

# AMVR



© Luc Vermeersch

## DIGITAAL PROJECT 2010

Archiefstukken van Brusselse  
vrijwilligersverenigingen  
gedigitaliseerd

# PRAKTISCHE HANDLEIDING DIGITALISEREN

Stephanie Aertsen  
December 2010 - versie 1.0

## Voorwoord

Op 1 januari 2010 startte het AMVB met een Digitaal Project. In eerste instantie zouden de guldenboeken gescand worden, uiteindelijk werd besloten de verslagboeken van vrijwilligersverenigingen digitaal te ontsluiten. Het project wordt afgerond op 24 december 2010. Het is echter de bedoeling dat de vaste medewerkers het scannen kunnen verder zetten.

Met die bedoeling werd deze handleiding samengesteld. Hier worden alle vragen in verband met praktische problemen rond digitaliseren en ontsluiten beantwoord.

Naast deze handleiding werd ook een projectoverzicht uitgeschreven, waarin verklaard wordt welke beslissingen genomen werden en om welke reden. Deze redeneringen en motiveringen worden in dit handboek niet herhaald. Vraag je je dus af waarom je iets op een bepaalde manier moet aanpakken, dan vind je het antwoord in het projectoverzicht.

Tot slot werd ook een handleiding voor de scanner samengesteld door Luc Vermeersch. Hierin wordt uiteengezet hoe de scanner werkt en welke instellingen ingesteld dienen te worden om een uniform geheel te bekomen. Wanneer noodzakelijk wordt in deze handleiding doorverwezen naar de scanhandleiding om meer technische vragen op te lossen.

**Het is belangrijk deze handleiding up-to-date te houden. Heb je een probleem dat hier niet vermeld wordt, vul de handleiding dan later aan met jouw oplossing. Je collega zal je dankbaar zijn.**

## Inhoudstafel

<b>Voorwoord .....</b>	<b>2</b>
<b>Inhoudstafel .....</b>	<b>3</b>
<b>A. Voorbereiding .....</b>	<b>6</b>
1. Hoe verloopt het digitaliseringproces? .....	6
2. Welke stukken worden gedigitaliseerd? .....	7
3. Mag elk archiefstuk zomaar gedigitaliseerd worden? .....	8
4. Hoe moet het scanatelier worden ingericht? .....	9
5. Hoe wordt een stuk voorbereid op het scannen? .....	9
6. Waarvoor dient de informatiefiche bij elk archiefstuk? .....	9
7. Hoe wordt de informatiefiche opgesteld? .....	10
8. Hoe wordt de fysieke staat van een archiefstuk bepaald? .....	12
9. Hoe wordt een unieke code toegekend aan een archiefstuk? .....	16
10. Hoe wordt een unieke code toegekend aan een ledenblad? .....	16
11. Hoe worden de namen van verenigingen afgekort? .....	17
12. Hoe worden objectnamen afgekort? .....	19
13. Wat te doen met ingebonden archiefstukken? .....	20
14. Wat te doen met losgekomen bladen in ingebonden delen? .....	20
15. Wat te doen met ingekleefde en losse stukken in een ingebonden deel? .....	20
16. Mag elk stuk onder de scanner? .....	21
17. Wanneer is een stuk in een te slechte staat om gescand te worden? .....	22
18. Wat te doen met beschimmelde stukken? .....	22
19. Wie moet er gecontacteerd worden bij ernstige schade aan archiefstukken? .....	24
20. Wie moet er gecontacteerd worden bij ernstige schade aan boeken? .....	24
<b>B. Scannen.....</b>	<b>25</b>
21. Hoe moet een scan eruit zien? .....	25
22. Waarom en hoe moet de kleurenkaart gescand worden? .....	26

<b>C. Controleren scans</b> .....	<b>27</b>
23. Uit welke stappen bestaat het controleren van de scans? .....	27
24. Waaraan moet er aandacht besteed worden bij het controleren van de digitale bestanden? .....	28
25. Welke gegevens moeten bewaard worden bij het controleren van de digitale bestanden? .....	31
<b>D. Herverpakken en opbergen</b> .....	<b>32</b>
26. Welke verpakkingsmaterialen werden aangekocht voor dit project?.....	32
27. Hoe worden de verslagboeken herverpakt?.....	34
28. Hoe worden de tijdschriften herverpakt?.....	35
29. Hoe worden de P-nummers toegekend aan tijdschriften? .....	36
<b>E. Ontsluiting</b> .....	<b>37</b>
30. Hoe worden de digitale bronnen ontsloten? .....	37
31. Hoe moet een archieffiche worden ingevuld in Adlib? .....	37
32. Hoe moet een archiefstuk worden ingegeven in Adlib? .....	42
33. Hoe moet een tijdschrift worden ingegeven in Adlib?.....	48
34. Wat als de gekoppelde archiefstukken niet online zichtbaar zijn?.....	53
35. Waarom worden de archieffiches gekoppeld aan een lege, genummerde fiche? .....	54
36. Wanneer moet een pdf worden gesplitst? .....	55
37. Hoe kunnen pdf's gesplitst worden? .....	56
38. Hoe kunnen bestanden op de website worden geplaatst? .....	56
39. Hoe kunnen op de website hyperlinks worden gelegd naar een archieffiche in Adlib? .....	57
40. Wat zijn Creative Commons? .....	59
41. Hoe kan je je website laten indexeren door Google? .....	61
<b>F. Duurzame bewaring</b> .....	<b>63</b>
42. Hoe zit de serverstructuur in elkaar?.....	63
43. Wat is Archipel? .....	66
44. Hoe is het AMVB betrokken in Archipel?.....	66

45.	Welke standaarden werden gevolgd binnen dit project?.....	67
46.	Wat zijn de technische specificaties van de gebruikte bestandsformaten? .....	67
47.	Waar worden de tiffs bewaard?.....	67
48.	Waar worden de pdfs bewaard?.....	68
49.	Hoe wordt een back-up gemaakt van de bestanden? .....	68
50.	Hoe kunnen bestanden hersteld worden via de back-up? .....	68
51.	Hoe kan het bestandsformaat van een digitaal bestand gecontroleerd worden? .....	69
52.	Hoe kunnen de data uit Adlib geëxporteerd worden naar XML?.....	71
<b>G.</b>	<b>Technische problemen.....</b>	<b>75</b>
53.	Wie moet er gecontacteerd worden voor problemen met de scanner of de scansoftware?.....	75
54.	Wie moet er gecontacteerd worden voor problemen met de pc of back-up?.....	75
55.	Wie moet er gecontacteerd worden voor problemen met Adlib?.....	75
56.	Wie moet er gecontacteerd worden voor problemen met de elektrische scantafel of het bureau? .....	75
57.	Wat zijn de technische specificaties van alle toestellen?.....	76
58.	Hoe moet de scanner worden onderhouden? .....	84
59.	Hoe kan de scanner verplaatst/verhuisd worden?.....	85

## A. Voorbereiding

### 1. Hoe verloopt het digitaliseringproces?

Op basis van de **selectiematrix** wordt bepaald of een archief in aanmerking komt om te digitaliseren. In het beste geval wordt het archief eerst **geïnteriseerd**. Indien het archiefstuk in aanmerking komt voor digitalisering, wordt het stuk **geschoond** en **gestofzuigd**. Er wordt een **informatiefiche** opgesteld met de noodzakelijke gegevens om het stuk te identificeren. Vervolgens wordt het klaargelegd op een specifieke plaats om gescand te worden. Na het **scannen** wordt het stuk opzij gelegd ter **controle**. Indien er geen fouten worden gevonden, kan het stuk **herverpakt** worden en het digitale bestand worden opgeslagen op de **server** en toegevoegd aan **Adlib**. Wordt er nog een fout gevonden, dan wordt dit aangegeven op de informatiefiche en wordt het stuk opzij gelegd om de fout te herstellen. Dit herhaalt zich tot alle scans worden goedgekeurd. Het is dus belangrijk specifieke locaties, planken,... af te bakenen om de archiefstukken in de verschillende fasen van het proces gescheiden te houden. Zo wordt verwarring vermeden.

#### Overzicht:

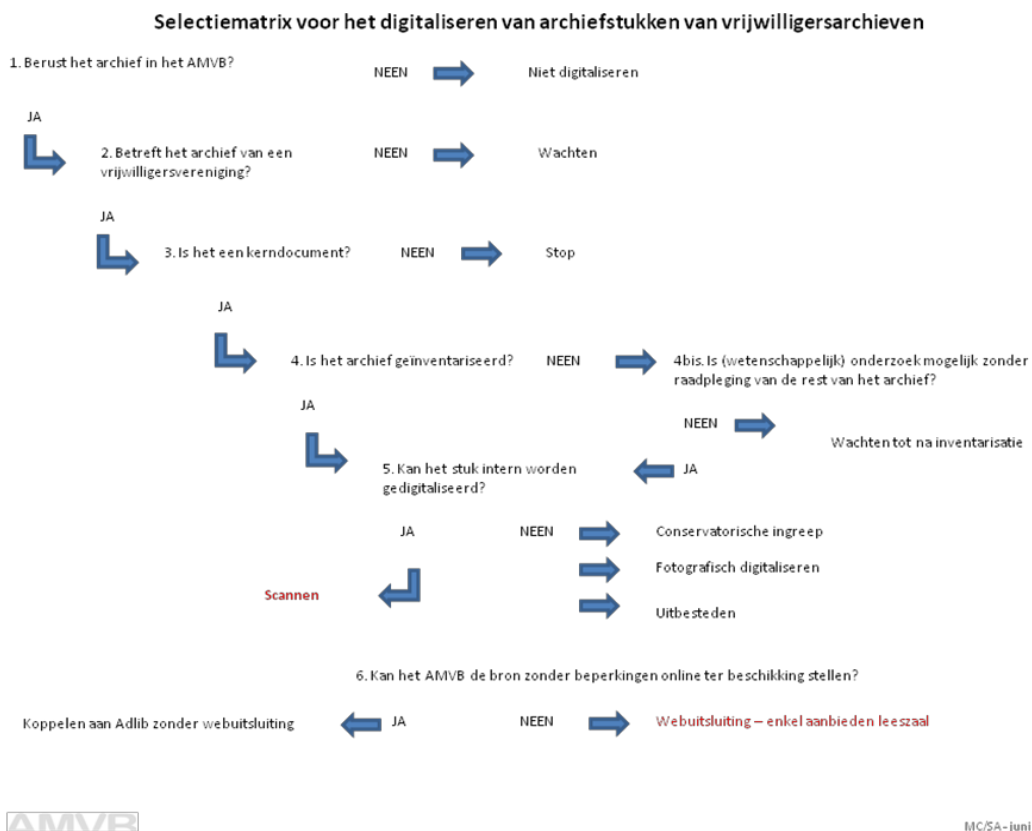
1. Selectie van het archiefstuk: komt het in aanmerking voor digitalisering?
2. Opstellen van de informatiefiche met een beoordeling van de fysieke staat van het stuk
3. Schonen en stofzuigen van het stuk
4. Klarleggen van het archiefstuk op specifieke plaats voor het scannen
5. Scannen van het archiefstuk, klarleggen archiefstuk op specifieke plaats voor het scannen, opslaan pdf in de juiste map voor controle
6. Controle van het archiefstuk
7. Niet goedgekeurd? Fouten vermelden op de informatiefiche en het stuk klarleggen op specifieke plaats voor correctie, pdf deleten of toevoegen aan een map 'niet goedgekeurd'
8. Goedgekeurd? Pdf toevoegen aan de map 'docs' in Adlib
9. Alle gegevens invullen op de lijst 'metadata\_vrijwilligersverenigingen': datum scannen, datum controle, bestandsformaat, aantal pagina's etc.
10. Indien noodzakelijk owv privacy of bestandsgrootte: splitsen pdf
10. Aanmaken fiche in Adlib, alle gegevens toevoegen en een link leggen naar de pdf(s) in Adlib
11. Indien nog niet gebeurd: archief opnemen in overzichtslijst archieven op [www.amvb.be](http://www.amvb.be) > Digitale bronnen en hyperlink leggen naar de archiefiche in Adlib
12. Alles afgewerkt? TIFFS opslaan op de server en JOB deleten

13. Archiefstuk herverpakken en terugplaatsen in het depot

14. Informatiefiches verzamelen in map, indien belangrijke opmerkingen werden gemaakt, deze aanvullen op de fiche in Adlib

## 2. Welke stukken worden gedigitaliseerd?

Om een coherent digitaal archief samen te stellen is het belangrijk de **selectiematrix** te volgen die werd opgesteld. Deze matrix is voor herziening vatbaar, maar vormt voor dit project de richtlijn voor het selecteren van archiefstukken.



Belangrijk:

- Voorlopig komen enkel **vrijwilligersverenigingen** in aanmerking. Vrijwilligersvereniging staat hier tegenover professionele verenigingen, zoals professionele theatergezelschappen of organisaties als cultuurcentra. Ook persoonsarchief wordt momenteel niet gedigitaliseerd omwille van privacyredenen. Vrijwilligersvereniging is ruimer dan amateursvereniging. Momenteel worden de vrijwilligersverenigingen opgedeeld in de volgende categorieën:
  1. amateurtoneel
  2. taal
  3. muziek
  4. volkskunst en folklore

5. sport
  6. derde leeftijd
  7. onthaalverenigingen
  8. belangenbehartiging (bijv. onderlinge bijstand, mutualiteitsverenigingen)
  9. sociaal-cultureel vormingswerk (bijv. Davidsfonds, Marnixring, KAV, KWB...)  
(zie [www.amvb.be](http://www.amvb.be) > digitale bronnen > overzicht)
- **Kerndocumenten** zijn o.a. statuten – reglement – verslagen – verslagboeken – brievenboeken – briefwisseling (indien inhoudelijk van een niveau dat er onderzoek op kan gebeuren) – ledenbladen en omzendbrieven
  - Stukken kunnen gescand worden om **conservatorische redenen**, ook al worden ze uitgesloten door de selectiematrix
  - Wanneer een bezoeker vraagt om kopieën van een archiefstuk dat past in deze matrix, wordt bij voorkeur het ganse archiefstuk gescand volgens de richtlijnen en ontsloten.

### 3. Mag elk archiefstuk zomaar gedigitaliseerd worden?

Als professionele instelling heeft het AMVB het recht elk archiefstuk te digitaliseren om conservatorische redenen. **Elk archiefstuk mag dus gescand worden en bewaard op de server van het AMVB.** Daarnaast mogen er back-ups gemaakt worden om veiligheidsredenen. **Archiefstukken die binnen het auteursrecht vallen, mogen echter niet online worden aangeboden of via het internet worden verstuurd.** Zij mogen enkel intern worden bekeken. Het is echter wel toegelaten fragmenten te gebruiken voor bijv. een bloemlezing, citaat bij onderzoek ed.

Wanneer een archiefstuk is samengesteld uit delen die wel en niet onder het auteursrecht vallen, is het mogelijk de pagina's die buiten het auteursrecht vallen online te plaatsen. Aangezien zo slechts een fragment van het stuk online komt, kan hier geen bezwaar tegen gemaakt worden – zelfs al zou men redeneren dat door die enkele beschermde pagina's het hele stuk onder de auteurwetgeving valt. Dit is bijvoorbeeld het geval bij guldenboeken, waarbij statuten en reglementen niet beschermd worden, maar de tekeningen en foto's wel auteursrechtelijk beschermd zijn.

Omwille van privacyredenen is het niet toegelaten zomaar een archiefstuk op het web te gooien. De meeste archieven hanteren een grens van 70 jaar. Bij dit project worden dus enkel stukken van vóór 1940 online geplaatst. **Indien een archiefstuk toegankelijk is, is ook de digitale kopie toegankelijk.** De digitale stukken mogen dus wel ingekeken worden in de leeszaal van het AMVB. Voor het gebruik van de gegevens is de onderzoeker gebonden aan de **richtlijnen van de Commissie ter bescherming van de Persoonlijke Levenssfeer** ([www.privacycommission.be](http://www.privacycommission.be)).

#### Conclusie:

Elk stuk mag gedigitaliseerd worden. Het is echter uitkijken met het verspreiden van de digitale bestanden. Meer details onder het punt 'Ontsluiting'.



#### 4. Hoe moet het scanatelier worden ingericht?

Om scans van een degelijke kwaliteit te bekomen is het belangrijk de omgeving zo goed mogelijk in te richten. De kwaliteit is het beste bij een minimum aan omgevingslicht. Daarom wordt aangeraden ramen volledig te blinderen, de muren van het scanatelier grijs te schilderen en zelfs het bureaublad van de pc op een grijze achtergrond in te stellen. De medewerker die scant draagt best zeer neutrale kleren. Indien er toch een lamp aanwezig is, mag deze zeker niet reflecteren in de glasplaat van de scanner. Vermijd houten vloeren, de trillingen kunnen de instellingen van de scanner beïnvloeden.

Denk ergonomisch. Een verstelbare tafel en stoel, maar ook een draadloze optische muis zodat deze mee kan wisselen tussen de twee schermen van de pc en de scanner.

Denk praktisch. Best wordt er een logische werkvolgorde aangehouden, waarbij alles zijn plaats krijgt. Een aparte plank of kast voor de stukken die nog gescand moeten worden, een aparte plaats voor de stukken die gescand werden maar nog gecorrigeerd moeten worden, weer een andere plaats voor de gecorrigeerde stukken die nog aangepast moeten worden enz. Zo worden fouten vermeden en verkleint het risico om iets kwijt te raken. Leg alle stukken bovendien op veilige plaatsen, zoveel mogelijk beschermd tegen stof en ongelukjes als koffievlekken.

#### 5. Hoe wordt een stuk voorbereid op het scannen?

Nadat een archiefstuk geselecteerd wordt voor digitalisering, wordt een **informatiefiche** opgemaakt met de noodzakelijke gegevens betreffende het stuk. (zie punt xxx) Indien noodzakelijk wordt het stuk eerst **geschoond en gestofzuigd**. De **fysische staat** van het stuk wordt vastgesteld. (zie punt XXX) Indien noodzakelijk wordt er contact opgenomen met een conservator om eerst de ingrepen uit te voeren die noodzakelijk zijn om het archiefstuk te kunnen scannen. (zie punt xxx) Vervolgens wordt het stuk op een daarvoor voorziene plaats weggelegd voor de scanmedewerker.

#### 6. Waarvoor dient de informatiefiche bij elk archiefstuk?

De informatiefiche bevat **alle gegevens die noodzakelijk zijn om het archiefstuk te identificeren, digitaliseren, de scans te controleren en later te ontsluiten**. De fiche wordt opgemaakt bij het voorbereiden van het archiefstuk voor het digitaliseren en wordt pas verwijderd nadat het digitale bestand werd goedgekeurd en gekoppeld aan Adlib. Deze fiche kan het stuk immers identificeren wanneer het wordt misplaatst ed. Vervolgens worden de fiches verzameld in de daarvoor bestemde map.

## 7. Hoe wordt de informatiefiche opgesteld?

De informatiefiche bestaat uit een tabel, opgemaakt in WORD. Het word-bestand krijgt de unieke code van het archiefstuk als benaming en wordt opgeslagen in de map 'Fiches per stuk' onder 2\_Voorbereiding\_stukken.

Z:\Amvbs\data\bank\B2\_BEHOUDenBEHEER\B2\_7\_Digitalisering\B2\_7\_1\_Digitalisering\Project 2009\_2010\2\_Voorbereiding\_stukken\Fiches\_per\_stuk

1. Naast 'code' wordt de **unieke code** ingevuld die aan het stuk werd toegekend. (Zie punt xxx: Hoe ken ik een unieke code toe aan een archiefstuk of ledenblad?)  
*N.B. Bij het begin van het project werd een detaillijst opgesteld om zicht te krijgen op alle verslagboeken die in aanmerking kwamen voor digitalisering. De stukken uit de detaillijst hadden een code bestaande uit D en een volgnummer. Dit nummer werd ingevuld naast code. Dit is niet langer noodzakelijk, maar nog wel terug te vinden bij deze honderd verslagboeken.*
2. Bij 'archiefvormer' wordt de **naam van de vereniging** toegevoegd.  
*N.B. Omwille van problemen met de zoekfunctie in Adlib wordt de naam van de schenker/archiefvormer vervangen door de naam van de vereniging. De schenker wordt voortaan vermeld bij 'verwerving'.*
3. Bij 'Titel' wordt de **originale titel**, zoals aangebracht in/op het stuk overgenomen – ook al is deze archivistisch gezien niet correct. Dit maakt het gemakkelijker om het stuk te identificeren.
4. Bij 'Datering' worden de **uiterste data** van het stuk weergegeven.
5. Bij 'Afmetingen' worden de **afmetingen van het stuk** weergegeven. Dit kan met de vermelding A5 – A4 – A3 – A2 – A1 indien het om standaardmaten gaat. Bij ingebonden delen wordt de breedte van de kaft, de hoogte en de dikte van het boek opgemeten en uitgedrukt in centimeters.  
*N.B. Voor de herverpakking van de verslagboeken werden standaarddozen aangekocht. Hier kan meteen aangegeven worden welke doos waarschijnlijk het meest geschikt is.*
6. Bij 'Inhoud' wordt de **objectnaam** van het stuk vermeld. Indien hierin ook andere 'stukken' werden opgenomen, worden deze hier benoemd. Bijvoorbeeld: verslagboek, met reglement, ledenlijst, statuten, lied ed.
7. Het aantal bladzijden werd oorspronkelijk geteld om een zicht te krijgen op de benodigde opslagcapaciteit. Het is niet langer noodzakelijk de pagina's op voorhand te tellen, wel om het **aantal tiffs** na het scannen in te vullen.
8. Bij 'Digitalisering' wordt de **naam van de medewerker** ingevuld die het stuk heeft **gescand** en de **datum** waarop dit gebeurde. Indien dit niet werd genoteerd bij het scannen, kan hier de datum waarop de pdf werd opgemaakt worden ingevuld.  
*N.B. Zie hiervoor Eigenschappen door met de rechtermuisknop te klikken op de pdf of Datum van wijziging in het gele kader dat verschijnt door op de pdf te gaan staan.*
9. Bij 'Controle' wordt de **naam van de medewerker** ingevuld die het bestand heeft gecontroleerd en de **datum** waarop dit gebeurde.  
*N.B. De data van scannen en controle liggen best zo dicht mogelijk bij elkaar, omwille van de kallibratie van de scanner.*
10. Bij ingebonden delen wordt bij 'Staat' de **fysieke staat van het stuk beschreven** omdat de band en binding verder beschadigd kunnen worden door het scannen. (zie punt xxx: ) Indien noodzakelijk wordt hier de hulp ingeroepen van een conservator

om te bepalen of het archiefstuk gedigitaliseerd mag worden in zijn huidige staat. (zie punt xxx) Bij losse stukken is deze evaluatie minder noodzakelijk, tenzij ze op het eerste zicht opvallende schade hebben opgelopen, bijv. schimmel.

11. Bij 'Opmerkingen' kunnen **allerhande opmerkingen** worden toegevoegd, voor de persoon die scant of om later toe te voegen in Adlib.

## VOORBEELD FICHE

Code (D+nummer detaillijst)	<b>BEAMVB078_002_NoordstarBr_BB (code BEAMVB+ archiefnummer_inventarisnummer_archief_objectnaam</b>
Archiefvormer	Naam archief
Titel	Titel weergegeven op het stuk
Datering	Uiterste data stuk
Afmetingen	Breedte x Hoogte x Dikte → doos 1 - 2 - 3 afh afmetingen
Inhoud	Archivistische beschrijving: bijv. reglement, notulen, staat van leden ed.
Bladzijden	Schatting: geschat aantal pagina's  Totaal scans: werkelijk aantal pagina's
Digitalisering	(naam+datum)
Controle	(naam+datum)
Staat	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Band- en boekblokschade <ul style="list-style-type: none"> <li>• benoemen beschadiging + categorie: licht - matig - ernstig (cfr richtlijnen)</li> <li>foto (gecomprimeerd vr email)</li> </ul> </li> <li>2. Chemische schade</li> <li>3. Mechanische schade</li> <li>4. Plaagschade</li> <li>5. Vochtschade</li> </ol> <p>CONCLUSIE: eindconclusie</p>
Opmerkingen	<p>Bijvoorbeeld</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inhoud: interessant, gevoelig, etc.</li> <li>- Staat</li> <li>- Problemen bij het scannen</li> <li>- Auteurs/privacywetgeving</li> <li>- Maatregelen conservatie</li> <li>- ...</li> </ul>

## 8. Hoe wordt de fysieke staat van een archiefstuk bepaald?

Voor het digitaliseren is het noodzakelijk de fysieke staat van een archiefstuk **zo objectief mogelijk** te beoordelen. Wanneer deze zeer ernstig wordt bevonden is het aangewezen een conservator te raadplegen om te bekijken of het stuk gedigitaliseerd mag worden of dat het aangewezen is eerst maatregelen te nemen, zoals bijv. de band te laten verwijderen.

### *Theorie*

De volgende stappen zijn gebaseerd op de werken

1. VAN DER DOE, ed. *Schade-atlas archieven, hulpmiddel bij het uitvoeren van een schade-inventarisatie*. Den Haag, 2009.
2. DE CONINCK, R. Een handleiding als hulp bij conditierapportering. In: *Behoud en Beheer. Berichten 2009. Collectiebeleid Musea en Erfgoed Antwerpen*. 9(2009), 9-10.

Schade beoordelen is vrij subjectief en hangt af van het uitgangspunt, de reden dat de schade wordt geëvalueerd. Het uitgangspunt van dit boek is de vraag of een **stuk nog gemanipuleerd mag worden**. Dit sluit sterk aan bij de vraag of een stuk nog gedigitaliseerd mag worden, vandaar dat dezelfde criteria worden geëvalueerd. Hierbij wordt een **onderscheid gemaakt tussen lichte, matige en ernstige schade**. Lichte schade verergert niet bij hantering, matige schade verergert niet bij rustige hantering en ernstige schade verergert zelfs bij rustig hanteren. Om ervoor te zorgen dat niet alles tot 'matige' schade wordt gerekend, wordt matige schade vervangen door '**lichte tot matige schade**' en '**matige tot ernstige schade**'. In de praktijk komt daar ook nog '**goede staat**' (wanneer er eigenlijk geen schade is) en '**zeer ernstige schade**' (als in: afblijven en conservator raadplegen) bij.

De schade wordt beoordeeld op **5 criteria: band- en boekblokschade, chemische schade, mechanische schade, plaagschade en vochtschade**. Hierbij volgt een korte samenvatting van het boek, waarbij wordt aangegeven welke schade mogelijk is en in welke mate deze als ernstig beschouwd dient te worden.

Voor meer uitleg en duidelijke voorbeelden, zie VAN DER DOE, ed. *Schade-atlas archieven, hulpmiddel bij het uitvoeren van een schade-inventarisatie*. Den Haag, 2009. Terug te vinden in de handbibliotheek van het AMVB.

