

Online wegwijs digitale collectieregistratie

Livia Snauwaert - erfgoedconsulent

Collegagroep digitale collectieregistratie
18 juni 2019

Informatiebeheer

► Basiscursus “informatiebeheer van erfgoedcollecties”

- Basiscursus Registratie en Documentatie (LCM, 1994-2002)
- Informatiebeheer in musea (LCM, 2009)
- Informatiebeheer van erfgoedcollecties (2013-heden)
2019: 20 november, 28 november, 5 december



Digitale maturiteit

- ▶ **Digitale maturiteit van je organisatie**
 - ZelfevaluatiETOOL digitale maturiteit: www.digitalematuriteit.be



 Vlaanderen
verbeelding werkt

Digitale collectieregistratie

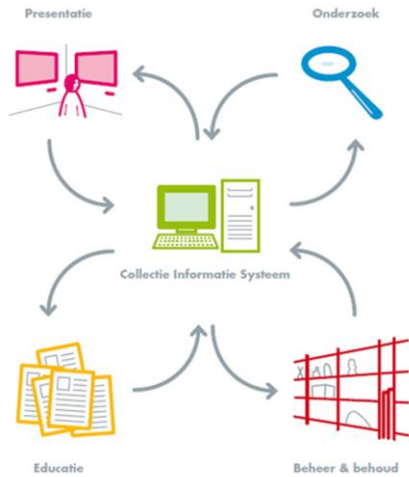
- ▶ **Registeren:**
 - vastleggen en toegankelijk maken van gegevens die noodzakelijk zijn om de collectie te kunnen beheren en ontsluiten
- ▶ **Digitaliseren:**
 - omzetten van data (gegevens) van een analoge naar een digitale gegevensdrager
- ▶ **Documenteren:**
 - verzamelen en vastleggen van (bijkomende) documentatie bij de collectie (documenten, foto's en scans, publicaties...)



 Vlaanderen
verbeelding werkt

Digitale collectieregistratie

- ▶ Ten dienste van de basisfuncties
- ▶ Geen doel, maar middel



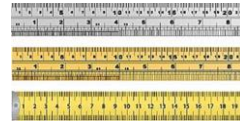
Digitale collectieregistratie

- ▶ **Informatieplan**
- ▶ **Teamwork!**
 - collectieregistrator = verantwoordelijke
 - iedereen die met de collectie werkt (intern en extern)
 - vastleggen afspraken (procedures, gebruikte standaarden, rechten en plichten...) en waar je afwijkt van de standaarden
- ▶ **Geen eenmalig project maar een proces**



Standaarden

- ▶ **Wat?**
 - afspraak over vastleggen van informatie
- ▶ **Waarom?**
 - kwaliteit
 - uniformiteit i.f.v. uitwisselbaarheid
 - continuïteit en duurzaamheid
 - vindbaarheid
- ▶ **Type standaarden:**
 - standaarden voor organisatie
 - standaarden voor inhoud en vorm
 - standaarden voor infrastructuur



Vlaanderen
verbeelding werkt

Standaarden

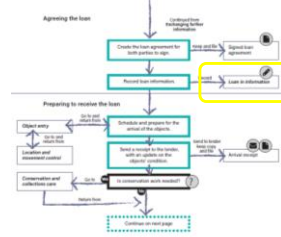
- ▶ **Organisatie:**
 - collectiemanagement / werkprocessen
- ▶ **Inhoud en vorm:**
 - invulregels bij registratie
 - × velden
 - × afspraken
 - gebruik van classificatiesystemen, authorities...
 - PID
- ▶ **Infrastructuur:**
 - digitale duurzaamheid: eisen bij
 - × digitalisering
 - × data-opslag en -uitwisseling
 - auteursrechtenbeheer



Vlaanderen
verbeelding werkt

Standaarden

- **Organisatie:**
 - **collectiemanagement**
 - × **SPECTRUM (Collections Trust)**
 - × **www.museumconsulenten.nl**

Standaarden

- **Organisatie:**
 - **collectiemanagement**
 - × **SPECTRUM (Collections Trust)**

Zoek in het Invalboek Objecten (bewerken)

Toon 10 resultaten

Element	Definitie
Bruikbevoegd	Het element bruikbevoegd bevat de informatie over de groep, persoon of organisatie (die een object in)
Bruikbevoegdnummer	Het element bruikbevoegdnummer bevat alle details over de persoon of organisatie die een object leent van de
Datum inkomende bruikbevoegd	Het element 'status inkomende bruikbevoegd geeft de begin- en einddatum van de inkomende bruikbevoegd .
Datum uitgaande bruikbevoegd	Het element 'status uitgaande bruikbevoegd geeft de begin- en einddatum van de uitgaande bruikbevoegd .
Inkomend bruikbevoegdnummer	Het element 'inkomend bruikbevoegdnummer ' bevat informatie over het unieke nummer waarmee de inkomende
Machtiging inkomende bruikbevoegd	Het element 'machtiging inkomende bruikbevoegd bevat alle informatie over de toelating tot de verlening
Machtiging uitgaande bruikbevoegd	Het element 'machtiging uitgaande bruikbevoegd bevat alle informatie over de toelating tot de bruikbevoegd
Reden inkomende bruikbevoegd	Het element 'reden inkomende bruikbevoegd bevat alle informatie over de aanleiding, het verzoek of aanbod
Reden uitgaande bruikbevoegd	Het element 'reden uitgaande bruikbevoegd bevat alle informatie over de aanleiding, het verzoek of aanbod
Status inkomende bruikbevoegd	Het element 'status inkomende bruikbevoegd geeft informatie over de fase waarin de inkomende bruikbevoegd

