

**Formulier 1: Toelating tot de longlist en uitvraag aanvullende gegevens**

*Dit formulier vult u in als u een archief of collectie heeft aangemeld voor projectfinanciering in het kader van het Programma Indisch Erfgoed Digitaal en daarop een positieve reactie hebt ontvangen. Het formulier is gebaseerd op en sluit aan bij de artikelen 2.2 en 2.3 van de* [*Financieringsregeling Programma Indisch Erfgoed Digitaal*](https://www.metamorfoze.nl/financiering/programma-indisch-erfgoed-digitaal)*.*

*Het ingevulde formulier kunt u per e-mail sturen naar de coördinator van Indisch Erfgoed Digitaal met wie u eerder contact hebt gehad. Deze maakt op basis van het formulier een inschatting van de complexiteit van het project en van de kosten die ermee gemoeid zijn.*

|  |  |
| --- | --- |
| Datum van indiening |  |

***A. Basisgegevens***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| A1 | | Gegevens eigenaar/beheerder  (doorhalen wat niet van toepassing is) | Naam  Naam contactpersoon  Postadres  E-mailadres  Telefoonnummer |
| A2 | | Wat is de naam of titel van het archief of de collectie? |  |
| A3 | | Welke organisatie is de beoogde aanvrager van de projectfinanciering en wat is de ervaring van deze partij met digitaliseringsprojecten, al dan niet in het kader van Metamorfoze?  *Het kan zijn dat u deze vraag nog niet kunt beantwoorden. In dat geval geeft u dat dit nog niet bekend is.* |  |
|  | |  |  |
| A4 | Beschrijf kort (maximaal 300 woorden) de inhoud van het archief of de collectie.  *Stuur een aantal foto’s of scans mee om de aard en inhoud van het materiaal te illustreren.* | | |
|  | | | |
|  | | | |
| A5 | Beschrijf kort (maximaal 300 woorden) de informatiewaarde van het archief/de collectie/het cluster in termen van personen (wie), gebeurtenissen (wat) en locaties (waar) die voor de (geschiedenis van de) Indische gemeenschap relevant zijn. | | |
|  | | | |
|  | | | |
| A6 | Geef aan op welke periode (begin- en eindjaar) het archief of de collectie betrekking heeft.  *De regeling is bedoeld voor materiaal uit de periode 1930-1967. De aanwezigheid van materiaal van voor 1930 of na 1967 is acceptabel voor zover dat relevant is voor de context van het materiaal uit de periode 1930-1967.* | | |
|  | | | |

***B. Bruikbaarheid van het te digitaliseren materiaal***

|  |  |
| --- | --- |
| B1 | Geef aan hoe en op welk niveau het archief of de collectie ontsloten is.  *Ontsluiting op objectniveau is wenselijk om het gedigitaliseerde materiaal online beschikbaar te kunnen stellen. Voeg zo mogelijk de beschikbare toegang toe (url of digitaal document in enigerlei vorm).* |
|  | |

|  |  |
| --- | --- |
| B2 | Mag het archief/ de collectie zonder openbaarheidsbeperkingen beschikbaar gesteld worden?  Zo niet, welke beperkingen zijn er en waar zijn die op gebaseerd? Denk aan o.a. AVG (privacywetgeving)en Archiefwet.  Op welke delen van het archief/de collectie zijn beperkingen van toepassing en om hoeveel procent van het totale materiaal gaat het naar schatting?  *Maximale openbaarheid is wenselijk met het oog op de online beschikbaarstelling van het gedigitaliseerde materiaal. Tegelijkertijd is het van groot belang om de risico’s die kunnen voortvloeien uit o.a. privacy-issues niet te onderschatten of te veronachtzamen.* |
|  | |

|  |  |
| --- | --- |
| B3 | Zijn er auteursrechtelijke beperkingen en/of risico’s van toepassing op het archief/de collectie?  Zo ja, op welke delen van het archief/de collectie zijn deze beperkingen/risico’s van toepassing en om hoeveel procent van het totale materiaal gaat het naar schatting?  *Het is wenselijk dat de auteursrechtelijke beperkingen en risico’s minimaal zijn met het oog op de online beschikbaarstelling van het gedigitaliseerde materiaal. Tegelijkertijd is het van groot belang om deze risico’s niet te onderschatten of te veronachtzamen.* |
|  | |

***C. Materiaalanalyse***

*Het doel van de materiaalanalyse is het vaststellen van de omvang en de aard van het archief/de collectie en het inschatten van de complexiteit van het conserverings- en digitaliseringsproces.*

*De materiaalanalyse wordt over het algemeen door middel van een representatieve steekproef uitgevoerd. Het is van groot belang dat u de materiaalanalyse zorgvuldig uitvoert, omdat de hoogte van het budget dat moet worden gereserveerd voor het project afhankelijk is van het aantal te digitaliseren pagina’s en van de samenstelling en de materiële staat van het archief/de collectie.*

