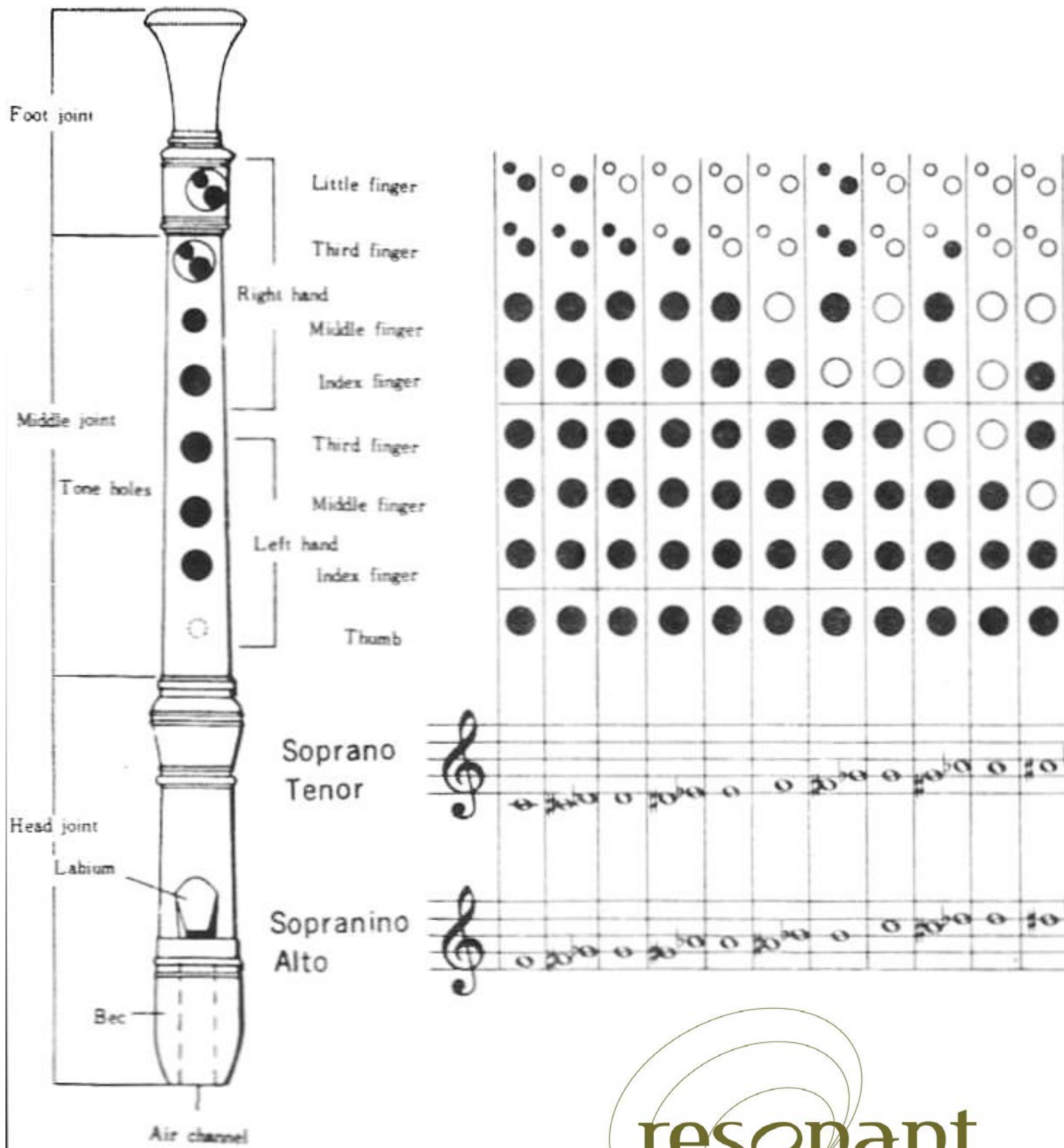


Doeboek muzikaal erfgoed



Impressum

Doeboek muzikaal erfgoed

Resonant vzw
Parijsstraat 72b
3000 Leuven

Auteur: Heidi Moyson, Klaas Jaap van der
Meijden

Lay-out: Jan Grieten

Versie: juni 2014

Je kan deze brochure ook downloaden op
www.muzikaalerfgoed.be

v.u.: Mariet Calsius



WAAROM DEZE PUBLICATIE?

Documenten en objecten zijn een vaste waarde binnen elke (vrijwillige of professionele) organisatie. Vanaf het moment dat je documenten of objecten creëert of aankoopt, worden ze op diverse manieren ingezet om de activiteiten te ondersteunen: bladmuziek wordt ingestudeerd, programmaboekjes en affiches worden gedrukt, facturen worden betaald, foto's en opnames worden aan de website toegevoegd, repetitieschema's worden doorgemailed, beleidsplannen en subsidiedossiers worden geschreven, contracten worden ondertekend, de uniformen worden gestreken, de instrumenten opgeblonken.

De meeste organisaties sparen doorheen de jaren rekken en kasten vol met documenten en objecten: omdat ze toekomstige activiteiten inspireren en vorm geven, je blijvend informeren, juridisch van belang zijn, of omdat ze herinneren aan bijzondere personen of gebeurtenissen. Voortbouwend daarop kan je deze en andere documenten en objecten herwaarderen vanuit een nieuwe invalshoek: als erfgoed. Documenten en objecten worden dan sporen naar het verleden die je de moeite waard vindt om door te geven aan toekomstige generaties, omdat ze getuigen van de unieke plaats die jouw organisatie inneemt in het muzikaleven. Dat erfgoedstandpunt verwacht echter van organisaties dat ze beter (duurzaam) en op langere termijn zorg dragen voor documenten en objecten.

Omdat dat niet altijd even evident is, startte Resonant deze publicatie. Want wat is dat erfgoed en wat houdt een goede erfgoedzorg in? Bovendien verscheen er de voorbije jaren heel wat literatuur over dit topic. Doorgaans is die echter weinig toegespitst op de concrete situatie waarin muziekorganisaties werken en op de specifieke problemen van 'muzikaal' erfgoed. Ook daar brengt deze publicatie graag verandering in.

VOOR WIE IS DEZE PUBLICATIE BEDOELD?

Samengevat: voor alle professionele en vrijwillige muziekorganisaties. Het maakt daarbij niet uit:

- of 'muziek maken' de hoofdactiviteit is van je organisatie;
Het muzikaleven speelt zich niet enkel af rond uitvoerende ensembles, orkesten of bands. Er zijn tal van andere actoren die het muzikaleven in brede zin vorm geven en/of ondersteunen. Ook concertorganisatoren en muziekclubs, muziekeducatieve organisaties, muziekuitgeverijen, componistenverenigingen, enz. kunnen in deze publicatie terecht.
- tot welk 'muziekgenre' je organisatie behoort;
Het spreekt voor zich dat het niet uitmaakt tot welke 'muziekstroming' je organisatie behoort. Of dat nu (hedendaags) klassiek, popmuziek, jazz, volksmuziek of een combinatie daarvan is: elk draagt op zijn manier bij tot een rijk muzikaleven.
- of je organisatie gesubsidieerd wordt;
De meeste muziekorganisaties zijn niet verplicht om zorg te dragen voor hun erfgoed. Enkel organisaties die in het kader van het Kunstedecreet meerjarige subsidies ontvangen, hebben de verplichting om zorg te dragen voor het archief. Hoewel een andere term gebruikt wordt ('archief', en

in uitbreiding ook 'collecties' in plaats van 'erfgoed'), gaat het natuurlijk over de zorg voor dezelfde documenten en objecten. De meerjarig gesubsidieerde organisaties kunnen alvast in deze publicatie inspiratie vinden over hoe ze die verplichte zorg kunnen invullen. Maar ook alle andere muziekorganisaties hopen we te inspireren en enthousiasmeren in de zorg voor hun erfgoed.

- hoe lang de organisatie al bestaat;

Erfgoed heeft niet alleen te maken met oud en vergeeld papier of met een gescheurd vaandel dat ergens in de hoek van een donkere ruimte ligt te verkommeren (zie ook *Wat is erfgoed?*). Zorg dragen voor het erfgoed is met andere woorden ook zeker niet alleen de bekommernis van organisaties die inmiddels al tientallen jaren bestaan. Zowel oude(re) als jonge(re) organisaties kunnen er hun voordeel mee doen.

- hoeveel middelen, mensen, geld je organisatie ter beschikking heeft om aan de zorg voor haar erfgoed te spenderen;

Achter alle inhouden in deze publicatie gaat de basisidee schuil dat zorg dragen voor erfgoed geen grootse maatregelen hoeft te vergen. Ook zonder zware inspanningen kan je best mooie resultaten boeken. Het is trouwens voor geen enkele organisatie mogelijk om alle problemen tegelijkertijd aan te pakken. Elke stap die je neemt, is er eentje in de goede richting.

HOE DEZE PUBLICATIE GEBRUIKEN?

Zorg dragen voor het erfgoed van je organisatie is een langetermijnproject. Het loont zeker de moeite om dit op een gestructureerde en geïntegreerde manier aan te pakken. Daarom stellen we de inhouden in een soort van traject voor. We laten wel voldoende ruimte voor jouw organisatie om de eigenlijke erfgoedzorg in te vullen. Het traject is (zij het niet uitsluitend) aan te bevelen voor organisaties die nog maar net starten met erfgoedzorg.

3 actiedomeinen

Bij erfgoedzorg (zie ook *Wat is erfgoedzorg?*) komen heel wat verschillende thema's kijken. In deze publicatie zijn ze ingedeeld in drie grote actiedomeinen: erfgoed toegankelijk maken, duurzaam bewaren en gebruiken. Afhankelijk van de concrete situatie binnen jouw organisatie beslis je natuurlijk zelf welk actiedomein aangepakt zal worden.

3 niveaus: basis – wenselijk - optimaal

Eenzelfde probleem kan vaak op meerdere manieren opgelost worden. Maar niet elk probleem is even problematisch, niet elke oplossing even gemakkelijk (goedkoop, snel, enz.) te realiseren. Daarom hebben we er voor gekozen om per actiedomein de oplossingen in te delen in drie niveaus: basis, wenselijk en optimaal, waarbij de uitersten staan voor:

Basis: prioritaire problemen met oplossingen die voor elke organisatie haalbaar moeten zijn, ongeacht het budget, de ruimte en het personeel waarover ze beschikt. Je hebt geen gespecialiseerde kennis nodig om deze oplossingen te realiseren. Heel vaak zal je organisatie al aan deze oplossingen tegemoet komen.

