

Aan de slag met je verenigingsarchief



CEMPER vzw

Centrum voor Muziek en Podiumerfgoed

CEMPER adviseert, ondersteunt en begeleidt iedereen die met muziek- of podiumerfgoed in aanraking komt: van amateur tot professional, van hobbyist tot academicus, van erfgenaam tot verzamelaar.

⇒ **contact@cemper.be**



Aan de slag met je verenigingsarchief

- Sessie 1: Duiken in je archief en erfgoed
- Sessie 2: Digitaal en gedigitaliseerd verenigingsarchief
- Sessie 3: Presenteren van je erfgoed
- Sessie 4: Immaterieel erfgoed versus het verhaal van je vereniging
- **Sessie 5: Archief en erfgoedcollecties: nood aan inventaris?**



Welk erfgoed?

- Het erfgoed van je vereniging is dat wat je vereniging belangrijk vindt om te bewaren voor de volgende generatie(s).
- Verschillende types erfgoed (roerend en immaterieel erfgoed, soms ook onroerend)
- Archief of collectie?

Archief van je vereniging

- documenten
- op fysieke of digitale dragers
- ontvangen/gecreëerd uit naam van de werking van de vereniging
- verslagen, programmaboekjes, subsidieaanvragen, diploma's/getuigschriften
- ordenen volgens structuur/werking van de vereniging



Collectie van je vereniging

- documenten/objecten
- gebruikt door vereniging of soms gemaakt/geschreven voor de vereniging
- samengebracht omwille van type/formaat
- ordening volgens naam, titel, nummer, afmetingen ...
- bladmuziek, instrumenten, theaterteksten, kostuums, decors, vlaggen/vaandels, audiotapes ...



Wanneer, waarom, hoe inventariseren?

- Eerste sessie: weten wat je hebt! = Overzicht gemaakt?
 - Verschillende gehelen/delen: bijv. archief, kostuums, instrumenten, bladmuziek, opnames
 - Bladmuziek is meestal al goed geordend en gedetailleerd beschreven want het wordt geregeld gebruikt
- Derde sessie: presenteren van je erfgoed
 - Mogelijke: Archiefbank en Erfgoedplus
 - Gestructureerd beschrijven (standaarden)
 - Mogelijkheid om beeldmateriaal op te laden
- Vandaag: hoe maak je een gedetailleerdere beschrijving?



Beknopt stappenplan inventariseren

1. Heb ik een inventaris nodig?
2. Benodigdheden voor een inventaris
3. Beschrijven, schonen en verpakken
4. Uitwerken van het archiefschema
5. Ordenen en beschrijven

1. Heb ik een inventaris nodig?

- Plaatsingslijst volstaat niet?
- Nood aan gedetailleerd terugvinden van archiefstukken en objecten?

--> In 95 procent van de verenigingen kan een plaatsingslijst al volstaan

1. Heb ik een inventaris nodig?

- **Inventariseren is een tijdrovend werk**
- **Vraag begeleiding aan een erfgoedcel of CEMPER**
 - Zij hebben de kennis en expertise!



2. Benodigdheden voor een inventaris

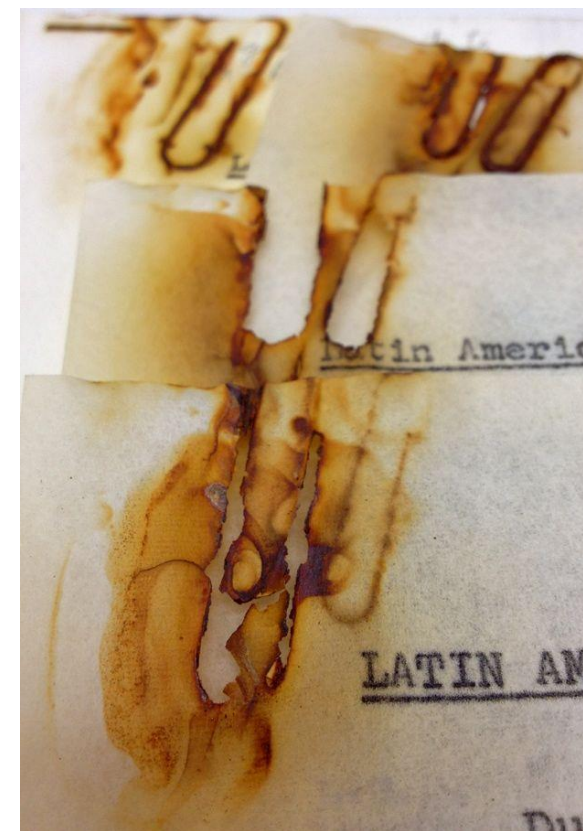
- Plaatsings-/overzichtslijst
 - Zonder een overzicht heeft het geen zin om meteen te beginnen inventariseren!
- Excel- of Wordsjabloon met ISAD(G)-standaard
- Veel tijd

3. Beschrijven, schonen en verpakken

- Vooraf: Hou rekening met het **structuurbeginsel!**
 - = ieder archief is een geheel met een structuur, bepaald door archiefvorming
 - m.a.w.: Verstoor de bestaande orde van een archief niet en hou documenten bij elkaar die samen horen
- Dossiers: verschillende documenten over 1 zaak (mét tijdsbegrenzing)
 - Bv. Dossier inzake lenteconcert: Briefwisseling met dirigent, offerte voor de zaal, flyers en ander promomateriaal, ...
- Series/reeksen: verschillende documenten van dezelfde soort (zonder tijdsbegrenzing)
 - Bv: serie jaarverslagen, serie brieven, serie affiches

3.1 Schonen

- Schadelijke elementen verwijderen
 - Paperclips, elastiek, plastieken mapjes, ijzeren ringen, overbodige mappen zonder nuttige beschrijving, ...
 - Soms nog nuttig om bepaalde elementen bij elkaar te houden. Dit kan door:
 - Archiefvriendelijke paperclips
 - zelf een papieren omslag te maken (blad in 2 vouwen en documenten hier tussen steken)
- Dubbels verwijderen



3.2 Beschrijven

238. Dossier inzake de aanstelling van de nieuwe dirigent, 2003. 1 omslag

3.2 Beschrijven

Nummer



Redactionele vorm



Inhoud



238. Dossier inzake de aanstelling van de nieuwe dirigent, 2003. 1 omslag



Datering Omvang

3.2 Beschrijven

- Nummer
 - Uniek en doorlopend
 - Onafhankelijk van de grootte
- Redactionele vorm
 - Type document
 - Bv. Brief, lijst, verslag, notulen, kasboek, dossier, nota, affiche, foto, dia, film, cd, floppy disk, ...
 - Verschillende redactionele vormen in 1 archiefbestanddeel = "stukken betreffende"

