

HANDBOEK PRESERVATION IMAGING METAMORFOZE

**Metamorfoze → Nationaal Programma voor het Behoud van het Papieren
Erfgoed**

Versie 1.1, maart 2008
© Bureau Metamorfoze
Koninklijke Bibliotheek/Nationaal Archief, Den Haag

INHOUD

Verantwoording

Deze editie
Gebruikte terminologie

Inleiding

Organisatie van het programma
Bureau Metamorfoze
Onderzoek

Hoofdstuk 1: Conserveringstrajecten

- 1.1 Collecties
 - Literaire collecties
 - Cultuurhistorische Collecties
 - Internationaal Waardevolle Collecties
- 1.2 Archieven
- 1.3 Boeken, kranten, tijdschriften

Hoofdstuk 2: Methodiek

- 2.1 Conversie
- 2.2 Behoud en behandeling van originelen

Hoofdstuk 3: Projectmanagement

- 3.1 Het indienen van een projectvoorstel
 - 3.1.1 Voorwaarden
 - 3.1.2 Procedures
- 3.2 Richtlijnen bij het opstellen van een projectvoorstel
- 3.3 Verslaglegging
 - 3.3.1 Tussenrapportages
 - 3.3.2 Financiële administratie van het project
 - 3.3.3 Eindrapportage
 - Inhoudelijk verslag
 - Financieel verslag

Hoofdstuk 4: Projectuitvoering

- 4.1 Voortraject
 - 4.1.1. Inhoudelijke selectie en collectieanalyse
 - 4.1.2 Analyse beschrijvende metadata
 - 4.1.3 Aanvragen en beoordelen offertes
 - 4.1.4 Opstellen projectvoorstel, begroting en planning
- 4.2 Voorbereiding digitalisering
 - 4.2.1 Bewerking metadata
 - Gedrukte werken
 - Handschriften en archiefmateriaal
 - Catalogusbeschrijvingen als basis metadata

- 4.2.2 Voorbewerking
 - Onregelmatigheden
 - Volledigheid
 - Volgorde
 - Kwaliteit
 - Behoudswerkzaamheden
- 4.2.3 Scaninstructies
- 4.2.4 Bestandsnaamgeving en vervaardiging basis concordantietabel (fase 1)
 - 4.2.4.1 Bestandsnaamgeving
 - 4.2.4.2 Concordantietabel

4.3 Digitalisering en controles

- 4.3.1 Start project
- 4.3.2 Vervaardiging masters – concordantietabel (fase 2)
- 4.3.3 Technische controle van de masters
- 4.3.4 Vervaardiging afgeleiden – concordantietabel (fase 3)
- 4.3.5 Inhoudelijke controle
 - Controleapplicatie
- 4.3.6 Correcties

4.4 Koppeling scans en metadata

- 4.4.1. Aanlevering dump en evt. onregelmatigheden aan Metamorfoze
- 4.4.2. Controle koppeling – concordantietabel (fase 4)
- 4.4.3. Concordantietabel – Fase 5 – structuur- en technische metadata

4.5 Nabewerking en behoudswerkzaamheden

- 4.5.1 Beschikbaarstelling en registratie
- 4.5.2 Restauratiewerk, ontzuring en inktvraatbehandeling (optioneel)
- 4.5.3 Controle, verpakking en opslag originelen

4.6. Formele projectafsluiting

- 4.6.1. Duurzame opslag door Metamorfoze
- 4.6.2. Eindproducten voor Metamorfoze
- 4.6.3. Eindproducten voor de instelling
- 4.6.4. Opstellen inhoudelijk en financieel eindverslag
- 4.6.5. Rechten

Bijlagen

1. Model conservering archieven van nationaal belang
2. Modelaanvraag offerte
3. Model offerteaanvraag eerste-lijnsconservering
4. Model offerteaanvraag ontzuring
5. Standaard activiteitenoverzicht en projectbegroting
6. Aanpassingen GGC-beschrijvingen t.b.v. Metamorfoze (gedrukte werken)
7. Lijst met scaninstructies
8. Toelichting concordantietabel met voorbeelden (archieven en tijdschriften)
9. Contract preservation imaging voor instelling en scanbedrijf

- 10a.Overzicht controleproces
- 10b.Formulier technische controle
- 10c.Formulier inhoudelijke controle
- 11. Voortgangsrapportage
- 12. Modeltekst accountantsverklaring
- 13. Checklist eindverantwoording Bureau Metamorfoze
- 14. Onregelmatigheden
- 15. Woordenlijst preservation imaging

VERANTWOORDING

In 2002 werd de eerste editie van het *Handboek Metamorfoze* gepubliceerd. Het *Handboek* is bedoeld als een handleiding voor instellingen die aan het programma willen deelnemen voor het opstellen van projectvoorstellen voor conserveringsprojecten en de uitvoering daarvan. Het *Handboek* bevat aanwijzingen voor voorbereiding van collecties en voor behandeling van de originele documenten. Aangezien de conserveringsmethodiek voor Metamorfoze toen uitsluitend gebaseerd was op preservation microfilming, ging deze eerste editie van het *Handboek* uit van de richtlijnen voor microverfilming.

In de tweede editie van het *Handboek* (2007) zijn de best practices van de afgelopen jaren verwerkt en werd een aantal nieuwe elementen geïntroduceerd die te maken hebben met actuele ontwikkelingen op het terrein van massaconservatie. De belangrijkste waren de introductie van digitalisering als massaconservatiemethode, de verdere ontwikkeling van analoge conversie (microverfilming) met nieuwe kwaliteitseisen en -standaarden en de uitbreiding van het Metamorfozeprogramma met een apart archiventraject. Daarom zijn in dit *Handboek* ook specifieke aanwijzingen opgenomen voor de behandeling van archieven.

Deze editie

De derde editie van het *Handboek* (2008) richt zich volledig op conservering door middel van digitale conversie, het zgn. preservation imaging. Met de derde editie introduceert Metamorfoze digitalisering als conserveringsmethode. Voor instellingen die willen blijven conserveren middels preservation microfilming, blijft de tweede editie van het *Handboek Metamorfoze* (2007) van kracht.

Medio 2007 zijn er concept *Richtlijnen Preservation Imaging* opgesteld, die (inter)nationaal zijn getoetst. Dat jaar zijn ook enkele pilotprojecten preservation imaging van start gegaan om ervaring met de nieuwe conversiemethode op te doen. Daarnaast heeft de KB haar werk voor de opzet van een infrastructuur voor duurzame opslag en retrieval van het gedigitaliseerde erfgoedmateriaal voortgezet. Naar verwachting zal deze in 2008 gereed zijn.

Voor deze derde editie van het *Handboek* heeft de beproefde workflow voor Metamorfoze microverfilmingprojecten als uitgangspunt gediend. Het *Handboek* is op diverse punten aangepast en uitgebreid om het geschikt te maken als handvat voor en naslagwerk bij de uitvoering van preservation imaging projecten. Samen met de *Richtlijnen Preservation Imaging* geeft dit *Handboek* een beeld van wat een conserveringsproject d.m.v. preservation imaging allemaal omvat. Dit *Handboek* is nog in bewerking. Op- en aanmerkingen zijn derhalve zeer welkom.

Gebruikte terminologie

Omwillen van de leesbaarheid is ervoor gekozen om in dit *Handboek* aan sommige begrippen een ruimere of juist engere betekenis toe te kennen. Zo is ervoor gekozen collecties en archieven overal aan te duiden als ‘collecties’, behalve wanneer het zaken betreft, die juist specifiek en alleen gelden voor ofwel een collectie ofwel een archief. In die gevallen wordt dat in de tekst duidelijk gemaakt. Zie voor de gehanteerde definities de begrippenlijst (Bijlage 15)

INLEIDING

Organisatie van het programma

Metamorfoze is het nationale programma voor conservering van het papieren erfgoed. Het wordt gefinancierd door het Ministerie van OCW. Sinds 2005 is Metamorfoze een samenwerkingsverband van de Koninklijke Bibliotheek en het Nationaal Archief. Het programma wordt gecoördineerd door het Bureau Metamorfoze dat bij de Koninklijke Bibliotheek is ondergebracht.

Het programma heeft tot doel het door versneld autonoom verval bedreigde papieren erfgoed te behouden. Autonoom verval is verval dat niet te stoppen is, ook als aan alle voorwaarden voor zorgvuldige bewaring wordt voldaan. Vormen hiervan zijn: verzuring van het papier, inktvraat en kopervraat. Verzuring komt voor in vrijwel alle papieren documenten van na ca. 1840. Inktvraat en kopervraat kunnen voorkomen in geschreven papieren documenten daterend vanaf de Middeleeuwen waarin bepaalde soorten inkt zijn gebruikt.

Metamorfoze is gebaseerd op een model van selectie en prioritering. Het programma concentreert zich op materiaal van Nederlandse origine, dat zich bevindt in erfgoedinstellingen met een bewaarfunctie: wetenschappelijke bibliotheken, grotere regionale of lokale bibliotheken, archiefinstellingen, regionaal-historische centra, historische documentatiecentra, musea en onderzoeksinstellingen.

Metamorfoze omvat de volgende conserveringstrajecten:

- Literaire collecties
- Cultuurhistorische en internationaal waardevolle collecties
- Archieven
- Boeken
- Kranten
- Tijdschriften

Voor collecties en archieven geldt dat het materiaal van belang moet zijn voor de geschiedenis van Nederland en een status heeft die het lokale en regionale belang overstijgt.

Voor gedrukte werken (boeken, kranten en tijdschriften) geldt dat het materiaal afkomstig moet zijn uit de periode 1840-1950. Voor geschreven documenten geldt alleen de eindgrens 1950.

Als conserveringsmethode hanteert Metamorfoze analoge conversie (preservation microfilming)¹ en/of digitale conversie (preservation imaging). De informatie van het origineel wordt overgezet op een andere drager. Uitgangspunt daarbij is dat autonoom verval onomkeerbaar is en niet kan worden gestopt. De papieren documenten zullen op termijn niet meer te hanteren zijn en uiteindelijk verloren gaan.

Het programma draagt echter ook zorg voor een optimaal behoud van de originelen. Dat gebeurt enerzijds door de originelen aan het gebruik te onttrekken, en anderzijds door conserverende handelingen: behoudswerkzaamheden, zuurvrije verpakking en geklimatiseerde opslag, en in een aantal gevallen ook ontzuring en inktvraatbehandeling. In principe vindt er geen restauratie plaats van individuele stukken, tenzij dit noodzakelijk is voor de conversie.

Aangezien de papieren originelen na conservering aan het gebruik worden onttrokken, dienen de digitale afbeeldingen aan het eind van het project beschikbaar te zijn voor het publiek, off-line danwel on-line. De instelling die deelneemt aan het Metamorfozeprogramma d.m.v. preservation imaging is zelf verantwoordelijk voor de vorm en de diepgang van die beschikbaarstelling.

¹ Zie hiervoor *Handboek Metamorfoze* (2007)

Wel is het in voorkomende gevallen mogelijk de geconserveerde documenten beschikbaar te laten stellen via het Geheugen van Nederland, waar Metamorfoze mee samenwerkt; zie www.geheugenvannederland.nl. Voor meer informatie over digitale beschikbaarstelling kan men ook terecht bij Digitaal Erfgoed Nederland (www.den.nl) en de subsidieregeling Digitaliseren met Beleid van SenterNovem (www.digitaliserenmetbeleid.nl).

De Koninklijke Bibliotheek beraadt zich momenteel op de ontwikkeling van een infrastructuur voor presentatie van tekstmateriaal. Wellicht zullen in de toekomst de met Metamorfozesubsidie geconserveerde teksten hierin kunnen worden opgenomen.

Metamorfoze subsidieert conserveringsprojecten die door erfgoedinstellingen worden uitgevoerd binnen de hierboven aangegeven criteria. Erfgoedinstellingen kunnen aanspraak maken op een subsidie van 70% van de totale projectkosten. Om voor subsidie in aanmerking te komen, kunnen de instellingen projectvoorstellen indienen bij het Bureau Metamorfoze. Het Bureau Metamorfoze toetst of de voorstellen voldoen aan de richtlijnen, en draagt de projecten voor aan de Beoordelingscommissie Metamorfoze. Deze commissie is ingesteld door de Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen en bestaat uit zeven onafhankelijke deskundigen. De Beoordelingscommissie toetst de voorstellen inhoudelijk. Het is mogelijk dat de commissie voorstellen goedkeurt met een voorbehoud. Pas als aan dat voorbehoud wordt voldaan wordt het voorstel definitief goedgekeurd en kan met het project worden begonnen.

Bureau Metamorfoze

Het Bureau Metamorfoze is ondergebracht bij de Koninklijke Bibliotheek. Het Bureau wordt geleid door een programmamanager en bestaat uit een aantal coördinatoren, kwaliteitsmanagers (voor microverfilming en digitalisering), een medewerker communicatie/publiciteit en een projectassistent. Vanuit de Koninklijke Bibliotheek en het Nationaal Archief wordt deskundigheid geleverd op het gebied van conservering en digitalisering.

Bij de voorbereiding van de projectvoorstellen kunnen instellingen gebruik maken van de expertise van de coördinatoren van het Bureau en de conserveringsdeskundigen.

Projectvoorstellen worden door het Bureau Metamorfoze getoetst op een aantal formele punten: voldoet de projectaanvraag aan de gestelde eisen? Zijn de projectbegroting en de projectplanning realistisch? Kan de instelling de eigen bijdrage van 30% financieren? De definitieve toekenning van de subsidie geschiedt na toetsing door de Beoordelingscommissie.

Ook tijdens de uitvoering van de projecten worden de instellingen begeleid en geadviseerd door het Bureau Metamorfoze. Het Bureau houdt toezicht op de voortgang en de eindresultaten van de projecten. De instellingen doen verslag van het verloop van de projecten aan de hand van tussentijdse voortgangsrapportages.

Het Bureau Metamorfoze verzorgt ook de informatievoorziening rond het programma. Drie keer per jaar verschijnt de nieuwsbrief *Metamorfoze Nieuws*. Daarnaast onderhoudt het Bureau een website: www.metamorfoze.nl en een discussielijst. Het Bureau Metamorfoze fungeert nationaal en internationaal als expertisecentrum op het terrein van massaconservering. Het zorgt voor internationale afstemming van de conserveringsinspanningen en coördineert een onderzoeksprogramma dat speciaal is afgestemd op de doeleinden van Metamorfoze.

Onderzoek

Metamorfoze is gericht op innovatie en verbetering van bestaande methoden en technieken voor massaconservering. Binnen het programma wordt structureel onderzoek verricht naar een zo efficiënt mogelijke aanpak van autonoom verval.

Eenzijds behelst dit inventariserend onderzoek, dat selectie en prioritering van het te conserveren materiaal tot doel heeft, anderzijds gaat het om onderzoek naar bijvoorbeeld methoden voor ontzuring en inktvraatbehandeling, naar de snelheid van papierverval en technisch onderzoek ten behoeve van de verbetering van de kwaliteit en houdbaarheid van analoge en digitale dragers. Daarnaast wordt in samenwerking met het Nationaal Archief en het Instituut Collectie Nederland ook conserveringsonderzoek in meer algemene zin gefinancierd, bijvoorbeeld naar methoden voor risico-analyse en effecten van luchtbehandeling. Voorwaarde voor dit onderzoek is dat het gerelateerd is aan autonoom verval en tot toepassingen leidt binnen het conserveringsprogramma.

HOOFDSTUK 1: CONSERVERINGSTRAJECTEN

1.1 COLLECTIES

Onder collecties worden verstaan: bewust bijeengebrachte verzamelingen handschriftelijk materiaal, gedrukte werken of een combinatie daarvan met een thematische samenhang. Een collectie heeft ensemblewaarde; het geheel is meer dan de som der delen.

Collecties komen in aanmerking voor conservering met Metamorfozesubsidie indien ze te lijden hebben onder verzuring. Ze zullen dus vooral of grotendeels uit de periode 1840-1950 komen.

De collecties bevinden zich in erfgoedinstellingen met een bewaarfunctie. Vanwege de ensemblewaarde worden collecties waar mogelijk in hun geheel geconserveerd. Is dit niet mogelijk, dan kan een beredeneerde selectie worden gemaakt.

Metamorfoze onderscheidt drie soorten collecties, waarvoor verschillende trajecten zijn. Zie voor de aanpak van de verschillende soorten projecten Hoofdstuk 2 (Methodiek).

Literaire collecties

Hieronder vallen unieke literaire verzamelingen en archieven van en over Nederlands(talig)e auteurs en uitgevers. Hiertoe worden ook gerekend: kinderboeken, schoolboeken, illegalia, oorlogsuitgaven en literaire tijdschriften.

Binnen dit traject is ook subsidie beschikbaar voor de digitalisering van (selecties van) reeds geconserveerde collecties ter vergroting van de toegankelijkheid (*access*).

De gedigitaliseerde literaire collecties worden beschikbaar gesteld via de website van Het Geheugen van Nederland (www.geheugenvannederland.nl). Het is ook mogelijk om conservering en digitalisering te combineren in één projectvoorstel.

Cultuurhistorische collecties

Deze collecties hebben als thema de Nederlandse cultuur in de breedste zin van het woord. Naast bijvoorbeeld muziek, dans, beeldende kunst, religie en filosofie betreft dit ook materiële cultuur als wetenschap en industrie. Uitgesloten zijn literaire collecties, die immers een eigen traject hebben.

Het in 1998 verschenen rapport *Nederlandse cultuurhistorische collecties geteld en gewogen* bevat een lijst met cultuurhistorische collecties, geordend naar behoudsrisico, staat en belang. De zogenaamde A-categorie komt zonder meer in aanmerking voor conservering. Collecties die destijds niet op de lijst terecht zijn gekomen vanwege een niet-inhoudelijke reden (bijvoorbeeld omdat de collectie pas later is verworven of ontsloten) maar verder wel aan de criteria voldoen, kunnen ook worden aangemeld. Ook van collecties die als geheel geen A-status hebben gekregen, maar waarvan een selectie wel bij die categorie zou moeten horen, kan het betreffende deel worden aangemeld. De toetsing hiervan berust bij de Beoordelingscommissie Metamorfoze.

Internationaal waardevolle collecties

Metamorfoze beperkt zich in principe tot het Nederlandse papieren erfgoed. Nederland heeft zich echter van oudsher sterk internationaal georiënteerd. Er bevinden zich daardoor in ons land ook collecties die veelal niet-Nederlands materiaal bevatten, maar die van een zodanig belang zijn dat ze deze beperking ontstijgen. Het gaat om collecties die uniek zijn in de wereld, of een wereldwijde faam genieten bij onderzoekers. Hier geldt dat, evenals bij het nationale erfgoed, het land waar deze collecties zich bevinden de verantwoordelijkheid heeft voor het behoud ervan. Tijdens Metamorfoze 1 (1997-2000) zijn deze collecties geïnventariseerd en zeer kritisch beoordeeld. Het resultaat was een lijst van 23 collecties, gepubliceerd in het rapport *Van de*

geestgronden tot Tibet. Al deze collecties komen zonder meer in aanmerking voor conservering. Ook hier geldt weer dat (deel-) collecties die niet op de lijst staan aangemeld mogen worden als men kan aantonen dat ze er wel op hadden horen te staan. De toetsing hiervan berust bij de Beoordelingscommissie Metamorfoze.

1.2 ARCHIEVEN

Sinds 2005 is er een apart traject voor de conservering van archieven binnen het Metamorfozeprogramma. Een archief is het geheel van archiefbescheiden ontvangen of opgemaakt door een organisatie of persoon. In tegenstelling tot een collectie is een archief niet samengesteld vanuit een bepaald gezichtspunt.

Alleen archieven van nationaal belang komen in aanmerking voor subsidie. Het archief moet belangrijke informatie bevatten over gebeurtenissen, verschijnselen of ontwikkelingen in Nederland of over de relaties tussen Nederland en andere delen van de wereld. Ook lokale en regionale archieven kunnen vanwege hun inhoud van nationaal belang zijn. Zowel overheidsarchieven als particuliere archieven komen in aanmerking voor subsidie. Vanwege de omvang kunnen ook samenhangende onderdelen van archieven worden aangemeld.

Om het belang van archieven ten opzichte van elkaar te kunnen wegen is een aantal nevenscriteria geformuleerd: absolute uniciteit, relatieve uniciteit, maatschappelijk belang en intrinsieke waarde. Voor een zo gelijkmatig mogelijke verdeling van de subsidies en om te voorkomen dat sommige aspecten onevenredig veel aandacht krijgen en andere worden verwaarloosd, zijn vier thema's geformuleerd: de fysieke identiteit van Nederland, de staatkundige identiteit, de sociale en culturele identiteit en de economische identiteit.

Bepalend voor subsidiëring is of er sprake is van autonoom verval, veroorzaakt door verzuring, inktvraat of kopervraat (ook bekend als groenvraat). Deze schadevormen komen voor in archiefstukken van uiteenlopende ouderdom. Voor archieven geldt daarom de begingrens van 1840 niet.

Als voorwaarde is gesteld dat de deelnemende instellingen dienen te beschikken over beheer- en behoudsplannen voor hun archieven om de effectiviteit van het programma en van de besteding van de beschikbaargestelde gelden zoveel mogelijk te vergroten.

Om het belang van een archief en de keuzes bij de fysieke behandeling inzichtelijk te maken is een conserveringsmodel opgesteld (zie Bijlage 1). Hierin worden de mogelijke risico's van het scanklaar maken en van de conserverende handelingen ter bestrijding van autonoom verval benoemd. Dit model wordt gebruikt als intake-formulier aan de hand waarvan men kan beslissen of er een projectvoorstel kan worden ingediend. Het model vervangt dus nadrukkelijk niet het projectvoorstel.

1.3 BOEKEN, KRANTEN, TIJDSCHRIFTEN

Naast (bijzondere) collecties en archieven worden er miljoenen kranten, tijdschriften en boeken verspreid over diverse instellingen bewaard. Metamorfoze heeft voor het behoud van dit materiaal een aantal grote conserveringstrajecten opgezet. Deze projecten lopen volgens een afwijkende procedure. Het Bureau Metamorfoze neemt hierin steeds het voortouw: het maakt de inventarisatie en selectie van materiaal, en benadert instellingen die een bijdrage zouden kunnen leveren. Bij kranten en tijdschriften wordt gestreefd naar het bijeenbrengen van complete sets. Bij boeken wordt één exemplaar van elke in Nederland aanwezige titel geconserveerd. Door de

centrale aanpak wordt voorkomen dat dezelfde titels meerdere malen worden gedigitaliseerd. In deze trajecten wordt samengewerkt met andere erfgoedinstellingen.

Instellingen die beschikken over gedrukte werken die hierbij niet aan bod komen, kunnen voor de conservering daarvan projectvoorstellen indienen in het traject Cultuurhistorische Collecties, waarbij uiteraard de voorwaarden van dat traject van toepassing zijn.

Boeken

Het project Behoud Nederlandse Boekproductie (BNB) loopt sinds 1997 en is gericht op de conservering van alle boeken met een Nederlands impressum die in de Metamorfozeperiode 1840-1950 verschenen zijn. Ongeveer 80% van alle titels uit dat tijdvak bevindt zich in vier grote (universiteits)bibliotheken. Voor de conservering van het materiaal worden deelprojecten uitgezet bij deze bibliotheken. Ontzuring kan een onderdeel zijn binnen dit conserveringstraject.

De mogelijkheden om dit traject versneld af te ronden worden onderzocht. Tevens wordt onderzocht of de microfilms die het afgelopen decennium zijn geproduceerd in dit traject kunnen worden gescand zodat alle geconserveerde titels ook digitaal beschikbaar komen.