Optimaal: minder dringende problemen en/of oplossingen die de 'wetenschappelijke' zorg voor

het erfgoed benaderen, zoals die ook door erfgoedinstellingen zelf (musea, bibliotheken, archiefinstellingen) wordt nagestreefd. Doorgaans gaat het om oplossingen die een diepgaandere kennis vereisen (waar nodig geven we je die mee of verwijzen we door), of grotere inspanningen op het gebied van personeel, infrastructuur, budget en tijd.

De inhoud van elk van deze niveaus is zo opgevat dat ze het onderliggende niveau mee omvatten. Concreet: als je iets op het niveau 'wenselijk' wil realiseren, dan voldoet je erfgoedzorg best al aan het basisniveau. Neem dus altijd eerst een kijkje bij 'basis' en klim dan pas een niveau hoger. Dat laatste moedigen we zelfs met veel enthousiasme aan, want elke bijkomende stap die je neemt op de niveaus 'wenselijk' en 'optimaal' zal de blijvende bewaring van het erfgoed verder bevorderen.

Het traject starten

Maar: actie ondernemen heeft natuurlijk weinig zin als je niet weet waar precies de sterktes en knelpunten zich bevinden. Je zou dan wel eens voor verrassingen kunnen komen te staan. Hoe enthousiast je ook aan de slag wil gaan met het erfgoed van je organisatie, beter is het eerst een stand van zaken op te maken: wat is er (wel/niet), wat gaat (minder) goed, ... Door de situatie in kaart te brengen wordt het bovendien ook gemakkelijker om doelen te formuleren, prioriteiten te identificeren of zelfs een concreet stappenplan op te stellen. Op die manier verhinder je bepaalde aspecten compleet uit het oog te verliezen en kan de zorg voor het erfgoed van je organisatie een samenhangend project worden.

Deze publicatie is een *work-in-progress*: regelmatig verschijnen nieuwe inhoud en worden onderdelen geüpdated. Kom dus regelmatig een kijkje nemen! Vind je geen antwoord op je vraag, meld het ons via info@resonant.be, dan trachten we je zo snel mogelijk te helpen.

HET ERFGOED IN KAART BRENGEN

WAT EN WAAROM?

Je erfgoed in kaart brengen is al een eerste aanzet tot erfgoedzorg. Je krijgt een overzicht van de omvang van het erfgoed en je kan sneller detecteren in welke staat je archief of collectie verkeert. Het in kaart brengen heeft niet enkel te maken met de visuele weergave van het *terra mystica*. Het gaat ook over het samenbrengen van informatie, over neerschrijven en analyseren. Deze eerste stand van zaken vormt een gids die je kan helpen bij volgende stappen in erfgoedzorg.

HOE?

STAP 1. BEREID JE VOOR

Benodigdheden:

- een meter (rolmeter, lintmeter, ...);
- pen en papier om snel notities te maken, tenzij je meteen digitaal wil werken;
- een computer om de informatie gestructureerd te verwerken.

Een goede, onderzoekende, kritische ingesteldheid komen de observatie en de vaststellingen ten goede. Wees eerlijk en zo nauwkeurig mogelijk in het noteren van cijfers of problemen. Voorzie ook voldoende tijd om de taak tot een goed einde te brengen.

De te verzamelen informatie gaat soms over het verleden en vraagt al eens wat specifiekere kennis over de werking van de organisatie. Maak een lijstje van collega's en oud-collega's die je allicht kunnen helpen, laat niet na hen te raadplegen en te betrekken.

STAP 2. NOTEER BASISGEGEVENS

Er zijn enkele gegevens die de basis vormen van het in kaart brengen. Deze gegevens kunnen op meerdere manieren verwerkt worden, al werk je best met een lijst die ook je werkmethode bepaalt. Het makkelijkste is om erfgoed per kast en per legplank te beschrijven en in een latere stap de gegevens anders te ordenen. Welke de gegevens (beschrijvingselementen) zijn wordt in onderstaand schema duidelijk. Dat niet alle elementen direct relevant zijn, zal nog blijken. In elk geval: hoe meer informatie verzameld wordt, hoe beter je beslissingen kan nemen.

Voor dit stappenplan is een tool uitgewerkt met twee tabbladen: een werkblad om zelf in te vullen en een voorbeeldwerkblad. Je kan deze tool ook downloaden van de website:

[In kaart brengen sjabloon.ods](#).

Beschrijvingselementen voor het in kaart brengen van het erfgoed

Fysieke locatie	Noteer de fysieke locatie waar het erfgoedonderdeel zich bevindt. Het kan hier gaan over de kamer maar ook over aparte kasten of legplanken binnen die kamer.
Titel	Omschrijf het type documenten en/of objecten en hun inhoud.
Omvang	Er zijn twee mogelijkheden voor het analoge erfgoed: - het aantal dozen, ringmappen, harde schijven, ... - de afmeting (lengtemaat) van reeksen dozen of samengetelde legplanken Voor het digitaal erfgoed zijn er ook twee mogelijkheden: - het aantal fysieke dragers - de hoeveelheid benutte MB, GB of TB
Datering	De datum (een of meerdere tijdsvorken bij benadering) van vervaardiging van het oudste en het jongste document of object.
Fysieke Staat	In welke toestand verkeren de stukken en gehelen die je aantreft? Kan je bijvoorbeeld de digitale bestanden nog openen? Zijn er stukken beschadigd door vocht? Staan alle klasseermappen nog mooi rechtop?
Orderingsprincipe	Hoe werden de aangetroffen stukken of gehelen geordend? Per creatie, productie, chronologisch, alfabetisch op naam, ...

STAP 3. NOTEER GEGEVENS OVER HET VERLEDEN (OPTIE)

Omwillen van de hoeveelheid werk is dit een optionele stap: ze vraagt extra onderzoek en het bevragen van (oud-)collega's of verantwoordelijken. Informatie over de organisatie en de erfgoedzorg zoals die vroeger plaatsvond helpt de analyse van de stand van zaken.

Belangrijk voor het verleden van de organisatie zijn belangrijke gebeurtenissen en data:

- oprichting, fusies, splitsingen;
- naamsveranderingen;
- organisatiestructuur/organisatievorm (bv. wanneer de feitelijke vereniging een vzw werd);
- wijzigingen in de opdracht of missie.

Waarom deze datums belangrijk zijn? Omdat ze zeker voor administratieve documenten belangrijke gevolgen hebben (denk bijvoorbeeld aan wettelijke bewaartermijnen of ordening van documenten). Een stichting of splitsing houdt belangrijke documenten in, net zoals een vzw ook enkele officiële documenten moet opmaken. Ten slotte helpen datums je ook met het zoeken naar informatie over oudere documenten of misschien verdwenen dossiers.

Na de organisatie komen de bestuurders en verantwoordelijke functies. Voor vzw's is het bijhouden van een register van de leden van de algemene vergadering verplicht. Deze gegevens zijn er dus in principe. Toch zoek je best niet enkel naar de klassieke bestuursfuncties maar ook andere functies die wellicht relevante documenten hebben aangemaakt. Duid indien mogelijk ook met een tijdsvork bij de persoon en zijn functie aan. Als er geen concrete kennis is, kan je met schattingen werken: soms duikt in een later stadium toch nog de correcte informatie op. Hierbij een lijstje van mogelijk relevante functies:

- voorzitters, secretarissen, penningmeesters;
- verantwoordelijken communicatie, verantwoordelijken website;
- dirigenten, artistieke leiders, coaches;
- verantwoordelijken bibliotheek, archief of materiaalmeesters.

Heemkundige en historische verenigingen, kranten en lokale weekbladen publiceren regelmatig artikels over geschiedenissen van lokale organisaties. Deze kunnen erg nuttig zijn. Sommige van deze heemkundige verenigingen bewaren zelf ook documentatie die kan helpen.

Jubileumpublicaties van de eigen organisatie vormen natuurlijk de eerste informatiebron. Voor gesubsidieerde organisaties geldt dat beleidsplannen meestal een historiek bevatten en dat via jaarverslagen de werking van de organisatie wordt bijgehouden.

Ten slotte is het ook interessant om vroegere erfgoedacties te documenteren. In het verleden zullen er wellicht al stappen gezet zijn om zaken op orde te zetten of van een catalogus of inventaris te voorzien. Daarbij zijn drie hoofdvragen relevant:

- Waar werd erfgoed bewaard?
 - o bij wie allemaal? Bevraag misschien ook oud-bestuursleden.
- Is er vroeger erfgoed verdwenen of verwijderd?
 - o Papier dat plots naar de container ging of een brand of ondergelopen kelder?
- Zijn er vroeger lijsten gemaakt?
 - o En zo ja, wanneer, door wie en hoe?
 - o Het kan gaan om inventarissen, catalogi, of bijlagen van verzekeringspolissen maar voor vzw's bijvoorbeeld ook de boekhoudkundige inventaris.

STAP 4. ANALYSEER EN CONCLUDEER

Wie stap 2 uitgebreid uitgevoerd heeft kan wellicht nu enkele vaststellingen doen.

Er zijn twee belangrijke invalshoeken waar vaststellingen gedaan kunnen worden. Ten eerste levert elk beschreven erfgoedonderdeel relevante informatie waar misschien iets valt op aan te merken. Ten tweede valt er per beschrijvingsonderdeel misschien ook samenvattend iets te vertellen. Zo kunnen bijvoorbeeld hoeveelheden opgeteld worden of kan globaal iets gezegd worden over de fysieke staat. Aanvullend is het wenselijk te kijken naar gelijkaardige stukken of onderdelen die verspreid liggen en ook dit te noteren. Belangrijk hier is het digitaal materiaal dat via dragers (cd-roms, harde schijven) soms verspreid kan liggen of verschillende ordeningsstructuren heeft.

Het formuleren van vaststellingen hoeft niet uitgebreid te zijn en ook niet enkel te vertrekken van problemen of fouten. Een ordentelijke kast mag ook vermeld worden. Soms is het ook zinvol om bepaalde bewaarmaatregelen al mee te geven, deze kunnen bijvoorbeeld verklaren waarom bepaalde stukken apart bewaard worden (omdat bijvoorbeeld een deel wel geïnventariseerd is en een deel niet).

Het is niet de bedoeling om bij problemen ook de 'door wie' of 'waarom' vraag te stellen of zelfs te beantwoorden. Dit werk beoogt een weergave van de werkelijkheid zonder daarbij collega's en hun werk te waarderen of beoordelen.

STAP 5. BESPREEK (OPTIE)

Van analyse naar presentatie: niet elke organisatie zal hier tijd of papier willen aan verbruiken, maar het kan een zinvolle oefening zijn om de verzamelde informatie te verwerken in een presentatie of een nota. Dit is vooral nuttig als je de informatie wil delen met andere betrokkenen tijdens een vergadering of dergelijke.