3.2 Beschrijven

- Inhoud
 - Korte omschrijving: over wie of wat gaat het? Waar speelt het zich af?
 - Hou het beknopt!
- Datering
 - Jaar waarin het archiefbestanddeel werd opgemaakt (niet waarover het handelt)
 - Kan ook meerdere jaren zijn bij bv dossiers of series: bv. 1990–2010
 - Geen datum bekend: s.d. (sine dato), [tweede helft twintigste eeuw] (benadering)

3.2 Beschrijven

- **Omvang**
 - Indicatie van de omvang van het bestandsdeel
 - 1 stuk, 2 stukken, 3 stukken
 - Wanneer het bestand 1, 2 of 3 losse stukken heeft (let op: een boek, een brief met bijlagen, ...) = 1 stuk
 - 1 omslag
 - Bestand = meer dan 3 stukken en minder dan 2 cm dik
 - 1 pak
 - Bestand = dikker dan 2cm
 - Deel
 - Ingebonden stukken (boekvorm)
 - Andere dragers dan papier: drager vermelden (bv. 1 cd, 3 video's)...

3.2 Beschrijven

- Vul deze beschrijvingen aan in je eerder gemaakte plaatsingslijst
 - Als je het goed hebt gedaan, dan heb je een heel gedetailleerde plaatsingslijst met de volgorde waarin je archiefstukken - en bestanden hebt aangetroffen
- Kan heel gemakkelijk in een excel



3.2 Beschrijven

	A	B	C	D	E
1	Nummer	Redactionele vorm	Omschrijving	Datering	Omvang
2	1	Dossier	Organisatie van kerstconcerten	1995-2004	10 omslagen
3	2	Video	Toespraak voorzitter bij het 10-jarig jubileum	2002	1 cd
4	3	Notulen	Bestuursvergaderingen	1995-2004	10 omslagen
5	...	...	...	...	...

3.3 Verpakken

- Zuurvrije mappen
 - Naam archief opschrijven in **potlood** rechts bovenaan "Archief van [Naam archiefvormer]"
 - Nummer opschrijven in **potlood** rechts onderaan
- Zuurvrije archiefdozen
 - Mappen in archiefdozen steken en in **potlood** nummers opschrijven die in de doos zitten, net als de naam van het archief
- Erfgoedcel Haspengouw biedt gratis verpakkingsmateriaal aan!

4. Uitwerken van een archiefschema

- Archiefschema = Inhoudstafel van je archief
- Van **algemeen naar bijzonder**
- Functies, taken, activiteiten van je vereniging in een structuur brengen
- Per niveau eenzelfde **ordeningscriterium** gebruiken
 - Chronologisch, functies, activiteiten

4. Uitwerken van een archiefschema

Zie ook dit (uitgebreide) [modelschema](#) voor theatergezelschappen of de website van [archiefpunt](#)

1. Algemeen

1.1. Oprichting

1.2. Statuten en reglementen

1.3. Jaarverslagen en algemene overzichten

1.4. Algemene briefwisseling

1.4.1. Minuten (= *ontwerpen*) van uitgaande brieven

1.4.2. Inkomende briefwisseling

2. Organisatie

2.1. Stichting, statuten, geschiedenis

2.2. Bestuur

--> *Onder andere uitnodigingen, werkdocumenten en verslagen van bestuursvergaderingen.*

2.3. Leden

--> *Onder andere ledenlijsten, stukken in verband met de ledenadministratie en met ledenwervingsacties, algemene omzendbrieven aan de leden.*

2.4. Personeel en vrijwilligers

2.5. Goederenbeheer

2.5.1. Verwerving/verhuring

2.5.2. Onderhoud

2.5.3. Nutsvoorzieningen

2.6. Financiën

2.6.1. Begrotingen

2.6.2. Jaarrekeningen

2.6.3. Boekhouding

2.6.4. Bewijsstukken

2.7. Externe contacten

2.7.1. Contacten met de koepelorganisatie en met andere afdelingen

2.7.2. Contacten met andere organisaties

2.7.3. Contacten met overheden en publiekrechtelijke organen

3. Activiteiten

--> *Verder in te delen, bv. Per type activiteit (concerten, optredens, wedstrijden, uitstappen, reizen, ...)*

4. Stukken zonder duidelijk verband met het archief

5. Ordenen en finaliseren

- Plaats je eerder gemaakte beschrijvingen in het archiefschema
 - Chronologisch (oud --> jong)
 - Ongedateerde stukken komen bovenaan
- Schrijf context gegevens over het archief
 - Vermeld daarbij wie de inventaris heeft opgemaakt en wanneer
 - Geschiedenis, activiteiten en structuur van je vereniging
 - Omvang van het archief
 - Hoe je inventarisatie hebt gedaan, mogelijke problemen, ...
 - Maak een beschrijving van het archief op www.archiefpunt.be

Inventariseren: een paar oefeningen



Voorbeeld 1 (beschrijving)

- 301. Documenten over de 50-jarige jubileumviering, 2002. 1 omslag.

Voorbeeld 1 (beschrijving)

- 301. Documenten over de 50-jarige jubileumviering, 2002. 1 omslag.



'Documenten' is geen
correcte redactionele
vorm

Voorbeeld 2 (beschrijving)

- 402. Dossiers inzake de organisatie van het kerstconcert waar onder meer de liederen 'De Herderkens lagen bij nachte', 'Stille nacht', 'Kristal', 'The lamb', 'Bogoroditse Djevo', 'Missa Simplex van Dubra' en 'Er is een kinneke geboren' gezongen werden in de parochiekerk van Heers, 20 november – 18 december 1995. 1 omslag.

Voorbeeld 2 (beschrijving)

- 402. Dossiers inzake de organisatie van het kerstconcert ~~waar onder meer de liederen 'De Herderkens lagen bij nachte', 'Stille nacht', 'Kristal', 'The lamb', 'Bogoroditse Djevo', 'Missa Simplex van Dubra' en 'Er is een kinneke geboren' gezongen werden in de parochiekerk van Heers, 20 november – 18 december~~ 1995. 1 omslag.



Datering = enkel
jaartal(len)



Veel te lange
omschrijving.

