

Werkproces Acquisitie Beeld en Geluid

AC V2.1 12-05-2016

In 2013 is begonnen met de opzet van het “nieuwe acquisitieproces”, vastgelegd in het rapport *Collect?, acquisitie proces bij Beeld*, gevolgd door het rapport *Geluid en Collect?, resultaten Pilot*.

Ondertussen is dit proces aangepast aan de nieuwe organisatie zoals is die van start is gegaan op 01-01-2015. In dit document is alle benodigde informatie voor de werkwijze omtrent het huidige acquisitieproces gebundeld. Alle informatie is ook te vinden in afzonderlijke bestanden in de gedeelde Google Drive Map: *Werkproces Acquisitie BenG*.

Het doel van het nieuwe acquisitieproces is om het zodanig in te richten dat het verwerken van de aanbiedingen binnen een redelijk termijn, met een verantwoorde inzet van mensen en middelen gebeurt en past binnen het collectiebeleid en de begroting van Beeld en Geluid.

Het streven van Beeld en Geluid is om alle aangenomen aanbiedingen binnen afzienbare tijd toegankelijk te maken voor gebruikers, dat wil zeggen van inhoudelijke metadatering in iMMix tot en met digitalisering van de dragers. Deze totale doorlooptijd is vastgesteld op 3 maanden.

Om deze doorlooptijd en de voortgang te bewaken zijn de Media Managers Instroom benoemt als eigenaar van de lopende aanbiedingen. Zij houden overzicht op de acquisities die ze op hun naam zetten.

Veranderd ten opzichte van de oude werkwijze is dat acquisities meteen, na registratie, kunnen doorstromen naar de digitaliseringsstraat.

Daarnaast wordt de inhoudelijke beoordeling van een aanbieding gedaan op basis van de door de schenker geleverde metadata in de daarvoor bestemde online Aanmeldformulier (particuliere aanbiedingen) of het Metadata Bestand (omvangrijke aanbiedingen). Dit heeft als gevolg voor de selecteurs dat de drager niet meer leidend is, maar het Domein waarbinnen de schenking valt.

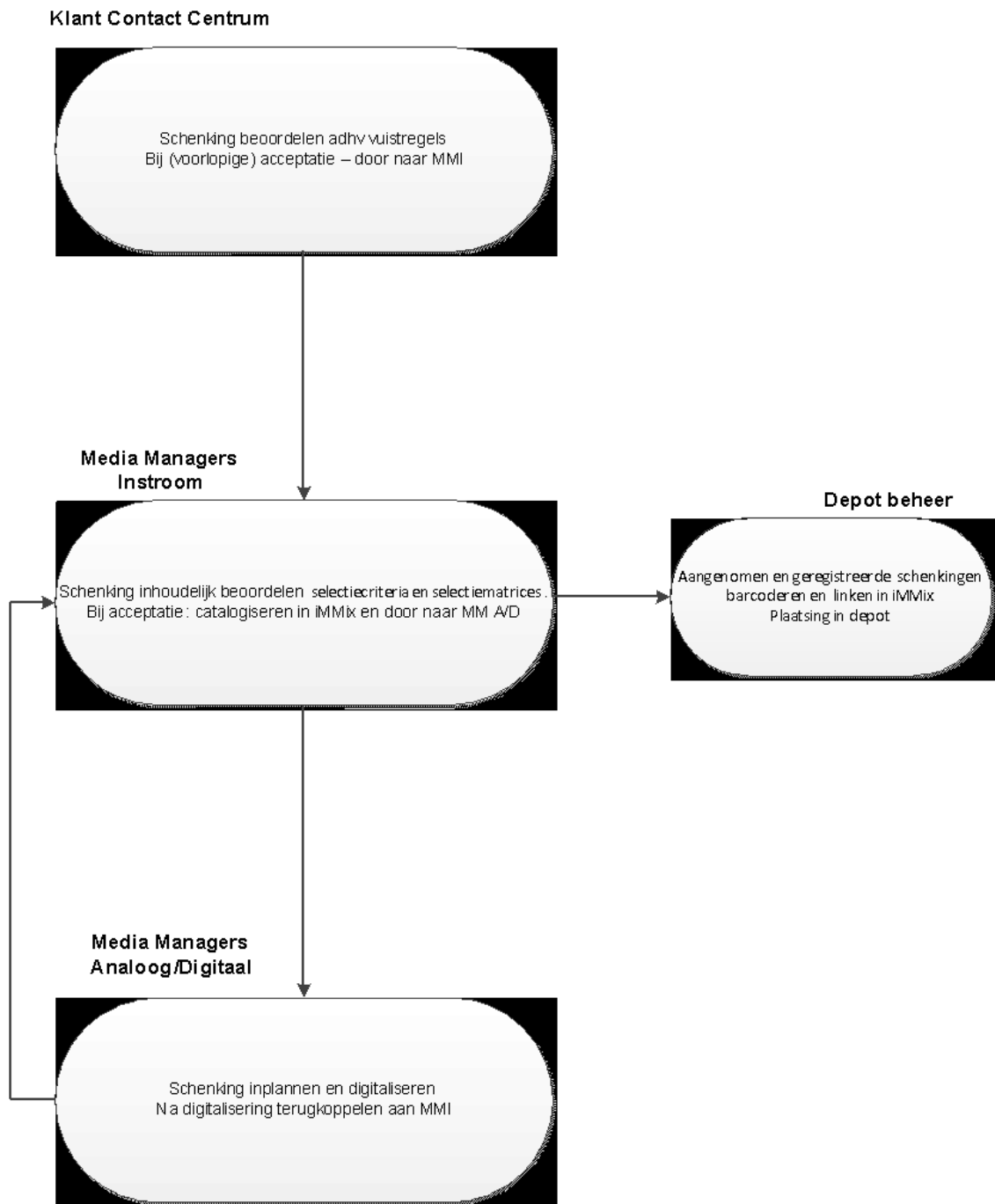
Door te sturen op het aanleveren van metadata bij de acquisitie wordt tevens de voorselectie aan de poort verstevigd, zodat alleen die aanbiedingen worden geacquireerd waarvan met redelijke zekerheid kan worden gesteld dat ze daadwerkelijk in de collectie worden opgenomen.

