

Weg→*wijzer*

Opzetten van beeldbanken

Auteur

Yvette Hoitink

Ontwerp

Arno Geels, BNO, Den Haag

Disclaimer

Deze wegwijzer 'Opzetten van beeldbanken' is het resultaat van onderzoek dat op basis van tijdens het onderzoek beschikbare informatie met de grootst mogelijke zorgvuldigheid is uitgevoerd. De auteur en de opdrachtgever (Taskforce Archieven) aanvaarden echter geen enkele aansprakelijkheid voor enige schade van welke aard ook, die mocht voortvloeien uit gebreken die de inhoud betreffen, zoals onjuistheid of onvolledigheid.

© 2007 Taskforce Archieven



Op deze tekst is de Creative Commons Naamsvermelding-Niet-commercieel-Geen Afgeleide werken 2.5 Nederland License van toepassing. Zie de gebruiksvoorwaarden op: <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/2.5/nl/>

ISBN: 978-90-78763-02-4

Inhoudsopgave

Voorwoord – 7

Inleiding en leeswijzer – 9

1 Stappenplan beeldbankproject – 11

1.1 Voorbereidingsfase – 11

- 1.1.1 Projectplan maken – 11
- 1.1.2 Projectorganisatie opzetten – 12
- 1.1.3 Samenwerkingsverbanden verkennen – 12
- 1.1.4 Huidige situatie inventariseren – 13
- 1.1.5 Gewenste situatie inventariseren – 13
- 1.1.6 Auteursrechten inventariseren – 13
- 1.1.7 Toetsen aan het beleid van de instelling – 15
- 1.1.8 Beslissen over mate van uitbesteding – 15
- 1.1.9 Financiering regelen – 15
- 1.1.10 Communicatieplan opstellen – 16

1.2 Ontwerpfase – 18

- 1.2.1 Eisen en wensen opstellen – 18
- 1.2.2 Leveranciers selecteren – 21
- 1.2.3 Beeldmateriaal selecteren – 22

1.3 Realisatiefase – 23

- 1.3.1 Beeldbanksoftware realiseren – 23
- 1.3.2 Beeldmateriaal digitaliseren – 24
- 1.3.3 Beeldmateriaal ontsluiten – 26
- 1.3.4 Overige teksten schrijven – 26
- 1.3.5 Materiaal beschikbaar maken in beeldbank – 26

1.4 Productiefase – 26

- 1.4.1 Communicatieplan uitvoeren – 26
- 1.4.2 Beeldbank in gebruik nemen – 26
- 1.4.3 Overdracht aan staande organisatie – 26

2 Te maken keuzes – 28

2.1 Inhoud – 28

- 2.1.1 Soort materiaal – 28
- 2.1.2 Metadata – 28
- 2.1.3 Digitale bestanden – 30

2.2 Functionaliteit bezoekers – 31

- 2.2.1 Zoekfunctionaliteit – 31
- 2.2.2 Reactiemogelijkheden – 32
- 2.2.3 Bestelmogelijkheden – 32
- 2.2.4 Bewaren van resultaten – 34

2.3 Functionaliteit beheerders – 35

- 2.3.1 Beheeromgeving – 35
- 2.3.2 Beheren van afbeeldingen – 35
- 2.3.3 Metadata – 35
- 2.3.4 Rechten – 36
- 2.3.5 Statistieken – 36
- 2.3.6 Bestellingen – 36

2.4 Vormgeving – 38

- 2.4.1 Vormgeving beeldbank – 38

2.5 Proces – 38

- 2.5.1 Inhoudelijk beheer – 38
- 2.5.2 Technisch beheer – 38

2.6 Implementatie beeldbank – 38

- 2.6.1 Ondersteunde standaarden – 38
- 2.6.2 Juridische randvoorwaarden – 39

3 Literatuur en verdere informatie – 40

Bijlagen – 42

- A Checklists documenten – 42**
 - A.1 Checklist projectplan – 42
 - A.2 Checklist definitie van eisen beeldbank – 43
 - A.3 Checklist definitie van eisen digitaliseren – 44
- B Dublin Core – 45**
- C Kwaliteit inscannen – 46**
- D Controleren resolutie – 47**

Index – 48



Wegwijzers van de Taskforce Archieven:

- Juridische Wegwijzer Archieven en Musea online (december 2006)
- Wegwijzer Opzetten van beeldbanken (mei 2007)
- Wegwijzer Ken uw klant (verwacht in 2007)

Voorwoord

Het cultureel erfgoed in Nederland bestaat uit enorme hoeveelheden voorwerpen en documenten, van archieven, boeken en tijdschriften, werken van beeldende kunst en allerlei andere cultuurhistorische objecten tot audiovisuele, soms zelfs alleen in digitale vorm bestaande bronnen. Het ligt echter verspreid opgeslagen: de collecties berusten bij een groot aantal erfgoedbeherende instellingen. Digitalisering en online beschikbaarstelling biedt de mogelijkheid om deze fysieke grenzen te overbruggen en daarmee voor geïnteresseerd publiek grenzen in tijd en plaats te laten verdwijnen.

