
Sundqvist	Ernst	1948	Svenska	3ld15m8fz	001711403	59 C
Sundström	Erik	1948	Svenska	2kc0vfqd1	000484762	59 C
Sundström	Johan Ru	1948	Svenska	j1tgbw6vc	001913398	59 C
Sundström	Johan Ru	1947	Svenska	l3wsqcqx1	001912791	59 C
Svanqvist	Alfred	1946	Svenska	h0sdbw2t	001713281	59 C
Svärd	Arvid	1947	Svenska	3ld1tc9f1t	000464213	59 C
Svärd-Carl	Agnes	1949	Svenska	gzrd6qns1	000464224	59 C
Svedenbo	Hedvig	1945	Svenska	cvn95q7p4	000484942	59 C
Svensson	Nils-Dav	1949	Svenska	gzrd6q8s0	000463864	59 C
Svensson	Olle	1949	Svenska	zg8vr5p93	001715106	59 C
Svensson	Olle	1947	Svenska	k2vh9tcw:	000463867	59 C
Svensson	Olle	1946	Svenska	l3wjvdx	000463868	59 C
Svensson	Olle	1948	Svenska	m4xkcwfz	000463869	59 C
Svensson	Olle	1949	Svenska	p60mfzj1z	000463871	59 C
Swahn	Waldema	1946	Svenska	p60mh2g1	001914207	59 C
Swahn	Widar	1946	Svenska	xf7vq9p8c	001915067	59 C
Swahn	Widar	1946	Svenska	0h9xscrb4	001915265	59 C
Swensson	Carl Berti	1949	Svenska	wd6tm5n	001915871	59 C
Tegen	Gunhild	1945	Svenska	m4xkcchz	000464843	59 C
Terning	Oskar	1949	Svenska	l3wjvbnx	000465021	59 C
Thelande	Karin	1946	Svenska	vc5snb063	000486280	59 C
Theorin-K	Ebba	1947	Svenska	1jzbzvrk5t	000508277	59 C
Thorén	Fritz	1945	Svenska	tb4rkr652:	001933049	59 C
Thorén	Fritz	1947	Svenska	vc5sls764f	000457656	59 C
Thorén	Fritz	1947	Svenska	1jbrzdc0c	001933048	59 C
Thorén	Fritz	1948	Svenska	3ld1t1gf5v	000457661	59 C
Thunberg	Elswig	1945	Svenska	2kc0s0hd5	000457718	59 C
Tikkanen	Henrik	1946	Svenska	l3wjt2fx2:	000581592	59 C
Torkeli	Frithiof	1949	Svenska	cvn9393p4	000457993	59 C
Trankell	Arne	1945	Svenska	7qj5z51k4	000458049	59 C
Traung	Olof	1945	Svenska	n5zldlh0z	000458062	59 C
Trehörnin	Carl Jacob	1945	Svenska	3ld1t1xf4r	000458075	59 C
Treter	Stieg	1949	Svenska	8rk65f4l2c	001734817	59 C
Treter	Stieg	1949	Svenska	h0sf7fht1l	000458087	59 C
Treter	Stieg	1945	Svenska	wd6wrzd7	001735310	59 C

