



Welkom bij deze reisplanner voor digitalisering van erfgoedcollecties. Je bent er al mee bezig, of je hikt er wellicht tegenaan. Hoe begin ik? Hoe vind ik de goede route, als die al bestaat? En wat wordt de eindbestemming? Daar ga je mee aan de slag.

Waar sta ik nu?

Hoe staat het met de digitalisering van je collectie(s)? Kies de situatie die het beste past bij de gehele collectie en volg de stappen. Maar misschien wil je klein beginnen en kies je gewoon één deelcollectie. Dat kan ook.

KIES EEN BEGINSITUATIE



1

COLLECTIE IS NOG NIET OF BEPERKT GEREgistREERD EN SLECHT TOEGANKELIJK

De collectie is nog niet of beperkt geregistreerd, geordend en/of voorzien van beschrijvingen of context.

Je bent daarom relatief veel tijd kwijt aan het zoeken van informatie over de collectie.

Het ontbreekt ook nog aan een goed collectie-registratiesysteem.



2

COLLECTIE IS GEREgistREERD OP BASISNIVEAU EN TOEGANKELIJK

De collectie wordt in de basis geregistreerd op papier of in een digitaal systeem. De informatie is toegankelijk voor publiek en eigen mensen binnen de muren van de organisatie.

De collectie is nog niet online te raadplegen, maar die wens is er wel. Alleen, hoe pak je dat aan? Er moet misschien nog een keuze worden gemaakt voor een ander collectieregistratiesysteem om aan alle wensen van de organisatie te kunnen voldoen.



3

DE COLLECTIE IS ONLINE TOEGANKELIJK VIA DE EIGEN WEBSITE

De collectie is toegankelijk gemaakt via een collectie-registratiesysteem met zoveel mogelijk beschikbare collectiegegevens, afbeeldingen van objecten etc...

De collectie is ook te raadplegen op de eigen website. Maar het is nog niet goed mogelijk om de collectie te delen met gebruikers, andere erfgoedorganisaties of digitale platforms.



4

DE COLLECTIE IS MET (OPEN) LICENTIES ONLINE VINDBAAR EN DEELBAAR VIA DE EIGEN WEBSITE EN/OF PLATFORMS

De collectie is online beschikbaar en deelbaar gemaakt onder de juiste rechtenlicenties en wordt mogelijk al als open data en open content aangeboden op platforms zoals Collectie Nederland.

Hoe zorg je vervolgens zelf voor een verrijking van de collectie en connecties met andere erfgoedbronnen? En kunnen creatievelingen de collectie en -gegevens straks gebruiken voor nieuwe online toepassingen?





Waar wil ik heen?

Bepaal wat je bestemming is. Collecties digitaal duurzaam toegankelijk en vindbaar maken, kan in verschillende gradaties: van digitaal beschreven en toegankelijk in de eigen organisatie tot en met gelinkte, open en verrijkte collecties die met iedereen worden gedeeld en gebruikt voor nieuwe online toepassingen. Hoe ver wil en kun je daarin gaan? Dat bepaal je als organisatie uiteraard zelf.

Maak een reisplan

Het is handig om eerst meer te weten over informatiebeheer in je organisatie en die stap voor stap in te voeren (lees [hier](#)).

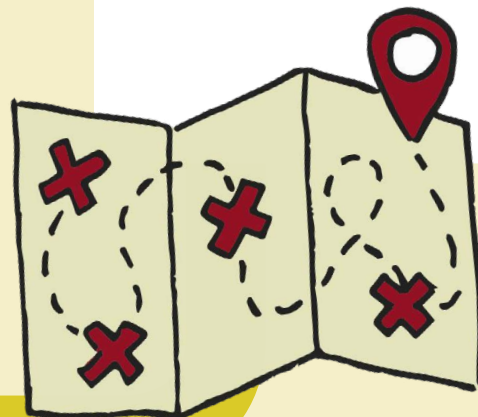
Vervolgens kun je visie, beleid en acties rond ICT, digitale duurzaamheid en digitalisering van collecties vastleggen in een informatieplan. Dat zorgt voor een duidelijke richting voor zowel de organisatie, directie of bestuur en andere belanghebbenden zoals subsidiegevers

of overheden waar je organisatie mee te maken hebt.