De archiefsector wil het publieke en maatschappelijke kapitaal dat in de gezamenlijke collecties besloten ligt maximaal benutten. Naast een zorgvuldig beheer zet deze sector zich in voor een zo groot mogelijk publieksbereik en een zo intensief mogelijk gebruik van de collecties. ICT biedt daarvoor veelbelovende mogelijkheden, maar om die ten volle te kunnen benutten is aandacht voor kwaliteitszorg op het gebied van digitalisering en digitale toegankelijkheid noodzakelijk. Om die reden is in de archiefsector de Taskforce Digitale Toegankelijkheid Archieven opgericht.

Uit het IOO onderzoek *Naar een publieksgericht archiefbestel* uit 2003 blijkt dat er in Nederland een omvangrijke nieuwe doelgroep is (circa 28% van de bevolking van 18 jaar en ouder) die alleen geïnteresseerd is om langs digitale weg kennis te nemen van wat archiefinstellingen te bieden hebben. Een omvangrijke nieuwe doelgroep dus. Een belangrijk interessegebied van deze nieuwe doelgroep bestaat uit beelden: foto's, kaarten, tekeningen, prentbriefkaarten etc.

Archiefinstellingen spelen al op deze belangstelling in door zelf, of samen met andere instellingen beeldbanken op te zetten. Al deze projecten hebben de nodige leerervaringen opgeleverd. Deze gezamenlijke leerervaringen zijn belangrijk voor archiefinstellingen die een beeldbank willen gaan opzetten, maar ook voor archiefinstellingen die al een beeldbank hebben ontwikkeld en die nadenken over verdere doorontwikkeling. Om deze reden heeft de Taskforce besloten om een wegwijzer Opzetten van beeldbanken te ontwikkelen: een wegwijzer die de opgedane praktijkervaringen verzamelt en systematiseert, en die aanknopingspunten biedt voor verdere doorontwikkeling. Uiteraard staat hierbij de praktijkinvalshoek centraal en is de wegwijzer geschreven vanuit het perspectief van de archiefinstelling die voor een heel scala aan keuzes staat.

Het is goed denkbaar dat na het verschijnen van deze wegwijzer nieuwe informatie, waaronder bijvoorbeeld nadere tips vanuit de praktijk, beschikbaar komt. Dergelijke informatie zal dan te vinden zijn op de website van de Taskforce Archieven, www.taskforce-archieven.nl.

Om zo goed mogelijk aan te sluiten bij de ervaringen en de behoeften vanuit de praktijk is een begeleidingscommissie met personen vanuit de archiefpraktijk samen gesteld. Daarnaast hebben ook andere deskundigen, onder andere van Digitaal Erfgoed Nederland en de Koninklijke Bibliotheek meegelezen.



De informatie die uit de gesprekken met de begeleidingscommissie en andere betrokken deskundigen naar voren is gekomen, heeft waardevolle aanknopingspunten voor deze wegwijzer opgeleverd. De Taskforce Archieven wil alle personen die in dit kader informatie hebben aangeleverd hartelijk danken voor hun medewerking.

Meer informatie?

Taskforce Archieven

Postbus 90520

2509 LM Den Haag

E-mail: taskforce@taskforce-archieven.nl

www.taskforce-archieven.nl

Partners in de Taskforce Archieven zijn:

Nationaal Archief (trekker), Erfgoed Nederland, DEN, IPO en VNG

Inleiding en leeswijzer

Archiefinstellingen beheren naast geschreven documenten ook veel beeldmateriaal. In de meeste gevallen is die verzameling heel gevarieerd: van handgetekende landkaarten uit de zeventiende eeuw of negentiende eeuwse prenten van kastelen tot foto's of prentbriefkaarten uit de twintigste eeuw.

Dit beeldmateriaal is bij uitstek geschikt om een brede doelgroep te bereiken. Plaatjes spreken immers ook veel mensen aan die niet aan diepgravend historisch onderzoek doen. Met de komst van internet is het mogelijk om dit materiaal onder de aandacht te brengen van een groep die zelden of nooit in de studiezalen zal komen.

Steeds meer instellingen kiezen ervoor om het beeldmateriaal online beschikbaar te stellen via een beeldbank. Een beeldbank bestaat uit de gedigitaliseerde afbeeldingen inclusief de beschrijvingen hiervan. Zo kan de bezoeker de afbeelding vinden en van een gevonden afbeelding zien wat deze voorstelt.