Welke zaken komen dan aan bod in zo'n presentatie? Je kan de vaststellingen vermelden maar bij eventuele problemen ook oplossingen aanreiken of een lijstje maken van welke acties jij prioritair vindt. Blijf vooral beknopt. Het kan best zijn dat je op of na een vergadering nog nieuwe dingen te horen krijgt, vaak brengen dergelijke documenten mensen verder tot nadenken.

DUURZAAM BEWAREN

WAT EN WAAROM?

Erfgoed de tand des tijds laten overleven, is niet vanzelfsprekend. Op lange termijn is namelijk alles gevoelig aan verval: papier wordt bros, een grammofoonplaat raakt gekrast, geluidsbanden verliezen hun magnetische kracht, een zilveren medaille wordt dof en zwart, diskettes zijn onleesbaar geworden, enz.

Ook zonder gespecialiseerde kennis en zonder al te grote financiële investeringen moet je niet machteloos staan toekijken hoe je erfgoed door de jaren heen aftakelt. Met een aantal simpele ingrepen kan je actief anticiperen op mogelijke problemen en heel wat (bijkomende) schade vermijden.

Schade kan immers behandeld en tot staan gebracht worden: verzuurd papier kan je laten ontzuren, boeken die uit elkaar vallen kan je opnieuw laten inbinden, geluidsdragers kunnen gerestaureerd worden... Maar omdat zo'n ingrepen vaak heel duur zijn, laten we het liever niet zover komen. Ook voor erfgoed geldt: voorkomen is beter dan genezen. Een minimum kan je zelf al doen door deze aanbevelingen te volgen.

Variante termen?

Anticiperen op mogelijke gevaren wordt in de erfgoedsector ook '*preservering*', '*passieve conservatie*' of '*preventieve conservatie*' genoemd. Dit om het te onderscheiden van '*actieve conservatie*' en '*restauratie*'.

WANNEER?

Een goede, verantwoorde bewaring van het erfgoed van je organisatie zou een voortdurende bekommernis moeten zijn.

VOORKENNIS?

Er kan altijd iets gebeuren waardoor het erfgoed of delen ervan verloren gaan, zoals een brand, diefstal, een ingestort dak, muizenplaag of een overstroming. Dergelijke calamiteiten kunnen een grote impact hebben, maar komen gelukkig zelden voor. Minstens zo gevaarlijk zijn de gevaren die voortdurend aanwezig zijn, het erfgoed kunnen aantasten en op lange termijn de erfgoedwaarde ervan verminderen:

- de kwaliteit van de gebruikte materialen

De kwaliteit van de grondstoffen en het productieproces bepalen mee de levensduur van documenten en objecten. Papier dat bij vervaardiging in contact gekomen is met bleekmiddelen of een recordable cd met fabricatiefouten zijn maar enkele voorbeelden. Ook de manier waarop dragers 'beschreven' zijn met informatie kan een invloed hebben op het degradatieproces; je merkte misschien zelf al op dat geschreven inkt sneller vervaagt door markeerstift. Al heb je de kwaliteit van een drager maar weinig

zelf in de hand, je kan er wel op letten om kwaliteitsvol (duurzaam) materiaal te gebruiken voor documenten die je zelf creëert.

- **de omstandigheden waarin het erfgoed gestockeerd is**
De temperatuur, luchtvochtigheid en aanwezigheid van licht spelen een niet te onderschatten rol in de (versnelde) veroudering van erfgoed. Materialen kunnen verkleuren, ontkleuren, vervormen, roesten, barsten, beschimmelen, scheuren, doffer, kleverig, brozer worden, enz. Zowel een te hoge als een te lage temperatuur en luchtvochtigheid veroorzaken schade, maar de grote boosdoener zijn de schommelingen, zeker bij dragers die bestaan uit verschillende materialen die elk anders reageren op temperatuur en luchtvochtigheid.
- **de manier waarop je het erfgoed manipuleert en gebruikt**
Hoe je als gebruiker documenten en objecten hanteert en opbergt, zal in grote mate hun ouderdom beïnvloeden. Veelvuldig en vooral een onbedachtzaam gebruik kan de 'houdbaarheidsdatum' van erfgoed aanzienlijk verkorten.

Naast de fysieke dragers zijn er ook nog in toenemende mate digitale documenten die deel uitmaken van het erfgoed, en die, omwille van hun 'digitaal zijn' aan andere risico's zijn blootgesteld dan hun analoge tegenhangers (welke die zijn lees je in *De risico's van digitale documenten*). Zij vragen een andere bewaaraanpak.

HOE?

De basisprincipes om erfgoed op een goede manier te bewaren bestaan er in dat je de omstandigheden verbetert waarin je het erfgoed bewaart, de manier waarop je er mee omgaat optimaliseert en de risico's spreidt. Op elk van de niveaus basis – wenselijk – optimaal kan je concrete tips vinden rond de keuze en inrichting van de bewaar ruimte, het opbergen van het erfgoed en het onderhouden en gebruiken van documenten en objecten. Op oplossingen voor de bewaring van digitale documenten gaan we afzonderlijk in. Je kan alle tips ook raadplegen via deze thematische indeling.

Kan je zelfs de meest minimale bewaaromstandigheden (zie basis) niet garanderen, dan kan je op zoek naar een ander onderkomen. In *Op zoek naar een nieuwe bewaarder* lees je alles daarover.

BIBLIOGRAFIE

ALGEMEEN

www.depotwijzer.be

Verzekerd De Bewaring, Brussel/Antwerpen, 2001-..., Auteur varieert per hoofdstuk. Losbladige uitgave in verzamelmap, inclusief cd-rom.

Deels ook online te vinden: www.faronet.be/verzekerde-bewaring

DRAGERS

BOON, B. en G. LELOUP, *Fotoarchief. Praktische aanbevelingen voor bewaring en beheer* (Adviesbrochures van het Rijksarchief, nr. 9), Brussel, 2011.

Online via: http://arch.arch.be/images/stories/brochure_surveillance/fotoarchief.pdf

BOUDREZ, F., *Duurzame cd's* (Digitaal archiveren: richtlijn en advies nr. 2), Antwerpen, s.d.

Online via: www.edavid.be/davidproject/teksten/Richtlijn2.pdf

BOUDREZ, F., *Duurzame magnetische dragers* (Digitaal archiveren: richtlijn en advies nr. 6), Antwerpen, s.d.

Online via: www.edavid.be/davidproject/teksten/Richtlijn6.pdf

DIGITALE BESTANDEN

AERTSEN, S., *DigiGIDS@work*, Brussel, 2012.

Online via: http://194.78.136.105/AMVB/docs/DigiGIDS_work_v20120919.pdf

De website van CEST (CultureelErfgoedStandaarden Toolbox) biedt uiteenlopende informatie over het duurzaam omgaan met digitale documenten. Je vindt er o.a. richtlijnen en handleidingen rond bvb. het digitaliseren van documenten. Zie: www.projectcest.be/index.php/Hoofdpagina

BOUDREZ, F. en S. VAN DEN EYNDE, *Archiveren van websites*, Antwerpen-Leuven, 2002.

Online via: www.edavid.be/davidproject/teksten/Rapporten/Rapport7.pdf

BOUDREZ, F., *Standaarden voor bestandsformaten* (Digitaal archiveren: richtlijn en advies nr. 4), Antwerpen, 2010.

Online via: www.edavid.be/davidproject/teksten/Richtlijn4.pdf

Handreiking Multimediaformaten. Naar optimale toegang van audio, video en afbeeldingen, uitg. dr. Forum Standaardisatie en Programma Nederland Open in Verbinding, Den Haag, 2010.

Online via: https://noiv.nl/files/2010/06/Handreiking_Multimediaformaten.pdf

DIGITALISEREN

AERTSEN, S., *Praktische handleiding digitaliseren*, Brussel, 2010.

Online via: www.projectcest.be/images/d/d2/AMVBpraktischeHandleiding2010123.pdf

BOUDREZ, F., VANNESTE, W. en R. VISSERS, *Handboek digitaliseren van analoge audiovisuele objecten (beeld en geluid)*, Antwerpen/Brussel, 2011.

Online via:

www.projectcest.be/images/8/8f/20111011_WP1_Archipel_Handboek_digitaliseren_cor.pdf

POPPE, J., *Handboek digitaliseren van documenten. Technische aspecten en kwaliteitseisen*, Brussel, 2011.

Online via: www.faronet.be/files/bijlagen/e-documenten/digitaliseren_handboek.pdf

BASIS DUURZAAM BEWAREN

DE KEUZE EN INRICHTING VAN DE RUIMTE

- Je rookt niet in de ruimte waar je erfgoed bewaart.
- Je bewaart documenten en objecten op een droge locatie. Vocht is een ideale broeiplaats voor allerlei insecten en schimmels. Vocht kan je ruiken en voelen. Je bent hiervoor alert.
- Je bewaart geen documenten en objecten rechtstreeks op de vloer of tegen muren (ook niet in dozen of kisten).
- Je bewaart geen erfgoed onder roosters van klimatisatiesystemen of waterleidingen.

ERFGOED OPBERGEN

- Je laat documenten en objecten zo min mogelijk onbeschermd rondslingeren. Op momenten dat je ze niet raadpleegt/gebruikt, zitten ze in een verpakking.

Heel wat documenten en objecten hebben een eigen (oorspronkelijke) verpakking die je voor opberging kan gebruiken, zoals muziekinstrumenten, audiovisuele dragers (zoals lp, muziekcassette, video, cd en dvd), sommige digitale dragers (waaronder diskettes), enz.

Documenten en objecten die geen 'verpakking' hebben, bewaar je in een volledig afsluitbare doos, kast, kist, enz. (ook items die al een verpakking hebben kan je nog eens extra inpakken). Zo voorzie je ze van een belangrijke buffer tegen licht, vocht, stof en vuil, bacteriën, schommelingen in temperatuur en luchtvochtigheid, enz.

Sommige stukken wens je misschien op te hangen, al dan niet in een kader (zoals foto's, getuigschriften, textiel). Dat kan, maar weet dat deze items minder beschermd zijn, bijvoorbeeld tegen licht en condensatie, en dat je best hun toestand goed in het oog houdt.
- Je gebruikt geen krantenpapier (inkt gaat teveel af) of plastic zakjes (grote kans op condensatie en dus schimmels) als verpakkingsmateriaal.
- Om te vermijden dat je verpakte documenten en objecten nodeloos moet manipuleren, vermeld je op de doos/kist wat de inhoud ervan is.