*Het is raadzaam om foto’s of scans mee te sturen om de staat van het materiaal, de verpakkingswijze e.d. te illustreren.*

***C1. Omvang van het archief/de collectie***

|  |  |
| --- | --- |
| Stel de geschatte omvang van het archief/de collectie vast op basis van de volgende punten en geef aan hoe u tot deze schatting gekomen bent:  *In de onderstaande vragen wordt met een blad zowel de voor- en achterzijde bedoeld en met pagina een (blad)zijde.* | |
| Aantal strekkende meters archief |  |
| Inschatting aantal bladen per meter |  |
| Totaal aantal bladen |  |
| Totaal aantal pagina’s archief (=aantal bladen x2) |  |
| Aantal objecten |  |
| Aantal inventaris- of catalogusnummers |  |
| Aantal foto’s |  |
| Andere relevante kwalitatieve gegevens, te weten… |  |
| *Toelichting:* | |

*Gaat het om een archief of een papieren collectie? Ga dan verder met C2.*

*Gaat het om een fotocollectie? Ga dan verder met C3.*

*Gaat het om een collectie van objecten? Ga dan verder met C4.*

***C2. Samenstelling en staat archief/papieren collectie***

|  |  |
| --- | --- |
| C2a. | Welk deel van het archief/de collectie bestaat uit gebonden materiaal en welk deel bestaat uit losbladig materiaal? *Omschrijf in percentages en of het materiaal gegroepeerd of verspreid is.* |
|  | |

|  |  |
| --- | --- |
| C2b. | Welk deel van het archief/de collectie bestaat uit geschreven materiaal en welk deel bestaat uit gedrukt materiaal? *Omschrijf in percentages en of het materiaal gegroepeerd of verspreid is.* |
|  | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| C2c. | Bevat het archief/de collectie de volgende bijzonderheden? *Geef aan in percentages en of het materiaal gegroepeerd of verspreid is.* | | | |
| Transparanten/doorslagen enkelzijdig beschreven | | Ja/nee | % | Gegroepeerd/verspreid |
| Transparanten/doorslagen dubbelzijdig beschreven | | Ja/nee | % | Gegroepeerd/verspreid |
| Blanco pagina’s | | Ja/nee | % | Gegroepeerd/verspreid |
| Objecten kleiner dan A5 | | Ja/nee | % | Gegroepeerd/verspreid |
| Objecten groter A5 kleiner A2 | | Ja/nee | % | Gegroepeerd/verspreid |
| Objecten groter A2 kleiner A1 | | Ja/nee | % | Gegroepeerd/verspreid |
| Objecten groter dan A1 | | Ja/nee | % | Gegroepeerd/verspreid |
| Totaal objecten % (100%?) | |  | % |  |
| Uitvouwbare pagina’s of vellen | | Ja/nee | % | Gegroepeerd/verspreid |
| Indien ja: leidt dit tot > A1? | | Ja/nee |  |  |
| Losse vellen (tussenvoegsels) | | Ja/nee | % | Gegroepeerd/verspreid |
| Prenten/tekeningen | | Ja/nee | % | Gegroepeerd/verspreid |
| Bouwtekeningen | | Ja/nee | % | Gegroepeerd/verspreid |
| Topografische kaarten | | Ja/nee | % | Gegroepeerd/verspreid |
| Charters | | Ja/nee | % | Gegroepeerd/verspreid |
| Fotografische procedés (foto’s, blauwdrukken e.d.) | | Ja/nee | % | Gegroepeerd/verspreid |
| Gerasterd drukwerk | | Ja/nee | % | Gegroepeerd/verspreid |
| Krantenknipsels | | Ja/nee | % | Gegroepeerd/verspreid |
| Anders, namelijk:  *Denk hierbij bijvoorbeeld aan: afwijkende leesrichting, halverwege omgedraaide delen, strak gebonden delen (tekst in de kneep, kleine openingshoek), hechtmaterialen, stukken in enveloppen, bijzondere verpakkingsvormen, afgevend materiaal, zegels, et cetera.* | |  | % | Gegroepeerd/verspreid |
| *Toelichting:* | |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| C2d. | Is het archief/de collectie aangetast door één of meerdere soorten schade?  Denk aan: band- en boekblokschade, chemische schade, mechanische schade, plaagschade, vochtschade, tropische schade. Geef aan wat voor schades er voorkomen en geef per soort schade een inschatting van het percentage van het materiaal dat onder deze schade te lijden heeft.  *Kijk voor meer informatie over schadesoorten in de Schadeatlas Archieven en de Schadeatlas Bibliotheken op* [*www.metamorfoze.nl*](http://www.metamorfoze.nl)*.* |
|  | | |