Grote of strategische acquisities zullen altijd eerst voorgelegd worden aan de domeinmanagers.

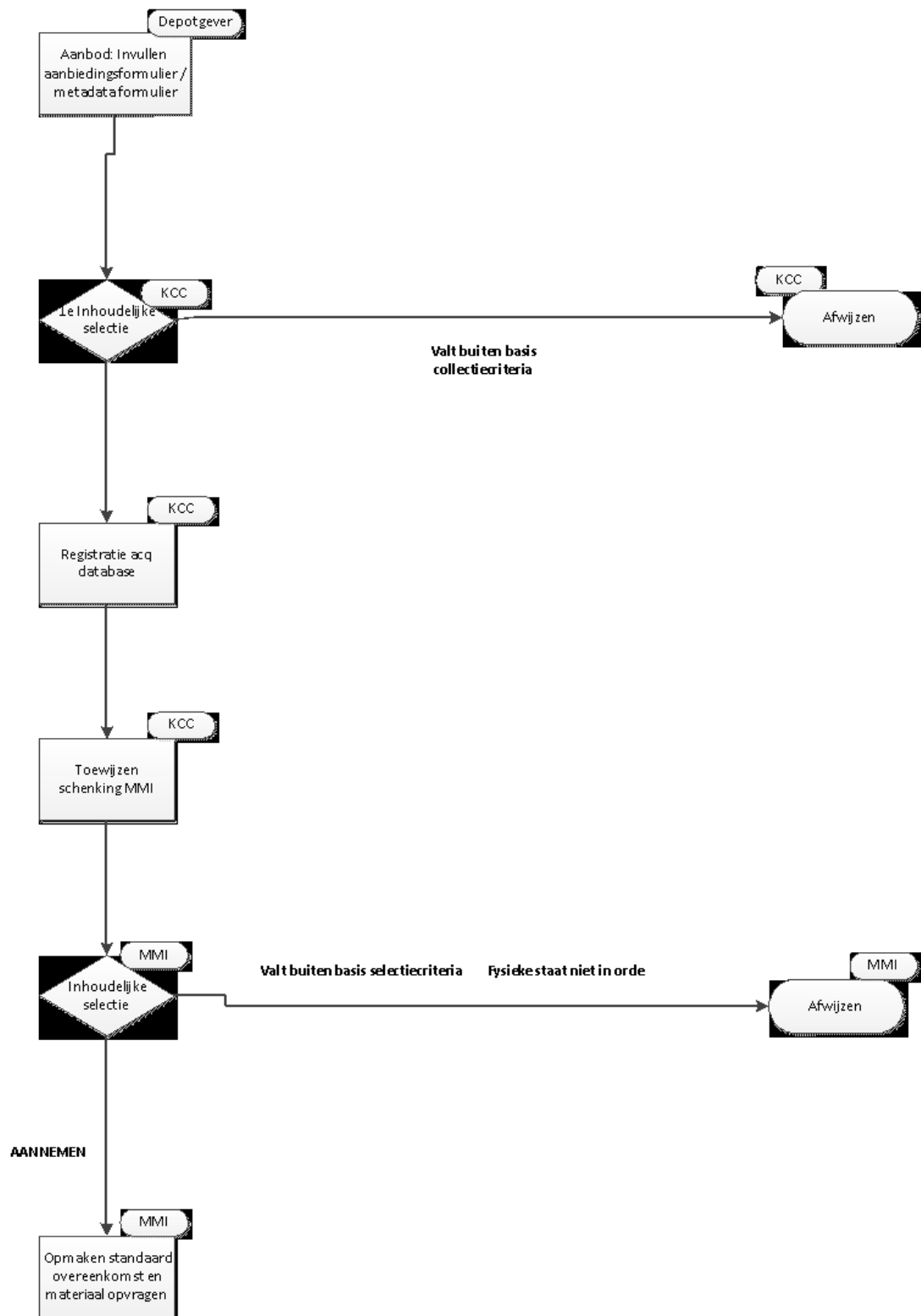
De inhoudelijke selectie wordt gedaan aan de hand van de in het collectiebeleid opgestelde selectiecriteria (zie **bijlage I**). Daarnaast zal de selectiematrix, met daarin verwerkt de huidige en de de gewenste dekkinggraad per Domein, een belangrijk handvat bieden voor het acquisitie team. Op moment van schrijven is de selectiematrix nog in ontwikkeling, de basis ligt er al maar deze zal dit jaar verder uitgewerkt worden.