## A. Band- en boekblokschade

- |                            |   |                   |
|----------------------------|---|-------------------|
| 1. Vervorming              | licht   |                   |
| 2. Versleten naaiwerk      | licht   |                   |
| 3. Rugbeschadiging         | holle rug   | licht tot matig   |
|                            | Gebroken rug  | matig tot ernstig |
|                            | Versleten hoeken  | licht tot matig   |
|                            | Uitgescheurde hoeken  | matig tot ernstig |
|                            | Schade aan band kan ernstig zijn terwijl object nog steeds raadpleegbaar/hanteerbaar is |                   |
| 4. Losse band/binding      | ernstig (tenzij papier in zeer goede staat)   |                   |
| 5. Losse fragmenten        | ernstig   |                   |
| 6. Oppervlaktebeschadiging | matig tot ernstig (afh waarde band)   |                   |

## B. Chemische schade

- |                         |   |  |
|-------------------------|---|--|
| 1. Brandschade          | licht tot ernstig                         |  |
| 2. Foxing               | geen schade tot lichte schade             |  |
| 3. Inktvraat            | licht tot ernstig (verkleuring tot gaten) |  |
| 4. Kopervraat           | licht tot ernstig (idem)                  |  |
| 5. Plakband en stickers | licht: verkleuring plakband               |  |
|                         | Matig: lijm laat los - gekleurde vlek     |  |
|                         | Ernstig: verkleving blz                   |  |
| 6. Roest                | licht tot ernstig                         |  |
| 7. Verzuring            | licht tot ernstig                         |  |
|                         | (grootste risico: 1870-1880 en 1940-1950) |  |
| 8. Oude reparaties      | licht tot ernstig                         |  |

## C. Mechanische schade

- |                        |  |                   |
|------------------------|--|-------------------|
| 1. Schade door gebruik | krullen/ezelsoren                          | licht             |
|                        | Scheurtjes randen                          | matig             |
|                        | Papierbreuk                                | matig tot ernstig |
|                        | Mechanische verkleving                     | ernstig           |
| 2. Schade door geweld  | licht tot ernstig (mechanische verkleving) |                   |

## D. Plaagschade

- |                            |                   |
|----------------------------|-------------------|
| 1. Schade door insecten    | licht tot ernstig |
| 2. Schade door knaagdieren | licht tot ernstig |

## E. Vochtschade

- |                             |                   |
|-----------------------------|-------------------|
| 1. Vlekken en verkleuringen | licht             |
| 2. Vervilting               | ernstig           |
| 3. Schimmel                 | licht tot ernstig |
| 4. Verkleving               | ernstig           |

## Hoe?

Om de staat van een stuk te evalueren, kan je bovenstaand schema als **checklist** gebruiken terwijl je het stuk voorzichtig en nauwkeurig bekijkt. Neem hiervoor de tijd en maak **aantekeningen**. Leg het stuk vervolgens op een proper zuurvrij vel papier om **foto's** te maken.

*N.B. Neem de handleiding van de digitale camera door. De camera die werd aangekocht voor dit project – Fujifilm Finepix J250 – kan ingesteld worden op het fotograferen van tekst waardoor de details scherper worden. Voor het beste resultaat: fotograferen zonder flits.*

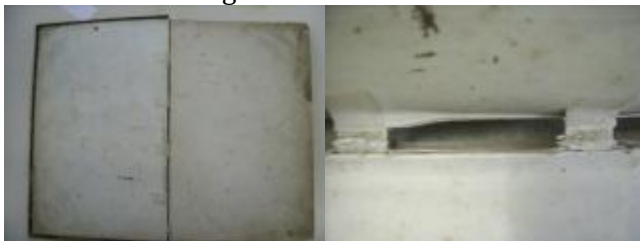
Neem zowel foto's van **het gehele stuk** als van de **specifieke details**, zeker in geval van schade aan de band of binding. **Sla de foto's op onder het inventarisnummer van het archiefstuk in de map 'foto\_staat\_stukken' onder '2\_Voorbereiding\_stukken'.**

*Z:\Amvbsbs\databank\B2\_BEHOUDenBEHEER\B2\_7\_Digitalisering\B2\_7\_1\_Digitalisering\Project 2009\_2010\2\_Voorbereiding\_stukken\Staat stukken.*

Open de foto's met **Microsoft Office Picture Manager**. Ga via 'Afbeeldingen bewerken' naar '**Afbeeldingen comprimeren**' en comprimeer voor een e-mailbericht. Indien noodzakelijk kan het beeld nog gedraaid of bijgeknipt worden. Evalueer de schade van het stuk in het veld 'Staat' van de informatiefiche. Gebruik de gecomprimeerde foto's om je beoordeling te staven.

Bijvoorbeeld: Verslagboek De Morgenstar    BEAMVB026\_002\_MorgenstarBr\_VB

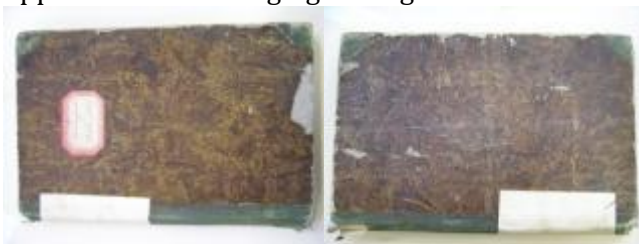
1. Band- en boekblokschade
  - a. Losse band - matig



- b. Uitgescheurde hoeken - ernstig

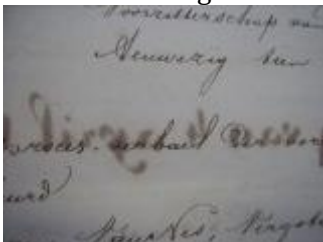


c. Oppervlaktebeschadiging - matig



2. Chemische schade

a. Inktvraat - matig



b. Foxing - matig

c. Verzuring - matig

d. Roest - matig



3. Mechanische schade

a. Scheuren - matig

4. Plaagschade

5. Vochtschade

a. Vlekken - matig



CONCLUSIE: MATIGE TOT ERNSTIGE SCHADE

*Conclusie*

Op basis van deze beoordeling bepaal je of het stuk gedigitaliseerd mag worden. Is je iets speciaals opgevallen bij het doornemen van het stuk, dan vul je dit aan bij opmerkingen. Bijvoorbeeld: de pagina's hebben neiging te scheuren bij het omdraaien. **Deze informatie is belangrijk voor diegene die stofzuigt en scant.** Deze informatiefiche moet daarom worden opgemaakt voor er verder iets met het archiefstuk wordt gedaan.

## Controle

Bovendien is het aangewezen de stukken opnieuw te controleren na het digitaliseren, om te **bekijken of het scannen schade heeft aangericht**. Hierbij zijn de evaluatie en de foto's van belang.

## 9. Hoe wordt een unieke code toegekend aan een archiefstuk?

- Elk **archiefstuk** krijgt een **unieke, individuele code**, bestaande uit
  1. Het archiefnummer bijv. BEAMVB001
  2. Het inventarisnummer bijv. 002
  3. Afkorting van de naam van het archief + locatie bijv. NoordstarBr  
*N.B. Zie de lijst met afkortingen van de verenigingen*
  4. Afkorting van de objectnaam bijv. VB (verslagboek)  
*N.B. Zie de lijst met afkortingen van de objectnamen*

Bijvoorbeeld: BEAMVB002\_006\_BroederminJ\_V

Indien er geen inventaris bestaat van het archief, wordt het archief eerst geïntariseerd of worden de stukken die in aanmerking komen voor digitalisering vanaf 001 genummerd, rekening houdend met het standaard archiefschema:

1. **Stukken van algemene aard**
2. **Stukken van bijzondere aard**
  - 2.1 Algemene werking
    - 2.1.1 Bestuur
    - 2.1.2 Leden
    - 2.1.3 Financiën
  - 2.2 Bijzondere werking
    - 2.2.1 Activiteiten

- **Omzendbrieven** krijgen op dezelfde manier een code: bijv. BEAMVB015\_007\_KunstvrBr\_LB  
*N.B. Omzendbrieven worden bij dit project tot de Ledenbladen gerekend, maar hebben meestal wel een archiefnummer gekregen. Vandaar dat beslist werd de omzendbrieven een code te geven met het inventarisnummer en de objectnaam LB. Aangezien kranten en tijdschriften geen inventarisnummer krijgen, wordt de unieke code op een andere manier samengesteld.*
- Gebruik enkel **underscores**: koppeltokens veroorzaken problemen in de bestandsnaam
- Deze code vormt ook de **stempel** en de **bestandsnaam** van de informatiefiche, de pdf en de map tiffs

## 10. Hoe wordt een unieke code toegekend aan een ledenblad?

Een ledenblad onder de vorm van een **krant of tijdschrift**, krijgt normaalgezien geen inventarisnummer. Aangezien momenteel enkel ledenbladen gescand worden die bij een archief horen of op zichzelf als archief worden beschouwd, wordt het archiefnummer wel vermeld in de unieke code. De ledenbladen worden bovendien **per jaar gescand**.



Hierbij zijn jaargang of nummer niet van belang, aangezien daar nogal eens fouten in opduiken. Om een onderscheid te maken tussen de verschillende jaren, ziet de unieke code er zo uit:

Archiefnummer:	bijv. BEAMVB002
Afkorting archiefvormer + plaats:	bijv. BroederminJ
Afkorting objectnaam:	LB
jaartal:	bijv. 1975

**Resultaat:** BEAMVB002\_BroederminJ\_LB\_1975

Het is zeer belangrijk alles te scheiden door middel van **underscores**, aangezien deze code ook de bestandsnaam zal zijn van het gescande document.

*N.B. Bij koppeltokens of spaties kunnen fouten ontstaan bij het kopiëren van de bestanden, waardoor deze niet langer openen.*

*N.B. Er bleek een probleem te ontstaan met deze naamgeving, wanneer een vereniging in een bepaald jaar twee verschillende tijdschriften uitgaf. Bijvoorbeeld.*

*In 1974 en 1975 gaven de Verbroedering en de Kunstvrienden elk een eigen tijdschrift uit en werd er bovendien door beide samen een jubileumnummer uitgegeven. Als oplossing werd de stempel van beide verenigingen voor die jaren toegevoegd aan de scans. De pdf werd vervolgens tweemaal opgeslagen: één keer bij de Verbroedering, één keer bij de Kunstvrienden. Dit leverde echter problemen op, aangezien alle pdf's samen worden opgeslagen in de docs map van Adlib. Aangezien geen twee verschillende bestanden onder dezelfde naam opgeslagen kunnen worden, werd aan LB een 2 toegevoegd. Geen ideale oplossing, maar het voldoet. Hopelijk komt dit probleem ook niet te vaak voor...*

## 11. Hoe worden de namen van verenigingen afgekort?

Het afkorten van de naam van de vereniging gebeurt bij voorkeur volgens de officiële afkorting. Bijvoorbeeld: Provinciaal Toneelverbond Brussel is gekend als PTVB

Indien er geen officiële afkorting bestaat, gebeurt het afkorten gevoelsmatig. Het belangrijkste is dat er geen verwarring kan ontstaan, de afkorting niet te lang is en ALTIJD dezelfde afkorting wordt gebruikt!

Om te voorkomen dat er verwarring ontstaat wordt ook steeds (een afkorting van) de plaats waar de vereniging gedomicilieerd is toegevoegd. Zo kan bijvoorbeeld de Broedermin Vorst niet verwisseld worden met de Broedermin Jette.

Onderstaande lijst bevat de afkorting die bij dit project gebruikt werden. Vul deze lijst aan indien nieuwe archieven worden gescand!

## Afkortingen vrijwilligersverenigingen

Archiefnummer	Vereniging	Locatie	Afkorting
BE AMVB 001	Academie van het Brussels	Brussel	AcadBr
BE AMVB 002	Broedermin	Jette	BroederminJ
BE AMVB 021	Antwerpse Gouwbond	Brussel	AGouwbondBr
BE AMVB 023	Davidfonds	Etterbeek	DavidfondsEtt
BE AMVB 024	Davidfonds	Gouw Brabant	DavidfondsGBr
BE AMVB 026	Morgenstar	Brussel	MorgenstarBr
BE AMVB 034	Sint Pieters Turnkring	Jette	StPturnkringJ
BE AMVB 039	Egmont Seniorenclub	Brussel	EgmontSCBr
BE AMVB 055	Koninklijk Gewestelijk Toneelverbond	Sint-Jans- Molenbeek	KGTVSJM
BE AMVB 058	Kunstvrienden	Brussel	KunstvrBr
BE AMVB 059	Kunstvrienden	Schaarbeek	KunstvrSch
BE AMVB 060	Katholieke Werkliedenbond Stokkel	Sint-Pieters- Woluwe	KWBStokkelSPW
BE AMVB 066	Marnixring	Brussel	MarnixringBr
BE AMVB 070	Felix De Boeck	Brussel	FelixDeBoeckBr
BE AMVB 078	Noordstar	Brussel	NoordstarBr
BE AMVB 087	Provinciaal Toneelverbond	Brussel	PTVB
BE AMVB 110	Brusselse Zwemvrienden	Brussel	BZV
BE AMVB 117b	Vlaamse Harmonie	Brussel	VHarmonieBr
BE AMVB 134	Vlaamse Economische Coöperatie	Brussel	VLECOBr
BE AMVB 136	De Garve	Brussel	GarveBr
BE AMVB 156	Jef De Ries		JefDeRies
BE AMVB 160	Bond der Limburgers	Brussel en omgeving	BondLimb
BE AMVB 165	Christene Vrouwengilde- Katholieke Arbeidersvrouwen	Neder-Over- Heembeek	ChrVrouwengildeNOH KAVNOH
BE AMVB 166	Troost in Nood	Neder-Over- Heembeek	TroostinNoodNOH
BE AMVB 188	Wijngaard	Brussel	WijngaardBr
BE AMVB 189	Kunst en Liefde	Sint-Jans- Molenbeek	KunstenLiefdeSJM
BE AMVB 211	Reinaert	Brussel	ReinaertBr
BE AMVB 217	Verryck		FBEVerryck
BE AMVB 221	Bond West-Vlamingen te Brussel	Brussel	BondWVIBr
BE AMVB 223	Vlaamsch Verbond voor Brussel	Brussel	VVB
BE AMVB 225	Jonge Toneelliefhebbers	Schaarbeek	JTSch
BE AMVB 226	Verbroedering	Brussel	VerbroederingBr
BE AMVB 227	Vlaamse Ceciliabond	Etterbeek	VICeciliabondEtt
BE AMVB 228	Kunst en Moedertaal	Sint-Joost-Ten- Node	KunstenMoedertaalSJTN
BE AMVB 230	Jonge Toneelliefhebbers	Koekelberg	JTKoekelberg
BE AMVB 231	Verbond voor Vlaamse Toneelmaatschappijen	Koekelberg	VVTKoekelberg
BE AMVB 232	Erasmus	Anderlecht	ErasmusA
BE AMVB 233	Broedermin	Vorst	BroederminV
BE AMVB 234	Rozentak	Sint-Jans- Molenbeek	RozentakSJM

BE AMVB 235	Elckerlyc	Sint-Pieters-Woluwe	ElckerlycSPW
BE AMVB 237	Verbond der Christelijke Gepensioneerden	Neder-Over-Heembeek	KBGNOH
BE AMVB 238	Meiklokje	Sint-Agatha-Berchem	MeiklokjeSAB
BE AMVB 239	Kindergeluk	Brussel	KindergelukBr
BE AMVB 241	Koninklijk Landjuweel	Brussel	KLandjuweelBr
BE AMVB 242	Vzw Nestor De Tière	Brussel	NestorDeTièrBr
BE AMVB 243	Koninklijk Verbond voor Vlaamse Toneelmaatschappijen te Brussel	Brussel	KVVTBr
BE AMVB 247	Sint Pieters Werkmanskring	Jette	StPWerkmanskringJ
BE AMVB 249	Rust Roest	Neder-Over-Heembeek	RustRoestNOH
BE AMVB 254	Parnassusberg	Brussel	ParnassusBr
BE AMVB 255	Meibloem	Brussel	MeibloemBr
BE AMVB 259	Zoekt Uw Welzijn	Ukkel	ZUWUkkel
BE AMVB 260	Marnixring Kats	Brussel	MarnixringKatsBr
BE AMVB 261	Marnixring De Geus	Brussel	MarnixringGeusBr
BE AMVB 262	Marnixring t' Serclaes	Brussel	MarnixringSerclaesBr
BE AMVB 263	KWB	Ganshoren	KWBGan
BE AMVB 264	KAV	Ganshoren	KAVGan
BE AMVB 266	Vlaams Toneelverbond Noord-Oost Brabant		VTVNOB
BE AMVB 270	Jonge Toneelliefhebbers	Brussel	JTBr

## 12. Hoe worden objectnamen afgekort?

De unieke code bevat ook een afkorting van de objectnaam. De objectnaam beschrijft het doel van het archiefstuk. De afkorting dient dan ook overeen te komen met de benaming die het stuk krijgt in Adlib.

Voor dit project werden onderstaande afkortingen gebruikt. Aangezien echter alle archiefstukken om conservatorische redenen gescand kunnen worden, is dit lijstje niet exhaustief. Vul deze lijst dan ook zeker aan indien ook andere afkortingen worden gebruikt!

Objectnaam	Afkorting
Brievenboek	BB
Convocatie	C
Guldenboek	GB
Huldeboek	HB
Ledenblad	LB
Ledenlijst	LL
Reglement	R
Statuten	S
Verslagboek	VB
(Niet ingebonden) Verslagen	V

### 13. Wat te doen met ingebonden archiefstukken?

1. Het is veel **gemakkelijker losse stukken te scannen** dan ingebonden delen. Wanneer het mogelijk is ingebonden delen los te maken zonder ze onherroepelijk te beschadigen, verdient dit dus de voorkeur. Het is dus **zeker niet de bedoeling boekdelen ed. zomaar los te maken** zonder conservatorische reden. Geniete schriftjes en bladzijden of tijdschriften met een nagel door daarentegen kunnen mogelijk wel losgemaakt worden zonder het papier te beschadigen. Vaak is dit zelfs aangewezen, aangezien de nietjes door het papier heen kunnen roesten.
2. **Verwijder** altijd de nietjes, paperclips, plastic mapjes en eventueel plakband wanneer deze uit zichzelf is losgekomen.
3. **Stofzuig** het stuk voorzichtig.
4. Kijk uit voor **metaal of steentjes** in het papier, deze kunnen de glasplaat van de scanner doen barsten.

### 14. Wat te doen met losgekomen bladen in ingebonden delen?

Het is altijd aangewezen een archiefstuk zo weinig mogelijk te manipuleren. Wanneer de bladen uit een ingebonden boekdeel loskomen, is het echter absoluut aangeraden om alle bladen of bladzijden te **nummeren**. Begin hierbij bij de eerste beschreven pagina. Schrijf het nummer bij voorkeur in de hoek bovenaan. Maak zeker geen fouten bij het nummeren. Nummer voor het stuk wordt gescand, zodat er tijdens het scannen geen bladen verkeerd worden teruggestoken.

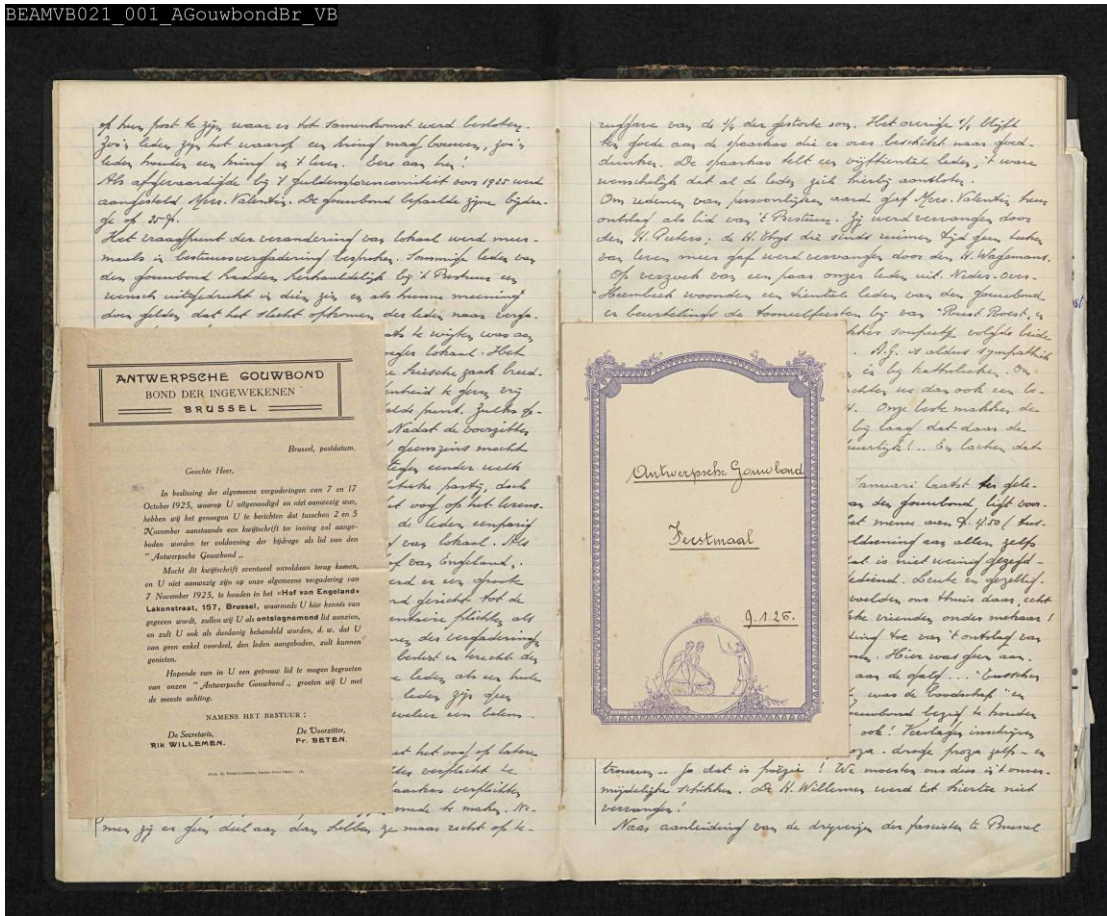
Het is zeker aan te raden stukken waarvan de pagina's loskomen te **scannen**, als bewijs van de volgorde en als reproductie mochten er bladen verloren gaan.

Vermeld in **Adlib** dat de bladen van het archiefstuk loskomen en de bladzijden met die reden werden genummerd.

### 15. Wat te doen met ingekleefde en losse stukken in een ingebonden deel?

Deze stukken worden mee gescand op de plaats waar ze zich bevinden in het boekdeel. Hierbij is het uiterst belangrijk een **logische volgorde** aan te houden. Het is belangrijk dat de stukken verschijnen in de volgorde waarin ze normaal gelezen zouden worden wanneer het fysieke stuk voor je ligt. Zijn er bijvoorbeeld twee programmaboekjes ingeplakt, dan wordt na het eerste boekje de voorkant van het tweede boekje nogmaals getoond om duidelijk te maken dat nu dit boekje volgt. Het is immers niet de bedoeling dat de lezer tien bladzijden terug moet bladeren om erachter te komen wat de voorpagina was.

BEAMVB021\_001\_AGouwbondBr\_VB



De losse stukken worden op dezelfde plaats teruggestoken bij het scannen. Dit is zeer belangrijk voor de controle. Bij ingeplakte stukken wordt immers al sneller een achterkant vergeten.

Pas bij het herverpakken mogen de losse stukken worden verwijderd. Zie punt xxx.

## 16. Mag elk stuk onder de scanner?

1. Een archiefstuk van **perkament** of met een perkamenten kaft mag **NIET** gescand worden. Door de warmte van de scanner verdroogt het perkament en kan het scheuren. Perkamenten stukken mogen enkel worden **gefotografeerd**. Indien noodzakelijk dient de digitalisering dus te worden uitbesteed.
2. Bij **boekdelen die niet volledig kunnen openen**, kan geprobeerd worden ze te scannen **zonder glasplaat** of met de **boekenwieg**. Wordt de rug nog steeds geforceerd bij het open houden van het stuk, dan is het aangewezen de pagina's te **fotograferen**.  
*N.B. Om de pagina's open te houden tijdens het digitaliseren, kan een stuk visdraad rond de beide zijden van het boek geknoopt worden. (Niet te strak, dan scheuren de pagina's in!)*

Door middel van bewerking met Photoshop kunnen de foto's zo bij elkaar worden gevoegd, dat ongeveer hetzelfde resultaat wordt bekomen als met de scansoftware. Voor voorbeelden, zie de huldeboeken van Meertens en van het Willemsfonds.

3. Stukken die na de evaluatie van hun fysieke staat **te zwaar beschadigd** (b)lijken om te scannen. (zie punt xxxx)

## 17. Wanneer is een stuk in een te slechte staat om gescand te worden?

Het is moeilijk te beoordelen wanneer een stuk er zo slecht aan toe is dat scannen pas kan gebeuren na conservatie of restauratie. Enkele richtlijnen:

- **Schimmel** speelt geen rol, zie punt xxx
- Een losgekomen **kaft** kan geen kwaad, zolang het boekblok onbeschadigd is.
- **Losse bladzijden** zijn een slecht teken. Valt er te achterhalen waardoor de pagina's zijn losgekomen? Doorgeroeste nietjes, scheurranden,...?
- Een **binding in goede staat in combinatie met losse pagina's** betekenen dat het stuk best voorgelegd wordt aan een conservator ter beoordeling. Zeker als de paginaranden beginnen af te brokkelen. Dit betekent dat het papier sterk verzuurd is. Het is zo bros geworden dat de binding het papier uit elkaar trekt.  
Is het niet mogelijk een conservator te raadplegen? **Nummer** zeker de pagina's of bladen om te voorkomen dat de volgorde plots niet meer klopt – en om te weten dat er pagina's verdwenen zijn...

## 18. Wat te doen met beschimmelde stukken?



Schimmel komt voor in alle mogelijk vormen, maten en kleuren – meestal zwart, maar zelfs fuchsia en turkoois. Wanneer er schimmel wordt ontdekt, dient het stuk onmiddellijk te worden **afgezonderd**. Onder de juiste omstandigheden (warmte en vocht) kan de schimmel zich immers razendsnel verspreiden.

Schimmels kunnen **gezondheidsproblemen** veroorzaken, zoals longproblemen en huidirritatie. Hanteer de stukken altijd met wegwerphandschoenen. Er werden

bovendien mondkmaskers aangekocht voor wie werkt met beschimmelde stukken.  
Gebruik ze dus ook.

