

Konservatorische Scanumgebung für die Urkundendigitalisierung: Praxiserfahrungen und technische Spezifikationen

Eine Handreichung des DFG-Produktivpiloten

Digitalisierung von archivalischen Quellen

2013–2015

Projektpartner:

Landesarchiv
Nordrhein-Westfalen



LWL - Archivamt für Westfalen



LANDESARCHIV
BADEN-WÜRTTEMBERG

SÄCHSISCHES
STAATSARCHIV



Freistaat
SACHSEN



STADTARCHIV MANNHEIM
INSTITUT FÜR STADTGESCHICHTE



Ansprechpartner für diese Handreichung:

Dr. Julian Holzapfl, Generaldirektion der Staatlichen Archive Bayerns

Julian.Holzapfl@gda.bayern.de / Tel: +49 (0)89 28638-2490

Konservatorische Einweisung für externes Scanpersonal

Das Scanpersonal erhält nach Aufbau des Scanners vor Ort eine Einweisung, die aus einer persönlichen Schulung durch einen Restaurator sowie aus schriftlichem Informationsmaterial besteht (s. Handreichung „Musterarbeitsanweisung Urkundendigitalisierung für Scanpersonal“). Die erfolgte Einweisung bzw. die Aushändigung der Unterlagen sollte vom Scanpersonal schriftlich bestätigt werden. Die Einhaltung der Arbeitsanweisungen kann regelmäßig und auch unangekündigt überprüft werden. In begründeten Fällen kann eine Vollzeitbegleitung des Scanprozesses durch eine Restaurierungsfachkraft erforderlich sein, vor allem wenn Stücke bei der Sichtung in die Schadensklasse 2 oder 3 eingestuft wurden.

Urkundengerechte Scanumgebung

Die urkundengerechte Scanumgebung baut auf den detaillierten schriftlichen Arbeitsanweisungen auf. Die Tische sind zur Schonung der Archivalien mit Löschpappe oder Filz abgedeckt.

Es empfiehlt sich die Arbeit in Zweierteams: Eine Person bereitet die Urkunde vor, packt sie aus, legt den passenden Barcode, Graukeil und Farbkeil mit auf und sichert den Aufbau mit den zur Verfügung gestellten Magneten. Die zweite Person kümmert sich um das fachgerechte Scannen der Urkunden. Deshalb wird mit zwei Metallplatten gearbeitet, um im Wechsel effektiv voranzukommen. Sonderfälle werden in einer eigenen Liste dokumentiert und am Ende des Bestandes

mit eingescannt. Sonderfälle sind beispielsweise aus konservatorischen Gründen nicht zu scannende Urkunden (z. B. aufgrund von zu steifem Pergament) sowie überformatige, fehlende oder nicht eindeutig den mitgelieferten Metadaten zuordenbare Stücke.



1: Scan-Arbeitsplatz



2: Fixierung der Urkunde mit Magneten

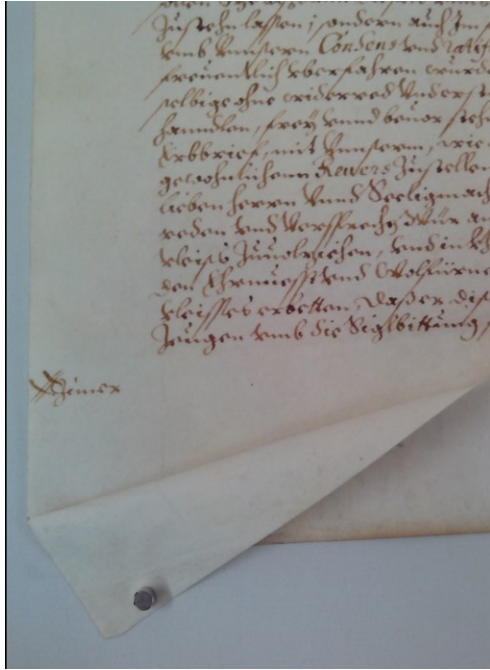
Eine Glasplatte zur Planlegung der Vorlage darf nur für Papierurkunden ohne Wachssiegel verwendet werden. Für die schonende Planlegung von Pergamenturkunden empfiehlt sich eine behutsame Fixierung mit Magneten.

Da Pergamenturkunden aufgrund der Materialeigenschaften nie völlig plangelegt werden können, ist auf die Verwendung von Scannern mit ausreichender Tiefenschärfe zu achten, die auch bei welligen Vorlagen eine gute Abbildungsqualität erzielen können. Beim Auffalten gefaltet aufbewahrter Pergamenturkunden muss besonders umsichtig gearbeitet werden.

Auch im Umgang mit Wachssiegeln ist größte Sorgfalt nötig: Sie müssen vorsichtig aus den Siegeltaschen entnommen und auf der Scanunterlage ausgerichtet werden. Gegebenenfalls kann die Lage von Pergamentsiegeln mit Gummiringen als Unterlagen schonend fixiert werden. Sehr stark vorgeschädigte, nur noch in Fragmenten vorhandene Siegel bleiben in der Siegeltasche oder Siegelkapsel. Zeitgenössische hölzerne oder metallene Siegelkapseln dürfen für den Scan nur geöffnet werden, wenn dies

ohne die Gefahr einer Beschädigung möglich ist.

Um die volle Textinformation von Urkunden im Digitalisat sichtbar zu machen, müssen gegebenenfalls zusätzlich Aufnahmen mit vorsichtig aufgebogener Plica (zur Siegelbefestigung umgefalteter unterer Saum von Pergamenturkunden) angefertigt werden. Dafür ist eine eigene Einweisung des Scanpersonals nötig.



3: Umgeklappte und fixierte Plica

Geheftete oder gebundene Urkundenformen (Libelle) müssen nötigenfalls mit einer Buchwippe bzw. besonderen Scanvorrichtungen für eng gebundene Bände aufgenommen werden.



4: Teilbarer Scannertisch zur schonenden Ablage von hängenden Siegeln, beispielsweise bei Libellen

Gefahren durch den Scanvorgang – bisherige Erfahrungen

Die Gefahren durch den Scanvorgang sind bei gut eingearbeitetem und erfahrenem Scanpersonal insgesamt als sehr gering einzustufen. Der achtsame Umgang mit den Urkunden ist aber eine Grundvoraussetzung für diesen Arbeitsplatz und mindert die Gefahren für die Urkunden. Die Handreichungen müssen strikt eingehalten werden.

Die Einwirkung von Licht auf den Scanvorgang konnte nicht untersucht werden, ein Unterschied in den Materialeigenschaften vor und nach dem Scannen war augenscheinlich nicht zu erkennen.

Technische Spezifikationen

Da in den äußerst heterogenen Urkundenbeständen mitunter auch sehr großformatige Stücke zu finden sind, wird empfohlen, einen Scanner mit einer Aufnahmekapazität von Formaten bis A0 zu wählen. Das zeitaufwändige Aussortieren und Nachscannen von sehr großen Stücken kann somit auf absolute Ausnahmefälle begrenzt werden und verzögert den Scanprozess nicht unnötig.

Aussagen zu speziellen Aufnahmetechniken können derzeit nicht getroffen werden. Im Allgemeinen sollten Schutz (z. B. bei der Beleuchtungsstärke und Wärmeentwicklung der Geräte) und schonender Umgang mit den Originalen maßgebend sein.