Kranten

Kranten zijn meestal gedrukt op papier van een zeer slechte kwaliteit en daardoor sterk aan verval onderhevig. Na 1869 (de afschaffing van het dagbladzegel) werden kranten steeds meer een massaproduct, gedrukt op goedkoop en daarom meestal ook slecht papier.

Voor de conservering van kranten heeft de Koninklijke Bibliotheek inmiddels verscheidene grootschalige projecten opgezet. In de periode 1999-2001 zijn 45 landelijke dagbladen verfilmd. In de derde fase van het programma werd een project voor regionale dagbladen uitgevoerd, waarin ongeveer vijftien titels uit de periode 1869-1950 zijn geconserveerd. Voorlopig zal er geen nieuw krantenproject binnen Metamorfoze worden uitgevoerd.

Tijdschriften

Ook voor tijdschriften geldt dat ze, vanwege de kwetsbaarheid van het papier, het intensieve gebruik en de vaak slechte condities waaronder ze bewaard zijn, een hoge prioriteit hebben binnen Metamorfoze.

In 2001-2004 zijn 45 langlopende geïllustreerde publiekstijdschriften uit de periode 1840-1950 geconserveerd. In een nieuw tijdschriftenproject dat in 2007 is gestart, zullen de meest geraadpleegde tijdschriften uit de periode 1800-1950 worden geconserveerd d.m.v. preservation imaging.

HOOFDSTUK 2. METHODIEK

Voor het behoud van het papieren erfgoed hanteert Metamorfoze twee methoden: conversie (door middel van microverfilming of digitalisering) en het behoud en behandeling van het originele materiaal.

Voor analoge conversie wordt verwezen naar het *Handboek Metamorfoze* (2007). Voor digitale conversie is dit Handboek toereikend.

2.1 CONVERSIE

Metamorfoze is een massaconserveringsprogramma. Naast algemene zorg voor het behoud van de originelen is de kern van het programma het overzetten van het papieren erfgoed op een andere drager door middel van hoogwaardige digitalisering: *preservation imaging*. De term *preservation* houdt in dat de voor Metamorfoze gemaakte digitale afbeeldingen van een dusdanige kwaliteit moeten zijn dat ze het originele materiaal kunnen vervangen. De originelen worden immers na conservering onttrokken aan het reguliere gebruik. Er is bij Metamorfoze nooit sprake van vernietiging van het originele materiaal.

De digitale afbeeldingen moeten de fysieke en inhoudelijke kenmerken van het originele materiaal optimaal weergeven. De relatie tussen het origineel en de afbeelding moet meetbaar zijn. Om deze relatie te kunnen kwantificeren, worden door de leverancier technische targets toegevoegd. Deze targets vormen het uitgangspunt voor controle door de kwaliteitsmanagers van Metamorfoze. Digitaliseringsbedrijven dienen te werken volgens de daarvoor opgestelde Metamorfozerichtlijnen.

Metamorfoze richt zich in eerste instantie op duurzame opslag van de surrogaten en is verantwoordelijk voor de duurzame opslag van de geproduceerde master scans. Basale beschikbaarstelling (off-line of on-line) van de scans is onderdeel van het conserveringsproject omdat de originelen aan het gebruik onttrokken worden. Verfijning of verfraaiing van de presentatie valt echter onder de verantwoordelijkheid van de instelling (zie ook paragraaf 4.1.2. Analyse beschrijvende metadata). De doelstellingen van conservering en beschikbaarstelling (preservation en access) zijn nauw verweven, aangezien het uiteindelijke oogmerk van conservering de zorg voor permanente toegankelijkheid is. Dit betekent dat Metamorfoze met de huidige digitaliseringsontwikkelingen ook steeds meer met beschikbaarstelling te maken krijgt.

2.2 BEHOUD EN BEHANDELING VAN ORIGINELLEN

Voor Metamorfoze bestaat het behoud van het originele materiaal uit kleine reparaties ten behoeve van de conversie naar een andere drager, het verpakken van de originelen in zuurvrije omslagen en dozen of zogenaamde Tyvekzakken, geklimatiseerde opslag en onttrekking aan het gebruik van de originelen.

In sommige gevallen stelt Metamorfoze ook subsidiegelden beschikbaar voor de behandeling van de originele documenten. Dat gebeurt door middel van ontzuring en behandeling van inktvraat. Metamorfoze-subsidie is niet bedoeld voor de restauratie van individuele stukken, tenzij dit noodzakelijk is voor de conversie om ze hanteerbaar te maken of tekstverlies te voorkomen.

HOOFDSTUK 3: PROJECTMANAGEMENT

3.1 HET INDIENEN VAN EEN PROJECTVOORSTEL

Bij het opstellen en indienen van een projectvoorstel is het van belang een goed overzicht te hebben van alle werkzaamheden die voor een preservation imaging project uitgevoerd moeten worden. Deze werkzaamheden zijn beschreven in **Hoofdstuk 4** (Projectuitvoering). Instellingen kunnen het gehele jaar door projectvoorstellen indienen. In het voor- en in het najaar komt de Beoordelingscommissie Metamorfoze bijeen om deze voorstellen te toetsen. Als een project door de Beoordelingscommissie goedgekeurd wordt, dan subsidieert Metamorfoze 70% van de begrote totale projectkosten.

3.1.1. Voorwaarden

1. De collectie of het archief in kwestie dient zich te bevinden in een erfgoedinstelling met een bewaarfunctie. Dit kan een bibliotheek zijn, een archiefdienst, een categoriale instelling, een museum, een onderzoeksinstelling of een stichting of organisatie die collecties of archieven verzamelt met het doel deze te bewaren en in principe voor iedere belangstellende beschikbaar te stellen.

Deelname aan Metamorfoze moet plaatsvinden binnen een reeds bestaande conserveringsstrategie van de betrokken instelling. Er dient sprake te zijn van structureel beleid op dit terrein en de aanwezigheid van voldoende eigen middelen. De aanwezigheid van een collectiebehoudsplan of schade-inventarisatie strekt tot aanbeveling; binnen het archieventraject is dit zelfs verplicht.

2. De collectie of het archief is van nationaal belang. Het nationale belang kan worden aangetoond aan de hand van eerder door Metamorfoze uitgevoerd onderzoek, of na beoordeling door de Beoordelingscommissie Metamorfoze.

3. De collectie of het archief moet lijden aan autonoom verval (verzuring, inktvraat of kopervraat).

4. De collectie of het archief bestaat uit gedrukte publicaties, handschriftelijk materiaal of beeldmateriaal (mits dit deel uitmaakt van de collectie of het archief), of een combinatie daarvan. Audiovisuele en digitale documenten en fotonegatieven vallen buiten de subsidieregeling.

5. De instelling moet garanderen dat de eigen bijdrage van 30% aan de totale projectkosten (en onverhoopte overschrijdingen) geleverd kan worden. Deze eigen bijdrage (of een gedeelte daarvan) mag ook bestaan uit subsidie van een derde partij.

6. Het projectvoorstel dient enige mate van zekerheid te verschaffen over een goede uitvoering van het project. Het dient daarom inzicht te geven in de planning van het project, in de organisatie ervan, en een realistische begroting te hebben.

3.1.2 Procedure

Overweegt een instelling een voorstel in te dienen, dan moet contact worden opgenomen met de coördinator van het betreffende traject. In de meeste gevallen zal deze (soms vergezeld van een conserveringsdeskundige van het Bureau Metamorfoze) een bezoek brengen aan de instelling om de aard en status van het archief of de collectie te bekijken, en alvast een inschatting maken of het

de moeite loont een voorstel op te stellen. Voor het archieventraject is hiervoor bovendien een Beslissingsmodel beschikbaar (zie Bijlage 1).

Als er besloten wordt een projectvoorstel in te dienen, dan biedt het Bureau Metamorfoze advies bij de voorbereidingen. Voor het opstellen van een projectvoorstel moet ruim de tijd worden genomen.

De definitieve voorstellen dienen uiterlijk op de door het Bureau Metamorfoze vastgestelde datum schriftelijk te zijn ontvangen, vergezeld van een aanbiedingsbrief ondertekend door de directeur van de instelling (of door een andere persoon die bevoegd is financiële verplichtingen aan te gaan), gericht aan de projectmanager Metamorfoze, met een kopie van de offerte van het bedrijf dat de digitalisering zal gaan uitvoeren en kopieën van offertes voor eventuele andere uit te besteden werkzaamheden. Het voorstel zelf dient ook elektronisch te worden ingediend. Het Bureau Metamorfoze toetst of de voorstellen voldoen aan de richtlijnen, en draagt de projecten voor aan de Beoordelingscommissie Metamorfoze. Wordt een project door de Beoordelingscommissie goedgekeurd, dan ontvangt de instelling een subsidie van maximaal 70% van de begrote totale projectkosten. De instelling ontvangt een toekenningsbrief, met daarin de voorwaarden.

De subsidie wordt in, door het Bureau Metamorfoze vast te stellen, delen uitgekeerd, afhankelijk van de omvang en duur van het project. Bij aanvang van het project ontvangt de instelling een voorschot; na goedkeuring van ontvangen tussenrapportages worden wederom delen van de subsidie uitgekeerd. Het laatste deel van de subsidie wordt verrekend na goedkeuring van het inhoudelijke en financiële eindverslag en de controle ter plaatse. Vallen de projectkosten lager uit dan begroot, dan bedraagt de definitieve subsidie 70% van de gemaakte kosten. Vallen de projectkosten hoger uit dan begroot, dan zijn de meerkosten voor rekening van de instelling. Het Bureau Metamorfoze heeft voor uitkering van de subsidie de volgende gegevens nodig: rekeningnummer, naam en plaats rekeninghouder, en gewenst betalingskenmerk (bijv. de projectnaam en een kostenplaats).

Het Bureau Metamorfoze behoudt zich het recht voor subsidie terug te vorderen indien een project niet volgens de procedures en richtlijnen van dit handboek wordt voltooid.

3.2. RICHTLIJNEN BIJ HET OPSTELLEN VAN EEN PROJECTVOORSTEL

Hieronder volgt een beschrijving van de formele eisen waaraan het projectvoorstel moet voldoen. Om het voorstel te kunnen opstellen, moet een aantal voorbereidende werkzaamheden al zijn uitgevoerd. Deze werkzaamheden zijn beschreven in hoofdstuk 4.1 (Voortraject). Het voortraject is ook onderdeel van het project en wordt dus opgenomen in de begroting.

Het projectvoorstel bestaat uit zes onderdelen. De verschillende onderdelen worden verderop in dit hoofdstuk uitgewerkt.

- I. Gegevens over de instelling
- II. Beschrijving en belang van de collectie of het archief
- III. Voorgenomen werkzaamheden en te behalen resultaten
- IV. Organisatie en planning
- V. Begroting
- VI. Voorwaarden

Voor het projectvoorstel dient de hier gehanteerde volgorde te worden aangehouden.

I. Gegevens over de instelling

Een korte globale omschrijving van de instelling (aard, doel, omvang, e.d.), en verder toegespitst op het conserverings- resp. digitaliseringsbeleid, bijvoorbeeld:

- aanwezigheid collectiebehoudsplan en schade-inventarisatie
- ervaring met conservering en/of digitalisering
- aanwezigheid van expertise
- middelen geoormerkt voor conservering c.q. digitalisering

II. Beschrijving en belang van de collectie of het archief

a. Een beknopte beschrijving van de collectie of het archief in kwestie:

- omvang
- inhoud
- onderdelen
- materiaalsoorten

b. De huidige toestand waarin de collectie of het archief zich bevindt:

- fysieke staat
- ordening
- ontsluiting
- opslag

c. Het belang van de collectie of het archief. Omschrijf daarnaast zaken als:

- plaats in het verzamelbeleid van de instelling (indien van toepassing)
- provenance
- volledigheid
- gebruiksfrequentie
- (relatieve) uniciteit
- overlap met of aanvulling op andere collecties/archieven
- literatuur over de collectie/het archief

III. Voorgenomen werkzaamheden en te behalen resultaten

Beschrijf de inhoudelijke onderdelen waaruit het project zal bestaan, en geef per onderdeel zo concreet mogelijk (kwantitatief) aan wat de eindresultaten zullen zijn.

Hieronder volgt een korte opsomming van de verschillende onderdelen per werkpakket. In totaal zijn er zes werkpakketten. Zie hoofdstuk 4 (Projectuitvoering) voor een nadere uitwerking van de onderdelen. Let wel, niet alle onderdelen komen in elk project voor.

1 Voortraject

- inhoudelijke selectie en collectieanalyse
- analyse bestaande beschrijvende metadata
- aanvragen en beoordelen offertes
- opstellen projectvoorstel, begroting en planning

2 Voorbereiding digitalisering

- bewerking/verrijking metadata
- voorbereiding van de originelen en verslaglegging
- behoudswerkzaamheden
- bestandsnaamgeving en vervaardiging concordantietabel (fase 1)

3 Digitalisering en controles

- bespreking *lijst met scaninstructies* en opstelling contract
- vervaardiging masters – concordantietabel (fase 2)
- technische controle masters
- vervaardiging afgeleiden – concordantietabel (fase 3)
- inhoudelijke controle
- correcties

4. Koppeling scans en metadata

- aanlevering dump en evt. onregelmatigheden aan Metamorfoze
- controle koppeling – concordantietabel (fase 4)

5. Behoudswerkzaamheden en nabewerking

- beschikbaarstelling en registratie
- restauratiewerk, ontzuring, inktvraatbehandeling (optioneel)
- controle, verpakking en opslag van de originelen

6 Formele afronding

- duurzame opslag door Metamorfoze
- eindbestanden voor Metamorfoze
- eindbestanden voor de instelling
- inhoudelijk en financieel eindverslag opstellen

Mochten er in aanvulling op de door Metamorfoze te subsidiëren onderdelen nog andere, voor eigen rekening te nemen werkzaamheden zijn voorzien (bijvoorbeeld t.b.v. beschikbaarstelling), dan kunnen die hier ook separaat worden vermeld.

IV. Planning en organisatie

Zet bovengenoemde werkzaamheden per onderdeel uit in de tijd. Geef een realistische planning, gebaseerd op de verwachte inzet en beschikbaarheid van personeel en materiële middelen. Geef ook de startdatum van het project aan. Als leidraad hiervoor kan het activiteitenoverzicht voor preservation imaging (zie Bijlage 5) dienen dat is uitgesplitst naar afzonderlijke werkpakketten. Geef aan op welke manier het project wordt ingebed in de organisatiestructuur, bijvoorbeeld: wordt er gebruik gemaakt van vast of van ingehuurd personeel, zijn er infrastructurele voorzieningen (werkruimte, computers, etc.) voor dergelijke projecten, heeft de projectleider training in projectmanagement gehad, maakt de instelling gebruik van een standaard projectmanagementsystematiek, hoe wordt er omgegaan met veranderingen t.o.v. het projectplan, op wie kan de projectleider terugvallen bij problemen in de uitvoering? Welke medewerkers zijn bij het project betrokken en welke schalen (en uurtarieven) gelden voor de desbetreffende medewerkers?

V. Begroting

Voorafgaand aan het opstellen van de projectbegroting moet het hele voortraject (collectieanalyse, analyse beschrijvende metadata en aanvragen c.q. beoordelen offertes) zoals beschreven in hoofdstuk 4.1 zijn doorlopen. Om een goede inschatting van de kosten te bevorderen wordt eerst het activiteitenoverzicht ingevuld, dat is uitgesplitst naar de hierboven

onder III. genoemde werkpakketten. Al deze activiteiten bij elkaar brengen het gehele preservation imaging proces in kaart. Het format van dit overzicht is te vinden in Bijlage 5. Bij projecten die tevens worden opgenomen in Het Geheugen van Nederland wordt een op beschikbaarstelling afgestemd werkpakket toegevoegd aan de Metamorfoze projectbegroting. De kosten voor beschikbaarstelling worden tussen Metamorfoze en Het Geheugen van Nederland onderling verrekend.

Is het activiteitenoverzicht helemaal ingevuld, dan wordt het samengevat tot een projectbegroting, die is onderverdeeld naar kostensoort: loonkosten, kosten voor uit te besteden werkzaamheden en materiële kosten. Het format van deze projectbegroting is eveneens te vinden in Bijlage 5. De projectbegroting is onderdeel van het projectvoorstel. Het activiteitenoverzicht dient afzonderlijk bij het projectvoorstel te worden gevoegd.

De kosten van de werkzaamheden die worden uitgevoerd door Metamorfoze worden niet op de projectbegroting opgenomen en volledig vergoed door Metamorfoze. Houdt er wel rekening mee indien u het Metamorfozemodel toepast op niet-Metamorfoze projecten.

1a. Loonkosten

Ga voor het berekenen van de loonkosten uit van de te verwachten bruto werkgeverslasten exclusief overhead. Overhead wordt apart opgenomen tegen een vast percentage. Commerciële tarieven zijn niet toegestaan. Indien werkzaamheden worden uitgevoerd door hoger gekwalificeerd personeel dan gebruikelijk en dit leidt tot hogere loonkosten, dan dient dit te worden toegelicht en verantwoord.

Loonkosten kunnen, afhankelijk van de omvang van het project, worden berekend in uren, dagen, weken of maanden. In de meeste gevallen zal er voor het activiteitenoverzicht worden gerekend in uren, die in de verkorte begroting worden afgerond op weken of maanden. Er dient te worden uitgegaan van 200 werkdagen ofwel 1600 productieve uren per jaar.

Onder loonkosten moeten ook de kosten voor projectmanagement worden opgevoerd. Onder projectmanagement vallen de volgende werkzaamheden (waarvan enkele ook afzonderlijk op het activiteitenoverzicht worden opgenomen):

- aanvragen en beoordelen offertes
- opstellen projectvoorstel, begroting en planning
- voorbereiding project
- opzetten projectorganisatie
- begeleiding van projectmedewerkers
- controle op de voortgang van het project
- contacten onderhouden met leveranciers
- inhoudelijke advisering
- rapportage aan Bureau Metamorfoze en eigen management
- inhoudelijke en financiële eindverantwoording

Geef in de projectbegroting de loonkosten per functie of medewerker.

NB: houd er bij de voorbereiding en inrichting van het project alvast rekening mee dat een accountant voor de controle van de uiteindelijke gemaakte loonkosten kan vragen naar urenstaten. Overleg eventueel vooraf met de financieel deskundige van de instelling over de vorm hiervan. Zie ook paragraaf 3.3.2 in dit hoofdstuk over de inrichting van de projectadministratie.

1b. Overhead

Over de loonkosten mag een opslag voor algemene kosten (overhead) worden berekend van 20%. Over de overige posten mag geen overhead worden berekend. Onder deze opslag vallen de volgende kosten, die dan ook niet meer separaat mogen worden opgenomen.

personele overhead

- werving en selectie
- training en opleiding
- kosten salarisadministratie
- kosten personele zaken
- managementkosten instelling

huisvestingskosten

- gebouwhuur
- gebouwonderhoud
- schoonmaak
- bewaking
- energievoorziening
- kosten werkplekautomatisering
- kantoorinrichting
- magazijnvoorzieningen (kasten, stellingen e.d.)

bureaunkosten

- telefoon
- porto
- kopieerkosten
- kantooormaterialen
- werkmateriaal
- vergaderkosten
- reiskosten

2. Kosten uit te besteden werkzaamheden

Dit betreft de kosten voor werkzaamheden die de instelling niet door eigen medewerkers laat uitvoeren, maar uitbesteedt aan een bedrijf of atelier: digitalisering, ontzuring, soms ook catalogisering, inktvraatbehandeling en behoudswerkzaamheden². Vraag minimaal twee offertes aan, en stuur die van het uiteindelijk gekozen bedrijf (of bedrijven) mee met het projectvoorstel. Zie over het aanvragen van offertes voor digitalisering, eerste-lijnsconservering en ontzuring Bijlagen 2-4. Op de projectbegroting dient het exacte bedrag (zonder cijfers achter de komma) zoals is vermeld op de offerte te worden overgenomen.

BTW mag uiteraard alleen worden opgevoerd op de begroting indien de instelling deze niet mag terugvorderen. In het projectvoorstel dient te worden aangegeven of de instelling wel of niet BTW-plichtig is.

Bij projecten waarvan de subsidie € 10.000 of meer bedraagt, moet een accountantsverklaring over de financiële verantwoording worden overlegd. De accountantskosten mogen worden

² In sommige gevallen kunnen de kosten voor OCR (opgeslagen in het ALTO formaat) op de projectbegroting worden opgevoerd. Dit kan uitsluitend wanneer de erfgoedinstelling zelf voor beschikbaarstelling kan zorgen.

opgevoerd op de projectbegroting (en worden dan vaak als stelpost op de eindverantwoording opgenomen).

3. Materiële kosten

Hieronder vallen voor conservering benodigde materialen zoals bijv. zuurvrije omslagen, mappen, zakken, dozen en dergelijke.

Een instelling die voor een Metamorfoze project titelbeschrijvingen toevoegt of aanpast in het GGC (Gemeenschappelijk Geautomatiseerd Catalogiseersysteem), mag de kosten die Pica hiervoor in rekening brengt, opvoeren op de begroting. Dat geldt tevens voor de kosten voor een eventuele tijdelijke aansluiting bij Pica.

VI. Voorwaarden

De instelling verklaart te kunnen voldoen aan alle voorwaarden zoals deze worden gesteld ten aanzien van conversie, verpakking en kleine reparaties, opslag, beheer, beschikbaarstelling en registratie. De instelling stelt zich garant voor het kunnen leveren van de 30% eigen bijdrage in de projectkosten en eventuele overschrijvingen op de begroting.

3.3. VERSLAGLEGGING

Voor preservation imaging projecten die zijn goedgekeurd vanaf 2007 gelden onderstaande richtlijnen.

3.3.1. Tussenrapportages

Het Bureau Metamorfoze verwacht van alle gesubsidieerde projecten, afhankelijk van de omvang van het project, maar in principe elke zes maanden vanaf de in het voorstel genoemde startdatum, voortgangsrapportage over het verloop van het project. Gebruik hiervoor het formulier Voortgangsrapportage (zie Bijlage 11). Het formulier dient bij voorkeur per e-mail aan de betreffende coördinator van het Bureau gestuurd te worden.

Grote veranderingen in de uitvoering van het project dienen te worden gemeld aan het Bureau Metamorfoze. Voor een wijziging in de verwachte kosten van meer dan 20% per kostenpost t.o.v. de begroting is schriftelijke toestemming (per brief of e-mail) van het Bureau Metamorfoze vereist. Dit geldt ook voor een overschrijding van de geplande doorlooptijd met meer dan 4 maanden.

3.3.2 Financiële administratie van het project

De projectleider wordt geacht zorg te (laten) dragen voor een heldere financiële administratie, mede om de accountantscontrole soepel te laten verlopen. Geadministreerd moeten worden:

- officiële documenten zoals de toekenningsbrief (subsidiebeschikking), goedkeuringen van projectaanpassingen e.d.
- offertes, overeenkomsten met leveranciers, facturen en andere betalingsdocumenten
- gedateerde en geautoriseerde urenregistratie per medewerker, incl. de projectleider
- onderbouwing van gehanteerde uurtarieven, of andere bewijsstukken van gerealiseerde personele lasten
- inkomsten en uitgaven, bij voorkeur op een specifiek in te richten kostenplaats

3.3.3. Eindrapportage

Binnen vier maanden na afronding van het project wordt de eindrapportage opgesteld en opgestuurd aan de programmamanager Metamorfoze. Deze eindrapportage bestaat uit twee

onderdelen: een inhoudelijk en een financieel verslag. De eindrapportage en de eindcontrole door de coördinator van het Bureau dienen om na te gaan of de subsidie is besteed aan het doel waarvoor deze is verstrekt. Het ingediende projectvoorstel en de daarin opgenomen begroting vormen dan ook het uitgangspunt voor de verantwoording.

