

Digitaliseringsplan for den norske dokumentbaserte kulturarven

Denne planen er oppfølgingen av kartleggingsrapporten som ble lagt fram i juni 2019. Her utdyper vi de resultater og funn som ble gjort i kartleggingsfasen og beskriver nærmere innhold og omfang av oppgaven, prioriteringer og kapasitet. I tillegg beskriver vi og hvordan kontakten mellom Nasjonalbiblioteket og omverden vil bli ivaretatt, ulike modeller for samhandling og fordeling av roller og oppgaver mht formidling og bevaring av materialet.

Dette er et arbeid som vil foregå over mange år og dagens plan er basert på den oversikten og den kunnskapen vi har ved årsskiftet 2019/2020 og inkluderer kapasitetsutvidelsen som budsjettøkningen på 87,2 mill f.o.m. 2020 fører til. Deler av denne planen vil bli justert underveis (spesielt vedlegg 1), og disse endringene vil bekjentgjøres på nettstedet abmdig.no, der også denne planen vil bli tilgjengeliggjort.

1. Senter for kulturarvdigitalisering

Stortinget og regjeringen har som mål å få bevart og tilgjengeliggjort kulturarvmateriale fra både arkiv, bibliotek og museum på digitale plattformer slik at det kan gjøres tilgjengelig for alle.

For å bidra til realiseringen av denne ambisjonen har Nasjonalbiblioteket de siste to årene fått et utvidet mandat i forhold til digitalisering og bevaring av kulturarvmateriale. I 2019 ble budsjettet til NB styrket for å kunne digitalisere AV-materiale fra ABM-institusjoner. I statsbudsjettet for 2020 er dette fulgt opp med en rammebevilgning på 87,2 mill for å bygge ut kapasiteten gjennom nyansettelser, anskaffelse av utstyr og bygging av nye lokaler. Når alt dette er på plass vil det representere en tilnærmet dobling av digitaliseringskapasiteten i Mo i Rana.

Dette er ikke bare en kapasitetsutvidelse for Nasjonalbiblioteket, men representerer også et utvidet samfunnsoppdrag ettersom kulturarvdokumenter fra hele ABM-området inngår.

Materialet som skal digitaliseres befinner seg i mange hundre institusjoner spredt over hele landet. Mengdene er store og digitaliseringen vil ta flere tiår å gjennomføre. Institusjonene som forvalter dette innholdet eies både av stat, kommune og private stiftelser

Proessen med å identifisere bevaringsverdig og truet innhold, inngå avtaler med eierinstitusjoner, pakke og påføre nødvendige metadata, transportere, motta og klargjøre for digitalisering, digitalisere, etterbehandle og evt lagre, returnere eller kassere store materialmengder er stor og kompleks. Nasjonalbiblioteket etablerer derfor funksjonen "Senter for kulturarvdigitalisering" for å ivareta kontakten mellom Nasjonalbiblioteket og

institusjonene på arkiv og museumsfeltet. I tillegg vil Nasjonalbiblioteket oppnevne et rådgivende organ "*Rådgivende utvalg for kulturarvdigitalisering*" bestående av ledere fra institusjoner som er i målgruppen for å få samlinger digitalisert av Nasjonalbiblioteket.

2. Hva vil bli digitalisert?

Digitaliseringen vil gjelde alle medietyper. Hensikten med digitaliseringen er å gjøre kulturarven tilgjengelig, men også å sikre og bevare den. For papirbasert arkivmateriale og trykt materiale er de viktigste kortsiktige perspektivene lettere tilgang, i tillegg til at digitaliseringen gjør det mulig å begrense mengde fysisk materiale som må oppbevares. Også for bildemateriale er bedret tilgang det viktigste, men noe av dette materialet er også nødvendig å digitalisere av bevaringshensyn fordi det befinner seg på maskinlesbare og nedbrytbare medier. Digitaliseringen vil også bidra til en demokratisering av tilgangen på tvers av institusjoner og geografi, det blir lettere for forskere og andre interesserte i hele landet å få tilgang til store materialmengder uten å måtte oppsøke de enkelte samlingene fysisk. Utplukk av materiale må derfor både ta hensyn til faren for at materiale går tapt pga fysisk nedbryting, og behovene for tilgang til det ulike innholdet i ulike samlinger for ulike formål.