Lees [hier](#) wat een informatieplan inhoudt.

Een informatieplan bestaat uit drie onderdelen:

- [Informatiebeleidsplan](#)
- [Digitaliseringsplan](#)
- [Duurzaamheidsplan](#): maak gebruik van de wegwijzer duurzaamheidsbeleid



TIP

Een goed voorbeeld van een [informatiebeleidsplan](#) is die van het Zuiderzeemuseum.





Doelen en obstakels

Iedere erfgoedinstelling heeft een schat aan informatie in huis: unieke collecties, de beschrijvingen en kennis over deze collecties bij collega's en in documenten, tentoonstellingsinformatie, etc...

Door deze informatie digitaal beschikbaar te stellen:

- vergroot je de toegankelijkheid van de collectie
- is het eenvoudiger deze te delen met anderen en nieuwe digitale toepassingen te (laten) maken
- kun je een groter publiek trekken
- kun je kwetsbare objecten te beschermen door een digitaal alternatief te bieden

Iedere organisatie heeft zo zijn eigen reden(en) om te digitaliseren.

Welke redenen heeft jouw organisatie om zijn erfgoedcollecties te digitaliseren? Wat is het ultieme doel?

En hoever wil je eigenlijk gaan of juist niet en waarom? Wat zijn je vragen, obstakels of zelfs doemscenario's?

Denk aan:

- Is er een gratis of bijna gratis collectieregistratiesysteem op de markt voor mijn historische vereniging? De kosten voor een systeem als TMS of Adlib zijn te hoog voor ons.
- Ik ben bang voor de claims die op ons afkomen vanwege auteursrechten en privacyrechten en ga echt niets van mijn collecties op internet plaatsen.
- Wij zijn geen techneuten. Wie zijn dan mijn hulptroepen? Bij wie kan ik terecht?
- Als alles digitaal is en op het web te vinden is, komen bezoekers nog wel naar onze tentoonstelling kijken?

TIP

Wees niet bang voor obstakels onderweg. Die horen erbij.

Neem ze serieus en probeer samen, met collega's in de organisatie en in het werkveld, antwoorden te vinden.



Hoe kom ik waar ik zijn wil en wat heb ik ervoor nodig?



Gewenste eindsituatie

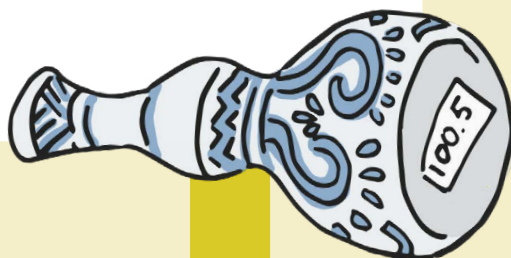
Collectie is geregistreerd op basisniveau en beter toegankelijk.

Wat moet je hiervoor doen?

De toegankelijkheid vergroten van de collectie, door een centraal systeem voor collectie-informatie op te zetten waarin objecten of archiefmateriaal uit de collectie zijn geregistreerd en gedocumenteerd.

Wat heb je daarvoor nodig?

- Doelen voor registratie en digitalisering
- Een collectieregistratiesysteem
- Kennis over informatiebeheer, basisregistratie en nummers
- Ervaringen van andere erfgoedinstellingen



Hoe kom ik waar ik zijn wil?

Stap 1 Formuleer je doelen voor registratie en digitalisering

Hoe dat kan lees je in de [handleiding informatiebeheer](#) in musea.

Stap 2 Maak een [informatieplan](#)

TIP

Is een informatieplan momenteel te ingewikkeld of teveel gevraagd? Begin dan minimaal met het nadenken over en formuleren van je doelen, aansluitend op je visie of missie van je organisatie.



Stap 3 Kies een collectie registratiesysteem

In een collectieregistratiesysteem leg je de informatie over de erfgoedobjecten uit je collectie vast.

Het collectieregistratiesysteem maakt deel uit van het collectie-informatiesysteem (zie stap 2).

Voor het digitaliseren van je collectie of beschrijvingen van je collectie is de keuze voor een goed collectieregistratiesysteem een must.

Hoe kies je een collectieregistratiesysteem?

Aan welke eisen moet een collectieregistratiesysteem voldoen? Dat hangt mede af van de wensen van je organisatie op het gebied van registratie en digitalisering van de collecties. Wat is of wat zijn je doelen op dit gebied?