Deze wegwijzer bundelt de kennis en ervaring die de afgelopen jaren is opgedaan met het opzetten van beeldbanken en bevat de 'best practices' zoals ze begin 2007 in de archiefsector worden toegepast. De wegwijzer is bedoeld als handvat voor instellingen die een nieuwe beeldbank willen opzetten of een bestaande beeldbank willen uitbreiden.

Leeswijzer

De wegwijzer is opgesplitst in twee hoofdonderdelen: het stappenplan (hoofdstuk 1) en een overzicht van te maken keuzes (hoofdstuk 2). Beide onderdelen vullen elkaar aan. In een stap uit het stappenplan zullen vaak één of meerdere keuzes gemaakt moeten worden. Omgekeerd kan een keuze in meerdere stappen terugkomen of nader worden ingevuld.

TIP | Op veel plaatsen is de tekst voorzien van praktische tips. Deze tips zijn te herkennen aan deze afwijkende vormgeving.

Projectmanagers die een nieuwe beeldbank gaan opzetten wordt aangeraden om te beginnen met het doornemen van hoofdstuk 1, het stappenplan. Hierin wordt de gehele doorloop van een beeldbankproject besproken. Vervolgens kunnen zij nadere verdieping vinden in hoofdstuk 2, die de te maken keuzes verder toelicht.

Projectmanagers die willen weten hoe ze een bestaande beeldbank het beste kunnen verbeteren kunnen met name in hoofdstuk 2, te maken keuzes, inspiratie opdoen voor nieuwe mogelijkheden. Daarnaast kunnen ook de praktische tips in hoofdstuk 1 aanknopingspunten bieden om de beeldbank te verbeteren.

Voor opdrachtgevers zal met name hoofdstuk 2 interessant zijn, aangezien hier wordt aangegeven wat de mogelijkheden zijn ten aanzien van de te maken keuzes.

Lezers die op zoek zijn naar aanvullende informatie worden verwezen naar de literatuurlijst en de kennisbank op de website van de Taskforce Archieven: www.taskforce-archieven.nl.



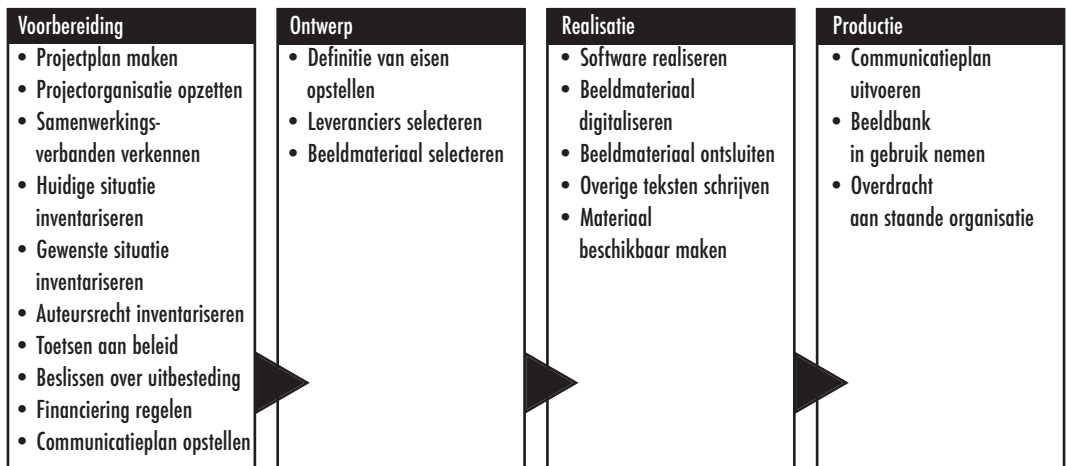
*Gonzales Coques met vele andere kunstenaars
'Interieur met figuren te midden van een schilderijenverzameling'
1667-1672, doek 176 x 210,5 cm.
Koninklijk Kabinet van Schilderijen Mauritshuis, Den Haag*

1 Stappenplan beeldbankproject

Het opzetten van een beeldbank is te beschouwen als een project omdat het een eenmalige activiteit is waarbij meerdere mensen (vaak van meerdere afdelingen) tijdelijk samenwerken om met een bepaalde hoeveelheid middelen een resultaat te bereiken. Dit stappenplan gaat dan ook uit van een projectmatige aanpak.

Het doel van het project is het realiseren van een beeldbank inclusief het inrichten van de bijbehorende werkprocessen. Het project begint meestal met het opstellen van een projectplan en eindigt op het moment dat de beeldbank online is en is overgedragen aan de lijnorganisatie.