Het acquisitie proces doorloopt vier verschillende afdelingen, het Klant Contact Centrum (KCC), Depot Beheer (DB), Media Managers Instroom (MMI) en de Media Managers Analoog / Digitaal (MM A/D). Daarnaast doorloopt het proces op dit moment nog drie verschillende software programma's; de acquisitie database (intake), iMMix (catalogiseren) en Topdesk (workflow, zie **bijlage II**). Vanaf eind 2016 zal het nieuwe PAM systeem deze drie losse programma's vervangen.

Globaal overzicht acquisitie workflow



AQUISITIEPROCES INTAKE



Toelichting Intake Proces:

Via het online aanmeldformulier komen aanbiedingen binnen bij het KCC. Omvangrijke of strategische aanbiedingen zullen rechtstreeks binnen komen bij het KCC (telefonisch / per mail).

Bij deze schenkingen biedt het KCC de schenker de Metadata Template aan waarin de basisgegevens (minimaal de randvoorwaardelijke metadata) van het aangeboden materiaal beschreven kunnen worden. Het KCC maakt voor iedere aanbieding in de acquisitie database een nieuwe Lopende Aanbieding (LA-) aan door een uniek LA-nummer op te voeren voor de schenking. De tabbladen Intake en Inventarisatie worden ingevuld in de acquisitie database. Daarnaast wordt voor iedere aanbieding ook een Topdesk call aangemaakt.

Op basis van de vuistregels stelt het KCC vast of het aangeboden qua inhoud een aanvulling op de collectie van Beeld en Geluid zou kunnen zijn.

Het KCC zet via Topdesk de acquisitie, contactgegevens en bijbehorende Metadata Template / aanbiedingsformulier ter beoordeling en verwerking door naar de Media Managers Instroom. Hierbij wordt in het actieveld kort aangegeven wat het dragerformaat is, het LA-nummer, indien al aanwezig, en het domein waarbinnen de aanbieding valt.

De MMI doet een diepere inhoudelijke selectieslag, op basis van de selectiecriteria, en beoordeelt of de LA / delen van de LA een aanvulling zijn op de bestaande collectie van Beeld en Geluid. Na een selectie te hebben gemaakt, werkt de MMI het record van de betreffende LA in de acquisitie database bij. Voor de lot-nummers die opgenomen worden in de collectie van Beeld en Geluid wordt door de MMI de Standaard Schenkingsovereenkomst aangeboden aan de schenker.

Na het tekenen van de schenking kan overgegaan worden tot de catalogisering in iMMix door de MMI (zie **bijlage III**).

Bij het in ontvangst nemen van de fysieke schenking biedt de MMI de schenker de Standaard Ontvangstbevestiging aan. De drager wordt in afwachting van selectie tijdelijk in het acquisitie depot geplaatst. Hierna zal de drager bij acceptatie een vaste standplaats in het depot krijgen. De niet-geselecteerde schenkingen / lot-nummers gaan retour schenker.

ACQUISITIEPROCES INSTROOM



Toelichting Instroom Proces:

De geselecteerde lot-nummers worden gecatalogiseerd in iMMix (zie **bijlage III**).

Nadat de registratie in iMMix compleet is, geeft de MMI via Topdesk aan Depot Beheer door welke lot-nummers geselecteerd en geregistreerd zijn en onder welk dragernummer.