TIP

Gebruik het nieuw verschenen overzicht van bekende collectieregistratiesystemen in Nederland voor museale en archiefcollecties zie de [collectiebeheersystemen factsheet](#) <Link>

Belangrijk om mee te laten wegen:

- de publiekstoegang (bv hoe werkt de koppeling van informatie van het registratiesysteem naar je eigen website)
- het type collectie(s) in je organisatie: beeldmateriaal, museale objecten, archiefdocumenten, documentatiemateriaal, audio- en videomateriaal, etc...
- de kosten
- de geboden ondersteuning
- de technische eisen en mogelijkheden van het systeem, bv ondersteunt het systeem verschillende bestandsformaten van afbeeldingen, geluid of bewegend beeld.
- toekomstige ontwikkelingen.
Hoe gaat het systeem hierin mee?
- de ervaringen van collegainstellingen.
- Het systeem sluit aan bij de principes van de [Nationale Strategie Digitaal Erfgoed](#).

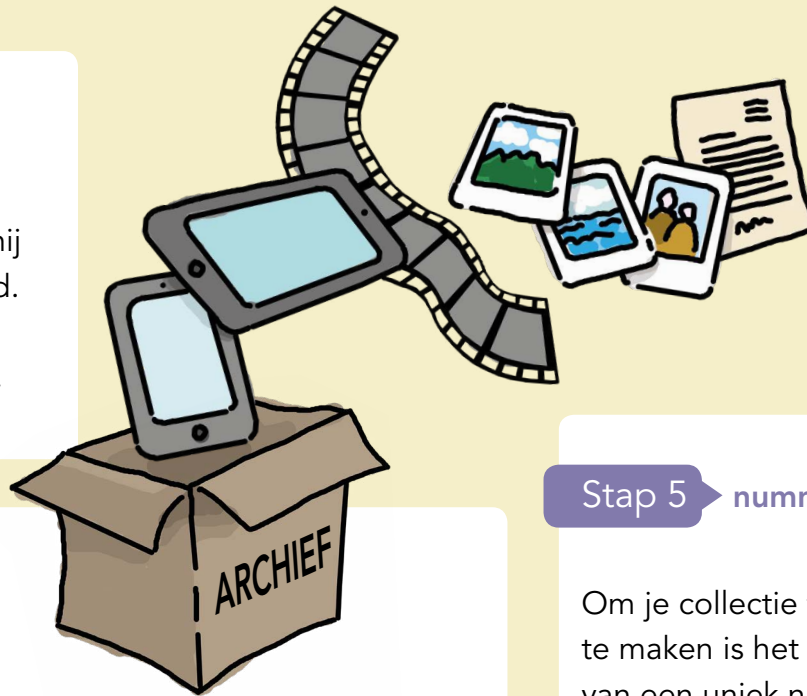
Laat je in ieder geval goed informeren bij de leverancier en/of ook bij collega-instellingen die ervaring hebben met een bepaald systeem.





Stap 4 **Registreer de collectie minimaal op basisniveau**

Om de collectie toegankelijk te maken moet hij minimaal op basisniveau worden geregistreerd. De wijze van toegankelijk maken van museale objecten, archieven of documentatie verschilt.



- Voor het beschrijven en toegankelijk maken van archieven, bekijk de [factsheet archieven](#).
- Voor het beschrijven van audiovisueel materiaal (films, video en audiotapes) is er een eenvoudig te gebruiken [handleiding](#) verschenen.
- Documentatie (boeken, tijdschriften) wordt beschreven via verschillende standaarden. Gebruik voor het beschrijven het [Invulboek Publicaties](#).
- Voor het registreren van museale objecten leg je onder andere vast: de instellingsnaam, het inventarisnummer, de objectnaam, titel, de verwervingsmethode, herkomst

en standplaats. In totaal kent de basisregistratie 20 velden. Meer gegevens vastleggen mag natuurlijk altijd. Meer informatie over registratie lees je in de [handleiding informatie-beheer in musea](#).