Globaal worden tijdens het opzetten van een beeldbank de volgende fasen doorlopen:



1.1 Vorbereidingsfase

1.1.1 Projectplan maken

Een beeldbankproject begint meestal met het opstellen van een projectplan. Een projectplan bevat tenminste de volgende onderdelen:

- Doel van het project
- Doelgroep van de beeldbank
- Projectorganisatie (wie doet wat, welke expertise is nodig)
- Verwachte impact op de organisatie
- Planning
- Budget

Zie bijlage A.1 voor een uitgebreide checklist voor een projectplan.

TIP Een beeldbank heeft vaak meerdere doelen. Voor de één is het een instrument om een breder publiek te bereiken, voor de ander is het een instrument om de collectie te beschermen (conservering) of om aanvullende informatie van het publiek te ontvangen op de eigen collectie. Het is goed om al in het projectplan stil te staan bij deze verschillende invalshoeken omdat die bepalend zijn voor de manier waarop de beeldbank in de praktijk gebruikt zal worden.

TIP | Als het onduidelijk is of er genoeg draagvlak is voor het project kan verstandiger zijn om eerst een projectvoorstel te maken. Hierin worden de redenen toegelicht om het beeldbank-project uit te voeren en wordt een globale invulling van het project gepresenteerd. Als dit projectvoorstel positief wordt beoordeeld wordt alsnog een projectplan wordt opgesteld waarin de details verder worden uitgewerkt. Het eerst beoordelen van een projectvoorstel voorkomt dat er veel werk wordt gestoken in een project dat niet levensvatbaar is.

1.1.2 Projectorganisatie opzetten

In deze fase wordt vastgelegd wie welke taken gaat uitvoeren. Denk hierbij bijvoorbeeld aan:

- Projectleiding
- Selecteren van beeldmateriaal
- Digitaliseren van beeldmateriaal (hetzij uitvoering, hetzij begeleiding)
- Ontsluiten van beeldmateriaal
- Communicatie rondom de lancering
- Technische begeleiding leveranciers

TIP | Een succesvolle beeldbank is goed ingebed in de organisatie. Om dat te bereiken is het handig om mensen van verschillende afdelingen uit de staande organisatie bij het project te betrekken, zoals collectiebeheerders, studiezaalmedewerkers, behoudmedewerkers en ICT-ers. Tevens is het van belang om vast na te denken over de inrichting van het beheer van de beeldbank na afloop van het project. Deze medewerkers kunnen dan tijdens het project meedenken over het beheer en zijn dan goed op de hoogte van de gemaakte keuzes. Daarnaast is het van belang dat medewerkers regelmatig op de hoogte worden gehouden van de stand van zaken, bijvoorbeeld tijdens het werkoverleg.

1.1.3 Samenwerkingsverbanden verkennen

Dankzij internet kunnen collecties van meerdere instellingen gezamenlijk worden gepresenteerd. Eén mogelijkheid is om een gezamenlijke beeldbank te realiseren, waar de collecties van meerdere instellingen worden gepresenteerd. Een andere mogelijkheid is dat de instellingen hun collecties in hun eigen beeldbank presenteren, maar dat er daarnaast een website is waarmee het publiek in één keer meerdere collecties kan doorzoeken. Dit wordt een portal genoemd.

Het al dan niet samenwerken met anderen kan grote gevolgen hebben voor het project. Daarom is het van belang om al bij de voorbereidingsfase te verkennen of er met andere partijen wordt samengewerkt. Als besloten wordt om het beeldmateriaal op te nemen in een reeds bestaande beeldbank, wordt de uitvoering van het project veelal beperkt tot het digitaliseren van het materiaal. Vaak moet dan worden aangesloten bij richtlijnen die voor die beeldbank zijn afgesproken. Als wordt besloten om gezamenlijk een nieuwe beeldbank op te zetten, kan dit betekenen dat er meer afstemming nodig is. Dit kan betekenen dat de doorlooptijd langer wordt. Wel kan dit kostenbesparend werken, doordat de eenmalige en structurele kosten door meerdere partijen worden gedeeld. Daarnaast kan besloten worden om de eigen beeldbank ook door een portal te laten doorzoeken. Dan moet het materiaal wel beschikbaar zijn in een formaat dat de portal kan verwerken.

TIP Een voorbeeld van een gezamenlijke beeldbank is het Geheugen van Nederland, www.geheugenvannederland.nl. Bezoekers kunnen hier door de collecties van tientallen instellingen bladeren. Er zijn richtlijnen opgesteld waaraan materiaal dat in het Geheugen wordt opgenomen moet voldoen.

