



Dienstverlening Digitale Collecties

-

Documentatie

Begeleidend document n.a.v. vragenlijst

-
Juli 2016

Inhoudstafel

[Documentatie intake digitale collecties](#)

[Service Agreements en samenwerkingsovereenkomst](#)

[Welke collecties komen in aanmerking voor de archivering digitale collectie van VIAA?](#)

[Hoe gaat de archivering van digitale collecties in zijn werk?](#)

[Aanlevering van het materiaal bij VIAA](#)

[2. Gecontroleerde import van het materiaal.](#)

[3. Opslag van het materiaal](#)

[4. Beheer van het materiaal](#)

[Wat verwachten we van u?](#)

[Fasering en prioritering](#)

Documentatie intake digitale collecties

In onderstaand document omschrijven we de grote lijnen van de archivering “digitale collectie”, zodat u zich een beeld kan vormen van de aard van de dienstverlening en het werk dat dit ook voor uw organisatie met zich mee brengt.

De vragenlijst vindt u hier:

<https://docs.google.com/a/viaa.be/forms/d/e/1FAIpQLSe8LTIxqw7uHEBgj-GT41YvgTS8ImRM24HA9jGry6Zx6m5d5Q/viewform>

Service Agreements en samenwerkingsovereenkomst

Net zoals bij de digitaliseringsprojecten wordt ook voor deze dienstverlening rond digitale collecties eerst één of meerdere nieuwe Service Agreement(s) opgesteld. Tijdens deze fase wordt gekeken naar de collecties en wordt samen met VIAA medewerkers de meest geschikte aanlevermethode en - formaat geselecteerd. De details worden besproken en in een Service Agreement vastgelegd.

Het bestaan van een samenwerkingsovereenkomst is een noodzakelijke voorwaarde om van deze dienstverlening gebruik te kunnen maken. De dienstverlening ‘digitale collecties’ valt namelijk onder uw geldende samenwerkingsovereenkomst met VIAA en dezelfde afspraken inzake gebruik, opslagkost, etc. worden gehonoreerd. De dienstverlening rond digitale collecties volgt dus ook de prijszetting omtrent de bijdrage in de opslagkost zoals omschreven in de samenwerkingsovereenkomst. Indien u beroep wil doen op de dienstverlening, maar er afgeweken wordt van de standaard aanlevering zoals VIAA deze vooropstelt, zal de eventuele meerkost gedragen moeten worden door de content partner. VIAA zal tijdens het opstellen van een service agreement een eventuele meerkost begroten en afspraken vastleggen.

Welke collecties komen in aanmerking voor de archivering digitale collectie van VIAA?

Alle audiovisuele formaten, digitale foto's, scans of gelijkaardige bestanden komen in aanmerking voor deze dienstverlening. Let op, VIAA richt deze dienstverlening enkel in voor archiefmasters, dus niet voor alle afgeleide kopieën. Een archiefmaster of archiveringsbestand is een digitale kopie van het oorspronkelijke (digitale of analoge) document in de hoogst mogelijke kwaliteit - bij voorkeur voldoende hoog om het origineel in geval van vernietiging of beschadiging te vervangen.

Indien er geen andere dan een lage resolutie of gecomprimeerde kopie bestaat van een bepaald object beschouwen we deze als master en komen ze wel in aanmerking voor import. Enkele voorbeelden van de bestandsformaten:

- Video (mov, avi, mp4, mkv, mxf, dpx ...)
- Audio (wav, mp3, flacc, ogg, ...)
- Digitale foto's, scans, etc. (tif, jpg, jp2, pdf, ...)

De selectie van bovenstaande is enerzijds gebaseerd op de ervaring bij VIAA met deze formaten en anderzijds op de vaststelling dat deze collecties het meeste ruimte innemen bij de CP's.

Volgende types materiaal komen niet in aanmerking voor de dienstverlening: digitale of gedigitaliseerde documenten (Word, Powerpoint, ...), email archieven, gearchiveerde websites, CAD/CAM bestanden, programma's, games, ...