Geadviseerd wordt eerst een concepteindverslag te mailen aan de betreffende coördinator van het Bureau Metamorfoze. Voor of na ontvangst van de definitieve eindrapportage komt de coördinator langs bij de deelnemende instelling om ter plaatse te controleren of het project volgens de normen is uitgevoerd.

Is dat het geval, dan wordt het project formeel afgesloten en de eventuele resterende subsidie verrekend. Zie hiervoor de Checklist eindverantwoording Bureau Metamorfoze (Bijlage 13).

Inhoudelijk verslag

Het inhoudelijk verslag behoort een korte evaluatie te zijn van het verloop en de resultaten van het project. De volgende onderdelen moeten hierin vermeld worden:

Preservation imaging project: algemeen

- Doel en verloop van het project
- Datum toekenning voorstel
- Startdatum project
- Geplande en gerealiseerde doorlooptijd. Bij afwijking redenen vermelden
- Indien van toepassing: toelichting op afwijkingen t.o.v. het projectplan in het algemeen
- Einddatum project
- Accountantsverklaring (tevens bijvoegen)

Digitalisering

- Naam digitaliseringsbedrijf
- Data waarop de technische controles door de kwaliteitsmanager Metamorfoze hebben plaatsgevonden. Controleformulieren toevoegen (Bijlage 10b en 10c)
- Verloop van de inhoudelijke controle door de instelling
- Controle van de concordantietabel
- De bestanden die zijn geleverd aan Metamorfoze (bijv. concordantietabel en metadata)

Originele materiaal

- Ontzurings- of inktvraatbehandeling indien van toepassing
- De onttrekking aan het gebruik van het originele materiaal:
 - Opslaglocatie en verpakking originelen
 - Registratie originelen (blokkering voor gebruik) en afgeleiden

Scans

- Totaal aantal scans
- Totaal aantal objecten en metadatarecords
- Formaat en opslag van de masters voor de instelling (met of zonder technische targets)
- Opslag van de masters voor Metamorfoze
- De beschikbaarstelling van de afgeleiden

Verder staat het vrij in het verslag te zetten wat men kwijt wil over het verloop of de resultaten van het project.

Financieel verslag

De indeling van het financiële verslag volgt die van het activiteitenoverzicht en de projectbegroting. Zet per kostenpost de gerealiseerde kosten af tegen de begroting. Substitutie van projectkosten binnen de begroting (compenseren van overschrijding op een kostenpost met onderbesteding op een andere) is toegestaan, maar grote afwijkingen t.o.v. de begroting dienen wel te worden toegelicht. Voor een afwijking van meer dan 20% per kostenpost is schriftelijke toestemming van het Bureau Metamorfoze nodig.

Bij projecten waarvan de subsidie € 10.000 of meer bedraagt, dient over het financieel verslag een accountantsverklaring te worden afgegeven. Verantwoording d.m.v. de jaarrekening van de instelling volstaat niet. Doel van de accountantsverklaring is vast te stellen of de opgevoerde kosten zijn besteed aan de uitvoering van het project, zoals dat is beschreven in het door de Beoordelingscommissie Metamorfoze goedgekeurde projectvoorstel.

Zorg dat de accountant kan beschikken over de tekst van dit hoofdstuk van het handboek, en alle relevante correspondentie met het Bureau Metamorfoze. Bereid de controle zodanig voor, dat de accountantscontrole snel en efficiënt kan worden uitgevoerd. Overleg eventueel vooraf met de accountant welke documentatie beschikbaar moet zijn. Zie Bijlage 12 voor een modeltekst accountantsverklaring.

HOOFDSTUK 4: PROJECTUITVOERING

De uitvoering van de werkzaamheden voor preservation imaging projecten worden onderverdeeld in zes werkpakketten:

1. Voortraject
2. Voorbereiding digitalisering
3. Digitalisering en controles
4. Koppeling scans en metadata
5. Behoudswerkzaamheden en nabewerking
6. Formele afronding

4.1. VOORTRAJECT

Bij preservation imaging projecten is een grondige projectvoorbereiding van essentieel belang voor het opstellen van een realistische projectbegroting en een gedegen projectvoorstel. Een goed doorlopen voortraject bevordert een succesvol verloop en afronding van het project. De ervaring leert dat het voortraject (incl. het aanvragen van offertes bij leveranciers) en daarmee het opstellen van een doordacht projectvoorstel bij archieven of complexe collecties minimaal drie maanden in beslag neemt.

Om het gehele digitaliseringsproces van preservation imaging voor Metamorfoze goed in kaart te kunnen brengen, is het noodzakelijk op alle niveaus inzicht te krijgen in de te digitaliseren (deel)collectie. Met name voor het inschatten van de kosten, en het bepalen van de te volgen werkwijze, is een grondige analyse vereist. Denk hierbij aan de verschillende materiaalsoorten, formaten, de opbouw, structuur, volgorde, het aantal digitale opnamen (denk ook aan het wel of niet meenemen van blanco pagina's in de tellingen), de staat van de afzonderlijke stukken, de toekomstige beschikbaarstelling, de beschikbare metadata, etc. Zonder deze kennis kan geen offerte worden aangevraagd bij digitaliseringsbedrijven. Inzicht in de collectie is tevens van belang om een beeld te krijgen van alle werkzaamheden die binnen het project uitgevoerd en in het voorstel begroot moeten worden. Bij complexe collecties wordt dan ook aangeraden een coördinator van het Bureau Metamorfoze bij dit proces te betrekken.

4.1.1. Inhoudelijke selectie en collectieanalyse

Allereerst wordt vastgesteld of de gehele collectie in aanmerking komt voor preservation imaging of een beredeneerde selectie van de collectie. In het geval van een selectie, dient dit te worden aangegeven en verantwoord in het projectvoorstel. Bij het selecteren van gedrukte werken voor digitalisering dient altijd de GGC of Picarta geraadpleegd te worden om te zien of een titel al door een andere instelling geconserveerd is.

Vervolgens wordt gekeken naar de aard, het formaat en de structuur van de te conserveren stukken waaruit de collectie bestaat. Het gaat hierbij om de vaststelling van de verschillende materiaalsoorten (boeken, handschriftelijk materiaal, foto's, kranten, tijdschriften, typoscripten etc.) die voorkomen in de collectie en of de collectie qua materiaalsoort gegroepeerd is (bijv. alles door elkaar of eerst brieven, dan foto's en daarna boeken). Stel ondertussen het kleinste en grootste formaat van stukken in de collectie vast en hoe de formaten variëren. Dit kan uitmaken voor de hoogte van de offerte van het scanbedrijf, met name het aantal stukken per formaat.

Ook moet worden onderzocht hoe de collectie in het algemeen is gegroepeerd en opgeborgen. Zit de collectie bijv. in dozen die weer zijn onderverdeeld in mappen die op hun beurt weer zijn geordend in submappen? Of gaat het om een collectie die in zijn geheel bestaat uit boeken? Of gaat het juist om gebonden jaargangen van tijdschriften en losse tijdschriftafleveringen door elkaar heen? Door het beantwoorden van deze vragen wordt de algemene structuur van de collectie duidelijk.

Het is tevens van belang inzicht te krijgen in de meer gedetailleerde structuur van de collectie. Hoe zijn de afzonderlijke stukken uit de collectie opgebouwd? Bij boeken, kranten en tijdschriften is dit over het algemeen eenduidig. Archieven daarentegen bestaan vaak uit niet gebonden materiaal. Vanwege de archivalische ordeningsprincipes wordt archiefmateriaal niet op fysieke kenmerken (per type document) gegroepeerd. Daar moet rekening mee worden gehouden bij de collectieanalyse. Hoe is het archiefmateriaal binnen een map geordend, is het bijv. gefolieerd? Gaat het om enkelvoudige stukken binnen een map zoals bijv. foto's met blanco achterzijden en/of om samengestelde stukken zoals brieven met bijbehorende enveloppen en cahiers? De vraag hoe de boeken, stukken, mappen etc. zijn beschreven wordt behandeld in paragraaf 4.1.2. Metadata.

Bij het op deze manier doorlopen van de hele collectie kan ook een goed beeld worden gevormd van de staat van de collectie. Zijn er zodanig kwetsbare of afwijkende stukken, dat deze anders gehanteerd moeten worden tijdens de digitalisering dan het overige materiaal? Als hier sprake van is, dient dit in de offerteaanvraag te worden aangegeven. En welke conserverende handelingen moeten er verder worden uitgevoerd? Voor de meeste collecties zullen er voorafgaand aan de digitalisering kleine behoudswerkzaamheden moeten worden uitgevoerd (ontnieten, vouwen rechtstrijken e.d.). Onder voorwaarden mag in bepaalde gevallen ook worden ontzuurd. In het archieventraject mag onder voorwaarden ook aanwezige inktvraat worden behandeld. Deze behandelingen vinden doorgaans plaats na de digitalisering.

Het is zeer belangrijk dat de omvang van de te conserveren collectie zo nauwkeurig mogelijk wordt vastgesteld. Dit heeft namelijk consequenties voor vrijwel alle posten op de projectbegroting. Er zijn vuistregels voor het aantal bladen per meeteenheid per materiaalsoort, maar deze zijn nogal grof. Geadviseerd wordt dan ook (steekproefsgewijs) tellingen uit te voeren. Indien gewenst kunnen de conserveringsdeskundigen van Metamorfoze hierbij adviseren. De kosten van het uitvoeren van tellingen mogen worden opgevoerd op de begroting.

Samenvattend:

Stel de omvang, de structuur en de fysieke staat van het originele materiaal zo nauwkeurig mogelijk vast.

4.1.2 Analyse beschrijvende metadata

Bibliografische beschrijvingen, archiefinventarissen en dergelijke worden bij digitaliseringsprojecten beschrijvende metadata genoemd. Het analyseren van de beschikbare metadata maakt in feite onderdeel uit van de hierboven beschreven collectieanalyse. Het onderwerp wordt hier echter afzonderlijk behandeld omdat de beschrijvende metadata van wezenlijk belang is voor de uiteindelijke digitale presentatie van de scans. Voorwaarde voor deelname aan Metamorfoze preservation imaging is dat de collectie is geregistreerd in een geautomatiseerde catalogus.

Bij digitaliseringsprojecten worden scans gegroepeerd per te presenteren eenheid. Zo'n digitale presentatie-eenheid noemen we een object. Een object kan bestaan uit één scan (bijvoorbeeld de voorzijde van een foto), of uit meerdere scans (denk aan een boek, een brief van meer dan één pagina, een cluster brieven, voor- en achterkant van een charter, een map, een archiefbestanddeel). Een object komt vaak overeen met het laagste niveau van de beschrijvende metagegevens. Wanneer een collectie van 100 boeken wordt gedigitaliseerd waarbij elk van de 100 boeken een eigen beschrijvend metadatarecord heeft, gaat het om 100 te digitaliseren objecten, elk bestaand uit een x aantal scans. Wanneer een archief van 600 brieven wordt gedigitaliseerd, opgeborgen in 20 mappen met elk een beschrijvend metadatarecord, gaat het om 20 te digitaliseren objecten. Als de brieven allemaal afzonderlijk zijn beschreven, gaat het om 600 objecten.

Oftewel: de scans worden geclusterd per metadatarecord, en het aantal metadatarecords is daarom even groot als het aantal te presenteren objecten. Het is dan ook belangrijk om vast te stellen wat het object- of beschrijvingsniveau binnen een collectie is.

Ga daarom na tot op welk niveau er metadata aanwezig is in de collectie. Is er beschreven op stuksniveau, per cluster of per map, omslag of doos? Komt de bestaande metadata overeen met de fysieke berging? Bij een collectie boeken zijn de boeken waarschijnlijk per titel beschreven, en dan vormt het boek het object. Bij een archief zijn de archiefbestanddelen in hun context beschreven. Analyseer hoe ver de metadatabeschrijvingen gaan om het objectniveau vast te stellen. Uit hoeveel scans bestaat het laagst beschreven archiefbestanddeel, het inventarisnummer?

In feite verschilt dit alles niet van de "klassieke", fysieke situatie, waarbij er een beschrijving is per opvraagbare eenheid: een boek, een tijdschriftband, een archiefmap etc. Mocht een instelling het voor de uiteindelijke presentatie van de scans wenselijk vinden het aantal beschrijvingen uit te breiden of de metadata te verrijken, dan is dat in principe voor eigen rekening. Alleen bij zwaarwegende redenen, die goed moeten worden beargumenteerd in het projectvoorstel, komt uitbreiding of verrijking van de metadata in aanmerking voor subsidiëring door Metamorfoze. Wat wel wordt gesubsidieerd en dus moet worden begroot, zijn enkele voor Metamorfoze verplichte bewerkingen van de beschrijvingen. Deze worden beschreven in paragraaf 4.2.1.

Na de vaststelling van het beschrijvingsniveau binnen de te conserveren collectie, moet worden onderzocht of de bestaande metadata geschikt is om te gebruiken bij de latere koppeling van de metadata aan de scans. Immers, als er geen link is tussen de afbeelding en de beschrijving heb je weinig aan de afbeelding. In paragraaf 4.4 wordt uitgelegd hoe deze koppeling tot stand wordt gebracht.

In deze fase is het zaak de volgende vragen te beantwoorden:

- In welk databasesysteem is de metadata opgenomen?
- Kan er uit dat systeem een xml-export gemaakt worden van de te selecteren metadata (de zogenaamde dump), of moeten de records daarvoor eerst worden geconverteerd naar een ander formaat?
- Hoe gaat de selectie uit de database plaatsvinden: is er een eenduidig kenmerk waarop (het deel van) de collectie geselecteerd kan worden binnen het databasesysteem, of moet dat worden toegevoegd?

- Welk uniek ID (per metadata-record, dus per object) is geschikt voor de koppeling tussen de metadata en de te vervaardigen scans, en voor de controle van de concordantietabel (bijvoorbeeld inventarisnummer, signatuur, PPN)?

Samenvattend:

Stel vast op welke niveau de catalogusbeschrijvingen van het te conserveren materiaal gemaakt zijn. Ga na of deze beschrijvingen zowel technisch als inhoudelijk geschikt zijn om als basis te dienen voor de metadata bij de scans.

4.1.3 Aanvragen en beoordelen offertes

Wanneer er zicht is op de selectie, aard, omvang en structuur van het materiaal en de metadata, kunnen offertes worden aangevraagd bij minimaal 2 leveranciers die hebben aangetoond te kunnen voldoen aan de *Richtlijnen Metamorfoze Preservation Imaging*, versie 1.0 januari 2008. Metamorfoze heeft hiervoor een standaard-offerteaanvraag opgesteld (zie Bijlage 2) die aansluit bij de richtlijnen.

Lees deze standaard offerteaanvraag zorgvuldig door en vul hem in. Neem de aanvraag door met de leverancier wanneer hij langskomt om de collectie te bekijken. Zorg dat het scanbedrijf beschikt over deze schriftelijke offerteaanvraag.

De beoordeling van de offertes en uiteindelijke keuze van het scanbedrijf valt onder de verantwoordelijkheid van de instelling.

Aantal scans

Voorafgaand aan het aanvragen van een offerte moet een zo nauwkeurige mogelijke schatting van het aantal te verwachten opnamen worden gemaakt. Aangezien het scannen zelf meestal de grootste kostenpost op de begroting is, spreekt het voor zich dat dit van essentieel belang is. Metamorfoze gaat bij gebonden materiaal in principe uit van digitaliseren per opening, d.w.z. twee pagina's per opname. Hiervoor is gekozen omdat de fysieke weergave op deze manier optimaal gewaarborgd blijft. Afhankelijk van de collectie kan hiervan, in overleg met het Bureau Metamorfoze, worden afgeweken. Bij het bepalen van het aantal opnamen moet eveneens worden besloten of blanco pagina's worden meegescand of niet.

Voor het digitaliseringsbedrijf is niet alleen het totale aantal opnamen van belang, maar ook het aantal opnamen per formaat en per materiaalsoort.

Gedrukte werken

Voor gedrukte werken geldt de volgende berekening. Reguliere publicaties tellen gemiddeld 200 pagina's. Uitgaande van twee pagina's per scan, worden 100 scans per boek gerekend. Daarbij moeten nog 5 opnamen voor band, schutbladen e.d. opgeteld worden. Bij speciale categorieën (prentenboeken, brochures, bladmuziek) moet rekening worden gehouden met een lager gemiddeld aantal pagina's. Voor die gevallen is het zinvol om het aantal pagina's steekproefsgewijs vast te stellen.

Handschriftencollecties en archieven

Handschriftencollecties en archieven bestaan vaak uit zeer divers materiaal. Indien mogelijk moet daarom door volledige telling of door steekproeven worden vastgesteld wat het aantal te maken scans zal zijn. Voor collecties die veelal uit losbladig materiaal bestaan, kan de volgende norm

worden aangehouden bij het berekenen van de omvang: een meter omvat, indien verpakt, ca. 3500 bladen en indien onverpakt ca. 7000 bladen handschriftelijk materiaal.

Voor handschriftencollecties en archieven dient rekening te worden gehouden met de volgende factoren die van invloed zijn op de berekening van het totale aantal opnamen:

- het wel of niet scannen van blanco pagina's
- het wel of niet scannen van lege pagina's, zoals laatste pagina's uit schriften of kopieboeken.
- het wel of niet scannen van omslagen en mappen die informatie bevatten
- het voorkomen van documenten met (niet-geregistreerde) bijlagen die ook gedigitaliseerd moeten worden
- het voorkomen van grote formaten, kaarten waar meer opnamen per document voor nodig zijn
- het voorkomen van doubletten

Al deze zaken komen ook uitgebreid aan de orde als de collectie klaar ligt voor preservation imaging en met het gekozen scanbedrijf de *lijst met scaninstructies* wordt doorgenomen (zie ook Bijlage 7).

Hieronder volgt een opsomming van zaken die in de offerte van de leverancier aan de orde moeten komen.

Technische specificaties

Het scanbedrijf dient de meest recente versie van de *Richtlijnen Preservation Imaging Metamorfoze* te volgen. Bij elke afwijking van de richtlijnen moet het bedrijf contact opnemen met het Bureau Metamorfoze.

Uitgangspunt van de richtlijnen is dat bij preservation imaging in het kader van Metamorfoze een volledige en getrouwe weergave van het origineel wordt nagestreefd. Dit betekent niet alleen dat de digitale afbeeldingen alle tekst en andere informatie van het origineel bevatten, maar tevens dat de vorm van het origineel wordt vastgelegd.

Keuze van de bestandsformaten en afgeleiden voor de instelling

Bij preservation imaging voor Metamorfoze wordt altijd één set master scans inclusief technische targets vervaardigd voor de duurzame opslag van de masters. Daarnaast maakt de instelling een keuze voor een eigen set master scans (met of zonder technische targets) in een bestandsformaat naar keuze. Tevens kan de instelling een keuze maken voor 2 soorten afgeleiden van de eigen set afbeeldingen. Geef aan welke vorm bestandsformaat (met of zonder technische targets) gewenst is en welke soort afgeleiden geleverd moeten worden voor de inhoudelijke controle en beschikbaarstelling ter vervanging van het originele materiaal.

Omgaan met originelen

Het scanbedrijf dient verantwoord om te gaan met de originelen tijdens het digitaliseringsproces. Uit de offerte moet blijken dat het bedrijf op de hoogte is van de waarde en de uniciteit van het materiaal, dat behoort tot het Nederlands cultureel erfgoed. Zijn er bijzondere aandachtspunten bij de betreffende documenten, bespreek die dan in een zo vroeg mogelijk stadium met het bedrijf.

Documenten worden na digitalisering op dezelfde wijze en in de volgorde van aanleveren terugbezorgd. Wanneer er onduidelijkheid is over de volgorde van de documenten, wordt de instelling geraadpleegd.

Het scanbedrijf dient de in het kader van Metamorfoze te conserveren collecties tijdens het digitaliseren verantwoord op te slaan. Hieronder wordt verstaan dat het materiaal in afsluitbare kratten op een beveiligde, droge en koele plek wordt bewaard. Het materiaal mag alleen uit de kratten worden gehaald voor de digitalisering. Het materiaal wordt, waar mogelijk, separaat van overig opgeslagen materiaal gehouden in verband met mogelijke besmetting door schimmels en het overbrengen van ongedierte. Wanneer het scanbedrijf ongedierte of schimmel in het bedrijf ontdekt, wordt dit direct aan de instelling gemeld en moeten maatregelen getroffen worden.

Prijs

Metamorfoze beveelt aan voor de prijsstelling de tabel afgebeeld onderaan de offerteaanvraag (zie Bijlage 2) door het scanbedrijf te laten invullen.

Verzekering

Laat het bedrijf aangeven in voldoende mate verzekerd te zijn, ook tijdens het transport van de originelen. Maak afspraken over uitvoerings-, leverings- en betalingstermijnen.

Rapportage en communicatie

Maak afspraken over de gewenste vorm en frequentie van rapportage door het scanbedrijf aan de instelling. Spreek af wie de contactpersonen bij het bedrijf en de instelling zullen zijn, en wie hun vervangers zijn bij vakantie of ziekte.

Wanneer zich onduidelijkheden voordoen, er problemen zijn bij het digitaliseren of wanneer het doornemen van de verzendlijst en de lijst met instructies uitleg behoeft, neemt het scanbedrijf contact op met de instelling. De instelling zal dan de instructies toelichten en verduidelijken en - voor zover het een collectie-inhoudelijke kwestie is - een oplossing aandragen voor de problemen bij het digitaliseren.

Wanneer het scanbedrijf logistieke en/of technische problemen ondervindt bij het digitaliseren van de betreffende collectie, rapporteert het bedrijf dit aan de instelling.

Wanneer de planning zoals die in het contract (zie Bijlage 9) is opgenomen niet gehaald gaat worden, neemt het scanbedrijf direct contact op met de instelling. Dit geldt uiteraard ook andersom, wanneer de instelling de afgesproken aanleverdatum niet haalt.

Zodra het scanbedrijf vermoedt dat het aantal overeengekomen opnamen zal worden overschreden, neemt het contact op met de instelling. Spreek af dat er zonder overleg niet meer opnamen gemaakt worden dan is afgesproken.

Afspraken over het aanleveren van scans en wijze van betaling

Er dient in een vroeg stadium van het project een eerste controle te worden uitgevoerd. Zowel de kwaliteitsmanager van het Bureau Metamorfoze (technisch) als de instelling (inhoudelijk) rapporteert het scanbedrijf over de uitkomst en laat indien nodig opnieuw digitaliseren en/of veranderingen aanbrengen in het vervolg van de digitalisering. Direct na de technische controle van de masters door de kwaliteitsmanager worden door het scanbedrijf afgeleiden vervaardigd en naar de instelling gestuurd voor de inhoudelijke controle.

De (deel)factuur wordt betaald nadat (een deel van) de partij afgeleiden is gecontroleerd, geleverd en goedgekeurd. Als uit de technische en inhoudelijke controle van de scans is gebleken dat de scans geaccepteerd kunnen worden, levert het scanbedrijf de master scans aan het Bureau Metamorfoze.

Garanties en aansprakelijkheid

Wanneer het scanbedrijf op bovengenoemde punten in gebreke blijft, kan het bedrijf aansprakelijk worden gesteld voor de geleden schade. De afspraken hierover worden vastgelegd in het contract (zie Bijlage 9).

Samenvattend:

Stel vast welke eindproducten gewenst zijn voor de beschikbaarstelling en vraag op grond hiervan offerte aan bij minimaal twee bedrijven. Beoordeel de offertes op prijs en kwaliteit.