Showing 1 to 10 of 17 entries (gefilterd uit 156 resultaten)

- Record details of request.**
- Record the following from your loan request:
- Loan information**
- A reference number for loan - **Loan in reference number**.
 - Name and contact details of the lender:
 - Lender's name (use a standard form of name).
 - Lender's contact (use a standard form of name).
 - Address.
 - The person responsible for engaging the loan on your behalf - **Loan in contact** (use a standard form of name).
 - The reason for the loan - **Loan in reason** (use a standard term source).
 - The proposed date of the loan:
 - **Loan in begin date** (use a standard format).
 - **Loan in end date** (use a standard format).
 - The status of the loan - **Loan in status** (use a standard term source).
 - The date of the status - **Loan in status date** (use a standard format).

- Object identification information**
- The lender's object numbers for the items being borrowed:
 - Other number.
 - Other number type (recorded as 'lender').
 - If you are borrowing from (recorded as 'lender').
- If you are borrowing from, you should assign a temporary number of your own to each item. This could be in two parts separated by a dash. First the Loan in reference number, then a sub-number for each individual object borrowed from the same lender.

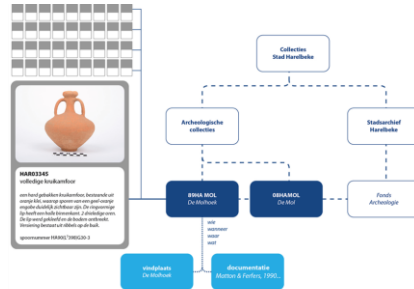
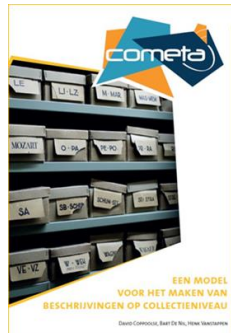


Standaarden

► Inhoud en vorm:

→ invulregels bij registratie

× (deel)collecties: wiki.cometamodel.be



© Tijs De Schacht



Vlaanderen
verbeelding werkt

Standaarden

► Inhoud en vorm:

→ invulregels bij registratie

× (deel)collecties: wiki.cometamodel.be

× objecten: www.involboekobjecten.be

× publicaties: www.involboekpublicaties.be



Vlaanderen
verbeelding werkt

en uitgevekt.

Standaarden

► Inhoud en vorm:

- **classificatiesystemen**
- × **UDC en SISO**
- × **www.iconclass.nl**



Standaarden

► Inhoud en vorm:

- **authorities**
- × **RKDartists**
- × **ULAN (Union List of Artist Names)**
- × **Geonames**
- **thesauri en lexica**
- × **AAT (Art&Architecture Thesaurus)**
- × **ID-DOC (MOT)**



Indien mogelijk link naar authority of thesaurus opnemen in collectiebeheersysteem (PID)!

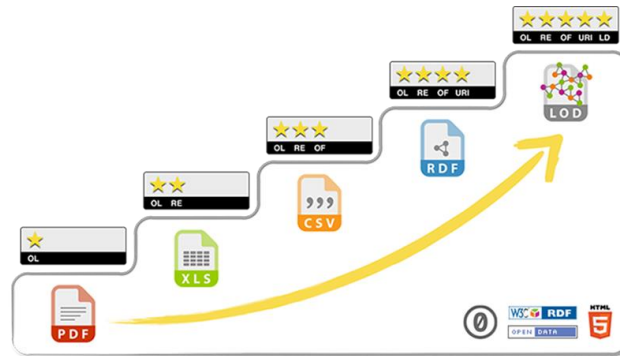
Help mee om authorities en thesauri te verrijken/verbeteren!



Standaarden

► Inhoud en vorm:

→ PID -> LOD



Vlaanderen
verbeelding werkt

Standaarden

► Infrastructuur:

→ digitale duurzaamheid:

- × www.projectcest.be
- × www.projecttracks.be
- × www.wegwijzerduurzaamheidsbeleid.nl
- × testtool: www.scoremodel.org



→ auteursrechten

- × https://www.projectcest.be/wiki/Publicatie:Handboek_Rechten_Klaren
- × <https://www.auteursrechtensamenleving.be/themadossiers/>
- × werkgroep auteursrecht en cultureel erfgoed: jeroen.walterus@faro.be



Vlaanderen
verbeelding werkt

Standaarden

► **Help!**
→ info@packed.be



Standaarden

► **Help!**



Thematische registratiehandleidingen

- ▶ **Agrarisch en ambachtelijk erfgoed**
→ De hand aan de ploeg (CAG)
- ▶ **Religieus erfgoed**
→ Handleiding bij het opstellen van een kerkinventaris (CRKC)
- ▶ **Moderne en hedendaagse kunst**
→ Registratiehandboek moderne en hedendaagse kunst (CAHF)



Best practices

- ▶ www.depotwijzer.be



- ▶ www.projectcest.be
→ vul aan met jouw ervaringen!



Online wegwijs

► Spoorboekje digitalisering erfgoedcollecties



Contact

erfgoeddatbanken@
vlaanderen.be