Er zijn twee mogelijkheden.

**1. Het archiefstuk is vervangbaar en niet van uitzonderlijk belang.** Bijvoorbeeld een gestencild ledenblad uit de jaren '80. Het is goed mogelijk dat in andere archieven dit nummer terug opduikt en de inhoud is niet echt wereldschokkend. In dit geval is substitutie een mogelijkheid. Wanneer de archiefvormer een private persoon of organisatie is, is het archief niet onderworpen aan een archiefwet of -decreet en moet dus niet bewaard worden. Er is dus geen wettelijke reden die substitutie belet.

Scan dergelijke stukken steeds met **kleurenkaart, in kleur, op de hoogste resolutie en bewaar ze als TIFF bestand**. Als de reproductie niet voldoet of verloren gaat, is er immers geen origineel meer om nogmaals te scannen.

Houd er rekening mee dat schimmel besmettelijk is. Neem voorzorgsmaatregelen voor je eigen gezondheid, zoals handschoenen en masker, maar bescherm ook de volgende archiefstukken. Ontsmet de scanner met **ontsmettingsalcohol** op een schone doek. Vergeet de onderkant van de glasplaat niet, het klavier vooraan, de boekenwieg, de omgeving van de scanner waar het stuk gelegen heeft en het toetsenbord en de muis. Gooi de doek en de achtergrond waarop je gescand hebt weg. Controleer de beelden, bewaar ze op min. 2 locaties en **gooi het origineel zeker weg**.

**2. Een archiefstuk is waardevol wanneer het niet vervangen kan worden.** Niet alleen de inhoud is van belang, maar ook het object zelf is van betekenis. Bijvoorbeeld: de verslagboeken van de Wijngaard zijn van belang gezien de betekenis van de Rederijderskamer, de inhoud, het feit dat het praktisch om een volledige reeks gaat ed. Wanneer het stuk behouden moet blijven is het ten zeerste aangewezen een **conservator/restaurator** te raadplegen. Mogelijk is de schimmel (momenteel) niet actief en hoeven er geen stappen ondernomen te worden – behalve voorkomen dat deze terug actief wordt door waterschade, te hoge temperatuur in het depot ed. Testen of een schimmel actief is kan echter enkel in een labo en is niet goedkoop. Een actieve schimmel kan op verscheidene manieren behandeld worden. De stukken die behandeld werden tijdens dit project, werden aangepakt met een alcoholoplossing om de schimmel te doden. Deze stukken kunnen terug in het depot bewaard worden – maar bij voorkeur allemaal samen in een apart rek.

## 19. Wie moet er gecontacteerd worden bij ernstige schade aan archiefstukken?

1. Voor dit project werd samengewerkt met **dhr. Guy De Witte**, conservator en restaurator van het bedrijf **De Zilveren Passer** te Gent.

### Contactgegevens:

Guy De Witte  
De Zilveren Passer bvba

Adviesbureau en atelier voor preservatie, conservatie  
en restauratie van boeken, archivalia en grafiek  
Diploma Hicoreb – Accredited CR / ICON-UK

Rabotstraat 28  
B9000 Gent  
0032 09 225 90 58  
www.dezilverenpasser.be  
[dezilverenpasser@telenet.be](mailto:dezilverenpasser@telenet.be)

Het is mogelijk dhr. De Witte uit te nodigen voor advies. Hiervoor wordt 300 EUR excl. BTW en vervoersonkosten aangerekend. Indien er uit deze bespreking een opdracht voortvloeit, wordt deze som gedeeltelijk terugbetaald.

*N.B. Voor dit project gaf dhr. De Witte advies met betrekking tot het herverpakken van de verslagboeken en guldenboeken en digitalisering in het algemeen. Voor 13 kostbare banden werd een zuurvrije doos op maat gemaakt, bekleed met blauw linnen. Verder behandelde dhr. De Witte stukken voor actieve schimmel en werden banden losgemaakt en verzuurde tussenbladen verwijderd. Deze stukken werden telkens in een op maat gemaakte zuurvrije kartonnen map terugbezorgd, de tussenbladen werden vervangen door zuurvrij papier. Bovendien werden verzuurde pagina's (ongevraagd) verstevigd. De resultaten van de verschillende opdrachten waren uitstekend.*

2. Voor algemeen advies kan ook contact opgenomen worden met **FARO**. Griet Kockelkoren is medewerker Behoud en Beheer, voornamelijk voor objecten en omgevingsanalyse.

Griet Kockelkoren  
+32 (0)2 213 10 86  
griet.kockelkoren@faronet.be

## 20. Wie moet er gecontacteerd worden bij ernstige schade aan boeken?

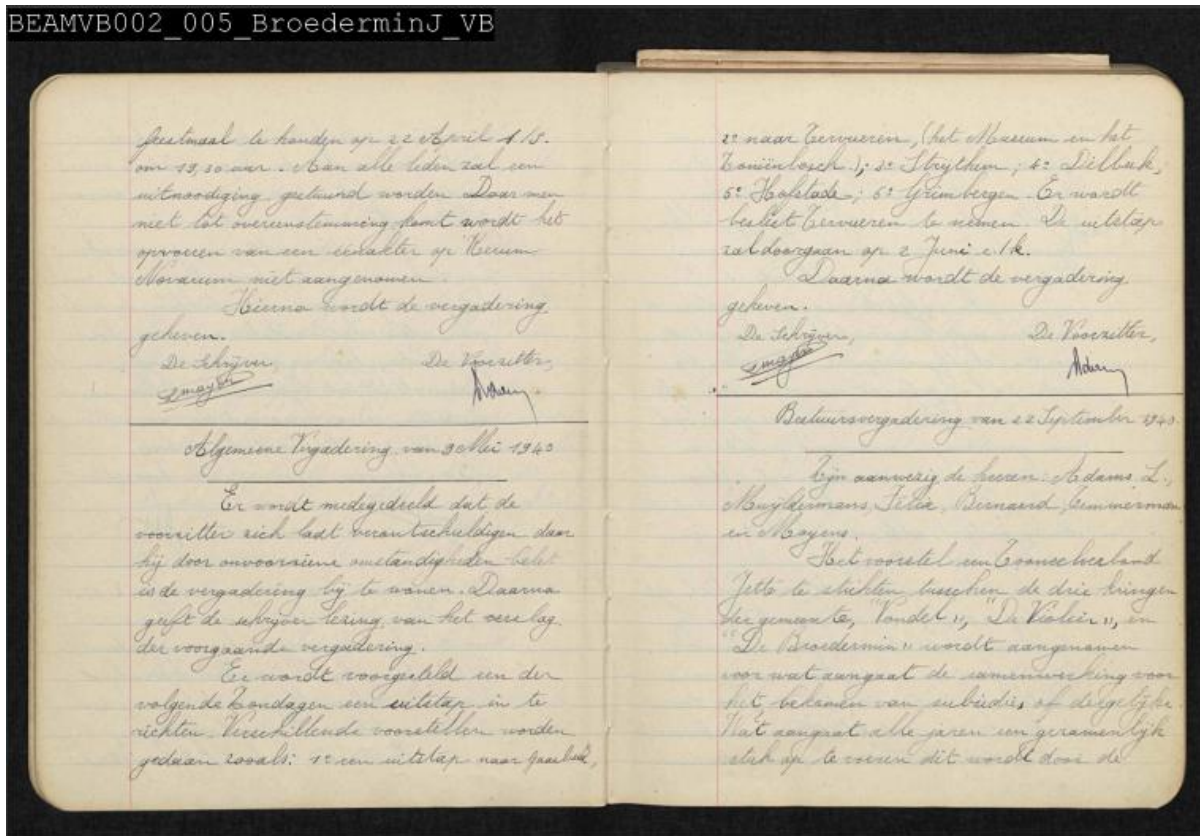


Bij ernstige schade aan boeken moet worden nagegaan wat er belangrijk is aan het boek: de vorm of de inhoud. Gaat het om een naslagwerk, dan is digitalisering waarschijnlijk voldoende. Het bestand kan door middel van OCR volledig doorzoekbaar worden gemaakt. Is het belangrijk om het boek te bewaren in zijn oorspronkelijke vorm, is het aangewezen (online) op zoek te gaan naar een ander exemplaar. Voor de prijs van het losmaken van de katernen, laat staan volledige restauratie, kan meestal een nieuw, minder beschadigd exemplaar worden aangekocht. Indien het gaat om een uniek exemplaar, kan contact opgenomen worden met dhr. De Witte, zie **punt xxxx**.

## B. Scannen

### 21. Hoe moet een scan eruit zien?





Er wordt steeds gescand op een **zwarte vilten ondergrond**. Zonder ondergrond zijn de groene strepen op de boekenwieg immers zichtbaar. Rond elk archiefstuk is een strook vilt zichtbaar. Zo worden de randen van het boek en de waaier van de vorige pagina's getoond. De lezers moeten immers kunnen zien hoe het archiefstuk er in realiteit aan toe is, inclusief ezelsoren en scheuren. De **stempel** met de unieke code wordt links bovenaan geplaatst. De **kaft** en de **schutbladen** worden telkens mee gescand. Bij de eerste scan - meestal de kaft - wordt een **kleurenkaart** mee gescand als referentie.

## 22. Waarom en hoe moet de kleurenkaart gescand worden?



### Waarom?

De kaart die elke keer mee gescand werd met de eerste pagina, is een **X-rite Mini ColorChecker Card**. Deze kaart bevat standaardkleuren. Wanneer een archiefstuk wordt gescand, is het mogelijk dat de scanner deze kleuren verkeerd weergeeft. Het beeldscherm van een computer of een printer kunnen deze kleuren nogmaals

vervormen. Door deze kaart mee te scannen en je digitale afbeelding te vergelijken met het origineel kan je bepalen hoe sterk de kleuren werden vervormd. De kaart vormt zo een **referentiepunt**.

## Hoe?

De kaart wordt mee gescand op **elke eerste scan** van een archiefstuk. Dit kan de kaft van een verslagboek zijn of een gestencilde A4. Het doet er niet toe of een stuk is ingebonden en of er kleur zichtbaar is. De kaart moet altijd worden gescand, **links** van het stuk. Blauw staat steeds links boven, wit rechts onder.

## Vervangen

Omwille van vuil, krassen ed. wordt aangeraden een kleurenkaart **jaarlijks** te vervangen. Hierbij wordt best nagegaan of de X-rite nog steeds voldoet. Intussen zijn er bijv. ook UTT-target cards

## C. Controleren scans

Algemeen:

- Het controleren gebeurt bij voorkeur **zo snel mogelijk na het scannen**. Wanneer er aanpassingen worden gemaakt, bijv. door pagina's opnieuw te scannen, verschillen de instellingen van de scanner (kallibratie ed.) ten opzichte van de instellingen van de eerder genomen scans. Om dit zoveel mogelijk te beperken, wordt hier dus best niet te veel tijd tussen gelaten.
- Het scannen en controleren gebeurt bij **voorkeur door twee verschillende medewerkers**. De persoon die gescand heeft zal bepaalde fouten immers niet zien, die een andere medewerker wel kunnen opvallen. Bijvoorbeeld: een onlogische leesvolgorde bij losse stukken, een beschreven pagina tussen blanco vellen etc.

### 23. Uit welke stappen bestaat het controleren van de scans?

1. Neem een archiefstuk dat reeds volledig werd gescand en zoek de **unieke code op de informatiefiche** bij het archiefstuk. Deze unieke code vormt ook de **benaming** van de pdf waarin alle beelden werden samengevoegd. Ga naar map *3\_Te\_controleren\_stukken* op de AMVBSBS server.  
*Z:\B2\_BEHOUDenBEHEER\B2\_7\_Digitalisering\B2\_7\_1\_Digitalisering\Project2009\_2010\3\_Te\_controleren\_stukken*
2. Open de juiste pdf en **vergelijk het origineel met het digitale bestand**. Let hierbij op de verschillende elementen, aangehaald in punt xxx.
3. Als je **fouten** tegenkomt, noteer je deze op de informatiefiche bij *Opmerkingen*. Vergeet niet het **paginanummer** van de pdf mee te noteren en een **strookje** op die plaats in het archiefstuk te steken. Zet de pdf in de map '*Fouten corrigeren*' onder

map *3\_Te\_controleren\_stukken*. Na goedkeuring kan het bestand gedeletet worden, maar het kan nog van pas komen om te kijken waar de fout weer juist zat. Leg het archiefstuk op de afgesproken plaats bij de scanner, zodat de fouten gecorrigeerd kunnen worden. Controleer het stuk opnieuw na de correctie, soms kruipen er nieuwe fouten in het bestand door iets te verbeteren.

4. Wanneer het bestand is **goedgekeurd**, vul je de noodzakelijke gegevens aan op de lijst '*metadata\_vrijwilligersverenigingen*' (zie punt xxx) en leg je het stuk op de afgesproken plaats om opnieuw te verpakken.
5. De goedgekeurde pdf wordt van de map *3\_Te\_controleren\_stukken* **verplaatst naar de map Docs in Adlib**, nl. R:/Adlib/Docs.

*N.B. Gewoon plakken in de bestaande map, wanneer je hierin een submap maakt met het bestand vindt Adlib het niet terug.*

## 24. Waar moet bij het controleren van de digitale bestanden aandacht aan worden besteed?

1. Klopt de **stempel**? (zie punt xxx: hoe ken je een unieke code toe?)  
Kijk na of er geen fouten zitten in de stempel. Vergelijk niet gewoon met de code op de informatiefiche, daar kan immers ook een fout in zitten. Controleer of de archief- en inventarisnummer klopt, of de archiefvormer juist werd afgekort, de plaats niet werd vergeten en de afkorting van de objectnaam juist is – en de objectnaam zelf. (dus geen VB voor verslagboek als je eigenlijk een guldenboek voor je hebt liggen)
2. Werd **alles** gescand?  
Elk archiefstuk wordt gescand met de **kleurenkaart**, ook losse stukken, tijdschriften ed. De **schutbladen** van boeken worden mee gescand, net als het **voorblad** en **lege pagina's** naast beschreven pagina's. Wanneer verschillende opeenvolgende pagina's niet beschreven werden, wordt één dubbel blanco blad gescand om het gat duidelijk te tonen. Aangezien het soms om tientallen bladzijden gaat, is het niet nodig ze allemaal te scannen. Ook de **achterste schutbladen** en de **kaft** achteraan worden gescand. Kortom, het geheel moet eruit zien als een boek.



De kleurenkaart dient steeds aan de linkerkant van het archiefstuk te worden gescand, met het zwarte vakje in de rechterbovenhoek, het witte vakje rechts onder.

Soms wordt al eens een pagina overgeslagen. Hierbij vooral letten op pagina's die wat aan elkaar kleven, achterkanten van losse stukken en tekst op

schutbladen. Wanneer het lijkt of een boekdeel niet volledig werd beschreven, toch elke pagina nakijken. Vaak werden verscheidene pagina's blanco gelaten, om dan toch ergens terug te beginnen of nota's te nemen.

Losse stukken worden gescand op de plaats waar ze gevonden worden – tenzij ze daar duidelijk oorspronkelijk niet bedoeld waren, bijv. een stuk uit 1990 op een pagina van 1920. Controleer of de achterkanten mee gescand werden, dit wordt gemakkelijk vergeten.

*N.B. Dit is niet noodzakelijk wanneer de achterkant irrelevant is voor het archief. Bijvoorbeeld: de achterkant van een krantenknipsel is een irrelevant artikel of reclame, er werd geschreven op een kladblad dat geen verband heeft met het archief etc. Indien mogelijk wordt de bron van de knipsels vermeld in een stempel rechts onderaan de scan. Bijvoorbeeld: de achterkant van het knipsel slaat op niets, maar de naam en datum van de krant zijn zichtbaar. De achterkant hoeft niet gescand te worden, maar de gegevens worden bij de voorkant vermeld. Kladbladen die wel interessant zijn, maar niets te zoeken hebben op die pagina, worden achteraan het stuk gescand.*

### 3. Leesbaarheid

Is de tekst leesbaar? Is de tekst te licht, kan het helpen het contrast aan te passen? Maken vlekken de tekst onleesbaar, kunnen deze worden weggewerkt?

### 4. Volledigheid

Vallen er woorden of letters weg in de middenlijn? (doordat het boek niet genoeg open kan, of er tot in de plooi werd geschreven? ) Zijn de woorden en de tekst nog te begrijpen en gaat opnieuw scannen weinig verbeteren? Dan kan de pagina gewoon worden goedgekeurd. Vallen er echter letters van een naam weg, of delen van een cijfer (bijv. jaartal), dan zal er opnieuw gescand moeten worden. Eventueel kunnen er samengeplooide strookjes tussen de pagina's worden geduwd om de middenplooi verder open te krijgen (zonder de rug te beschadigen!). In het slechtste geval wordt de pagina gefotografeerd.

### 5. Dubbele scans

Wanneer je verder scrollt in de pdf en het lijkt of het programma even blijft hangen, is de kans groot dat een pagina dubbel werd gescand. Dit zie je ook doordat dezelfde pagina ineens lijkt te springen waardoor het boek wat scheef komt te liggen. Als je twijfelt, best eens terug scrollen en op de paginanummers letten. Wanneer een pagina dubbel werd gescand wordt degene die het scheefst lijkt te liggen gedeletet.

6. Het is belangrijk de **tekst duidelijk te laten uitkomen**. Soms is het hiervoor noodzakelijk de staat van het boek te benadrukken. Bijvoorbeeld wanneer een halve pagina werd uitgescheurd. Wanneer de onderliggende pagina hierdoor te zien is, is het soms niet duidelijk dat dit twee verschillende pagina's en teksten zijn. Een oplossing is bijvoorbeeld een zwarte pagina onder de gescheurde pagina mee te scannen, zodat de scheur duidelijk uitkomt.

7. De **logische volgorde** bij het lezen is primair. Het is de bedoeling zoveel mogelijk een doorlopende tekst te creëren. Het is dus belangrijk dat er niet teruggebladerd moet worden in de pdf om de vorige zin terug te vinden. Er wordt steeds van links naar rechts gescand, indien nodig wordt een scan herhaald om de tekst leesbaar te houden.
8. Klopt de **bestandsnaam**?  
Er mogen enkel **underscores** gebruikt worden in de bestandsnaam, geen liggende streepjes of andere tekens. Indien dit wel het geval is: veranderen en doorgeven aan de persoon die gescand heeft zodat de pdf's die op een andere locatie werden opgeslagen ook aangepast kunnen worden. De bestandsnaam moet bovendien hetzelfde zijn als de unieke code en dus de **stempel**. Zit er een fout in de stempel, dan dient ook de bestandsnaam te worden aangepast. Bij **gesplitste pdf's** worden er jaartallen toegevoegd aan de bestandsnaam. Ook deze jaartallen worden van elkaar gescheiden door een underscore. Het tweede jaartal van de kleinste pdf moet steeds 1939 zijn.
9. Wanneer een verslagboek begint voor 1940 en hierna verder loopt, is het belangrijk dat de **pdf gesplitst** wordt. Er wordt een stuk gecreëerd dat eindigt op 31 december 1939 en een volledige pdf. Aan de bestandsnaam worden de juiste data toegevoegd, gescheiden door een underscore. Bijvoorbeeld:  
BEAMVB002\_001\_BroederminJ\_VB\_1915\_1939 en  
BEAMVB002\_001\_BroederminJ\_VB\_1915\_1947  
De data worden niet toegevoegd aan de stempel op de pdf!
10. Is het **bestand niet te groot**?  
Wanneer de bestandsgrootte wordt ingevuld in de lijst 'metadata\_vrijwilligersverenigingen', vergelijk dan de grootte met de grootte van een ander stuk met een gelijkaardig aantal bladzijden. Is het bestand vele keren groter, controleer dan of de juiste compressie werd toegepast!

## Samengevat:

1. Klopt de code bovenaan?
2. Werd alles gescand?
3. Is alles leesbaar?
4. Vallen er letters weg in de rand of middenlijn?
5. Zijn er pagina's dubbel gescand?
6. Zijn er trucjes nodig om de tekst of beschadiging duidelijk te laten uitkomen?
7. Is alles in een logische volgorde leesbaar?
8. Is de bestandsnaam correct?
9. Indien het stuk begint voor 1940 en daarna verder loopt, werd de pdf gesplitst?

10. Is het bestand niet te groot?

## 25. Welke gegevens moeten bewaard worden bij het controleren van de digitale bestanden?

	BENAMING	Datering	Gebruik	Digitalisering	Correctie S	Correctie M/Co	Scans 1	Scans 2	Bestandsgr	Bestand
22	BEAMVB002_006_BroederminJ_VB	1943-1945	webuitsluiting	27/05/2010	29/05/2010	25/08/2010	23		25.916	
23	BEAMVB002_007_BroederminJ_VB	1949-1957	webuitsluiting	17/06/2010	19/06/2010	25/08/2010	67		68.581	

- Op de **Informatiefiche** wordt aangevuld op welke dag en door wie het archiefstuk werd gescand en hoeveel pagina's de pdf telt. Bij de controle worden alle fouten vermeld bij het veld 'Opmerkingen'. Bij de correctie kunnen hier ook nieuwe opmerkingen toegevoegd worden. De persoon die controleert vult ook zijn naam en de datum in. Mocht het aantal pagina's na de controle veranderen, wordt ook dit opnieuw aangepast. Alle informatiefiches worden na het herverpakken verzameld.
- Er wordt een lijst bijgehouden in Excell van de belangrijkste gegevens, voor dit project getiteld '**metadata\_vrijwilligersverenigingen**' – terug te vinden onder Z:\B2\_BEHOUDenBEHEER\B2\_7\_Digitalisering\B2\_7\_1\_Digitalisering\Project2009\_2010.

*N.B. Werk steeds in de originele lijst! Door de lijst te kopiëren en in je eigen lijst te werken ontstaan er verschillende versies en gaan er gegevens verloren!*

De lijst bestaat uit verscheidene kolommen.

- Een eerste kolom telt **het aantal gedigitaliseerde archiefstukken**.
- In de tweede kolom wordt de **unieke code** van elk archiefstuk ingevuld. De codes worden gesorteerd op basis van het archiefnummer, inventarisnummer en jaartal van het ledenblad.
- Hiernaast wordt de **datering** van het archiefstuk aangegeven.
- Op basis van de datering wordt bij '*Gebruik*' aangegeven of het stuk online mag komen, deels online mag komen indien de pdf wordt gesplitst, of uitgesloten dient te worden van het web.
  - online:** tot 31 december 1939
  - webuitsluiting:** vanaf 1 januari 1940
  - pdf splitsen:** het stuk begint vóór en eindigt ná 1 januari 1940
- De **datum** waarop het stuk werd **gedigitaliseerd** wordt ingevuld.
- De **datum** waarop het stuk werd **gecontroleerd** wordt ingevuld.
- De **datum** waarop het stuk door een **tweede persoon werd gecontroleerd** wordt ingevuld.

8. In de kolom Correctie wordt met een **C** aangegeven dat het stuk gecorrigeerd diende te worden.
  9. In de kolom *Scans 1* wordt het **aantal pagina's van de pdf of het aantal tiffs** weergegeven.
  10. In de kolom *Scans 2* wordt het aantal pagina's van de tweede pdf weergegeven, indien de pdf gesplitst diende te worden en er dus twee pdf's werden aangemaakt ( één tot 31 dec 1939 en één van het volledige archiefstuk).
  11. In de kolom *Bestandsgrootte PDF 1* vul je de **grootte van de pdf aan in Kilobyte**.  
*N.B. Dit vind je terug door de Weergave in te stellen op Details zodat alle gegevens verschijnen of door op de juiste pdf te gaan staan in het venster Z:\B2\_BEHOUDenBEHEER\B2\_7\_Digitalisering\B2\_7\_1\_Digitalisering\Project2009\_2010\3\_Te controleren stukken. Er verschijnt een geel kadertje met onder meer de grootte en de datum van wijziging.*
  12. In de kolom *Bestandsgrootte PDF 2* vul je opnieuw de grootte van de tweede pdf aan in Kilobyte, indien de pdf gesplitst diende te worden en er dus twee pdf's werden aangemaakt (één tot 31 dec 1939 en één van het volledige archiefstuk).
  13. In de kolom Bestandsgrootte *TIFF* vul je de **bestandsgrootte van de volledige map Tiffs aan in Kilobyte**.  
*N.B. Ga hiervoor op de juiste map staan op Z:\AMVB\_ARCHIEF\VRIJWILLIGERSVERENIGINGEN\TIFFS tot een geel kader verschijnt met de bestandsgrootte of klik met de rechtermuisknop op de juiste map en open het veld Eigenschappen.*
3. Ook in **Adlib** moeten bepaalde metadata worden ingegeven op de fiche van het archiefstuk. Zie hiervoor **punt xxx**.

## D. Herverpakken en opbergen

### 26. Welke verpakkingsmaterialen werden aangekocht voor dit project?

1. Bij de firma **Jansen-Wijsmuller&Beuns** werden **prentendozen** aangekocht in drie basisformaten.

Code	Model	Afmetingen	Prijs
200	Fotodoos	305x245x30 mm	1.77
201	Fotodoos	405x305x30 mm	2.16
193.3/11	Prentendoos	430x305x60 mm	2.22



Daarnaast werden **mondmaskers** aangekocht van het merk 3M, code 8835P3. De maskers voldoen aan de norm FFP3D EN149:2001. P3 is de sterkste bescherming, dit is noodzakelijk om schimmelsporen tegen te houden.

Verder werden er filters voor de museumstofzuiger besteld, **uitblaasfilters** genaamd (code PH705) en **witte sponsjes** om papier te schonen, nl. Akapad wit (code 4151).

De aangekochte **Permanent Marker Pens** artikelnummer MPBL1 blijken uit te lopen en door te drukken op zuurvrij papier. Deze zijn enkel geschikt voor objecten en eventueel CD's/DVD's (hoewel het wordt afgeraden hierop te schrijven). Daarom werden ook Pigma Pens van Route du Papier aangekocht.

Contactgegevens:

Verenigde bedrijven Jansen-Wijsmuller&Beuns

Veerdijk 44 MS Wormer – Holland

0031 75 621 10 01

[www.jwb-ceka.nl](http://www.jwb-ceka.nl)

[info@jwb-ceka.nl](mailto:info@jwb-ceka.nl)

2. Bij de firma **Serpo n.v.** werd **ethafoam** aangekocht.

Ethafoam 220 wit	EUR/plaat	Ethafoam LD 18 zwart	EUR/plaat
2750x1000x10 mm	9.16	2750x1000x10 mm	7.60
2750x1000x20 mm	16.32	2750x1000x20 mm	16.32
2750x1000x30 mm	23.48	2750x1000x30 mm	18.80
2750x1000x50 mm	35.79	2750x1000x50 mm	30.00

- Prijzen van toepassing bij minimum afname van 1 m<sup>3</sup>.
- Franco levering vanaf 500 EUR, anders 40 EUR leveringskosten.

