

# Fotovejledning



Opbevaring • Salg •  
Scanning • Ophavsret • Håndtering

SLA  
Sammenslutningen af Lokalarkiver  
Enghavevej 2  
Postboks 235  
7100 Vejle  
Tlf.: 75 84 08 98  
Fax: 75 83 18 01  
Email: [sla@vejle.dk](mailto:sla@vejle.dk)  
Hjemmeside: [www.lokalarkiver.dk](http://www.lokalarkiver.dk)

Udarbejdet 2002 af  
Ruth Hedegaard, Historisk Arkiv, Vendsyssel historiske Museum, Hjørring  
Inger Kjær Jansen, Tårnby Kommunes Lokalhistoriske Samling  
Lis Thavlov, Dragør Lokalarkiv

## Indholdsfortegnelse

|                                                            |    |
|------------------------------------------------------------|----|
| 1. Opbevaring og håndtering af fotos                       | 4  |
| 2. Ophavsret og fotografier                                | 5  |
| 3. Scanningsvejledninger                                   | 6  |
| 4. Salg af fotos                                           | 7  |
| 5. Leverandører                                            | 9  |
| 6. Standardbreve til underskrift ved brug af fotosamlingen | 10 |

*Foto forside: Fru Muusfeldt som brud, fotograferet 1896-97 i Kirstine Lunds atelier, Jernbanegade 24 i Hjørring.  
Historisk Arkiv, Vendsyssel historiske Museum, Hjørring*

## 1. Opbevaring og håndtering af fotos

Der findes desværre ikke nogen samlet oversigt over den mest hensigtsmæssige behandling af fotos, men Landsforeningen til Bevaring af Fotografier og Film er ved at udarbejde en publikation: Bevaring i praksis - fotografi, film, bånd og digitale lagringsmedier. Når publikationen foreligger, vil SLA's medlemmer blive orienteret.

Det følgende er blot nogle få huskeregler:

Alle fotografier bør opbevares mørkt, tørt og køligt på metalreoler, ikke træ, og under stabile klimaforhold (temperatur og luftfugtighed).

Til udstillingsbrug bør der kun bruges kopier. Mange især ældre originalfotos vil udbleges og misfarves ved lyspåvirkningen.

### Positiver

Bør opbevares individuelt i syreneutrale kuverter, eller for de store billeders vedkommende i syreneutrale læg. Ligger der flere billeder i samme kuvert, skal de adskilles med syreneutrale indlæg.

Kuverterne bør opbevares lodret.

Nye arkivsikre kopier bør fremstilles på det såkaldte fiber- eller barytpapir. Alle kopier bør selenbehandles efter fremkaldelsen. Dette gælder også, hvis man ønsker bedst mulig holdbarhed af plasticpapir.

Almindelige fotografier har en begrænset holdbarhed, men digitale billeder, der udskrives på ink-jet printere eller lignende har normalt en endnu ringere holdbarhed.

### Negativer

Glasnegativer opbevares bedst i syreneutrale negativkuverter. Hvis det er limede kuverter skal emulsionen vende væk fra limkanten.

Glasnegativer skal helst pakkes i æsker af syreneutralt karton eller kasser af polypropylen eller polyetylen.

Almindelige acetatnegativer og polyesternegativer opbevares i negativkuverter eller i tynde klare lommer fremstillet af polypropylen eller polyetylen. Kontakt SLA for yderligere oplysninger.

Kollodiumplader samt nitratnegativer må ikke opbevares i plastlommer men skal anbringes i syreneutrale papirkuverter.

**Syreholdige pergamynkuverter og PVC lommer skal udskiftes hurtigst muligt.**

### Farvedias

Opbevares i negativkuverter eller i glasløse rammer der kan sættes i tynde plasticlommer af polypropylen til opbevaring i et hængemappesystem eller i en stabil og slidstærk arkivboks fremstillet af polypropylen.

## FOTOS OG NEGATIVER LÅNES ALDRIG UD

## 2. Ophavsret og fotografier

Lokalarkiverne ligger inde med en ganske betydelig mængde fotografisk materiale, som i stadigt stigende omfang bliver anvendt af arkiverne selv til publikations- eller udstillingsformål eller af brugerne af arkiverne, der ønsker fotos stillet til rådighed til både private og kommercielle formål. Der er samtidig adskillige - og økonomisk overkommelige - muligheder for reproduktion af fotografier. Arkivverdenen må naturligvis overholde lovgrundlaget for ophavsret. Det er derfor nødvendigt at operere med fælles retningslinjer for forvaltningen af ophavsretten til disse mange fotografier - enten for at beskytte arkivernes samlinger og egne rettigheder eller for at håndhæve ophavsretten på vegne af rettighedshaverne.

Det følgende er en vejledning til en praktisk håndtering af ophavsretten til disse billedmedier.