De dienstverlening is zowel van toepassing op bestaande digitale collecties (ontstaan uit eerdere digitaliseringsprojecten of digitale acquisitie). Daarenboven komt ook de aangroei van digitale collecties in aanmerking. Voor dit laatste zullen CP's tools ter beschikking krijgen die hen in staat stelt om zo eenvoudig mogelijk nieuwe digitale bestanden op te laden in hun archief bij VIAA.

Zoals hierboven vermeld: zowel de uitwerking van de processen voor bestaande digitale collecties als die voor de aangroei worden uitgebreid gedocumenteerd in één of meerdere service agreements. In de regel streven we hier naar een minimum aan verschillende processen, maar indien de collecties zeer divers zijn, zullen andere service agreements opgesteld worden.

De huidige manier van opslag is op zich geen belemmerende factor. Dus naast hard disks, servers en computers komen ook bestanden opgeslagen op optische dragers zoals CD-R, DVD-R of bv. XD-cam disks in aanmerking. Voorwaarde is wel dat de bestanden op 1 van de drie manieren aangeleverd worden die VIAA ondersteunt (LTO, HDD of via het netwerk).

Hoe gaat de archivering van digitale collecties in zijn werk?

De dienstverlening rond digitale collectie wordt opgestart volgens deze stappen:

1. Aanlevering van het materiaal bij VIAA volgens de gemaakte afspraken
2. Gecontroleerde ingest (import) van digitale bestanden en metadata door VIAA
3. Duurzame opslag van het digitaal materiaal door VIAA
4. Beheer van het materiaal via MAM door de CP

We gaan hieronder kort in op deze stappen.

1. Aanlevering van het materiaal bij VIAA

De aanlevering moet gebeuren door de CP, in samenwerking met VIAA. Tijdens de service agreement fase wordt bekeken welk aanleverformaat (welke metadata en welke essence) en welke overdrachtsmethode de meest geschikte is voor uw collectie(s).

Ongeacht de overdrachtsmethode die hieronder beschreven wordt, moet het materiaal aangeleverd worden op een gestandaardiseerde manier. Zo verwachten we dat er per essence bestand (audio, video of foto) een metadatabestand bestaat dat de inhoudelijke metadata bevat, een unieke ID uit uw systeem en een *checksum* (zie verder). VIAA zal hierover verdere uitleg verschaffen tijdens de opstart van het proces en (gratis) tools ter beschikking stellen om bv. checksums aan te maken en dus de aanlevering zo makkelijk mogelijk te maken.

De eigenlijke overdracht naar VIAA kan op drie manieren gebeuren

- Upload via secure-FTP (SFTP). Dit is een upload over het netwerk. Deze optie draagt onze voorkeur weg omdat ze vrij eenvoudig is voor u en in sterke mate geautomatiseerd kan worden.
- Aanlevering van LTO tape. LTO tapes hebben een grote capaciteit (800GB tot 2,5 TB) en kunnen automatisch verwerkt worden. Deze transfer methode is geschikt voor grote collecties digitaal materiaal. VIAA geeft support voor LTO generaties 4 tot en met 6 en kan u indien nodig een schrijfstation en LTO tapes ter beschikking stellen.
- Aanlevering van mobiele harde schijven. Indien geen van de bovenstaande opties een oplossing biedt, kunnen hard drives met materiaal aangeboden worden. Het materiaal op deze drives wordt dan opgeladen door onze medewerkers.

Afwijken van bovenstaande is mogelijk, maar moet besproken worden met VIAA tijdens de service-agreement fase. De dienstverlening in zijn standaardvorm is gratis, maar afwijkingen kunnen leiden tot extra kosten voor de verwerking van het materiaal.

2. Gecontroleerde import van het materiaal.

Nadat het materiaal ter beschikking is bij VIAA, wordt het import proces gestart en wordt het materiaal gecontroleerd:

- is de file volledig?
- werd de nodige metadata aangeleverd?

- heeft de metadata het correcte formaat?

Indien er zich hier fouten voordoen, wordt u op de hoogte gebracht en moet er een nieuwe aanlevering gebeuren. Tijdens het archiveringsproces wordt, net zoals bij de import van bestanden uit digitaliseringsprojecten, de file verder gecontroleerd, het exacte file formaat vastgesteld en de file op 3 locaties opgeslagen.