Contactgegevens:

Hendrik Van den Maegdenbergh

SERPO NV.

Industriepark-Noord 26

B-9100 Sint-Niklaas

03 780 98 24

0478 46 17 53

[www.serpo.be](http://www.serpo.be)

[hendrik.vdm@serpo.be](mailto:hendrik.vdm@serpo.be)

## 27. Hoe worden de verslagboeken herverpakt?

Op aanbeveling van dhr. Guy De Witte worden alle verslagboeken apart verpakt in een liggende doos. Hiervoor werden prentendozen besteld in drie formaten bij de firma Jansen – Wijsmuller – Beuns. (zie punt xxx)

Benodigdheden:

- Een prentendoos
- Ethafoam
- Cuttermes
- Metalen lat
- Zuurvrij zijdevloeipapier
- Zuurvrij papier
- Potlood

### *Ethafoam*

Meestal staat op de informatiefiche bij het verslagboek meteen het formaat van de doos aangegeven. De dozen zijn echter enkele millimeters hoger dan beschreven stond in de catalogus, dus het is mogelijk dat een verslagboek in een kleiner formaat past. De verslagboeken kunnen best zo weinig mogelijk schuiven in de doos, de voorkeur gaat dus uit naar de kleinste passende doos. Nadruk op passend, het is niet de bedoeling het boek er in te proppen om het maar te laten passen. **Meet het boek en de doos op** en bereken hoeveel **ethafoam** er aan elke kant moet worden bijgepast om het boek op zijn plaats te houden. Houd er rekening mee dat de meeste boeken kromgetrokken zijn en dat er vaak bladen buiten de kaft uitsteken. De boeken moeten er zoals gezegd niet ingeduwd worden, laat ca. 0.5 cm speling.

### *Schade*

Vooraleer het boek opnieuw te verpakken, dient het volledig te worden doorgenomen om de **schade te evalueren**. Indien de oorspronkelijke schade is verergerd door het scannen, dient dit te worden genoteerd op de fiche.

### *Inhoud*

Bij het doornemen van het boeken wordt bij voorkeur ook de inhoud genoteerd. Bijvoorbeeld: in het verslagboek zijn verslagen terug te vinden van de Algemene Vergadering, maar ook van de toneelvergaderingen. Verder is het verenigingslied opgenomen en de statuten. Er is een ledenlijst terug te vinden enz. Dit alles wordt later ingevoerd in Adlib.

Tussen de pagina's met inktvraat of lijmschade wordt een zuurvrij vel papier of zijdepapier gelegd. Dit papier moet op maat geneden worden, het mag niet buiten het boekblok steken. Houd rekening met de mogelijkheden van het boek.

Wanneer er teveel pagina's tussen het blok worden geschoven kan de rug worden beschadigd. Wanneer de kaft blijft openstaan, moeten er tussenpagina's worden verwijderd tot de kaft terug min of meer horizontaal sluit.

## *Losse stukken*

Alle losse stukken mogen uit de verslagboeken worden verwijderd. Ze worden **verzameld in een zuurvrije map**. Wanneer er sprake is van lijmschade aan een stuk, wordt dit apart verpakt in een zuurvrije map. Op de zuurvrije map dient het **inventarisnummer** te worden vermeld van het verslagboek. Alle mappen (ook van de andere boeken) worden verzameld in een zuurvrije doos die bij de prentendozen wordt bewaard. In Adlib wordt aangegeven hoeveel mappen bij het verslagboek horen en waar deze worden bewaard.

## *Herverpakken*

Het verslagboek wordt verpakt in een vel **zuurvrij zijdepapier** (aangezien de ethafoam niet altijd even proper is) en met de **ethafoam** in de prentendoos geplaatst.

## *Nummeren*

Het **inventarisnummer** van het verslagboek wordt vooraan op het deksel geschreven in potlood, in afwachting van uniforme etiketten.

## *Adlib*

De **opmerkingen** op de informatiefiche (schade, mogelijke ingrepen omwille van conservatie ed.) worden opgenomen in Adlib. De nieuwe **plaats in het depot** wordt ingevuld. Indien noodzakelijk wordt vermeld dat het niet langer om één boekdeel gaat, maar om een **boekdeel met x mappen**.

## 28. Hoe worden de tijdschriften herverpakt?

De tijdschriften en kranten worden **per jaar in een zuurvrije map** verpakt. Hierop wordt in zuurvrije stift genoteerd:

**De titel van het blad**

**De vereniging**

**Archiefnummer**

**P nummer**

**Jaar - jaargang - nummer**

- Indien de titel en de vereniging hetzelfde zijn, is het voldoende dit één keer te noteren. Voor elke titel wordt wel een nieuw nummer toegekend, dus 'De Noordstar' heeft een ander nummer dan 'Noordinformatie' etc.

- Het archiefnummer hoeft enkel te worden genoteerd indien het blad gekoppeld kan worden aan een archief of indien het aangewezen is het blad zelf een archiefnummer toe te kennen. Dit kan bijvoorbeeld het geval zijn wanneer het archief verloren ging en de ledenbladen dus de enige bewaarde archiefstukken zouden kunnen zijn.
- Elk tijdschrift heeft een P nummer toegekend gekregen. Indien dit niet zo is, zie punt xxx.
- Vervolgens wordt het jaar, de jaargang en het nummer van het tijdschrift/krant genoteerd.

De bladen worden in chronologische volgorde verzameld in een zuurvrije doos, staand of liggend, afhankelijk van het formaat.

Lopende tijdschriften worden in het **tijdschriftendepot** bewaard, bladen die niet langer lopen worden in het **archiefdpot** bewaard. De nieuwe bewaarplaats wordt aangepast in **Adlib**.

## 29. Hoe worden de P-nummers toegekend aan tijdschriften?

Aangezien het tijdschriftendepot uit zijn voegen barst en het problematisch wordt nieuwe nummers van lopende tijdschriften te blijven tussenschuiven, wordt er afgestapt van het alfabetisch systeem. Elke titel krijgt een eigen nummer. Tijdschriften die niet langer lopen worden voortaan in het archiefdepot bewaard. Daarnaast zal er een selectie plaatsvinden zodat enkel nog tijdschriften die volgens het beleid in het AMVB thuishoren worden bewaard.

Er werd een lijst met nummers aangelegd op de AMVBSBS server, onder Periodieken > Verwervingen.

Z:\Amvbsbs\databank\B2\_BEHOUDenBEHEER\B2\_3\_Periodieken\B2\_3\_3\_Ontsluiting

Nr	Titel	Uitgever	Archiefnummer	Gedigit
0001	Koninklijke Tooneelmaatschappij De Kunstvrienden - maandblad	Kunstvrienden Brussel	BE AMVB 058	BEAMVI
0002	Koninklijke Toneelvereniging Kunst en Liefde - maandblad	Kunst en Liefde SJM	BE AMVB 189	BEAMVI
0003	Eeuwfeest VK	Kunstvrienden Brussel ism Verbroedering Brussel	BE AMVB 058 + 226	BEAMVI
0004	Garve-berichten	Volkskunstgroep De Garve Brussel	BEAMVB 136	BEAMVI

Elk blad krijgt een P nummer toegekend (naar Periodiek). In de lijst wordt bij elk nummer de titel, de vereniging/auteur en ev. het archiefnummer aangegeven. Hier wordt (indien relevant) ook aangeduid onder welke unieke code het tijdschrift werd gedigitaliseerd.




## E. Ontsluiting

### 30. Hoe worden de digitale bronnen ontsloten?

1. Na het goedkeuren van de digitale beelden, wordt de pdf toegevoegd aan **Adlib**. Hiervoor wordt een nieuwe fiche aangemaakt per archiefstuk (verder de **stukfiche** genoemd - zie punt xxx) die gekoppeld wordt aan de algemene fiche waarin het archief wordt beschreven (verder de **archieffiche** genoemd). In de stukfiche wordt een verwijzing (zie punt xxx) gelegd naar de map 'docs' in Adlib waar de pdf's worden bewaard (zie punt xxx).
2. Op de **website** van het AMVB wordt een link gelegd naar de archieffiche in Adlib (zie punt xxx). Door de koppeling die gemaakt werd tussen de archieffiche en de stukfiche worden de onderliggende stukken zichtbaar onderaan de archieffiche.

### 31. Hoe moet een archieffiche worden ingevuld in Adlib?

Tip: Je kan de fiches van de Noordstar als voorbeeld nemen (BE AMVB 078).

1. Maak een nieuwe fiche aan. Dit doe je door een bestaande fiche te openen in de archiefmodule en vervolgens in de taakbalk een lege fiche te openen  of de geopende fiche te kopiëren.  Bestaat er reeds een fiche, open deze dan en breng wijzigingen aan indien nodig. 

## 2. Vul vervolgens het tabblad **Identificatie (ISAD)** in.

Identificatie (ISAD)		Context (ISAD)		Inhoud en structuur (ISAD)		Voorwaarden voor raadpleging en gebruik (ISAD)		Verwant materiaal (ISAD)	
<b>Instelling</b>									
Instellingsnaam	Archief en Museum voor het Vlaams Leven te Brussel						Code		
<b>Identificatie</b>									
Referentie	BE AMVB 078								
Titel	Archief van Koninklijke Rederijkerskamer De Noordstar - De Leliebloem Brussel								
Datering (vrije tekst)	1872-1996								
Datering van	1872	Tot	1996						
Niveau	archief								
Omvang	1,25m								
<b>Nummers</b>									
Soort	Nummer			Instelling			Datum		
<b>Afmetingen</b>									
Onderdeel	Afmeting	Waarde	Eenheid	Precisie	Bijzonderheden				

1. Naast instellingsnaam typ je **Archief en Museum voor het Vlaams Leven te Brussel**.
2. Bij referentie geef je het **archieffnummer** weer, bijv. BE AMVB 002.
3. Naast titel typ je **Archief van ...** , bijv. Archief van de Koninklijke Toneelmaatschappij De Broedermin van Jette.
4. Bij datering geef je de **data van het oudste en het recentste document**.
5. Bij niveau klik je **archief** aan.
6. Bij omvang geef je de **grootte van het archief aan in meter**, bijv. 0.5m.

### 3. Vul het tabblad **Context (ISAD)** in.


Identificatie (ISAD)	Context (ISAD)	Inhoud en structuur (ISAD)	Voorwaarden voor raadpleging en gebruik (ISAD)	Verwant materiaal (ISAD)	Aantek.
	BE AMVB 078				
	archief				
	Archief van Koninklijke Federijkerskamer De Noordstar - De Leliebloem Brussel				
<b>Context</b>					
Archiefvormer	<a href="#">Noordstar, Brussel</a>				
Admin. gesch./Biografi	<p>Op 12 november 1872 stichtten P. Defreyne en J. Delcroix en een twintigtal vrienden de toneelvereniging 'Noordstar', met als spreuk 'Volksverlichting'. Om dit nobel streven te bereiken werd naast de toneelafdeling in 1884 ook een liefdadigheidsafdeling ingericht door P. Defreyne. De afdeling ondersteunde leden die tijdelijk werkloos waren en hun weduwen en wezen bij overlijden. Daarnaast werd materiële bijstand voorzien voor de armen, zoals brood, vlees en kolen. In 1903 werd door H. De Bock hiernaast een afdeling van onderlinge bijstand opgericht. Werkende leden kregen, mits een maandelijkse bijdrage, een dagelijkse vergoeding bij ziekte.</p> <p>Om de balans in evenwicht te houden werd in 1892 ook een feestcommissie in het leven geroepen, in 1922 gevolgd door de spaarkas 'Nut en Vermaak'. Voor 5 frank per maand kon men bovendien vanaf 1928 lid worden van de reisafdeling. Het letterkundig aspect werd niet uit het oog verloren. De boekenkas bevatte ca. 3000 werken en partituren, aangevuld met een 700tal romans. Er werden bovendien volkslezingen georganiseerd om de leden algemene en culturele bagage bij te brengen.</p> <p>Om werkend lid te mogen worden moest men worden voorgedragen door twee leden, minstens 18 jaar zijn en een 'eerlijk en rechtschapen man'. De vereniging mocht maximum 60 werkende leden tellen, het aantal steunende leden werd niet beperkt. Vrouwen konden vanaf 1933 ondersteunend lid worden: bij het overlijden van hun echtgenoot verwierven ze het recht om de vergaderingen bij te wonen, maar mochten niet stemmen. De weg naar werkend lid is nog lang...</p> <p>In 1922 krijgt De Noordstar de opdracht van Koning Albert om het Koninklijk Landjuweel opnieuw in te richten, een middeleeuwse retorische wedstrijd. Vanaf 1972 richt de vereniging bovendien de declamatiewedstrijd Prijs Mientje Pelosie in.</p>				
Archiefgeschiedenis	Het Guldenboek werd reeds op 26 maart 1985 overgedragen. Het werd ingeschreven onder nr. 12796.				
Verwerving (vrije tekst)	Bewaargeving				
Inschrijvingsnummer					
Beschrijvingseenheid op bovenliggend niveau					
Is deel van	<a href="#">BE AMVB 071 - BE AMVB 080</a>				
	<a href="#">BE AMVB 071 - BE AMVB 080</a>				
Bijzonderheden					

- Geef de **archiefvormer** aan. Adlib zal de naam willen opnemen in de thesaurus: klik op **ja** en **toevoegen**. Vervolgens geef je de **geschiedenis** van de archiefvormer. *N.B. Houd er rekening mee dat Adlib deze koppelt aan de archiefvormer die je hebt ingegeven. Geef je bij een ander archief opnieuw deze archiefvormer in, dan wordt dezelfde geschiedenis automatisch aangevuld. Wil je dit niet en verander je de tekst, dan zal ook de eerste tekst automatisch mee worden aangepast of gedeletet. Het is dus aangewezen als archiefvormer het archief zelf aan te geven. Bijvoorbeeld: Archief van de Noordstar. Bij archiefvormer zou je de laatste voorzitter zetten, die het archief geschonken heeft. Maar deze heeft ook archief geschonken van twee andere toneelverenigingen en die tekst wordt dus telkens veranderd door Adlib. Geef dan bij Archiefvormer gewoon Noordstar, Brussel.*
- Schrijf de geschiedenis van de vereniging.
- Bij **Verwerving** geef je vervolgens aan dat het archief geschonken werd door de laatste voorzitter etc.
- Onderaan kan je aangeven dat het archief delen heeft of deel is van. Bij 'Is deel van' geef je altijd aan dat het **archief deel is van nummer xxx tot nummer xxx**. Bijvoorbeeld: BE AMVB 002 'is deel van' BE AMVB 001 – BE AMVB 010. BE AMVB 245 'is deel van' BE AMVB 241 – BE AMVB 250 etc. Voor meer uitleg zie punt xxx.

## 4. Vul het tabblad **Inhoud en structuur (ISAD)** verder aan.

Identificatie (ISAD)	Context (ISAD)	Inhoud en structuur (ISAD)	Voorwaarden voor raadpleging en gebruik (ISAD)	Verwant materiaal (ISAD)	Aantek
BE AMVB 078		archief			
Archief van Koninklijke Frederijkerskamer De Noordstar - De Leliebloem Brussel					
<b>Bereik en inhoud</b>					
Naar aanleiding van het digitaliseringproject werden het guldenboek, de verslagboeken, brievenboeken en tijdschriften digitaal ontsloten.					
Het nog niet ontsloten deel omvat o.a. financiële stukken; dossier Koninklijk Landjuweel 1922; programma's; diploma's, periodieken van de toneelvereniging (1872).					
<b>Onderwerpstrefwoord persoon/instelling</b>					
Soort naam	instelling	Naam	<a href="#">Noordstar</a>		
<b>Onderwerpstrefwoord</b>					
Soort onderwerp	onderwerp	Onderwerp	<a href="#">Noordstar</a>		
	geografie		<a href="#">Brussel</a>		
	activiteit		<a href="#">vrijwilligersvereniging</a>		
	activiteit		<a href="#">Amateurkunsten</a>		
	activiteit		<a href="#">Toneel</a>		

1. Bij *Bereik en inhoud* geef je aan welke stukken gedigitaliseerd werden bij dit project. Gebruik hiervoor de standaardzin: **Naar aanleiding van het digitaliseringproject werd(en) ... digitaal ontsloten.**

2. Maak een nieuw vak aan (  ) en geef aan wat het niet ontsloten deel van het archief bevat indien bekend, met de standaardzin: **Het nog niet ontsloten deel omvat o.a. ...**

3. Kies bij *Onderwerpstrefwoord persoon/instelling* voor **instelling** en geef de naam van de vereniging in. Adlib zal vragen om de vereniging toe te voegen aan de thesaurus. Klik gewoon op *toevoegen*.

4. Kies bij *Onderwerpstrefwoord* steeds voor onderwerpen in deze volgorde:

1. **onderwerp** – naam van de vereniging
2. **geografie** – stad/gemeente
3. **activiteit** – ‘vrijwilligersvereniging’
4. **activiteit** – domein, bijv. amateurkunsten (zie onderverdeling website)
5. **activiteit** – activiteit van de vereniging, bijv. toneel ; sport; etc.



## 5. Vul Voorwaarden voor raadpleging en gebruik (ISAD) aan met de standaardformules.

Identificatie (ISAD)	Context (ISAD)	Inhoud en structuur (ISAD)	Voorwaarden voor raadpleging en gebruik (ISAD)	Verwant materiaal (ISAD)	Aantekeningen
BE AMVB 078		archief			
Archief van Koninklijke Federijkerskamer De Noordstar - De Leliebloem Brussel					
<p><b>Voorwaarden voor raadpleging</b></p> <p>Mits naleving van de verplichtingen betreffende het auteursrecht en de naburige rechten, de bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens, de openbaarheid van bestuur en/of contractueel afgesproken consultatievoorwaarden krijgt de onderzoeker de toestemming tot raadpleging van archiefbescheiden in het kader van onderzoek met historische, statistische of wetenschappelijke doeleinden betreffende dit archiefbestand.</p> <p>Aantal jaren gesloten          Gesloten tot          Webuitsluiting van record <input type="checkbox"/></p>					
<p><b>Voorwaarden voor reproductie</b></p> <p>Reproductie van stukken is mogelijk mits toestemming van de archivaris. De onderzoeker vermeldt steeds de vindplaats (BE AMVB 078) en het nummer van het stuk. Indien de archiefbescheiden beschermd zijn door het auteursrecht en/of naburige rechten, dient de onderzoeker zich in regel te stellen met de wetgeving.</p>					
<p><b>Taal en schrift</b></p> <p>Taal                                  <u>Nederlands</u></p> <p>Schrift</p> <p>Bijzonderheden</p>					
<p><b>Fysieke kenmerken en technische vereisten</b></p> <p>Fysieke kenmerken</p> <p>Behandelingsadvies</p>					
<p><b>Toegangen</b></p> <p>Toegangen                          <u>Archievenoverzicht en deelinventaris</u></p>					

### 1. Voorwaarden voor raadpleging

Mits naleving van de verplichtingen betreffende het auteursrecht en de naburige rechten, de bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens, de openbaarheid van bestuur en/of contractueel afgesproken consultatievoorwaarden krijgt de onderzoeker de toestemming tot raadpleging van archiefbescheiden in het kader van onderzoek met historische, statistische of wetenschappelijke doeleinden betreffende dit archiefbestand.

### 2. Voorwaarden voor reproductie

Reproductie van stukken is mogelijk mits toestemming van de archivaris. De onderzoeker vermeldt steeds de vindplaats (BE AMVB 078) en het nummer van het stuk. Indien de archiefbescheiden beschermd zijn door het auteursrecht en/of naburige rechten, dient de onderzoeker zich in regel te stellen met de wetgeving.

### 3. Taal en Schrift




Vul hier de taal/talen in waarin de archiefstukken werden opgesteld.

## 6. Vul het tabblad **Verwant Materiaal (ISAD)** verder aan.

Identificatie (ISAD)	Context (ISAD)	Inhoud en structuur (ISAD)	Voorwaarden voor raadpleging en gebruik (ISAD)	Verwant materiaal (ISAD)	Aantek
BE AMVB 078					
archief					
Archief van Koninklijke Frederikerskamer De Noordstar - De Leliebloem Brussel					
Bestaan en bewaarplaats van originelen					
Depot AMVB 043.4					
Depot AMVB 179.6: Guldenboek (1982-1919), registratienr. 12796					
Bestaan en bewaarplaats van kopieën					
Verwante beschrijvingseenheden					
Gerelateerd object	<a href="#">CO 0032</a>	Brussel De Noordstar 1872 Koninklijke Tooneelmaatschappij		Associatie	
Bijzonderheden	Vlag				
Gerelateerd object	<a href="#">CO 0033</a>	Koninklijke Tooneelmaatschappij 1872 De Noodstar Brussel		Associatie	
Bijzonderheden					
Gerelateerd object	<a href="#">CO 0764</a>	Pieter Ardoise 1893-1924 De Noordstar		Associatie	
Bijzonderheden					
Gerelateerd object	<a href="#">CO 0806</a>	Jubelfeest Pieter Defreyne (De Noordstar)		Associatie	
Bijzonderheden					
Gerelateerd object	<a href="#">CO 0859</a>	De Noordstar		Associatie	
Bijzonderheden					
Gerelateerd object	<a href="#">CO 0858</a>	De Noordstar		Associatie	
Bijzonderheden					
Gerelateerd object	<a href="#">CO 0862</a>	P. Ardoise 25 jariglid De Noordstar		Associatie	
Bijzonderheden					
Gerelateerd object	<a href="#">CO 0865</a>	N (Noordstar)		Associatie	
Bijzonderheden					

1. Geef de bewaarplaats in het depot in bij **Bestaan en bewaarplaats van originelen**.
2. Voeg de **referentienummers toe van gerelateerde objecten**.

## 32. Hoe moet een archiefstuk worden ingegeven in Adlib?

1. Maak een nieuwe fiche aan. Dit doe je door een bestaande fiche te openen in de archiefmodule en vervolgens in de taakbalk een lege fiche te openen  of de geopende fiche te kopiëren.  Bestaat er reeds een fiche, open deze dan en breng wijzigingen aan indien nodig. 

*N.B. Het is heel belangrijk dat alle fiches op exact dezelfde manier worden ingevuld; dit bepaalt onder meer wat er juist zichtbaar is online. Vul de fiches dus standaard in en pas fouten aan bij bestaande fiches!*

## 2. Vul het tabblad **Identificatie (ISAD)** in:

Identificatie (ISAD)		Context (ISAD)		Inhoud en structuur (ISAD)		Voorwaarden voor raadpleging en gebruik (ISAD)		Verwant materiaal (ISAD)	
<b>Instelling</b>									
Instellingsnaam	<a href="#">Archief en Museum voor het Vlaams Leven te Brussel</a>						Code		
<b>Identificatie</b>									
Referentie	078/001								
Titel	Guldenboek Noordstar Brussel 1873-1919								
Datering (vrije tekst)	1873 - 1919								
Datering van	1873	Tot	1919						
Niveau	stuk								
Omvang	1 boekdeel								
<b>Nummers</b>									
Soort	Nummer	Instelling					Datum		
<b>Afmetingen</b>									
Onderdeel	Afmeting	Waarde	Eenheid	Precisie	Bijzonderheden				

1. Naast *Instellingsnaam* typ je **Archief en Museum voor het Vlaams Leven te Brussel** in.

2. Bij *Referentie* geef je het **archieffnummer en het inventarisnummer**.

Bijvoorbeeld: 020/001 of 264/008

BE AMVB wordt enkel toegevoegd bij een archieffiche!

3. Bij *Titel* geef je de **objectnaam, de naam van het archief, de locatie en de datering**

Bijvoorbeeld: Verslagboek Noordstar Brussel 1914-1924

*N.B. Waarom op deze manier? De stukfiches worden gekoppeld aan de archieffiches. Wanneer de archieffiche online wordt geopend, zie je onderaan een lijst van alle gekoppelde stukfiches. Hierbij wordt enkel de referentie en de titel gegeven. Als je dus twintig verslagboeken 'Verslagboek van de Koninklijke Toneelvereniging De Noordstar te Brussel' noemt, is er online geen enkel verschil te bespeuren tussen verslagboek 1 en verslagboek 20. Meteen zie je ook hoe belangrijk het is om de stukken in de juiste volgorde te koppelen!*

**FOUT:**

- [BE AMVB 226/004 / Verslagboek van de Koninklijke Vlaamse Toneelmaatschappij De Verbroedering van Brussel](#)
- [BE AMVB 226/006 / Ledenlijsten van de Koninklijke Vlaamse Toneelmaatschappij De Verbroedering van Brussel](#)
- [BE AMVB 226/007 / Verslagboek van de Koninklijke Vlaamse Toneelmaatschappij De Verbroedering van Brussel](#)
- [BE AMVB 226/012 / Statuut Reisafdeling van de Koninklijke Vlaamse Toneelmaatschappij De Verbroedering van Brussel](#)
- [226/002 / Verslagboek van de Koninklijke Vlaamse Toneelmaatschappij De Verbroedering van Brussel](#)
- [226/001 / Verslagboek van de Koninklijke Vlaamse Toneelmaatschappij De Verbroedering van Brussel](#)
- [226/003 / Verslagboek van de Koninklijke Vlaamse Toneelmaatschappij De Verbroedering van Brussel](#)
- [226/005 / Guldenboek van de Koninklijke Vlaamse Toneelmaatschappij De Verbroedering van Brussel](#)

**GOED:**

- [078/001 / Guldenboek Noordstar Brussel 1873-1919](#)
- [078/002 / Brievenboek Noordstar Brussel 1884-1885](#)
- [078/003 / Verslagboek Noordstar Brussel 1885-1889](#)
- [078/004 / Verslagboek Noordstar Brussel 1889-1895](#)
- [078/005 / Verslagboek Noordstar Brussel 1896-1901](#)
- [078/006 / Brievenboek Noordstar Brussel 1907-1914](#)
- [078/007 / Verslagboek Noordstar Brussel 1823-1924](#)
- [078/008 / Verslagboek Noordstar Brussel 1924-1927](#)
- [078/009 / Verslagboek toneelbestuur Noordstar Brussel 1924-1927](#)
- [078/010 / Verslagboek Noordstar Brussel 1928-1955](#)
- [078/011 / Verslagboek Noordstar Brussel 1956-1957](#)
- [078/012 / Verslagboek Noordstar Brussel 1931-1934](#)
- [078/013 / Verslag Noordstar Brussel 1923](#)

4. Bij *Datering* geef je **de begin en einddatering van het stuk**. (Tweemaal)

5. Bij *Niveau* kies je **stuk**.

6. Bij *Omvang* tenslotte beschrijf je de **omvang van het stuk** als:

- **1 boekdeel**: een ingebonden stuk  
(normaalgezien gewoon deel, maar dit wordt zeer verwarrend voor de bezoeker indien de pdf in delen is opgesplitst)

- **1 stuk tot 5 stukken:** niet ingebonden;  
*N.B. 1 stuk is 1 geheel onafhankelijk van het aantal blz  
 (bijv. 1 rapport van 20 doorlopende blz is 1 stuk, maar ook een brief van ½ blz is 1 stuk.  
 Zitten er 15 brieven bij elkaar, dan is dit een omslag)*

- **1 omslag:** meer dan 5 stukken

- **1 pak:** omslag van meer dan 3cm dik

### 3. Vul het tabblad **Context (ISAD)** in.

Identificatie (ISAD)	Context (ISAD)	Inhoud en structuur (ISAD)	Voorwaarden voor raadpleging en gebruik (ISAD)	Verwant materiaal (ISAD)
	078/001 Guldenboek Noordstar Brussel 1873-1919			stuk
<b>Context</b>				
Archiefvormer				
Admin. gesch./Biografi				
Archiefgeschiedenis <i>Het Guldenboek werd reeds op 26 maart 1985 overgedragen. Het werd ingeschreven onder nr. 12796.</i>				
Verwerving (vrije tekst)				
Inschrijvingsnummer				
<b>Beschrijvingseenheid op bovenliggend niveau</b>				
Is deel van <a href="#">BE AMVB 078</a> archief				
Archief van Koninklijke Federijkerskamer De Noordstar - De Leliebloem Brussel				
Bijzonderheden				
<b>Beschrijvingseenheden op onderliggend niveau</b>				
Heeft als deel				
Bijzonderheden				

1. De geschiedenis ed. werd reeds ingevoegd op de archieffiche en geldt dus voor alle archiefstukken. Dit wordt hier niet herhaald, tenzij de opmerking enkel dit archiefstuk betreft!