4.1.4 Opstellen projectvoorstel, begroting en planning

Met de uit de hierboven omschreven werkzaamheden voortkomende gegevens, kan het projectvoorstel worden opgesteld. Zie paragraaf 3.2.

Samenvattend:

Stel een projectvoorstel en begroting op en dien deze in bij het Bureau Metamorfoze

4.2. VOORBEREIDING DIGITALISERING

4.2.1. Registratie

Een voorwaarde voor deelname aan Metamorfoze is dat de collectie is geregistreerd in een bij voorkeur geautomatiseerde catalogus. Metamorfoze verleent in principe geen subsidie voor catalogisering van de collectie vanuit de optiek dat dit behoort tot de reguliere werkzaamheden van de instelling. De catalogisering dient voorafgaand aan het project of gedurende het project op eigen kosten uitgevoerd te worden.

Gedrukte werken

Voor te digitaliseren gedrukte werken is het, ter voorkoming van dubbel werk, een vereiste dat de digitalisering wordt geregistreerd in het GGC, de landelijke database die door Pica beheerd wordt.

Als dit voor de instelling extra kosten met zich meebrengt, bijvoorbeeld als er normaliter niet met Pica wordt gewerkt, dan mogen deze kosten worden opgevoerd op de begroting.

Instellingen die niet bij Pica zijn aangesloten, kunnen een tijdelijke Pica-aansluiting (€ 2.500) aanvragen. Ook de kosten die Pica in rekening brengt voor invoer of wijziging per titel kunnen in voorkomende gevallen worden begroot. Het vervaardigen van de titels kan worden uitgevoerd door eigen medewerkers (op de begroting op te voeren als loonkosten), of worden uitbesteed aan een gespecialiseerd bedrijf (op de begroting op te voeren als uitbestede werkzaamheden).

Als er reeds een beschrijving bestaat in het GGC, kan worden volstaan met het toevoegen van de digitaliseringsgegevens. Allereerst moet, op een voor collega-instellingen zichtbaar niveau, worden aangegeven dat het boek voor preservation imaging is geselecteerd, met de tekst: "Boek (krant, tijdschrift) wordt gedigitaliseerd". Verder dient op lokaal niveau een mededeling van gelijke strekking te worden ingevoerd die zichtbaar is voor de gebruikers van de lokale publiekscatalogi. Voor het maken van de dump en verdere bewerking van de titels na digitalisering (zie paragraaf 4.5.1) moeten de betreffende titels met één zoekactie geselecteerd kunnen worden. Hiertoe wordt zeer dringend geadviseerd om tegelijkertijd met de hiervoor beschreven titelbewerkingen een specifieke selectiesleutel of een trefwoord in kmc 6501 (en eventueel een fictieve invoerdatum) in de beschrijving op te nemen.

Zie Bijlage 6 voor een compleet overzicht van titelbewerkingen (voor en na digitalisering) in het landelijke geautomatiseerde catalogiseersysteem voor bibliotheken GGC (Pica).

Handschriften en archiefmateriaal

Voor de catalogisering van handschriftencollecties of archiefmateriaal kan gebruik worden gemaakt van de verschillende systemen die in omloop zijn, zoals het handschriftenformat van het GGC, het brievenformat van het GGC (de CEN), EAD of de systematiek van www.archieven.nl. Omdat het hier om uniek materiaal gaat, is het geen vereiste om de voorgenomen preservation imaging te registreren ter voorkoming van dubbele conservering. Metadataregistratie vindt pas na digitalisering plaats (zie paragraaf 4.5.1). Als het materiaal langdurig niet beschikbaar zal zijn, kan uit oogpunt van publieksvriendelijkheid wel overwogen worden de reden hiervoor aan te geven.

Ook bij uniek materiaal geldt dat voor het maken van de dump en verdere bewerking van de titels na digitalisering (zie paragraaf 4.5.1) de betreffende titels met één zoekactie geselecteerd kunnen worden. Daarom wordt geadviseerd om voorafgaand aan de digitalisering een specifieke selectiesleutel of een trefwoord (of bijv. een fictieve invoerdatum) in de beschrijving op te nemen. Bij evt. nieuwe invoer van titels kan er meteen een selectiesleutel in de beschrijving opgenomen worden om de titels na digitalisering verder te kunnen bewerken.

Catalogusbeschrijvingen als basis voor metadata

De bestaande beschrijvingen van de collectie-onderdelen in bijvoorbeeld het GGC zullen vaak als basis dienen voor de toe te voegen inhoudelijke metadata bij de scans. Het heeft veel voordelen als de metadata van het te conserveren materiaal gereed is voordat er met scannen begonnen wordt. Metamorfoze beveelt dan ook aan, als het mogelijk is, de te selecteren metadata (de dump) voor het digitaliseren aan Bureau Metamorfoze over te dragen voor de nodige bewerkingen. Indien de metadata nog verrijkt moet worden kan dit heel goed gelijktijdig gebeuren met de fysieke voorbereiding van de originelen op de digitalisering. In feite worden hiermee de werkzaamheden uit Paragraaf 4.4.1 naar voren gehaald – hetgeen het controleproces tijdens het digitaliseren aanzienlijk zal vereenvoudigen.

Samenvattend:

Registreer in de catalogus dat de materialen geselecteerd zijn voor digitalisering. Voeg een selectiesleutel of trefwoord toe aan de beschrijvingen.

Zend - indien mogelijk- de dump van de metadata alvast naar het Bureau Metamorfoze.

4.2.2. Voorbewerking

Voordat de originele documenten voor digitalisering worden aangeleverd, zijn ze door de instelling gecontroleerd op volledigheid, volgorde en kwaliteit. Geconstateerde afwijkingen die van belang zijn voor de eindgebruiker kunnen door de instelling per object worden vastgelegd in de (dump van de) metadata of in een Excel- of txt-bestand. Het kan bijvoorbeeld relevant zijn om te weten dat een bepaald manco aanwezig is in het originele materiaal, en niet is ontstaan door een vergissing bij het voorbereiden of digitaliseren. Overweeg dus wat de aanpak moet zijn voor deze controle, en of de tijd die een intensieve voorbereiding kost opweegt tegen de te behalen resultaten. De hieronder beschreven volledigheidscntrole zal bijvoorbeeld bij archieven meestal niet zinvol zijn.

De uit de voorbereiding aangetroffen onregelmatigheden worden vastgelegd in de (dump van de) beschrijvende metadata. Als dit om de een of andere reden niet wenselijk of haalbaar is, neemt de instelling de onregelmatigheden op in (een) Excel bestand(en) (zie Bijlage 14). De instelling levert de onregelmatigheden aan het Bureau Metamorfoze, dat er voor zorgt dat de onregelmatigheden als annotaties bij de beschrijvende metadata worden geplaatst. Worden er geen onregelmatigheden aangetroffen, leg dat gegeven dan ook vast.

Daarnaast wordt gedurende de voorbereiding altijd een *lijst met scaninstructies* voor het scanbedrijf aangelegd; zie hierover paragraaf 4.2.3.

Volledigheid

Bij een gebonden origineel heeft de instelling door middel van doorbladeren gecontroleerd of alle pagina's aanwezig zijn. In het geval van een losbladig origineel is blad voor blad op volledigheid gecontroleerd. Waar nodig worden de originelen gefolieerd. Ook kranten en tijdschriften (dus seriële werken die oorspronkelijk niet waren ingebonden) worden blad voor blad gecontroleerd. Ontbreekt er bv. een editie, dan kan worden nagegaan of die elders wel aanwezig is, zodat de digitalisering door completering zo volledig mogelijk is. Als dit niet het geval is, kan dit door de instelling worden aangetekend in de (dump van de) metadata of worden vastgelegd in (een) Excel bestand(en).

Omdat het om preservation imaging gaat, dient de digitalisering in principe volledig te zijn. Alle pagina's zouden volgens dit principe moeten worden gedigitaliseerd, dus van handschriftelijk en archiefmateriaal ook de blanco pagina's en de onbeschreven achterkanten. Als de instelling besluit blanco pagina's niet te laten digitaliseren dient dit te worden verantwoord in de (dump van de) metadata of in de lijst van onregelmatigheden, en altijd op de lijst met scaninstructies.

Volgorde

De juiste volgorde van de documenten wordt nagekeken en de definitieve ordening wordt vastgesteld. De bestaande foliëring kan in principe worden gehandhaafd. Waar nummering ontbreekt, kan deze met zacht potlood worden toegevoegd (bij voorkeur rechtsboven) om twijfel over de interne volgorde van het document te voorkomen. Soms is het aan te raden om in elkaar gevouwen documenten, zoals brieven, in hun oorspronkelijke gevouwen toestand ter digitalisering aan te leveren. Dit voorkomt onduidelijkheid over de interne volgorde van het document en vereenvoudigt de digitalisering.

Wanneer er jaargangen of pagina's in de verkeerde volgorde zijn gebonden, kan dit worden vermeld in de (dump van de) metadata of vastgelegd in (een) Excel bestand(en).

Hieronder volgt een checklist van de werkzaamheden m.b.t. het ordenen en foliëren van handschriftencollecties of archieven. Deze kan als leidraad in het voorbereidingstraject worden gebruikt. Iedere instelling heeft eigen ordeningsprincipes en is daarin geheel vrij.

Checklist ordenen en foliëren

- bestaande ordening controleren en zonodig aanpassen voor digitalisering
- bestaande foliëring zoveel mogelijk handhaven
- indien twijfel kan ontstaan over de interne volgorde, foliëring toevoegen met het oog op de digitalisering (rechtsboven), en/of de documenten in hun oorspronkelijke gevouwen toestand aanleveren
- bij briefkaarten volgorde van voor- en achterzijde bepalen
- volgorde van documenten en bijlagen bepalen (bijv. eerst de enveloppe en vervolgens de bijbehorende brief)

- bruiklenen / uitgeleend materiaal controleren
- zoekgeraakt of ontbrekend materiaal registreren en evt. vermelden in de (dump van de) metadata of vastleggen in (een) Excel bestand (zie Bijlage 14)
- waar nodig signatures of inventarisnummers (unieke ID's) toekennen: per document of per cluster

Om de scans bij toekomstige presentatie in de juiste volgorde en met de juiste onderlinge relaties te kunnen tonen, moet het onderlinge verband tussen de scans een afspiegeling zijn van de structuur van de originele (fysieke) objecten. Om dit mogelijk te maken, moet een concordantietabel worden ingevuld door het scanbedrijf, volgens de specificaties van de instelling. Zie hiervoor paragraaf 4.2.4.2 Vervaardiging concordantietabel en Bijlage 8.

Kwaliteit

Originele pagina's van slechte kwaliteit of met andere onregelmatigheden kunnen worden genoteerd in de (dump) van de metadata of vastgelegd in (een) Excel bestand(en).

Behoudswerkzaamheden

Het gereedmaken van de collectie of het archief voor preservation imaging zal naast de voorbereiding in sommige gevallen kleine behoudswerkzaamheden met zich meebrengen die gericht zijn op het beter hanteerbaar maken van het materiaal of om tekstverlies te voorkomen. Die kunnen bestaan uit bijvoorbeeld de volgende handelingen:

- verwijderen van oude (zure) verpakkingsmaterialen
- verwijderen van oude hechtmaterialen (plakband, nietjes, paperclips)
- uitvoeren van kleine reparaties die noodzakelijk zijn voor goede digitalisering
- nietjes in brochures, overdrukken e.d. vervangen door cahiersteek

Restauratiewerkzaamheden, zoals het herstellen van de band of het herstellen van katernen en dergelijke, blijven achterwege of worden door de instelling zelf gefinancierd. Binnen het archieventraject is na digitalisering zonnodig ook ontzuring en inktvraatbehandeling mogelijk. Zie hiervoor verder paragraaf 4.5.2.

Verpakking

Verpakking van de originelen in zuurvrij materiaal kan soms beter voorafgaand aan de digitalisering plaatsvinden, en soms beter erna. Dit is afhankelijk van de aard van de collectie. Overleg hierover indien nodig ook met het scanbedrijf. Zie over verpakking paragraaf 4.5.3.

Samenvattend:

Controleer het te conserveren materiaal op volledigheid en kwaliteit en leg desgewenst de onregelmatigheden vast. Voer behoudswerkzaamheden uit indien nodig. Breng de stukken in de juiste volgorde voor digitalisering.

4.2.3. Scaninstructies

In deze lijst worden de instructies voor de digitalisering voor het scanbedrijf vastgelegd. De mate van detaillering van deze lijst hangt af van de aard van de collectie. Het kan gaan om instructies voor de (deel)collectie en/of om instructies per object. Aangeraden wordt waar nodig de signatures of inventarisnummer (unieke ID's) te vermelden ter identificatie van de objecten waar de instructies betrekking op hebben.

Het is van belang dat de opdrachtgevende instelling zich ervan bewust is dat het scanbedrijf geen specifieke kennis heeft van de inhoud van collecties en hierover dus uitvoerig en helder geïnformeerd dient te worden (zowel mondeling als schriftelijk).

In de *lijst met scaninstructies* dient een aantal specificaties uit de offerteaanvraag (zie Bijlage 2) te worden opgenomen. Denk hierbij aan de volgende punten:

- per opening / per pagina opnemen
- blanco pagina's wel/niet opnemen
- bij overschrijding aantal begrote opnamen stoppen met opnemen en instelling waarschuwen
- onregelmatigheden worden wel/niet vastgelegd
- onregelmatigheden worden wel/niet door leverancier aangevuld
- in overleg met Bureau Metamorfoze is projectcode vastgesteld:
- targets masterbestanden wel/niet weggecropt
- format masterbestanden voor instelling:
- format afgeleide bestanden voor instelling:
- scans worden wel/niet voor de instelling gesplitst na afloop van het project
- scans worden wel/niet in directories geplaatst na afloop van het project (indien wel, hoe?)
- de betekenisloze bestandsnamen worden wel/niet gewijzigd na levering masters aan MM (indien wel, hoe?)
- bestanden voor instelling worden aangeleverd op dvd / harddisk / via ftp

Daarnaast worden instructies opgenomen over de volgende punten, indien van toepassing (zie hiervoor ook Bijlage 7).

- typen materiaal – specifieke instructies
- formaten materiaal – specifieke instructies
- verpakkingsmateriaal wel/niet opnemen
- meerdere schrijfrichtingen op een pagina, wel/niet roteren indien van toepassing
- volgorde (bijv. eerst enveloppe dan brief)
- wel/niet paginering/foliëring volgen
- bijzondere materiaalsoorten
- tussengevoegd materiaal
- bij boeken wel/niet ook de rug opnemen
- convoluten wel/niet op nader gespecificeerde wijze opnemen
- wel/niet afdekken van achterliggende pagina (bij scheuren of dun papier)
- verkeerd gebonden materiaal niet/wel digitaal herstellen
- evt. overzicht van vastgelegde onregelmatigheden meeleveren

Gedurende de Voorbewerking zullen waarschijnlijk nog andere aspecten aan de orde komen op (deel)collectie- of op objectniveau die vermeld dienen te worden op de *lijst met scaninstructies*.

Samenvattend:

Stel een lijst van scaninstructies op

4.2.4 Bestandsnaamgeving en vervaardiging basis concordantietabel (fase 1)

4.2.4.1. Bestandsnaamgeving

De bestandsnamen van de scans voor Metamorfoze bestaan uit twee delen: de projectcode en een betekenisloos deel.

Aan elk project wordt een projectcode toegekend, die terugkomt in elke bestandsnaam. De code is als volgt opgebouwd: MMZBNI01_

“MM” staat voor Metamorfoze

“ZBNI” is een twee, drie- of vierletterige aanduiding van de instelling (in dit voorbeeld het Zeer Belangrijk Nationaal Instituut) en wordt toegekend door Bureau Metamorfoze.

01 staat voor het projectnummer (in dit geval het eerste Metamorfoze project van de instelling) en wordt toegekend door Bureau Metamorfoze.

“_” de underscore scheidt de projectcode van het betekenisloze deel van de bestandsnaam dat hieronder beschreven wordt.

Het tweede deel van de bestandsnaam is betekenisloos en het toevallige nummer van de scan (bv 000109). Het gebruik van betekenisloze bestandsnamen heeft als voordeel dat, indien bij de controle van de scans fouten worden ontdekt, de bestandsnaam van de scans niet hoeft te worden gewijzigd. Alle betekenis dient te worden opgenomen in de beschrijvende metadata en in de structuurmetadata (die volgt uit de concordantietabel, die hieronder beschreven wordt).

Omdat uit de bestandsnamen geen betekenis is af te leiden, maakt Metamorfoze gebruik van een concordantietabel, waarin de bestanden worden opgenomen van de scans van de objecten, van de beschrijvende metadata en van de onregelmatigheden indien deze afzonderlijk zijn vastgelegd. De basis voor de concordantietabel wordt door de instelling aan het scanbedrijf geleverd. Het scanbedrijf en Metamorfoze vullen deze tabel tijdens de loop van het project aan. De instelling dient de concordantietabel wel in de tussenliggende fases te controleren. Eventueel aangetroffen fouten in deze tabel worden door de instelling zelf of, als dat zo afgesproken wordt, het scanbedrijf hersteld. Uit de tabel kunnen uiteindelijk de identiteit van de scans en de onderlinge relaties (hiërarchie, volgorde) tussen de scans - de structuur - afgeleid worden. Zie voor een toelichting op het gebruik van een concordantietabel Bijlage 9.

De instelling kan er voor kiezen om bij afronding van een project de betekenisloze bestandsnamen door het scanbedrijf om te laten zetten in betekenisvolle bestandsnamen (bijv. bestandsnamen waarin een uniek ID voorkomt) en/of deze te groeperen in directories. Dit moet dan wel in de offerteaanvraag worden opgenomen.

NB. aanpassing van bestandsnamen kan gevolgen hebben voor de concordantietabel (bijv. als de scans na afronding van het project worden gesplitst). Het aanpassen van de bestandsnamen valt buiten de scope van het Metamorfoze project en is de verantwoordelijkheid van de instelling.

Samenvattend:

Stel de projectcode (in overleg met Metamorfoze) en de unieke ID's vast. Besluit hoe de bestandsnamen van de afgeleiden moeten luiden.

4.2.4.2. Concordantietabel

De concordantietabel koppelt de betekenisloze bestandsnaam van de scans aan de unieke ID's en de metadata van de objecten. In de concordantietabel worden de verschillende bestanden opgenomen die gedurende de voorbereiding en het digitaliseringsproces zijn geproduceerd. De bestanden worden gegroepeerd per object. Een object kan bestaan uit één (bv. een foto) of meerdere scans (bv. een boek, een brief van meer dan één pagina, een cluster brieven, een archiefbestanddeel). Dit komt vaak overeen met het laagste niveau van de beschrijvende metagegevens. Als er bv. een collectie van 100 boeken wordt gedigitaliseerd met 100 beschrijvende metadata-records, gaat het om 100 te digitaliseren objecten. Als er bv. een archief van 1000 brieven wordt gedigitaliseerd, opgeborgen in 10 mappen met elk een beschrijvend metadata-record, gaat het om 10 te digitaliseren objecten. Als de brieven allemaal afzonderlijk zijn beschreven, dan gaat het om 1000 objecten.

De eindverantwoordelijkheid voor de juiste volgorde en onderlinge relaties, opgenomen in de concordantietabel, ligt bij de instelling. De instelling dient er op toe te zien dat het scanbedrijf de juiste volgorde volgens de in de *lijst met scaninstructies* aangegeven specificaties aanhoudt (zie paragraaf 4.3.5 Inhoudelijke controle). Het is verplicht om de opzet van de concordantietabel voorafgaand aan de digitalisering met de betrokken coördinator van Bureau Metamorfoze door te nemen.

Voor meer informatie over en voorbeelden van een concordantietabel zie Bijlage 8.

Voorbereiding digitalisering – fase 1

De eerste stap van het opbouwen van de concordantietabel bestaat uit het invullen van de kolommen 2 en 3. De instelling levert de inhoud van deze kolommen (vandaar de O van Opdrachtgever bovenaan deze kolommen). De instelling kan zelf in Excel de tabel invullen, maar het kan ook praktisch zijn om af te spreken dat het scanbedrijf zorgt dat een door de instelling geleverde lijst in de tabel wordt gezet.

In kolom 2 van de concordantietabel wordt het unieke ID van elk object opgenomen (een signatuur, inventarisnummer of andersoortig uniek ID). In kolom 3 worden, indien aanwezig, de Excel-bestanden met daarin de onregelmatigheden (per object) opgenomen. Deze bestanden kunnen tijdens het digitaliseren zonedig worden bijgewerkt door het scanbedrijf (eveneens optioneel).

In kolom 1 komt een betekenisloos volgnummer per object te staan. Deze kolom kan ook worden ingevuld door de instelling, maar in de praktijk is het vaak het digitaliseringsbedrijf dat deze kolom invult voorafgaand aan fase 2 (vandaar de L van Leverancier boven deze kolom). Spreek dus goed met het bedrijf af wie wat doet.

Voorbeeld van de concordantietabel:

Project:							
FASE 1			FASE 2			Fase 3	Fase 4
1	2	3					
object nr.	uniek ID	onregelm. (optioneel)					
L	O	O					

001	71H15	001.xls					
002	71H16	002.xls					
100	5KA11	100.xls					

O = opdrachtgevende instelling; L = scanbedrijf / leverancier

Indien de beschrijvende metadata in dit stadium al helemaal gereed is, is het alleszins aan te bevelen om ze nu al in deze eerste fase te plaatsen in kolom 8. Dit kan ook in fase 4, en wordt daarom ook besproken in paragraaf 4.4.1, zie aldaar. Door het echter nu te doen worden de werkzaamheden en controles verderop in het project aanzienlijk vereenvoudigd, omdat nu al de koppeling tussen de digitale objecten en de metadata wordt gelegd.

Samenvattend:

**Vul in ieder geval kolom 2 van de concordantietabel in, en eventueel kolom 1, kolom 3 en kolom 8.
Bespreek de concordantietabel met de coördinator van het Bureau Metamorfoze.**

4.3 DIGITALISERING EN CONTROLES

4.3.1 Start project

Na voltooiing van het voorbereidingstraject (paragraaf 4.2) bespreken de instelling en de leverancier de door de instelling opgestelde *lijst met scaninstructies* om verschil in interpretatie te voorkomen. Wanneer alles duidelijk is en afspraken over levering, controles en garantietermijn zijn bevestigd, wordt een samenvattend schriftelijk contract ondertekend door beide partijen (zie Bijlage 9). Hierna kan begonnen worden met de daadwerkelijke digitalisering van het originele materiaal.

Samenvattend:

**Bespreek de lijst met scaninstructies en de concordantietabel met de leverancier.
Onderteken het contract met de leverancier.**

4.3.2 Vervaardiging masters - concordantietabel (fase 2)

Fase 2 van de concordantietabel (kolom 4 t/m 6) wordt door het scanbedrijf tijdens het digitaliseren ingevuld. De scans krijgen door het scanbedrijf een betekenisloze, numerieke bestandsnaam toegekend - doorgenummerd vanaf de eerste t/m de laatste scan die gemaakt wordt (kolom 4). Om de volgorde van de scans binnen een object aan te geven, worden volgnummers toegekend per object (kolom 5). Bij elk nieuw object begint de nummering natuurlijk weer van voor af aan. Deze kolom is van belang voor de juiste volgorde van de scans bij beschikbaarstelling.

In kolom 6 neemt het scanbedrijf de map op met de vier technische targetbestanden die per dagdeel worden gemaakt (zie *Richtlijnen Preservation Imaging Metamorfoze* onder Bestandsnaamgeving targetbestanden, paragraaf 2.8).

