

# Metamorfoze Archieven en Collecties

## Invulinstructie inventaris projectselectie

De opdrachtgever voor de digitalisering is de erfgoedinstelling die in het kader van het conserveringsprogramma Metamorfoze financiering ontvangt voor een conserverings- en digitaliseringsproject. De uitvoering van de digitalisering is in handen van een digitaliseringsbedrijf. Voor de verwerking binnen de Koninklijke Bibliotheek en de duurzame opslag is het noodzakelijk om voorafgaand aan de digitalisering een digitale inventaris op het projectarchief c.q. de projectcollectie te leveren aan de afdeling digitalisering van de KB. Zonder deze inventarislijst kan niet tot digitalisering worden overgegaan. Het gaat hierbij om de lijst van objecten, dossiers of inventarisnummers die binnen het project gedigitaliseerd worden. Hierbij staat archief gelijk aan collectie. Inventarisnummer kan gelezen worden als dossier, signatuur, object of iets dergelijks. De coördinator van Metamorfoze/KB stuurt een Excelbestand aan de opdrachtgever waarin deze de gevraagde gegevens invult en terugstuurt aan de adviseur digitalisering van de KB. Deze controleert de lijst op technische verwerkbaarheid en stuurt na controle de lijst aan de gekozen digitaliseerder. Deze definitieve inventaris vormt voor het restauratieatelier en het digitaliseringsbedrijf de basis van het project. Bij de meeste projecten worden aan de hand van deze lijst barcodes aangemaakt door de digitaliseerder. De hiervan afgeleide barcodevellen worden toegevoegd aan de fysieke objecten.

Het Excelbestand bevat twee tabbladen, genaamd 'Archief of collectie' en 'Inventarisnummers'. Alle velden zijn daarbij verplicht om in te vullen, behalve het veld onregelmatigheden. Het eerste tabblad bevat informatie over het gehele projectarchief c.q. de gehele projectcollectie en algemene opmerkingen of onregelmatigheden die in de projectcollectie te vinden zijn. Het tweede tabblad geeft een overzicht van de tijdens het project te digitaliseren inventarisnummers c.q. signaturen. Alle relevante informatie die uitsluitend slaat op een inventarisnummer kan opgenomen worden bij het corresponderende inventarisnummer. Let op dat in dit document alleen de daadwerkelijk ter digitalisering aangeboden stukken worden opgenomen. Geef ook aan als er alleen delen van dossiers worden gedigitaliseerd.

De door de opdrachtgever aangeleverde lijst wordt door de KB gecontroleerd. Als de inventarislijst niet aan de hieronder gegeven specificaties voldoet, kan het materiaal niet gedigitaliseerd en duurzaam opgeslagen worden. De verantwoordelijkheid voor de correcte inhoud ligt bij de erfgoedinstelling. De KB controleert de inventarislijst op technische verwerkbaarheid en opbouw. Na controle door de KB is deze lijst definitief. Er kan tijdens het project niets meer aan veranderd worden.

Lees in de veldnamen hieronder voor collecties 'Archief\*' als 'Collectie\*'

**Tabblad Archief:** M = verplicht veld (mandatory); O= Optioneel

Instellingscode (ISIL)	M	De ISIL-code uitgegeven door het Nationaal Archief of OCLC code (geen OCLC-ISIL)
Instellingsnaam	M	De naam van de erfgoedinstelling
Archiefkenmerk	M	Verkorte naam of identificatienummer van de projectcollectie . Het mag de volgende karakters bevatten: A-Z, a-z, 0-9, '.' en '-'
Archiefnaam	M	Officiële naam van de projectcollectie
Officiële naam Archiefvormer	M	Volledige naam van degene die de collectie bijeen gebracht heeft (instelling, organisatie of persoon)
Verkorte naam Archiefvormer	M	Verkorte naam (dagelijks gebruikte naam) van degene die de collectie bijeen heeft gebracht (Instelling, organisatie of

		persoon)
Type archief	M	Gaat de collectie over: 'Persoon', 'Organisatie', 'Familie' of 'Functionaris' – Kies één optie uit het drop-down menu
Archief_begindatum	M	Begin jaargetal in vier posities van de projectcollectie (yyyy)
Archief_einddatum	M	Eind jaargetal in vier posities van de projectcollectie (yyyy)
Beschrijving archief	M	Korte beschrijving over de projectcollectie (max. 200 woorden)
Onregelmatigheden	O	Onregelmatigheden die in de projectcollectie te vinden zijn

**Tabblad Inventarisnummer:** M = verplicht veld (mandatory); O= Optioneel

Per inventarisnummer moet een regel worden ingevuld.

Inventarisnummer	M	Het inventarisnummer is een uniek nummer/signatuur voor het onderdeel binnen de collectie. Het inventarisnummer kan slechts één keer voorkomen binnen een collectie – Het inventarisnummer mag de volgende karakters bevatten: A-Z, a-z, 0-9, '.' en '-'
Beschrijving	M	Korte beschrijving van de inhoud van het inventarisnummer
Openbaar:tekst	M	Invullen of het inventarisnummer 'openbaar', 'beperkt openbaar' of 'niet openbaar' is – Vul exacte schrijfwijze in
Openbaar:geldigheid	M	Bij beperkt of niet openbaar inventarisnummer invullen tot wanneer het inventarisnummer beperkt of niet openbaar is. Bij openbaar volstaat een '-'
Openbaar:grondslag	M	Bij beperkt of niet openbaar inventarisnummer invullen op basis waarvan het inventarisnummer beperkt of niet openbaar is (bijv. Auteursrechten, Privacy, Archiefwet, etc.) Bij openbaar volstaat een '-'
Onregelmatigheden	O	<p>A = Formaten groter dan DIN A1 (bij gevouwen of gebonden werken in opengeslagen toestand of alleen de uitgevouwen pagina)</p> <p>B = Gebonden delen dikker dan 15 cm</p> <p>C = Wanneer bij gebonden werken de tekst na aantal blanco pagina's verder gaat</p> <p>D = Transparanten</p> <p>E = Pagina's die uitgevouwen moeten worden of ingeplakte papiertjes/strookjes die uitgevouwen moeten worden, let ook op het formaat)</p> <p>F = Foto's (in het geval van hele inventarisnummers)</p> <p>G = Zegels</p> <p>H = Gouaches of ander getekend materiaal dat afgeeft</p> <p>I = Charters</p> <p>K = Moeilijk hanteerbaar ( kan ondanks conservering schade oplopen door hantering)</p> <p>L = Niet te verwijderen hechtmaterialen (b.v. vaste ringband)</p> <p>Eventuele aanvullende opmerkingen pas opnemen nadat alle relevante codes vermeld zijn.</p>
Hier kunnen onregelmatigheden voor een specifiek inventarisnummer worden opgenomen. Voor onregelmatigheden op archiefniveau is er een rij op het tabblad Archief		
Instellingen en conserveringsbedrijven wordt verzocht in deze kolom de relevante codes uit de lijst hiernaast op te nemen		

Het ingevulde bestand moet worden opgeslagen onder de bestandsnaam opgebouwd uit: <projectcode bureau Metamorfoze>\_<archieffkenmerk>\_<datum (creatie excelbestand), yyyymmdd>.xls(x). Voorbeeld: MMKB10\_1.27.01\_20141210.xls