

Basishandleiding bij www.videoinventarisvlaanderen.be

Inventariseren en registreren van audiovisueel beeldmateriaal gebeurt in 4 stappen:

STAP 1: nummer of codeer je videocassettes/DVD's met een bandcode:

vb. VHS 1, VHS 2,...VHS 7, DVD 24, Beta325,...

De bandcode geeft enkel de concrete drager aan. (d.w.z. enkel het fysieke medium waarop 1 of meerdere videodocumenten staan opgeslagen: bv. band met bandcode VHS 7 bevat 3 verschillende audiovisuele documenten).

Eens dit is gebeurd kan je aan de slag in de on line registratieDB

<http://www.videoinventarisvlaanderen.be>. U kan de werkwijze van deze handleiding best eerst uitproberen in de testversie op het webadres <http://test.videoinventarisvlaanderen.be>.

Typ de login en het paswoord in dat u heeft gekregen van de beheerder.

STAP 2: identificeer het audiovisueel document

Allereerst is het belangrijk een audiovisueel document te identificeren als 1 afgeronde audiovisuele eenheid met eigenschappen en informatie geldig voor alle kopieën (dus voor zowel de moederband als de submaster als de zoveelste kopie in rij).

1/ U komt op de pagina "**documentenlijst - titellijst**". Naast de totale lijst (die slechts per 15 worden geafficheerd om u werksnelheid te kunnen garanderen) bevindt zich een zoekmotor waarmee u kan zoeken op titel of auteur of identificatiecode.

Zoek en kijk of het audiovisueel document reeds in deze DB is opgenomen.

Geef niet op bij 1 zoekpoging! Het is belangrijk intensief te zoeken op een substantieel deel van de titel en/of auteur, aangezien soms alternatieve titels of benamingen werden gebruikt en die anders niet zouden worden gevonden.

2a/ Indien niet gevonden: klik op "nieuwe titel" in de linkermarge. U maakt een nieuwe identificatiefiche aan zoals hieronder beschreven. Zoek eerst wel zeer intensief vooraleer u een nieuwe identificatiefiche aanmaakt.

2b/ Indien gevonden: klik op het document. U komt op de identificatiefiche "**document algemeen - titel detail**". U ziet dat het audiovisueel document een uniek audiovisueel identificatienummer heeft gekregen in Vlaanderen dat bestaat uit 6 cijfers en een extensie van drie cijfers (altijd eindigend op 000): bv. 002125-000. Alle kopieën zullen later dit identificatienummer met zich meedragen.

Vervolgens kan u in de mate van het mogelijke beschrijven door op "aanpassen" te klikken:

- **titel + ondertitel**: alternatieve en/of vertaalde titels inclusief - meerdere zijn mogelijk. In principe geldt de regel enkel een titel te geven zoals die op het scherm

verschijnt. Indien geen titel verschijnt (bv. bij registraties) kan het titelveld weldegelijk worden ingevuld, maar dient de bepaling "ongetiteld" te worden aangeklikt zodat het duidelijk is dat het om een werktitel gaat. (Dit is altijd beter dan een leeg titelveld.)

- **reeks**: indien deel van een reeks ook de reekstitel en het volgnummer. In het geval dat het gaat om een televisieprogramma komt hier de titel van het programma te staan, bv. Ziggurat, Eiland, Kunst Zaken,...
 - **auteur**, d.i. de regisseur of de maker van de audiovisuele film, de videokunstenaar. Zoek in de reeds bestaande namenlijst of maak een nieuwe persoon aan. Duid ook aan indien de auteur onbekend is.
 - **productiejaar**: vul het eerste veld in. Indien de productie meerdere jaren bestrijkt vul in het eerste veld beginjaar, in het tweede veld het eindjaar van productie in.
 - **producent** : dit kan zowel een persoon zijn als een instituut/bedrijf. Zoek in de reeds bestaande lijst of maak hem aan.
 - **andere rechthebbenden** : noteer wie eventueel nog rechten op dit audiovisueel document heeft verkregen en specificeer welke.
 - **totale duur**
 - **categorie**: een of meerdere complementaire categorische omschrijvingen (documentaire, registratie, televisiedocument, primair beeldend kunstmedium, onderdeel van een installatie, speelfilm, promotiefilm, educatieve film, animatiefilm,...). Deze kunnen gecombineerd aangeklikt worden.
 - **type**: voor kunstwerken mogelijk per type verder omschreven (loop, single channel, multi-channel, closed circuit, multimedia, site-specific,...). Ook deze zijn complementair.
 - **inhoud** : een korte inhoudsbeschrijving te maken in enkele korte zinnen van wat er op de beelden is te zien.
 - **opmerkingen**: Algemene informatie over verschillen in kopieën of andere relevante algemeengeldende informatie kunnen als opmerking worden bijgevoegd.
- +