ONDERHOUD/GEBRUIK

- Berg na raadpleging het erfgoed onmiddellijk terug op zijn juiste plaats op in zijn doos/kast/kist. Maak hier met alle medewerkers van de organisatie de nodige afspraken over.
- Je houdt de ruimte waar je het erfgoed bewaart ordelijk; rondslingerend materiaal, rommel en afval zijn uit den boze.
- Je bedenkt nooit zelf manieren om beschadigde items te herstellen. Dergelijke ingrepen laat je over aan een kenner.

Afgebroken stukjes bewaar je afzonderlijk bij het document of object (bijvoorbeeld in een omslag of een doos(je)) in plaats van het opnieuw vast te hechten. Gebruik alleszins geen kleeftand!
- Reageer gepast op calamiteiten. Als je schade merkt aan de ruimtes of het erfgoed zelf, dan reageer je daar adequaat op:
 - Documenten en objecten die aangetast zijn door schimmels of vocht isoleer je onmiddellijk. Breng ze over naar een andere ruimte vooraleer ze andere items aantasten.

Leg ze te drogen en bespreek de toestand van de items met een specialist. Zoek samen naar mogelijke oplossingen.

- Bij knaagdieren en insecten: plaats vallen. Gebruik geen insecticiden.
- Bewaar afspeelapparatuur van audiovisuele en digitale dragers.

DIGITALE DOCUMENTEN

- Je beschermt alle computers met antivirussoftware die *up to date* is.
- Je controleert bij overzetting van de ene naar de andere drager altijd of de bestanden goed geschreven zijn: zijn de bestanden overgezet, kunnen ze geopend worden en zijn ze leesbaar?
- Bij het formuleren van bestandsnamen (en het opslaan van bestanden, bijvoorbeeld vanuit e-mails) let je er voortaan op dat je altijd de extensie behoudt (bijvoorbeeld .docx, .ppt, .pdf) van de applicatie in de bestandsnaam. De punt en extensie zijn essentiële onderdelen van de bestandsnaam om het document te kunnen openen: wijzig of verwijder ze dus niet.
- Je maakt preventief van alle digitale documenten een veiligheidskopie. Op regelmatige basis maak je een nieuwe veiligheidskopie. Je dateert alle veiligheidskopieën die je maakt.

De mogelijkheden om een veiligheidskopie te maken zijn talrijk. Welke oplossing het meest geschikt is, is afhankelijk van o.m. de grootte van je organisatie en jullie werkwijze. DigiGids geeft je een overzicht van geschikte dragers en opslagmogelijkheden¹ voor digitale documenten en zet de mogelijkheden (met hun voor- en nadelen) voor een veiligheidskopie² op een rijtje. Op de website TRACKS³ vind je enkele scenario's voor het implementeren van een back-up. Bij veiligheidskopies komen ook heel wat afspraken⁴ kijken.

Comprimeer bestanden nooit voor veiligheidskopieën om plaats uit te sparen; compressie houdt vaak een zeker verlies van informatie in.

- Je maakt een overzicht van alle digitale dragers en waar ze bewaard worden.

¹ Dit hoofdstuk vind je hier: http://109.135.3.34/AMVB312/docs/D_opslagmogelijkheden.pdf

² Dit hoofdstuk vind je hier: http://109.135.3.34/AMVB312/docs/D_backup.pdf

³ Zie ook: www.projecttracks.be/nl/tools/detail/hoe-maak-je-een-back-up-

⁴ DigiGids gaat dieper in op de afspraken die bij veiligheidskopies komen kijken: http://109.135.3.34/AMVB312/docs/D_afsprakenbackup.pdf

WENSELIJK DUURZAAM BEWAREN

DE KEUZE EN INRICHTING VAN DE RUIMTE

- Je bewaart documenten en objecten in stevige kasten en op rekken die het erfgoed voldoende steun en stabiliteit geven. Kast en rekken kunnen voldoende gewicht dragen. Legplanken zijn idealiter voldoende diep.
- Je kiest binnen het gebouw voor de meest risicoarme ruimtes om documenten en objecten te bewaren.

Geen enkele ruimte is optimaal aangepast aan de beste bewaaromstandigheden voor erfgoed. Of een ruimte al dan niet geschikt is, hangt van verschillende factoren af. Weeg de volgende elementen af:

- Er zijn zo min mogelijk water- en afvoerleidingen in de ruimte; dus ook geen spoelbakken en lavabo's. Het risico bestaat dat ze verstopten en/of lekken. Indien niet te vermijden dan zijn de leidingen best goed zichtbaar, bereikbaar en inspecteerbaar. Voorkom zeker vriestemperaturen in ruimtes met waterleidingen.
- Een ruimte waar niet gegeten en gedronken wordt verdient de voorkeur. Alleszins slingeren er geen resten rond.
- Kies voor een goed geïsoleerde ruimte of een ruimte die centraal in het gebouw gelegen is. Zo is ze beter gewapend tegen invloeden van buitenaf die de temperatuur en luchtvochtigheid hevig kunnen doen schommelen. Dergelijke schommelingen zijn schadelijker voor het erfgoed dan een te hoge/lage temperatuur en luchtvochtigheid. Je kan het effect van schommelingen van buitenaf ook reduceren door de rekken en kasten tegen een binnenmuur te plaatsen.
- Je bent alert voor veranderingen aan/in de ruimte waar je het erfgoed bewaart, zowel qua constructie als qua meubilair. Je let daarbij vooral op vochtsporen en mogelijke aantasting door schimmels en ongedierte (knaagsporen, uitwerpselen). Ga na of blootliggende elektriciteits- en waterleidingen nog intact zijn.
- Je zorgt voor voldoende ventilatie door de bewaarruimte af en toe goed te verluchten.
- De plaats waar je het erfgoed bewaart, is geen berghok. Minstens berg je brandbare vloeistoffen en onderhoudsproducten elders op.

ERFGOED OPBERGEN

Bij de permanente bewaring van documenten en objecten zorg je er bovendien voor:

- dat items in dozen en kisten voldoende ondersteund worden en niet beschadigd raken onder teveel druk (zwaardere items onderaan).
- dat het erfgoed schoon (geen kruiden, stofvrij) en droog is vooraleer je het opbergt. Stop je het vochtig weg, dan kan in de verpakking een microklimaat ontstaan waardoor het sneller schade oploopt.

Gebruik bij het schoonmaken van erfgoed je gezond verstand. Heel wat dragers zijn niet of weinig bestand tegen water. Kies bij het afstoffen voor een droge, niet pluizende stofdoek of, bij gevoelige items, voor een zacht borsteltje. Voor het schoon houden van textiel en metalen kan je wel een weinig water gebruiken. Gebruik zeker niet zomaar commerciële onderhoudsmiddelen. Je loopt het gevaar dat er krassen en slijtage aan het oppervlak ontstaan.

- dat items elkaar niet kunnen beschadigen. Hardere materialen (bvb. metalen) kunnen krassen, scheuren, enz. veroorzaken op zachtere materialen (bvb. hout, textiel). Om die reden bewaar je enkel gelijkaardige materialen bij elkaar in een doos/kist. Doe je dat niet, dan scheidt je de verschillende materialen/items van elkaar met een blad papier, een katoenen lap, enz.
- dat het verpakkingsmateriaal geen schade toebrengt aan het erfgoed. Een fijn metalen voorwerp in een lap katoen bijvoorbeeld kan beschadigd raken wanneer het blijft haken, een roestige metalen kist laat sporen na op de items die je er in bewaart, enz.
- dat je de meest kwetsbare erfgoeditems apart verpakt in schokbestendige, stevige materialen die bestand zijn tegen belasting, krassen, wrijving, enz.

Ook de manier waarop je documenten en objecten opbergt, kan schade veroorzaken of verergeren. Je bergt de verschillende types erfgoed daarom volgens hun eigen noden op.

De 'beste manier van opbergen' verschilt per type document/object en materiaal:

- | | |
|--------|---|
| Papier | <ul style="list-style-type: none"> - Bewaar papier in dozen. Stem het formaat van de dozen af op de grootte van de documenten. Vouw documenten niet en bewaar ze met de meeste ondersteuning: <ul style="list-style-type: none"> o papier tot A4-formaat kan je probleemloos rechtopstaand bewaren. In stapels kunnen de onderste documenten doordrukschade oplopen. o grotere formaten (zoals affiches) kan je horizontaal bewaren (maar in geen te hoge stapels) of oprollen en in een koker bewaren. Zorg er bij het oprollen voor dat je de documenten niet te strak opspant. - Overlaad dozen niet: je moet zonder veel trekken en duwen documenten kunnen wegstoppen en uithalen. Half opgevulde dozen kan je verder aanvullen met proppen papier (geen krantenpapier!) zodat de documenten niet gaan doorhangen. - Bewaar foto's en gewoon papier altijd gescheiden. - Boeken kunnen rechtop in een kast of op een rek bewaard worden, zo spaar je heel wat plaats uit. Gebruik steunen om te vermijden dat boeken omvallen of schuin komen te staan. Zware en grote boeken bewaar je wel best liggend. Dat geldt ook voor beschadigde exemplaren. - Tijdschriften hebben doorgaans geen harde kaft. Stop ze in tijdschriftenhouders voor meer stevigheid. |
| Foto's | <ul style="list-style-type: none"> - Gebruik voor foto's geen albums met kleefvellen of pvc. Kies voor het alternatief waarbij je de foto's kan inplakken met hoekjes. - Gebruik je liever geen album, bewaar de foto's dan rechtop (grotere formaten liggend) in volledig afsluitbare dozen. Dat bespaart je ook heel wat ruimte in vergelijking met albums. Zorg dat de beeldzijden elkaar niet raken. Stem ook hier het formaat van de dozen af op de grootte van de foto's. Zorg dat ze niet gaan 'doorhangen'. |