TIP

Precies weten hoe je een object beschrijft in het registratiesysteem? Gebruik het [Invulboek Objecten](#)

Stap 5 **nummeren van objecten**

Om je collectie toegankelijk en vindbaar te maken is het belangrijk om objecten van een uniek nummer te voorzien. Deze nummers worden gekoppeld aan de digitale beschrijving van het object in het registratiesysteem. Vergeet daarbij ook niet de standplaats van het object op te nemen in de registratie.

Lees hier de [factsheet](#) over nummeren van objecten en bekijk het filmpje.



Resultaat

Als het goed is heb je of had je een keuze gemaakt voor een collectie-registratiesysteem, ben je al goed op weg of klaar met het dieper beschrijven van je collectie en heb je de collectie online staan. Zo is de collectie in basis toegankelijk voor de eigen organisatie en voor het publiek.

Doe ik het wel goed?

Evalueer je behaalde resultaten met je collega's. Zijn de registratie en digitaliseringsdoelen van stap 1 behaald? Zo nee, kijk wat je nog nodig hebt om ze te bereiken. Heb je daarbij hulp nodig?

- Kijk voor meer informatie op de website van het [Steunpunt Digitalisering Erfgoedcollecties](#).

Of vraag ons advies via:

digitalisering@erfgoedhuis-zh.nl

Ben je van een erfgoedinstelling buiten de provincie Zuid-Holland, dan kun je voor advies terecht bij jouw provinciaal erfgoedhuis, museumconsulentschap of het Netwerk Digitaal Erfgoed.

- Volg een cursus over registratie, beheer en behoud van archief, nummers of een specifiek collectie-registratiesysteem. Bekijk hier de [agenda](#).



Zijn je doelen gehaald?
Gefeliciteerd!

Door naar de volgende bestemming

Wil je meer bereiken dan alleen de basis toegankelijkheid van de collectie? Vervolg dan [hier](#) je weg.





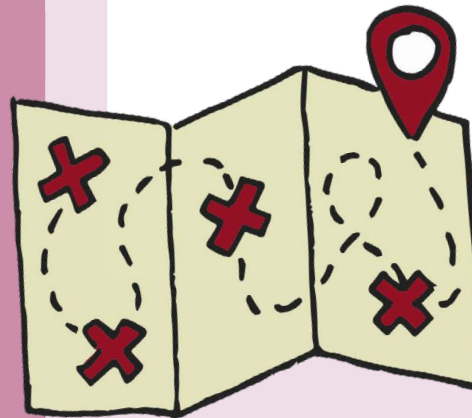
Waar wil ik heen?

Heb je alle stappen doorlopen vanaf situatie 1 en een reisplan gemaakt? Sla dan deze paragraaf over en begin bij 'Hoe kom ik waar ik zijn wil en wat heb ik nodig'.

Bepaal wat je bestemming is. Collecties digitaal duurzaam toegankelijk en vindbaar maken, kan in verschillende gradaties: van digitaal beschreven en toegankelijk in de eigen organisatie tot met gelinke, open en verrijkte collecties die met iedereen worden gedeeld en gebruikt voor nieuwe digitale online toepassingen. Hoe ver wil en kun je daarin gaan? Dat bepaal je als organisatie uiteraard zelf.

Maak een reisplan

Het is handig om visie, beleid en acties rond ICT, digitale duurzaamheid en digitalisering van collecties vast te leggen in een informatieplan.



Dat zorgt voor een duidelijke richting voor zowel de organisatie, directie of bestuur en andere belanghebbenden zoals subsidiegevers of overheden waar je organisatie mee te maken heeft.

Lees [hier](#) wat een informatieplan inhoudt.





Doelen en obstakels

Iedere erfgoedinstelling heeft een schat aan informatie in huis: unieke collecties, de beschrijvingen en kennis over deze collecties bij collega's en in documenten, tentoonstellingsinformatie, etc...

Door deze informatie digitaal beschikbaar te stellen:

- vergroot je de toegankelijkheid van de collectie
- is het eenvoudiger deze te delen met anderen en nieuwe digitale toepassingen te (laten) maken
- kun je een groter publiek trekken
- kun je kwetsbare objecten te beschermen door een digitaal alternatief te bieden

Iedere organisatie heeft zo zijn eigen reden(en) om te digitaliseren.

Welke redenen heeft jouw organisatie om zijn erfgoedcollecties te digitaliseren? Wat is het ultieme doel?

En hoever wil je eigenlijk gaan of juist niet en waarom? Wat zijn je vragen, obstakels of zelfs doemscenario's?