Voorbeeld 3 (beschrijving)

- 1453–1456 Notulen van de Algemene Vergaderingen (2005–2008)
 - 1453. 2005, 2005. 1 stuk
 - 1454. 2006, 2006. 1 stuk
 - 1455. 2007, 2007. 1 stuk
 - 1456. 2008, 2008. 1 stuk

Voorbeeld 3 (beschrijving)

- 1453–1456 Notulen van de Algemene Vergaderingen (2005–2008)

- 1453. 2005, 2005. 1 stuk
- 1454. 2006, 2006. 1 stuk
- 1455. 2007, 2007. 1 stuk
- 1456. 2008, 2008. 1 stuk

4 aparte bestanddelen die onderdeel zijn van de reeks



Serie/reeks (meervoudige beschrijving)

Voorbeeld 4 (archiefschema)

1. Concerten
2. Statuten
3. Bestuursvergaderingen
4. Algemene Vergaderingen
5. Promomateriaal
6. Jaarlijkse spaghettizwier

Voorbeeld 4 (archiefschema)

1. Algemeen vergoedingen
2. Statuten
3. Bestuursvergaderingen
4. Concerten
5. Promotie
6. Jaarlijkse paginawier

Voorbeeld 5 (archiefschema)

1.3 Correspondentie

1.3.1 Ingekomen brieven (1977–2000)

1.3.2 Uitgaande brieven (1977–2000)

1.3.3 Ingekomen en uitgaande mails (2000–2007)

1.3.4 Adressenlijsten

Voorbeeld 6 (archiefschema)

2. Oprichting

2.1 Oprichtingsakte

2.2 Wettelijk statuut

2.3 Logo

2.4 Varia

Voorbeeld 6 (archiefschema)

2. Oprichting

2.1 Oprichtingsakte

2.2 Wettelijk statuut

2.3 Logo

~~2.4 Varia~~



Gebruik nooit 'varia' in je archiefschema of beschrijvingen!

Voorbeeld 7 (archiefschema)

3. Activiteiten

3.1 Communicatie

3.1.1 Interne communicatie

3.1.2 Externe communicatie

3.1.2.1 Brochures

3.1.2.2 Affiches

3.2 Concerten

3.2.1 Dossiers inzake de organisatie van concerten (1980-...)

3.2.2 Geluidsopnames

3.2.3 Video-opnames

3.2.4 Affiches

3.2.5 Recensies

Voorbeeld 7 (archiefschema)

3. Activiteiten

3.1 Communicatie

3.1.1 Interne communicatie

3.1.2 Externe communicatie

3.1.2.1 Brochures

3.1.2.2 Affiches



Zorg ervoor dat een archiefbestanddeel maar op 1 plaats beschreven kan worden

3.2 Concerten

3.2.1 Dossiers inzake de organisatie van concerten (1980-...)

3.2.2 Geluidsopnames

3.2.3 Video-opnames

3.2.4 Affiches



3.2.5 Recensies

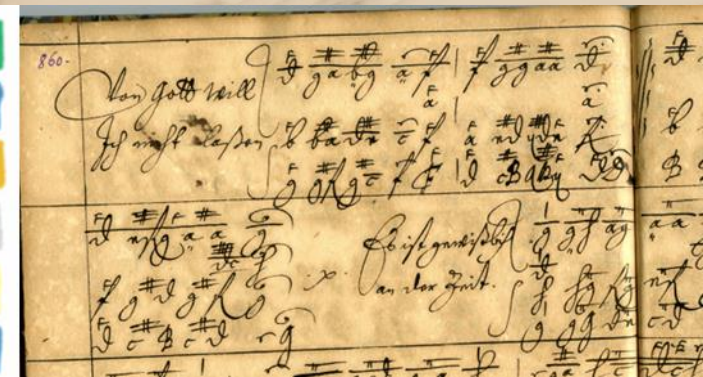
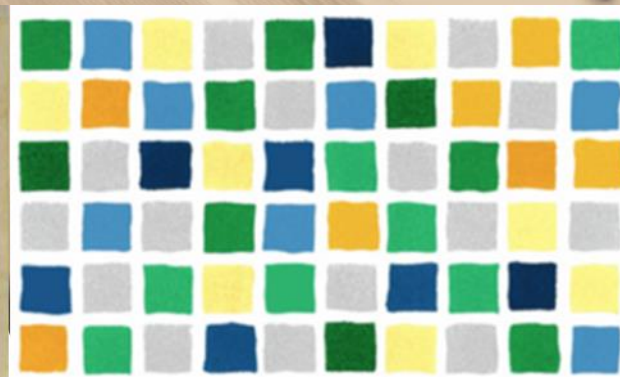
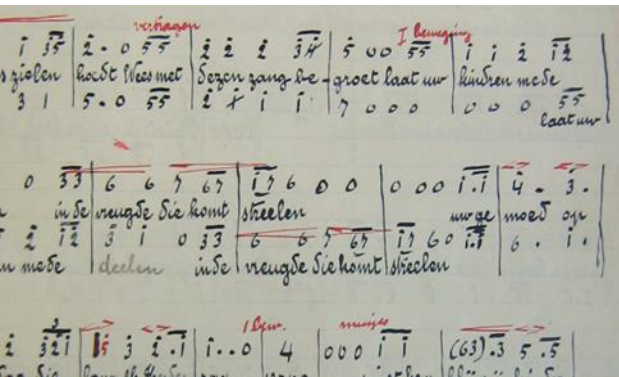
Meer weten?

- <https://www.cemper.be/goed-bewaren>
- <https://www.projecttracks.be/overzicht-toolbox/ordenen-en-beschrijven>
- Contacteer CEMPER voor ondersteuning



Bladmuziek

- Bladmuziek: elke vorm van genoteerde muziek



Elk op zijn manier ...

- Dé ideale manier van catalogeren bestaat niet.
- Vergelijk bijvoorbeeld:
 - [Openbare Bibliotheek Bilzen](#)
 - [Matrix \[Centrum voor Nieuwe Muziek\]](#)
 - [Vlamo](#)
 - [Conservatoriumbibliotheek Antwerpen](#)
 - [Koor&Stem](#)
 - [RISM – Voorbeeld 1](#)
 - [RISM – Voorbeeld 2](#)
- 5 basisvragen

1. Met welk(e) doel(en) en voor wie maak je de catalogus?

Catalogus ondersteunt activiteiten/processen: welke?