2. Vul bij *Beschrijvingseenheid op bovenliggend niveau* **BE AMVB + het archiefnummer** in. Adlib zoekt vervolgens het archief waar de stukfiche deel van uitmaakt.

### 4. Vul **Inhoud en structuur (ISAD)** aan indien gekend.

Indien het stuk ook andere inhoud heeft dan gepreciseerd in de titel, kan dit hier worden toegevoegd. Bijvoorbeeld een verslagboek, waarin ook de statuten, het verenigingslied of ledenlijsten zijn terug te vinden. Dit is normaalgezien terug te vinden op de informatiefiche.

5. Vul de fysieke kenmerken aan op het tabblad **Voorwaarden voor raadpleging en gebruik (ISAD)**.

Identificatie (ISAD)	Context (ISAD)	Inhoud en structuur (ISAD)	Voorwaarden voor raadpleging en gebruik (ISAD)	Verwar
078/001			stuk	
Guldenboek Noordstar Brussel 1873-1919				
<a href="#">Voorwaarden voor raadpleging</a>				
Aantal jaren gesloten	Gesloten tot	Webuitsluiting van record <input type="checkbox"/>		
<a href="#">Voorwaarden voor reproductie</a>				
<a href="#">Taal en schrift</a>				
Taal				
Schrift				
Bijzonderheden				
<a href="#">Fysieke kenmerken en technische vereisten</a>				
Fysieke kenmerken	Gedigitaliseerd en zuurvrij verpakt, zie projectfiche			
Behandelingsadvies				
<a href="#">Toegangen</a>				
Toegangen				

1. De voorwaarden voor raadpleging en reproductie werden reeds ingegeven bij de archief fiche en gelden dus ook voor alle archiefstukken. Deze velden worden hier niet opnieuw ingevuld.
2. *De fysieke kenmerken en technische vereisten*  
Deze zijn terug te vinden op de informatiefiche. Controleer de informatiefiche en voeg volgende zin toe **'Gedigitaliseerd en zuurvrij verpakt, zie projectfiche.'** Vermeldt de informatiefiche belangrijke ingrepen, bijv. 'het stuk werd gefolieerd owv losse bladzijden op 12/08/2010' of 'het werd losgemaakt door Guy De Witte (conservator)', dan is dit de plaats om dat te melden.

## 6. Vul het tabblad **Verwant materiaal (ISAD)** in.

Identificatie (ISAD)	Context (ISAD)	Inhoud en structuur (ISAD)	Voorwaarden voor raadpleging en gebruik (ISAD)	Verwant materiaal (ISAD)	Aantek
Verslagboek Noordstar Brussel 1885-1889					
Bestaan en bewaarplaats van originelen Depot AMVB 028.4/1-4					
Bestaan en bewaarplaats van kopieën Voor de metadata van de digitale bestanden, zie 'metadata_vrijwilligersverenigingen'.					
Verwante beschrijvingseenheden Gerelateerd object <span style="float: right;">Associatie</span> Bijzonderheden					
Publicaties (vrije tekst)					
Digitale referenties					
Omschrijving	Referentie	Webuitsluiting			
Verslagboek van De Noordstar Brussel 1885 - 1889	<a href="http://194.78.136.105/AMVB/docs/BEAMVB078_003_Noordstar_VB.pdf">http://194.78.136.105/AMVB/docs/BEAMVB078_003_Noordstar_VB.pdf</a>	<input checked="" type="checkbox"/>			
Verslagboek Deel 1	<a href="http://194.78.136.105/AMVB/docs/BEAMVB078_003_Noordstar_VB_Deel1.pdf">http://194.78.136.105/AMVB/docs/BEAMVB078_003_Noordstar_VB_Deel1.pdf</a>	<input type="checkbox"/>			
Verslagboek Deel 2	<a href="http://194.78.136.105/AMVB/docs/BEAMVB078_003_Noordstar_VB_Deel2.pdf">http://194.78.136.105/AMVB/docs/BEAMVB078_003_Noordstar_VB_Deel2.pdf</a>	<input type="checkbox"/>			
Verslagboek Deel 3	<a href="http://194.78.136.105/AMVB/docs/BEAMVB078_003_Noordstar_VB_Deel3.pdf">http://194.78.136.105/AMVB/docs/BEAMVB078_003_Noordstar_VB_Deel3.pdf</a>	<input type="checkbox"/>			
Verslagboek Deel 4	<a href="http://194.78.136.105/AMVB/docs/BEAMVB078_003_Noordstar_VB_Deel4.pdf">http://194.78.136.105/AMVB/docs/BEAMVB078_003_Noordstar_VB_Deel4.pdf</a>	<input type="checkbox"/>			
Verslagboek Deel 5	<a href="http://194.78.136.105/AMVB/docs/BEAMVB078_003_Noordstar_VB_Deel5.pdf">http://194.78.136.105/AMVB/docs/BEAMVB078_003_Noordstar_VB_Deel5.pdf</a>	<input type="checkbox"/>			
Verslagboek Deel 6	<a href="http://194.78.136.105/AMVB/docs/BEAMVB078_003_Noordstar_VB_Deel6.pdf">http://194.78.136.105/AMVB/docs/BEAMVB078_003_Noordstar_VB_Deel6.pdf</a>	<input type="checkbox"/>			
Verslagboek Deel 7	<a href="http://194.78.136.105/AMVB/docs/BEAMVB078_003_Noordstar_VB_Deel7.pdf">http://194.78.136.105/AMVB/docs/BEAMVB078_003_Noordstar_VB_Deel7.pdf</a>	<input type="checkbox"/>			
Verslagboek Deel 8	<a href="http://194.78.136.105/AMVB/docs/BEAMVB078_003_Noordstar_VB_Deel8.pdf">http://194.78.136.105/AMVB/docs/BEAMVB078_003_Noordstar_VB_Deel8.pdf</a>	<input type="checkbox"/>			

1. Vul bij *Bestaan en bewaarplaats originelen* het **juiste plaatsnummer in het depot** aan.

2. Vul bij *Bestaan en bewaarplaats kopieën* de data aan van de digitale kopie: **Zie Excellbestand 'metadata\_vrijwilligersverenigingen'**.

3. Vul vervolgens de *Digitale referentie* in:

Bij *Omschrijving* geef je opnieuw **aan welke pdf volledig is en vervolgens welk deel elke pdf is – overeenkomstig met de referentie die je ernaast invult.**

Bij de *Digitale referentie* geef je steeds de verwijzing naar de map docs:

<http://194.78.136.105/AMVB/docs/>

**gevolgd door de bestandsnaam en extensie .pdf**

bijvoorbeeld:

[http://194.78.136.105/AMVB/docs/BEAMVB002\\_002\\_BroederminJ\\_VB.pdf](http://194.78.136.105/AMVB/docs/BEAMVB002_002_BroederminJ_VB.pdf)

Vergeet hier geen letters of de extensie, de verwijzing zal niet werken.

**BELANGRIJK:**

1. Het is mogelijk **verschillende referenties** toe te voegen. Ga hiervoor in het vakje van

de referentie staan en klik op  om boven of onder de selectie een vak toe te

voegen. Klik tot je voldoende extra invoegvakjes krijgt. Zijn het er te veel, ga in het vakje staan dat je wil verwijderen en klik op  om het vak leeg te maken of volledig te deleten.

2. Wanneer de pdf werd gesplitst (zie punt xxx: wanneer moet een pdf worden gesplitst) zet dan **alle delen in de juiste volgorde onder elkaar**, te beginnen met Deel 1. De gehele pdf wordt als eerste toegevoegd en wordt uitgesloten van het web.

3. Wanneer de pdf werd gesplitst omwille van privacyredenen werden de data aan de bestandsnaam toegevoegd. Het **gedeelte voor 1940 mag online verschijnen**, de **gehele pdf moet echter worden uitgesloten van het web**. Klik hiervoor het hokje aan onder webuitsluiting. Maak een extra vak aan en vul in plaats van een digitale referentie de volgende zin toe: **Het volledige archiefstuk is digitaal raadpleegbaar in de leeszaal.** (Zet het gedeelte voor 1939 steeds eerst.)

4. Wanneer het volledige stuk dateert van na 1940, wordt de pdf uitgesloten van het web. Vul de digitale referentie in en duidt het hokje webuitsluiting aan. Maak een extra vak aan en vul in plaats van een digitale referentie de volgende zin toe: **Dit archiefstuk is digitaal raadpleegbaar in de leeszaal.** Zo weten de bezoekers dat het stuk werd gedigitaliseerd.

## 7. Voeg de pdf's toe aan Adlib!

Het heeft geen zin een digitale referentie toe te voegen wanneer deze nergens naar verwijst. Voeg de pdf's dus toe aan de map *docs* in Adlib. Ga hiervoor naar ***databank R:/Adlib/docs***. Maak geen submappen in de map *docs*, de referentie werkt dan niet langer.

### Netwerkstations



amvbshare op 'amvb-server' (R:)

## 33. Hoe moet een tijdschrift worden ingegeven in Adlib?

Aangezien het niet mogelijk is digitale referenties toe te voegen aan de bibliotheekmodule en er enkel tijdschriften worden gescand als archief of verbonden met een archief, worden de tijdschriften ingegeven in de archiefmodule.

Aangezien de tijdschriften geen inventarisnummer hebben, leverde dit problemen op voor de code die verplicht moet worden ingevuld in Adlib. De oplossing hiervoor is een nieuwe nummering van de tijdschriften. Deze nummering is niet afhankelijk van het alfabet etc. en maakt het mogelijk tijdschriften die niet langer worden uitgegeven in het archiefdepot te bewaren zonder telkens alles te moeten verzetten voor een nieuwe reeks.






Voor de **nummering**, ga naar B2\_3\_Periodieken.

Z:\Amvbsbs\datbank\B2\_BEHOUDenBEHEER\B2\_3\_Periodieken\B2\_3\_3\_Ontsluiting

Onder B2\_3\_3\_Ontsluiting is een Excelformulier terug te vinden genaamd *Nummers Periodieken*. Het nummer bestaat uit een **P van Periodiek en 4 cijfers**. Elke nieuwe titel krijgt een nieuw nummer ongeacht het feit of die vereniging al werd opgenomen in de lijst met een ander tijdschrift. Controleer of de titel al werd toegevoegd en gebruik anders het eerstvolgende vrije nummer. Geef hierbij de titel van het tijdschrift in en de vereniging die het heeft uitgegeven.

Er wordt per tijdschrift (dus per titel en per P-nummer) een fiche aangemaakt in Adlib.

1. Maak een nieuwe fiche aan. Dit doe je door een bestaande fiche te openen in de archiefmodule en vervolgens in de taakbalk een lege fiche te openen  of de geopende fiche te kopiëren.  Bestaat er reeds een fiche, open deze dan en breng wijzigingen aan indien nodig. 
2. Vul de fiche **Identificatie (ISAD)** in

Identificatie (ISAD)		Context (ISAD)		Inhoud en structuur (ISAD)		Voorwaarden voor raadpleging en gebruik (ISAD)		Verwant materiaal (ISAD)		Aantek		
<b>Instelling</b>												
Instellingsnaam	Archief en Museum voor het Vlaams Leven te Brussel						Code					
<b>Identificatie</b>												
Referentie	P0006											
Titel	Ledenblad 'Noordinformatie' - Noordstar Brussel 1928-1973											
Datering (vrije tekst)	1928-1973											
Datering van	1928	Tot	1973									
Niveau	reeks											
Omvang												
<b>Nummers</b>												
Soort	Nummer	Instelling						Datum				
<b>Afmetingen</b>												
Onderdeel	Afmeting	Waarde	Eenheid	Precisie	Bijzonderheden							

- a. Naast *Instellingsnaam* typ je **Archief en Museum voor het Vlaams leven te Brussel**
- b. Bij *Referentie* geef je het P-nummer zoals hierboven werd aangegeven. Laat geen spatie tussen de **P en de vier cijfers**.
- c. Bij *Titel* geef je de objectnaam, namelijk Ledenblad gevolgd door de titel van het tijdschrift tussen aanhalingstekens. Laat een spatie en typ een koppelteken, gevolgd door een spatie, de vereniging, de plaats en de datering.  
Bijvoorbeeld: **Ledenblad 'Noordinformatie' – Noordstar Brussel 1928-1973**
- d. Bij *Datering* typ je twee maal de **juiste begin- en einddata**
- e. Bij *Niveau* kies je voor **reeks**

3. In het tabblad **Context (ISAD)** koppel je de fiche aan het archief.

Identificatie (ISAD)	Context (ISAD)	Inhoud en structuur (ISAD)	Voorwaarden voor raadpleging en gebruik (ISAD)
	P0006		reeks
	Ledenblad 'Noordinformatie' - Noordstar Brussel 1928-1973		
	<p><b>Context</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Archiefvormer</li> <li>Admin. gesch./Biografi</li> <li>Archiefgeschiedenis</li> <li>Verwerving (vrije tekst)</li> </ul> <p>Inschrijvingsnummer</p>		
	<p><b>Beschrijvingseenheid op bovenliggend niveau</b></p> <p>Is deel van <a href="#">BE AMVB 078</a> archief</p> <p>Archief van Koninklijke Federijkerskamer De Noordstar - De Leliebloem Brussel</p> <p>Bijzonderheden</p>		
	<p><b>Beschrijvingseenheden op onderliggend niveau</b></p> <p>Heeft als deel</p> <p>Bijzonderheden</p>		

Geef bij 'Is deel van' het archiefnummer van de vereniging, nl. BE AMVB + nummer. Adlib zoekt automatisch het archief dat verbonden is met deze code.

## 4. In het tabblad **Verwant materiaal**

Identificatie (ISAD)	Context (ISAD)	Inhoud en structuur (ISAD)	Voorwaarden voor raadpleging en gebruik (ISAD)	Verwant materiaal (ISAD)	Aantek
P0006		reeks			
Ledenblad 'Noordinformatie' - Noordstar Brussel 1928-1973					
Bestaan en bewaarplaats van originelen					
Bestaan en bewaarplaats van kopieën					
Voor de metadata van de digitale bestanden, zie 'metadata_vrijwilligersverenigingen'.					
Verwante beschrijfsseenheden					
Gerelateerd object		Associatie			
Bijzonderheden					
Publicaties (vrije tekst)					
Digitale referenties					
Omschrijving	Referentie	Webuitsluiting			
1928	<a href="http://194.78.136.105/AMVB/docs/BEAMVB078_NoordstarBr_LB_1928.pdf">http://194.78.136.105/AMVB/docs/BEAMVB078_NoordstarBr_LB_1928.pdf</a>	<input checked="" type="checkbox"/>			
1928 - deel 1	<a href="http://194.78.136.105/AMVB/docs/BEAMVB078_NoordstarBr_LB_1928_Deel1.pdf">http://194.78.136.105/AMVB/docs/BEAMVB078_NoordstarBr_LB_1928_Deel1.pdf</a>	<input type="checkbox"/>			
1928 - deel 2	<a href="http://194.78.136.105/AMVB/docs/BEAMVB078_NoordstarBr_LB_1928_Deel2.pdf">http://194.78.136.105/AMVB/docs/BEAMVB078_NoordstarBr_LB_1928_Deel2.pdf</a>	<input type="checkbox"/>			
1929	<a href="http://194.78.136.105/AMVB/docs/BEAMVB078_NoordstarBr_LB_1929.pdf">http://194.78.136.105/AMVB/docs/BEAMVB078_NoordstarBr_LB_1929.pdf</a>	<input type="checkbox"/>			
1972	<a href="http://194.78.136.105/AMVB/docs/BEAMVB078_NoordstarBr_LB_1972.pdf">http://194.78.136.105/AMVB/docs/BEAMVB078_NoordstarBr_LB_1972.pdf</a>	<input checked="" type="checkbox"/>			
1973	<a href="http://194.78.136.105/AMVB/docs/BEAMVB078_NoordstarBr_LB_1973.pdf">http://194.78.136.105/AMVB/docs/BEAMVB078_NoordstarBr_LB_1973.pdf</a>	<input checked="" type="checkbox"/>			
	De volledige reeks is digitaal raadpleegbaar in de leeszaal.	<input type="checkbox"/>			

- Bij *Bestaan en bewaarplaats van kopieën* typ je de standaardzin: Voor de metadata van de digitale bestanden, zie 'metadata\_vrijwilligersverenigingen'.
- Bij *Digitale referenties* geef je bij *Omschrijving* het jaartal van het ledenblad (altijd met jaartallen werken, nooit met jaargangen omdat hier teveel fouten in voorkomen), bij *Referentie* leg je de link naar de map Docs in R:/Adlib, door de verwijzing <http://194.78.136.105/AMVB/docs/> gevolgd door de naam van het document en de extensie .pdf. (niet vergeten, anders werkt de link niet)

Belangrijk:

- Ledenbladen die dateren voor 1940 mogen zichtbaar zijn op het web. Indien ze echter meer dan 20 bladen tellen, dient de pdf gesplitst te worden. Het volledige bestand wordt eerst ingegeven en uitgesloten van het web, gevolgd door de pdf's per deel. Geef hier bij omschrijving steeds het jaartal en het deel.
- Ledenbladen die dateren vanaf 1 januari 1940 worden uitgesloten van het web. Het is dan ook niet nodig deze te splitsen. Vermeld wel steeds onderaan dat de volledige reeks digitaal raadpleegbaar is in de leeszaal.

- Slu de pdf op in de map Docs onder Adlib  
R:/Adlib/docs (geen submappen in docs aanmaken, Adlib kan de pdfs dan niet vinden)



## 34. Wat als de gekoppelde archiefstukken niet online zichtbaar zijn?

Wanneer een archieffiche wordt geopend, verschijnen onderaan de archiefstukken die aan deze fiche gekoppeld werden.

erevoorzitter verkozen en wordt de nieuwe vlag ingehuldigd op het stadhuis. Voorzitters: Tijssens (1875-1878) - Leerschool (1878-1882) - G. Van Meurs (1882-1887) - V. Remes (1888-1891) - L. Vermeylen (1891-1907) - P. Clerx (1907-1911) - L. Rombouts (1911-) - Karel Jepsers (- 1974)

Beschrijvingsniveau      archief

Hierarchybrowser  
 BE AMVB 221- BE AMVB 230 (BE AMVB 221- BE AMVB 230)

**Archief van de Koninklijke Vlaamse Toneelmaatschappij De Verbroedering van Brussel (BE AMVB 226) archief 1925-1956**

- [226/001 / Verslagboek Verbroedering Brussel 1925-1926](#)
- [226/002 / Verslagboek Verbroedering Brussel 1931-1945](#)
- [226/003 / Verslagboek Verbroedering Brussel 1931-1947](#)
- [226/004 / Verslagboek Verbroedering Brussel 1951](#)
- [226/005 / Guldenboek Verbroedering Brussel 1954-1963](#)
- [226/006 / Ledenlijsten Verbroedering Brussel 1956](#)
- [226/007 / Verslagboek Verbroedering Brussel 1956](#)
- [226/012 / Statuut Reisafdeling Verbroedering Brussel 1951](#)
- [P0020 / Ledenblad Verbroedering Brussel 1951-1989](#)
- [P0003 BE AMVB 226 / Ledenblad 'Eeuwfeest VK' - De Verbroedering Brussel en De Kunstvrienden - Het Boeck Brussel 1974 - 1975](#)

Is dit niet het geval, dan werd de archieffiche waarschijnlijk niet gekoppeld aan een hogere fiche. Ga hiervoor naar de archieffiche in Adlib en open het tabblad Context.

Identificatie (ISAD)    **Context (ISAD)**    Inhoud en structuur (ISAD)    Voorwaarden voor raadpleging en gebruik (ISAD)

Archiefgeschiedenis  
 Verwerving (vrije tekst)

Inschrijvingsnummer

Beschrijvingseenheid op bovenliggend niveau  
 Is deel van      [BE AMVB 221- BE AMVB 230](#)  
                          [BE AMVB 221- BE AMVB 230](#)

Bijzonderheden

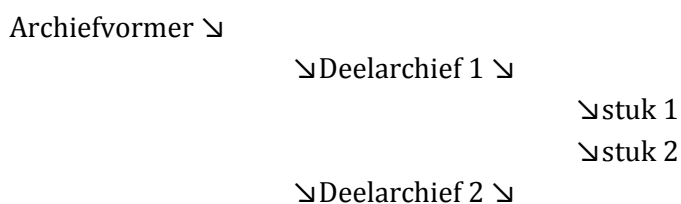
Bij 'Is deel van' geef je de lege fiche in waaraan de archieffiche gekoppeld moet worden. Namelijk: BE AMVB 221 – BE AMVB 230 voor de archieven met archiefnummer BE AMVB 221, BE AMVB 222, BE AMVB 223, enzovoort.

Zo zou het probleem opgelost moeten zijn.

Voor meer uitleg, zie punt **xxxxx**.

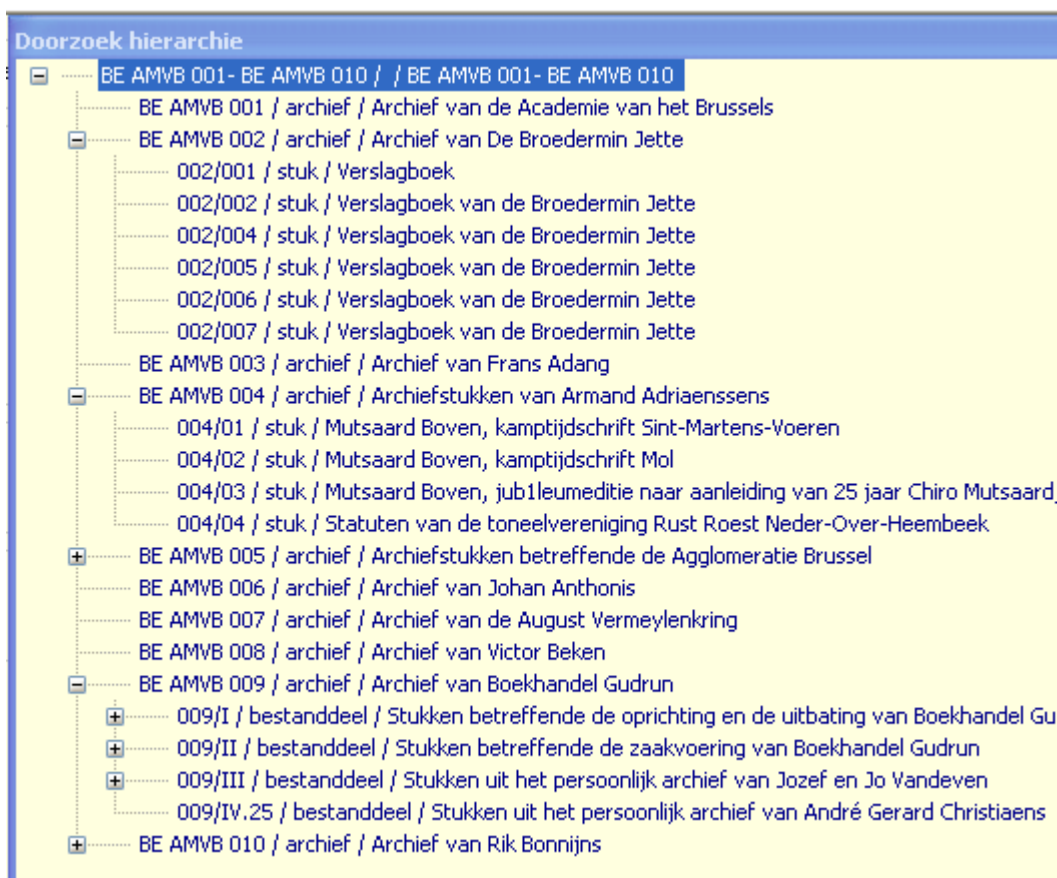
## 35. **Waarom worden de archieffiches gekoppeld aan een lege, genummerde fiche?**

Dit is eigenlijk een soort kunstgreep om de onderliggende stukken zichtbaar te maken op de archieffiche wanneer er een hyperlink naar deze fiche wordt gelegd. Adlib maakte het mogelijk de gekoppelde stukken te tonen op de website, maar dit bleek niet te werken bij hyperlinks. Aangezien Adlib hier moeilijk over deed en het AMVB niet wilde bijbetalen, werd dit zo gelaten. Via het aanklikken van de archiefvormer op deze fiche kwam de bezoeker immers terecht op de algemene pagina met zoekresultaten en kon daar alle stukken verder aanklikken. Een serieuze omweg, maar wel mogelijk. Bij het testen van de verschillende hyperlinks op de website (aangezien deze nogal eens naar de verkeerde fiche durfden verwijzen) bleek echter dat de onderliggende stukken wél zichtbaar waren, wanneer het archief zelf al ergens aan gekoppeld was. Bijvoorbeeld: een archiefvormer heeft een archief binnengebracht, maar dit bleek uiteen te vallen in twee deelarchieven. Deze werden gekoppeld aan de fiche van de archiefvormer. Een deelarchief werd beschreven en de stukken werden gekoppeld aan de fiche van het deelarchief. Zo verkrijgt je een driedelige structuur:



Wanneer een hyperlink gelegd wordt naar de fiche van de archiefvormer, zijn de onderliggende fiches van de deelarchieven niet zichtbaar. Wordt een hyperlink gelegd naar de fiche van het deelarchief, dan zijn de onderliggende fiches van stuk 1 en 2 wél zichtbaar. Een oplossing zou dus zijn om de fiche van de archiefvormer óók te koppelen aan een bovenliggende fiche. Dit werd uitgetest en bleek inderdaad te werken. Liever dan dearchieven te sorteren volgens de aard van de archiefvormer of dergelijke (er zijn er altijd die in verschillende categorieën passen), werd beslist dearchieven gewoon per tien te bundelen op basis van het archiefnummer. Er werden dus extra fiches aangemaakt in Adlib, volledig leeg buiten een verwijznummer zoals BE AMVB 001 – BE AMVB 010, BE AMVB 011 – BE AMVB 020 enz. De tien onderliggende fiches werden vervolgens hieraan gekoppeld ('heeft als deel').