Bij deze aanvraag worden verder de volgende gegevens in het actieveld van Topdesk vermeld:

- Dragerformaat
- LA-nummer en nieuw Archiefnummer
- Titel
- Eventueel toelichting / opmerking

Depot Beheer zal de geselecteerde fysieke lot-nummers omnummeren van LA-nummer naar het definitieve dragernummer, barcoderen en verplaatsen naar een vaste standplaats in depot.

Als de dragers op hun definitieve standplaats staan kunnen de geselecteerde dragers via Topdesk door Depot doorgezet worden naar digitalisering.

De MM A/D plant de te digitaliseren dragers in aan de hand van iMMix / Prodig en vraagt de dragers aan bij Depot Beheer.

Zodra de schenking gedigitaliseerd is, koppelt de MM A/D dit via Topdesk terug aan de aanmelder van de melding (MMI). De acquisitie wordt door de MMI afgerond in de acquisitie database en, indien afgesproken, de schenker ervan op de hoogte gesteld dat de schenking is gedigitaliseerd en is opgenomen in de database.

Digitale Schenking

Ook een digitale schenking wordt na registratie via Topdesk doorgezet naar de Media Managers Analoog Digitaal. In principe worden alleen digital born acquisities geselecteerd. Indien de aangeboden file niet digital born is, wordt de originele analoge drager opgevraagd bij de depotgever.

Voor de *specifieke eisen* bij de registratie van een digitale file in iMMix zie pagina 14.

De MM A/D controleert de bestanden op virussen, compleetheid en formaat. Indien het formaat afwijkt van de standaard formaten van Beeld en Geluid (zie **bijlage IV**), zal het bestand getranscodeerd worden.

Vervolgens hernoemt de MM A/D de bestandsnaam zoals ingevoerd door de MMI in iMMix (archieffnummer) en de naam van de file op basis van de vastgestelde regels, zodat de koppeling tussen de daadwerkelijke file en iMMix tijdens de instroom goed verloopt. Zie **bijlage V** voor de *instructie bestandsnamen*.

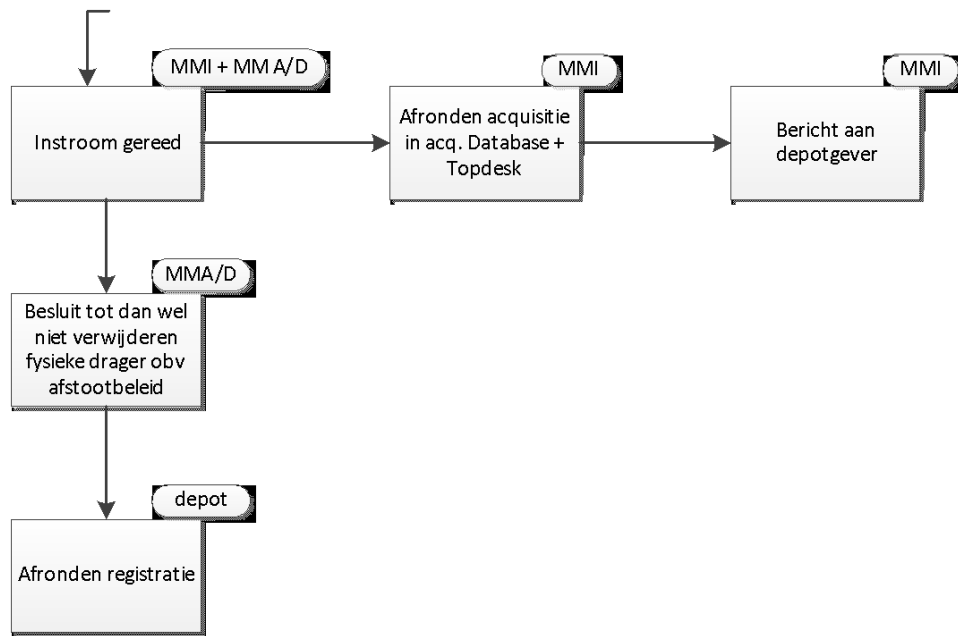
Grote aanbiedingen en het gebruik van de Metadata Template:

In het geval van grote hoeveelheden dragers, afkomstig van bijvoorbeeld de omroep of andere instellingen, wordt verwacht dat zij vanuit hun eigen administratie / database voldoende metadata kunnen meeleveren met de aangeboden collectie. De gegevens kunnen dan, via applicatie beheer, in bulk ingelezen worden in iMMix en hoeven niet handmatig aangemaakt te worden. Dit gebeurt aan de hand van de Metadata Template (zie pagina 19).

Met de import van de Metadata Template in iMMix wordt door applicatie beheer een xml gegenereerd voor de Importer, zodat de file automatisch kan instromen in het digitale archief en gekoppeld wordt in iMMix.