Fase 2 wordt afgesloten nadat de technische kwaliteitscontrole door de kwaliteitsmanager van Metamorfoze heeft plaatsgevonden.

NB. De leverancier voert eerst zelf een technische- en volledigheidscntrole uit op de masterscans voor Metamorfoze.

Voorbeeld van de concordantietabel:

Project:							
FASE 1			FASE 2			Fase 3	Fase 4
1	2	3	4	5	6		
object nr.	uniek ID	onregelm. (optioneel)	tiff	volgnr.	techn. targets		
O	O	O	L	L	L		
001	71H15	001.xls	0001.TIF	001	TEST001		
001	71H15	001.xls	0002.TIF	002	TEST001		
001	71H15	001.xls	0003.TIF	003	TEST001		
001	71H15	001.xls	0004.TIF	004	TEST001		
001	71H15	001.xls	5000.TIF	005	TEST001		
001	71H15	001.xls	0006.TIF	006	TEST001		
001	71H15	001.xls	0007.TIF	007	TEST001		
002	71H16	002.xls	0050.TIF	001	TEST001		
002	71H16	002.xls	0051.TIF	002	TEST001		
002	71H16	002.xls	0052.TIF	003	TEST001		
002	71H16	002.xls	0053.TIF	004	TEST001		
100	5KA11	100.xls	9873.TIF	001	TEST003		
100	5KA11	100.xls	9874.TIF	002	TEST003		
100	5KA11	100.xls	9632.TIF	003	TEST003		
100	5KA11	100.xls	9876.TIF	004	TEST003		

NB. in kolom 4 wordt de bestandsnaam voorafgegaan door de projectcode (zie deze paragraaf 4.3.3 bovenaan), in dit voorbeeld MMZBNI01_0001.TIF

Samenvattend:

De leverancier maakt masterscans en vult kolom 4, 5 en 6 van de concordantietabel in.

4.3.3 Technische controle van de masters

De technische controle van de eerste batch digitale afbeeldingen door de kwaliteitsmanager Metamorfoze dient kort na aanvang van de productie plaats te vinden. Op die manier kunnen eventuele problemen snel worden gesignaleerd. De instelling spreekt met het scanbedrijf af rond welke tijd deze eerste controle kan plaatsvinden en geeft dit door aan de coördinator van het Bureau Metamorfoze die dit opneemt met de kwaliteitsmanager. De kwaliteitsmanager Metamorfoze gaat na of de scans voldoen aan de *Richtlijnen Preservation Imaging Metamorfoze* aan de hand van de technische targets die per scan zijn toegevoegd en aan de hand van de targets die per dagdeel worden opgenomen. Hij stelt een technisch controleformulier op van zijn bevindingen voor het scanbedrijf. Een kopie van dit formulier wordt door de coördinator van Metamorfoze gestuurd naar de instelling (zie Bijlage 10b voor het technisch controleformulier). Wordt een batch scans afgekeurd, dan moeten de scans opnieuw worden gemaakt. Wordt de batch goedgekeurd, dan kunnen de afgeleiden voor de instelling worden vervaardigd t.b.v. de

inhoudelijke controle (zie Bijlage 10a voor een overzicht van het controleproces). Zeer incidenteel wordt ook de technische kwaliteit van deze afgeleiden gecontroleerd door de kwaliteitsmanager van Metamorfoze.

Samenvattend:

De masterscans worden technisch gecontroleerd. De instelling ontvangt ter informatie een kopie van het controleformulier.

4.3.4 Vervaardiging afgeleiden - concordantietabel (fase 3)

Fase 3 (kolom 7) bestaat uit het maken van de afgeleiden en het noteren van de afgeleiden in de concordantietabel (kolom 7) door het scanbedrijf.

Daarna kan de instelling met de inhoudelijke controle van de scans beginnen: de instelling controleert de concordantietabel op volledigheid en volgorde van de scans (bij voorkeur aan de hand van het originele materiaal). Deze controle is van groot belang en dient zorgvuldig en in een nader met het scanbedrijf afgesproken tijdsperiode na beschikbaar komen van de afgeleiden te worden uitgevoerd.

Voorbeeld van de concordantietabel:

Project:							
FASE 1			FASE 2			Fase 3	Fase 4
1	2	3	4	5	6	7	
obj. nr.	uniek ID	onregelm. (optioneel)	tiff	volgnr.	techn. targets	afgeleid.	
O	O	O	L	L	L	L	
001	71H15	001.xls	0001.TIF	001	TEST001	0001.JPG	
001	71H15	001.xls	0002.TIF	002	TEST001	0002.JPG	
001	71H15	001.xls	0003.TIF	003	TEST001	0003.JPG	
001	71H15	001.xls	0004.TIF	004	TEST001	0004.JPG	
001	71H15	001.xls	5000.TIF	005	TEST001	5000.JPG	
001	71H15	001.xls	0006.TIF	006	TEST001	0006.JPG	
001	71H15	001.xls	0007.TIF	007	TEST001	0007.JPG	
002	71H16	002.xls	0050.TIF	001	TEST001	0050.JPG	
002	71H16	002.xls	0051.TIF	002	TEST001	0051.JPG	
002	71H16	002.xls	0052.TIF	003	TEST001	0052.JPG	
002	71H16	002.xls	0053.TIF	004	TEST001	0053.JPG	
100	5KA11	100.xls	9873.TIF	001	TEST003	9873.JPG	
100	5KA11	100.xls	9874.TIF	002	TEST003	9874.JPG	
100	5KA11	100.xls	9632.TIF	003	TEST003	9632.JPG	
100	5KA11	100.xls	9876.TIF	004	TEST003	9876.JPG	

NB. in kolom 4 en 7 wordt de bestandsnaam voorafgegaan door de projectcode (zie paragraaf 4.2.4.1), in dit voorbeeld MMZBNI01_0001.TIF en MMZBNI01_0001.JPG

Samenvattend:

De leverancier vervaardigt de afgeleiden en vult kolom 7 van de concordantietabel in.

4.3.5 Inhoudelijke controle

Geadviseerd wordt om met het scanbedrijf af te spreken (zie offerteaanvraag – Bijlage 2 en contract - Bijlage 9) dat er direct na goedkeuring door de kwaliteitsmanager Metamorfoze van de eerste batch master scans afgeleiden naar de instelling worden gestuurd voor de inhoudelijke controle. Het is hierbij aan te raden de afgeleide bestanden per object in mappen te laten stoppen. De instelling spreekt met de leverancier af wanneer zij de inhoudelijke controle gereed heeft. Als er in een vroeg stadium van het project een inhoudelijke controle uitgevoerd wordt, kunnen eventuele onduidelijkheden in de gemaakte afspraken snel boven tafel komen. Wanneer de batch zowel technisch, als inhoudelijk goedgekeurd is, kan tot betaling van de (deel)factuur worden overgegaan.

Controleapplicatie

Metamorfoze streeft ernaar in 2008 een generieke en configureerbare controleapplicatie gereed te hebben, waarmee de technische en een deel van de inhoudelijke controle automatisch kan plaatsvinden in de Koninklijke Bibliotheek. Het is uiteindelijk de bedoeling dat deze controleapplicatie via een webinterface toegankelijk wordt voor zowel de instelling, het scanbedrijf als de coördinator en kwaliteitsmanager van het Bureau Metamorfoze. Alle bestanden die worden opgeleverd binnen het project, zullen op één plek worden opgeslagen, gebackupt en benaderbaar zijn. Met de applicatie kunnen automatisch integriteitscontroles worden uitgevoerd, evenals technische controles aan de hand van de aan de scans toegevoegde targets. Als de controleapplicatie in gebruik genomen is, zal een aantal controles nog altijd handmatig uitgevoerd moeten worden.

Voor een overzicht van controlepunten voor de steekproefsgewijze inhoudelijke controle die in de toekomst deels via de controleapplicatie kunnen worden uitgevoerd zie Bijlage 10c.

Documenteer globaal de hoeveelheid en aard van de fouten die worden aangetroffen op het inhoudelijk controleformulier (zie Bijlage 10c). Het originele formulier voorzien van een handtekening wordt door de instelling naar de coördinator van Metamorfoze gestuurd. Indien het aantal fouten boven het in het contract (Bijlage 9) afgesproken percentage uitkomt, dient de hele batch scans door het bedrijf overgemaakt of verbeterd te worden.

Samenvattend:

Voer een inhoudelijke controle uit op de afgeleiden en de concordantietabel. Vul het inhoudelijk controleformulier in en stuur het naar de coördinator van Metamorfoze op. Laat indien nodig - bij veel of terugkomende fouten - de fouten herstellen door de leverancier.

4.3.6 Correcties

Tijdens de inhoudelijke controle worden altijd fouten gevonden, dit is onvermijdelijk in het digitaliseringsproces. Fouten die niet verbeterd zijn, komen onherroepelijk terug tijdens de beschikbaarstelling van de scans, hetgeen de afronding van het project belemmert. Een zorgvuldige correctie van de gevonden fouten tijdens de inhoudelijke controle is derhalve van

groot belang. Indien er structurele fouten ontdekt worden, kan overwogen worden dit door te geven aan het scanbedrijf dat, afhankelijk van de aard van de fouten, verbeteringen kan aanbrengen. In de meeste gevallen zal het om incidentele fouten gaan die het beste door de instelling zelf verbeterd kunnen worden.

Bijv. als tijdens de controle blijkt dat tiff 0004 thuishoort bij object nr. 002 tussen volgnr. 2 en 3, dan moet het volgende in de tabel aangepast worden in de rij van tiff 0004:

- kolom 1: het object nr. veranderen van 001 in 002
- kolom 2: het unieke ID veranderen van 71 H 15 in 71 H 16
- kolom 3: bestandsnaam van onregelmatigheden veranderen van 001.xls in 002.xls
- kolom 8: beschrijvende metadata veranderen van 001.xml in 020.xml
- kolom 5: volgnummer 004 veranderen in 003
- kolom 5: volgnummers van object nr. 001 aan laten sluiten op 003
- kolom 5: volgnummers van object nr. 002 aan laten sluiten op 003

Voor correctie:

1	2	3	4	5	6	7	8
object nr.	uniek ID	onregelm. (optioneel)	tiff	volg nr.	techn. targets	afgel.	beschr. metadata
L	L	O	L	L	L	L	O
001	71H15	001.xls	0001.TIF	001		0001.JPG	001.xml
001	71H15	001.xls	0002.TIF	002		0002.JPG	001.xml
001	71H15	001.xls	0003.TIF	003		0003.JPG	001.xml
001	71H15	001.xls	0004.TIF	004		0004.JPG	001.xml
001	71H15	001.xls	5000.TIF	005		5000.JPG	001.xml
001	71H15	001.xls	0006.TIF	006		0006.JPG	001.xml
001	71H15	001.xls	0007.TIF	007		0007.JPG	001.xml
002	71H16	002.xls	0050.TIF	001		0050.JPG	020.xml
002	71H16	002.xls	0051.TIF	002		0051.JPG	020.xml
002	71H16	002.xls	0052.TIF	003		0052.JPG	020.xml
002	71H16	002.xls	0053.TIF	004		0053.JPG	020.xml

Na correctie:

1	2	3	4	5	6	7	8
object nr.	uniek ID	onregelm. (optioneel)	tiff	volgnr.	techn. targets	afgel.	beschr. metadata
L	L	O	L	L	L	L	O
001	71H15	001.xls	0001.TIF	001		0001.JPG	001.xml
001	71H15	001.xls	0002.TIF	002		0002.JPG	001.xml
001	71H15	001.xls	0003.TIF	003		0003.JPG	001.xml
002	71H16	002.xls	0004.TIF	003		0004.JPG	020.xml

001	71H15	001.xls	5000.TIF	004		5000.JPG	001.xml
001	71H15	001.xls	0006.TIF	005		0006.JPG	001.xml
001	71H15	001.xls	0007.TIF	006		0007.JPG	001.xml
002	71H16	002.xls	0050.TIF	001		0050.JPG	020.xml
002	71H16	002.xls	0051.TIF	002		0051.JPG	020.xml
002	71H16	002.xls	0052.TIF	004		0052.JPG	020.xml
002	71H16	002.xls	0053.TIF	005		0053.JPG	020.xml

NB kolom 6 is in dit voorbeeld leeggelaten omwille van de leesbaarheid.

Deze manier van werken lijkt in eerste instantie omslachtig, maar het voorkomt dat er bestandsnamen moeten worden gewijzigd – want dat leidt inherroepelijk tot meer fouten. Het is duidelijk dat bij een gedegen voorbereiding op het digitaliseren het aantal fouten en daarmee benodigde correcties zal afnemen.

Samenvattend:

Corrigeer incidentele fouten door de concordantietabel te wijzigen

4.4 KOPPELING SCANS EN METADATA

Van essentieel belang bij het digitaliseringsproces is de koppeling van de gemaakte scans met de beschrijvingen van het gescande materiaal, de zgn. koppeling van de scans en beschrijvende metadata. In feite gaat het hier om niets anders dan de digitale variant van de oorspronkelijke koppeling tussen bijv. het fysieke boek of omslag/archiefdoos, de beschrijving ervan met het signatuur of inventarisnummer en de plaats in het magazijn waar het boek of omslag/archiefdoos wordt bewaard. Als de scan en het metadata record niet aan elkaar zijn gekoppeld, is de scan later niet meer te vinden of te herleiden!

Een dump van de beschrijvende metadata en de evt. onregelmatigheden in Excel (zie paragraaf 4.2.2) worden door de instelling aangeleverd aan Metamorfoze. Metamorfoze draagt zorg voor de opsplitsing van de dump in afzonderlijke bestanden per object, de opname van de onregelmatigheden in de beschrijvende metadata (indien van toepassing) en de plaatsing van de beschrijvende metadata in de concordantietabel.

4.4.1. Aanlevering dump en evt. onregelmatigheden aan Metamorfoze

Wanneer de metadata klaar is voor de duurzame opslag, kan die aan het Bureau Metamorfoze worden aangeleverd. Meestal wordt dit gedaan door iemand van de IT-afdeling van de instelling die inzicht heeft in databasesystemen en hun mogelijkheden.

De bij de collectie behorende metadata moeten hiervoor geselecteerd worden in de betreffende database (lees meer hierover in paragraaf 4.2.1 *Bewerking metadata*). Vervolgens dient er een export in xml gemaakt te worden. De export wordt globaal gecontroleerd door de projectleider (bv.: Zitten alle beoogde records in de dump? Beantwoordt de automatische selectie aan de beoogde selectie? Zijn alle beoogde velden meegekomen?). Wanneer de dump is goedgekeurd wordt hij aan Bureau Metamorfoze overgedragen. De door de instelling vastgelegde onregelmatigheden worden, indien aanwezig, eveneens door de instelling aan Bureau Metamorfoze overgedragen. Hierna worden er door Metamorfoze nog enkele bewerkingen

uitgevoerd zoals hieronder beschreven. Het is uiteraard ook toegestaan dat de instelling deze bewerkingen zelf uitvoert.

De de xml-dump wordt gesplitst in afzonderlijke xml-bestanden per record. In voorkomende gevallen worden de onregelmatigheden (per object) overgezet naar een annotatieveld in de xml-bestanden van de metadata (de koppeling vindt plaats door middel van het uniek ID, zie paragraaf 4.4). De xml-bestanden worden in kolom 8 van de concordantietabel geplaatst (zie paragraaf 4.4.2). De bestanden worden teruggeleverd aan de instelling.

De instelling controleert steekproefsgewijs of de onregelmatigheden juist in de metadata records zijn opgenomen en of de metadatadump op de juiste wijze gesplitst is. Er moeten na splitsing evenveel metadatabestanden zijn als er objecten gedigitaliseerd zijn.

Samenvattend:

**Zend een - globaal gecontroleerde - dump van de metadata naar Metamorfoze.
Metamorfoze splitst de metadata per object en voegt evt. onregelmatigheden toe.
Controleer of dit op de juiste wijze geschiedt.
Metamorfoze past kolom 8 in de concordantietabel aan.**

4.4.2. Controle koppeling - concordantietabel (fase 4)

De instelling dient goed te controleren of de metadatabestanden door Metamorfoze op de juiste plaats in de concordantietabel zijn geplaatst.

Voorbeeld van de concordantietabel:

Project:							
FASE 1			FASE 2			Fase 3	Fase 4
1	2	3	4	5	6	7	8
object nr.	uniek ID	onregelm. (optioneel)	tiff	volgnr.	techn. targets	Afgeleid.	beschr. metadata
O	O	O	L	L	L	L	O en MM
001	71H15	001.xls	0001.TIF	001		0001.JPG	001.xml
001	71H15	001.xls	0002.TIF	002		0002.JPG	001.xml
001	71H15	001.xls	0003.TIF	003		0003.JPG	001.xml
001	71H15	001.xls	0004.TIF	004		0004.JPG	001.xml
001	71H15	001.xls	5000.TIF	005		5000.JPG	001.xml
001	71H15	001.xls	0006.TIF	006		0006.JPG	001.xml
001	71H15	001.xls	0007.TIF	007		0007.JPG	001.xml
002	71H16	002.xls	0050.TIF	001		0050.JPG	020.xml
002	71H16	002.xls	0051.TIF	002		0051.JPG	020.xml
002	71H16	002.xls	0052.TIF	003		0052.JPG	020.xml
002	71H16	002.xls	0053.TIF	004		0053.JPG	020.xml
100	5KA11	100.xls	9873.TIF	001		9873.JPG	100.xml
100	5KA11	100.xls	9874.TIF	002		9874.JPG	100.xml
100	5KA11	100.xls	9632.TIF	003		9632.JPG	100.xml
100	5KA11	100.xls	9876.TIF	004		9876.JPG	100.xml

NB. in kolom 4 en 7 wordt de bestandsnaam voorafgegaan door de projectcode (zie paragraaf 4.2.4.1), in dit voorbeeld MMZBNI01_0001.TIF, resp. MMZBNI01_0001.JPG. Kolom 6 is in dit voorbeeld leeggelaten omwille van de leesbaarheid.

Samenvattend:

Controleer de concordantietabel, met name kolom 8

4.4.3 Concordantietabel - Fase 5 – structuur- en technische metadata

Fase 5 is alleen van belang voor Metamorfoze en wordt daarom niet nader uitgewerkt. In deze fase worden de Mpeg21 bestanden door Metamorfoze vervaardigd vanuit de concordantietabel en worden per scan de technische metadata ontleend aan de headers van de master scans. Deze structuur- en technische metadata wordt opgeslagen in xml en eveneens duurzaam bewaard door de KB.

De beheerskosten voor duurzame opslag van de masters, het splitsen van de beschrijvende metadata en het evt. toevoegen van onregelmatigheden aan de metadata, het vervaardigen van de structuurmetadata (Mpeg21) vanuit de concordantietabel en de kosten voor de technische controles van de masters worden volledig door Metamorfoze uitgevoerd en vergoed.

Samenvattend:

Metamorfoze creëert structurele en technische metadata en maakt MPEG21 bestanden

4.5 NABEWERKING EN BEHOUDSWERKZAAMHEDEN

4.5.1 Beschikbaarstelling en registratie

Aangezien het originele materiaal na preservation imaging aan het gebruik wordt onttrokken, draagt de instelling zorg voor de beschikbaarstelling van de afgeleiden van de vervaardigde scans (off line / on line). Bij off line beschikbaarstelling volstaat het om de scans te registreren in de catalogus / inventaris en opvraagbaar te maken. Het (laten) ontwikkelen van een interface om de scans on line raadpleegbaar te maken wordt uiteraard toegejuicht maar valt buiten de scope van Metamorfoze³. De kosten daarvoor worden dan ook niet gesubsidieerd. Het registreren van de url (immers de vindplaats van de scans) in de eigen catalogus / inventaris kan wel worden opgevoerd op de projectbegroting van Metamorfoze. Houd er hierbij overigens rekening mee dat url's kunnen veranderen. De verwerking van de scangegevens in de catalogus kan aan de hand van de concordantietabel uitgevoerd worden.

Tegelijkertijd wordt het origineel geblokkeerd voor raadpleging. De instelling geeft garanties dat het door preservation imaging geconserveerde materiaal alleen nog onder strikte voorwaarden kan worden geraadpleegd, bijvoorbeeld voor (technisch) onderzoek of tentoonstellingen. Zie Bijlage 6 voor het volledige overzicht (voor en na digitalisering) van titelbewerkingen in het landelijke geautomatiseerde catalogiseersysteem voor bibliotheken GGC (Pica).

³ Bij collecties die worden opgenomen in Het Geheugen van Nederland is beschikbaarstelling wel integraal onderdeel van het project; daarvoor gelden de Richtlijnen van Het Geheugen van Nederland.

Gedrukte werken

Na digitalisering moet de tekst “Boek (krant, tijdschrift) wordt gedigitaliseerd” gewijzigd worden in “Boek (krant, tijdschrift) is digitaal beschikbaar”. Het originele materiaal wordt geblokkeerd voor gebruik. Ook dient aan alle titels een nieuw exemplaarblok gehangen te worden, waarin de signatuur van de afgeleide (off line) of de url (on line) waar de afgeleiden beschikbaar worden gesteld, is opgenomen. Houd er rekening mee dat url's kunnen veranderen.

Handschriften en archiefmateriaal

Metadataregistratie vindt pas na digitalisering plaats, waarbij de volgende gegevens worden toegevoegd aan de metadata: mededeling dat de titel c.q. inventarisnummer is gedigitaliseerd; vindplaats van de de scans; en melding dat het originele materiaal niet meer ter inzage wordt gegeven.

Metamorfoze zoekt aansluiting bij een internationale *registry* voor gedrukte werken om ook wereldwijd verdubbeling van digitaliseringsinspanningen te voorkomen.

Samenvattend:

Stel de scans van de geconserveerde stukken beschikbaar. Registreer de vindplaats van de scans (off line / on line) in de catalogus. Blokkeer de originelen voor gebruik.
--

4.5.2 Restauratiewerk, ontzuring en inktvraatbehandeling (optioneel)

Binnen het archieventraject is ook geld beschikbaar voor verdergaande restauratiewerkzaamheden en ontzurings- en inktvraatbehandelingen. Deze behandelingen dragen bij aan het langdurige behoud van het materiaal. Restauratie uit esthetisch oogpunt is niet subsidiabel. Met behulp van het Model conservering archieven (Bijlage 1) kunnen de archivaris en restaurator of behoudsmedewerker afwegen met welke belangen, waarden en risico's zij rekening moeten houden voordat ze een beslissing nemen over restauratiewerkzaamheden. De kwaliteit wordt gewaarborgd door die restauratiewerkzaamheden en inktvraatbehandelingen altijd te laten uitvoeren door restauratoren die zijn aangesloten bij de beroepsorganisatie Restauratoren Nederland.

Samenvattend:

Laat de originele stukken indien nodig ontzuren of tegen inktvraat behandelen
--

4.5.3 Controle, verpakking en opslag originelen

De instelling is verantwoordelijk voor de controle van de originelen bij terugkomst van het materiaal na preservation imaging en/of fysieke behandeling. De instelling controleert op compleetheid, wijze en volgorde van opbergen van het materiaal en eventuele schade aan het materiaal. Betrokken leveranciers kunnen aansprakelijk worden gesteld voor verwijfbare schade.

Verpakking

Indien bij het herverpakken de goede materialen worden aangewend, kan de ongunstige invloed van factoren als luchtkwaliteit en chemische aantasting van het papier worden verminderd. Voor de verpakking dienen zuurvrije omslagen, mappen, dozen en/of tyvezakken te worden gebruikt, waarvoor bij archieven geldt dat de verpakkingsmaterialen dienen te voldoen aan de eisen die de Archiefwet stelt.