Uitvoerend ensemble:

- Het terugvinden van een bepaald werk in jullie collectie
- Het terugvinden van de werken van een bepaald componist in jullie collectie
- Het terugvinden van repertoire voor een bepaalde gelegenheid (deelname aan wedstrijden, kerstmuziek, ...), met een bepaalde functie (filmmuziek, solisten), ...
- Het opvolgen van uitlenen aan andere organisaties
- Werken die voor de vereniging geschreven zijn snel kunnen terugvinden
- ...

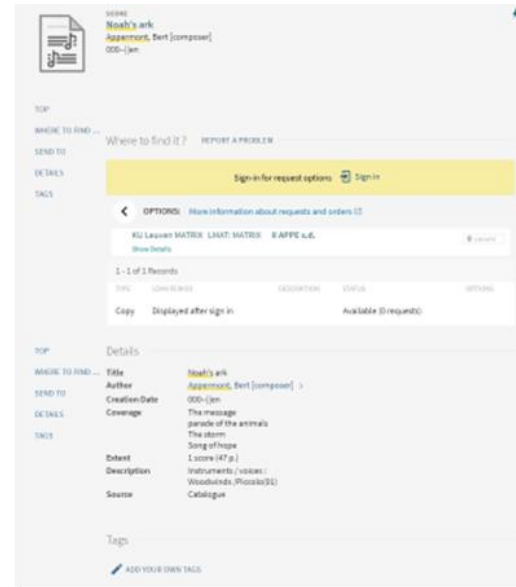
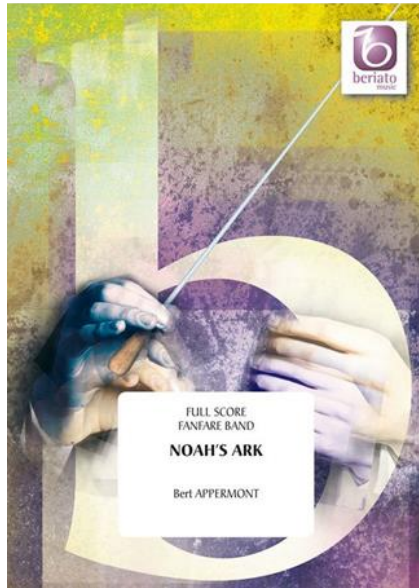
Heemkundige kring:

- Het opvolgen van de staat (toestand) van oude handschriften en uitgaves, opvolgen van de nood aan restauratie
- Het terugvinden van werk van lokale componisten
- Context rond een stuk documenteren (herkomst, historisch gebruik, ...)
- Digitalisering van de bladmuziekcollectie ondersteunen
- De inhoud van de eigen collectie kunnen vergelijken met die van andere organisaties om de 'waarde' ervan te kunnen inschatten
- Monitoren wanneer auteursrechten vervallen om te weten wanneer werken publiek gemaakt mogen worden
- ...

2. Enkel- of meervoudige beschrijvingen?

→ Relatie tussen item en beschrijving:

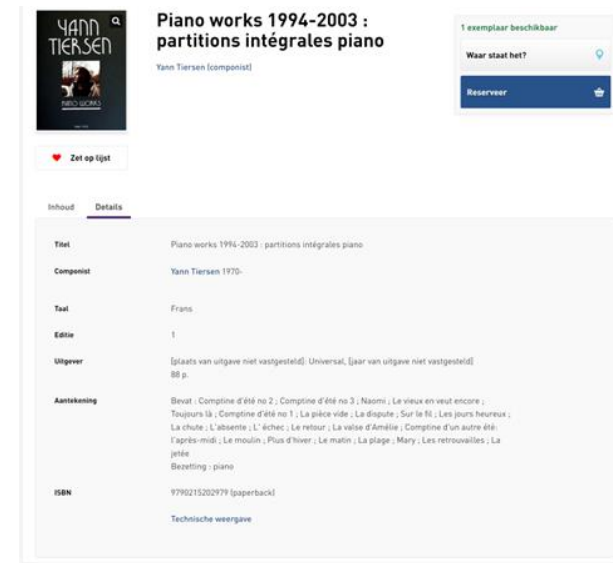
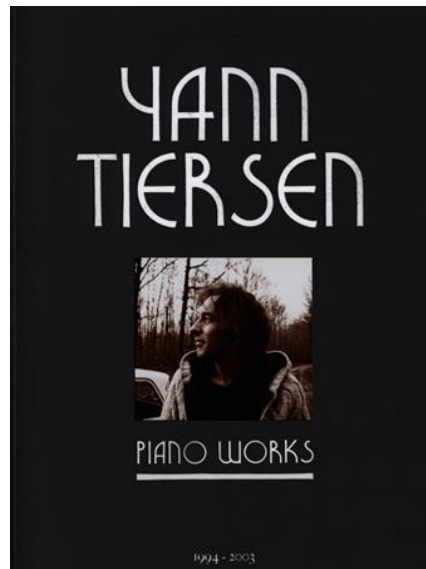
1-op-1: 1 item = 1 beschrijving



2. Enkel- of meervoudige beschrijvingen?

→ Relatie tussen item en beschrijving:

1-op-1: 1 item = 1 beschrijving, ook al bevat het item meerdere werken



1-op-veel: 1 item krijgt meerdere beschrijvingen (vaak een “ouder-/kindrelatie” – parentrecord/childrecord)



Info besetting
 Bezetting leer: gemengd loos
 Koor: SSA TB
 Begroeiing: a capella

Info uitgave
 Uitgeverij: Voorzamelbundels
 Uitgever: Pieter Eddon
 Nummer: 3223b
 Plaats: Frankfurt
 Aantal volumes: 3
 Reeks: Eddon Pieter

2. Enkel- of meervoudige beschrijvingen?

veel-op-1: meerdere items worden gebundeld in 1 beschrijving



Reekstitel	Gehrmans Kör-Blad
Uitgever	Carl Gehrman's Musikförlag
Plaats van uitgave	Stockholm
Jaar van uitgave	1945-?
Inhoud	Ännu en dröm (A.F. Lindblad) // Glädjens blomster (Hugo Alfvén) // ...
Bezetting	Twee-, drie en vierstemming (in verschillende combinaties)

3. Welke informatie velden heb je nodig?

Basis = steeds dezelfde: minimaal

- (Eigen) identificerend nummer // Plaatsingsnummer
- Titel werk
- Naam componist
- Naam arrangeur // auteur (= tekstschrijver) // librettist
- Instrumentatie // bezetting (minimaal of uitgebreid)
- Plaats uitgave
- Datum uitgave
- Naam uitgeverij