|  |  |
| --- | --- |
| C2e. | Is het materiaal verpakt en zo ja: hoe? |
|  | |

***C3. Samenstelling en staat fotocollectie***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| C3a*.* | Bevat de collectie de volgende bijzonderheden? *Geef aan in percentages en of het materiaal gegroepeerd of verspreid is* | | | |
| Formaat kleiner dan A6 | | Ja/nee | % | Gegroepeerd/verspreid |
| Formaat groter dan A6 | | Ja/nee | % | Gegroepeerd/verspreid |
| Afdrukken | | Ja/nee | % | Gegroepeerd/verspreid |
| Negatieven | | Ja/nee | % | Gegroepeerd/verspreid |
| Dia’s | | Ja/nee | % | Gegroepeerd/verspreid |
| Glasnegatieven | | Ja/nee | % | Gegroepeerd/verspreid |
| Losse foto’s | | Ja/nee | % | Gegroepeerd/verspreid |
| Ingeplakte foto’s | | Ja/nee | % | Gegroepeerd/verspreid |
| Foto’s in Melinex-hoesjes | | Ja/nee | % | Gegroepeerd/verspreid |
| Anders, namelijk: | |  | % | Gegroepeerd/verspreid |
| Moeten achterzijden van foto's gescand worden? | | Ja/nee |  |  |
|  | |  |  |  |
| *Toelichting:* | |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| C3b. | Wat is de staat van de collectie? Denk aan schade door verlijming en/of verkleving door chemische schade bij fotoprocedés of aan waterschade. |
|  | | |

|  |  |
| --- | --- |
| C3c. | Zijn de foto’s verpakt? Zo ja, hoe en in wat voor materiaal? |
|  | |

***C4. Samenstelling en staat objectencollectie***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| C4a. | Bevat de collectie de volgende bijzonderheden? *Geef aan in percentages en licht zo nodig per bijzonderheid toe.* | | | |
| HxBxD kleiner dan 30 cm | | Ja/nee | % |  |
| HxBxD tussen 30 en 100 cm | | Ja/nee | % |  |
| HxBxD groter dan 100 cm | | Ja/nee | % |  |
| Platte objecten | | Ja/nee | % |  |
| 3D objecten | | Ja/nee | % |  |
| Materiaalsoort: hout | | Ja/nee | % |  |
| Materiaalsoort: metalen | | Ja/nee | % |  |
| Materiaalsoort: textiel | | Ja/nee | % |  |
| Materiaalsoort: glas | | Ja/nee | % |  |
| Materiaalsoort: ... | |  | % |  |
| Materiaalsoort: ... | |  | % |  |
| Anders, namelijk: | |  | % |  |

|  |  |
| --- | --- |
| C4b. | Wat is de staat van de collectie? Is het materiaal goed hanteerbaar? |
|  | |

|  |  |
| --- | --- |
| C4c. | Is het materiaal verpakten zo ja: hoe? |
|  | |

***D. Instemming met de voorwaarden***

*Teneinde uw archief of collectie in aanmerking te laten komen voor plaatsing op de longlist van het Programma Indisch Erfgoed Digitaal, dienen de eigenaar en de beheerder op voorhand in te stemmen met de onderstaande voorwaarden die de Financieringsregeling Programma Indisch Erfgoed Digitaal stelt.*

**Ja,** als mijn archief of collectie voor financiering in het kader van het Programma Indisch Erfgoed Digitaal in aanmerking komt, stem ik als eigenaar/beheerder op voorhand in met het tijdelijk in beheer geven van het originele materiaal aan een andere partij ten behoeve van het uitvoeren van de benodigde conserverings- en digitaliseringshandelingen.

**Ja,** als mijn archief of collectie voor financiering in het kader van het Programma Indisch Erfgoed Digitaal in aanmerking komt, stem ik als eigenaar/beheerder op voorhand in met het in beheer geven van de met financiering van het programma Indisch Erfgoed Digitaal geproduceerde digitale masters bij de KB ten behoeve van duurzame opslag.

**Ja,** als mijn archief of collectie voor financiering in het kader van het Programma Indisch Erfgoed Digitaal in aanmerking komt, committeer ik mij als eigenaar/beheerder op voorhand aan:

1. de online beschikbaarstelling van de digitale afbeeldingen via het webportaal Het Indisch Geheugen voor de Toekomst of, als gaat om boeken, kranten en tijdschriften, via Delpher, voor zover daar geen juridische beletselen voor zijn. Voor zover er sprake is van juridische beletselen, committeer ik mij aan de onsite beschikbaarstelling van het betreffende materiaal via een erfgoedinstelling in Nederland of daarbuiten.
2. de toepassing in het voorgenomen project van de standaarden voor eerstelijnsconservering en de Richtlijnen voor Preservation Imaging van Metamorfoze.
3. het (laten) beschrijven en beheren van de digitale bestanden volgens de principes van het Netwerk Digitaal Erfgoed.

De eigenaar: De beheerder:

(handtekening) (handtekening)

datum datum

plaats plaats