Denk aan:

- Ik ben bang voor de claims die op ons afkomen vanwege auteursrechten en privacyrechten en ga echt niets van mijn collecties op internet plaatsen.
- Wij zijn geen techneuten. Wie zijn dan mijn hulptroepen? Bij wie kan ik terecht?
- Als alles digitaal is en op het web te vinden is, komen bezoekers nog wel naar onze tentoonstelling kijken?

TIP

Benoem deze problemen in de organisatie en probeer antwoorden te vinden op vragen die spelen.

Digitalisering is zeer zeker ook mensenwerk, het draait niet alleen om techniek. Je hebt elkaar nodig om verder te komen.



Hoe kom ik waar ik zijn wil en wat heb ik ervoor nodig?



Gewenste eindsituatie

De collectie is geregistreerd via een collectieregistratiesysteem en online toegankelijk via de eigen website.

Wat moet je hiervoor doen?

De toegankelijkheid vergroten van de collectie, door de erfgoedobjecten te registreren met zoveel mogelijk beschikbare collectiegegevens. En daarnaast een koppeling te maken tussen het collectieregistratiesysteem en de eigen website, zodat de collectiegegevens en (mogelijk) de objecten zelf online te vinden zijn.

Wat heb je daarvoor nodig?

- Informatieplan
- Een collectieregistratiesysteem
- Stappenplan voor het online plaatsen van collecties
- Kennis over auteursrechten en privacyrechten
- Ervaringen van andere erfgoedinstellingen

Hoe kom ik waar ik zijn wil?

Stap 1 **Formuleer je doelen voor digitalisering**

Het handigste is om een informatieplan te maken. Een plan is belangrijk omdat het richting geeft aan digitalisering in je organisatie maar ook voor bv partners buiten je organisatie die je nodig hebt, zoals een fonds, een gemeente.

Een **informatieplan** bestaat uit drie onderdelen:

- **Informatiebeleidsplan**
- **Digitaliseringsplan**
- **Duurzaamheidsplan**. Maak gebruik van de **wegwijzer duurzaamheidsbeleid**.

Check daarbij of je informatiebeheer op orde is. Lees hiervoor de **handleiding informatiebeheer in musea**.

TIP

Een goed voorbeeld van een **informatiebeleidsplan** is die van het Zuiderzeemuseum.



Stap 2 Kies voor een collectieregistratiesysteem

In een collectieregistratiesysteem leg je de informatie over de objecten of archiefmateriaal uit je collectie vast. Voor het digitaliseren van je collectie of beschrijvingen van je collectie is de keuze voor een goed collectieregistratiesysteem een must.

Heb je al een collectieregistratiesysteem waar je tevreden over bent? Ga dan verder met Stap 3.

Hoe kies je een collectieregistratiesysteem?

Aan welke eisen moet een collectieregistratiesysteem voldoen? Dat hangt mede af van de wensen van je organisatie op het gebied van registratie en digitalisering van de collecties. Wat is of wat zijn je doelen op dit gebied?

Belangrijk om mee te laten wegen:

- de publiekstoegang (bv hoe werkt de koppeling van informatie van het registratiesysteem naar je eigen website),
- het type collectie(s) in je organisatie: museale objecten, beeldmateriaal, archiefdocumenten, documentatiemateriaal, audio- en videomateriaal, etc...
- de kosten,
- de geboden ondersteuning,
- de technische eisen en mogelijkheden van het systeem, bv ondersteunt het systeem verschillende bestandsformaten van afbeeldingen, geluid of bewegend beeld.
- toekomstige ontwikkelingen. Hoe gaat het systeem hierin mee?
- de ervaringen van collega instellingen.

Laat je in ieder geval goed informeren bij de leverancier maar wellicht ook bij collega instellingen die ervaring hebben met een bepaald systeem.



TIP

Gebruik het nieuw verschenen overzicht van bekende collectieregistratiesystemen in Nederland voor museale en archiefcollecties zie de [collectiebeheersystemen factsheet <Link>](#)





Stap 3 Registreer de collectie met zoveel mogelijk beschikbare collectiegegevens

Om de collectie toegankelijk te maken moet hij minimaal op basisniveau worden geregistreerd (basisregistratie).