Een voorbeeld van een beeldbank die als portal fungeert is de Beeldbank Noord-Holland, www.beeldbank-nh.nl. De zoekresultaten worden in de portalwebsite gepresenteerd, maar bij doorklikken komt de bezoeker terecht op de beeldbank van de deelnemende instelling.

1.1.4 Huidige situatie inventariseren

Bij het opzetten van een beeldbank kan vaak gebruik worden gemaakt van bestaande middelen. Deze worden in de voorbereidingsfase in kaart gebracht. Denk hierbij aan:

- Beschikbare digitale afbeeldingen
- Beschikbare metadata, al dan niet digitaal
- Beschikbare kennis binnen de organisatie (kennis over internetapplicaties, metadata, digitalisering)
- Reeds bestaande beeldbank

TIP In de praktijk blijkt vaak dat bestaande beschrijvingen niet optimaal zijn. Ze zijn misschien te globaal, of niet bedoeld voor gebruik online (seriebeschrijvingen). Er moet dan een keuze worden gemaakt tussen het online plaatsen van materiaal met slechte beschrijvingen of het wachten met het online plaatsen tot de beschrijvingen zijn verbeterd. Deze afweging tussen kwantiteit en kwaliteit levert in veel archieven discussie op. Het is dus belangrijk om hier tijdig bij stil te staan.

1.1.5 Gewenste situatie inventariseren

In de voorbereidingsfase wordt ook vast een globale inventarisatie gemaakt van de gewenste situatie, bijvoorbeeld het soort beeldmateriaal en het aantal dat in de beeldbank zal worden opgenomen. Deze globale inventarisatie is nodig om een inschatting te maken van de benodigde investeringen.

TIP In veel archieven is al een database aanwezig met beschrijvingen van beeldmateriaal. Zo'n database kan gebruikt worden om te schatten hoeveel objecten de (deel)collectie heeft om hiermee een schatting te maken van het aantal objecten dat gedigitaliseerd moet worden. Let hierbij op dat er samengestelde objecten kunnen zijn zoals fotoalbums of series die wellicht in de database als één object voorkomen maar die wel inhouden dat er meerdere objecten gedigitaliseerd moeten worden.

1.1.6 Auteursrechten inventariseren

Aangeraden wordt om in de voorbereidingsfase alvast een globale inventarisatie te maken van de auteursrechten op de afbeeldingen. Hiermee wordt voorkomen dat veel tijd en moeite wordt gestoken in het opzetten van de beeldbank terwijl later blijkt dat de afbeeldingen niet online gepubliceerd mogen worden (zie afbeelding op pag. 14).

Zie paragraaf 1.2.3 voor meer informatie over auteursrechten.



Van beeldmateriaal waarvan de auteursrechten niet bij de instelling berusten, kunnen wel de beschrijvende gegevens worden opgenomen. De bezoeker krijgt dan in plaats van de afbeelding een melding te zien dat het beeld niet online beschikbaar is.

*Voorbeeld: Beeldbank prentbriefkaarten Groninger Archieven
www.groningerarchieven.nl*

1.1.7 Toetsen aan het beleid van de instelling

In de voorbereidingsfase is het goed om te toetsen hoe de beeldbank past in het beleid van de instelling. Beleids- of informatieplannen geven vaak de kaders waarbinnen projecten, zoals het opzetten van een beeldbank, moeten worden uitgevoerd.

TIP | Beleids- of informatieplannen bevatten vaak informatie die kan helpen bij het inrichten van een beeldbankproject. Welke doelen kan de beeldbank helpen realiseren? Sluit de doelgroep van de beeldbank aan bij de doelgroepen die de instelling wil bereiken? Wat is het beleid ten aanzien van het ontwikkelen van software? Door deze aspecten van de beeldbank aan te laten sluiten bij het beleid van de instelling wordt de kans op een succesvol project vergroot.

1.1.8 Beslissen over mate van uitbesteding

Bij het opzetten van een beeldbank zijn er diverse taken die uitgevoerd moeten worden. Voor vrijwel alle taken moet de keuze gemaakt worden of die door het archief zelf uitgevoerd gaat worden of uitbesteed zullen worden. Aangezien deze keuze veel gevolgen heeft voor de planning en de benodigde financiering, moet hierover vroeg in het traject een voorlopige beslissing genomen worden. Mocht tijdens het project blijken dat de gemaakte keuze in de praktijk niet werkt dan kan uiteraard alsnog een andere keuze worden gemaakt.