Gedrukte werken

Boeken, brochures, overdrukken en dergelijke kunnen in tyvezakken of in dozen verpakt worden. Dun en kwetsbaar drukwerk kan eerst in mappen en vervolgens in dozen worden verpakt.

Handschriften / archiefmateriaal

- kleine aantallen documenten in zuurvrije omslagen / mappen
- omslagen in zuurvrije archiefdozen of mappen
- liggende berging heeft de voorkeur, zeker bij materiaal dat door inktvraat is aangetast
- opgevouwen materialen uitvouwen en eventueel apart opbergen
- informatie van oude mappen overnemen op nieuwe mappen of deze informatie in de titelbeschrijvingen opnemen
- negatieven van foto's apart verpakken i.v.m. andere opslageisen (luchtvochtigheid 33% -3/+3; temperatuur 7°C -3/+3).

Opslag

De originelen worden in hun zuurvrije verpakking bewaard in een ruimte die beperkt toegankelijk is. De klimaatomstandigheden zijn in overeenstemming met de normen zoals vastgelegd in de *Regeling bouw en inrichting archiefruimten en archiefbewaarplaatsen* (2001) (www.erfgoedinspectie.nl/page/archieven/art13), d.w.z. bij een temperatuur van 17°C -2/+1 en een relatieve luchtvochtigheid van 52% -3/+3.

Samenvattend:

Controleer de originelen bij terugkomst. Verpak ze in zuurvrije mappen, dozen of zakken en sla ze op in een geklimatiseerde ruimte.

4.6 FORMELE PROJECTAFRONDING

4.6.1 Duurzame opslag door Metamorfoze

Het onderdeel van het e-Depot met daarin de masterbestanden vervaardigd voor Metamorfoze zal worden benaderd door een database die toegang verschaft tot deze master scans. Deze database is gebaseerd op DCX (Dublin Core Extended). Dit betekent dat een aantal geselecteerde velden uit de door de instelling aangeleverde metadatadump moeten worden geïmporteerd in die database, om straks de master scans en bijbehorende metadatabestanden ook daadwerkelijk terug te kunnen vinden. Metamorfoze draagt zorg voor de import in deze database. Let op, het gaat hier slechts om zoekfunctionaliteit om de digitale afbeeldingen ook daadwerkelijk in het e-Depot te kunnen vinden. De metadatabestanden van de geconserveerde objecten worden zelf als xml-bestanden duurzaam in het e-Depot opgeslagen.

4.6.2 Eindproducten voor Metamorfoze:

- Master scans (inclusief technische targets) – geleverd door scanbedrijf
- Targettests – geleverd door scanbedrijf
- Dump metadata in xml – geleverd door instelling
- Onregelmatigheden – geleverd door instelling (optioneel)

- Concordantietabel – geleverd door instelling
- Verslag inhoudelijke controle – geleverd door de instelling

4.6.3 Eindproducten voor de instelling

- Gecropte master scans (zonder technische targets) met evt. gewijzigde bestandsnamen en plaatsing in directories (vlg. offerte) – geleverd door het scanbedrijf
- Een set afgeleiden – geleverd door het scanbedrijf
- Technische controleverslagen – geleverd door het scanbedrijf
- Gesplitste metadatabestanden in xml (met of zonder onregelmatigheden) – geleverd door Metamorfoze

Zolang er nog geen terugleverfunctie binnen de duurzame opslagfunctionaliteit van de KB is gerealiseerd, wordt de instelling met klem aangeraden haar eigen set master scans duurzaam op te slaan en hier back-ups van te maken.

4.6.3 Opstellen inhoudelijk en financieel eindverslag

Zie hoofdstuk 3 Projectmanagement paragraaf 3.3.3.

4.6.4. Rechten

De gemaakte scans worden door het scanbedrijf aan de instelling afgestaan. Rechten op de scans gaan over van het scanbedrijf op de opdrachtgevende instelling. De instelling is verantwoordelijk voor de beschikbaarstelling van de afgeleiden aan de eindgebruiker. Zij garandeert de levering van afgeleiden aan andere instellingen die daarom verzoeken.

Alle digitale masterbestanden die voor Metamorfoze worden vervaardigd, worden duurzaam opgeslagen in het e-Depot van de KB. De instelling die de geconserveerde originelen beheert, behoudt alle rechten van exploitatie van de vervaardigde masterbestanden. Daarnaast behoudt Metamorfoze zich het recht voor de afgeleiden tevens centraal beschikbaar te stellen in daartoe nog te ontwikkelen infrastructuur. De masterbestanden in het e-Depot blijven het bezit van Metamorfoze.

Houd er bij online beschikbaarstelling rekening mee dat er mogelijk auteursrecht rust op (een deel van) de collectie. Maak afspraken met de rechthebbenden over presentatie op het web. Eventuele aanspraken door derden op de digitaal beschikbaar gestelde collectie kunnen op geen enkele manier verhaald worden op het Bureau Metamorfoze.

Samenvattend:

Dien een inhoudelijk en financieel eindverslag in (vergezeld door een accountantsverklaring) bij het Bureau Metamorfoze

Bijlagen

1. Model conservering archieven van nationaal belang
2. Modelaanvraag offerte
3. Model offerte eerste-lijnsconservering
4. Model offerte ontzuring
5. Standaard activiteitenoverzicht en projectbegroting
6. Aanpassingen GGC-beschrijvingen t.b.v. Metamorfoze (gedrukte werken)
7. Aandachtspunten voor lijst met scaninstructies
8. Toelichting concordantietabel met voorbeelden
9. Contract preservation imaging voor instelling en scanbedrijf
- 10a. Overzicht controleproces
- 10b. Formulier technische controle
- 10c. Formulier inhoudelijke controle
11. Voortgangsrapportage
12. Modeltekst accountantsverklaring
13. Checklist eindverantwoording Bureau Metamorfoze
14. Onregelmatigheden
15. Woordenlijst preservation imaging

Bijlage 1. Model conservering archieven van nationaal belang

Toelichting

Metamorfoze gaat bij de conservering van archieven van nationaal belang uit van conversie en van het zonnig behandelen van originelen ter bestrijding van autonoom verval (verzuring en inktvraat). Dit model helpt de daarbij te maken keuzes inzichtelijk te maken. Het model gaat uit van twee soorten conserverende maatregelen: voor het scanklaar maken ten behoeve van digitalisering en voor de behandeling van de originelen om autonoom verval tegen te gaan.

Om in aanmerking te komen voor subsidie binnen het archieventraject van Metamorfoze, dient het te conserveren archief (of aaneengesloten onderdelen daarvan) van nationaal belang te zijn waarbij bovendien sprake is van autonoom verval. Daarbij moet het archief toegankelijk zijn en in goede omstandigheden worden bewaard. De beherende instelling dient te beschikken over een collectiebehoudsplan en een schade-inventarisatie. Aan de hand van een korte karakteristiek van het archief kan worden vastgesteld of het in aanmerking kan komen voor subsidie.

Voor het invullen van het model is deskundigheid nodig ten aanzien van de historisch-archivistische context en deskundigheid ten aanzien van conservering. Archivaris en restaurator vullen samen het model in, waarna gezamenlijke besluitvorming kan plaatsvinden voor de te nemen maatregelen met daarbij de afweging van de verschillende belangen en risico's.

0. Karakteristiek van het archief

Naam en periodisering van het archief:

- Instelling: ...
- Belang van het archief internationaal nationaal regionaal lokaal
- Toegankelijk ja nee beperkt .
- Materiële staat autonoom verval
 verzuring
 inktvraat / kopervraat
 anders, nl. ...
 overige schade
 mechanische schade
 biologische schade
 anders, nl. ...
- Bewaaromstandigheden archiefbewaarplaats
 archiefruimte
 anders, nl. ...
- Collectiebehoudsplan ja nee beperkt
- Schade-inventarisatie ja nee beperkt

Geef desgewenst een korte toelichting.

1. Omschrijving van het archief

Geef een korte beschrijving van het archief en schets de context van het archief. Geef ook aan of het een onderdeel van een archief betreft of deel uitmaakt van een groter geheel (vermeld zonodig de inventarisnummers). Benoem het belang van het archief aan en de waarden die het vertegenwoordigt, zoals cultuurhistorische, museaal-esthetische, juridische en intrinsieke waarden en welke daarvan behouden moeten worden (bv. tekst, papiersoort, inktsoort en inktkleur, band, strooizand). Geef ook aan of er bijzondere stukken in het archief zitten.

2. Omvang en materiaal

Wat is de omvang van het archief in aantallen meters en/of stuks. Omschrijf de materialen waaruit het archief is opgebouwd (losse stukken, delen, banden, papier, charters, foto's, kaarten enz.). Maak een inschatting van het aantal opnamen dat met de digitalisering gemoeid is.

3. Scanklaar maken van het archief

Geef aan welke handelingen noodzakelijk zijn om het archief scanklaar te maken. Maak hierbij onderscheid in archief dat geen behandeling nodig heeft, eenvoudig droog geconditioneerd kan worden (bijv. vlakken, reparatie van scheurtjes, verpakking in beschermhoezen, etc.) en waar een meer ingrijpende (natte) behandeling nodig is (bijv. aanvezelen, doubleren). Geef ook aan of en zo ja hoe het archief na digitalisering in de oorspronkelijke staat kan/moet worden teruggebracht.

4. Risico's scanklaar maken en terugbrengen in de oorspronkelijke staat

Benoem de risico's die verbonden zijn aan de bij vraag 3 genoemde handelingen met betrekking tot het optreden van (extra) schade en/of verlies van waarden (incl. structuurverandering), zoals beschreven bij vraag 1. Maak een inschatting van de kans op en ernst en omvang van de mogelijke (extra) schade. Bedenk dat geen maatregelen nemen ook een risico kan inhouden. Geef aan welke risicoverkleinende maatregelen genomen kunnen of moeten worden.

5. Conserverende handelingen ter bestrijding van autonoom verval

Welke delen van het archief zijn zichtbaar of aantoonbaar onderhevig aan autonoom verval. Maak een onderbouwde inschatting van de ernst en omvang daarvan. Vermeld zonodig de bewaargeschiedenis van het archief. Illustreer het verval zonodig met foto's. Geef aan welke conserverende handelingen u wilt uitvoeren en voor welk deel van het archief dat geldt. Motiveer ook als u op (delen van) het archief geen conserverende handelingen ter bestrijding van autonoom verval wilt uitvoeren. Maak zonodig onderscheid in:

- preventieve en curatieve maatregelen;
- massabehandeling en lokale behandeling (bijv. niet-waterige inktvraatbehandeling).

Geef ook aan of bepaalde conserverende handelingen vóór de digitalisering plaatsvinden (bijv. aanvezelen met daaraan verbonden fytaatbehandeling en ontzuring).

6. Toename autonoom verval indien geen conserverende maatregelen worden genomen

Maak een inschatting van de toename van het autonoom verval van het archief (verergering van reeds aanwezige schade en/of ontstaan van nieuwe schade). Ga er daarbij van uit dat het archief na digitalisering niet of nauwelijks geraadpleegd zal worden en in goede omstandigheden wordt bewaard.

Is er sprake van een verdubbeling van de schade: binnen 10 jaar
 binnen 50 jaar

- O binnen 100 jaar
- O na 100 jaar

Geef hieronder een korte toelichting.

7. Risico's conserverende handelingen ter bestrijding van autonoom verval

Benoem de risico's die verbonden zijn aan de bij vraag 5 genoemde handelingen met betrekking tot het optreden van (extra) schade en/of verlies van waarden (incl. structuurverandering), zoals beschreven bij vraag 1. Maak een inschatting van de kans op en ernst en omvang van de mogelijke (extra) schade. Bedenk dat geen maatregelen nemen ook een risico kan inhouden. Geef aan welke risicoverkleinende maatregelen genomen kunnen of moeten worden.

8. Samenvatting en conclusies

Vat de te nemen maatregelen en de redenen daarvoor samen. Maak daarbij onderscheid in de bij de vragen 4 en 7 beschreven maatregelen ten behoeve van het scanklaar maken en conserverende maatregelen ter bestrijding van autonoom verval. Betrek bij de afweging van risico's ook de bij vraag 1 beschreven waarden die het archief vertegenwoordigt.

Bijlage 2. Voorbeeldbrief aanvraag offerte en specificaties offerteaanvraag
onderstreepte tekst = aan te passen door instelling

[NAAM LEVERANCIER]

[ADRES].....

.....

[PLAATS], [DATUM]

Betreft: offerte preservation imaging van [NAAM COLLECTIE/ ARCHIEF]

Geachte heer/ mevrouw [NAAM],

Met deze brief wil ik u uitnodigen voor het uitbrengen van een offerte voor het vervaardigen van digitale afbeeldingen door middel van preservation imaging van [COLLECTIE/ ARCHIEF] van [INSTELLING] in het kader van het nationale conserveringsprogramma Metamorfoze.

Het gaat om [BESCHRIJVING MATERIAAL]. Het betreft in totaal ca. [AANTAL] scans. **De opnamen worden gemaakt per opening (2 pagina's per opname)** tenzij anders is aangegeven in de *lijst met scaninstructies*.

Digitalisering dient te geschieden volgens de volledige *Richtlijnen Preservation Imaging Metamorfoze*, versie 1.0, januari 2008 en de overige specificaties die vervat zijn in het *invulformulier preservation imaging* bij deze offerte-aanvraag. Wij verzoeken u vriendelijk in de offerte aan te geven in welke mate u aan de specificaties van preservation imaging kunt voldoen en alle onderdelen apart (volgens invulformulier) te offrenen.

Extra aandacht verdient het in fases aanvullen van de concordantietabel door de leverancier. Na toekenning van de opdracht wordt de basis van deze concordantietabel, die bestaat uit [AANTAL] objecten per email door [INSTELLING] in Excel aangeleverd. **Ook (een) Excel bestand(en) met onregelmatigheden per object (optioneel)** en de *lijst met scaninstructies* (in Word) worden per email aangeleverd.

De technische controle van de scans zal geschieden door de kwaliteitsmanager van Metamorfoze, de inhoudelijke controle door de opdrachtgever op basis van de afgeleiden. [INSTELLING] garandeert de inhoudelijke controle uit te voeren binnen [AANTAL] werkdagen na ontvangst van de afgeleiden door de leverancier.

In verband met de planning van het project wordt een tijdsindicatie voor het scannen zeer op prijs gesteld. Uw offerte zouden wij graag voor [DATUM] in bezit willen hebben.

Voor meer informatie of bij vragen over deze aanvraag kunt u naast mij contact opnemen met de projectcoördinator [TRAJECT] van Metamorfoze, [NAAM] (070-3140XXX), of de kwaliteitsmanager [NAAM] (070-3140XXX).

Met vriendelijke groet,

[NAAM]

Bijlage bij offerteaanvraag – Invulformulier preservation imaging

De opdrachtgever stuurt dit formulier (aangepast aan de specifieke wensen van de instelling) ingevuld mee met de offerteaanvraag. De leverancier vult het verder in en retourneert het aan de opdrachtgever.

Algemene informatie:		
<i>In te vullen door de opdrachtgever:</i>		
Aantal te scannen objecten		
Hoeveelheid kratten/dozen		
Hoeveelheid mappen		
Hoeveelheid omslagen		
Totaal aantal opnamen per opening / per pagina*		
Bijzonderheden (zoals bijv. uitvouwbladen)		
Totale bestandsgrootte masterbestanden		
Masterbestanden afgeleverd op	harddisk	
Bestandsformaat voor instelling		
Totale grootte bestanden voor instelling		
Formaat internetafgeleide voor instelling		
Totale bestandsgrootte afgeleiden		
Bestanden voor instelling afgeleverd op	dvd / harddisk *	
Digitalisering in dpi		
<i>In te vullen door de leverancier:</i>		
Te gebruiken scanner		
Doorlooptijd		
Mogelijke startdatum		
Geldigheid offerte tot		
Kosten	per eenheid (€)	Totaal (€)
Evt. voorbereidende werkzaamheden		
Transportkosten		
Digitalisering per opname		
Vervaardigen concordantietabel		
1:1 nacontrole, per scan		
Croppen masterbestanden voor Metamorfoze		
Croppen (verwijderen targets) bestanden voor instelling		
Vervaardigen bestanden voor instelling		
Evt. splitsen bestanden		
Vervaardigen afgeleiden voor instelling		
Evt. bestandsnaamgeving wijzigen voor instelling		
Bestanden wegschrijven naar harde schijf / ftp-en*		
Evt. kosten cd-romm's / dvd's / harddisks*		
Btw 19%		
Totale kosten		
* doorhalen wat niet van toepassing is		

Bijlage 3. Model offerteaanvraag eerste-lijnsconservering

[Naam restauratieatelier]

[Adres]

[Datum]

Betreft: offerte eerste-lijnsconservering

Geachte heer/mevrouw [X],

Met deze brief wil ik u uitnodigen voor het uitbrengen van een offerte voor de eerste-lijnsconservering (filmklaar maken) van archiefstukken ten behoeve van digitalisering in het kader van een Metamorfozeproject. Het betreft ca. [aantal] meter uit het archief van [naam archief] over de periode [jaren] van het [naam instelling].

Het archief bestaat uit [soorten stukken zoals banden, delen, losbladig, kaarten, charters, etc.]. De stukken moeten hanteerbaar zijn om te kunnen worden verfilmd. Zonodig dienen de stukken te worden verstevigd, scheurtjes gerepareerd en metaal verwijderd (nietjes). De tekst moet goed leesbaar te zijn, zonodig moeten stukken worden gevinkt of randen met tekst worden rechtgestreken. Het doel is dus niet zo zeer een esthetische verfraaiing of volledige restauratie, maar is uitsluitend bedoeld om de stukken scanklaar te maken en te conserveren.

Indien er bijzondere conserverende handelingen moeten worden verricht, zoals aanvezelen, inktvraatbehandeling of ontzuring, willen we dat graag gespecificeerd zien.

Ook indien er noodzaak is van herverpakking in zuurvrije omslagen en dozen en fotografisch materiaal in pat-getest verpakkingsmateriaal, vernemen wij dat graag.

Daarnaast verzoeken wij u inzicht te geven in de door u beoogde wijze van transport, opslag en verzekering van het archief in uw atelier.

Uw offerte, met urenhandelingen op basis van nacalculatie, zouden wij graag voor [datum] in bezit willen hebben. Graag nodigen wij u uit om het archief te komen beoordelen.

Voor meer informatie kunt u contact opnemen met [naam en telefoonnummer].

Met vriendelijke groet,

[Naam projectleider]

[Functie]

Bijlage 4. Model offerteaanvraag ontzuring

[Naam ontzuringsbedrijf]

[Adres]

[Datum]

Betreft: offerte ontzuring

Geachte heer/mevrouw [X],

Met deze brief wil ik u uitnodigen voor het uitbrengen van een offerte voor het ontzuren met de Bookkeepermethode van documenten ten behoeve van conservering in het kader van een Metamorfozeproject. Het betreft ca. [aantal] meter documenten van [naam instelling] over de periode [jaren] van het [naam instelling].

Het materiaal bestaat uit [soorten stukken zoals banden, delen, losbladig, kaarten etc.]. Indien er bijzondere handelingen moeten worden verricht, zoals losbladig behandelen of sprayen, willen we dat graag gespecificeerd zien. Ook indien bepaalde objecten niet behandeld kunnen worden of dat behandeling een speciale voorbereiding vereist, vernemen wij dat graag.

Uw offerte, met urenbehandelingen op basis van nacalculatie, zouden wij graag voor [datum] in bezit willen hebben. Graag nodigen wij u uit om het archief te komen beoordelen.

Voor meer informatie kunt u contact opnemen met [naam en telefoonnummer].

Met vriendelijke groet,

[Naam projectleider]

[Functie]

Bijlage 5

Activiteitenoverzicht en standaardprojectbegroting

Metamorfoze activiteitenoverzicht preservation imaging			
Instelling:			
Collectie:			
Datum:			
Versie:			
Wie	Projectmanagement doorlopend	Schaal	Uren
	Personele kosten		
DI	begeleiding projectmedewerkers, overleg leveranciers en voortgangscontrole (=PM)	S11	1
DI	rapportage aan Bureau Metamorfoze en eigen management (=PM)	S11	1
	Totale kosten		
Wie	Activiteiten werkpakket 1 : Voortraject	Schaal	Uren
	Personele kosten		
DI	inhoudelijke selectie en collectieanalyse	S11	1
DI	analyse beschrijvende metadata	S11	1
DI	aanvragen en beoordelen offertes (= PM)	S11	1
DI	opzetten projectorganisatie (=PM)	S11	1
DI	opstellen projectvoorstel, begroting en planning (=PM)	S11	1
	Totale kosten werkpakket 1		
Wie	Activiteiten werkpakket 2 : Voorbereiding digitalisering	Schaal	Uren
	Personele kosten		
DI	bewerking metadata	S8	1
DI	voorbewerking van de originelen en verslaglegging	S8	1
DI	behoudswerkzaamheden	S6	1
DI	vervaardiging basis concordantietabel	S8	1
DI	selectie, aanlevering dump (en onregelmatigheden) aan Metamorfoze	S10	1
DI	controle metagegevens na splitsing (en toevoeging onregelmatigheden)	S8	1
	Niet-personele kosten		
Ext	kosten Pica		
	Totale kosten werkpakket 2		
Wie	Activiteiten werkpakket 3 : Digitalisering en controles	Schaal	Uren
	Personele kosten		
DI	bespreking lijst met scaninstructies en opstellen contract	S11	1
DI	inhoudelijke controle scans en concordantietabel	S8	1
DI	correcties doorvoeren / terugkoppelen naar leverancier	S8	1

	Niet-personele kosten		
Ext	digitalisering (incl. invullen concordantietabel, vervaardiging afgeleiden en dragers), incl./excl. Btw		
	Totale kosten werkpakket 3		
Wie	Activiteiten werkpakket 4 : Koppeling scans en metagegevens	Schaal	Uren
	Personele kosten		
DI	controle koppeling scans en metadata	S8	1
DI	eventueel correcties doorvoeren	S8	1
	Totale kosten werkpakket 4		
Wie	Activiteiten werkpakket 5 : Behoudswerkzaamheden en nabewerking	Schaal	Uren
	Personele kosten		
DI	registratie	S8	1
DI	controle, verpakking en terugplaatsing originelen	S6	1
	Niet-personele kosten		
Ext	restauratie, ontzuring, inktvraatbehandeling, incl./excl. BTW		
Mat	verpakkingsmateriaal (zuurvrije omslagen, dozen), incl./excl. Btw		
	Totale kosten werkpakket 5		
Wie	Activiteiten werkpakket 6 : Evaluatie en eindrapportage	Schaal	Uren
	Personele kosten		
DI	opstellen inhoudelijk en financieel eindverslag (=PM)	S11	1
	Niet-personele kosten		
Ext	accountantsverklaring		
	Totale kosten werkpakket 6		

Afkortingen:

DI	Deelnemende Instelling
Ext	Externe leverancier
Mat	Materieel
PM	Projectmanagement

Standaardprojectbegroting

Begroting preservation imaging				
Instelling:				
Collectie:				
Datum:				
Versie:				
Loonkosten uitgesplitst naar kostendrager	Schaal	Uren	Uurtarief	Kosten
Projectleider				
Projectmedewerker				
Bijv. ICT medewerker				
Bijv. Behoudsmedewerker				
Overhead 20% over de loonkosten				
Kosten uit te besteden werkzaamheden				
Digitalisering incl./excl. BTW				
Restauratiewerk incl./excl. BTW				
Inktvraatbehandeling incl./excl. BTW				
Materiële kosten				
Verpakkingsmaterialen incl./excl. BTW				
Accountantskosten				
Accountantsverklaring				
Totale projectkosten				
70% subsidie				

Bijlage 6. Aanpassingen GGC-beschrijvingen t.b.v. Metamorfoze (gedrukte werken)

In de loop van een Metamorfoze project worden er bewerkingen uitgevoerd op de GGC-beschrijvingen. Hieronder wordt beschreven hoe de Koninklijke Bibliotheek dat doet. In overleg met de eigen catalogiseerafdeling, kan de deelnemende instelling hierop variaties aanbrengen, toegespitst op de eigen situatie.