Dit trucje vraagt weinig tijd en heeft niet echt impact op het gebruik van Adlib. Alleen zal elk nieuw toegevoegd archief nu ook gekoppeld moeten worden aan zo'n structuurfiche.



## 36. Wanneer moet een pdf worden gesplitst?

1. Een pdf wordt gesplitst wanneer de datering van het archiefstuk begint voor 1940 en verder loopt na 1940. Omwille van privacy en auteursrechten worden enkel stukken van vóór 1 januari 1940 online geplaatst. De pdf wordt dus in twee gesplitst op deze grens. Dit is mogelijk via de scansoftware (door de job te kopiëren en alle latere scans te deleten) of via Acrobat. In het eerste geval is het mogelijk een deel van de pagina te bedekken, waardoor er niets van 1940 zichtbaar is. Staat er echter een verslag van 1940 samen met een van 1939 op één pagina, dan kan hier met Acrobat niets aan veranderd worden. Het splitsen met de scansoftware is echter zeer arbeidsintensief en tijdrovend, waardoor werd overgestapt naar de tweede methode. Dat kleine stukje tekst zal het dan wel niet maken.

Bij pdf's die gesplitst worden, worden de jaartallen toegevoegd aan de bestandsnaam. De ingekorte versie krijgt bijvoorbeeld de code BEAMVB002\_001\_BroederminJ\_VB\_1915\_1939 (heel belangrijk, ALTIJD underscores gebruiken) om onderscheid te maken met het geheel: BEAMVB\_002\_001\_BroederminJ\_VB\_1915\_1947. Beide pdf's worden toegevoegd aan Adlib. De pdf tot 1939 mag online worden bekeken en hoeft dus niet worden uitgesloten. De gehele pdf is echter enkel voor intern gebruik en wordt dus uitgesloten van het web. Onder deze link wordt de tekst toegevoegd 'Het volledige archiefstuk is digitaal raadpleegbaar in de leeszaal'.

2. Daarnaast wordt elke pdf die online zichtbaar is gesplitst per 20 blz. om het downloaden te vergemakkelijken (hoewel het nog traag gaat). Zie hiervoor punt xxx. Afhankelijk van het aantal pagina's ontstaan zo dus 1 tot ca. 30 delen. Achter de bestandsnaam komt automatisch Deel1 tot

xxx te staan. Indien het stuk uit minder dan 20 pagina's bestaat wordt Deel1 natuurlijk weggelaten. Elk deel wordt opgeslagen in Adlib 'Docs' en toegevoegd aan de stukfiche. Heel belangrijk: zet ze in de juiste volgorde, te beginnen bij deel 1. Het zijn serieuze bestandsnamen, zeker indien de pdf reeds in twee werd gesplitst (de jaartallen blijven → nodig??), maar doordat alle pdf's in dezelfde map moeten, volstaat deel x niet omdat Adlib niets zou terugvinden. De volledige pdf wordt apart bewaard om Adlib niet te belasten (??? Noodzakelijk???) en moet dus niet toegevoegd worden aan de fiche. Indien de pdf reeds in twee werd gesplitst owv privacy, dan wordt het geheel gewoon toegevoegd, uitgesloten van het web, en met een vermelding dat het volledige archiefstuk digitaal raadpleegbaar is in de leeszaal.

## 37. Hoe kunnen pdf's gesplitst worden?

Zie hiervoor de Scanhandleiding, punt xxx.

## 38. Hoe kunnen bestanden op de website worden geplaatst?

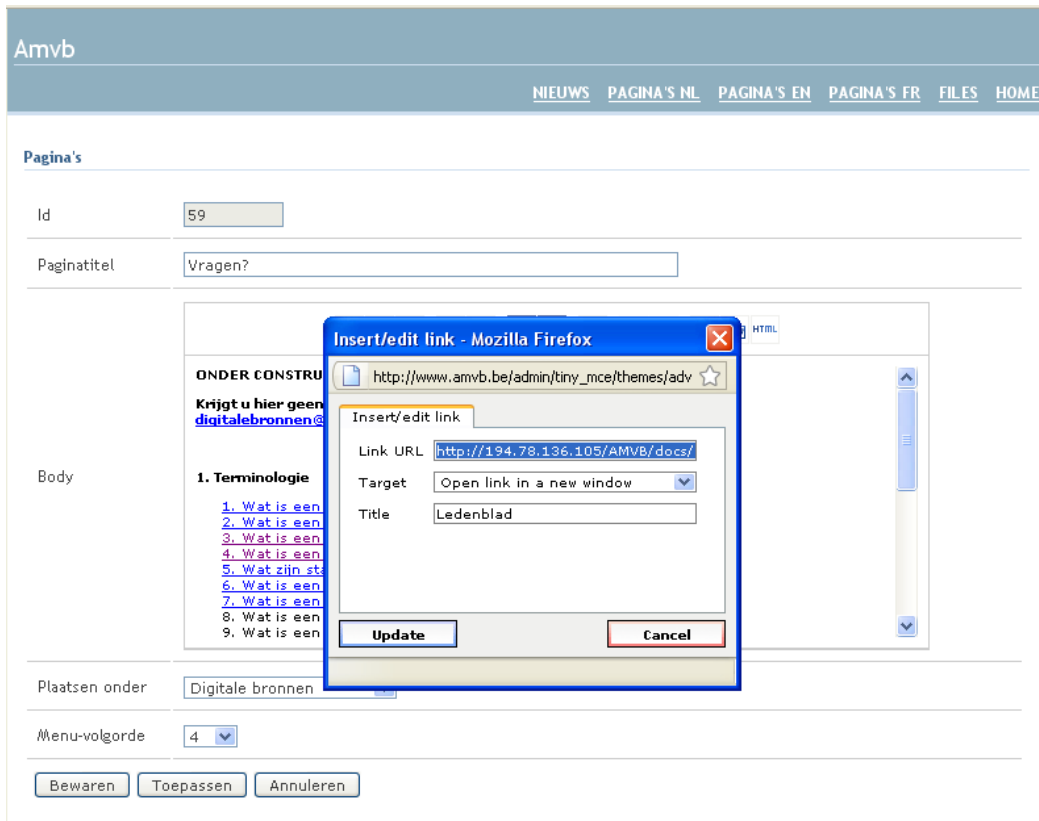
Het is mogelijk bestanden, bijv. in pdf, op de **website** plaatsen. Dit kan door het bestand op te laden via [www.amvb.be/admin](http://www.amvb.be/admin) > Files > File upload. Dit vraagt echter om voldoende webruimte en is bijgevolg minder geschikt voor grotere bestanden.

Om de website te ontlasten is het ook mogelijk deze bestanden via **Adlib** aan te bieden.

Hiervoor sla je het bestand op in de databank van Adlib: R:/ > Adlib > Docs. Vervolgens ga je naar de pagina waar je de pdf wil plaatsen via [www.amvb.be/admin](http://www.amvb.be/admin). Je selecteert de woorden waarmee de pdf geopend moet worden (bijv. >> Lees meer of de titel van het stuk) en selecteert


'insert/edit link'. 





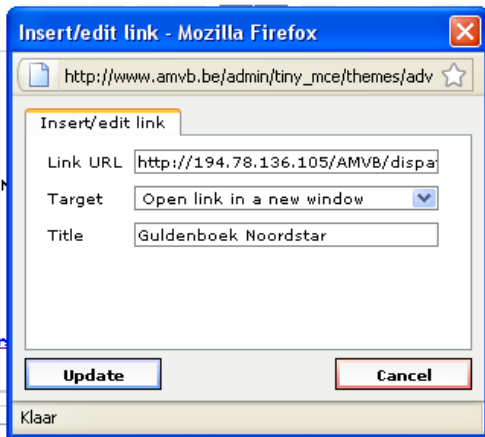
Vervolgens plak je de verwijzing naar de docsmap van Adlib naast 'Link URL': <http://194.78.136.105/AMVB/docs/> gevolgd door de bestandsnaam van de pdf die je wil koppelen en de extensie. pdf. De extensie niet vergeten want dan zal de hyperlink een error geven. Test of de link werkt via de website [www.amvb.be](http://www.amvb.be)

### 39. Hoe kunnen op de website hyperlinks worden gelegd naar een archieffiche in Adlib?

Het is mogelijk op de website te verwijzen naar een pagina in Adlib. Hiervoor ga je naar [www.amvb.be/admin](http://www.amvb.be/admin) en selecteert de pagina waar je de hyperlink wil plaatsen. Je selecteert het woord dat naar de pagina moet verwijzen en selecteert 'insert/edit link'. 

Pagina's

Id	<input type="text" value="62"/>
Paginatitel	<input type="text" value="Voorbeeld: De Noordstar"/>
Body	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>Lees meer &gt;&gt;</p> <p><b>DIGITALE BRONNEN</b></p> <p><a href="#">Guldenboek 1873-1919</a></p> <p><a href="#">Brievenboeken 1884-1885</a> <a href="#">1907-1914</a></p> <p><a href="#">Verslagen en verslagen 1885-1889</a> <a href="#">1900-1901</a></p> </div>
Plaatsen onder	<input type="text" value="Digitale bronnen"/>
Menu-volgorde	<input type="text" value="1"/>



## 1. ARCHIEFMODULE

Bij 'Link URL' geef je de verwijzing naar de pagina door <http://194.78.136.105/AMVB/dispatcher.aspx?action=search&database=ChoiceArchive&search=preref=110001048> te plakken in het kader, waarbij je het cijfer achteraan vervangt door het Recordnummer dat je vindt onderaan de fiche in Adlib waarnaar je wil verwijzen:



## 2. MUSEUMMODULE

<http://194.78.136.105/AMVB/dispatcher.aspx?action=search&database=ChoiceCollect&search=preref=1788>

In de museummodule zoeken kan door dezelfde referentie aan te passen. ChoiceArchive wordt ChoiceCollect. Vervang het nummer achteraan door het juiste Recordnummer.

## 3. BIBLIOTHEEKMODULE

<http://194.78.136.105/AMVB/dispatcher.aspx?action=search&database=ChoiceFullCatalogue&search=preref=159>

Vervang ChoiceArchive door ChoiceFullCatalogue en vul het juiste Recordnummer in.

#### 4. VERWIJZEN NAAR EEN ZOEKOPDRACHT IN PLAATS VAN ÉÉN SPECIFIEKE PAGINA

<http://194.78.136.105/AMVB/dispatcher.aspx?action=search&database=ChoiceArchive&search=title=archieff>

Hierbij worden alle records weergegeven uit de archiefmodule met de term 'archieff' in de titel.

Pas Choice... en title = ... aan voor een andere zoekopdracht, ev. in een andere module.

Bij voorkeur kies je 'Open link in a new window', zodat Adlib in een nieuw tabblad opent en niet in plaats van de website. 'Title' hoeft niet ingevuld te worden, maar wordt zichtbaar zodra de muis over het woord passeert waaraan de hyperlink is gekoppeld. Bijvoorbeeld:

##### Brievenboeken

1884-1885

1907-1914

Wat is een brievenboek?

Test via de website [www.amvb.be](http://www.amvb.be) of je verwijst naar de juiste pagina in Adlib.

TIP: Kom je steeds op de foute fiche in Adlib terecht, ook al ben je zeker dat de hyperlink klopt? Test de link morgen nog eens, het kan gewoon een fout zijn in Adlib, waardoor de vorige fiche die geopend werd blijft verschijnen.

#### 40. Wat zijn Creative Commons?

De verslagboeken zijn niet auteursrechtelijk beschermd. De afbeeldingen die het AMVB maakt van de verslagen ed. zijn dat echter wel. Dit zou betekenen dat documenten die tot het publieke domein behoren (terug) toch niet zomaar door de bezoeker gebruikt kunnen worden.

Creative Commons zijn een oplossing tot dit probleem. De auteur behoudt zijn morele en vermogensrechten, maar geeft de gebruiker toestemming om zijn werk te gebruiken onder bepaalde voorwaarden. Zie: <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/2.0/be/deed.nl>

<http://creativecommons.org/licenses/by-sa/2.0/be/deed.nl>

<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/2.0/be/deed.nl>

Onderaan elke pagina kan de Legal Code geopend worden waarin alle voorwaarden en details worden verduidelijkt.

Gebruik de licentie voor je eigen werk: [http://creativecommons.org/choose/results-one?license\\_code=by-nc-sa&jurisdiction=be&version=2.0&lang=nl](http://creativecommons.org/choose/results-one?license_code=by-nc-sa&jurisdiction=be&version=2.0&lang=nl)

De afbeelding op deze pagina kan gewoon gekopieerd worden en worden toegevoegd aan de betreffende documenten of webpagina's. Wanneer de gebruiker het symbool aanklikt wordt hij automatisch doorverwezen naar de juiste van de drie bovenstaande pagina's.

Het is ook mogelijk de Creative Commons op de hele website toe te passen, eventueel met uitzonderingen.



Except where otherwise [noted](#), content on this site is licensed under a [Creative Commons Attribution 3.0 License](#)

## MOGELIJKHEDEN:



De gebruiker mag het werk kopiëren, verspreiden en doorgeven



De gebruiker mag remixen - afgeleide werken maken

## Onder de volgende voorwaarden:



**Naamsvermelding** - De gebruiker dient bij het werk de door de maker of de licentiegever aangegeven naam te vermelden (maar niet zodanig dat de indruk gewekt wordt dat zij daarmee instemmen met uw werk of uw gebruik van het werk).



**Niet-commercieel** — De gebruiker mag het werk niet voor commerciële doeleinden gebruiken.



**Geen Afgeleide werken** — De gebruiker mag het werk niet bewerken.



**Gelijk delen** — Indien de gebruiker het werk bewerkt kan het daaruit ontstane werk uitsluitend krachtens dezelfde licentie als de onderhavige licentie of een gelijksoortige licentie worden verspreid.

## Met inachtneming van:

- **Afstandname van rechten** — De gebruiker mag [afstand doen](#) van een of meerdere van deze voorwaarden met voorafgaande toestemming van de rechthebbende.
- **Publiek domein** — Indien het werk of een van de elementen in het werk zich in het [publieke domein](#) onder toepasselijke wetgeving bevinden, dan is die status op geen enkele wijze beïnvloed door de licentie.
- **Overige rechten** — Onder geen beding worden volgende rechten door de licentie-overeenkomst in het gedrang gebracht:
  - Het voorgaande laat de wettelijke beperkingen op de intellectuele eigendomsrechten onverlet.

- De morele rechten van de auteur
- De rechten van anderen, ofwel op het werk zelf ofwel op de wijze waarop het werk wordt gebruikt, zoals het [portretrecht](#) of het recht op privacy.
- **Let op** — Bij hergebruik of verspreiding dient de gebruiker de licentievoorwaarden van dit werk kenbaar te maken aan derden. De beste manier om dit te doen is door middel van een link naar deze webpagina.

Wat betekent "van de voorwaarden kan afstand genomen worden"?

CC licenties veronderstellen dat een licentiegever van zijn rechten zou willen afzien, gegeven speciale condities, zoals de verplichting tot naamgeving. [Meer weten](#).

Wat betekent 'publiek domein'?

Een werk is in het publieke domein wanneer het vrij te gebruiken is voor iedereen voor elk doel zonder beperkingen op grond van het auteursrecht. [Meer weten](#).

Wat betekent 'Fair use'?

Alle jurisdicties staan beperkte vormen van gebruik van auteursrechtelijk beschermd materiaal toe zonder permissie. CC licenties hebben geen invloed op gebruikers onder deze auteursrechtelijke beperkingen en uitzonderingen, zoals fair use en fair dealing indien van toepassing. [Meer weten](#).

Wat zijn "Morele rechten"?

In aanvulling op het recht van de licentiehouder tot het op verzoek verwijderen van zijn naam wanneer het gebruikt wordt in een afgeleid of collectief werk, hebben de auteur van originele werken morele rechten die waarborgen dat zij schadeloos gesteld kunnen worden indien het afgeleide werk schade aan de eer of reputatie van de originele auteur doet. [Meer weten](#).

Wat zijn 'portretrechten'?

Rechtsbescherming van de persona staan individuen toe controle uit te oefenen over hun stem, afbeelding of gelijkenis wanneer deze gebruikt wordt voor publieke commerciële doeleinden. Wanneer een werk gelicenseerd onder een CC-licentie een stem of afbeelding van iemand anders dan de licentiehouder, dan moet een gebruiker van het werk toestemming krijgen van al deze individuen voordat het werk commercieel gebruikt mag worden. [Meer weten](#).

## 41. Hoe kan je je website laten indexeren door Google?

Indexatie door Google <http://www.mijnhomepage.nl/google/ingoogle.php> (toegang 23/11/2010)

Deze handleiding werd overgenomen van <http://www.mijnhomepage.nl/google/ingoogle.php>

*Je site laten indexeren door Google*

De **eerste stap** is dat je moet zorgen dat Google je site indexeert. Eén van de beste manieren is om je site aan te melden bij het [Open Directory Project \(ODP\)](#). Waarom? Omdat Google deze directory gebruikt als basis van haar eigen index. Een site die in ODP

staat wordt daarnaast door Google vaak gezien als belangrijker dan een site die hier niet in staat.

Een **andere manier** om in Google te komen is om een **link te plaatsen** op een pagina die al wel door Google geïndexeerd is. Google volgt namelijk links vanaf alle pagina's in haar index. Als jouw site nu gelinkt wordt op één of meer van die pagina's, dan zal Google jouw site ook vinden en indexeren. Je kunt zulke sites vinden bijvoorbeeld door in Google te zoeken naar:

**"het onderwerp van je site" "voeg url toe"** .

Bijvoorbeeld: [www.startpagina.be](http://www.startpagina.be)

De **derde manier** is om je site gewoon **aan te melden bij Google** via de "add url" pagina van Google: [www.google.com/addurl.html](http://www.google.com/addurl.html).

Het beste is echter om het op de eerste twee manieren te proberen. Hiermee heb je de grootste kans dat je pagina's snel geïndexeerd worden.

## *Googlebot*

Nu je je site hebt geprepareerd om te worden geïndexeerd door Google is het afwachten geblazen. Maar hoe kun je nou zien of Google bezig is met het indexeren van je site? Dat kan door het bestuderen van je **logfiles**. Daarvoor heb je wel toegang tot de logfiles nodig van je hostingprovider. Gratis hosts bieden bijna nooit deze toegang, betaalde hosts meestal wel.

In je logfiles moet je zoeken naar **Googlebot**. Dit is de spider van Google die je pagina's aan het ophalen is, zodat ze in de index van de zoekmachine kunnen worden opgenomen. Je kunt Googlebot herkennen aan de volgende regel: **Googlebot/2.1 (+http://www.googlebot.com/bot.html)**.

Het kan er ook iets anders uitzien.

Als Googlebot je pagina's doorlopen heeft, dan kan je er van uitgaan dat je pagina's in de index van Google zullen verschijnen. Dit kan alleen nog wel een tijdje duren. Reken op een wachttijd van twee weken tot twee maanden.

## *Je pagina's terugvinden in Google*

Nu je pagina's zijn opgehaald door Googlebot, kun je er vanuit gaan dat je pagina's in de volgende update opgenomen zullen worden. Google ververst haar index doorgaans eenmaal per 28 dagen (ongeveer).

Het eerste teken dat Google bezig is met een grote update, is dat de zoekresultaten op de test-databases: [www2.google.com](http://www2.google.com) en [www3.google.com](http://www3.google.com) verschillen van de resultaten van de hoofdindex (gewoon op [www.google.com](http://www.google.com)).

Dit is een periode van een paar dagen waarin de resultaten van [www](http://www), [www2](http://www2) en [www3](http://www3) erg vaak veranderen en de test-databases soms even verschijnen op de hoofdindex.

Dit proces wordt daarom ook wel "[the dance](#)" ([de dans](#)) genoemd door Google kenners.

Na een paar dagen stabiliseert alles en verschijnt de definitieve versie van de index van die maand op [www.google.com](http://www.google.com).

Je kunt zien welke pagina's van je site allemaal zijn geïndexeerd door de volgende zoekopdracht in Google te gebruiken: **site:www.jouwdomein.nl**  
**" +www.jouwdomein.nl"**

Met de hierboven genoemde methoden, moet het mogelijk zijn om je site binnen afzienbare tijd in de index van Google te krijgen.  
Veel succes!

## F. Duurzame bewaring

### 42. Hoe zit de serverstructuur in elkaar?

#### *Server 1 en 2*

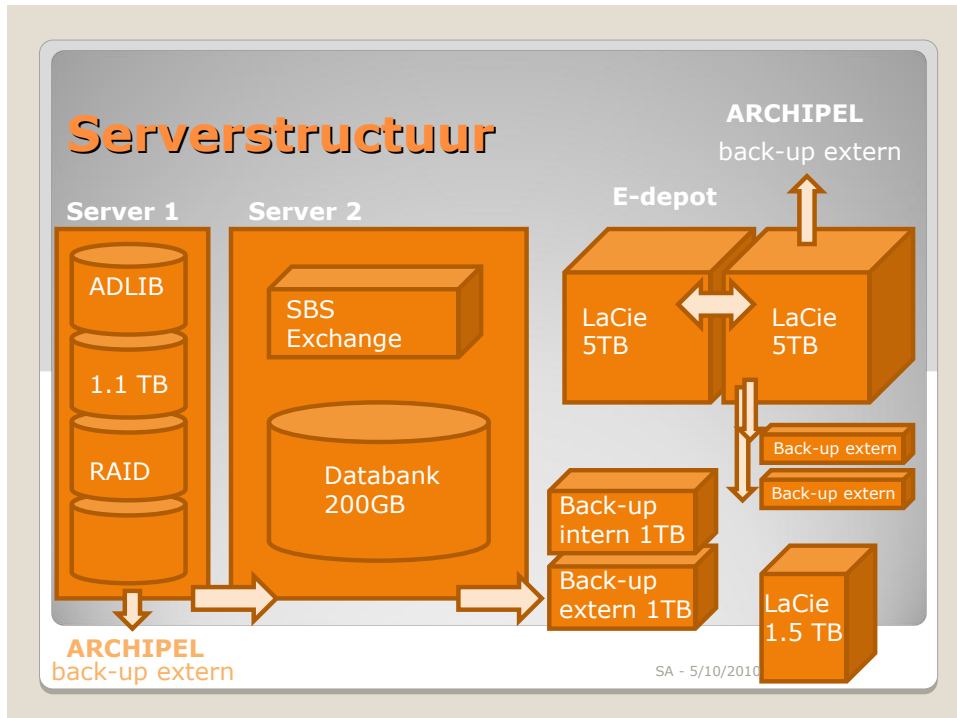
Voor dit project werd een nieuwe server aangekocht (server 2), waarin een Small Business Server Exchange werd ingebouwd. Deze SBS is een intranet, waardoor de agenda gedeeld kan worden, mails intern worden verstuurd ed. Naast deze SBS biedt server 2 plaats aan de databank van het AMVB, de structuur waarbinnen dagelijks gewerkt wordt. Deze werd overgeheveld vanuit server 1, waarop ook Adlib en de data van het project stonden. Nu wordt server 1 enkel gebruikt voor Adlib. Alle schijven werden samengevoegd, waardoor Adlib van 39 GB naar ca. 1TB opslagruimte ging. De schijven zijn bovendien in RAID geplaatst. Wanneer één van de schijven crasht gaan er dus geen gegevens verloren.

#### *LaCie 5 TB*

De projectdata die in het begin van het project werden opgeslagen op 3 schijven in RAID, werden overgezet naar een externe harde schijf van 5TB. Deze wordt gemirrorred door eenzelfde schijf van 5TB. Elke verandering op de eerste schijf wordt dus automatisch overgenomen op de tweede. Bovendien bestaat elke harde schijf uit 5 schijven van 1 TB in RAID. Naast de projectdata werden hier alle gelijkaardige bestanden ondergebracht die het AMVB reeds beheerde, zoals de bestanden van de vlaggencollectie, het geluidsarchief ed. De DVD's hiervan werden voorlopig bewaard, hoewel op dit moment niet alle gegevens nog leesbaar zijn. We slaagden er echter in de bestanden te verzamelen van andere kopieën, waardoor alle gegevens momenteel op de LaCies verzameld zouden moeten zijn. De losse harde schijven die hiervoor gebruikt werden, zullen nu dienst doen als externe back-ups.

#### *LaCie 1,5 TB*

De LaCie van 1,5 TB is niet gekoppeld aan de server, maar aan de pc van de scanner. De externe harde schijf is dan ook bedoeld om de harde schijf van de computer te ontlasten. Wanneer deze te vol komt te staan, is de pc immers niet snel genoeg om te kunnen scannen. Wanneer dit project is afgelopen en er niet langer grote hoeveelheden worden gescand, is het echter mogelijk deze externe harde schijf te gebruiken als externe back-up.



## Hoe zit het back-upstelsysteem in elkaar?

### Server 1 en 2

Van server 1 en 2 wordt tweemaal per week een back-up gemaakt op externe harde schijven van 1 TB, op maandag en vrijdag. De back-up van maandag wordt door een medewerker mee naar huis genomen en de volgende maandag terug overschreven. De back-up van vrijdag blijft intern.

### E-depot

De LaCies zijn als het ware elkaars back-up: door het mirrorsysteem wordt elke verandering op één van de harde schijven op de andere schijf overgenomen. Wanneer er niet gedigitaliseerd wordt is het aangewezen één van de twee harde schijven extern te bewaren. Het is niet mogelijk één back-up te maken gezien de grootte van alle bestanden, wel om de verschillende collecties elk op een verschillende externe harde schijven op te slaan. Het AMVB beschikt over twee externe harde schijven die origineel gebruikt werden om de moederbestanden te bewaren. Nu deze zijn opgeslagen in het e-depot, kunnen de harde schijven als back-up bewaard worden bij de medewerkers thuis. Het is aan te raden hier een beleid of richtlijnen voor op te stellen.