Maar registreer of koppel vooral zoveel mogelijk informatie over de objecten die voorhanden is. Deze informatie kun je later gebruiken voor tentoonstellingen, bij bruiklenen, voor het beter vindbaar maken van je collectie etc...



De wijze van toegankelijk maken van museale objecten, archieven of documentatie verschilt.

- Voor het beschrijven en toegankelijk maken van archieven, bekijk de [factsheet archieven](#).
- Documentatie (boeken, tijdschriften) wordt beschreven via verschillende standaarden. Gebruik voor het beschrijven het [Invulboek Publicaties](#).
- Voor het beschrijven van audiovisueel materiaal (films, video en audiotapes) is er een eenvoudig te gebruiken [handleiding](#) verschenen.
- Voor het registreren van museale objecten leg je onder andere vast: de instellingsnaam, het inventarisnummer, de objectnaam, titel, de verwervingsmethode, herkomst en standplaats. In totaal kent de basisregistratie 20 velden. Meer gegevens vastleggen mag natuurlijk altijd. Lees [hier](#) hoe je museale objecten registreert en wat daar bij komt kijken.

TIP

Precies weten hoe je een object beschrijft in het registratiesysteem? Gebruik het [Invulboek Objecten](#).



Stap 4 Voeg termen toe aan de collectie

Voor een goede inhoudelijke ontsluiting van je erfgoedcollectie is het consequente gebruik van termen essentieel. Hiervoor zijn verschillende terminologiebronnen beschikbaar.

Zo kan je gebruikmaken van een trefwoordensysteem. In zijn meest simpele vorm is dit een alfabetische lijst met afgesproken en gestandaardiseerde trefwoorden.

Verder zijn er thesauri en classificatiesystemen. Een thesaurus is een opsomming van gestandaardiseerde trefwoorden of concepten, waarbij de hiërarchische relatie tussen de termen is weergegeven.



Als je termen toevoegt aan de collectie wordt hij straks beter vindbaar online. Zorg ervoor dat je standaard termen gebruikt die elders ook gemeengoed zijn. Gebruik dus een standaard thesaurus of bron, afhankelijk van het soort collectie(s) die je in huis hebt.

Bronnen die veel toegepast worden in de erfgoedsector zijn:

- [AAT](#)
- [WO2 thesaurus](#)
- [GTAA](#)
- [NTA](#)
- [DBPedia](#)

Meer voorbeelden van standaard gebruikte termen voor verschillende soorten collecties vind je in de handleiding [Verbind je termen](#) of in het [overzicht van DEN](#).

Voor het ontsluiten van archieven worden geen standaard trefwoordenlijsten of thesauri gebruikt. Voor documentatie/bibliotheek materiaal (boeken, tijdschriften) zijn er standaarden als SISO codes of DCC of UDC.

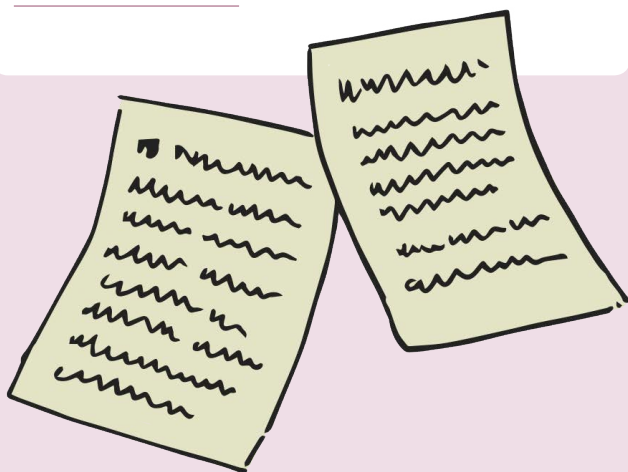


Stap 5 Fotografeer of scan je object of archiefstuk, foto of ander materiaal

Een foto van een object helpt bij de identificatie van het object maar ze maakt ook de collectie aantrekkelijker en toegankelijker voor het (online) gebruik.

Waar moet je op letten bij het fotograferen van objecten? Op de instellingen van de camera, de juiste belichting van het object, etc... Het Rijksmuseum heeft er een [handboek](#) voor geschreven.

Er worden regelmatig cursussen gegeven voor objectfotografie waarbij je praktisch aan de slag gaat. Bekijk het [cursusoverzicht](#).