Wanneer een titel wordt geselecteerd voor digitalisering, ondergaat de GGC-beschrijving de volgende bewerkingen:

4236	Boek/Krant/Tijdschrift wordt gedigitaliseerd	zichtbaar voor alle bibliotheken
4715	Geselecteerd voor digitalisering	lokaal trefwoord
4800	Vanwege de slechte conditie van het papier is deze titel geselecteerd voor conservering d.m.v. digitalisering en daarom beperkt beschikbaar voor raadpleging*	zichtbaar voor het publiek
6501	!PPN! PRJ [Metamorfoze Projectnaam Geselecteerd]	lokaal trefwoord voor beheersing project; UB Amsterdam gebruikt kmc 6888
7001	01-01-2006 : rwT..a	lokaal; signalering dat titel geselecteerd is voor digitalisering (a op 6 ^e positie)
8008	Inzage alleen mogelijk via projectmedewerker [projectnaam]	lokaal; t.b.v. publieke dienst; zichtbaar in LBS; vooral zinvol bij kranten- en tijdschriften projecten, vanwege langdurige onttrekking aan gebruik van titel
7120	holding instelling	lokaal. Bij kranten- en tijdschriftenprojecten
7100	[signatuur] @ g	lokaal; blokkering voor uitlening; genereert opmerking in OPC voor het publiek "Wendt u tot de balie"
8001	retro//mk	lokaal

* Indien het een nog lopende titel van een seriële publicatie betreft, die slechts deels wordt gedigitaliseerd, wordt kmc 4800 iets anders, bijv.: ... en daarom t/m 1973 niet meer beschikbaar voor raadpleging.

Het in 6501 te gebruiken trefwoord heeft de volgende kmc's:

005	Tdv	
160	PRJ [Metamorfoze - projectnaam - projectfase]	bijv. geselecteerd, gedigitaliseerd, etc.

265	PRJ
265	Metamorfoze

900	projectnaam	
900	status project	bijv. gedigitaliseerd, online beschikbaar

Als de titel daadwerkelijk de deur uitgaat wordt kmc 8008 aangepast:

8008	Boek/Krant/Tijdschrift naar scanbedrijf	lokaal; t.b.v. publieke dienst; zichtbaar in LBS
------	---	---

Na preservation imaging wordt de beschrijving van het origineel in het GGC aangepast.

4236	Ook digitaal beschikbaar	zichtbaar voor alle bibliotheken
4715	Ook digitaal beschikbaar	lokaal.
4800	Vanwege de slechte conditie van het papier is deze titel niet beschikbaar voor raadpleging; gebruik de scans	zichtbaar voor het publiek;
6501	!PPN! PRJ [Metamorfoze Projectnaam Gedigitaliseerd	Wijziging lokaal trefwoord voor beheersing project
7001	01-01-2006: rwT..b	lokaal; b op 6 ^e positie: signalering dat titel gedigitaliseerd is
8008	[indien ingevuld: tekst wissen]	lokaal; t.b.v. publieke dienst; zichtbaar in LBS
7120	holding instelling	lokaal. Bij kranten- en tijdschriftenprojecten
7100	[signatuur] @ g	lokaal; blokkering voor uitlening; genereert opmerking in OPC voor het publiek "Wendt u tot de balie"
8001	retro//mk	lokaal

Er wordt een extra exemplaarblok voor de afgeleiden toegevoegd:

700x	gw..i	lokaal; i=online beschikbaar
	gw..o	lokaal; o=offline beschikbaar
4800	Scans op dvd/website	zichtbaar voor het publiek
7100	[signatuur scans / url] @ f	lokaal

7120	holding [van totaal verfilmde titel, kan bij kranten en tijdschriften afwijken van holding origineel]	lokaal
8001	retro//mk	lokaal

N.B. sommige codes in deze voorbeelden zijn specifiek voor de KB.

Bijlage 7. lijst met scaninstructies

NB Bij twijfel altijd contact opnemen met de instelling.

Instelling:
Contactpersoon:
Collectie:
Deelcollectie:
Projectcode:

Algemene scaninstructies

- 0 targets masterbestanden voor instelling wegcroppen
- 0 targets masterbestanden voor instelling niet wegcroppen
- 0 format masterbestanden voor instelling:
 - 0 TIFF LZW
 - 0 JPEG 2000 lossless
 - 0 PNG losless
 - 0 JPEG 8-10
 - 0 JPEG 2000 lossy
 - 0 PNG lossy
 - 0 Anders nl.:
- 0 format afgeleide bestanden voor instelling:
 - 0 Thumbnail 1
 - 0 Thumbnail 2
 - 0 Beeldschermresolutie
 - 0 Anders nl.:
- 0 scans worden voor de instelling gesplitst na afloop van het project
- 0 scans worden niet voor de instelling gesplitst na afloop van het project
- 0 scans worden in directories geplaatst na afloop van het project:
 - 0 per object in een map
 - 0 anders, nl: ...
- 0 de betekenisloze bestandsnamen worden niet gewijzigd na levering masters aan MM
- 0 de betekenisloze bestandsnamen worden gewijzigd na levering masters aan MM: nl

Type materiaal

- 0 handschriftelijk materiaal
- 0 brieven
- 0 documentatie
- 0 boeken algemeen
- 0 meerdelige publicaties (een publicatie in meer banden)
- 0 convoluten (meer publicaties in een band)
- 0 brochures
- 0 tijdschriften
- 0 periodieke bijlage onder de titel: [...]
- 0 incidentele bijlagen
- 0 bijzondere typen materiaal
 - 0 afwijkende tekstrichting (Hebreeuws etc.)
 - 0 oblong

- 0 uitklapkaarten
- 0 anders, nl.
- 0 illustraties
- 0 anders, nl.

Formaten

Verpakkingsmateriaal

- 0 niet opnemen
- 0 mappen met gedrukte of geschreven informatie geheel opnemen (ook achter- en binnenzijden)
- 0 alleen voorzijde (niet binnen- en achterzijde)
- 0 alleen voor- en achterzijde (niet binnenzijde)
- 0 anders, nl.

Documenten: algemeen

- 0 integraal digitaliseren
- 0 blanco achterzijden (verso's) ook digitaliseren, tenzij anders aangegeven
- 0 (kranten)knipsels
 - 0 integraal digitaliseren
 - 0 alleen de zijde met het bedoelde artikel scannen, als volgt aangegeven
- 0 anders, nl.

Volgorde documenten

- 0 twee pagina's in een opname
- 0 een pagina per opname
- 0 als boek opnemen
- 0 als losse bladen per bladzijde / foliozijde
- 0 anders, nl.

Paginering / foliëring

- 0 paginering / foliëring volgen
- 0 paginering / foliëring negeren: volgorde map is bepalend
- 0 documenten zijn niet gefolieerd: volgorde map is bepalend
- 0 anders, nl.

Bijzondere materiaalsoorten

- 0 bij boeken waarin losse stukken of documenten zijn tussengevoegd:
 - 0 opname 1: de pagina('s) zonder tussengevoegd stuk/document digitaliseren
 - 0 opname 2: de pagina('s) met tussengevoegd stuk/document digitaliseren
 - 0 opname 3: het losse stuk/document afzonderlijk digitaliseren
- 0 bij boeken waarin ingeplakte objecten of documenten zijn tussengevoegd:
 - 0 opname 1: de pagina('s) zonder ingeplakt stuk/document digitaliseren (het ingeplakte document uitklappen)
 - 0 opname 2: de pagina('s) met ingeplakt stuk/document digitaliseren
 - 0 opname 3: het ingeplakte stuk/document uitklappen en afzonderlijk digitaliseren
 - 0 bij kopieboeken op doorslagpapier: onder elke pagina wit/zwart vel leggen

Bijzondere typen materiaal

0 afwijkende paginering: als 'gewoon' boek verfilmen

0 anders, nl.

Boeken

0 boeken integraal opnemen, inclusief rug, voor- en achterzijde boekband en schutbladen

0 niet te digitaliseren boeken (bijv. te krap gebonden/ontbrekende pagina's) retourneren

0 anders, nl.

Convoluten (meer titels in een band gebonden)

0 het voorplat van de boekband alleen bij de eerste titel, en het achterplat alleen aan het einde van de laatste titel verfilmen, dus als één boek digitaliseren

0 de boekband aan het begin van elke nieuwe titel opnieuw tonen. De laatste pagina van het voorgaande boek niet tonen op dezelfde opname als het titelblad van het volgende boek (afdekken/splitsen)

0 eerste en laatste pagina van elke publicatie zonodig afdekken of de opname splitsen

0 anders, nl.

Meerdelige publicaties (een publicatie in meer banden)

0 delen in juiste volgorde digitaliseren

0 anders, nl.

Brochures

0 als boek digitaliseren

0 anders, nl.

Tijdschriften: algemeen

0 integraal scannen, excl. band en schutbladen

0 integraal scannen, incl. band en schutbladen

0 eenzijdig bedrukte pagina's: blanco achterzijden (verso's) ook opnemen

0 eenzijdig bedrukte pagina's: blanco achterzijden (verso's) niet opnemen

0 anders, nl.

Volgorde

0 delen in de juiste volgorde van jaar en aflevering opnemen - zoals aangeleverd

0 verkeerd gebonden afleveringen opnemen in dezelfde volgorde als ze gebonden zijn

0 verkeerd gebonden afleveringen opnemen en de scans in de juiste volgorde plaatsen in de concordantietabel (zie specifieke instructies)

0 anders, nl.

Tijdschriften: bijlagen

0 worden aangegeven als afzonderlijke objecten

0 zijn onderdeel van andere objecten- fysieke volgorde aanhouden

0 zijn onderdeel van andere objecten – volgorde is aangegeven

0 anders, nl.

Bijzondere materiaalsoorten

- 0 tijdschriften waarin losse stukken of documenten zijn tussengevoegd:
 - 0 de pagina('s) zonder tussengevoegd stuk/document digitaliseren
 - 0 de pagina('s) met tussengevoegd stuk/document digitaliseren
 - 0 het losse stuk/document afzonderlijk digitaliseren
- 0 bij tijdschriften waarin ingeplakte of ingebonden stukken of documenten zijn tussengevoegd:
 - 0 de pagina('s) zonder ingeplakt stuk/document digitaliseren (het ingeplakte document uitklappen)
 - 0 de pagina('s) met ingeplakt stuk/document digitaliseren
 - 0 het ingeplakte stuk/document uitklappen en afzonderlijk digitaliseren
- 0 tijdschriften die op erg dun (doorschijnend) papier gedrukt zijn: onder elke pagina wit/zwart vel leggen bij de digitalisering

Moeilijk te scannen jaargangen of afleveringen (bijv. te krap ingebonden)

- 0 retourneren na overleg met de instelling
- 0 kraken na overleg met de instelling
- 0 héél voorzichtig diverse malen vanuit de kneep openen volgens de zgn. oprekmethode

Overige opmerkingen

Bijlage 8. Toelichting concordantietabel met voorbeelden

Het gebruik van een concordantietabel

Waarom een concordantietabel?

De KB gebruikt bij grootschalige digitaliseringsprojecten zogenaamde concordantietabellen. Onder een concordantietabel wordt verstaan een tabel waarin alle bestanden van het gedigitaliseerde materiaal worden opgenomen en waarin de onderlinge samenhang tussen de bestanden wordt weergegeven. Zo worden bijvoorbeeld de master scans, afgeleide scans, tekstbestanden en metagegevens in de concordantietabel opgenomen. De precieze invulling van de concordantietabel is per project verschillend.

Voorheen werd de onderlinge relatie tussen bestanden vaak vastgelegd in de bestandsnaam en/of in de directorystructuur. Had een master-image bijvoorbeeld de naam "12345.tif", dan moest een afgeleide JPG-image de naam "12345.jpg" hebben. Vaak werd bovendien in bestandsnamen inhoudelijke informatie (metadata) opgenomen, bijvoorbeeld een datum, signatuur o.i.d.

Bovenstaande werkwijze stuit op problemen als er fouten worden gemaakt. Als bijvoorbeeld blijkt dat het bestand "12345.jpg" geen afgeleide is van het bestand "12345.tif", dan moeten de bestandsnamen in het filesysteem worden gewijzigd om de samenhang met het juiste masterbestand vast te leggen. Het bezwaar daartegen is dat er vaak op meerdere plaatsen bestandsnamen moeten worden gewijzigd. Bovendien is het niet altijd gemakkelijk om de bestanden te hernoemen, afhankelijk van de opslagplaats van de bestanden.

Het opnemen van inhoudelijke gegevens in de bestandsnaam zorgt voor vergelijkbare problemen: als bijvoorbeeld een onjuiste signatuur in de bestandsnaam is opgenomen, moeten de bestandsnamen in het filesysteem worden gewijzigd en met een beetje pech zijn dit aardig wat bestanden.

Om het oplossen van dergelijke fouten te vergemakkelijken, werkt de KB volgens twee uitgangspunten:

1. er wordt geen inhoudelijke informatie in bestandsnamen opgenomen. De juiste plaats om dergelijke informatie op te slaan is (meestal) in de beschrijvende metagegevens. Als er een fout is gemaakt in deze informatie, hoeven alleen de metagegevens te worden gewijzigd en kunnen de overige bestanden ongemoeid blijven.
2. de samenhang tussen bestanden ligt slechts op één plaats vast, nl. in de concordantietabel. Als er een fout is gemaakt bij het vastleggen van die samenhang, hoeft alleen die tabel te worden gewijzigd. De bestanden zelf kunnen ongemoeid blijven.

Hier zijn goede ervaringen mee opgedaan bij een aantal grootschalige digitaliseringsprojecten.

Opzet van de concordantietabel

De kolommen die in een concordantietabel worden opgenomen, zijn per digitaliseringsproject verschillend. Ze hangen af van welke bestandstypen er bij het digitaliseren worden vervaardigd en van de structuur van het materiaal. Hieronder wordt een aantal voorbeelden van concordantietabellen getoond om het principe te verduidelijken.

Eenvoudig voorbeeld

Een heel eenvoudig voorbeeld is een project waarin losbladig materiaal wordt gedigitaliseerd, waarbij iedere pagina op zichzelf staat. Stel dat van iedere pagina een TIFF wordt gemaakt en dat iedere pagina geOCRd wordt, dan bestaat de concordantietabel uit twee kolommen. In de eerste kolom staan de namen van de TIFF-bestanden, in de tweede kolom de namen van de bijbehorende XML-bestanden met de geOCRde tekst.

TIFF	OCR
0001.tif	0001.xml
0002.tif	0002.xml
0003.tif	0003.xml
0004.tif	0004.xml

In dit voorbeeld hebben de bestandsnamen van de TIFF-bestanden en de geOCRde bestanden steeds hetzelfde volgnummer. Dat zal in de praktijk meestal wel het geval zijn, maar het is niet noodzakelijk. De samenhang tussen de bestanden ligt alleen vast in het feit dat de bestanden op dezelfde regel staan (anders gezegd: iedere regel bevat de bestanden van één pagina).

Bovenstaande concordantietabel zou er ook als volgt uit kunnen zien:

TIFF	OCR
0001.tif	0365.xml
0002.tif	0366.xml
0003.tif	0367.xml
0004.tif	0368.xml

Of zo:

TIFF	OCR
0001.tif	0001.xml
0098.tif	0002.xml
0003.tif	0003.xml
0004.tif	0004.xml

Het is dus ook niet noodzakelijk dat de volgnummers opeend zijn: na 0001.tif kan 0098.tif komen, zoals in bovenstaand voorbeeld.

Voorbeeld met structurele metadata

Meestal is er een hiërarchische relatie tussen verschillende bestanden, omdat het materiaal op verschillende "niveaus" wordt gedigitaliseerd. Bijvoorbeeld: in een project waarin boeken worden gedigitaliseerd, is het wenselijk vast te leggen welke pagina's bij welk boek horen en in welke volgorde. Stel bijvoorbeeld dat er van iedere pagina een TIFF-bestand wordt gemaakt en een XML-bestand met geOCRde tekst. Daarnaast wordt er voor ieder boek een XML-bestand met beschrijvende metagegevens gemaakt.

TIFF	OCR	metadata
0001.tif	0001.xml	0001_descmeta.xml

0002.tif	0002.xml	0001_descmeta.xml
0003.tif	0003.xml	0001_descmeta.xml
0004.tif	0004.xml	0001_descmeta.xml
0005.tif	0005.xml	0002_descmeta.xml
0006.tif	0006.xml	0002_descmeta.xml
0007.tif	0007.xml	0002_descmeta.xml
0008.tif	0008.xml	0002_descmeta.xml

In bovenstaand voorbeeld bevat de concordantietabel twee boeken, ieder met hun eigen beschrijvende metadata. Ieder van de boeken bevat vier pagina's. Op iedere regel staan alle bestanden die bij een pagina horen. De metadata zijn op boekniveau en worden bij iedere pagina opnieuw vermeld.

Meestal is het bij hiërarchische relaties tussen bestanden ook van belang om de volgorde van de bestanden binnen een bepaald niveau op te slaan, bijvoorbeeld de volgorde van de pagina's binnen het boek. Daarnaast is het meestal handig om met unieke identificatienummers te werken, bijvoorbeeld een uniek nummer voor ieder boek.

UNIEK ID	metadata	volgnummer	TIFF	OCR
001	0001_descmeta.xml	1	0001.tif	0001.xml
001	0001_descmeta.xml	2	0002.tif	0002.xml
001	0001_descmeta.xml	3	0003.tif	0003.xml
001	0001_descmeta.xml	4	0004.tif	0004.xml
002	0002_descmeta.xml	1	0005.tif	0005.xml
002	0002_descmeta.xml	2	0006.tif	0006.xml
002	0002_descmeta.xml	3	0007.tif	0007.xml
002	0002_descmeta.xml	4	0008.tif	0008.xml

In bovenstaand voorbeeld hoeven de boeknummers niet bij 001 te beginnen en ze hoeven ook niet opepend te zijn. De volgnummers van de pagina's binnen een boek moeten wel opepend zijn en moeten bij een nieuw boek altijd weer bij 1 beginnen.

Bovenstaande tabel zou dus ook als volgt kunnen zijn:

UNIEK ID	metadata	volgnummer	TIFF	OCR
075	0001_descmeta.xml	1	0001.tif	0001.xml
075	0001_descmeta.xml	2	0002.tif	0002.xml
075	0001_descmeta.xml	3	0003.tif	0003.xml
028	0002_descmeta.xml	1	0005.tif	0005.xml
028	0002_descmeta.xml	2	0006.tif	0006.xml
028	0002_descmeta.xml	3	0007.tif	0007.xml
028	0002_descmeta.xml	4	0008.tif	0008.xml
075	0001_descmeta.xml	4	0004.tif	0004.xml

Merk op dat de pagina's die bij een boek horen, niet op opeenvolgende regels in de concordantietabel hoeven te staan. In bovenstaand voorbeeld staan de eerste drie pagina's van boek 075 vooraan in de tabel en de vierde pagina achteraan (bijvoorbeeld omdat de vierde pagina

vergeten was bij het digitaliseren en later is toegevoegd). Aan de boeknummers en de volgnummers kan de juiste hiërarchische relatie tussen de bestanden toch worden afgelezen. Voorbeeld van een verbetering in een concordantietabel
Gegeven de volgende concordantietabel:

UNIEK ID	metadata	volgnummer	TIFF	OCR
001	0001_descmeta.xml	1	0001.tif	0001.xml
001	0001_descmeta.xml	2	0002.tif	0002.xml
001	0001_descmeta.xml	3	0003.tif	0003.xml
002	0002_descmeta.xml	1	0004.tif	0004.xml
002	0002_descmeta.xml	2	0005.tif	0005.xml

Stel nu dat blijkt dat de tweede pagina van boek 001 daar niet thuishoort, maar eigenlijk de eerste pagina van boek 002 is. Om dit recht te zetten, moeten de volgende wijzigingen worden aangebracht:

- bij de foutieve pagina moet het boeknummer worden gewijzigd van 001 in 002
- de bijbehorende metadata moeten eveneens worden gewijzigd, want dit moeten de metadata van boek 002 zijn, dus 0002_descmeta.xml
- het volgnummer van deze pagina moet worden gewijzigd van 2 in 1
- de volgnummers van de overige pagina's van beide boeken moeten weer aansluitend worden gemaakt: derde pagina van boek 001 moet veranderen van 3 naar 2; de oorspronkelijke eerste pagina van boek 002 krijgt volgnummer 2 en de oorspronkelijk tweede pagina van boek 002 krijgt volgnummer 3.

Dit levert de onderstaande tabel op, waarin de gewijzigde velden vet en schuin gedrukt zijn:

uniek id	metadata	volgnummer	TIFF	OCR
001	0001_descmeta.xml	1	0001.tif	0001.xml
<i>002</i>	<i>0002_descmeta.xml</i>	<i>1</i>	0002.tif	0002.xml
001	0001_descmeta.xml	<i>2</i>	0003.tif	0003.xml
002	0002_descmeta.xml	<i>2</i>	0004.tif	0004.xml
002	0002_descmeta.xml	<i>3</i>	0005.tif	0005.xml

Merk op dat hierbij niets hoeft te wijzigen aan de bestanden zelf. Omdat de onderlinge relatie tussen de bestanden alleen in de concordantietabel vastligt, hoeft alleen daar iets te worden veranderd.

Bijlage 9. Contract preservation imaging voor instelling en scanbedrijf

Wanneer de collectie door de instelling gereed is gemaakt voor preservation imaging, wordt door de instelling een afspraak gemaakt met het scanbedrijf. Gezamenlijk wordt de collectie bekeken en worden de afspraken m.b.t. de digitalisering in het contract gecontroleerd. De instelling en het scanbedrijf vullen onderstaande checklist in die vervolgens door beide wordt ondertekend en van datum voorzien.

Instelling:
Contactpersoon:
Collectie:
Deelcollectie:
Scanbedrijf:
Contactpersoon:

1. Type instelling

wetenschappelijke bibliotheek
 speciale bibliotheek
 archiefbibliotheek
 archiefinstelling
 WSF-bibliotheek
 overige

2. Omvang collectie

boeken/tijdschriften/kranten:
 dozen:
 mappen:
 anders, nl.

5. Staat van de collectie

berging van de documenten: goed/matig/slecht*
toelichting:

ordening van de documenten: goed/matig/slecht*
toelichting:

aantoonbare schade: ja/nee
toelichting:

schimmel: ja/nee*
toelichting:

ongedierte: ja/nee*
toelichting:

anders, nl.

4. Instructies voor digitalisering
 - 0 overeenstemming over de schriftelijke *lijst met scaninstructies*
 - 0 anders, nl.

5. Bij twijfel wordt de leverancier dringend verzocht contact op te nemen met de instelling

6. Eerste technische controle
 - 0 binnen dagen na aanvang, na scans
 - 0 anders, nl.

7. Eerste inhoudelijke controle afgeleiden door de instelling
 - 0 binnen na levering
 - 0 anders, nl.

8. Bij een foutpercentage van% zal de batch door de leverancier overgemaakt of verbeterd worden.

9. Planning en doorlooptijd
 - 0 planning en doorlooptijd volgens de opgemaakte offerte d.d.
 - 0 anders, nl.

* doorhalen wat niet van toepassing is

	Scanbedrijf	Instelling
Datum		
Handtekening		

Bijlage 10a. Overzicht controleproces

Metamorfoze streeft ernaar in 2008 een generieke controleapplicatie ontwikkeld te hebben die de technische en een deel van de inhoudelijke controles automatisch uitvoert. Hierdoor zal onderstaand controleproces op bepaalde punten wijzigen.