### Archipel (zie punt xxx)

Het AMVB stapte midden 2010 mee in het project Archipel. Dit project heeft als doel een e-depot in te richten voor Vlaanderen volgens het OAIS-model. Het AMVB levert bestanden aan als test-case. Deze zullen ca. maart 2011 worden opgenomen in Archipel. Het gaat om Adlib, het geluidsarchief, het beeldarchief en de eigen databank van het AMVB. Het project loopt tot eind 2011, waarna het waarschijnlijk overgenomen wordt door de private sector en betalend wordt. Er zijn dus geen garanties, maar in tussentijd is het een gratis externe back-up. Bovendien maakt ook het AMSAB deel uit van deze testcases. Ook zij werken met Adlib en hebben hun hulp aangeboden om uit te zoeken hoe het AMVB alle gegevens in Adlib kan omzetten naar de



standaard Dublin Core in EAD of XML. Het is momenteel onmogelijk in te schatten waar dit project naartoe gaat, maar de evaluatie van de formaten die het AMVB hanteert, het extraheren van de data in Adlib (zie punt xxx) en de samenwerking met het Amsab maken het nu reeds de moeite waard.

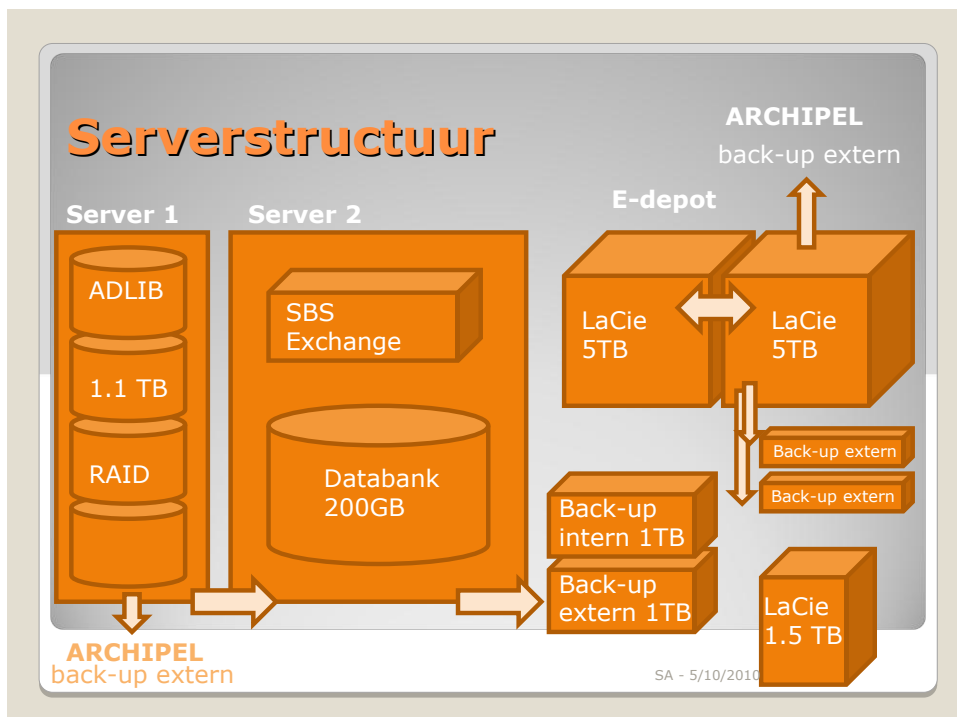
## ***BRIO?***

Er wordt bekeken waar de externe harde schijven best ondergebracht worden voor externe back-up. De kleintjes kunnen mee met de medewerkers om thuis bewaard te worden, maar de LaCies (1,5 TB en 5 TB) zijn hiervoor te zwaar en log. Aangezien de locatie dus dichtbij moet zijn voor het verplaatsen, maar niet te dichtbij omwille van brand of diefstal (dus niet De Morgen), zou BRIO of BBOT-BNA een mogelijkheid zijn. Eventueel ook de VGC, na de verhuis.

## ***Project e-depot***

Eind september werd een aanvraag ingediend bij de Vlaamse Gemeenschapscommissie voor de subsidiëring van een project voor een e-depot. Hoewel de twee LaCies hierboven een e-depot worden genoemd, voldoen ze nog lang niet aan de eisen van bijv. integriteitscontrole, conversie ed.

Het project heeft als doel de werking van het AMVB te analyseren, het oude digitaal archief van het AMVB zelf duurzaam te bewaren en richtlijnen uit te werken voor duurzame bewaring in een kleine instelling. Verder zal er bekeken worden welke software mogelijk geschikt is om de opslag werkelijk om te vormen tot een duurzaam depot of dat het aangewezen is in een groter project te stappen, zoals bijvoorbeeld LIAS.



### 43. Wat is Archipel?

Archipel is een tweejarig vervolgproject op BOM-VL. In deze periode zal een shared repository worden opgebouwd cfr. de eisen van OAIS. Partners in het project zijn: Porthus, Crimson, Inuit, Universitaire Bibliotheek Gent, Stadsarchief Antwerpen en de Vrije Universiteit Brussel.

Er zal een webinterface worden ontwikkeld om bestanden via het web op te laden naar de repository. Via het web zullen de bestanden ook beschikbaar worden gesteld. Hiervoor wordt gewerkt met een rechtensysteem, waarbij elke organisatie kan bepalen welke data geraadpleegd mogen worden door het grote publiek, een beperkte groep of gewoon niemand. Archipel voorziet in checksums, conversie ed.

Het project loopt tot eind 2011 waarna het waarschijnlijk wordt overgenomen door de private sector en dus betalend wordt.

### 44. Hoe is het AMVB betrokken in Archipel?

Begin 2010 verschenen berichten op Faronet om het nieuwe project Archipel te promoten. Er werden verschillende mails gestuurd naar betrokkenen, waaronder Dries Moreels, om te informeren naar de doelstellingen van Archipel en de mogelijkheid mee in het project te stappen. Hier kwam weinig respons op. Begin maart nam FARO contact op met het AMVB. (De mails waren blijkbaar aangekomen). Op 18 maart werd een vergadering belegd waarin de doelstellingen van Archipel werden voorgelegd, de verschillende partners en de manier waarop het AMVB kan participeren aan het project. Het e-depot moet getest worden met uiteenlopende bestanden en formaten.

Begin april kreeg het AMVB de vraag hoeveel opslagcapaciteit nodig zou zijn voor onze data en om welke bestandsformaten en compressiefactoren/codecs het zou gaan. Een ruwe schatting werd doorgestuurd van de omvang van het archief van het AMVB zelf, de vlaggencollectie en andere afbeeldingen, de geluidscollectie en Adlib. Het gaat hierbij vnl om TIFF, JPEG, ppt, docx, Excel, pdf en mpeg. Op vraag van Archipel werden de databank, de gebruikte metadata en standaarden verder gespecificeerd.

Begin augustus kregen we de vraag van Archipel of het AMVB geen bewegend beeld beheerd. Na lang zoeken werden 3 dvd's gevonden. Er moesten er meer zijn, maar Mariet was met vakantie. Meteen bleek wel de noodzaak om alles centraal te gaan beheren, diskettes weg te gooien en controleren welke info nog bijgehouden moet worden. Wordt vervolgd.

Archipel vroeg bovendien de data uit Adlib gestandaardiseerd aan te leveren. Navraag bij Amsab en Adlib: het is mogelijk de fiches te exporteren naar XML. Daarna moeten ze nog in een standaard gegoten worden. Adlib kan dit proberen tegen uurtarief. Amsab was hiermee bezig en zou ons verder op de hoogte houden.

Bij de adviesraad van oktober heeft Donald Weber heuglijk nieuws: het AMSAB is erin geslaagd de data in Adlib om te zetten naar Dublin Core. Bovendien zijn zij bereid het AMVB hiermee verder te helpen door een informaticus langs te sturen om het hele proces te komen uitleggen.

Eind oktober kreeg het AMVB het bericht dat de data die wij willen leveren als testcase te ingewikkeld zijn en de invoer dus wordt uitgesteld naar een latere fase, waarschijnlijk in maart 2011. Dit bleek voornamelijk te maken hebben met de gegevens uit de databank van het AMVB, het geluidsarchief ed. In de korte toekomst zou er wel een informatiemoment plaatsvinden om de evolutie van het project te belichten.

Contactpersoon Archipel:

FARO - Jeroen Poppe

[jeroen.poppe@faronet.be](mailto:jeroen.poppe@faronet.be)

tel:

Omzetting Adlib:

AMSAB – Donald Weber

## 45. Welke standaarden werden gevolgd binnen dit project?

Er werd beslist een masterkopie en een raadpleegkopie aan te maken van elke digitale afbeelding.

Voor de masterkopie werd geopteerd voor TIFF, aangezien dit bij de Belgische instellingen nog steeds de voorkeur krijgt boven JPEG2000. Deze bestanden mogen niet bewerkt worden. Zij vormen het basisbestand dat zo goed mogelijk moet gelijken op het origineel en indien noodzakelijk als substituut kan dienen.

Voor de gebruikers wordt een afgeleide kopie gemaakt, waarbij wel bewerkingen mogelijk zijn. Het contrast kan bijvoorbeeld worden aangepast met beeldbewerkingssoftware. Daarnaast worden de bestanden gecomprimeerd. Deze bestanden worden aangeboden in PDF of PDF/A.

## 46. Wat zijn de technische specificaties van de gebruikte bestandsformaten?

→ Bibliotheek bestandsformaten ???

## 47. Waar worden de tiffs bewaard?

De tiffs worden bewaard op de server Y onder de map Archief – vrijwilligersverenigingen. De tiffs van een archiefstuk worden telkens ondergebracht in een map met dezelfde bestandsnaam als de stempel en de bestandsnaam van de pdf.

## 48. Waar worden de pdfs bewaard?

Ga via Deze Computer naar R: amvbshare op 'amvb-server', open de map Adlib en daaronder de map Docs. In deze map worden alle pdfs opgeslagen. Maak hier geen submappen in, de verwijzing zal niet meer werken. Het is niet noodzakelijk de pdf's elders op te slaan, Adlib wordt twee maal per week geback-uped.

## 49. Hoe wordt een back-up gemaakt van de bestanden?

De masterkopies worden bewaard op de Y, een externe harde schijf van 5TB. Deze wordt continue gemirrored door eenzelfde schijf. Elke aanpassing of toevoeging op de Y wordt dus meteen ook opgeslagen op de tweede schijf. Wanneer er niet gedigitaliseerd wordt, wordt deze tweede schijf buitenshuis bewaard. Hiervoor moeten afspraken gemaakt worden met de VGC, BBOT-BNA of BRIO.

Daarnaast werden alle tiffs eind december 2010 opgeslagen op twee externe harde schijven van het merk Western Digital. Op de schijf van 1TB, nieuw aangekocht (Fnac) werden alle tiffs geback-uped. Voor enkele bestanden was geen plaats meer, deze werden opgeslagen op een tweede schijf van Western Digital, 500 GB – drie jaar oud. Op deze schijf bevond zich reeds een back-up van het geluidsarchief en de vlaggencollectie.

De twee schijven worden door Mariet Calsius thuis bewaard als externe back-up zolang de tweede LaCie binnenshuis blijft.

De pdfs worden opgeslagen onder het registratieprogramma Adlib. De server waarop Adlib zich bevindt (server 1 in schema) en de server met de databank van het AMVB (server 2 in schema) worden twee keer per week geback-uped op twee externe harde schijven van Iomega 1.5 TB. De eerste schijf wordt door Mariet Calsius thuis bewaard en wordt elke maandag overschreven. De tweede schijf wordt elke vrijdag overschreven en wordt bewaard op het AMVB.

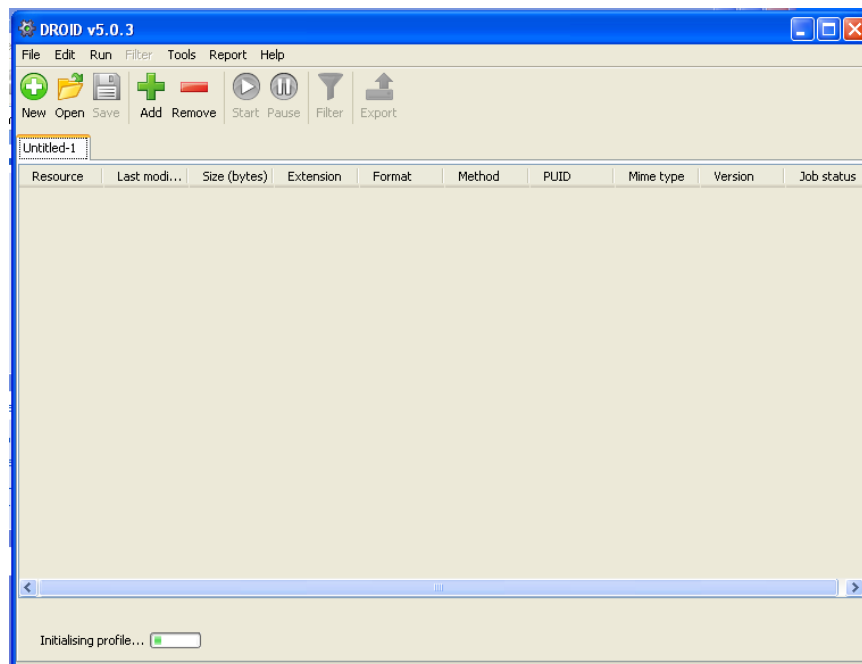
## 50. Hoe kunnen bestanden gerecupereerd worden via de back-up?

→ JOHAN

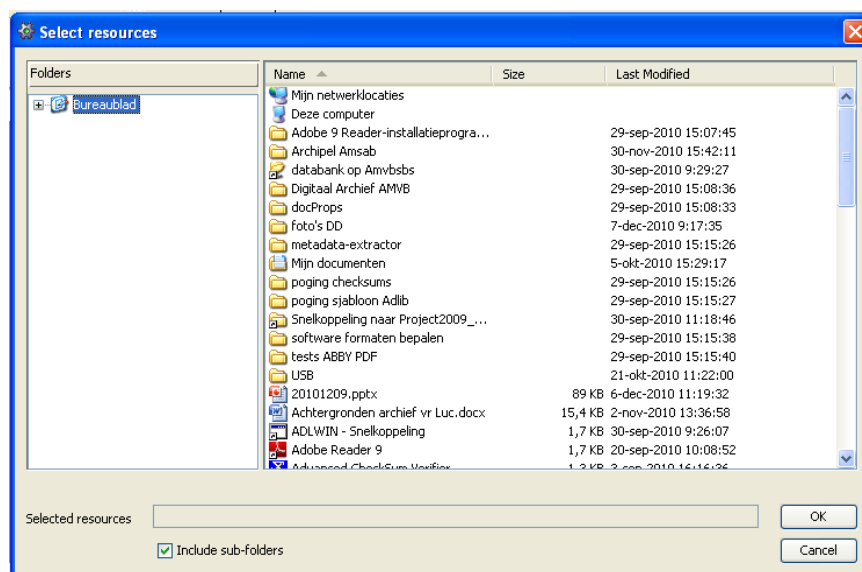
## 51. Hoe kan het bestandsformaat van een digitaal bestand gecontroleerd worden?

Er bestaat speciale software om te controleren of een bestand werd opgemaakt in het gevraagde formaat of om het formaat van een onbekend bestand te achterhalen. Twee voorbeelden van dergelijke software zijn JHOVE en DROID. Deze zijn gratis te downloaden op het web.

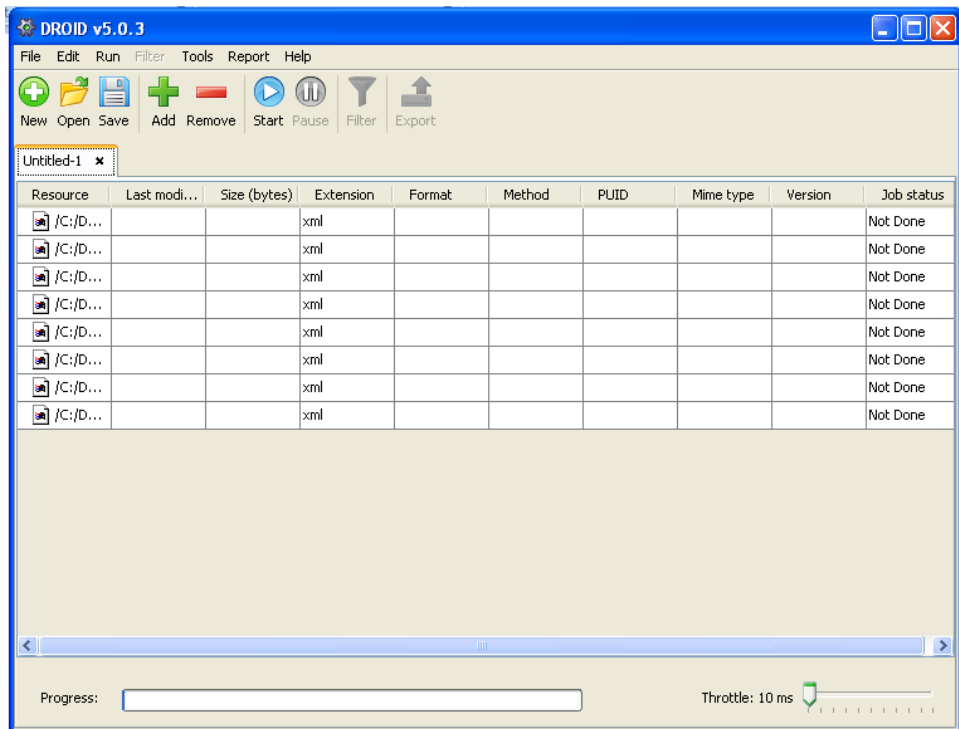
DROID is het meest gebruiksvriendelijk. Download het programma en open het bestand droid-gui.bat. Je krijgt dit taakvenster.



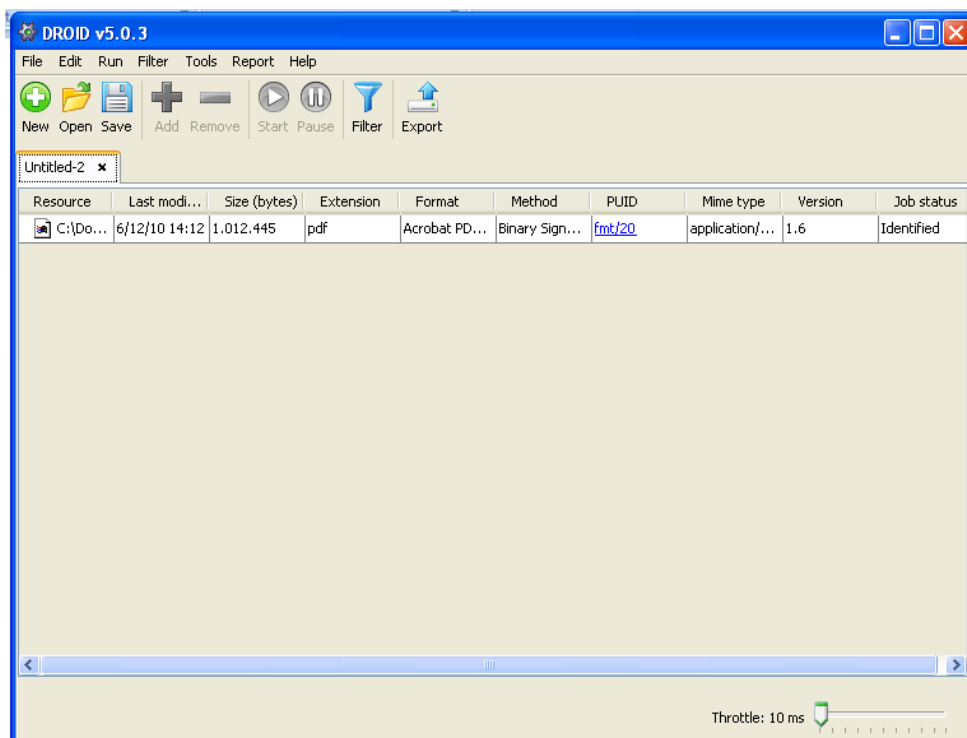
Door de knop Add aan te klikken, opent een venster waarin je de gewenste bestanden kan aanklikken. Je kan ook hele mappen tegelijk laten analyseren.



Wanneer de bestanden verschijnen in het venster, klik je op start.



Vervolgens verschijnen de Eigenschappen voor elk bestand.



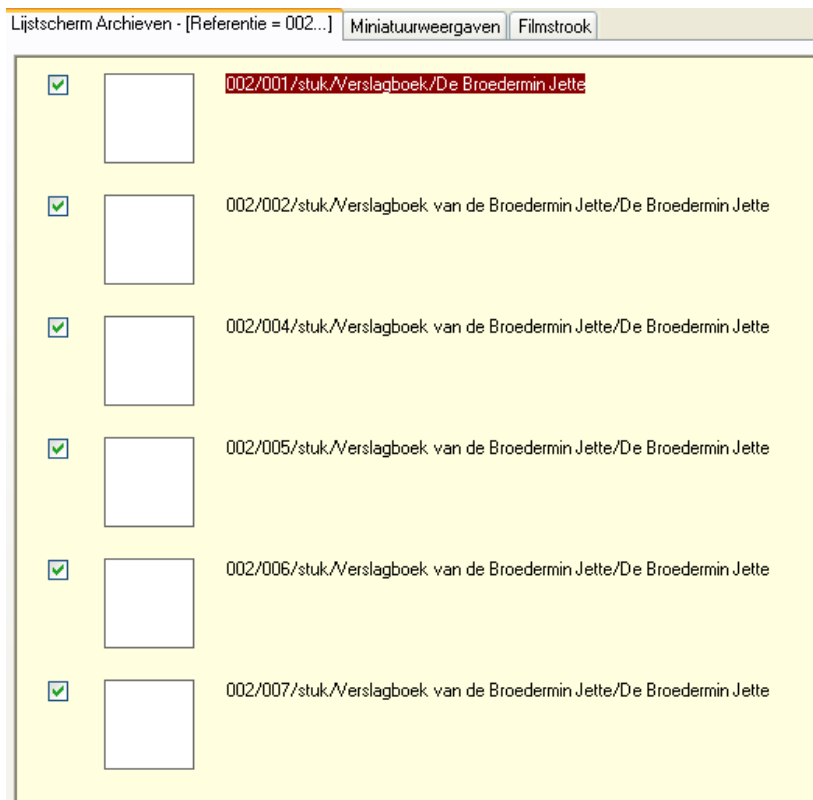
Je kan deze gegevens bovendien bewaren.

## Waarom is dit van belang?

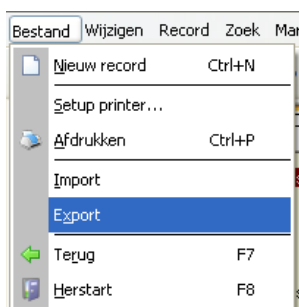
Zoals je ziet op bovenstaande afbeelding, gaat het om een PDF-bestand. De bestanden die de scanner aflevert zouden echter in het formaat PDF/A moeten zijn. Door de eigenschappen van dit bestand te controleren, ontdekten we deze fout in de scansoftware. Op zich geen onoverkomelijk probleem, maar het betekent wel dat alle PDF's nog moeten omgezet worden naar PDF/A met de geschikte software.

## 52. Hoe kunnen de data uit Adlib geëxporteerd worden naar XML?

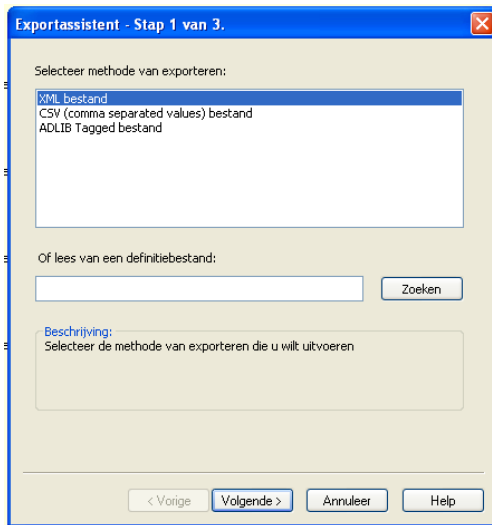
Roep via de zoekfunctie alle bestanden die geëxporteerd moeten worden op in een Lijstschermb. Selecteer vervolgens elk record. Houd er rekening mee dat alle data in één xml worden verzameld. Voor één xml per record, dien je deze stappen dus telkens opnieuw uit te voeren.



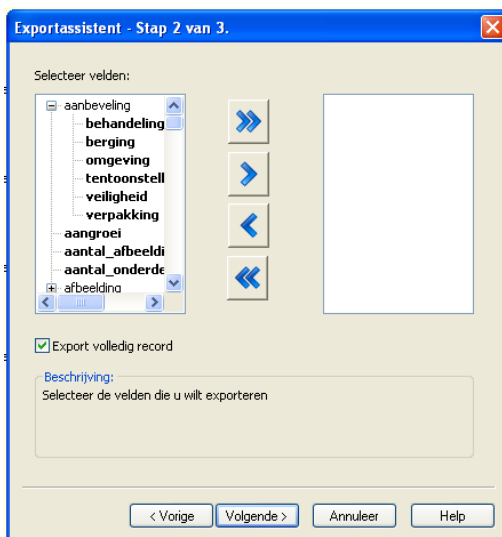
Ga naar Bestand en selecteer Export.



Selecteer XML en ga naar Volgende.