- Dia's bewaar je in plastic laderdozen.
 - Bewaar foto's en gewoon papier altijd gescheiden. Bewaar foto's apart van negatieven en dia's. Maak indien nodig kruisverwijzingen.
 - Plooi foto's niet; rol ze nooit op.
- Platen
- Bewaar platen rechtopstaand in hun oorspronkelijke hoezen; schuin of liggend kunnen ze kromtrekken.
- Banden, audiocassettes, video's
- Leg tapes niet plat op elkaar maar bewaar ze rechtop, zodat de opgewonden tape niet uit elkaar schuift.
 - Berg banden alleen op wanneer de tape volledig is opgewonden. Zo blijft de juiste spanning op de magneetband behouden bij opberging.
 - Breng een label aan op de verpakking. Zorg ervoor dat het etiket de band niet beschadigt. Schrijf het label vooraleer je het aanbrengt. Gebruik enkel balpen of stift, geen potlood (het grafiet van het potlood bestaat uit kleine stofdeeltjes die de band kunnen bevuilen). Schrijf niet meer op labels nadat je ze aanbracht.
- Harde schijven, floppydisks (o.m. diskettes), minidisc
- Bewaar externe harde schijven in afsluitbare dozen.
- cd, dvd
- Bewaar cd's en dvd's rechtop (niet horizontaal op elkaar, want dan kan te veel druk op de onderste exemplaren komen te liggen).
 - Breng enkel een label aan op het doosje, niet op het schijfje. Die laatste kan je beschrijven met speciale inkt.
- Metalen voorwerpen
- Zorg er voor dat er nooit rechtstreeks contact is tussen metalen voorwerpen om contactcorrosie of krassen te vermijden. Bewaar je meerdere metalen voorwerpen in dezelfde verpakking, dan kan je ze van elkaar scheiden door ze eerst in papier te wikkelen.
 - Kies een geschikte verpakking afhankelijk van de grootte en het gewicht van het/de voorwerp(en). Zorg dat het voorwerp stabiel in de verpakking ligt en dat het niet kan gaan rollen, vallen, enz.
 - Om de vochtigheid in de dozen onder controle te houden, kan je kleine zakjes silicagel mee opbergen. Zorg evenwel dat de silicagel niet rechtstreeks in contact komt met het metalen voorwerp.
- Textiel (kledij, vaandels)
- Voorkom bij het opbergen dat kreuken, vouwen en valse plooiën zich voor altijd in het textiel gaan aftekenen. Wikkel een vlag niet om haar vlaggenstok voor bewaring.
 - Textiel kan vlak of aan een hanger bewaard worden.
 - o Bewaar je textiel vlak, plooi het dan zo luchtig mogelijk op. Verzacht de vouwen d.m.v. synthetische watten die tot een buisje gerold worden in (gewassen, ongebleekt) katoen. Je mag meerdere stukken textiel in dezelfde doos op elkaar bewaren; leg dan de zwaarste onderaan. Leg niet te veel stukken op elkaar (het onderste stuk mag niet

platgedrukt worden) en scheid de verschillende stukken van elkaar met zijdepapier; zo kunnen ze elkaar niet beschadigen. Kies ten slotte voor aangepaste dozen. Wat je wil voorkomen, is dat het textiel bij verplaatsing van de dozen verschuift. Ga zeker voor ongeverfde dozen aangezien de kleurstof kan afgeven op het textiel.

- o Kledingstukken kan je natuurlijk ook op een klerhanger bewaren. In dat geval verbreed je de klerhanger best, zodat de kledij niet uitzakt en er minder kans is op doorscheuren. Omhul de klerhanger eerst met synthetische watten, waarrond je (ongebleekte, gewassen) witte katoen wikkelt. Daarover kan de kledij komen. Zorg dat de kasten waarin je de kleding ophangt voldoende diep zijn. Een gewassen, ongeverfde, gladde stofhoes is het ideale omhulsel voor kledij die je ophangt. Liefst op maat en uit een dicht geweven (ongebleekt, gewassen) katoen. Zo kunnen sluitingen, knopen of haken geen andere kledingstukken beschadigen. Ook textiel wil ademen: laat voldoende plaats tussen verschillende stukken.
- o Rokken en broeken kan je aan hun ophanglussen aan de haken van de klerhanger hangen. Controleer wel de stevigheid van deze lussen. Zijn er geen ophanglussen, dan kan je gebruik maken van een brede broekklem. Breng tussen kleding en klem steeds een katoenen buffer aan.
- Om hoeden, schoeisel enz. in hun oorspronkelijke vorm te houden vul je de holtes op met zijdepapier.

Muziekinstrumenten - Het onderhoud, opbergen en hanteren van muziekinstrumenten is een complexe materie, die we binnen het bestek van deze website niet kunnen behandelen. Bij vragen hierover kan je wel steeds terecht bij Resonant. Het belangrijkste principe bestaat er natuurlijk in dat je een instrument altijd in zijn oorspronkelijke kist bewaart, zolang die nog in goede staat verkeert.

ONDERHOUD/GEBRUIK

- Stof en vuil zijn kweekvijvers voor allerlei ongedierte en schimmels. Je houdt de ruimte waar je documenten en objecten bewaart dus proper door regelmatig te poetsen. Je bent voorzichtig met de hoeveelheid water die je gebruikt; het erfgoed (of zijn verpakking) komt alleszins niet in contact met het water. Je stoft af met een droge stofdoek. Je besteedt ook de nodige aandacht aan moeilijk bereikbare plaatsen (hoeken, plinten). Je maakt bij het poetsen zeker geen gebruik van solventen en andere agressieve schoonmaakmiddelen. Een ongelukje is snel gebeurd. Brandgevaarlijke producten zijn al helemaal uitgesloten.

- Je gaat zorgzaam om met documenten en objecten en voorkomt zo schade in de vorm van scheuren, gaten, plooiën, enz.
- Je vermijdt vingerafdrukken op foto's, platen, cd's en banden.
- Gebruik voor het afspelen van audiovisuele dragers (o.a. platen, banden, minidisc) en digitale dragers (zoals floppydisks) altijd goed functionerende apparatuur. Zorg dat zowel drager als afspeelapparatuur stofvrij zijn. Beschadigde items speel je niet meer af, omdat zij op hun beurt de apparatuur kunnen beschadigen.

DIGITALE DOCUMENTEN

- Je controleert digitale bestanden altijd op virussen vooraleer je ze overzet naar een andere drager. Controleer ook dragers zelf (bvb. een externe harde schijf).
- Bij het formuleren van bestands- en mapnamen let je voortaan op de volgende aandachtspunten:
 - Bestanden geef je een duidelijk te begrijpen en unieke naam. Je vermijdt te lange namen: maximaal dertig karakters is ideaal (extensie inbegrepen). Zijn bestandsnamen te lang, dan loop je het risico dat je documenten niet meer kan openen.
 - Je gebruikt enkel volgende karakters in bestands- en mapnamen: cijfers van 0-9 en gewone letters (a-z). Je vermijdt leestekens, diakritische tekens (é, à, ç,...) en andere speciale tekens (% , = , / , - , enz.). Spaties vervang je: door een underscore (_) te gebruiken, door woorden aan elkaar te schrijven of door hoofdletters te gebruiken om de naam toch beter leesbaar te maken. Schrijf dus liever *Financien_project.doc* of *FinancienProject.doc*, dan *Financiën project.doc* (met spatie en trema) of *Financien-project.doc* (met liggend streepje).
 - Verschillende versies van een document? Geef in de bestandsnaam weer om welke versie het gaat. De gegevens die de computer automatisch genereert over het document geven je niet noodzakelijk juiste informatie: een definitieve versie van een artikel hoeft niet altijd het laatste opgeslagen of het grootst in aantal bytes te zijn. Gebruik een vast systeem van afkortingen of versienummers.
- Je houdt een overzicht bij van paswoorden die gebruikt worden om mappen, bestanden, programma's e.d. af te schermen voor onbevoegden.
- Je zet bestanden die op verouderde of overbodig wordende dragers (zoals floppydisks) over naar een andere drager. In *DigiGids* kan je meer lezen over geschikte dragers en opslagmogelijkheden.⁵
- Je volgt technologische ontwikkelingen op zodat je weet wanneer bestandsformaten, software en dragers in onbruik raken of laat je informeren door specialisten.
- Een nieuwigheidje op de markt (besturingssysteem, hardware, software, drager)? Spring niet te enthousiast over, maar laat de nieuwigheid eerst zijn waarde en betrouwbaarheid bewijzen.
- Je bewaart je digitale documenten op zo min mogelijk verschillende dragers. Dat maakt het beheer ervan gemakkelijker.

⁵ In *DigiGids* lees je meer hierover: http://109.135.3.34/AMVB312/docs/D_opslagmogelijkheden.pdf

- Je maakt preventief van alle digitale documenten twee veiligheidskopieën op andere dragers (een ander type opslagmedium, een andere producent, merk, productie-eenheid, enz.). Zo beperk je het risico op fabricatiefouten. Eén van de kopieën bewaar je op een externe locatie.
- Van zodra je ze niet meer actief nodig hebt, zet je belangrijke documenten voortaan om naar een duurzaam formaat. Wees je ervan bewust dat je door omzetting soms bepaalde functionaliteiten verliest (bij omzetting naar pdf verliest bijvoorbeeld een Excelandocument zijn achterliggende formules, een Powerpoint-document kan je niet meer als een presentatie gebruiken). Bewaar documenten die je omzet naar een duurzaam formaat ook nog altijd in het originele bestandsformaat. Om het parallele gebruik van twee bestandsformaten (per document) te vermijden, kan je documenten onmiddellijk in een open bestandsformaat (zoals OpenOffice) aanmaken en daarin opslaan.
- Welk duurzaam formaat geschikt is, hangt af van het oorspronkelijke bestandsformaat: op de website TRACKS⁶ en in *DigiGids*⁷ vind je meer informatie over geschikte bestandsformaten.

⁶ Zie de website www.projecttracks.be/nl/tools/detail/bestandsformaten-en-codecs

⁷ Neem een kijkje in dit hoofdstuk: http://109.135.3.34/AMVB312/docs/D_codecs.pdf

OPTIMAAL DUURZAAM BEWAREN

DE KEUZE EN INRICHTING VAN DE RUIMTE

Omdat de ideale werk- en woonomstandigheden voor mensen (veel licht, aangename temperatuur, enz.) ver verwijderd liggen van de beste bewaaromstandigheden voor erfgoed, bewaar je het statische erfgoed in een aparte ruimte, die ze niet met mensen moet delen. Dat laat je toe een geschikte ruimte te vinden, rekening houdende met de volgende extra factoren:

- Hoe lager de temperatuur in de ruimte, hoe beter. Kies voor een ruimte waar de temperatuur maximum 20° C bedraagt (18° C is zelfs nog beter). Bewaar je het erfgoed in een aparte ruimte, zet dan in de winter zeker de verwarming een paar graden lager (of niet aan) en profiteer van de koudere temperatuur.
- De ruimte heeft zo min mogelijk ramen. Het zonlicht hou je buiten met (rol)luiken, blinden, gordijnen, enz. Zo zorg je ervoor dat je erfgoed nooit rechtstreeks in het zonlicht bewaart.
- In de ruimte waar je het erfgoed bewaart brandt geen licht tenzij dat nodig is voor raadpleging en gebruik. Lichtgevoelige voorwerpen plaats je op voldoende afstand van lampen.
- Je bergt documenten en objecten op uit de buurt van verwarmingselementen, zoals radiatoren, elektrische vuurtjes of lampen.
- Kies een voldoende grote ruimte in functie van het erfgoed. Documenten en objecten kunnen snel aangroeien in aantal; idealiter kies je voor een ruimte die kan meegroeien.
- Je houdt bloemen en planten uit de buurt van het erfgoed.
- Bewaar je veel erfgoed op een verdieping? Dan hou je best ook rekening met de sterkte en stabiliteit van de vloer.
- Waardevol erfgoed bewaar je in een ruimte die niet voor derden toegankelijk is of in kasten die je kan vergrendelen.