Voor meer informatie zie: <https://sites.google.com/a/beeldengeluid.nl/digitale-instroom/metadata>

ACQUISITIEPROCES AFRONDING



* Het afstootbeleid en daarmee samenhangende registratie afronding moet nog verder uitgewerkt worden. Dit zal, zodra gereed, toegevoegd worden aan het document.

BIJLAGEN:

Bijlage I

Basis selectiecriteria – abstract uit het collectiebeleid

Er moet in de eerste instantie vastgesteld worden of de aanbieder onderdeel is van het **Nederlands cultureel erfgoed**.

Als dit inderdaad het geval is kan gekeken worden naar de inhoudelijke basis criteria die als richtlijn gelden voor de selectie bij Beeld en Geluid. Zie hieronder een abstract uit het Collectiebeleid Beeld en Geluid:

De basis voor de beoordeling van te selecteren materiaal ligt in de waarde die het materiaal heeft voor de cultuurhistorische opdracht van Beeld en Geluid. Daarnaast worden altijd de kosten voor behoud en de beschikbaarheid van (toekomstige) middelen in ogenschouw genomen. Het materiaal wordt geselecteerd voor behoud op lange termijn vanwege zijn (cultuur)historische waarde, zijn (her)gebruikswaarde en zijn onderzoek waarde.

Voor het aannemen van een acquisitie komen alleen de producties in aanmerking die van waarde categorie A of B worden voorzien:

- **Categorie-A** hieronder vallen audiovisuele producties en deelverzamelingen die binnen de doelstelling van BenG en het geheel van het Nederlandse verspreide cultuurbezit onvervangbaar en onmisbaar zijn.
- **Categorie-B** wordt toegekend aan die delen van de collectie die als de kern van de collectie van de instelling kunnen worden aangemerkt. Het betreft materiaal met een hoge attractie- of presentatiewaarde of een belangrijke documentaire waarde waaraan een groot cultuurhistorisch belang kan worden toegekend.

Naast de algemene cultuurhistorische waarderingsystematiek geldt voor individuele producties in alle stadia van het archiveringsproces een **set van inhoudelijke criteria als richtsnoer voor de selectie**.

In grote lijnen gaat het om materiaal dat:

- Een **hoge informatie waarde** heeft betreffende maatschappelijke en historische gebeurtenissen van nationaal of internationaal belang in alle domeinen van samenleving, politiek, cultuur en wetenschap, natuur en milieu
- Van **sociologisch belang** is en als zodanig voorbeelden laat zien en horen van leefstijlen en attitudes die karakteristiek zijn voor een bepaald tijdvak, de samenleving of een persoon
- **Publieke of historische belangrijke personen** bevat die onderwerp zijn of vanwege hun specifieke deskundige optreden

- **Spraakmakend, controversieel of taboedoorbrekend** was ten tijde van vertoning of uitzending
- Gemaakt is door **gerenommeerde personen** uit de audiovisuele productiesfeer
- Qua **stijl of inhoud kenmerkend of vernieuwend** is voor de Nederlandse audiovisuele cultuur en techniek
- Een **belangrijke ontwikkeling** laat zien van de audiovisuele media
- Een **documentaire of opdrachtfilm van artistieke kwaliteit** is
- Een **prijs of onderscheiding** heeft ontvangen
- Een **grote populariteit** geniet of genoot onder kijkers, luisteraars of bezoekers
- **Hoge (her)gebruikswaarde** heeft voor onder meer mediaprofessionals (stockshots)
- Een **compilatie is van hoogtepunten** uit een voorafgaande periode