Andere: (wat je maar kan bedenken en wat relevant is)

- Alternatieve titels, ondertitels, deeltitels, anderstalige titels
- Uniforme titel
- Reekstitel/titel meerdelig werk (+ volumenr.)
- Naam andere betrokkenen: kopiist, graveur, ...
- Levensdata betrokken componist, arrangeur, auteur, librettist, ontwerper cover, ...
- Compositiedatum
- Premièredatum
- Catalogusaanduidingen/Werkverzeichnis
- Opusnummer
- ISBN-nummer (International Standard Book Number)
- ISMN-nummer (International Standard Music Number)
- ISSN-nummer (International Standard Serial Number)

3. Welke informatie velden heb je nodig?

- Andere (vervolg):
 - Omvang en vorm: “partituur”, “partij”; hoeveel partijen, hoeveel pagina’s?
 - Taal
 - Muzieknotatie: “moderne notatie”, “mensurale notatie”, “cijferschrift”, ...
 - Duur (minutage)
 - Handschrift/druk/kopie van ...
 - Materiaal (papier/perkament)
 - Editie: 2e uitgave, heruitgave, ...
 - Stempel of andere kenmerken
 - Opdracht: “opgedragen aan”, “in opdracht van ...”
 - Begeleitend materiaal: “+2 cd’s”
 - Niveau: eerste afdeling, uitmuntendheid, ere, ...
 - Categorie: bvb. Vlaamse muziek, religieuze muziek, ...
 - Genre: sonate, symfonie, ouverture, dans, madrigaal, ...
 - Incipit
 - Materiële staat/toestand van het item
 - Behandeld (restauratie, conservatie)
 - Hoe verworven: aankoop, schenking, ruil, ...
 - Wanneer verworven?
 - Aankoopprijs
 - Vorige eigenaars
 - Verzekerd? Bij welke maatschappij, periode, bedrag, ...
 - Uitleen (door wie, periode, voorwaarden/afspraken, ...)
 - Rechten
 - Administratieve metadata: wie maakte de beschrijving, wanneer, datum laatste update, ...
 - Link naar (eigen) opname
 - Link naar de digitale partituur/partijen
 - ...
- Informatie die je moeilijk in woorden kan uitdrukken -> foto’s ter verduidelijking?

4. Waar ga je de informatie samenbrengen?

[Niet exhaustief overzicht]

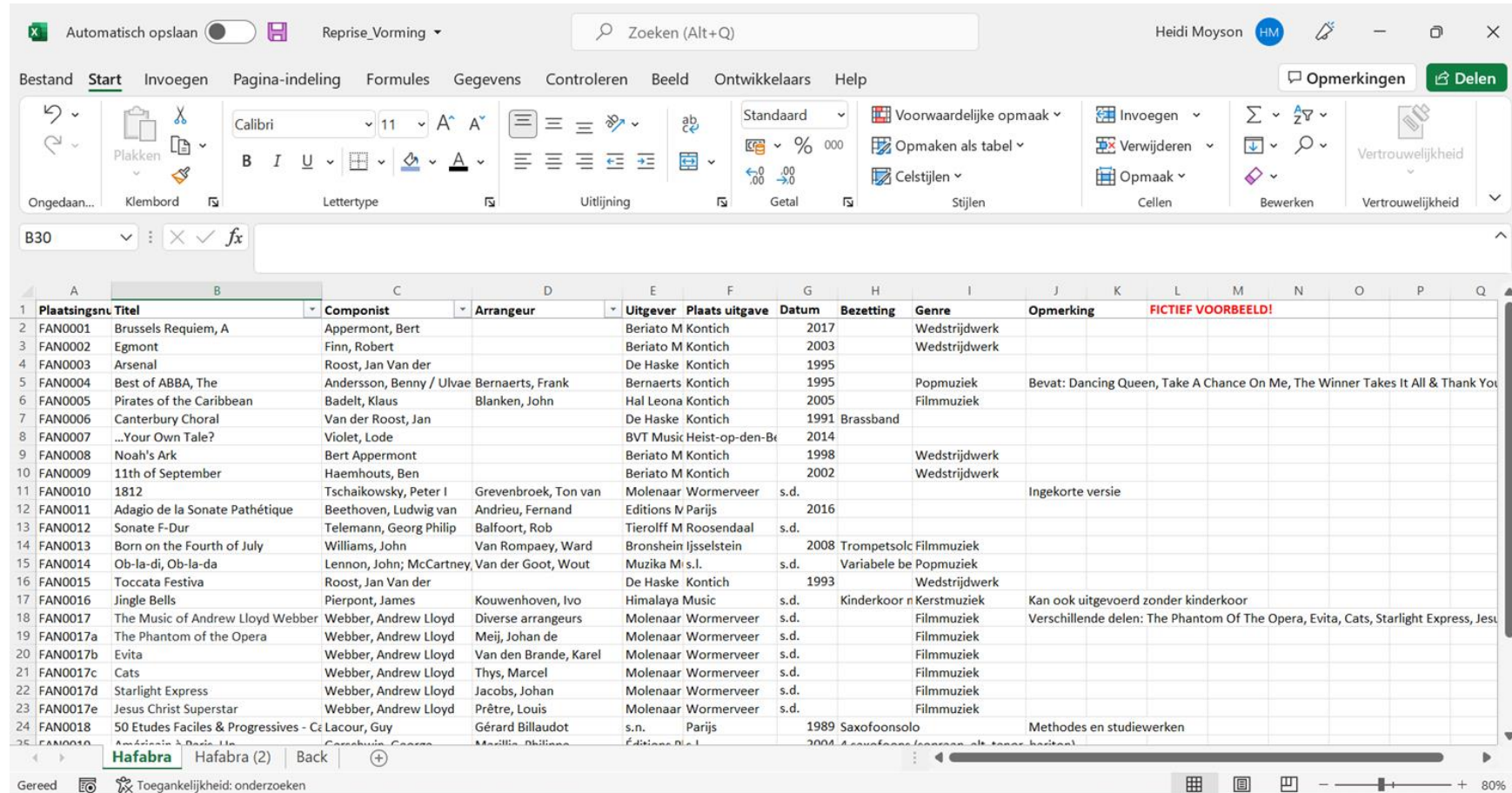
- Kantoorsoftware:
 - MS Word, MS Excel, open source alternatieven (zoals [LibreOffice](#) en [Apache OpenOffice](#))
- Databasesoftware:
 - [MS Access](#), [Filemaker](#), [OpenOffice Base](#), ...
- Bibliografische software ter ondersteuning van onderzoek:
 - [Zotero](#), [Mendeley](#), [Qiqqa](#), ...
- Collectiemanagementsoftware:
 - [Axiell Bibliotheek](#), [CollectiveAccess](#), [Libis](#), [Aleph](#), [Koha](#), [Atlantis](#), ...