Daarnaast kan een beperkte systematische inhoudsontsluiting mogelijk gemaakt worden via:

- **evenement**: contextuele informatie (bv. wanneer het audiovisueel document een relatie vertoont met een bepaald evenement, tentoonstelling of gebeurtenis omschreven met titel en plaats en tijd, bv. "Over the Edges - tentoonstelling 1/4-30/6/2000, Gent"). Indien het evenement nog niet bestaat kan u dit toevoegen.
- **gelinkte personen/bedrijven**: u kan hier personen of instituten/bedrijven ingeven waarover deze film inhoudelijk gaat: bv. een registratie van een opening in het SMAK van de tentoonstelling van Jan Fabre, kan hier als gelinkte informatie: 'Jan Fabre' en 'SMAK' hebben.

(In een latere fase zou dan mogelijk kunnen worden gemaakt alle audiovisuele documenten die op een of andere manier aan een evenement, een persoon of een instituut zijn verbonden meteen uit het bestand te kunnen halen).

Het is mogelijk dat niet alle informatie meteen gekend is. Dit kan op een later tijdstip steeds aangepast, aangevuld of verwijderd worden. Tot zover de identificatie. Pas nu kan tot de volgende stap worden overgegaan:

STAP 3: registreer uw kopie

Onderaan de identificatiefiche is bij het veld "aantal kopieën" te zien hoeveel concrete kopieën van uw instituut momenteel zijn geregistreerd voor dit bewuste audiovisueel

document. Wilt u deze kopieën verder bekijken of een nieuwe kopie registreren, dan dient u steeds eerst te klikken op "**kopielijst**" (bovenaan, of rechtsonder naast "aantal kopieën"), dat een overzicht geeft van het aantal kopieën dat reeds staat geregistreerd.

Elke concrete kopie toont het automatisch gegenereerde kopienummer bestaande uit het algemeengeldende identificatienummer + de unieke extensie voor elke kopie: kopie 002125-001, kopie 002125-002, kopie 002125-003,... Voor elke concrete kopie verschijnt ook de status, het formaat, de duur en de locatie.

Om een nieuwe kopie te registreren, klikt u op "nieuwe kopie" in de linkermarge.

U komt zo terecht op de beschrijvingsfiche voor de concrete kopie op een concrete drager: "**Kopie detail**" met een aantal beschrijvingsvelden. Het is belangrijk elke kopie zo exact mogelijk te beschrijven in zijn materiële vorm, d.w.z. de registratie van een kopie te maken en die op een bepaalde band te lokaliseren. We overlopen de invulvelden:

- **geboorte**: wanneer is deze kopie aangemaakt?
- **generatie**: is er informatie bekend wie de moeder is van deze kopie of van welke deze kopie zelf de moeder is? Is de oorsprong onbekend of is het bv. opgenomen van een televisie-uitzending?
- **opmerkingen**: vrij veld waar allerlei informatie over deze concrete kopie kan worden toegevoegd dat niet in de beschrijvingsvelden supra et infra kan worden ingebracht. (let op: opmerkingen die gelden voor alle kopiën dienen in het opmerkingenveld van de identificatiefiche te worden ingevuld).
- **status**: hier dient u aan te geven of iets een moederkopie (master = allereerste kopie) is, of een submaster (kopie van de master om nieuwe kopiën van te maken), protection master (kopie van de master ter conservering), een kopie is en indien gekend een archiveringskopie (kopie ter bewaring), vertoningskopie (kopie met het recht die te vertonen), verspreidingskopie (een kopie die in distributie is gebracht) of een visiekopie (enkel ter visionering voor 1 persoon). Indien u niet met zekerheid weet dat het om een master gaat, dient u de status 'kopie' toe te kennen. Dit veld is heel belangrijk. Gelieve dit steeds in te vullen.
Daarnaast kan u nog extra status toevoegen die bijkomende informatie verleent.
- **localisering**: - **collectie huis**: wie is de eigenaar van deze kopie? In welke collectie van dit instituut zit deze kopie (kunstcollectie, bibliotheekcollectie,...) en wie is de collectieverantwoordelijke? Dit veld is heel belangrijk. Gelieve dit steeds in te vullen.
- **localisering**: - **huiscode**: welke code heeft dit audiovisueel document in uw registratiesysteem? Verwar dit niet met een bandcode die enkel naar een concrete videocassette verwijst en niet naar een audiovisueel document. Dit veld is heel belangrijk. Gelieve dit steeds in te vullen.
- **localisering**: - **huisbandcode**: welk uniek nummer of code heeft u aan de concrete drager van het audiovisueel document gegeven (zie stap1, bv. VHS 7)? Dit veld is heel belangrijk. Gelieve dit steeds in te vullen.
- **localisering**: - **bewaring huis**: waar wordt de kopie bewaard: is dit hetzelfde instituut van de eigenaar? Of wordt de tape elders bewaard? Dit veld is heel belangrijk. Gelieve dit steeds in te vullen.
- **categorie**: idem van identificatiefiche, kan in zeldzame gevallen toch verschillen
- **type**: : idem van identificatiefiche, kan in zeldzame gevallen toch verschillen