Audiovisuelle objekter skiller seg fra annet materiale ved at informasjonen på bærerne kun er tilgjengelig gjennom avkoding i avspillingsutstyr spesifikt konstruert og kalibrert for hvert enkelt format. En videokassett uten en fungerende avspiller for det aktuelle formatet er i beste fall et museumsobjekt, og det samme gjelder for lydformater. Film er i en litt spesiell situasjon i det at du kan se på innholdet ved bruk av en lupe. Gjenskaping av det opprinnelige uttrykket med lyd og levende bilder krever imidlertid en egnet avspiller.

Det fysiske materialet som er bærer av informasjonen (plater, bånd etc) er og utsatt for nedbrytning. Mens for eksempel formater som baserer seg på nitrat- eller celluloseacetat som informasjonsbærer er svært utsatt, kan vinyl- og shellak-plater ha en relativt mye lengre levetid gitt faktorer som riktig håndtering og lagring. Stabiliteten på materialet vil i stor grad være definert av de forhold materialet har vært produsert og oppbevart under, samt den slitasjen det har vært utsatt for gjennom bruk.

Overgangen fra mediespesifikk til filbasert medieproduksjon har gjort at avspillere i dag ikke produseres selv for de aller nyeste formatene. Bruktmarkedet er, med få unntak, det eneste stedet man kan skaffe avspillingsutstyr og Nasjonalbiblioteket har et stort utvalg av mediespillere og et internasjonalt nettverk for kunne vedlikeholde og supplere maskinparken.

Rapporten *Kartlegging av audiovisuelt materiale i ABM-institusjoner, Nasjonalbiblioteket 2019*, viser videre at de fleste ABM-institusjonene i liten grad har avspillingsutstyr for materialet, og i den grad de har slikt utstyr er det ofte for de vanligste kommersielle formatene, for eksempel CD- og DVD-plater.

Rapporten viser også at mye av materialet ikke lagres i henhold til de standarder som gjelder for langtidsbevaring av denne typen materiale. Det er heller ikke sikkert at materiale som i dag lagres tilfredsstillende har vært lagret på en god måte før det ankom

bevaringsinstitusjonen, og institusjonen har ofte ikke kunnskap om tidligere lagringsforhold for de enkelte objektene.

Deponerte samlinger

Det har historisk vært noe tilfeldig om samlinger som overføres til ABM-institusjoner har blitt gitt som gave eller overført som deponering. I mange tilfeller finnes det ikke avtaler i det hele tatt, og materialet er bare blitt avlevert uten en presisering av eiendomsforholdene.

Materialet inngår som hovedregel i institusjonenes samlinger, og forvaltes og bevares på lik linje med eget materiale. Det er viktig at også dette materialet inngår i den overordnede digitaliseringsstrategien for AV-materiale som nå etableres.

Mange ABM-institusjoner har opp gjennom årene donert og deponert samlinger i Nasjonalbiblioteket. Disse samlingene må sees i sammenheng med det materialet som er innrapportert i AV-kartleggingen, og må inngå i grunnlaget for prioriteringene i de ulike digitaliseringsløypene.

Andre typer virksomheter

Materiale kan også befinne seg i andre typer virksomheter enn de institusjonene som har inngått som en del av kartleggingen. Det befinner seg blant annet mye verdifullt AV-materiale i lokalhistoriske arkiv rundt om i landet.

Ved universitetene har forskere de siste 50 årene benyttet AV-medier til dokumentasjon av undersøkelser som grunnlag for deres forskningsarbeid. Ikke minst gjelder dette innen arkeologi, lingvistikk og antropologi. Mye av dette materialet befinner seg utenfor instituttenes arkiver og biblioteksamlinger.

AV-samlinger i privat eie (personlig og private institusjoner) vil ofte bestå av publisert materiale som kan supplere innholdet i ABM-samlingene. Det vil i tillegg kunne finnes unikt materiale på privat hånd. Historiske eksempler på dette er masterbåndsamlingene til norske plateselskap.