Hou het zo simpel mogelijk!

Overwegingen:

- Prijs (! soms ook onderhoud, updates, ...)
- Gebruiksvriendelijkheid en ondersteuning
- Besturingssysteem (Windows, MacOS, Linux, ...), benodigde geheugen, ...
- Desktopapplicatie / onlineplatform?
- Meerdere invoerders (tegelijk)?
- Kant-en-klaar vs. personaliseerbaar vs. van 0 opbouwen
- Relationale databank?
- Welke zoekmogelijkheden?
- Import- en exportmogelijkheden?
- Extra's: uitleen, tonen aan publiek, ...
- ...

4. Waar ga je de informatie samenbrengen?



Plaatsingsnr	Titel	Componist	Arrangeur	Uitgever	Plaats uitgave	Datum	Bezetting	Genre	Opmerking
FAN0001	Brussels Requiem, A	Appermont, Bert		Beriato M Kontich		2017		Wedstrijdwerk	
FAN0002	Egmont	Finn, Robert		Beriato M Kontich		2003		Wedstrijdwerk	
FAN0003	Arsenal	Roost, Jan Van der		De Haske Kontich		1995			
FAN0004	Best of ABBA, The	Andersson, Benny / Ulvae	Bernaerts, Frank	Bernaerts Kontich		1995		Popmuziek	Bevat: Dancing Queen, Take A Chance On Me, The Winner Takes It All & Thank You
FAN0005	Pirates of the Caribbean	Badelt, Klaus	Blanken, John	Hal Leona Kontich		2005		Filmmuziek	
FAN0006	Canterbury Choral	Van der Roost, Jan		De Haske Kontich		1991	Brassband		
FAN0007	...Your Own Tale?	Violet, Lode		BVT Music Heist-op-den-B		2014			
FAN0008	Noah's Ark	Bert Appermont		Beriato M Kontich		1998		Wedstrijdwerk	
FAN0009	11th of September	Haemhouts, Ben		Beriato M Kontich		2002		Wedstrijdwerk	
FAN0010	1812	Tschaikowsky, Peter I	Grevenbroek, Ton van	Molenaar Wormerveer		s.d.			Ingekorte versie
FAN0011	Adagio de la Sonate Pathétique	Beethoven, Ludwig van	Andrieu, Fernand	Editions M Paris		2016			
FAN0012	Sonate F-Dur	Telemann, Georg Philip	Balfoort, Rob	Tierolff M Roosendaal		s.d.			
FAN0013	Born on the Fourth of July	Williams, John	Van Rompaey, Ward	Bronshein IJsselstein		2008	Trompetsolc	Filmmuziek	
FAN0014	Ob-la-di, Ob-la-da	Lennon, John; McCartney	Van der Goot, Wout	Muzika M s.l.		s.d.	Variabele be	Popmuziek	
FAN0015	Toccata Festiva	Roost, Jan Van der		De Haske Kontich		1993		Wedstrijdwerk	
FAN0016	Jingle Bells	Pierpont, James	Kouwenhoven, Ivo	Himalaya Music		s.d.	Kinderkoor n	Kerstmuziek	Kan ook uitgevoerd zonder kinderkoor
FAN0017	The Music of Andrew Lloyd Webber	Webber, Andrew Lloyd	Diverse arrangeurs	Molenaar Wormerveer		s.d.		Filmmuziek	Verschillende delen: The Phantom Of The Opera, Evita, Cats, Starlight Express, Jesu
FAN0017a	The Phantom of the Opera	Webber, Andrew Lloyd	Meij, Johan de	Molenaar Wormerveer		s.d.		Filmmuziek	
FAN0017b	Evita	Webber, Andrew Lloyd	Van den Brande, Karel	Molenaar Wormerveer		s.d.		Filmmuziek	
FAN0017c	Cats	Webber, Andrew Lloyd	Thys, Marcel	Molenaar Wormerveer		s.d.		Filmmuziek	
FAN0017d	Starlight Express	Webber, Andrew Lloyd	Jacobs, Johan	Molenaar Wormerveer		s.d.		Filmmuziek	
FAN0017e	Jesus Christ Superstar	Webber, Andrew Lloyd	Prêtre, Louis	Molenaar Wormerveer		s.d.		Filmmuziek	
FAN0018	50 Etudes Faciles & Progressives - C	Lacour, Guy	Gérard Billaudot	s.n.	Paris	1989	Saxofoonsolo		Methodes en studiewerken

5. Hoe de kwaliteit van beschrijvingen verbeteren?

- Wees consequent in: (niet exhaustief)
 - Tot welke diepte je beschrijft (zie enkel- of meervoudige beschrijving)
 - Hoe je velden invult (stramien):
 - Namen: Voornaam Familiennaam // Familiennaam komma Voornaam // Familiennaam (betekenisvol) komma Voornaam Familiennaam (onbetekenisvol)
 - Walter Van de Velde // Van de Velde, Walter // Velde, Walter Van de
 - Meerdere namen in 1 veld: stramien + interpunctie?
 - Aliassen?
 - Datum: dag maand (voluit) jaartal // JJJJMMDD
 - 12 juli 2010 // 20100712
 - Titels: wat met onbetekenisvolle elementen (lidwoorden)?
 - Termen/woorden (inhoud) van velden
 - Schrijfwijze namen: Tsjaikovsky, Tchaikovsky, Tchaïkovski, Chaikovsky, Tschaikowski
 - Taal titels: Symfonie / Symphony / Symphonie / Sinfonia // Le Sacre du Printemps / The Rite of Spring
 - Taal plaatsnamen: Firenze, Florence, Florenz,
 - Muziekinstrumenten: sopraansaxofoon, sopraansax, sax soprano, ss, saxofoon (sopraan)

Waar mogelijk 'gecontroleerde lijsten' voorzien: inhoud is op voorhand bepaald, invoerder kiest de term die van toepassing is.