Voor de volgende taken moet worden beslist of het archief deze zelf wil doen of dat die worden uitbesteed:

- Digitaliseren beeldmateriaal
- Ontsluiten beeldmateriaal
- Ontwikkelen van de programmatuur voor het beheren van de beeldbank
- Ontwikkelen van de programmatuur voor de bezoekerswebsite
- Hosting van de website
- Onderhoud van de programmatuur voor het beheren van de beeldbank
- Onderhoud van de programmatuur voor de bezoekerswebsite
- Exploitatie van het beeldmateriaal (verkoop van reproducties)

TIP | De meeste archieven kiezen ervoor om in elk geval het ontwikkelen en het onderhouden van de programmatuur en de webhosting uit te besteden en om het ontsluiten van het beeldmateriaal zelf te doen. Bij het digitaliseren lopen de ervaringen verder uiteen: sommige archieven kiezen ervoor om alles zelf te digitaliseren terwijl anderen gespecialiseerde scanbedrijven inhuren. Uiteraard zijn ook mengvormen mogelijk: het zelf scannen van materiaal kleiner dan A4 en het uitbesteden van het scannen van groter materiaal.

1.1.9 Financiering regelen

De kosten voor de beeldbank zijn onder te verdelen in eenmalige investeringen en structurele investeringen. De kosten hangen sterk samen met de hiervoor gemaakte keuzes voor zelf doen of uitbesteden. Eenmalige investeringen:

- Kosten digitalisering
- Kosten software beheer beeldbank
- Kosten software website

- Kosten grafisch ontwerp website
- Kosten apparatuur voor digitalisering (indien keuze voor zelf digitaliseren)
- Kosten aanschaf webserver (indien keuze voor zelf hosten)
- Kosten aanschaf overige hardware: hardware voor opslag (bijvoorbeeld SAN of NAS voor netwerkopslag), PCs voor beheerders.
- Inzet eigen mensen
- Eventueel: inhuur externe deskundigen

TIP | Vaak wordt geprobeerd om de eenmalige investeringen (gedeeltelijk) door subsidies te dekken. Zie het 'Overzicht fondsen en subsidieregelingen voor Digitaal Erfgoed' dat te verkrijgen is via de Taskforce Digitale Toegankelijkheid Archieven (www.taskforce-archieven.nl).

Structurele investeringen:

- Kosten webhosting (server waarop de beeldbank draait) inclusief kosten bandbreedte
- Inzet eigen personeel (actueel houden van de beeldbank)
- Kosten digitalisering aanvullingen
- Onderhouds- en afschrijvingskosten hardware
- Onderhouds- en afschrijvingskosten software
- Licentiekosten

TIP | Een vuistregel voor het inschatten van de structurele kosten voor onderhoud en licenties van software is dat die over het algemeen per jaar tussen de 15-20% van de eenmalige kosten bedragen.

Structurele investeringen worden meestal door de eigen organisatie gedragen. De organisatie moet dus vooraf beslissen om meerdere jaren geld in de beeldbank te investeren.