Ophavsrettens centrale princip er, at den, der har frembragt et værk, har eneret til det og til at fremstille kopier af det. Eller med andre ord: Det er kun fotografen, eller den han har solgt rettighederne til, der må fremstille kopier af værket. Samtidig har ophavsmanden en ideel ret til sit fotografi. Det betyder, at hans eller hendes navn skal anføres på værket, når det gøres tilgængeligt for offentligheden, og at det ikke må ændres eller offentliggøres på en måde, så det virker krænkende for ophavsmanden.

I Lov om ophavsret, lov nr. 407 af 26. juni 1998 og efterfølgende bekendtgørelser, opererer man med to typer af fotografier - "fotografiske værker" og "fotografiske billeder". Der foreligger ikke en helt klar definition af de to typer af fotografier, og der er desværre ikke nogen retspraksis på området, idet der til dato ikke er ført sager herom ved domstolene. Sondringen mellem de to typer må altså afgøres for hvert enkelt billede. **Arkiverne kan kun prøve at gardere sig ved altid at lave aftaler om brugen af de billeder, der modtages på arkivet.**

Ophavsretten til fotografiske værker varer indtil 70 år efter fotografens døds-

år (§ 63). For at et fotografi kan karakteriseres som et "værk", skal det have en vis originalitet, det skal være resultatet af en selvstændig skabende indsats. Som tommelfingerregel kan man sige, at fotos optaget af en professionel fotograf er fotografiske værker. Men det kan også være fotos, som af en eller anden årsag har fået ikon- eller kultstatus og indgår i offentlighedens hukommelse om en bestemt person eller begivenhed. Der kan også være tale om fotos, som har fået "lokal status" ved at være blevet brugt i lokale publikationer.

Fotografiske billeder er så de resterende - altså langt de fleste i arkivernes samlinger. De "tilfældige", uprægnante optagelser - som oftest private optagelser.

Retten til et "fotografisk billede" varer indtil 50 år efter fremstillingen af det (§ 70). Denne tidsfrist kan dog ikke anvendes på "fotografiske billeder" fremstillet før 1.1.1970 (§ 91) - dvs. at en fotograf ikke kan gøre sine rettigheder gældende over for "fotografiske billeder" optaget før 1970.

"Fotografiske billeder" optaget i 1970 er således "frie" i 2021.

Det er vigtigt at holde sig for øje, at retten til at udnytte et fotografi med ophavsret altid er konkret – det pågældende foto kan kun udnyttes til det specifikke formål, som er nævnt i salgsaftalen. Den erhvervede ret kan ikke bruges til andet end det aftalte. Den der køber et foto af arkivet, må med andre ord ikke bruge det til et andet formål end det aftalte (f.eks. en bestemt bog) eller overdrage eller sælge det til andre. Ej heller må vedkommende foretage ændringer i det eller overføre det til et digitalt medie – herunder til hjemmesider.

Arkivet bør ved videresalg af fotos benytte sig af en standardkontrakt, hvor der gøres opmærksom på disse forhold.

### 3. Scanningsvejledninger

#### **Indscanning af fotos eller negativer, der haves i billedsamlingen:**

Det anbefales at scanne billederne i:

Minimum: 300 DPI

Minimum: 13 x 18 cm.

Scanningerne gemmes som TIFF billeder på 2 CD-rommer. Kontakt SLA for at få oplysninger om, hvilke CD-rommer, der kan anbefales.

Den ene gemmes som original CD.

Den anden bruges til at lave yderligere kopier.

#### **Arkibasbrug:**

I Arkibas version 3 er der mulighed for at tilknytte fotos i alle gængse formater til billedregistreringerne.

Her gælder:

) Kopier af scanningerne lægges også på harddisken:

) JPG format

Maximum DPI: 72-100

For NT servere og windows 2000 gælder at maximum størrelsen skal være:

Bredde: 630 pixels

Højde: 480 pixels

Det sidste er meget vigtigt, ellers ses billederne ikke, når de tilknyttes billedregistreringerne.

Det anbefales at gemme billederne i mapper med op til 500 billeder, da meget store mapper kan være u hensigtsmæssige at håndtere.

#### **Indscanning af lånte fotos m.v.:**

Hvis det indscannede billede bliver arkivets mest originale gengivelse, anbefales det at gemme i så høj opløsning som mulig, afhængig af scannerens kapacitet, men minimum 600 DPI og i størrelsen 18 x 24.

### 4. Salg af fotos

#### **Generelle bestemmelser:**

Materiale fra arkivets samlinger må kun gengives, når gældende bestemmelser om ophavsret overholdes.

Ved offentliggørelse skal fotografens navn altid anføres, og arkivet skal angives som kilde.

Betalingen gælder kun for anvendelse til det anførte formål.

I tilfælde af copyright kan priserne være anderledes.

) Arkivet skal modtage et eksemplar af den publikation, hvori materialet anvendes.)