Laat je helpen door bestaande instrumenten: databanken (bvb. catalogus van [Vlamo](#) of [Koor&Stem](#)), websites (bvb. Wikipedia, website van componisten, andere catalogi), thesauri (bvb. [Art & Architecture Thesaurus](#)), autoriteiten (voor personen bvb. [Virtual International Authority File](#))

 - Maak afspraken



Audiovisuele dragers

- Audio: cylinder, draadspoel, platen, open reel audio, muziekcassettes, cd(-rom), DAT, minidisc, ...
- Audiovisueel: VCR, filmpellicule, open reel video, dvd, videocassette, Laserdisk, ...
- Hulp bij identificeren van dragers



Case – Collectie Juul Anthonissen

- Context:
 - Jazz: concertorganisator/-programmaticus, oprichter Hnita Jazz Club (Heist-op-den-Berg), journalist (radio en geschreven pers), verzamelaar
 - Lokale cultuurleven
- † 2008 → nieuwe beheerder
- Inhoud:
 - 30 meter papieren archief en documentatie
 - 6.000+ foto's
 - 600+ affiches
 - Ca. 1.000 boeken, 115 dozen tijdschriften
 - Meer dan 27.500 audiovisuele dragers



Case – Collectie Juul Anthonissen

- Audiovisuele dragers:
 - Audio: 20.000 platen (78 toeren, singles, LP), 5.000 cd's, 2.500 muziekcassettes, 500+ audiobanden, onbekend aantal minidiscs
 - Audiovisueel: videobanden, videocassettes (VCR, VHS)
- Doel: catalogus opmaken:
 - Collectie toegankelijk maken i.f.v. beter beheer.
 - Collectie toegankelijk maken voor publiek.
- Maar: onderscheid in aanpak.



Platen en cd's

- Direct voor publiek
- Digitale jukebox in de club
- Commercieel uitgebracht materiaal: veel info elders te vinden
- Volledige, gedetailleerde inventarisatie
- Optimaal gebruik maken van wat er is -> via Discogs.

Audiocassettes

- Eerst intern beheer
- Kwetsbaarheid magnetische dragers + uniciteit: dringende digitalisering. MAAR: beperkte financiën, dus keuzes maken, prioriteiten.
- Probleem: weinig inhoudelijke info
- “Noodinventaris” op korte termijn -> eigen Excel.
- (Volledige inventarisatie pas op lange termijn)

Platen en cd's

Discogs:

- Internationale discografie, geen streamingplatform (enkel informatie over uitgaven)
- Communitydriven (ontwikkeling database en inhouden)
- (Marktplaats)
- Medium 2022: meer dan 15 miljoen uitgaven beschreven
- Voordelen:
 - “Kant-en-klare” databank: welke velden + hoe in te vullen + authorities
 - Goed gedocumenteerd (Engels)
 - Ook niet-commercieel uitgebracht materiaal kan beschreven worden
 - Eigen ‘virtuele’ collectie maken via account (gratis!)
 - Mogelijkheid om informatie van anderen te hergebruiken/recupereren
 - Extra, eigen velden kunnen toegevoegd worden

Platen en cd's

Discogs:

- Nadelen:
 - Extra's die je niet nodig hebt (ballast) qua informatievelden
 - Afhankelijk van community voor verdere ontwikkeling
 - Moeilijk qua export (migratie naar andere systemen)
 - Niet zo eenvoudig -> nagestreefde kwaliteitsnormen relatief hoog

Audiocassettes

- Noodinventaris omdat digitalisering primeert
= zeer basale informatie: eerste identificatie + technische info nodig voor digitalisering

Audiocassettes

Automatisch opslaan 20211104_Inventarisatie_cassettes Zoeken (Alt+Q) Heidi Moyson HM

Bestand Start Invoegen Pagina-indeling Formules Gegevens Controleren Beeld Ontwikkelaars Help Opmerkingen Delen

Ongedaan... Plakken Lettertype Uitlijning Getal Stijlen Cellen Bewerken Vertrouwelijk