- **taalversie**: duid de taal aan en indien ondertiteld in welke talen
- **technische beschrijving - systeem**: in Europa meestal PAL, in USA en Japan NTSC, in Frankrijk SECAM. Dit veld is heel belangrijk. Gelieve dit steeds in te vullen.
- **technische beschrijving - formaat**: VHS, S-VHS, U-Matic, Betacam, Betacam-SP, Digital Betacam, DV-Cam, Mini-DV, Hi-8, Digital 8, Betamax, VCR, Sony CV (open reel), Sony AV (reeltoreel), Philips 1500, Philips 1700,... – tot 1992 zijn meer dan veertig formaten bekend. Ook de digitale dragers DVD en CD-Rom krijgen hier een plaats. Dit veld is heel belangrijk. Gelieve dit steeds in te vullen.
- **beeld**: hier kan het beeld in detail worden beschreven van deze kopie: kleur of zw/w of combinaties? Beeldformaat? Is er een kleurbalk en/of testbeeld aanwezig op de kopie? Zijn er beeldcorrecties uitgevoerd t.o.v. de moederkopie? Hoe is de staat van het beeld? Er is ook een vrij veld "opmerkingen staat beeld" waar nog meer in detail kan beschreven worden.
- **audio**: hoe is de klank op deze kopie? Mono, stereo, stom? Is er een vorm van surround gebruik? Is het analoog of digitaal geluid? Is er een referentiesignaal en zo ja, hoeveel Kilohertz of bits? Correcties? In een vrij opmerkingenveld kunnen nog meer details worden beschreven.
- **duur**: hoe lang duurt deze kopie?
- **notatie op tape**: noteer hier wat op de cassette staat genoteerd indien u zonet geen bandnummer heeft kunnen invullen.

U heeft nu uw kopie geregistreerd. Het is echter zeer goed mogelijk dat niet alle informatie over deze kopie gekend is op dit moment. Dit kan op een later tijdstip steeds aangepast, aangevuld of indien nodig ongedaan gemaakt worden. Zorg wel steeds dat het veld "status", "localisering" en "technische beschrijving" is ingevuld aangezien dit basisregistratie is.

U kan de registratie van uw kopie ook "**afdrukken**" om een papieren spoor voor uw administratie te verkrijgen.

Vanuit dit veld "kopiedetail" kan u teruggaan naar "kopielijst" om te zien hoeveel kopieën u heeft van dit document. Als u goed heeft geregistreerd moet de zopas toegevoegde kopie daar nu ook bij te zien zijn. U kan ook naar "document algemeen" gaan om de identificatiefiche van het document verder te bekijken of om van hieruit meteen op de titellijst te kunnen doorklikken.

STAP 4: evalueer en beheer

De registratie is ontwikkeld om dynamisch in de toekomst zoveel mogelijk informatie toe te voegen, te wijzigen, zowel in hoeveelheid als in de kwaliteitsbeschrijving. Het actueel houden van de informatie is en blijft cruciaal. Vandaar ook dat een minimumbeheer noodzakelijk is. U kan daarom aan permanente evaluatie doen door bovenaan op "**Mijn collectie**" te klikken. U krijgt hierbij de lijst te zien van alle kopiën die u heeft geregistreerd met concreet kopiënummer en basisinfo. Als u op een kopie klikt komt u meteen terecht op de "kopie detail"-fiche waarbij u uw kopie verder kan beschrijven of informatie wijzigen.

U kan uiteraard ook via de klassieke manier bepaalde informatie bekijken of toevoegen: titellijst -> document algemeen -> kopielijst -> kopiedetail.

Identificatie + Kopieregistratie