Erfaringsmessig vil institusjoner og privatpersoner som har AV-samlinger på et eller annet tidspunkt ønske å overføre disse til en ABM-institusjon for bevaring og tilgjengeliggjøring. En mulig effekt av en storskala AV-digitalisering vil kunne være at flere ønsker å overføre sitt materiale til en bevaringsinstitusjon. Digitaliseringsplanleggingen bør derfor ta høyde for at materiale som i dag ligger utenfor ABM-sektoren overføres til sektorens institusjoner i løpet av de neste 30 årene.

3. Prioriteringer, avveininger og kapasitet

Prioriteringen må baseres på flere ulike faktorer. Det er ytterst viktig å prioritere bærere som er i en kritisk tilstand med fare for å gå tapt. For øvrig vil følgende faktorer ligge til grunn:

- Formatets fysiske beskaffenhet - som nevnt over er det en del formater som er spesielt sårbare, og dette vil være et viktig kriterium i prioriteringen. Samtidig vil også materiale som er spesielt og unikt kunne være få høy prioritet. Eksempel på spesielt utsatte formater for levende bilder er Betamax, u-matic og DV. For lyd kan formater på spolebånd som ProDigi og DASH nevnes, samt kassetbaserte formater som ADAT, DTRS og DAT. I tillegg kan analoge acetat-spolebånd være utsatt. Av mekaniske lyd-formater, er de eldste brune fonografsylindrene svært utsatt for mekanisk skade, selv ved forsiktig håndtering. I tillegg er angrep av sopp/mugg er et problem.
- Lagringsforhold i bærerens levetid - det kan være vanskelig å vite hvordan materialet har vært lagret i årene før de kom inn i et museum, arkiv eller bibliotek. Dersom det er mistanke om at det har vært lagret under dårlige forhold tidligere, bør det prioriteres selv om det i dag oppbevares under gode forhold. Emballasjen kan gi en indikasjon på det.
- Tilgangen på avspillingsutstyr - det aller meste av avspillingsutstyr for lyd og videoformater er gått ut av produksjon. Noe av dette utstyret er i dag vanskelig å få tak i, så det vil være viktig å få tak i reservedeler og kompetanse for å vedlikeholde utstyret, slik at det er mulig å få digitalisert alle bærerne. Tilgangen på avspillingsutstyr vil også spille inn på prioriteringen.
- Behov for tilgang til et spesifikt materiale i digital form. Dette kan for eksempel dreie seg om materiale til bruk i forskningsprosjekter eller jubileer.

Videre vil spørsmålet om materialet er masseprodusert/publisert spille inn i prioriteringen, da det kan antas at slike objekter allerede er bevart av NB (pliktavlevert), eller befinner seg i mange institusjoner og som sådan er mindre truet.

En del av institusjonene har store samlinger med mye ulikt materiale, mens andre sitter på mindre samlinger. Det vil legges opp til en mulighet for å kunne sortere ut sårbare formater og sende dem til digitalisering først, dette betyr at det vil hentes samme type materiale fra mange ulike institusjoner samtidig. Dersom det av ulike grunner er ønskelig å sende hele samlingen under ett, vil fortsatt digitaliseringen skje med utgangspunkt i formatenes prioritet, og hele samlingen vil dermed ikke nødvendigvis bli digitalisert samtidig. En slik avlevering vil måtte avtales spesielt i hvert enkelt tilfelle.

For å effektivisere logistikk og redusere kostnader knyttet til transport, vil det for en del små og mellomstore institusjoner være naturlig å få overført hele den audiovisuelle samlingen i én operasjon. Samlingene gjennomgås ved mottak, og det gjøres da en vurdering på om hele

samlingen skal digitaliseres under ett, eller om den skal sorteres ut fra format og digitaliseres i flere deloperasjoner. Mellomlagre i NB brukes som en buffer for å sikre at det til enhver tid er tilstrekkelig materiale til å holde digitaliseringen i gang. Et logistikksystem holder styr på hvor materialet til en gitt institusjon befinner seg til enhver tid.

Dubletter

Kartleggingen viser at noe av AV-materialet i ABM-sektoren finnes på bærere som er brukt til kommersiell distribusjon. Eksempel på slike bærere er LP-plater og singler, CD, MC-kassetter, VHS og DVD samt 16 mm og 35 mm film.