A1 nvt

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
	nvt	nvt	Staat cassettedoo sje	Staat cassette	Oorspronkelijke titel	Titel vrijwilligers	Datum opname	Datum uitgave	Extra informatie	Opnamec ategorie	Merk	Duur	Ruisonderdrui k	IEC type	Opmerkingen	Doosnummer	
1																	
2	JA-AC-0001	nvt	nvt	nvt	HODB; Paris Reunion Band 1	nvt	22/08/1988			1	BASF	90	Onbekend	2		G-10	
3	JA-AC-0002	nvt	nvt	nvt	Hnita Joanne Brackeen 1	nvt	18/06/1979		Neen	1	BASF	90	Onbekend	2		G-10	
4	JA-AC-0003	nvt	nvt	nvt	Akiyoshi - Tabackin Big Band HODB	nvt	25/11/1981		Ja	1	BASF	90	Onbekend	2		G-10	
5	JA-AC-0004	nvt	nvt	sleept	Sonny Fortune Quartet HODB	nvt	27/08/1979		Ja	1	Rainbow	60	Onbekend	1		G-10	
6	JA-AC-0005	nvt	nvt	nvt	nvt	Etienne	27/06/1983		Neen	1	BASF	90	Onbekend	2		G-10	
7	JA-AC-0006	nvt	vuil	nvt	Philly Joe Jones Torengedouw 1	nvt	21/12/1976		Neen	1	Onbekend	Onbekend	Onbekend	1		G-10	
8	JA-AC-0007	J. Jones 21/12/76 (etiket 1)	nvt	Lichte	Philly Joe Jones Torengedouw 2 ; Torengedouw Adams	nvt	21/12/1976 ;		Ja	1	Ampex	90	Onbekend	1		G-10	
9	JA-AC-0008	nvt	nvt	nvt	Jam Hoeve	nvt	23/03/1985		Ja	1	AGFA	60	Onbekend	1		G-10	
10	JA-AC-0009	Chet Baker 13/03/76 ;	nvt	Lichte	Chet Baker Torengedouw	nvt	13/03/1976		Ja	1	Ampex	90	Onbekend	1		G-10	
11	JA-AC-0010	nvt	nvt	nvt	HODB 1	The Peter	5/12/1985		Neen	1	BASF	90	Dolby	1		G-10	
12	JA-AC-0011	nvt	nvt	nvt	Jesper Lundgaard - Duke Jordan HNITA Part 2	nvt	17/11/1983		Neen	1	AGFA	90	Onbekend	1		G-10	
13	JA-AC-0012	nvt	nvt	nvt	Snidero - Kirkpatrick HNITA - Hoeve 1	nvt	13/02/1989		Ja	1	BASF	90	Onbekend	2		G-10	
14	JA-AC-0013	nvt	nvt	nvt	Al Cohn - HODB 2	nvt	26/11/1985		Neen	1	BASF	60	Dolby	1		G-10	
15	JA-AC-0014	nvt	nvt	nvt	Horace Tapscott 1 Hnita-Hoeve	nvt	14/04/1991		Ja	1	BASF	90	Onbekend	2		G-10	
16	JA-AC-0015	nvt	nvt	nvt	nvt	Cedar Walton	2/05/1982		Neen	1	BASF	90	Onbekend	2		G-10	
17	JA-AC-0016	nvt	nvt	nvt	WPI Stage Band Hnita-Hoeve	nvt	8/03/1988		Neen	1	AGFA	90	Onbekend	1		G-10	
18	JA-AC-0017	P. ADAMS 16/02/77	nvt	nvt	P. Adams TG	nvt	16/02/1976		Ja	1	AMPEX	90	Onbekend	1		G-10	
19	JA-AC-0018	nvt	nvt	nvt	Alto Battle 3 HH	nvt	26/11/1988		Ja	1	BASF	60	Onbekend	2		G-10	
20	JA-AC-0019	nvt	nvt	nvt	Hnita B. Jolson 4	nvt	14/03/1985		Ja	1	BASF	90	Onbekend	1		G-10	
21	JA-AC-0020	nvt	nvt	nvt	Jazz (?) Keerbergen Lou Donaldson	nvt	20/01/1983		Ja	1	Ampex	90	Onbekend	1		G-10	
22	JA-AC-0021	nvt	nvt	nvt	Hnita John Clayton Tribute Big Band 1	nvt	2/06/1985		Neen	1	Maxell	90	Onbekend	2		G-10	
23	JA-AC-0022	nvt	nvt	nvt	Randy Weston Quartet 2 HH - BRT-opname	nvt	25/05/1990		Ja	1	BASF	90	Onbekend	2		G-10	
24	JA-AC-0023	nvt	nvt	nvt	The Gordon Brisker Quartet 2 HH	nvt	18/10/1990		Ja	1	BASF	90	Onbekend	2		G-10	
25	JA-AC-0024	nvt	nvt	nvt	Al Cohn - HODB 1	nvt	26/11/1985		Ja	1	Ampex	90	Dolby	1		G-10	
26	JA-AC-0025	nvt	nvt	nvt	Frank Vaganee Sextet 1 HH	nvt			Ja	1	BASF	60	Onbekend	2		G-10	
27	JA-AC-0026	nvt	Licht bevuld	nvt	Gustav Brom Big Band Hnita TG HODB	nvt	24/05/1981		Neen	1	ALCON	60	Onbekend	1	Cassette zit in doosje van	G-10	

Audiocassettes Toegankelijkheid: alles in orde Gereed 60%

Hulp nodig?

- Vragen? Twijfels?

Contacteer CEMPER!



Kostuums

- Hoe het overzicht behouden in kostuums van dans-, theater- en muziekverenigingen?
- Tips voor bewaring: <https://www.cemper.be/goed-bewaren>
- Nadenken over welke kostuums je wil bewaren
 - Hou het realistisch
 - Voorbeeld van de selectiekeuze voor een beroepsgezelschap
 - <http://www.amvb.be/sites/default/files/2018-07/Arduin09pr.pdf>

- Theatervereniging: 'grote stock', huren, accessoires
- Dansverenigingen: afhankelijk van aantal leden en aantal voorstellingen
- Hafa: 'ouder', langer in gebruik, weer en wind



In 10 stappen kostuums inventariseren

- 1. Voorbereidend denkwerk
 - Waarom?
 - Wat? (zeker de grotere collecties)
 - Welke informatie en waar vind je die?
 - Hoe informatie samenbrengen = Erfgoedplus
- 2. Praktische voorbereiding
 - Partners in je gemeente/regio?
 - Goede planning
 - Ploeg samenstellen
 - Locatie voor inventaridag(en) en nodige materiaal

- 3. Samenstellen en presenteren
 - Chaos of alles vrij goed samen?
 - Kostuum spelend lid of van tamboer-majoor?
 - Kostuum man of vrouw?
- 4. Fotograferen
 - Elk onderdeel voor-, zij- en achteraanzicht
 - Denk ook aan hoofddeksels
 - 'fotostudio' inrichten
 - Fotografeer met inventarisnummer



■ 5. Beschrijven

- Wordt ook al bepaald tijdens het voorbereidende denkwerk
- Hou rekening met de beschrijving van het geheel en van elk onderdeel apart indien nodig
- Gebruik eventueel een termenlijst
- Verzamel ook informatie over de socioculturele betekenis, de geschiedenis, de herkomst en het beheer van de kostuums en de kostuumonderdelen.

■ 6. Labelen

- Elk kostuumonderdeel krijgt een label met een uniek inventarisnummer
- Innaden ofwel stukje zuurvrij papier met katoenen touwtje



■ 7. Opbergen

- Verpak de beschreven kostuums na inventarisatie goed.
- Denk ook aan de ruimte waar ze zullen worden bewaard:
 - temperatuur, vochtigheid, licht
 - Kasten/rekken nummeren

■ 8. Foto's bewerken

- Maak een duidelijke afspraak met de fotograaf (-grafen) waar de bestanden moeten worden geplaatst.
- Maak een back-up van de bestanden, daarna kan je de foto's bewerken.
- Verwijder onscherpe, overbelichte, slecht gekadreeerde foto's onmiddellijk.
- Gebruik de juiste bestandsformaten (RAW, TIFF, JPEG)
- Gebruik betekenisvolle namen (zie sessie 2) of de inventarisnummers.

■ 9. Registreren

- Hou rekening met wat het gemakkelijkste is voor iedereen: eerst alles op papier of onmiddellijk digitaal?
- Aansluiten bij bestaande databank ([Erfgoedplus](#))

■ 10. Controle registratie

- Probeer consequent te werken
- Bij meerdere dagen: op het einde van de dag stand van zaken maken (alles gefotografeerd, alles gelabeld)
- Na gehele inventarisatie: volledige controle van de beschreven fiches

Vragen?

- mariet.calsius@cemper.be
- elias.feys@cemper.be
- heidi.moyson@cemper.be