Is er nog voldoende ruimte plaats dan een kleine tafel (en stoel). Zo kan je bij twijfel ter plaatse checken of het dat is wat je zoekt en vermijd je dat dozen worden meegenomen, maar niet worden teruggebracht.

Je hebt een noodplan om te reageren bij calamiteiten.

Nog beter

Het gebouw waar je het erfgoed bewaart, vormt de eerste buffer tegen gevaren van buitenaf. Je zorgt dat het gebouw in goede conditie verkeert.

Je doet bijkomende aanpassingen aan de ruimte waarin je het erfgoed bewaart om deze te verbeteren, bijvoorbeeld:

- de ruimte volledig/beter isoleren (muren, dak, ramen, deuren, eventueel ook de vloer).
- alle niet waardevolle materiaal weghalen dat water kan vasthouden, zoals tapijten en muurbekledingen.
- lampen vervangen door exemplaren die weinig warmte afgeven.

- alle openingen rond leidingen, afvoerpijpen en bedrading dichtens zodat insecten niet kunnen binnensluipen. Je kan op maat gemaakte tochtstrippen rond buitendeuren en ramen plaatsen of fijnmazige horren installeren bij ramen.
- ultravioletwerende filters op de ramen plaatsen. Ook niet-zichtbare straling is schadelijk voor erfgoed.
- in elk van de ruimtes branddetectors en -blussers plaatsen.
- Enz.

Het statische erfgoed wordt bewaard in een ruimte waar temperatuur en luchtvochtigheid min of meer constant gehouden kunnen worden. streefcijfers zijn een luchtvochtigheid van zo'n 50-55% en een temperatuur tussen de 16-18° C. Je monitort en registreert beide.

ERFGOED OPBERGEN

Je investeert in duurzamere verpakkingsmaterialen:

- zuurvrij papier of karton voor papieren documenten en foto's of speciaal fotopapier (kijk uit naar materiaal dat voldoet aan de ISO-norm 14523 of PAT - Photographic Activity Test). Foto's kan je ook bewaren in plastic hoesjes uit polypropyleen, polyester of polyethyleen. Voor fotonegatieven kan je een beroep doen op kristalpapier.
- plastic hoesjes voor banden (i.p.v. metaal, karton of papier).
- harde plastic doosjes van doorzichtige kunststof voor cd's en dvd's (i.p.v. metaal, karton of slap plastic).

Wees je er van bewust dat ook speciale verpakkingsmaterialen geen blijvende garanties bieden op de permanente bewaring van erfgoed. Ook zuurvrije dozen bijvoorbeeld worden na verloop van tijd zuur, en zijn dan opnieuw aan vervanging toe. Hoe vaak ze te vervangen zijn is onder meer afhankelijk van de omstandigheden (de ruimte) waarin je ze bewaart en de manier waarop je ze gebruikt: schrijf je met pen op de dozen of kleef je er etiketten op, dan zullen ze sneller zuur worden dan wanneer je ze met potlood beschrijft, enz. Voor gespecialiseerd materiaal kan je terecht bij bepaalde erfgoedinstellingen.

Oudere, overbodig wordende of beschadigde erfgoeditems digitaliseer je (of laat je digitaliseren): banden, cassettes, lp's, minidiscs, enz.

Bereid je documenten of objecten voor op een permanente bewaring, verwijder dan voortaan alle materialen die op lange termijn schade kunnen toebrengen. Ter illustratie:

- Bindt papieren documenten en foto's niet samen met touw en gebruik geen elastiek, plastic mapjes of ringmappen (papier kan gaan doorhangen en doorscheuren). Verwijder ook metalen paperclips, nietjes, lijm, kleefband, zelfklevende etiketten, enz. die de documenten en foto's in contact kunnen brengen met roest of zuren. Uiteraard verwijder je deze elementen enkel als dat geen extra schade toebrengt. Wil je bepaalde documenten toch samen houden, dan kan je daarvoor papieren omslagen (A3-papier dat je dubbelvouwt) of mappen gebruiken. Staat er op de oorspronkelijke mappen nog informatie vermeld die bewaard moet blijven, neem die info dan zorgvuldig over op de papieren omslagen. Ook informatie op etiketten neem je over op de omslagen.

- Van textiel dat je permanent wil bewaren verwijder je alle metalen voorwerpen (speldjes, nietjes, enz.) die er geen deel van uitmaken: ze kunnen gaan roesten.

Nog beter

Verwijder eenmalig retroactief alle schadelijke hulpstukken van statische documenten en objecten (touw elastiek, plastic mapjes of ringmappen, metalen paperclips, nietjes, lijm, kleefband, zelfklevende etiketten, enz. die de documenten en foto's in contact kunnen brengen met roest of zuren. Uiteraard verwijder je deze elementen enkel als dat geen extra schade toebrengt. Wil je bepaalde documenten toch samen houden, dan kan je daarvoor papieren omslagen (A3-papier dat je dubbelvouwt) of mappen gebruiken. Staat er op de oorspronkelijke mappen nog informatie vermeld die bewaard moet blijven, neem die info dan zorgvuldig over op de papieren omslagen. Ook informatie op etiketten neem je over op de omslagen.

ONDERHOUD/GEBRUIK

Je maakt van poetsbeurten gebruik om mogelijke schade aan het erfgoed op te sporen. Door alert te zijn tijdens het poetsen voorkom je misschien erger.

Hou als algemene regel in het achterhoofd dat je statische erfgoeditems zo min mogelijk gebruikt of raadpleegt, omdat de kans op schade dan het grootst is. Doe je het toch, schenk dan aandacht aan de volgende punten:

- Ga altijd bedachtzaam te werk. Doe juwelen en polshorloges uit vooraleer je het erfgoed vastpakt om scheuren, krassen, enz. te vermijden. Hou ook spelden, scharen en andere scherpe voorwerpen om dezelfde reden op een veilige afstand.
- Zorg er voor dat een item altijd voldoende ondersteund wordt. Overweeg hoe je het het beste vastpakt; zoek hulp voor grote en zware objecten.
- Raak het erfgoed enkel aan met schone handen en zorg dat het werkblad proper is.
- Kopiëren, scannen en fotograferen (met flits) van papier en foto's stellen de documenten op korte tijd heel intensief bloot aan overdadig veel licht. Beperk het.

Registreer ontleningen van documenten en objecten.

Nog beter

Om grote fiasco's te vermijden controleer je jaarlijks steekproefsgewijs een aantal documenten en objecten op afwijkingen zoals vlekken, verkleuring, aan elkaar kleven, vervaging van tekst en beeld, scheuren, gaten, barsten, krassen, vervormingen, roest, schimmelspikkels, cocons van insecten, uitwerpselen van knaagdieren, enz. Je gaat ook van verschillende types audiovisuele dragers na of ze nog afspeelbaar zijn en controleert de leesbaarheid van digitale bestanden. Bij de controle van die laatste kies je voor een zo representatief mogelijk staal: verschillende types documenten, verschillende bestandsformaten, op verschillende dragers opgeslagen, al dan niet statisch/dynamisch.

Je speelt banden alleen af aan de normale afspeelsnelheid (je gebruikt geen versnelde doorspoelfuncties). Je gebruik zo min mogelijk de pauzeknop omdat ze de band heel abrupt stopt.

Oudere tapes speel je één keer per jaar volledig af om hun levensduur te verlengen. Zo voorkom je dat de band aan elkaar gaat kleven. Speel af aan normale snelheid.

Je gebruikt katoenen handschoenen bij het hanteren van oud, gevoelig, kwetsbaar, zwaar beschadigd materiaal.

DIGITALE DOCUMENTEN

- Je houdt een overzicht bij van de bestandsformaten die door de medewerkers gebruikt worden.
- Je houdt een overzicht bij van de gebruikte hardware, besturingssystemen en software.
- Je verwijdert paswoorden van documenten en mappen op het moment dat je ze 'vertikaal klasseert'. Je past geen encryptie toe op digitale documenten.
- Bij het formuleren van bestands- en mapnamen hou je voortaan rekening met de volgende aandachtspunten:
 - Onnodige informatie wordt niet opgenomen in bestandsnamen.

Het is bijvoorbeeld niet nodig om de bovenliggende mapna(a)m(en) te herhalen. Ook informatie die je uit de extensie kan halen moet je niet extra benoemen.

Bijvoorbeeld niet: Presentatie_Inspiratiedag_20130921.ppt
wel: Inspiratiedag_20130921.ppt

Kan je uit de extensie niet afleiden om welk type document het gaat of is een specifiekere omschrijving nodig, dan geef je die natuurlijk wel aan in de bestandnaam. Bij een worddocument bijvoorbeeld verduidelijk je of het gaat om een verslag, nota, brief, programmaboekje, uitnodiging, factuur, enz.
 - Je gebruikt voor gelijkaardige gegevens altijd hetzelfde stramien. Voor een datum komt bijvoorbeeld heel vaak de structuur JJJJMMDD voor. Met dat stramien ordent de verkenner de documenten automatisch chronologisch.
 - Je hanteert steeds hetzelfde stramien bij gelijkaardige documenten.
- Je bewaart voortaan belangrijke e-mails (en hun bijlagen) buiten je inbox, bijvoorbeeld als outlook-berichtindeling (.msg).⁸
- Je controleert back-ups op correctheid en volledigheid.

Nog beter

Je exporteert eenmalig oude belangrijke e-mails (en hun bijlagen) uit je inbox, bijvoorbeeld als outlook-berichtindeling (.msg).

Je kan oudere digitale bestanden eenmalig retroactief omzetten naar een duurzamer formaat.

⁸ In DigiGids vind je meer informatie: http://109.135.3.34/AMVB312/docs/D_email_mappenstructuur.pdf

Je kan de namen van oudere bestanden en mappen eenmalig retroactief hernoemen volgens de aanwijzingen op het niveau 'wenselijk' en 'optimaal'.

Op het internet kan je software vinden om reeksen van gelijkaardige bestanden (bijvoorbeeld hele fotomappen) automatisch te hernoemen. Wees wel voorzichtig als je aan het experimenteren gaat; maak eerst een extra veiligheidskopie!