3. Opslag van het materiaal

Het materiaal wordt opgeslagen op dezelfde manier als materiaal uit digitaliseringsprojecten. Er worden drie kopieën gemaakt van de aangeleverde archiefmaster. Twee kopieën worden opgeslagen op online locaties, een derde wordt opgeslagen in een offline locatie.

VIAA inventariseert alle bestandsformaten die binnen komen. Op hoogwaardig (hoge resolutie, weinig gecomprimeerd) materiaal zal VIAA duurzame bewaring garanderen, net zoals bij digitaliseringsprojecten. Op gecomprimeerd materiaal wordt in eerste instantie bit-level preservatie gegarandeerd. Dat betekent dat VIAA de file in drievoud opslaat en garandeert dat de file bit voor bit intact blijft. VIAA zal een preservatieplan opstellen dat -voor uw organisatie- aangeeft welke bestanden zich in het archief bevinden en welke garanties op deze bestanden gegeven kunnen worden.

Van uw archiefmaster wordt tijdens het import proces een afgeleide file gemaakt die op twee aparte online locaties opgeslagen wordt. De afgeleide file is veel kleiner en staat u toe om het materiaal te bekijken over het web (in het VIAA MAM of andere systemen).

4. Beheer van het materiaal

Ook hier is de dienstverlening die VIAA u biedt identiek aan de dienstverlening voor materiaal uit digitaliseringsprojecten: via het VIAA MAM systeem kan de CP het materiaal beheren, d.w.z.. doorzoeken, controleren op kwaliteit, annoteren, downloaden, exporteren. Voor meer informatie hierover verwijzen we naar de [handleiding van het VIAA archiefsysteem](#).

Wat verwachten we van u?

Zoals gezegd kan VIAA u begeleiden in de aanlevering van de bestanden en -na archivering- bij het beheer ervan. We geven een opsomming mee van de te verwachten taken om de import te kunnen opstarten:

- Voordat de intake van een digitale collectie start, zal er steeds een nieuw service agreement opgemaakt worden. Net als bij digitaliseringsprojecten omschrijft dit document de specifieke collectie, de metadata en de planning van de import. Uw organisatie dient de nodige tijd en input te voorzien voor het invullen van deze agreement.
- Alle materiaal moet aangeleverd worden met bijhorende metadata. Deze metadata dient u te extraheren uit uw eigen beheerssysteem en geformatteerd worden zodat ze conform zijn aan de VIAA richtlijnen. De minimale metadata velden die we nodig hebben zijn:
 - De filenaam van de archief master.

- Een md5-checksum. (Dit is een zogenaamde ‘*hash*’ die automatisch en aan de hand van gratis tools berekend kan worden. Deze hash is een code van een aantal karakters (bvb: “a51dd1748c432df86883ee6f84284f35”) die een unieke vingerafdruk is van een digitale file. Indien 1 bit in de file wijzigt, wijzigt ook de hash. Op deze manier kunnen we bijvoorbeeld vaststellen dat het bestand niet beschadigd werd tijdens de transfer naar VIAA.)
- Descriptieve metadata per file (zie ook samenwerkingsovereenkomst) voor zover aanwezig in uw bronsysteem.
- De descriptieve metadata (titel, omschrijving) moeten aangeleverd worden in een gestructureerd formaat, zoals XML, JSON of op basis van een API. Hiervoor zijn een aantal formaten geldig zoals Dublin-Core, Ebucore en ISAD-G. Het formaat zal bekeken worden in functie van uw collectie wanneer we de service agreement opstellen.

Fasering en prioritering

Op basis van deze inventaris (urgentie, wenselijkheid, volume, huidige manier van opslag, planning binnen uw organisatie...) en in functie van de capaciteit in uw organisatie en bij VIAA wordt een fasering van de intake voor digitale collecties opgesteld. We gaan er op dit moment van uit wij eind oktober 2016 hier een beter zicht op hebben. De import van de eerste collecties zou vanaf eind 2016 opgestart kunnen worden.