

# Leitfaden: Digitalisierung



## Inhaltsverzeichnis

Digitalisierung von Fotos und Dokumenten .....	1
Vorbereitung.....	1
Scanvorgang.....	2
Speichern.....	3

## Digitalisierung von Fotos und Dokumenten

Bei der Digitalisierung von Fotos, Postkarten und Papieren reicht in der Regel ein handelsüblicher **Scanner** aus, wenn das erzeugte Digitalisat<sup>[1]</sup> keinen „höheren Anforderungen“ bezüglich der Auflösung entsprechen soll. Bei Medien, die größer als die gebräuchlichen Scanner mit einem A4 oder A3 Format sind, sollten die Digitalisate von einem fachkundigen Dienstleister erstellt werden.



Zunächst sind die **technischen Einstellungen** am Scanner vorzunehmen. Die Speicherung im „raw“ oder „tif“ Format ist einer „jpg“ Speicherung vorzuziehen. Um das Scannen nicht mehrmals wiederholen zu müssen und um ein optimales Ergebnis zu erzielen, sollte mit einer möglichst **hohen Auflösung** gearbeitet werden. Neben der hohen Auflösung empfehlen wir die Voreinstellung, auch bei Schwarz-Weiß-Aufnahmen, auf **Farbe** zu setzen. Die einzelnen schwarzen, braunen, grauen und weißen Töne formen eine sehr individuelle Abbildung, die durch einen Schwarz-Weiß-Scan schlecht oder gar nicht wiedergegeben werden können. Ebenso verhält es sich mit Dokumenten, die durch einen Farbscan sehr viel „naturgetreuer“ wiedergegeben werden. Es entstehen dadurch jedoch auch größere Dateien!

### Vorbereitung

Im nächsten Schritt bedarf es einer **Vorbereitung der Vorlagen**, die gescannt werden sollen. Für Bilder bzw. Fotos wird die Nummerierung der Vorlagen empfohlen. Sind diese schon archiviert, ist die Übernahme der Signatur als Dateiname sinnvoll. Haben die Objekte noch keine Kennzeichnung, sollte diese mit sehr weichem Bleistift auf der Rückseite erfolgen; z. B. in Form einer durchlaufenden Nummerierung.

Möchte man ein Album mit mehreren Fotos einer Seite scannen, sollten zunächst die Seiten des Albums nummeriert werden und anschließend die einzelnen Fotos. Erst dann beginnt man mit dem **Scanvorgang**.



Dabei ist es wichtig, dass sowohl der Scanner als auch die zu scannende Vorlage frei von Schmutz sind. Dies sollte auch während des Scannens vieler Blätter oder Fotos immer wieder überprüft werden. Die Benutzung von Baumwoll-Handschuhen ist empfehlenswert. Zudem können auch ein Anti-Statik-Tuch und ein Pinsel hilfreich sein.

## Scanvorgang

Zunächst werden die zu scannenden Aufnahmen auf die Oberfläche des Scanners gelegt. Vermeiden Sie, dass das Bild oder das Papier gänzlich in einer Ecke des Scanners liegt. Oftmals werden dann Randbereiche der Bilder nicht gescannt. Zudem ist darauf zu achten, dass die Aufnahme möglichst plan aufliegt. Nachdem der Vor-



schau-Modus das Bild anzeigt, wird der zu scannende **Ausschnitt** festgelegt. Wichtig ist, dass das Bild **mit ausreichend Rand und** einem gewissen „Spielraum“ gescannt wird. So lässt sich auch mit dem Scan der Originalzustand rekonstruieren, die Größe ermitteln und im Falle eines Abzugs ein einigermaßen „authentisches Dupli-

kat“ reproduzieren. Sollte das Bild nicht ganz gerade auf dem Scanner gelegen haben, verliert man zudem bei der Bearbeitung des Bildes - beim Drehen - auch keine Bildteile!

Ist das Foto sehr detailreich, wird z. B. eine größere Menschenmenge abgebildet oder sind besondere Gegenstände von Interesse, so sollten Ausschnitte der Abbildung mit höchstmöglicher Auflösung gesondert scannt werden.

## Speichern

Nach Beendigung des Scanvorgangs geht es um das fachgerechte **Speichern** der Dateien mit entsprechendem Dateinamen und Kennzeichnung. Um sowohl eine Suche über das Datum als auch über Stichworte zu ermöglichen, gleichzeitig aber auch immer zu gewährleisten, dass die abgespeicherten Dateien nach Datum sortiert werden können, empfiehlt sich folgende Vergabe eines **Dateinamens**:

**Jahr\_Monat\_Tag\_Ort\_Stichwort** (z.B.: 2014\_08\_15\_Koeln\_Digitalisierung)

Sonderzeichen und Leerzeichen sollten **auf keinen Fall** verwendet werden, da sie systemtechnisch nicht immer erkannt werden und bei Überspielung oder Datenwiederherstellung der Dateinamen möglicherweise „entstellt“ werden.

---

<sup>[1]</sup> Das Ergebnis der Digitalisierung.