For noen av disse materialtypene er det forholdsvis sikkert at det finnes flere dubletter av samme utgivelse i flere institusjoner og samlinger. For andre materialtyper *kan* dette være tilfelle, men det er umulig å si noe om omfanget så lenge samlingene ikke er registrert på enkeltobjektnivå og sett i forhold til hverandre.

De fleste materialtypene er arbeidskrevende å digitalisere, så det framstår som lite fornuftig å legge opp til en prosess der alt digitaliseres uavhengig av om samlingene kan inneholde dubletter eller ikke.

Det kan være vanskelig for ABM-institusjonene å skille mellom upublisert og publisert materiale. Utdfordringen for Nasjonalbiblioteket er å sørge for at publisert materiale digitaliseres bare én gang, uavhengig av hvor mange institusjoner som har dubletter.

Det kan derfor være fornuftig å vente med digitalisering av det *utgitte* materialet til Nasjonalbiblioteket har digitalisert det som finnes av tilsvarende materiale i egne samlinger. Alternativt er det mulig å gjøre en konkret vurdering for hver enkelt samling, og vente med de samlingene der det er størst sannsynlighet for at det finnes materiale som dublerer det som finnes i Nasjonalbibliotekets samlinger.

Kapasitet

Digitaliseringskapasiteten i NB vil bli doblet i løpet av de neste årene. Kapasitetsøkningen skjer innen alle materialtyper, men den vil variere over tid hvilke formater som prioriteres. Fra 2022 skal nye bygg være på plass i Mo i Rana, noe som både legger forholdene til rette for en effektiv logistikk og gir økte muligheter til å justere hvilke materialtyper som til enhver tid prioriteres. Det vil da også være mulig å oppskalere produksjonen ytterligere ved å tilføre flere ressurser. Se ellers vedlegg 1 *Digitalisering i 2020-2021*.

4. Digitalisering, deponering og overdragelse

For å sikre klare rammer rundt digitaliseringen og bevaringen av det historiske AV-materialet, ønsker Nasjonalbiblioteket å inngå avtaler med de institusjonene AV-materialet kommer fra.

Standardavtalen vil være avtale kun om digitalisering, men det vil også være mulig å inngå avtaler med Nasjonalbiblioteket om donering eller deponering av det analoge materialet, i tillegg til selve digitaliseringen.

For materiale som institusjonene ønsker returnert vil det være digitaliseringsavtalen som gjelder. For de institusjonene som ønsker å overføre materiale til Nasjonalbiblioteket vil den primære avtaleformen være donering, altså overføring av samlingen inkludert full eiendomsrett til Nasjonalbiblioteket. I spesielle tilfeller *kan* det være aktuelt å inngå en deponeringsavtale. I disse tilfellene vil prinsippet om at deponeringsavtaler skal inneholde en tidsavgrensning følges, dvs. at samlingen på et tidspunkt overføres til mottakende institusjon dersom avtalen ikke er reforhandlet i mellomtiden. Prinsippet er bl.a. anbefalt i en rapport fra år 2000 fra et utvalg ledet av Jon Birger Østby. Utvalget ble oppnevnt av Norsk museumsutvikling (NMU) og Nasjonalt utvalg for universitetsmuseene (NUUM).

5. Metadata

Materialet er beskrevet i en lang rekke ulike datasystemer.

For AV-materiale er Excel, Asta og Primus de tre største enkeltsystemene som er brukt. Mye materiale er registrert på et veldig enkelt nivå, eller ikke i det hele tatt.

Der det ikke finnes metadata fra før må man gjennom dialog mellom Nasjonalbiblioteket og samlingseier bli enige om hvordan enkeltobjektene som digitaliseres skal tilordnes unike ID-er som institusjonene kan bruke til å ordne eller katalogisere objektene i ettertid.

For å holde kontroll med materialet skal NB etablere et mottaksapparat som registrerer grunnleggende informasjon om materialet som mottas. Dette skal gjøres som en mottaksregistrering på samlingsnivå. Katalogisering av enkeltobjekter vil ikke gjøres ved Nasjonalbiblioteket som en del av denne satsingen.

