

Archiefverwerking



1. Archief wordt gemeld of gevonden

Liberas is steeds alert voor het opsporen van archieven en kan daarvoor ook uw hulp gebruiken. Als u weet waar nog archieven bewaard worden (in goede en minder goede omstandigheden) van personen of organisaties die passen binnen de missie van Liberas (zie p. 34), neem zeker contact op.



2. Ophalen en voorlopig stockeren

Medewerkers van Liberas komen graag uw archief of dat van uw vereniging ophalen. In afwachting van verwerking worden de archieven ondergebracht in het extern depot.

3. Schonen

Voor een goede bewaring worden archieven geschoond: nietjes, paperclips, elastiekjes, plastic mapjes, e.d. worden verwijderd omdat deze het archief beschadigen (bv. door roest). Gelukkig kan Liberas een beroep doen op vrijwilligers voor dit arbeidsintensieve werk.



4. Ordenen en inventariseren

Om het archiefmateriaal beschikbaar te stellen voor het publiek en voor onderzoek, wordt het door wetenschappelijk medewerkers volgens internationale standaarden geordend en geïnventariseerd.

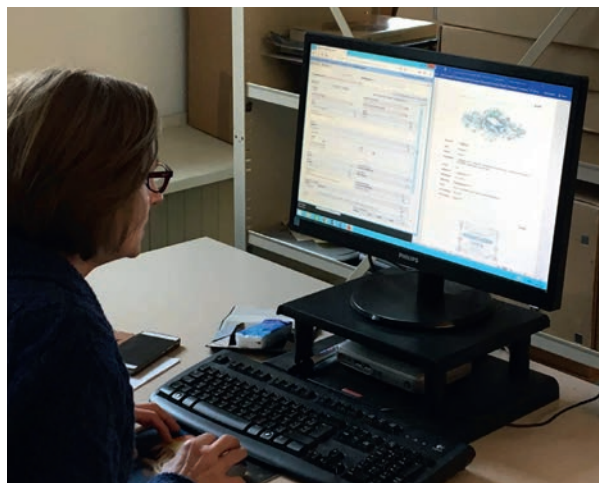
5. Fysiek bewaren in zuurvrije verpakking

Voor een optimale bewaring wordt het geïnventariseerde archief volledig verpakt in zuurvrije mappen en dozen, en in de rekken in het depot geplaatst.



7. Beschrijven op stukniveau en in databank

De gedigitaliseerde stukken worden ingevoerd in de databank, samen met een beschrijving op stukniveau. Vrijwilligster Marianne voegt de beschrijving van duizenden porseleinkaarten toe in de databank.



Verhuis bibliotheek

In het kader van een efficiëntere werking stonden de bibliotheekmedewerkers in 2019 voor de opdracht om de ca. 55.000 titels, die verspreid stonden in het gebouw, samen te brengen op één locatie in het depot. Tijdens deze operatie werd ook een bestandencontrole uitgevoerd, en werd de collectie, waar nodig, verpakt.



8. Online beschikbaar

Op www.liberas.eu kan je meer dan meer dan 190.000 erfgoedstukken uit de collectie raadplegen, waaronder tal van prachtige 19de- en 20ste-eeuwse foto's.

6. Digitaliseren

Medewerkers en vrijwilligers digitaliseren iconografisch materiaal, documenten die veel geraadpleegd worden, periodieken, kwetsbare stukken, enz. Daartoe wordt een digitaliseringsplan opgemaakt.

De gedigitaliseerde stukken zijn op termijn raadpleegbaar via de databank op de website.