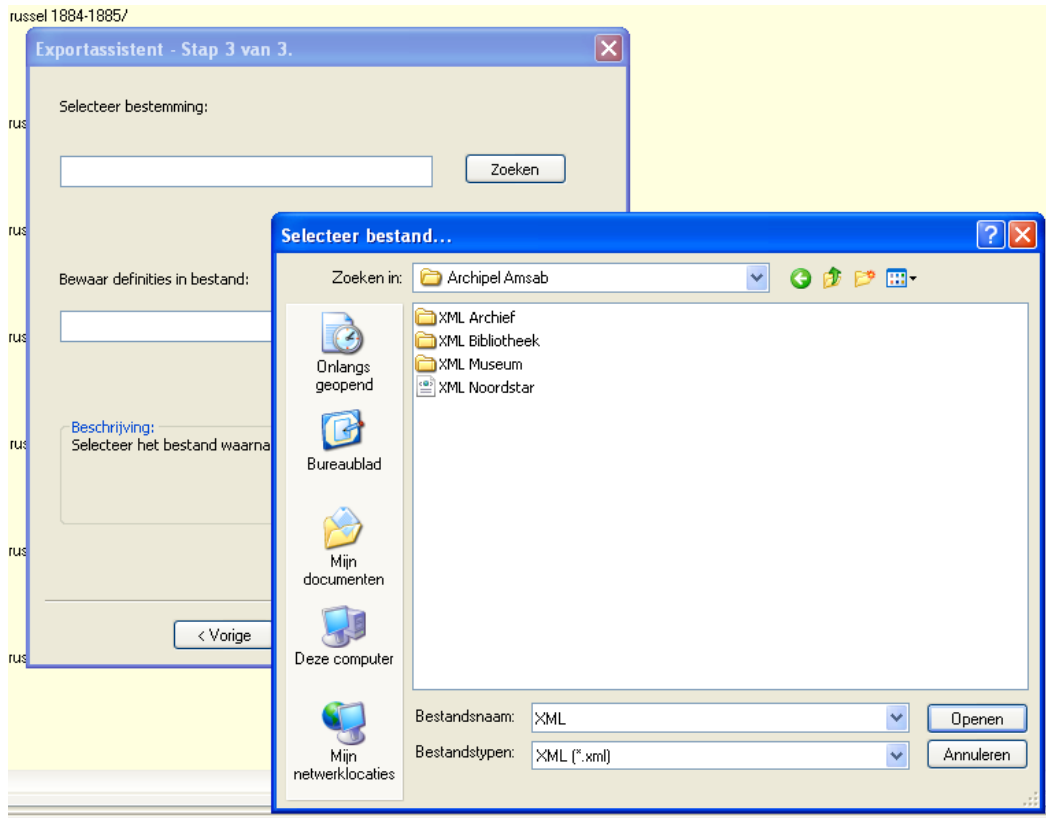


Selecteer de velden die geëxporteerd moeten worden of de ganze fiche en ga naar Volgende.



Selecteer de bestemming voor het XMLbestand.





Klik op Voltoeien. Er verschijnt een venster met de bevestiging dat de records gekopieerd werden.



### Extra

Voor het project Archipel is het niet voldoende dat de data uit Adlib worden geëxtraheerd in XML, ze moeten ook voldoen aan de standaard Dublin Core. Hiervoor kreeg het AMVB hulp van Joris Janssens, projectmedewerker HOPE bij het AMSAB. Onderstaande mail geeft kort weer hoe dit moet gebeuren. Het is noodzakelijk hier extra informatie bij te vragen.

Mail Joris Janssens AMSAB: [joris.janssens@amsab.be](mailto:joris.janssens@amsab.be)

Dag Stephanie,

Zoals gisteren afgesproken stuur ik de link door die Archipel nodig heeft voor het ophalen van de

metadata via OAI-PMH:

<http://194.78.136.105/AMVB/wwwopac/oaiserver.exe?verb=ListRecords&metadataPrefix=dcterms&set=2010120804>

Een kleine uitleg bij deze url: de base url loopt tot het vraagteken, daarachter wordt het interessant. OAI-PMH kent 6 requests, verbs in OAI-PMH taal: Identify, GetRecord, ListIdentifiers, ListMetadataFormats, ListRecords en ListSets

De meest gebruikte zijn :

**Identify:** <http://194.78.136.105/AMVB/wwwopac/oaiserver.exe?verb=Identify> Deze geeft algemene informatie over de OAI-PMH server.

### ListMetadataFormats:

<http://194.78.136.105/AMVB/wwwopac/oaiserver.exe?verb=ListMetadataFormats> geeft een lijst van de de metadataformaten die de server ondersteunt, in dit geval is dit adlibXML ( de originele Adlib metadata), dcterms ( de Dublin Core qualified mapping, deze zal je moeten gebruiken voor aanlevering naar Archipel), oai\_dc (een heel beperkte dublin core mapping, gebruik liever dcterms). Je zal het metadataformaat gebruiken in de ListRecords request.

### ListSets:

<http://194.78.136.105/AMVB/wwwopac/oaiserver.exe?verb=ListSets> geeft een lijst van alle aangemaakte sets in Adlib ( mbv pointerfiles). Niet vergeten nadat je de pointerfile hebt aangemaakt deze te kopiëren naar \\ADLIB\internetserver3.1.1\wwwopac\sets\collect , anders zal de OAI-PMH server deze niet terugvinden. De setnummer zal je nodig hebben in de ListRecords request.

**ListRecords:** Met deze link kunnen records in een bepaald formaat opgevraagd worden. Deze moet altijd vergezeld zijn van twee parameters metadataPrefix en set, die je via de hierboven beschreven requests kan terugvinden. Het enige dat Archipel nodig heeft is een url voor elke set die je wil aanleveren, die er zo zal uitzien:

<http://194.78.136.105/AMVB/wwwopac/oaiserver.exe?verb=ListRecords&metadataPrefix=dcterms&set=2010120804>

Waarbij telkens slechts de setnummer gewijzigd zal moeten worden, aangezien alles in dcterms zal worden aangeleverd.

Meer achtergrondinformatie over het OAI-PMH protocol vind je hier:

<http://www.openarchives.org/OAI/openarchivesprotocol.html>

Een andere introductie vind je in dit document van het TELplus project:

[http://www.theeuropeanlibrary.org/portal/organisation/handbook/Documents3/TELplus\\_D2.1\\_31052008.pdf](http://www.theeuropeanlibrary.org/portal/organisation/handbook/Documents3/TELplus_D2.1_31052008.pdf)

Wat jullie nog kunnen controleren is of alle mappings van Adlib naar Dublin Core qualified goed gebeurd zijn ( geen ontbrekende velden, foutieve waarden), en of de deeplinks naar de Adlib opac correct zijn. Indien je hier nog problemen vindt laat het me dan per mail weten (veld in AdlibXML en gewenste Dublin Core mapping) zodat ik de nodige aanpassingen kan maken.

Mochten er verder nog problemen/vragen zijn mag je me gerust mailen.

Bezoek

## G. Technische problemen

### 53. **Wie moet er gecontacteerd worden voor problemen met de scanner of de scansoftware?**

Er werd een onderhoudscontract 'next-businessday' afgesloten gedurende twee jaar met de firma Acmis te Schoten. Hieronder valt onder meer online ondersteuning, reparatie en garantie op fabrieksfouten.

Voor problemen met de software is het aangeraden te mailen, met screenshots en evaluatie probleem → vragen Luc!

Yves Vanderhaeghen (onderhoud en techniek)

[service@acmis.be](mailto:service@acmis.be)

[yves@acmis.be](mailto:yves@acmis.be)

### 54. **Wie moet er gecontacteerd worden voor problemen met de pc of back-up?**

Bij problemen met de server, pc's, back-ups etc. neem je contact op met Steve Peerebooms.

Sorcer Solutions - Selexion Groep

J. De Trochstraat 19a

1703 Schepdaal

Tel: +3225681550

Fax: +3225681555

[steve@sorcer.be](mailto:steve@sorcer.be)

[www.sorcer.be](http://www.sorcer.be)

GSM: 0497 52 86 01

De server, pc's van het digitaal project en externe harde schijven van LaCie werden bij Sorcer aangekocht.

### 55. **Wie moet er gecontacteerd worden voor problemen met Adlib?**

Contacteer Herman Rongen via 0031 346 586 800 of [h.rongen@adlibsoft.com](mailto:h.rongen@adlibsoft.com).

### 56. **Wie moet er gecontacteerd worden voor problemen met de elektrische scantafel of het bureau?**

Deze meubelen werden online aangekocht bij de firma VIA-DIRECT, met filialen in België en Nederland. Er is twee jaar garantie op de meubelen.

## Contactgegevens:

VIA-DIRECT Kantoormeubelen Service Team

Tel. +31 35 623 4477

Tel. +32 3 226 5433

[info@via-direct.nl](mailto:info@via-direct.nl)

[www.kantoormeubelen-direct.nl](http://www.kantoormeubelen-direct.nl)

[www.kantoormeubelen-direct.be](http://www.kantoormeubelen-direct.be)

## 57. Wat zijn de technische specificaties van alle toestellen?

### **Zeutschel Omniscan 12000 C Advanced Kleurens scanner** [www.zeutschel.de](http://www.zeutschel.de)

Maximumafmetingen boeken: 635 x 460 mm (>DIN A2)

Hoge resolutie CCD en precisielens

Scanresolutie 100-300 dpi (tot 600 mits digitale correctie, niet aanbevolen)

36-bit kleur, 12-bit grijswaarden, bitonaal

Maximum boekdikte: 100 mm

20" TFT Monitor

Boekenwieg

Glasplaat

Ondersteunde formaten: TIFF, TIFF G4, JPEG, JP2, Multipage TIFF, PDF, BNMP, PCS

Afmetingen:

950 mm breed x 890 mm diep x 1.250 mm hoog

Vereisten:

230 V, 50/60 Hz, 1.1 A

### Contactgegevens Zeutschel:

Zeutschel GmbH

Heerweg 2

72070 Tübingen

Tel: +49 7071 9706-0

[info@zeutschel.de](mailto:info@zeutschel.de)

[www.zeutschel.de](http://www.zeutschel.de)

### **HP Workstation xw4600** [www.hp.com/go/workstations](http://www.hp.com/go/workstations)

[http://h18000.www1.hp.com/products/quickspecs/12792\\_na/12792\\_na.PDF](http://h18000.www1.hp.com/products/quickspecs/12792_na/12792_na.PDF)

→ Alle technische specificaties

Garantie: 3 jaar onderdelen, 3 jaar werkuren, 3 jaar onsite service



Genuine Windows Vista® Business 32  
 Genuine Windows Vista® Business 64  
 Genuine Windows Vista® Business 32 with  
 downgrade to Windows® XP Professional 32  
 custom installed  
 Genuine Windows Vista® Business 64 with  
 downgrade to Windows® XP Professional 64  
 custom installed  
 Red Hat Enterprise Linux WS 4 64  
 HP Installer Kit for Linux

Processor	Intel® Pentium® Dual-Core Intel® Core™2 Duo processor Quad-Core Intel® Core™2 Quad processor Quad-Core Intel® Core™2 Extreme processor
Chipset	Intel® X38 Express
Processor cache	L2 cache
Form Factor	Convertible Minitower
Maximum memory	Up to 8 GB DDR2 800 MHz ECC, Up to 4 GB DDR2 667 ECC; 4 DIMM slots
Drive Bays	Internal: 2 - 3.5-in External: 1 - 3.5-in; 3 - 5.25-in
Hard drive controllers	SATA NCQ SAS
Optical Drives	DVD-ROM (SATA) SATA DVD/CD-RW combo DVD+/-RW Double Layer SuperMulti (SATA) with Lightscribe 16-in-1 media reader
Audio	Integrated High Definition audio with Jack Retasking capability; Optional Sound Blaster X-Fi XtremeMusic (PCI)
Slots	3 PCI 1 PCIe x1 1 PCIe x8 (x4 electrical) 2 PCIe x16
Ports	Standard: 2 USB 2.0 1 IEEE 1394 (optional) 1 microphone in 1 headphone Internal: 3 USB 2.0 Rear: 7 USB 2.0 1 serial (optional 2nd) 2 PS/2 1 parallel 1 RJ-45 to integrated Gigabit LAN 1 external SATA 1 audio in 1 audio out 1 microphone in
Graphics	NVIDIA Quadro NVS290 (256 MB) NVIDIA Quadro NVS440 (256 MB) (expected availability Q1 2008) NVIDIA Quadro FX370 (256 MB) NVIDIA Quadro FX570 (256 MB) ATI FireGL V5600 (512 MB) NVIDIA Quadro FX1700 (512 MB) NVIDIA Quadro FX3500 (256 MB) NVIDIA Quadro FX4600 (512 MB)
Input devices	PS/2 scroll mouse; USB optical scroll mouse; USB 3-button optical mouse; USB SpaceExplorer; USB SpacePilot
Keyboard	PS/2 standard keyboard; USB standard keyboard

Network interface	Integrated Broadcom 5755 NetXtreme Gigabit PCIe; Optional Broadcom 5751 NetXtreme Gigabit PCIe
Dimensions (w x d x h)	6.6 x 17.9 x 17.7 in (16.8 x 45.6 x 45.0 cm)
Weight	33.3 lb (15.1 kg)
Power supply	475 W power supply, wide ranging, Active Power Factor Correction
Warranty Feature	<b>Protected by HP Services, including a limited 3 years parts, 3 years labor, and 3 years onsite service (3/3/3) standard warranty. Terms and conditions vary by country. Certain restrictions and exclusions apply.</b>

**LaCie 5TB 5 Big Network 2** <http://www.lacie.com/be/index.htm>

RAID-server met 5 sleuven  
2x Gigabit Ethernet  
**3 jaar fabrieksgarantie**



<b>Artikelnummer :</b>	301511EK
<b>Capaciteit :</b>	5 TB
<b>Interface :</b>	2 x Gigabit Ethernet 10/100/1000 Base-TX
<b>Netwerkprotocollen :</b>	File Server: SMB, AFP, FTP, HTTP, HTTPS Others: Apple Bonjour, BitTorrent™, NTP, 802.3ad, iSCSI, DHCP, Apipa
<b>Externe toegang :</b>	Via FTP or HTTP. Dynamic DNS services optional.
<b>Uitbreidingspoorten :</b>	2 x eSATA 2 x USB 2.0 (type A)
<b>Piekoverdrachtsnelheid :</b>	(Over Ethernet) OS with 64KB I/O – Read: 60MB/s; Write: 35MB/s OS with 1MB I/O – Read: 70MB/s; Write: 40MB/s
<b>RAID-modi :</b>	RAID 0, RAID 1***/10▲/5/5+Spare/6 (hot-swappable)
<b>Back-upoplossingen :</b>	PC to NAS: encrypted, compressed, scheduled, remote (FTP) Data restore and data disaster recovery available NAS to DAS
<b>Speciale kenmerken :</b>	iSCSI target 2 x LAN:load balancing and failover

	<p>Hard disk quota management</p> <p>Time Machine compatible</p> <p>Print server ▲▲</p> <p>Torrent client for standalone downloads</p>
<b>Beheer :</b>	<p>Direct access to NAS using LaCie Network Assistant</p> <p>Customizable "widget-based" interface</p> <p>Wake-on-LAN: Turn the device on/off from the network</p>
<b>Beveiligde toegang :</b>	<p>Users, groups, and shares management.</p> <p>Private and public access.</p> <p>Active Directory support</p>
<b>Multimedia :</b>	<p>UPnP A/V and DLNA Media Adapter compatible</p> <p>Remote photo thumbnails; MP3 file streaming</p> <p>iTunes (DAAP) server</p>
<b>Omgeving en voeding :</b>	<p>Automatic standby mode; Scheduled ON/OFF ▲▲▲</p> <p>Wake-on-LAN</p> <p>Uninterrupted Power Supply (UPS) support ■</p> <p>Recyclable: Aluminum, ROHS</p>
<b>Koelsysteem :</b>	<p>Ultra-quiet cooling system with self-stabilizing oil-pressure bearing technology</p>
<b>Dimensions (WxHxD) :</b>	<p>173 x 196 x 220 mm / 6.8 x 7.7 x 8.6 in.</p>
<b>Gewicht :</b>	<p>7.62 kg / 16.8 lbs.</p>
<b>Systeemvereisten :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computer with an Ethernet network adapter</li> <li>• Windows XP, Windows Vista®, Windows Vista 64-bit, Windows 7 / Mac OS X 10.4, 10.5, 10.6 / Linux 2.6</li> <li>• Minimum free disk space: 600MB recommended</li> <li>• Ethernet switch or router</li> <li>• Web browsers: Internet Explorer™ 7.0 / 8.0, Firefox™ 3.0, Safari™ 3.0, or Chrome 2.0 or higher</li> </ul>
<b>Software :</b>	<p>LaCie Network Assistant for Windows, Mac, and Linux</p> <p>Genie Backup Manager Pro software for Windows</p> <p>Intego Backup Manager Pro software for Mac</p>
<b>Inhoud van de doos :</b>	<p>LaCie 5big Network 2</p> <p>Ethernet cable</p> <p>External power supply</p> <p>Utilities CD-ROM with software and User Manual</p> <p>Quick Install Guide</p> <p>Drawer key</p>

\*Tests performed using IOZone tool in SMB file systems. PC used: Core2 Duo 2 Ghz /1 GB RAM / Network card RealTek / Crossed cable / XP Professional for 64KB I/O, Vista Professional for 1MB I/O. Performance depends on file system used, file size, and may vary from one drive to another.

\*\*EN 1TB (Terabyte) = 1000GB. 1GB = 1,000,000,000 bytes. Total accessible capacity

**Comments :** varies depending upon operating environment (typically 10–15% less).

\*\*\* RAID 1 is available only if there are two disks in the array.

▲ RAID 10 is available only if there are four disks in the array.

▲▲ Refer to our website for a list of supported printers.

▲▲▲ OFF mode: product in standby.

■ Refer to our website for a list of supported UPSs.

**Garantie :** 3 jaar fabrieksgarantie

## **LaCie 4 big Quadra**

<http://www.lacie.com/be/index.htm>

4-BAY RAID I USB 2.0 I FireWire 400 & 800 I eSATA

3 jaar fabrieksgarantie



<b>Artikelnummer :</b>	301359EK
<b>Capaciteit :</b>	4 TB
<b>Interface :</b>	eSATA 3Gbits, FireWire 800, FireWire 400, Hi-Speed USB 2.0
<b>Disks inbegrepen :</b>	4 hot-swappable 1TB disks
<b>Toerental (tpm) :</b>	7200rpm
<b>Cache :</b>	4x16MB or greater
<b>Piekoverdrachtsnelheid (max. stationsnelheid) :</b>	eSATA 3Gbits: up to 3Gbits/s (300MB/s) FireWire 800: up to 800Mbits/s (100MB/s) FireWire 400: up to 400Mbits/s (50MB/s) Hi-Speed USB 2.0: up to 480Mbits/s (60MB/s)



<b>Zoektijd (lezen) :</b>	<10ms eSATA
<b>Piekoverdrachtsnelheid (max. stationsnelheid RAID0) :</b>	eSATA 3Gbits: 200-230MB/s FireWire 800: 80-90MB/s FireWire 400: 35-40MB/s Hi-Speed USB 2.0: 30-35MB/s
<b>Piekoverdrachtsnelheid (max. stationsnelheid RAID5) :</b>	eSATA 3Gbits: 200-220MB/s FireWire 800: 80-90MB/s FireWire 400: 35-40MB/s Hi-Speed USB 2.0: 30-35MB/s
<b>RAID-modi :</b>	Easy RAID selection: RAID 0***, RAID 5, RAID 5+Spare, RAID 3, RAID 3+Spare, Concatenation, RAID 10
<b>LaCie Shortcut-knop :</b>	Launch any application (backup, music, slideshows) with one push****
<b>Back-upsoftware :</b>	Genie Backup Manager Pro™ software with disaster recovery for Windows 2000, XP Vista Intego Backup Manager Pro™ software with disaster recovery for Mac OS X 10.4 and 10.5
<b>Drievoudig stroombeheer :</b>	“Auto” for energy efficiency; “On” for instant access; “Off” for data protection
<b>Stroomverbruik :</b>	Standby mode: 10,3W; idle mode: 34W; seek mode: 37W
<b>Voeding :</b>	100-240Vca; 50/60Hz
<b>Koelsysteem :</b>	Ultra-quiet cooling system with self-stabilizing oil-pressure bearing blower technology
<b>Akoestiek :</b>	Standby: negligible; idle: 25 to 28 dBA, Operating: 25 to 29 dBA <sup>ΔΔ</sup>
<b>Dimensions (WxHxD) :</b>	178 x 220 x 196 mm / 7 x 8.66 x 7.71 in
<b>Gewicht :</b>	7.1 kg / 15.7 lbs.
<b>Systeemvereisten :</b>	Computer with an eSATA, FireWire 800, FireWire 400, or USB 2.0 port Latest version of Windows XP <sup>ΔΔΔ</sup> , Windows Vista®, Windows 7 / Mac OS X 10.5, 10.6 Minimum free disk space: 600MB recommended
<b>Inhoud van de doos :</b>	LaCie 4big Quadra 4 hot-swappable 1TB disks eSATA-to-eSATA (3Gbits) cable

FireWire 800 (9-to-9 pin) cable  
 FireWire 400 (6-to-6 pin) cable  
 Hi-Speed USB 2.0 cable  
 Power supply kit  
 LaCie Utilities CD-ROM with User Manual  
 Genie Backup Manager Pro software with disaster recovery for Windows 2000, XP, Vista  
 Intego Backup Manager Pro software with disaster recovery for Mac OS X 10.4 and 10.5  
 Quick Install Guide

**Comments :**

\*Maximum interface transfer rate = theoretical bus bandwidth, whereas burst transfer rate = maximum drive speed. Performance depends on the RAID mode selected and burst transfer rates vary from one computer to another and may vary slightly from one drive to another. Average speed is usually lower depending on host configuration.  
 \*\*1TB (Terabyte) = 1000GB. 1GB = 1,000,000,000 bytes. Total accessible capacity varies depending upon operating environment (typically 5-10% less). Capacity varies depending upon RAID mode.  
 \*\*\*Hot-swapping is not supported by RAID 0 and concatenation modes.  
 \*\*\*\*The LaCie Shortcut Button feature is available via FireWire and USB but not eSATA.  
 Windows Vista Ultimate 64 is not compatible with LaCie Shortcut button.  
 ^These measurements are indications may vary by +/- 10%.  
 ^^This measurement has been made under normal conditions, one meter from the front of the product. It may vary with the condition and product configuration.  
 ^^ΔWindows 2000 & Windows XP do not recognize partitions of more than 2TB.

**Garantie :** 3 jaar fabrieksgarantie

***Omega Select hd 1.5TB***

***[www.iomega.com](http://www.iomega.com)***

USB 2.0 External Hard Drive 34849  
**1 jaar garantie**



- Drive Type: External
- Capacity: 1.5 TB

● Interface:	USB 2.0
● Interface Type:	USB
● Buffer Memory:	8MB
● Data Transfer Rate on USB 2.0:	up to 480Mbits/s (60MB/s)
● Form Factor:	3.5"

#### Inclusief:

- Desktop Hard Drive
- USB 1.1/2.0 cable
- EU Power cable
- Quick Start Guide

#### Systeemvereisten:

- Microsoft Windows® 2000 Professional; XP Home/XP Professional, Windows Vista™, Windows 7 (32 bit)
- 256mb RAM or higher

***WD My Book Essential External Hard Drive 1 TB***      [support.wdc.com](http://support.wdc.com)  
Aangekocht bij FNAC, 2 jaar garantie



Product	
Fabrikantcode	WDBACW0010HBK-EESN
Artikelnummer	119188
Algemeen	
Type harde schijf	HDD (Hard Disk Drive)
Formaat	3,5 inch (Desktop)
Opslagcapaciteit	1 TB
Fysieke eigenschappen	
Kleur	Zwart
Stroomvoorziening	
Netspanning	

Systeemeisen laptop / pc	
Besturingssysteem	Windows Vista, Windows 7, Windows XP SP3, Mac OS X v10.5
USB	✓
USB-versie	3.0 
Garantie	
Fabrieksgarantie	2 jaar
Garantietype	Carry-in-garantie

**Microsoft Small Business Server 2008 Standard** [www.microsoft.com/sbs](http://www.microsoft.com/sbs)

[www.microsoft.com/sbs](http://www.microsoft.com/sbs) > Technical Resources > Product Documentation

**HP HDD 500GB** [www.hp.com](http://www.hp.com)

<http://h18000.www1.hp.com/products/servers/proliantstorage/serial/sata/index.html>

Manufacturer Warranty	One year limited warranty or the remainder of the warranty of the HP product in which it is installed. Certain restrictions and exclusions apply.
Product dimension - imperial (W x D x H)	4.0 x 1.0 in
Weight (imperial)	2.7 lb
Hard drive capacity	500 GB
Hard drive controller	Serial ATA (3.0 Gb/s), Native Command Queuing enabled
Hard drive speed	7200 rpm
Hard drive transfer rate	3 GB/sec
Capacity native	500 GB



**Kleurenkaart X-rite**

## 58. Hoe moet de scanner worden onderhouden?

De **scanner** mag afgenomen worden met een stofdoek, het glas mag worden opgeblonken met standaard producten voor ramen. Gebruik geen water.

Na het scannen van stukken besmet met schimmel, de wieg en het glas grondig reinigen met (een beperkte hoeveelheid) ontsmettingsalcohol.

De stof rond de platen van de boekenwieg mag gestofzuigd worden, bijv. omwille van snippers of stof. De stof is bevestigd met klittenband en kan eventueel ook verwijderd worden om rond de boekplaten te stofzuigen. In dat geval wordt het aangeraden telkens niet meer dan één zijde van de stof los te maken. Wanneer de stof volledig wordt verwijderd is deze zeer moeilijk opnieuw juist te bevestigen.

De **scankop** mag **niet** aangeraakt worden. Deze wordt jaarlijks gereinigd door Acmis en opnieuw ingesteld. Er werd een **onderhoudscontract** afgesloten met de firma Acmis voor 2 jaar.

Contactgegevens Acmis:

Acmis

Taxanderlei 49  
2990 Schoten  
Tel: + 32 3 216 00 14  
[www.acmis.com](http://www.acmis.com)

Ariane Willemse (Sales en Marketing Manager Benelux)

[ariane@acmis.be](mailto:ariane@acmis.be)  
032 3 641 80 21

Yves Vanderhaeghen (onderhoud en techniek)

[service@acmis.be](mailto:service@acmis.be)  
[yves@acmis.be](mailto:yves@acmis.be)

## 59. Hoe kan de scanner verplaatst/verhuisd worden?

Het wordt ten zeerste afgeraden om de scanner te verplaatsen. De schokken kunnen tot gevolg hebben dat de lens niet langer correct is ingesteld waardoor de scanner niet meer reageert.

Acmis raadt ten zeerste aan de firma te contacteren wanneer de scanner verzet moet worden en zeker in geval van een verhuis, waarbij de scanner mogelijk moet worden gedemonteerd. Hoewel niet inbegrepen in het onderhoudscontract, is het volgens hen een stuk goedkoper hen op voorhand te contacteren en af te spreken om de verplaatsing te begeleiden, dan achteraf de problemen te komen oplossen. Indien deze voortkomen uit een verplaatsing vallen ze immers ook buiten het onderhoudscontract.

Proefondervindelijk: het is vrij gemakkelijk om de scanner te verplaatsen wanneer de scantafel op gelijke hoogte wordt gebracht met de archiefkar en de scanner hierop wordt geschoven/getild. De archiefkar kan vervolgens (voorzichtig en zonder hobbels of botsen) worden verplaatst.

Hou bij het verhuizen van de scanner ook zeker rekening met de vereisten voor een goede scanomgeving. Zie hiervoor **punt xxx**.