

Vejledning i skanning og fotokopiering af bøger og arkivalier

Kopiering i form af fotokopiering eller skanning (digitalisering) af arkiv- og biblioteksmaterialer øger tilgængeligheden og nedsætter sliddet på originalmaterialet. De to processer omtales samlet, da der oftest er tale om en skanning på et fladt underlag (flatbed skanning), hvor materialer i princippet udsættes for samme behandling som fotokopiering.

Skanningen skal så vidt muligt være en engangsproces og skal udføres med mindst mulig belastning af materialet.

Typisk falder materialer til fotokopiering eller digitalisering inden for følgende grupper:

- Samlinger, som er meget efterspurgt og derfor skal sikres mod slitage.
- Genstande med betydende historisk og/eller intellektuelt indhold.
- Genstande af enestående national betydning (ENB).
- Materiale, som er skrøbeligt og ikke kan udlånes af bevaringshensyn.

For at undgå unødvendig belastning af genstandene under skanningsprocessen er det vigtigt at følge en vel tilrettelagt rutine. Materialet skal håndteres med forsigtighed. Hvis materialet er meget nedbrudt, eller hvis der ellers er tvivl om, hvordan det bør behandles, skal der inddrages konserveringsfagligt personale.

Nogle generelle forholdsregler

- Vask hænder og undgå cremer før håndtering af genstandene, da der ellers nemt kan afsætte mærker på materialet.
- Indtag en god arbejdsstilling og arbejd rytmisk og omhyggeligt. Det fremmer koncentrationen.
- Spis og drik ikke ved skanner arbejdspladsen, da der nemt kan komme pletter og andet snavs på materialet.
- Benyt kun flade skannere (flatbed). Til bøger og andet indbundet materiale bør benyttes særlige bogskannere (se Fig. 28 og [Forhandlerlisten](#)), hvor bogen lægges med omslaget mod et underlag, og skanningen foretages ovenfra evt. gennem en dækkende glasplade.
- Benyt aldrig tromle-skannere, hvor materialet skal føres gennem valser.

Arbejdsprocessen

1. Bøger og indbundne manuskripter.

- Bøger og andre indbundne materialer må kun kopieres eller skannes i en bogskanner, hvor skanningen foretages ovenfra. Anbringelse med oplukket nedad mod en glasplade (som ved traditionel fotokopiering) er (især for ældre bøger) ødelæggende for bogens ryg og opluk.
- Bøger ændrer form i ryggen for hver side, der vendes. Derfor er det nødvendigt at blade bogen igennem forsigtigt før skanning, så man kan

bedømme, hvilken vinkel bindet kan tåle at åbnes i. Meget få bøger åbner fladt op i en vinkel på 180°.

- Hvis bogen skal lægges op mod en overliggende glasplade, bør der bruges støttemateriale under bogen for at undgå et for kraftigt tryk mod pladen. Brug skumgummiplader og rygkiler, som bør være placeret i skanner-rummet.
- Siderne i bogen vendes forsigtigt med en rullende bevægelse. Hvis en overliggende glasplade er fastmonteret, passes på at siden ikke foldes eller fæstes til glaspladen. Er et blad i bogen meget skrøbeligt, lægges et støttepapir på hver side af bladet, når det vendes.
- Hvis bogen har et dårligt opluk, skal der bruges en "vugge" (dvs. en støtteanordning for bøger i oplukket tilstand). Man kan også bruge støttemateriale i vuggen, specielt kan det være godt med kiler i ryggen (se fig. 29) for at undgå, at den skades.
- Bogbind med smuldrende læder eller andre sarte materialer (tekstil, papir) skal placeres i et omslag (en chemise) af syrefrit papir inden skanning.

2. Løse manuskripter, kort, billeder, småtryk og enkeltblade.

- Meget skrøbelige ark skal håndteres med et underlag og kan derfor kun skannes ovenfra. Skanning eller fotokopiering, hvor arket lægges på en glasplade er ikke hensigtsmæssigt, da arket ikke kan støttes nedefra under processen, og derved let vil lide skade under håndtering.
- Meget nedbrudte og skrøbelige ark bør vendes i et omslag eller mellem to stykker pap. Behold papiromslaget eller støttepappet under arket, mens de skannes.
- Store formater, som skal skannes i flere omgange, skal støttes ordentligt, så de ikke hænger ud over siderne af skanneren. Brug ark af syrefri karton, som bør være placeret i skanner-rummet.



Fig. 29. Eksempel på en bogskanner til både kopiering og skanning.



Fig. 30. Eksempel på støtte ved vanskeligt opluk.