- Bekijk hier de stappen voor [het digitaliseren van de collectie](#)
- Lees hier de factsheet voor [het scannen van tekstdocumenten](#)
- Kijk hier voor uitleg over [het digitaliseren van foto's](#)
- Kijk hier naar voorbeeld van [het ontsluiten en digitaliseren van een prenten- en fotocollectie](#)

Audiovisueel materiaal (laten) digitaliseren is behoorlijk kennisintensief. Er zijn verschillende standaarden, apparatuur en formaten in het spel. Lees bijvoorbeeld eerst de [handreiking voor AV digitalisering bij kleine musea](#). Laat je goed informeren en adviseren bij de experts van [AVA_Net](#).

TIP

Het digitaal duurzaam bewaren van je collecties is een aandachtspunt. Je kunt zien hoe je organisatie ervoor staat met het [Scoremodel](#).



Stap 6 Regel de auteursrechten en privacyrechten

Op sommige collecties, denk (bewegend) beeldmateriaal, of zelfs op beschrijvende collectiegegevens rust nog auteursrecht. Dat betekent een risico voor de erfgoedorganisatie die dit materiaal online plaatst. Claims van rechthebbenden komen voor.

Regel daarom schriftelijk met de auteursrecht-hebbende(n) of en onder welke voorwaarden je het materiaal mag gebruiken: publiceren online of bv in een tentoonstelling of ander soort publicatie. De [BASIS voor auteursrechtenbeheer](#) helpt je hierbij.

Er is een nieuwe privacywet van kracht (AVG). Dit heeft ook voor het openbaar maken van collecties consequenties. Vaak zijn er persoonsgegevens opgenomen in collecties. Denk aan foto's, gegevens over schenkers, persoonsgegevens in archieven, etc... Wat mag nu wel en wat niet? Welke stappen moet je als organisatie zetten? Klik [hier](#) voor meer informatie.

Stap 7 Check of het collectieregistratiesysteem al de functionaliteit biedt voor persistente URI's

Een persistente URI (PID) is een unieke identificatiecode van een digitaal object die op een afgesproken plaats wordt geregistreerd. Hij blijft gegarandeerd werken, ook al verandert het webadres van een organisatie. Een duurzame oplossing dus die geïmplementeerd is of kan worden in het registratiesysteem. Je kunt zelf persistente URI's aan objecten toekennen of bestaande URI's hergebruiken, bijvoorbeeld uit een thesaurus. Zo verrijk je eenvoudig de collectie en kun je hem later delen met en/of koppelen aan andere online bronnen.

TIP

Bekijk de [handleiding](#) voor implementatie van PIDS of bekijk de [3 filmpjes](#) over PIDS op het Youtubekanaal van Netwerk Digitaal Erfgoed.

Stap 8 Het online plaatsen van de collectie

Gebruik de [online wegwijzer](#) collecties.



Doe ik het wel goed?

Resultaat

Als het goed is heb je of had je een keuze gemaakt voor een collectie-registratiesysteem, ben je al goed op weg of klaar met het verregaand beschrijven van je collectie en heb je de collectie online staan. Zo is de collectie in basis toegankelijk voor de eigen organisatie en voor het publiek.

Evalueer je behaalde resultaten met je collega's. Zijn de registratie en digitaliseringsdoelen van stap 1 behaald? Zo nee, kijk wat je nog nodig hebt om ze te bereiken. Heb je daarbij hulp nodig?

- Kijk voor meer informatie op de website van het [Steunpunt Digitalisering Erfgoedcollecties](#).

Of vraag ons advies via:

digitalisering@erfgoedhuis-zh.nl

Ben je van een erfgoedinstelling buiten de provincie Zuid-Holland, dan kun je voor advies terecht bij jouw provinciaal erfgoedhuis, museumconsulentschap of het Netwerk Digitaal Erfgoed.

- Volg een cursus over registratie, beheer en behoud van archief, nummers of een specifiek collectie-registratiesysteem.

Bekijk hier de [agenda](#).



Zijn je doelen gehaald?
Gefeliciteerd!

Door naar de volgende bestemming

Wil je meer bereiken dan alleen de basis toegankelijkheid van de collectie? Vervolg dan [hier](#) je weg.