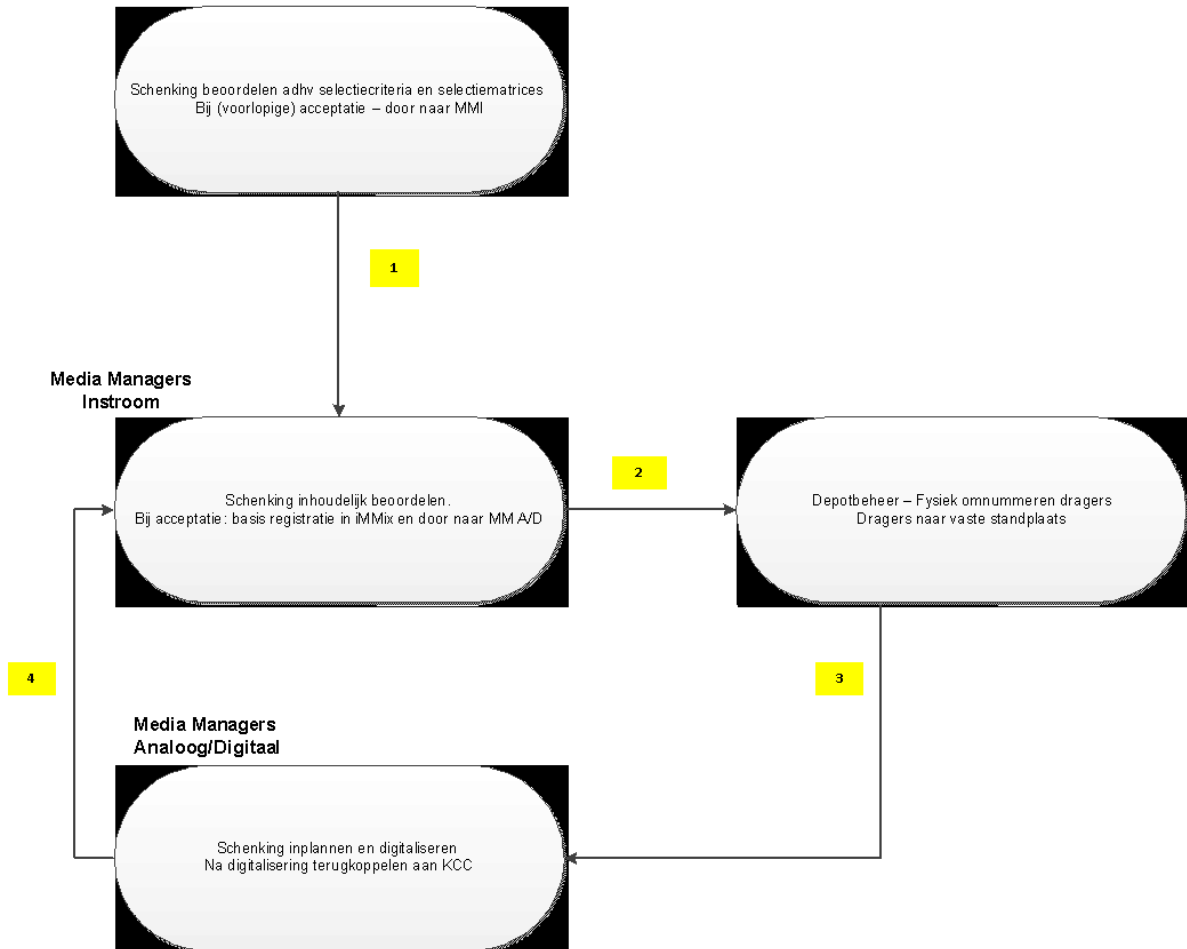
Bij de selectie van materiaal wordt rekening gehouden met wat zich al in de collectie bevindt en met de mate waarin die zijn vertegenwoordigd. Met de bestaande dekkinggraad als meetpunt en de wens om voor bepaalde onderwerpen of materialen een hoger of lagere dekkinggraad aan te houden, kan per genre of collectieonderdeel een afweging worden gemaakt.

Bijlage II

WORKFLOW ACQUISITIEPROCES VIA TOPDESK

- **KCC** maakt een Topdesk melding aan voor iedere aanbidding. Indien de aanbidding door de eerste (KCC) selectie komt zet KCC de melding door naar de behandelaarsgroep **Media Managers Instroom**.
- Indien de aanbidding niet door de 1^e selectie komt, meldt het KCC de call af (gereed + afgemeld) met de status “afgewezen”.
- De **MMI** pakt de aanbidding op, zet deze op zijn naam (*behandelaar*) en monitort de melding tot de lopende aanbidding is afgerond. Monitoring is mogelijk voor de MMI door zichzelf ook *aanmelder* te maken van de call.
- Indien een aanbidding niet door de 2^e selectie komt, meldt de MMI de Topdesk call af met de status “afgewezen”.
- De MMI zet de melding door naar **Depotbeheer**, met het verzoek de fysieke dragers om te nummeren en de blikken te verplaatsen naar een vaste standplaats.
- Zodra de fysieke dragers op z'n plek staan, zet Depotbeheer de melding door naar de behandelaarsgroep **digitalisering** (Media Managers Analoog/Digitaal).
- De MMA/D plannen de dragers in om te digitaliseren. Zodra dit gedaan is koppelt de MMA/D dit via Topdesk terug aan de MMI door de call *gereed* te melden en een *update* naar de *aanmelder* te sturen.
- De MMI meld de aanbidding af in Topdesk (*afgemeld*).

Huidige acquisitie workflow Topdesk



HANDELINGEN IN TOPDESK:

Klant Contact Centrum

Het KCC zet via Topdesk de acquisitie en bijbehorende Aanbiedingsformulier / Metadata formulier ter beoordeling en verwerking door naar de Media Managers Instroom. Hierbij wordt in het detailveld het LA-nummer aangegeven en het dragerformaat.