Det fysiske materialet skal etter avtale med Nasjonalbiblioteket merkes med ID-er/strekkoder som kan brukes i digitaliseringsprosessen. Disse strekkodene må peke tilbake til de metadataene som er registrert i de enkelte institusjonene for å gjøre det mulig å kople det digitaliserte materialet med katalogdata i ettertid. Merkingen skal primært skje ute hos avleverende institusjon.

Det vil som regel være aktuelt å be om en dump av metadata fra eksisterende katalog, slik at disse dataene kan bevares sammen med de digitaliserte objektene. Det vil imidlertid på kort sikt ikke være aktuelt å normalisere disse dataene med tanke på å innlemme dem i NBs kataloger eller søketjenester.

6. Logistikk og materialhåndtering

Det er viktig at materialet behandles på en sikker måte både før og etter digitalisering, dette innbefatter transport og mellomlagring. Logistikken skal være strømlinjeformet. En forutsetning for å få dette til er at de avleverende institusjonene klargjør materialet med en minimumsregistrering og at hvert enkelt objekt merkes med en strekkode. Ordning og pakking skal skje etter instruks fra NB.

Samlinger som ikke ønskes returnert til avleverende institusjon flyttes til Nasjonalbibliotekets magasin og tas vare på i henhold til Nasjonalbibliotekets bevaringsstandard for analoge samlinger.

Vedlegg 2 inneholder en prinsippskisse som viser logistikken mer detaljert.

7. Formidling og bevaring

Materialet skal primært gjøres tilgjengelige via de eksisterende formidlingskanalene, digitalarkivet.no, digitaltmuseum.no og nb.no. Alternativt kan institusjonene bruke egne nett-tjenester i den grad slike eksisterer.

I likhet med materiale som skal legges ut på digitalarkivet.no og digitaltmuseum.no krever utlegging på nb.no at materialet er utstyrt med et minimum av passende metadata. Det er ikke en del av digitaliseringsoppdraget til Nasjonalbiblioteket å produsere ekstra metadata for materiale fra ABM-institusjoner.

Nasjonalbiblioteket sørger for at materiale som digitaliseres blir digitalt bevart i Nasjonalbibliotekets bevaringsomgivelse. Dette sikrer at investeringen som gjøres i digitaliseringen ikke går tapt på grunn av eventuelt datahavari i andre institusjoner.

Arkivverket og KDRS (Kommunearkivinstitusjonenes Digitale RessursSenter SA) tilbyr digitale bevaringsløsninger for arkiv.

I valg av formater og kvalitetsnivå i digitaliseringsarbeidet skal Nasjonalbibliotekets standarder for digitalisering for bevaring legges til grunn. Valgte format vil imidlertid kunne konverteres til ulike tidsriktige format for formidling.

Vedlegg:

1. Digitalisering i 2020-2021
2. Prinsippskisse for logistikk og materialflyt
3. ABM-kartleggingsrapporten fra juni 2019 (lenke)

Vedlegg 1. Digitalisering i 2020-2021.

I perioden fram til nye permanente lokaler for digitalisering i Rana er ferdigstilt, etter planen våren 2022, vil arbeidet være preget av rekruttering, opplæring, anskaffelse av utstyr og utvikling av systemløsninger for å motta, mellomlagre, digitalisere og returnere originaler og digitale filer til de institusjonene som får samlinger digitalisert (logistikksystem og s.k. produksjonsløyper).

Siden 2018 har Nasjonalbiblioteket digitalisert materiale for Arkivverket (folketellingen i 1920, branntakstprotokoller og hovedregisterkort). Siden høsten 2019 har det vært gjennomført s.k. testdigitaliseringer av lydsamlinger fra Teknisk Museum og Gudbrandsdalsmusea innenfor Nasjonalbibliotekets ordinære digitaliseringskapasitet. I løpet av 2020 vil kapasitetsutvidelse for digitalisering av alle materialtyper være på plass.