Je maakt gebruik van *checksums* om je bestanden te controleren op (onverwachte) wijzigingen.

Digitale bestanden kunnen veranderingen ondergaan zonder dat je er erg in hebt. Onder meer door bitrot of het foutief kopiëren van bestanden kan informatie verloren gaan. Een checksum is een controlegetal dat je toelaat om na te gaan of een bestand vrij bleef van ongewilde wijzigingen. Checksums kan je automatisch laten berekenen door bepaalde software. De website TRACKS legt je uit hoe je checksums kunt inzetten en geeft een overzicht van software.⁹

⁹ Voor meer informatie, zie: <http://www.projecttracks.be/nl/tools/detail/checksums-als-middel-om-de-integriteit-van-bestanden-te-bewaken>

OP ZOEK NAAR EEN NIEUWE BEWAARDER

WAT EN WAAROM?

Als je organisatie niet meer zelf kan instaan voor de zorg voor haar erfgoed kan je op zoek gaan naar een nieuwe beheerder: iets of iemand die de verantwoordelijkheid en zorg voor het erfgoed overneemt. Zo kan het toch bewaard blijven. Bovendien maak je het erfgoed 'openbaar': bewaarinstellingen hebben als taak het erfgoed toegankelijk te maken voor het grote publiek, zodat het geraadpleegd en gebruikt kan worden, bijvoorbeeld voor onderzoek. In deze bijdrage kom je onder meer te weten waar je met het erfgoed van je organisatie terecht kan, welke belangen er spelen en hoe je zo'n overdracht het beste aanpakt.

Variante termen?

Overdracht, schenking, bruikleen, gift, bewaargeving, deponering ...

WANNEER?

- Op het moment dat je organisatie verhuist, wordt je vaak verplicht een 'grote schoonmaak' te houden.
- Bij het ontbinden van je organisatie. Eventueel ook bij een fusie of splitsing.
- Op het moment dat zelfs de meest minimale bewaaromstandigheden niet gegarandeerd zijn. Meer daarover lees je in *Duurzaam bewaren - basis*.
- Als je het erfgoed 'ter beschikking' wil stellen van de samenleving, zodat het geraadpleegd en gebruikt kan worden, bijvoorbeeld voor onderzoek.

HOE?

STAP 1. BESPREEK DE PLANNEN VOOR EEN OVERDRACHT MET HET BESTUUR VAN JE ORGANISATIE – DOCUMENTEER DE GENOMEN BESLISSINGEN IN EEN VERGADERINGSVERSLAG, VIA MAIL, ENZ.

Overleg over de volgende punten:

a) (Her)overweeg de noodzaak van een overdracht

Waarom voelt je organisatie de nood om erfgoed over te dragen? Ga er van uit dat het in principe beter is om je erfgoed zelf te bewaren. Je geeft het tenslotte uit handen waardoor het minder gemakkelijk en minder snel toegankelijk voor je wordt. Voor een gebrek aan plaats, geld of tijd bestaan er misschien alternatieve oplossingen. Ga enkel over tot een overdracht als andere mogelijkheden zijn uitgeput.

b) Welk(e) (delen van je) erfgoed zal je overdragen?

In theorie staat er geen leeftijd op het erfgoed dat overgedragen kan worden naar een nieuwe beheerder. Zowel (heel) oud als recenter materiaal komen in aanmerking. In de praktijk zal je allicht

een selectie maken, afhankelijk van de 'waarde' die documenten en objecten nog hebben voor je huidige werking: omdat het erfgoed na overdracht ook voor de organisatie zelf minder gemakkelijk en minder snel toegankelijk is, draag je alleen die stukken over die niet meer van nut zijn voor de dagelijkse werking en enkel nog sporadisch geraadpleegd of gebruikt worden.

c) Klaar uit wie de eigendom bezit op het erfgoed dat je overdraagt.

Uiteraard kan enkel de rechtmatige eigenaar het erfgoed overdragen. Daarom is het belangrijk om er zeker van te zijn dat de documenten en objecten die je wil overdragen daadwerkelijk toebehoren aan je organisatie. Dat is niet altijd even evident. Zo is er bijvoorbeeld een onderscheid in interpretatie al naargelang de organisatiestructuur (vzw of feitelijke vereniging), wat ook gevolgen heeft voor de afhandeling van de overdracht.

d) Welke bewaarinstelling draagt de voorkeur weg?

Je kan in Vlaanderen en Brussel bij tal van organisaties en verenigingen terecht om je erfgoed aan over te dragen. Misschien bestaat er in je organisatie een duidelijke voorkeur? Moet je samen de pro's en contra's van meerdere mogelijkheden afwegen?

Wens je een second opinion of heb je er geen idee van waar jouw organisatie terecht kan, contacteer dan gerust Resonant (zie ook stap 2).

e) Beslis of je ook de eigendom op het erfgoed overdraagt aan de nieuwe beheerder.

De algemene regel is dat de eigendom wordt afgestaan ten gunste van de nieuwe beheerder. De nieuwe bewaarinstelling wordt m.a.w. de feitelijke bezitter van het erfgoed van je organisatie. Je kan er – als alternatief – voor kiezen om het erfgoed enkel 'in bewaring' te geven bij de bewaarinstelling zonder de eigendom op dat materiaal ook af te staan. In dat geval spreken we van een bewaargeving of bruikleen. Het erfgoed wordt dan ondergebracht bij de instelling, die zich ertoe verplicht het materiaal als een goede huisvader te beheren. Meestal wordt er op zo'n bewaargeving een termijn gezet, waarna het erfgoed terugkeert naar de eigenaar of toch de eigendom wordt van de bewaarinstelling.

Bewaarinstellingen zijn doorgaans niet snel geneigd op een voorstel tot bewaargeving in te gaan. Omdat ze het materiaal niet effectief bezit, zijn de mogelijkheden om het te ontsluiten en gebruiken (voor tentoonstellingen e.d.) doorgaans aan teveel restricties gebonden om een vlotte werking van de instelling te kunnen garanderen. Maar tegelijk worden ze wel verondersteld te investeren in de goede zorg voor dit materiaal. De voordelen van een bewaargeving wegen voor hen vaak niet op tegen de nadelen ervan. Enkel wanneer het erfgoed van zeer groot cultuurhistorisch belang is, kan een bewaargeving overwogen worden.

Dat je te samen met het erfgoed ook de eigendom overdraagt, betekent trouwens niet dat de nieuwe beheerder zomaar alles kan en mag met het materiaal. Ook bewaarinstellingen zijn gebonden aan de wetgeving inzake privacy en mogen auteursrechtelijk beschermd materiaal enkel onder bepaalde voorwaarden ter beschikking stellen van het publiek. Het is dus niet zo dat je het erfgoed zomaar te grabbel gooit voor alles en iedereen of dat alles zomaar kan of mag. Zie ook het puntje hieronder.

f) Welke documenten en objecten wel dan niet geraadpleegd/gebruikt mogen worden door derden.

Je erfgoed bevat misschien ook stukken die onder de bescherming vallen van het auteursrecht (naburige rechten) of de wet op de privacy. Uiteraard zijn ook bewaarinstellingen gebonden aan de wetgeving inzake privacy en mogen ze auteursrechtelijk beschermd materiaal enkel onder bepaalde voorwaarden ter beschikking stellen van het publiek. Zorg dat het voor jezelf duidelijk is om welke stukken het gaat,

zodat je dit kan bespreken met de nieuwe beheerder. Je kan eveneens overwegen om de vermogensrechten op bepaalde documenten af te staan aan de nieuwe beheerder.

Dit kan ook uitgebreid worden naar documenten waarvoor wettelijk gezien geen beperkingen gelden, maar die toch gevoelige of vertrouwelijke informatie bevatten die je (nog) liever niet openbaar maakt. Maak ook rond dit materiaal afspraken met de nieuwe bewaarplaats. Bepaal minstens een termijn waarbinnen dergelijke stukken wél openbaar gemaakt mogen worden.

STAP 2. CONTACTEER RESONANT, VLAAMS EXPERTISECENTRUM VOOR MUZIKAAL ERFGOED

We helpen je graag de beste bewaarplaats te zoeken voor het erfgoed van jouw organisatie. Want niet alleen de instellingen waar je terecht kan voor overdracht zijn verschillend; even divers zijn de redenen en invalshoeken om het erfgoed al dan niet bij een bepaalde bewaarinstelling onder te brengen. Resonant biedt vrijblijvend advies op maat van jouw organisatie.

Liefst wordt de overdracht bij een ruimer publiek bekendgemaakt. Dat gebeurt door een beschrijving van het erfgoed op te nemen in een online catalogus, inventaris, enz. Zo kunnen onderzoekers, muzikanten of andere geïnteresseerden het erfgoed van je organisatie terugvinden en raadplegen. Heel veel bewaarinstellingen hebben weliswaar hun eigen online instrument, maar er bestaan nog tal van andere databanken die misschien relevant zijn om jullie erfgoed in te beschrijven. Ook hierin kan Resonant je organisatie begeleiden.

Weet dat Resonant je ook bij andere vragen rond overdrachten graag adviseert.

STAP 3. NEEM VERVOLGENS TIJDIG CONTACT OP MET DE NIEUWE BEHEERDER – BEREID DE EIGENLIJKE OVERDRACHT OOK INTERN GOED VOOR

Het is belangrijk dat je tijdig je intenties kenbaar maakt en vraagt of je erfgoed in de instelling een plaats kan krijgen, want:

- De komst van erfgoed vraagt altijd enige voorbereiding. Het is belangrijk dat je de nieuwe beheerder de kans geeft om jouw organisatie en haar erfgoed beter te leren kennen, vooraleer de overdracht plaatsvindt. Dat helpt de bewaarinstelling om je erfgoed sneller te verwerken en klaar te maken voor blijvende bewaring.

Omdat bewaarinstellingen jaarlijks heel wat erfgoed te verwerken krijgen en hun financiële en personele middelen beperkt zijn, kan het een tijdje duren vooraleer ze toekomen aan de verwerking van jouw erfgoed.

Hoe meer informatie jij al kan bezorgen, hoe beter. Het gaat dan zowel om informatie over je organisatie (hoe lang bestaat ze, onder welke bestuursvorm, is er sprake van fusies of splitsingen, enz.), als over het erfgoed zelf (om welke categorieën documenten en objecten gaat het, uit welke periode dateert het, hoe is het geordend, zijn er ooit onderdelen vernietigd, is er

auteursrechtelijk beschermd of privacygevoelig materiaal aanwezig, enz.). Zorg dat je voorbereid bent!