Actie KCC Topdesk:

Categorie : Media Managers Instroom

Subcategorie : Audio-Acquisitie / Film-Acquisitie / Video-Acquisitie / Context Collectie-Acquisitie /
Digitaal-Acquisitie
Bijlage : Aanbiedingsformulier / Metadata formulier

Media Managers Instroom

De MMI pakken een doorgezette acquisitie op door binnen de behandelaarsgroep acquisitie-instroom de betreffende call op zijn/haar naam te zetten via het veld “behandelaar”. Ook wijzigt de MMI de aanmelder van KCC naar zichzelf.

Op basis van de Metadata maakt de MMI een selectie uit de aanbieding.

Indien de aanbieding niet wordt geselecteerd wordt de call *afgemeld*, onder de status *afgewezen*.

De geselecteerde lot-nummers worden geregistreerd in iMMix. De niet-geselecteerde lot-nummers kunnen retour schenker dan wel afgestoten worden, afhankelijk van de wensen van de schenker in het contract.

Vervolgens kunnen de geselecteerde dragers via Topdesk binnen de call doorgezet worden naar Depotbeheer. Bij deze aanvraag worden de volgende gegevens in het actieveld van Topdesk vermeld:

- Dragerformaat
- Oud archiefnummer (LA) – Nieuw archiefnummer
- Titel
- Opmerking

Acties MMI Topdesk:

Actie MMI Topdesk behandelaarsgroep:

Zet in het veld “behandelaar” en “aanmelder” zijn/haar eigen naam

Actie MMI Topdesk:

Behandelaarsgroep : Depot Beheer

Bijlage / Notitie : Oude LA-nummer -> Nieuwe definitieve dragernummer

Depotbeheer

Depot Beheer zal de geselecteerde dragers omnummeren en verplaatsen naar een vaste standplaats in depot.

Na het fysiek omnummeren en plaatsen van de dragers naar een definitieve standplaats kan de melding de dragers via Topdesk binnen de call doorgezet worden naar de Media Managers Analoog / Digitaal, met de melding dat de blikken een definitieve standplaats in depot hebben gekregen.

Actie Depot Topdesk:

Actie Depotbeheer Topdesk:

Behandelaarsgroep : Digitalisering

Subcategorie : Audio - Acquisitie / Film – Acquisitie / Video - Acquisitie / Digitaal - Acquisitie

Media Managers AnalooG / Digitaal

De MM A/D pakken een te digitaliseren acquisitie op door de betreffende call op zijn/haar naam te zetten via het veld “behandelaar”.

De MM A/D plannen de te digitaliseren dragers in en vragen de dragers via Topdesk aan bij Depot Beheer.

Zodra de schenking gedigitaliseerd is, koppelt de MM A/D dit via Topdesk terug aan de MMI door de call *gereed* te melden. Tevens kiest de MM A/D in diezelfde melding voor de optie: *Update Aanmelder* zodat ook de eigenaar van de melding (MMI) het bericht krijgt dat de acquisitie afgerond is.

Acties MMA A/D Topdesk:

Actie MM A/D Topdesk:

Categorie : Depot Beheer

Subcategorie : Verplaatsing Audio / Film / Video

Actie Topdesk behandelaarsgroep:

Terugkoppeling naar MMI met de “de-escalatie” knop

Update aanmelder / eigenaar Melding

Bijlage III

Handleiding Basisregistratie en aanmaken drager in IMMix

Basisregistratie aan de hand van de gegevens uit de meegeleverde Metadata Template en aanvullende informatie uit de acquisitie database.

Aanmaken drager:

Link naar de handleiding Dragermodule :

<https://sites.google.com/a/beeldengeluid.nl/collectiewiki/handleidingen/handleiding-dragers>

Voor elke nieuwe Aanbieding kun je per e-mail **dragernummers** en **deelcollecties** aanvragen bij Yvette en Madelon.

In de mail wordt kort vermeld:

1. LA-nummer
2. Naam van de Aanbieder
3. Aantal dragernummers dat je nodig hebt *per dragertype* (dus x aantal VHS, x aantal FILM x aantal audiocassettes, omdat er nummeringen zijn per dragertype)

Elke nieuwe acquisitiedrager moet worden gekoppeld aan een deelcollectie, via het veld Collectie in de drager. Zo blijft de connectie met het acquisitieprototype behouden.