Framtagning

Tid för att få fram materialet

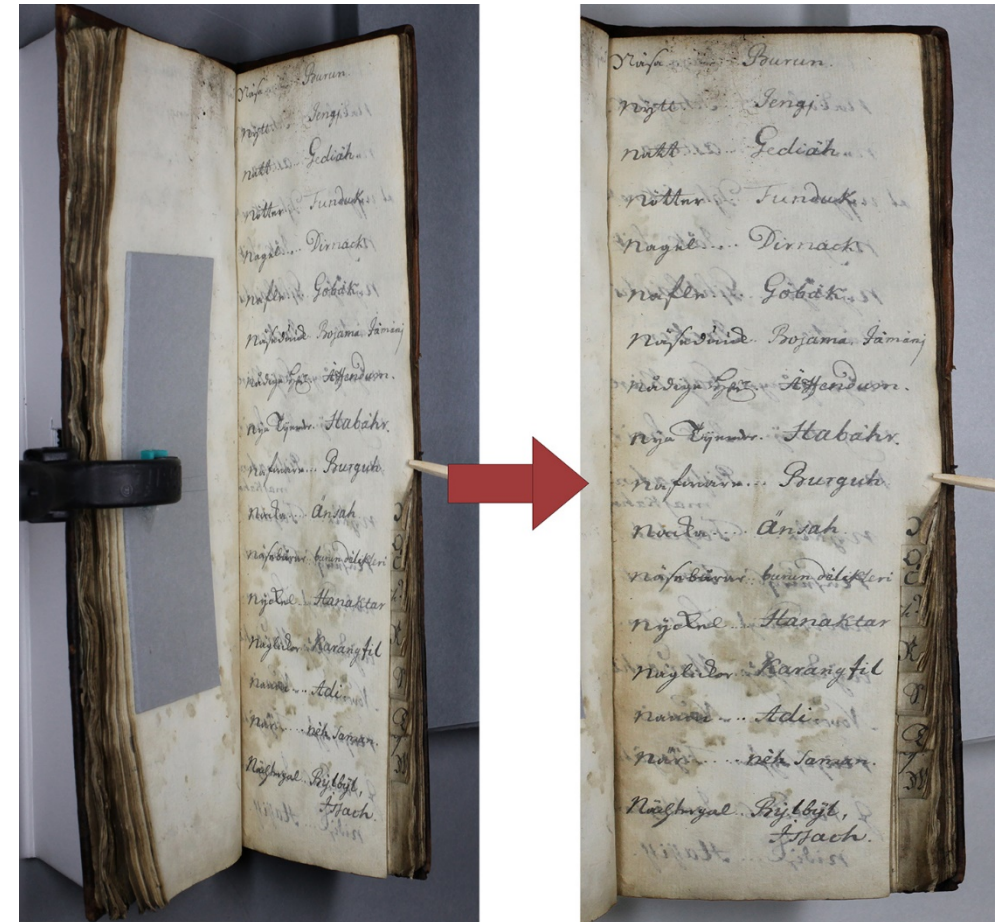
- Beror på hur materialet står i magasin och om det finns dubletter eller om urvalet är "enkelt" såtillvida att det endast finns en förlaga.
- Alla volymer är inte lika lätta att hitta.
- Tid för att beställa fram titlarna, sortera beställningar, förflyttning till och mellan magasin med mera.
- Erfarenhet och djup samlingskunskap förvärvad under lång tid är a och o för att detta moment ska gå smidigt



Bevarandeåtgärder

Förfrågningar innebär även en möjlighet för kontroll av samlingarna.

- Det är ofta rationellt och tidsbesparande att utföra bevarandeåtgärder samtidigt som materialet är aktuellt i någon process inom KB, RA, RAÄ, såsom till exempel vid förfrågan om digitalisering.
- Högprioriterade åtgärder är sådant som syftar till att förebygga informationsförlust, men även åtgärder som syftar till att rationalisera fotografernas arbete vid bildfångst vid beviljad ansökan.
- Skydd mot slitage vid hantering vid förflyttning av materialet inom KB, RA, RAÄ eller till extern utförare (då planering av packning och transport också ingår).



Katalogkontroll

Kontroll av förteckningar.

