

# REGISTRERING, BILLEDER

Det er vigtigt ved modtagelse af billeder at få flest mulige oplysninger med.

Billederne mærkes ved indkomst med journalnummer yderst forsigtigt på bagsiden med blød blyant (4B), på dias med tusch på rammen.

Opbevares i særskilt billedsamling (ikke i arkivfonde).

## **Registrering:**

Som udgangspunkt registreres billeder enkeltvis, men der er også mulighed for sekvensregistrering af billeder, der naturligt hører sammen (for eksempel er taget ved samme begivenhed).

Ved registreringen følges nedenstående retningslinjer:

- Fortløbende nummerering, der består af signatur (altid B for enkeltbilleder) + løbenummer (eks: B123)
- Datering så præcis som mulig. Jo større usikkerhed, des større margen, hvis dateringen beror på et skøn.  
Eks: "3. januar 1935". Eller "Ca. 1935". Eller "1933-1937". Eller "1930erne"
- Angiv eventuelle personer på billedet (navne og placering)
- Brug gerne henvisningsord som hjælp til at kunne søge billeder frem i forbindelse med forespørgsler om forskellige emner.
- Angiv materialetype: s/h, farve, negativ, positiv, dias, glasplade etc.
- Vær opmærksom på regler om klausul og ophavsret, og skriv eventuelle aftaler ind i registreringen.

## **Arkivering/opbevaring:**

Opbevar originalbilleder i et såkaldt 'hvilede arkiv' og anvend i stedet kopier/scanninger.

Arkiveringsformatet for digitale billeder er tiff, fordi det er mere stabilt end jpg og giver billeder af højere kvalitet. Jpg-format kan anvendes til hjemmeside, til Arkibas og til salg til privat brug.

Originaler lægges enkeltvis i syrefri kuverter.

Glaspladenegativer lægges i negativfoldekuverter og derefter i syrefri negativæsker.

Få mere at vide om fotografiets forskellige teknikker og opbevaring af fotos i

dette oplæg fra SLA's årsmøde 2013:

Fototeknikker. Af Grylle Carstensen, Det Kgl. Bib.