- Je leert de werkwijze van de instelling kennen. Hoe een overdracht precies afgehandeld wordt, verschilt van instelling tot instelling. Bespreek met de verantwoordelijke het volledige proces zodat je weet waaraan je je mag verwachten (en maak afspraken):

- De eigenlijke overdracht: wanneer en hoe zal het erfgoed verhuizen? Op welke manier moet het verpakt zijn? Hoe zullen digitale stukken bezorgd worden? Bespreek met de instellingsverantwoordelijke of je nog andere ingrepen aan je erfgoed kan doen ter voorbereiding van de overdracht. Zo wordt bijvoorbeeld soms ook gevraagd om het erfgoed zo goed als kan te 'schonen' door schadelijke materialen te verwijderen.¹⁰ Verwijder nooit zomaar documenten en objecten uit het geheel zonder het advies van de nieuwe beheerder!

Start tijdig met het inpakken van het erfgoed (als dat nog niet gebeurd zou zijn). Haal het erfgoed bij het inpakken niet nodeloos door elkaar. Behoud m.a.w. dezelfde structuur en ordening die het erfgoed van je organisatie al heeft. Laat je er niet toe verleiden om materiaal dat niet bij elkaar hoort samen op te bergen, louter en alleen om de verhuisdozen zo goed mogelijk gevuld te krijgen. Bewaarinstellingen krijgen liever een paar dozen meer waarin het materiaal op een logische manier is ondergebracht, dan een ongeordend geheel in een kleinere hoeveelheid dozen. De eventuele lege ruimte in dozen kan je opvullen met losse proppen papier.

- Wat zal de bewaarinstelling met het erfgoed doen? Hoe zal het bewaard worden? Wordt een beschrijving van het erfgoed opgenomen in een catalogus of inventaris? Zal het geraadpleegd kunnen worden door het grote publiek? Zullen er nog ingrepen op uitgevoerd worden, zoals herverpakken, schonen en selectie? Om erfgoed op een duurzame en verantwoorde manier te kunnen beheren staat het de bewaarinstelling vrij op het erfgoed van je organisatie in te grijpen. Ze mag dat erfgoed herverpakken, herordenen, zelfs stukken verwijderen, enz. als ze ervan overtuigd is dat deze ingrepen het erfgoed ten goede komen.

Wees je ervan bewust dat geen enkele bewaarinstelling garanties zal kunnen geven over de timing van deze activiteiten. Noch zal zij garanties geven over toekomstig gebruik van het erfgoed voor tentoonstellingen, publicaties, enz.

- Verlies ten slotte ook de toekomst niet uit het oog: via welke procedure en binnen welk tijdsbestek zal je organisatie het materiaal kunnen raadplegen en kunnen jullie het erfgoed gebruiken (zelfs kort uitlenen), in het geval je bijvoorbeeld zelf een tentoonstelling zou organiseren of materiaal ter beschikking wilt stellen via de eigen website? Bespreek eveneens of bijkomende overdrachten op een later tijdstip (erfgoed groeit immers voortdurend aan) mogelijk zijn en hoe deze zullen verlopen.

¹⁰ Zie ook *Duurzaam bewaren – Optimaal – Erfgoed opbergen* in deze publicatie.

- Deze ontmoetingen kunnen de basis vormen voor een blijvend *partnership* tussen jouw organisatie en de bewaarinstelling. Een overdracht mag dan een zakelijke transactie zijn: uiteindelijk deel je met de instelling een blijvende bekommernis voor het erfgoed. Een goede relatie van bij het begin versterkt de samenwerking op lange termijn. Waarom nodig je de instellingsverantwoordelijke niet eens in jullie lokalen uit, zodat hij/zij de organisatie van dichtbij kan leren kennen?

STAP 4. ONDERTEKEN MET ALLE BETROKKEN PARTIJEN EEN OVERDRACHTSOVEREENKOMST (OF DESGEVALLEND: EEN OVEREENKOMST VAN BEWAARGEVING)

Een overdracht kan in principe geregeld worden zonder ook maar één schriftelijk document op te stellen. Toch raden we aan om de schenking te documenteren via een overeenkomst, kwestie dat de rechten van de betrokken partijen beschermd worden en er achteraf geen discussies ontstaan.

Vaak wordt de overeenkomst voorzien van een overdrachtslijst. Op zo'n lijst staat beschreven welke stukken worden overgedragen om latere betwisting uit te sluiten. Bovendien vormt zo'n overdrachtslijst vaak een handige eerste toegang tot het erfgoed, zowel voor de nieuwe eigenaars, als voor toekomstige onderzoekers en mogelijke andere geïnteresseerden, zodat zij jouw erfgoedbestand sneller kunnen raadplegen. Welke informatie deze overdrachtslijst precies moet bevatten en hoe gedetailleerd die moet zijn, spreek je af met de instellingsverantwoordelijke. Vaak volstaat het om de grote gehelen aan te duiden, gekoppeld aan de precieze dozen waarin je het erfgoed zal verhuizen. Als je ooit al een soort inventaris/catalogus van het erfgoed (of een andere soort beschrijving) opmaakte, leg die dan zeker voor aan de instellingsverantwoordelijke.

De bewaarinstelling zal je een basisovereenkomst bezorgen. De inhoud daarvan kan verschillen van instelling tot instelling. Eventuele extra afspraken kunnen aan de basisovereenkomst toegevoegd worden. De persoon die het contract ondertekent, krijgt daarvoor best schriftelijk de opdracht van het bestuur van je organisatie.

BIBLIOGRAFIE

Donating Your Organization's Records to a Repository, online publicatie van de Society of American Archivists: www2.archivists.org/publications/brochures/donating-orgrecs.

LIETAER, M., *Goed gegeven! Gids voor schenkingen aan bibliotheken*, Antwerpen, 2008. Deze publicatie biedt onder andere meer informatie over overdrachten (schenkingen) en bruiklenen.

Weet wanneer en hoe je een nieuwe bewaarplaats voor je archief en collectie(s) kan vinden; online publicatie op TRACKS (Toolbox en Richtlijnen voor Archief- en Collectiezorg in de Kunstensector): www.projecttracks.be/nl/richtlijnen/detail/weet-wanneer-en-hoe-je-een-nieuwe-bewaarplaats-voor-je-archief-en-collecties-kan-vinden.

Toegespitst op de rechtenproblematiek bij overdrachten:

Informatie over overdrachten en auteursrechten (vanuit het standpunt van de bewaarinstelling) kan je vinden op de website van FARO, Vlaams steunpunt voor cultureel erfgoed:

www.faronet.be/dossier/auteursrecht

OPSOMMER, R., e.a. (red.), *De archivaris, de wet en de rechtbank*, Brugge, 2004. Deze publicatie geeft een omstandige inleiding op de gevolgen van de privacywetgeving voor bewaarinstellingen. Met betrekking tot particulier erfgoed is vooral het artikel *De raadpleging van particuliere archieven: de casus Amsab – Instituut voor Sociale Geschiedenis* van Bart HELLINCK relevant.

DE RISICO'S VAN DIGITALE DOCUMENTEN

1. Een digitaal document bestaat uit bits en bytes, een reeks van enen en nullen. Je kan die informatie niet begrijpen zonder de juiste hardware. Verdwijnt apparatuur, denk bijvoorbeeld aan het diskettestation, dan heb je een probleem.
2. Ook ben je van de juiste software afhankelijk om digitale documenten te kunnen lezen. Software evolueert echter voortdurend en verschijnt elke x-aantal jaar in een nieuwe geüpdate versie. Bij elke update wordt een stukje code van het programma herschreven. Daardoor kan het zijn dat je na een aantal updates opeens met zogenaamde compatibiliteitsproblemen te kampen hebt: oude bestanden, nochtans gemaakt in hetzelfde computerprogramma, kunnen plots niet meer juist worden weergegeven en gelezen.
3. Elk type bestandsformaat (bvb. Word) waarin je een document kan opslaan heeft zijn eigen codetaal. Die codes zijn vaak in handen van commerciële bedrijven die alle informatie daarover liever geheim houden. Niemand anders dan de medewerkers van het bedrijf zelf weet hoe het programma werkt, niemand anders mag die software aanbieden. Beslist het bedrijf een bepaald bestandsformaat niet meer te willen gebruiken of gaat het bedrijf failliet, dan zit je verveeld met je onleesbare bestanden. Je zorgt er dus best voor dat je zo weinig mogelijk afhankelijk bent van die commerciële bedrijven.
4. Digitale documenten kunnen niet alleen waardevol zijn omwille van hun inhoud, maar ook omwille van een bepaalde *look & feel*. Die omvat het grafische ontwerp (kleuren, lettertypes, lay-out), maar eventueel net zo goed bepaalde interactieve componenten: menu's, knoppen, hyperlinks, enz. Bij websites, blogs en bepaalde e-mails (bijvoorbeeld nieuwsbrieven) kan die *look & feel* deel uitmaken van de cultuurhistorische waarde van een document en dus een belangrijk, te bewaren element zijn. Die bewaring vraagt echter wel een andere strategie dan een doordeweeks *Word*document.
5. Digitale documenten kunnen eenvoudig beschermd worden met paswoorden en wachtwoorden. Maar die verhinderen natuurlijk dat je de inhoud vlot kan raadplegen, zeker voor toekomstige gebruikers.
6. Digitale foto's, beeldbestanden en muziek kunnen ontzettend groot zijn. Een aantal megabyte per document is geen uitzondering. Om plaats uit te sparen ga je bestanden misschien in een kleiner formaat opslaan door ze te 'comprimeren'. Zo'n kleinere formaten zijn sowieso ook handiger als je bestanden wil uitwisselen via het internet, want je kan ze sneller up- en downloaden. Doorgaans gaat er bij het comprimeren informatie verloren, ook al kan je dat niet onmiddellijk zien of horen.
7. Bepaalde bedrijven bieden je de mogelijkheid om enorm grote (hoeveelheden) bestanden op het internet te bewaren. Denk o.a. aan YouTube, Flickr, Facebook, enz. of aan zogenaamde *hosting* diensten als GoogleDocs, YouSendIt en zovele andere. Een echte garantie dat die bedrijven hun diensten (gratis) blijven aanbieden heb je niet. Wat gebeurt er met je documenten als die bedrijven verdwijnen, en ben je bereid eventueel te betalen voor gelijkaardige diensten? Ook e-mailaccounts hebben vaak hetzelfde probleem...

8. Digitale documenten kunnen enkel correct gelezen worden door een computer als de bits en bytes intact blijven. Jammer genoeg kunnen die nullen en enen zelf beschadigd raken, wat in de IT-sector met de term *bit rot* wordt aangeduid. Daardoor kunnen bestanden soms niet meer juist geopend en gelezen worden.