Let op:

- Bij het aanmaken van een nieuwe drager, zet je het vinkje uit in het scherm Nieuwe drager
- Film- en perfodragers moeten verplicht worden gekoppeld aan een Opbergenheid. Die maak je nieuw aan door in de drager te dubbelklikken op het veld Opbergenheid. In het Scherm kun je linksboven kiezen voor 'Nieuwe Opbergenheid'.

Digitale aanbieding:

Bij het aanmaken van een drager voor een **digitale aanbieding** hoeft er alleen een deelcollectie aangevraagd te worden. Het archiefnummer is in dit geval de originele filenaam, zoals aangegeven door de depotgever / in de Metadata Template. De MM A/D zal deze naam bij de verdere verwerking van de file vervangen door een zogenaamde Guci, die voldoet aan de geldende standaarden (zie bijlage V). De creator code voor acquisitie is DIV.

Het veld "opbergenheid" blijft leeg.

In het geval van een **digitale av-file** wordt het dragermedium "video" gekozen. Het dragertype is MXF, ongeacht het type dat vermeld is in de Metadata Template. Dit is noodzakelijk om de instroom naar het digitale archief mogelijk te maken.

In het geval van een **digitale audio-file** wordt het dragermedium "audio" gekozen. Het dragertype is WAV.

Registratie in iMMix:

Werkvoorraad

Alle acquisities komen in de werkvoorraad Acquisities.

Aanmaken

Werk + Realisatie (eventueel Reeks) + Expressie

In te vullen velden Werk

Titel (verplicht)

In te vullen velden Realisatie

Deelcatalogus (verplicht)

Beoogd medium (verplicht)

Titel (verplicht)

Genre (verplicht)

Doelgroep

In te vullen velden Reeks

Titel (verplicht)

In te vullen velden Expressie

Indien relevant (over te nemen van aangeleverde Metadata Template).

Titel

Productieland

Maker/producent/co-producent/productiemaatschappij

Rechthebbende

Samenvatting

Productiejaar

Publicatiedatum

Zendgemachtigde

Taaklijst

Status: bij het aanmaken kiezen voor Pre bewerking Als er voldoende metadata zijn, dan goedkeuren.

Als er onvoldoende metadata zijn: voorzien van een uitroepteken.

Waardstelling: in principe B

Bijlage IV

File Specificaties Digitaal Archief Beeld en Geluid

MXF-bestanden:

- MXF D10-30 (SD)
- MXF D10-50 (SD)
- MXF XDCAM HD422 (HD)

Audiofiles:

- BWF (Broadcast Wave Format)

Bijlage V**Instructie bestandsnamen digitale collectie**

Tijdens de import van digitale collecties koppelen we de metadata met de files (MXF).

Deze koppeling gebeurt op basis van de filenaam, het is dus essentieel dat de filenaam in de metadatasheet en het daadwerkelijke bestand dezelfde naam hebben.

De regels voor de filenamen zijn als volgt:

- De bestandsnamen moeten uit *13 tekens* bestaan, gevolgd door “-” en de 3-letterige creator code
- Indien het eerste deel van de naam minder dan 13 tekens bevat, dan worden deze automatisch aangevuld met underscores.
- Als het eerste deel van de naam meer dan 13 tekens bevat, dan wordt deze na het 13de teken afgekapt!
- In de naamgeving *geen leestekens* gebruiken, alleen letters in kapitalen, cijfers en underscores.
- Aandachtspunt: zorg er voor dat de eerste 13 posities uniek identificerend zijn, dit om te voorkomen dat files dezelfde naam krijgen.

Filenaam	Underscores (automatische opvulling)	- creator code	.mxf
<i>13 tekens</i>			

De creator code die gebruikt wordt voor acquisitie is: DIV

Directe links naar de volgende bestanden in de *Drive Map Werkproces Acquisitie BenG*

- Standaard Schenkingsovereenkomst

https://drive.google.com/drive/#folders/0B65aQ73Fi5m2RFB1TW00a2hiOG8/0B65aQ73Fi5m2bVBIOVjja mVNVDg/0B_MJlull1hIGRFBaWEZzVGw5MWs/0B_MJlull1hIGSDNNOEN6YWF0VHc

- Standaard Ontvangstbevestiging

https://drive.google.com/drive/#folders/0B65aQ73Fi5m2RFB1TW00a2hiOG8/0B65aQ73Fi5m2bVBIOVjja mVNVDg/0B_MJlull1hIGRFBaWEZzVGw5MWs/0B_MJlull1hIGSDNNOEN6YWF0VHc

- **Metadata Template V3.1**

<https://drive.google.com/open?id=0ByGKRPU2daRaRnpSQjR4cW5TVUE>

- **Overzicht intern te digitaliseren dragers**

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Q4cMMINiGYP5OxH4BHo8N6-c5z8lg6pE_k5fWRBVyuE/edit#gid=0