Verschillende controles

Metamorfoze onderscheidt drie soorten controles die op de scans worden uitgevoerd:

- Controle door het digitaliseringsbedrijf (de leverancier):
Een technische en volledigheidscntrole van de masterscans
- Controle door de kwaliteitsmanager van de KB:
Een technische kwaliteitscontrole van de masterscans
- Controle door de instelling (de opdrachtgever):
Een inhoudelijke controle van de afgeleiden

Verschillende partijen

Bij een conserveringsproject dat met subsidie van Metamorfoze wordt uitgevoerd zijn vier partijen bij het controleproces van de scans betrokken:

- Digitaliseringsbedrijf
- Kwaliteitsmanager van de KB
- Coördinator van Metamorfoze
- Instelling

Verschillende fasen

Het controleproces verloopt in verschillende fasen:

Fase 1

Na controle door het digitaliseringsbedrijf, worden de masterscans en de concordantietabel volgens afspraak (tussen de kwaliteitsmanager en het digitaliseringsbedrijf) geleverd aan de kwaliteitsmanager.

Fase 2

De kwaliteitsmanager voert een technische controle op de masterscans uit en maakt digitaal een technisch rapport op. De datum en handtekening worden (vooralsnog) handmatig gezet:

- de kwaliteitsmanager slaat het rapport digitaal op
- de kwaliteitsmanager overhandigt het originele papieren rapport aan de coördinator
- de kwaliteitsmanager bewaart een papieren kopie van het rapport
- de kwaliteitsmanager stuurt een papieren kopie van het rapport naar het digitaliseringsbedrijf
- de coördinator bewaart het originele papieren rapport in het projectdossier
- de coördinator stuurt een papieren kopie van het rapport naar de instelling

Fase 2a

De masterscans worden (deels) afgekeurd: de afkeerpunten die staan vermeld op het controleformulier worden met het digitaliseringsbedrijf besproken en de masterscans worden opnieuw vervaardigd.

Het controleproces begint opnieuw (stap 1).

Fase 2b

De masterscans worden goedgekeurd. Het digitaliseringsbedrijf levert de afgeleiden van de goedgekeurde masters, de concordantietabel en een factuur aan de instelling.

Fase 3

De instelling controleert binnen de betalingstermijn van de factuur de afgeleiden (en de concordantietabel) inhoudelijk en maakt een inhoudelijk rapport op. De datum en handtekening worden (vooralsnog) handmatig gezet:

- de instelling stuurt het originele papieren rapport op naar de coördinator
- de instelling bewaart een papieren kopie van het rapport
- de coördinator bewaart het originele rapport

Fase 3a

De afgeleiden worden (deels) afgekeurd: in overleg met de coördinator en het digitaliseringsbedrijf wordt naar een oplossing gezocht. De kwaliteitsmanager wordt door de coördinator op de hoogte gesteld.

In overleg kan besloten worden (een deel van) het controleproces opnieuw te starten .

Fase 3b

De afgeleiden worden goedgekeurd.

Fase 4

De instelling betaalt de factuur van het digitaliseringsbedrijf omdat:

- de technische controle door de kwaliteitsmanager is uitgevoerd en goedgekeurd
- de instelling een kopie van het technische rapport heeft ontvangen
- de instelling de afgeleiden heeft gecontroleerd en goedgekeurd

Fase 5

Het digitaliseringsbedrijf levert volgens afspraak de verschillende bestanden en de concordantietabel aan Bureau Metamorfoze en de instelling.

10b. Formulier technische controle

Technisch Controlerapport

Programma/ project:

Instelling:

Collectie:

Traject:

Coördinator:

Digitaliseringsbedrijf:

Datum digitalisering:

Batch:

Steekproef:

Scan/ camera systeem:

Kwaliteitsmanager:

Richtlijnen verwijzing:

Controlefase (test/1^e keuring/ 1^e herkeuring/2^e herkeuring):

Project/ traject specifiek aanvullende afspraken:

Controle resultaat:

GOEDGEKEURD

AFGEKEURD, *gehele batch overmaken*

AFGEKEURD, *deels overmaken (zie aangemerkte controlepunten)*

Bevindingen/ Opmerkingen/ Afkeerpunten/ Afspraken:

--

Datum controle:

Handtekening controleur:

Technische controlepunten

T1 Algemeen

- T1.1 Resolutie
- T1.2 Kleurruimte
- T1.3 Bestandsformaat
- T1.4 Bitdiepte
- T1.5 Compressie
- T1.6 Bestandsgrootte
- T1.7 Bestandsdrager
- T1.8 Bijgeleverde documentatie

T2 Targetset

- T2.1 Compleetheid
- T2.2 Conform afspraken

T3 Tonale weergave

- T3.1 Q-13 (Q-14)
- T3.2 Vak A
- T3.3 Vak 1
- T3.4 Highlight-gamma
- T3.5 Vak 9
- T3.6 Vak 19
- T3.7 Vak A t/m M
- T3.8 Vak A t/m 12

T4 Ruis

- T4.1 Q-13 (Q-14)
- T4.2 Standaarddeviatie
- T4.3 Signal-to-noise ratio (SNR)

T5 Uitlichting

- T5.1 Uitlichtvel
- T5.2 Opzichtsensiteit
- T5.3 Uitlichtingsmarges

T6 Kleur

- T6.1 Kleurentargets
- T6.2 Kleurzwem
- T6.3 Kleurbetrouwbaarheid, Delta E

T7 Scherpste

- T7.1 QA-62
- T7.2 Positionering QA-62
- T7.3 ISO Resolution Test chart No.2
- T7.4 AIIM scanner test#2
- T7.5 MTF/SFR
- T7.6 Verscherping

T8 Geometrische vervorming

- T8.1 QA-2
- T8.2 Kussenvormige vertekening
- T8.3 Tonvormige vertekening

T9 Kleurmisregistratie

- T9.1 QA-62
- T9.2 Afwijking

T10 Afbeeldingsartefacten

- T10.1 Strepen en krassen
- T10.2 Pixelverstoreningen
- T10.3 Haloïng
- T10.4 Verspringingen/
vervormingsartefacten
- T10.5 Overige afwijkingen

T11 Nabewerking

- T11.1 Verscherping
- T11.2 Cropping
- T11.3 Rechtzetten/ roteren
- T11.4 Splitsen
- T11.5 Tonale correctie
- T11.6 Kleurcorrectie
- T11.7 Overige nabewerking

T12 Overige

- T12.1 Dubbele opname
- T12.2 Opnamewijze

Bijlage 10c. Formulier inhoudelijke controle

Inhoudelijk Controlerapport

Instelling:

Projectleider:

Project:

Projectcode:

Collectie:

Traject:

Digitaliseringsbedrijf:

Batch*:

Steekproef**:

Controle resultaat:

GOEDGEKEURD

AFGEKEURD, *gehele batch overmaken*

AFGEKEURD, *deels overmaken (zie aangemerkte controlepunten)*

Bevindingen/ Opmerkingen/ Afkeerpunten/ Afspraken:

* *Uit welke bestanden bestaat deze controle?*

** *welke (of hoeveel) bestanden uit deze batch zijn daadwerkelijk gecontroleerd?*

Datum controle:

Naam controleur:

Handtekening:

Inhoudelijke controlepunten:

11. Controles per batch:

- 11.1* Staan alle aangeleverde bestanden in de concordantietabel?*
- 11.2* Zijn alle in de concordantietabel genoemde bestanden aangeleverd?*
- 11.3* Voldoen de bestandsnamen aan het afgesproken formaat (denk aan extensie, projectcode)?*
- 11.4* Zijn de bestandsnamen, objectnummers en unieke i.d.'s uniek? – Ze mogen niet al zijn gebruikt in andere batches (concordantietabellen) binnen hetzelfde project.*
- 11.5 Bevat de concordantietabel evenveel objecten als door de instelling zijn aangeleverd?*
- 11.6 Bevat de concordantietabel alle objectnummers/ unieke i.d.'s die door de instelling zijn aangeleverd?*

12. Controles per record (=een rij uit de concordantietabel)

- 12.1* Hebben de bestanden op één regel de juiste onderlinge relaties? – bijvoorbeeld: ieder object heeft zijn eigen unieke bestand met metadata en elk masterbestand heeft zijn eigen afgeleide.*
- 12.2 Horen de bestanden die op één regel van de concordantietabel staan ook echt bij elkaar? Ofwel is de koppeling correct? – Hiervoor moet de inhoud van de bestanden worden bekeken.*

13. Controles per object:

- 13.1* Sluiten alle volgnummers per object op elkaar aan?*
- 13.2 Komen de volgnummers van de bestanden per object overeen met de volgorde van het object? - Hiervoor moet de inhoud van de bestanden worden bekeken.*
- 13.3 Is per object het juiste bestand met onregelmatigheden toegekend?*
- 13.4 Controleer afwijkende of complexe objecten extra goed.*
- 13.5 Controleer of de scans correct in mappen zijn gedaan en of deze de juiste benaming hebben gekregen.*

14. Controles per bestand:

- 14.1* Zijn alle bestanden van inhoud voorzien?*
- 14.2* Is het formaat van het bestand correct?*
- 14.3 Zijn alle scaninstructies zoals door de instelling aan het digitaliseringsbedrijf aangeleverd juist uitgevoerd?*
- 14.4 Is alle informatie die op het origineel te zien is ook werkelijk terug te vinden op de scans?*

** Het streven is de met een sterretje gekenmerkte controles na ontwikkeling van de generieke controleapplicatie automatisch uit te voeren.*

Bijlage 11. Voortgangsrapportage

Projectnaam: Conserveringstraject:	
Instelling:	Projectleider:
Datum:	Voortgangsrapportage over de periode:

Voortgang werkzaamheden (zie ook: Handboek Preservation Imaging, Activiteitenoverzicht, bijlage 5)	Toelichting op de stand van zaken per werkpakket	Percentage voltooid
Werkzaamheden werkpakket 1: Voortraject		
Werkzaamheden werkpakket 2: Voorbereiding digitalisering		
Werkzaamheden werkpakket 3: Digitalisering en controles		
Werkzaamheden werkpakket 4: Koppeling scans en metadata		
Werkzaamheden werkpakket 5: Behoudswerkzaamheden en nabewerking		
Werkzaamheden werkpakket 6: Evaluatie en eindrapportage		

Algehele voortgang van het project
Oorspronkelijke doorlooptijd project:
Loopt het project op schema: ja/nee Zo nee, reden(en):
Blijft het project binnen het budget: ja/nee Zo nee, reden: Is er sprake van onderbesteding op bepaalde kostenposten: ja/nee Zo ja, reden:
Te verwachten risico's:
Indien nodig, aangepaste doorlooptijd project:

Overig
Is contact met het Bureau Metamorfoze gewenst? <input type="checkbox"/> Nee <input type="checkbox"/> Ja, bel mij op, tel. nr. <input type="checkbox"/> Ja, ik stuur een e-mailbericht <input type="checkbox"/> Ja, ik wil graag een afspraak maken voor een bezoek door de coördinator
Overige opmerkingen:

Bijlage 12. Modeltekst accountantsverklaring

Accountantsverklaring

Afgegeven ten behoeve van het Bureau Metamorfoze van de Koninklijke Bibliotheek

Opdracht

Wij hebben bijgaande, door de *[naam instelling]* opgestelde en door ons gewaarmerkte, financiële verantwoording van het project *[projectnaam]* over de periode *[periode]* gecontroleerd. Deze financiële verantwoording is opgesteld onder verantwoordelijkheid van de leiding van de *[naam instelling]*. Het is onze verantwoordelijkheid een accountantsverklaring inzake deze financiële verantwoording te verstrekken.

Werkzaamheden

Onze controle is verricht overeenkomstig in Nederland algemeen aanvaarde richtlijnen met betrekking tot controleopdrachten, en met inachtneming van het gestelde in subsidiebeschikking *[kenmerk toekenningsbrief Metamorfoze]* de dato *[datum beschikking]*. Volgens deze richtlijnen dient onze controle zodanig te worden gepland en uitgevoerd, dat een redelijke mate van zekerheid wordt verkregen dat de financiële verantwoording geen onjuistheden van materieel belang bevat. Een controle omvat onder meer een onderzoek door middel van deelwaarnemingen op relevante gegevens. Wij zijn van mening dat onze controle een deugdelijke grondslag vormt voor ons oordeel.

Bevindingen

....

Oordeel

Wij zijn van oordeel dat bijgaande, door ons gewaarmerkte financiële verantwoording de kosten over de periode *[periode]* juist weergeeft.

[Plaats, datum]

Paraaf voor waarmerkingsdoeleinden:

Ref.: Naam accountant

Bijlage 13. Checklist eindverantwoording – in te vullen door Bureau Metamorfoze

Checklist eindverantwoording preservation imaging		
Collectie:		
Instelling:		
Datum:		
Onderdeel	v	opmerkingen
Preservation imaging		
Masters (incl. techn. targets) bewaard bij MM		
Beschrijvende metadata geleverd aan MM		
Bestanden met onregelmatigheden geleverd aan MM		
Concordantietabel geleverd aan MM		
Technische metadata geleverd aan MM		
Koppeling gecontroleerd door instelling		
Masters bewaard bij instelling		
Afgeleiden beschikbaar gesteld door instelling		offline / online url:
Afgeleiden geregistreerd in catalogus instelling		
Originele materiaal aan het gebruik onttrokken		
Originele materiaal geblokkeerd in catalogus instelling		
Bij gedrukte werken: GGC bijgewerkt door instelling		
Kwaliteitscontrole scans (technisch)		data controles: welke batches:
Kwaliteitscontrole scans (inhoudelijk)		
Accountantsverklaring		
Nazorg		
Is instelling BTW-plichtig		
Inhoudelijk verslag OK		
Financieel verslag OK		

Bijlage 14. Onregelmatigheden

Voorafgaand aan de uitvoering van het project neemt de instelling een aantal besluiten (zie hieronder) die moet worden vastgelegd in een te vervaardigen beschrijvend metadatarecord voor de hele collectie, een zgn. koepelbeschrijving. Dit metadatarecord beschrijft de collectie als geheel en de annotaties in dit record kunnen beschouwd worden als een korte verantwoording van het preservation imaging project. Dit metadatarecord dient bij voorkeur in xml met de metadatadump (metadata op objectniveau) meegeleverd te worden aan Metamorfoze.

De volgende beslissingen moeten door de instelling worden genomen:

1. De collectie is wel / niet per pagina gecontroleerd
De instelling besluit of het te conserveren materiaal bladzijde voor bladzijde wordt gecontroleerd op volledigheid, volgorde en kwaliteit of dat de collectie slechts in algemene zin wordt gecontroleerd (zoals soms bij grote hoeveelheden materiaal).
2. Er is wel / geen lijst van onregelmatigheden vervaardigd
Indien er per bladzijde wordt gecontroleerd, is het raadzaam een lijst van onregelmatigheden op te stellen waarin de aangetroffen afwijkingen worden vermeld.

Als de instelling ervoor kiest de onregelmatigheden te verantwoorden, verdient het de voorkeur als de instelling de onregelmatigheden in de (dump) van de metadata opneemt (in bijv. een annotatieveld). Er kunnen redenen zijn waarom dit niet mogelijk of wenselijk is. In die gevallen kan de instelling de onregelmatigheden in afzonderlijke Excel bestanden per object aan Metamorfoze aanleveren of in één lijst zoals hieronder weergegeven.

3. Voorkomende blanco pagina's zijn wel / niet gescand.
De instelling besluit of blanco pagina's in de collectie (bijv. blanco achterzijden van brieven, of blanco pagina's in een handgeschreven cahier) wel of niet worden gescand. Als er gekozen wordt om blanco pagina's niet te scannen, is het raadzaam om in de lijst van onregelmatigheden op te nemen waar de blanco pagina's in de fysieke collectie voorkomen. Dit is echter niet verplicht.

Voorbeeld:

Uniek ID	Onregelmatigheden
25 S 203	p. 23/24 gescheurd
25 S 203	p. 48 foto uitgeknipt
25 S 203	p. 51-68 ontbreekt
28.7.3.1	p. 223-236 bijlage bij publicatie
122 KA 30	fol. 78-133 (blanco) niet opgenomen
133589234X	geen onregelmatigheden
J 542	afl. 4 van jrg. 5 na afl. 6 gebonden

Bijlage 15. Woordenlijst preservation imaging

Afgeleiden

Gecomprimeerde **scans** (met of zonder **technische targets**) die zijn afgeleid van de **masterscans**. Afgeleiden worden gebruikt voor diverse doeleinden, zoals internetpresentatie, omdat ze minder opslagruimte innemen dan masterscans.

Analoge conversie

Zie: **Preservation microfilming**

Beschikbaarstelling

[ook: access]

Het off line (lokaal, op een stand alone PC of via DVD's) of online (via internet of een bestaande of nog te ontwikkelen webinterface) vindbaar en opvraagbaar maken van de **scans**.

Bestandsnaam

De naam van een digitaal bestand.

CEN

Catalogus Epistularum Neerlandicarum, het brievenformat van het **GGC**.

Concordantietabel

Een tabel waarin alle bestanden van het gedigitaliseerde materiaal worden opgenomen en waarin de onderlinge samenhang tussen de bestanden wordt weergegeven. Zo worden de bestandsnamen van de **masterscans**, van de **afgeleiden** en van de **metadata**bestanden in de concordantietabel opgenomen. De precieze invulling van de concordantietabel is per project verschillend.

Controleapplicatie

Een (nog te ontwikkelen) generieke en configureerbare toepassing waarmee de controles op de technische kwaliteit van de **scans** en een deel van de inhoudelijke controles van de scans automatisch kunnen plaatsvinden.

Cropping

Het verwijderen (of bijsnijden) van de overtollige randen van een **scan**. Voor Metamorfoze wordt zo gecropt dat het hele document zichtbaar blijft. Rondom het origineel is tussen de 10 en 20 pixels ruimte zichtbaar.

Digitale conversie

Zie: **Preservation Imaging**

Dublin Core

De Dublin Core standaard is een door bibliotheken internationaal gehanteerd datamodel voor de beschrijving van metadata. Het is mogelijk om de metadata te verrijken door naast de basisvelden van Dublin Core extra velden (extended terms) te gebruiken zodat Dublin Core eXtended (DCX) ontstaat. Zie ook: <http://dublincore.org/>

Dump

[ook: export]

Het exporteren van (een selectie van) de inhoud van bijvoorbeeld een database naar een ander bestandstype zodat het leesbaar en/of bruikbaar is voor andere doeleinden.

Duurzame opslag

Het zodanig opslaan van digitale bestanden, dat ze ook in de toekomst nog vindbaar en bruikbaar zijn.

EAD

Encoded archival initiative, een voor archieven bedoeld datamodel in XML voor het maken (en koppelen) van archiefbeschrijvingen.

Zie ook: <http://www.loc.gov/ead/>

Foliëren

Het nummeren van bladen (of bladzijden).

GGC

Gemeenschappelijk Geautomatiseerd Catalogiseersysteem voor bibliotheken.

Header

De kop van een bestand waarin de eigenschappen (bijvoorbeeld lengte, format en encoding) van dat bestand worden beschreven.

Leverancier

Het bedrijf dat externe werkzaamheden uitvoert.

Mapping

Het analyseren van velden uit verschillende databases, en in kaart brengen welke velden met elkaar overeenkomen.

Master(scan)

Een ongecomprimeerde **scan** (vaak in tiff formaat), inclusief meegescande **technische targets** die duurzaam wordt opgeslagen door Metamorfoze.

Metadata

Gegevens die de karakteristieken van bepaalde gegevens beschrijven, kortweg data over data. Metamorfoze hanteert drie soorten metadata: beschrijvende metadata (bibliografische informatie), structurele metadata (informatie over de onderlinge relaties tussen de bestanden) en technische metadata (informatie over de technische eigenschappen van het digitale bestand).

MPEG21 DIDL

De werkgroep Motion Pictures Experts Group (MPEG, opgericht in 1988) houdt zich bezig met de ontwikkeling van een standaard voor codering van beeld- en geluidsbestanden. De Koninklijke Bibliotheek gebruikt de standaard MPEG21 DIDL (Digital Item Declaration Language) om de structuur van digitale **samengestelde objecten** te beschrijven (structurele **metadata**) en de

onderlingen relatie tussen de verschillende bestanden vast te leggen in een **XML**-record en automatisch te verwerken.

Object (digitaal)

Alle scans die samen een digitale presentatie-eenheid vormen. Enkelvoudige objecten bestaan uit één scan (bijvoorbeeld de voorzijde van een foto), samengestelde objecten bestaan uit meerdere scans (bijvoorbeeld een boek).

Opening

De twee bladzijden die te zien zijn als een boek, ingebonden krant of tijdschrift is opengeslagen.

Opdrachtgever

De erfgoedinstelling die aan een digitaliseringsbedrijf opdracht heeft gegeven een collectie te digitaliseren.

Preservation imaging

Conserveringsmethodiek van digitale conversie om door autonoom verval bedreigd papieren erfgoed over te zetten op een andere drager, d.i. digitale afbeeldingen.

De in dit kader vervaardigde scans hebben een zodanige kwaliteit en meetbare relatie tot het origineel dat ze het originele materiaal kunnen vervangen.

Preservation microfilming

Conserveringsmethodiek van analoge conversie om door autonoom verval bedreigd papieren erfgoed over te zetten op een andere drager, d.i. analoge microfilms.

De in dit kader vervaardigde microfilms hebben een zodanige kwaliteit en meetbare relatie tot het origineel dat ze het originele materiaal kunnen vervangen.

Projectcode

Een unieke code die door het Bureau Metamorfoze aan ieder project wordt toegekend en die terugkomt in de bestandsnaamgeving van de scans.

Scan

[ook: (digitale) afbeelding]

Een digitale opname.

Technisch gezien mag alleen een digitale afbeelding die is gemaakt door met een scanner over het origineel te gaan een scan heten, maar de term wordt in de dagelijkse praktijk ook gebruikt voor een afbeelding die is gemaakt met een digitale camera; dit is ook de reden dat Metamorfoze spreekt van **preservation imaging**, in plaats van preservation scanning.

Splitsen

Het in tweeën delen van een bestand zodat er twee (of meer) aparte bestanden ontstaan.

Bijvoorbeeld: wanneer er per **opening** is gescand beschikt na splitsing elke pagina over een eigen bestand.

Surrogaat

Een kopie afbeelding van dusdanige kwaliteit dat deze het originele materiaal kan vervangen, zowel in het reguliere gebruik als in het geval dat het origineel verloren mocht gaan. Bij Metamorfoze is geen sprake van vernietiging van het originele materiaal.

Target (technisch)

Testkaarten die worden meegescand om de technische kwaliteit van de **masterscans** te kunnen beoordelen.

Uniek ID

Een unieke naam of code (bijvoorbeeld een signatuur, inventarisnummer, PPN of een ander nummer of lettercombinatie) die onlosmakelijk verbonden is met het object (en de metadata behorende bij dat object) waar het aan is toegekend.

XML

eXtensible Markup Language, een standaard voor het definiëren van computertalen, waarbij tekstdocumenten worden voorzien van aanwijzingen ten behoeve van de softwarematige verwerking. De aanwijzingen worden daarbij in de tekst ingevoegd. De representatie van gestructureerde gegevens in de vorm van platte tekst is zowel voor de computer als voor de