#### **Vejledende prisforslag:**

Det skal understreges, at priserne er vejledende. Beslutningen er naturligvis de enkelte arkivers, men det vil være formålstjenligt med en ensartet prispolitik, og nedennævnte priser er anbefalet af SLAs styrelse.

|                                         |            |
|-----------------------------------------|------------|
| Scannet foto<br>CD, diskette eller mail | 95,00 kr.  |
| Kopi af s/h pos. 13 x 18                | 95,00 kr.  |
| Kopi af s/h pos. 18 x 24                | 120,00 kr. |
| Kopi af s/h pos. 24 x 30                | 175,00 kr. |
| 2. og flg. fotos efter samme negativ    | -25 %      |
| Reproduktionstilladelse                 | 500,00 kr. |

Herved forstås billeder til udstillinger, annoncer, reklamebrug, bøger, billedhæfter, jubilæumsskrifter m.v.

#### **Foto- og mikrokopier:**

|                   |           |
|-------------------|-----------|
| Fotokopi s/h A4   | 2,00 kr.  |
| Fotokopi s/h A3   | 4,00 kr.  |
| Fotokopi farve A4 | 10,00 kr. |
| Fotokopi farve A3 | 20,00 kr. |
| Mikrokopi A4      | 5,00 kr.  |
| Mikrokopi A3      | 10,00 kr. |

#### **5. anbefaling af leverandører af opbevaringsmateriale, fotoarbejde og filmoverspilninger**

Materialeudvalget arbejder løbende med at finde mulige leverandører og gode tilbud, der opfylder normer og krav.

SLA har oprettet indkøbsordning for medlemsarkiver, hvor der er opnået betragtelige rabatter. Derfor anbefales det at kontakte sekretariatet eller se på hjemmesiden [www.lokalarkiver.dk](http://www.lokalarkiver.dk) for at følge med i, hvad der til enhver tid findes og anbefales til brug for arkiverne.

Vi vil derfor kun gøre opmærksom på en enkelt leverandør, der kan levere opbevaringsmateriale til arkivernes fotos, arkivalier m.v.

Museumstjenesten  
Sjørupvej 1  
Lysgaard  
8800 Viborg  
Tlf.: 86 66 76 66  
E-mail.: [mtj@museumstjenesten.com](mailto:mtj@museumstjenesten.com)  
Hjemmeside : [www.museumstjenesten.com](http://www.museumstjenesten.com)

Positivkuverter: Findes i flere størrelser.

Negativkuverter og æsker: Findes ligeledes i flere størrelser.

## 6. Standardbreve til underskrift ved brug af fotosamlingen

Brevene findes også i SLA-håndbogen, og kan bestilles elektronisk ved henvendelse til SLAs sekretariat.

### Kopiering af fotografiske billeder

#### Undertegnede:

Navn: \_\_\_\_\_

Adresse: \_\_\_\_\_

Postnr. og by: \_\_\_\_\_

Tlf.: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

**Erklærer hermed, at følgende fotografier udelukkende anvendes til personligt brug:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Kopierne må ikke mangfoldiggøres. Dette indebærer også, at det ikke er tilladt at lægge scannede billeder ud på nettet.**

Dato \_\_\_\_\_ Underskrift \_\_\_\_\_

## Aflevering af fotos

#### Undertegnede:

Navn: \_\_\_\_\_

Adresse: \_\_\_\_\_

Postnr. og by: \_\_\_\_\_

Tlf.: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

#### Afleverer hermed:

Fotografier fra: \_\_\_\_\_

Optaget i perioden: \_\_\_\_\_

#### Lokalhistorisk Arkiv har efter overdragelsen ret til:

- At benytte fotografierne til egne udstillinger og i egne publikationer
- At digitalisere fotografierne og anvende dem til egne udstillinger og i egne publikationer, på egen hjemmeside, samt i databaser på Internettet med adgang til arkivets registreringer.
- At sælge kopier af fotografierne, efter særlig aftale

#### Lokalhistorisk Arkiv har efter overdragelsen ikke uden aftale med fotografen ret til:

- At gengive fotografierne i andre bøger og tidsskrifter før 50 år efter billedet blev taget (gælder kun fotos optaget efter 1970)
- At udlåne kopier af fotografierne

**Aftaler om evt. salg af fotos:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Øvrige aftaler med aflevereren:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Dato \_\_\_\_\_ Underskrift \_\_\_\_\_

SLA

Sammenslutningen af Lokalarkiver

Enghavevej 2

7100 Vejle

Tlf.: 75 84 08 98

Træffetid: mandag-onsdag 10-15

Torsdag 10-17 og fredag 10-14



*Foto: Frants Christensen af sit fotoatelier, Jernbanegade 3, Hjørring, 1906-13. Historisk arkiv, Vendsyssel Historiske Museum, Hjørring*