1 Fremdrift

Rekruttering og mottak og opplæring av nye medarbeidere vil foregå gjennom hele første halvår. Det er igangsatt anskaffelsesprosesser for innkjøp av skannere og annet digitaliseringsutstyr. Dette arbeidet vil foregå i hele 2020. Eksisterende bygningsmasse er ikke dimensjonert for å kunne ta i mot 70 nye medarbeidere. Det er derfor anskaffet midlertidige lokaler (modulbygg/brakkerigg) som skal brukes i perioden fram til nye bygg er ferdigstilt. Rene kontorarbeidsplasser flyttes over i modulbyggene, mens eksisterende lokale vil gjennomgå mindre tilpasninger for å brukes til skanning.

2 Kapasitetsutvidelse i 2020

I takt med rekruttering av nye medarbeidere og anskaffelse av produksjonsutstyr vil bredden og omfanget av digitaliseringskapasiteten økes gjennom hele året.

Tidsplan for innfasing av digitaliseringsutstyr:

Periode	Utstyr / materialtype
1. kv	Papirskannere (innbudet materiale og løsark) og fotoskannere (papirpositiver, negativstrips og dias)
2. kv	Lydskannere (¼-tomsbånd, MC-kassetter, DAT)
3. kv	Videoskannere (BetaMax, Umatic, DV) Filmskannere (8 mm og 16 mm)
4. kv	Utstyr for skanning av alle materialtyper er på plass

3 Institusjoner og samlinger til digitalisering i 2020.

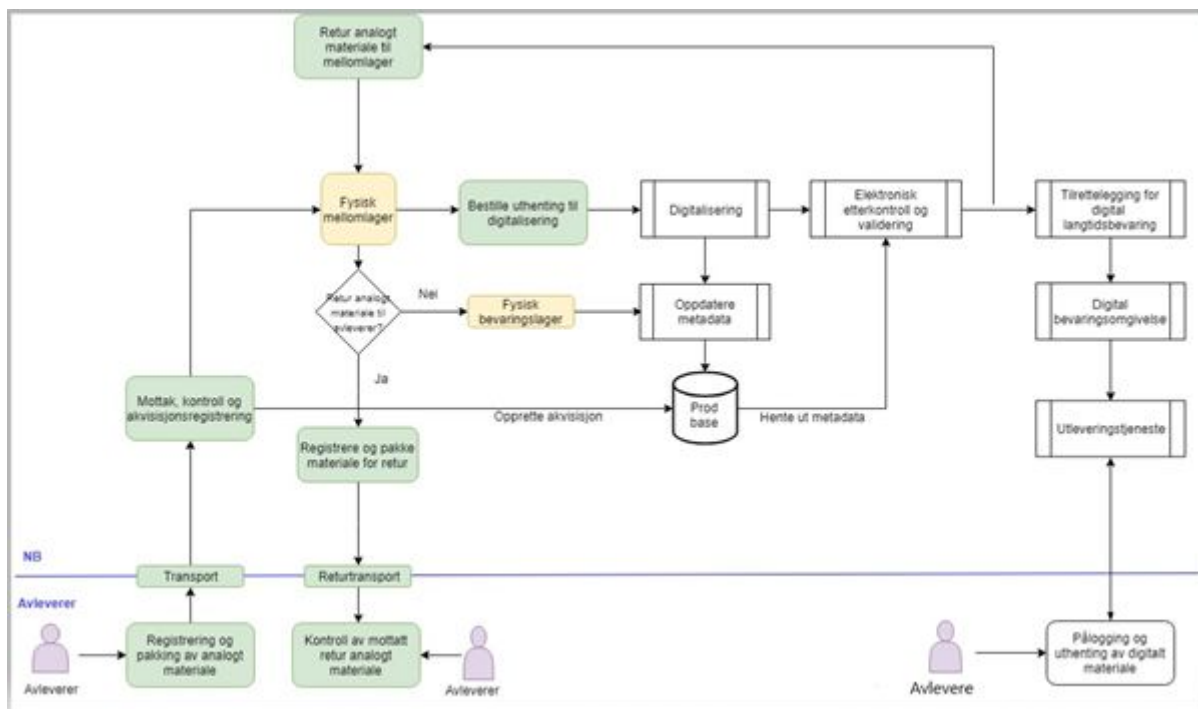
NB er for tiden i dialog med et økende antall institusjoner, bl.a. Arkivverket, Universitetsbiblioteket NTNU, Arkiv i Nordland, Museum vest, Danseinformasjonen, Skimuseet, Popsenteret i Oslo, Gudbrandsdalsmusea, Teknisk museum, Fylkesarkivet i Vestland og IKA Møre- og Romsdal.