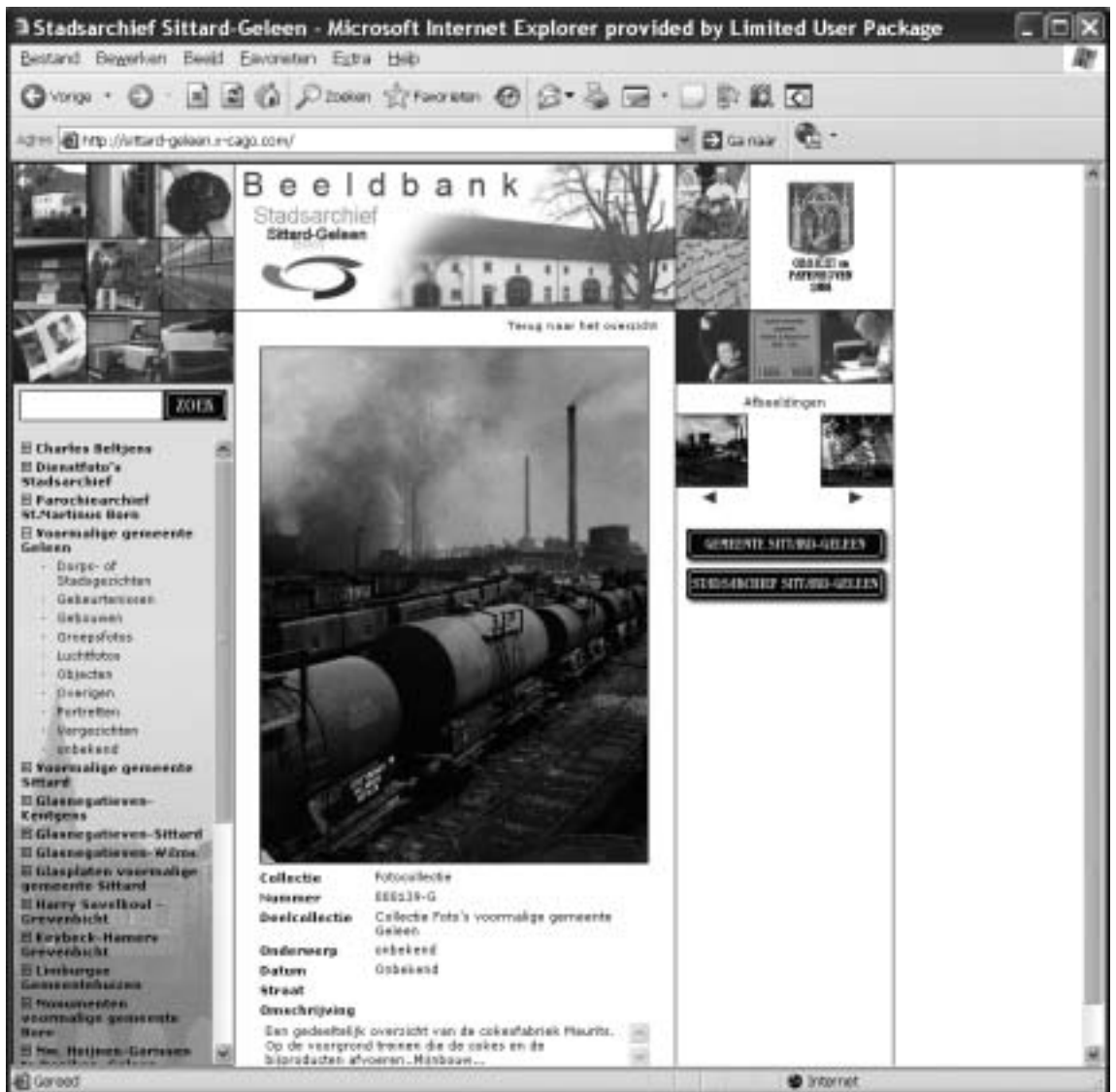
Naast kosten, kan een beeldbank ook opbrengsten met zich meebrengen. De verkoop van reproducties (op papier of als downloads) kan geld opleveren. De verwachte opbrengsten hiervan kunnen worden meegenomen in het financiële plaatje.

TIP | Belangrijk is om al in de voorbereidingsfase na te denken over het aanbieden van reproducties en de bijbehorende prijzen. Wat wordt het uitgangspunt: pure kostendekking van de reproducties of terugverdienen van de kosten van zo'n webwinkel? Gaan er gebruiksrechten geheven worden of mag iedereen de afbeeldingen voor alle doeleinden gebruiken? Vaak wordt bij het doorberekenen van gebruiksrechten een onderscheid gemaakt naar het soort gebruik: voor particulier gebruik worden vaak geen kosten in rekening gebracht, terwijl bij commerciële publicaties vaak verschillende tarieven worden gehanteerd afhankelijk van het soort publicatie (online, tijdschrift, boek) en de oplage.

1.1.10 Communicatieplan opstellen

Om ervoor te zorgen dat er voldoende bekendheid wordt gegeven aan de beeldbank, is het belangrijk om tijdig een goed communicatieplan op te zetten. In dit communicatieplan staat opgenomen:

- Wat voor soort persberichten zullen worden opgesteld.
- Via welke media de lancering van de beeldbank zal worden aangekondigd (regionale dagbladen, heemkunde tijdschriften, genealogische bladen, eigen nieuwsbrief, mailinglijsten, nieuwsgroepen).



Een boomstructuur geeft de bezoekers een goed overzicht van de onderwerpen in de collectie. De bezoeker kan daarmee bladeren door de collectie zonder zelf een gerichte zoekvraag te hoeven formuleren.

Voorbeeld: Beeldbank Stadsarchief Sittard-Geleen
www.stadsarchief-sittard-geleen.nl

- Welke websites worden verzocht om een hyperlink aan te maken naar de beeldbank. Denk hierbij bijvoorbeeld aan portalsites.
- Op welke wijze de eigen medewerkers over de beeldbank en de voortgang van het project zullen worden geïnformeerd.

TIP Zoekmachines vormen een belangrijk kanaal om uw beeldbank bekend te maken bij een publiek dat uw instelling mogelijk nog niet kent. De plaats van uw website in de resultaten van een zoekmachine is onder andere afhankelijk van:

- Het aantal keren dat het gezochte woord op de gevonden pagina voorkomt, waarbij extra gewicht wordt toegekend als het woord in de titel van de pagina voorkomt.
- Het aantal links naar de beeldbank vanuit andere websites (en de kwaliteit van die websites).
- De mate waarin de content bereikbaar is voor zoekmachines.

