



UPPSALA
UNIVERSITET

Ärende: UB 2017/32

Riktlinjer för digitalisering vid Uppsala universitetbibliotek

Fastställda av Uppsala universitetsbiblioteks ledningsgrupp 2017-04-26

1 Arbetsflöde

Arbetsflödet sker så kostnadseffektivt och kvalitetssäkert som möjligt, enligt den av biblioteket beslutade digitaliseringsprocessen med flöden för planering, samordning och produktion.

2 Urval

Ett långsiktigt mål är att digitalisera allt material som våra användare kan vara intresserade av men av praktiska skäl måste prioriteringar göras.

Universitetsbiblioteket har huvudsakligen två urvalsgrupper:

1. Uppsala universitetsbiblioteks eget urval av material. Detta ska uppta minst 20% av Digital bilds produktion. Urvalet av material för digitalisering baseras huvudsakligen på följande kriterier:
 - Unikt material, det vill säga sådant material som inte finns på något annat bibliotek, arkiv eller museum. Ett exemplar eller en samling kan också vara unik genom t.ex. sin proveniens eller sin samlingstillhörighet.
 - Material som har ett stort allmänt intresse.
 - Skört material som behöver skyddas från slitage.
 - Material som ska ställas ut, framför allt externa utställningslån men även internt.
 - Material som inte redan digitaliserats av biblioteket eller av någon annan aktör.
 - Material som saknar juridiska hinder för publicering och spridning.

Användarnas urval, d.v.s. digitalisering som initieras genom beställningar. Personer, organisationer och företag kan beställa digitalisering av material ur bibliotekets samlingar mot en avgift. Det kan röra sig om enstaka beställningar samt större beställningar och forskningsprojekt. Om två eller flera av kriterierna för urval uppfylls så bör biblioteket välja att digitalisera hela verket, även om endast en del av det beställts, och publicera det i Alvin/Diva. Ett helt verk kan till exempel vara en bok, ett nummer av en tidskrift, en bild eller ett brev.

3 Plan

En plan för digitalisering upprättas för ett år i taget. Den fastställs av bibliotekets ledningsgrupp och görs allmänt tillgänglig.

4 Arkivering och publicering

Det ska finnas en plan för bevarande och tillgängliggörande av de digitala filerna innan digitalisering påbörjas. Allt material som digitaliseras ur Uppsala universitetsbiblioteks samlingar görs tillgängligt i Alvin. Om det digitaliserade materialet är akademiskt tryck publiceras det i DiVA.

Lagringsformaten ska vara lämpade för bevarande och bör (enligt Riksarkivet och E-delegationens vägledning) uppfylla följande kriterier:

- följa öppen standard och ha publikt tillgängliga specifikationer,
- vara leverantörsberoende,
- vara fria från kryptering och kopieringsskydd,
- vara vanligt förekommande bland organisationer i Sverige, och
- vara okomprimerade eller icke-destruktivt komprimerade

5 Konservering och säkerhet

Vid behov konsulteras konservator/bokbindare. Om det är olämpligt att digitalisera materialet ur bevarandesynpunkt skall konservator/bokbindare avråda från digitalisering och samtidigt föreslå nödvändiga åtgärder för att digitalisering ska kunna göras. Allt material hanteras med största försiktighet under hela digitaliseringsprocessen.

6 Metadataproduktion

Tillräcklig bibliografisk metadata kopplas alltid till materialet. ”Tillräcklig metadata” kan variera mellan olika materialtyper och inom olika projekt. Lägsta tillåtna nivå är dokumenterad miniminivå för katalogisering i Alvin eller i Libris.

7 Bildfångst och bildbearbetning

Bildfångst ska genomföras med ändamålsenlig utrustning och med omsorgsfull hantering av materialet. Bildfångst och bildbearbetning ska ge ett resultat med jämn och hög kvalitet, enligt framtagna och dokumenterade specifikationer för respektive arbetsstation och materialkategori.

8 Tillgänglighet

Det digitala materialet ska publiceras så snart som möjligt. Publicerade bilder och metadata ska vara lätta att hitta och fritt tillgängliga för alla, så länge det inte finns några juridiska eller etiska hinder. Rättighetsmärkningen ska vara tydlig för att underlätta spridning och återanvändning.