Digitaliseringsprogram for 2020.

Oversikten under viser hvordan den nyetablerte kapasiteten er planlagt benyttet i 2020. Ut over dette foregår det digitalisering på Nasjonalbibliotekets ordinære kapasitet og samlinger av materiale på alle områdene. Digitaliseringsprogrammet legges løpende gjennom året. En ny og oppdatert versjon av denne planen kommer 1. april.

Periode	Arkiv/papir	Lyd	Foto	Film og video
første kv	Riksarkivet: - hovedregisterkort - branntakstprotokoller - skipsprotokoller	oppstart 2. kv.	Fotoarkivene til Bergens tidende og Nasjonen	oppstart 3. kv.
andre kv	Riksarkivet: - hovedregisterkort - div innbundet materiale	program besluttet innen 1. mars		Program besluttet innen 1. juli.
tredje kv				
fjerde kv				

Vedlegg 2. Prinsippskisse for logistikk og materialflyt



Registrering og pakking av analogt materiale.

Utføres av avleverer.

Nasjonalbiblioteket vil oversende emballasje i form av plastkteinere til avleverende institusjon. Kteinene vil være merket med strekkode. I tillegg vil Nasjonalbiblioteket oversende strekkoder for merking av de objekter som ikke allerede har strekkodemerking fra institusjonens side.

Transport/Returtransport.

Nasjonalbiblioteket vil bistå med avklaringer rundt transport. Avleverer varsler Nasjonalbiblioteket når materialet er klart til forsendelse. Avleverende institusjon bærer kostnadene ved transport.

Mottak, kontroll og klargjøring

Ved mottak av leveranse vil Nasjonalbiblioteket kontrollere forsendelsen og sjekke objektene opp mot registreringen fra avleverer. Ved behov vil materialet bli omemballert.

Fysisk mellomlager

Etter at mottaksrutinene er gjennomført plasseres materialet på et mellomlager hvor materialet blir oppbevart i kontrollerbare omgivelser i påvente av digitalisering og deretter retur til avleverer eller bevaring i Nasjonalbibliotekets magasiner.

Digitalisering og tilrettelegging for digital bevaring

Digitalisering og tilrettelegging for digital bevaring vil skje i samsvar med Nasjonalbibliotekets til enhver tid gjeldende krav til kvalitet på bevaringskopi for den aktuelle medietype. For materiale som har noen form for beskrivelse på emballasjen, vil det bli tatt bilde av beskrivelsen som så blir bevart sammen med de digitale filene.

Digital bevaringsomgivelse

Genererte bevaringskopier vil bli oppbevart i Nasjonalbibliotekets til enhver tid gjeldende bevaringsomgivelser. Visningskopier vil også bli sikret.

Utleveringstjeneste

Avleverende institusjon vil kunne benytte Nasjonalbibliotekets utleveringstjeneste for å laste ned de digitale filene for sitt materiale. Metadatafiler med informasjon fra digitaliseringsprosessen vil leveres sammen med de digitale filene. Tjenesten vil kreve pålogging.

Retur av analogt materiale til mellomlager

Etter ferdig digitalisering returneres analogt materiale til mellomlageret for kontroll, pakking, og eventuell retur. Alt materiale returneres til avleverer dersom ikke annet er avtalt.

Materiale som deponeres eller doneres vil bli bevart i Nasjonalbibliotekets eksisterende bevaringsomgivelser for analogt materiale.

Samarbeid mellom Nasjonalbiblioteket og den enkelte institusjon

Etter at avtale med den enkelte avleverende institusjon er inngått, vil Nasjonalbiblioteket være i dialog med den enkelte med hensyn til ordning, pakking og forsendelse. For større institusjoner og samlinger, eller der hvor man oppdager at det vil være spesielle utfordringer knyttet til forsendelse, vil det være aktuelt med befarings og fysiske møter. Etter at pakkeinstruks og materiell er sendt til den enkelte institusjon, vil det være en tett oppfølging av den enkelte institusjon til materialet er kommet fram til Nasjonalbiblioteket.