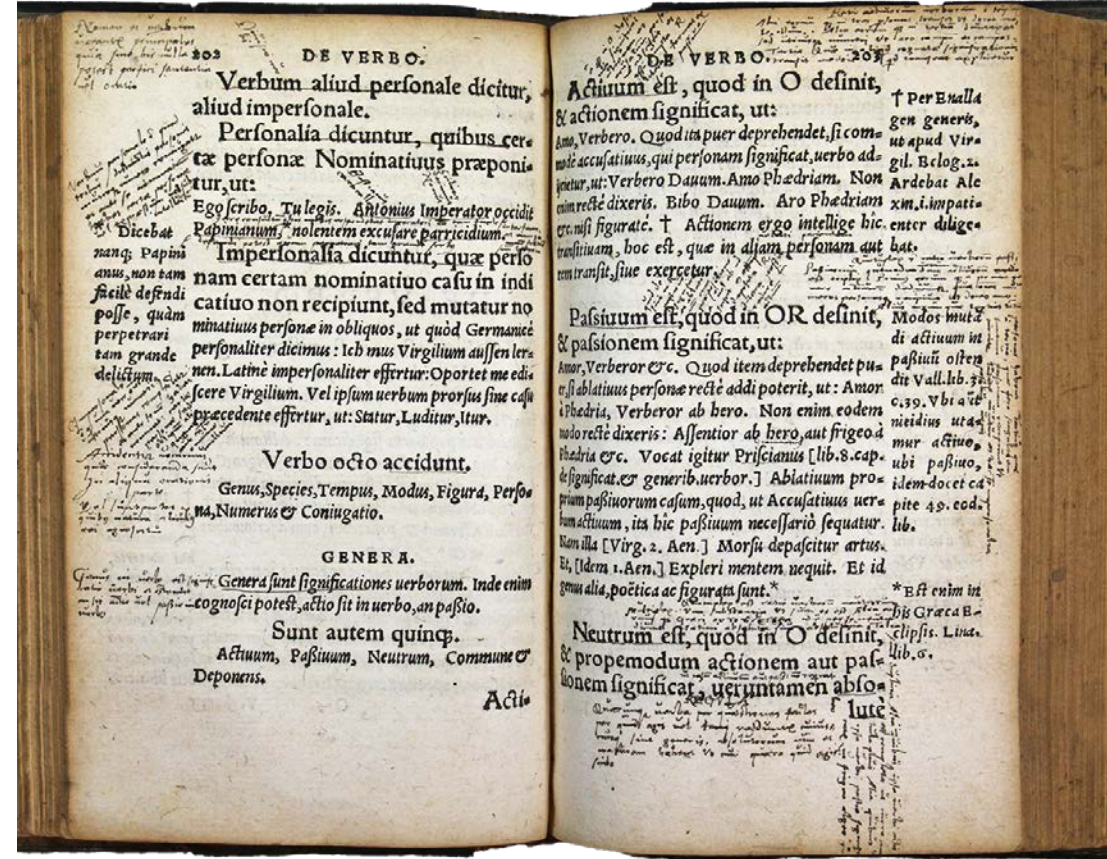
- Det måste finnas en post att knyta materialet till.
- Exempel:
 - *om det redan finns korrekta poster och ingen utredning eller städning krävs så beräknas det att ta cirka 15 min att lägga in ytterligare en länk – per objekt*
 - *med städning och utredning och ny post beräknas tiden till ca 2 timmar*
- Kontroll av upphovsrätt görs och när den, samt katalogpost, är utredda registreras volymerna i en databas.
- Notering angående upphovsrätt sparas med posten och denna anvisning medföljer volymen vid överlämnande till fotograf.



Bildfångst

Själva digitaliseringen.

- Antal sidor påverkar priset
- Objektens tillstånd påverkar antal timmar
- Bildfångst sker ofta i nära samverkan mellan fotograf och konservator



Digitalt bevarande

Återanvändning av digitaliserat material

- Frågor som rör leverans av filer till det digitala arkivet lyfts på ett tidigt stadium
- Viktigt att se över att det valda filformatet följer KB, RA, RAÄ regler för det digitala bevarandet samt eventuella automatiserade flöden. Vikten av DHP!
- Avtal, licenser, frågor kring GDPR och upphovsrätt reds ut.



Administration och IT-stöd

Budgetering

- Både större och mindre digitaliseringsprojekt kräver en person som kan koordinera processen då den involverar ett flertal olika enheter och avdelningar. Denne behövs även för uppföljning och redovisning.
- Vid varje projekt behövs en specifik projektbudget som inkluderas ansökan, även en intern verksamhetsbudgetering behöver tas fram.
- De delar som ingår är drift och/eller utveckling.



För mer information och kontakt

Kungliga biblioteket

<https://kb.se/forskning> (eng. <https://kb.se/research>)

Riksarkivet

<https://riksarkivet.se/infor-forskningssamverkan>

Riksantikvarieämbetet

<https://www.digisam.se/vagledning/>