Zoekmachines vullen geen formulieren in. Als alle afbeeldingen alleen via een zoekformulier te bereiken zijn, zullen deze nooit in zoekmachines gevonden worden. Zorg bijvoorbeeld voor extra ingangen op de beeldbank, zoals thematische lijsten met afbeeldingen of een hiërarchische structuur waarin alle afbeeldingen opgenomen zijn. Hiermee kan een bezoeker en een zoekmachine bladeren in de inhoud van de beeldbank (zie afbeelding op pag. 17). Verder is het handig als resultaten rechtstreeks benaderd kunnen worden (dieplinken). Dat stimuleert anderen om links aan te leggen naar uw beeldbank, bijvoorbeeld vanuit weblogs, en maakt het voor zoekmachines mogelijk om links aan te bieden naar specifieke afbeeldingen in de beeldbank.

1.2 Ontwerpfase

1.2.1 Eisen en wensen opstellen

In de definitie van eisen voor de beeldbank wordt vastgelegd wat de organisatie wil dat de beeldbank gaat doen en aan welke randvoorwaarden deze dient te voldoen. Een definitie van eisen bevat de volgende onderdelen:

- Overzicht gewenste functionaliteit (zowel voor de bezoeker als voor de beheerder).
- Te gebruiken standaarden.
- Indicatie van de aard en omvang van het beeldmateriaal.
- Gewenste ondersteuning (training, handleidingen, helpdesk).
- Juridische randvoorwaarden, bijvoorbeeld t.a.v. de rechten op maatwerksoftware en het gebruik van de afbeeldingen.
- Technische randvoorwaarden, zoals het soort server waar het op moet draaien en de richtlijnen waar de site aan moet voldoen. Dit is vooral belangrijk indien u de webhosting zelf wilt doen (zie afbeelding op pag. 19).

Zie bijlage A.2 voor een uitgebreide checklist voor een definitie van eisen voor een beeldbank.

TIP De overheid heeft webrichtlijnen opgesteld, zie <http://webrichtlijnen.overheid.nl>. Het volgen van deze webrichtlijnen zorgt ervoor dat de site toegankelijk is voor gehandicapten, goed te vinden is door zoekmachines en beter onderhoudbaar is. Het wordt aangeraden om deze webrichtlijnen als uitgangspunt te nemen voor het formuleren van de technische randvoorwaarden. Vanaf 1 september 2006 moeten alle nieuwe websites van de rijksoverheid aan deze richtlijnen voldoen.

Deventer in Beeld Zoekresultaten - Microsoft Internet Explorer provided by Limited User Package

Bestand Beveiligen Beeld Favorieten Extra Help

Vorige Zoeken Favorieten

Adres: <http://wants.hpi.nl/Wants/application=thuisdatabase+thuiservice+resultatenpagina> Go naar

Deventer in Beeld
De geschiedenis van Deventer
in foto's, kaarten en prenten

Zoeken Verbreiden Vermailen

Uw zoekvraag heeft 286 treffers opgeleverd. Klik op de foto voor een grotere weergave.

Vorige 30 resultaten Volgende 30 resultaten

Afbeelding	Beschrijving
171 	<p>Documentnummer: 011487</p> <p>Titel: Deventer - Zandpoort</p> <p>Beschrijving: De rechterstraatwand is in 1932 gesloopt, in het kader van een verbreding van de Zandpoort in de richting van de Brink. Onder de harde klappen van de sloperhamers is toen onder meer het "burgerlogement" van Bessels gesloopt op de hoek Zandpoort-Boberstraat. Later is op de nieuwe ontstane hoek Zandpoort-Boberstraat een pand gebouwd voor de inmiddels ter ziele gegane firma van der Woerd. Op de achtergrond is nog een deel te zien van de toenmalige overdekte vismarkt op het Pothoofd. De Zandpoort is, uiteraard genoemd naar een echte vestingpoort die dichtbij de IJssel heeft gestaan. Van deze poort is niets meer over. Archieven melden dat hij gelijkelijk moet hebben vertoond met de Sasserpoort in Zwolle. "Het was een schoon gesaarte met een hoge spits, aan elk der vier zijden met een hangtorentje voorzien", schrijven historici. Bij het beleg van Renneberg in 1578 werden kap en torentjes stukgeschoten en de poort zelf leed grote schade. Enkele jaren later, in 1591, deden de troepen van prins Maurits er nog eens een schepje bovenop. Bij een bombardement schoten ze de poort aan gruzelementen. In de zeventiende eeuw is de Zandpoort geheel afgebroken. Twee eeuwen later besloten de verantwoordelijke stadsbestuurders de hele ringmuur tussen de Zandpoort en de Melksterpoort af te breken en de aarden wal ter plekke af te graven.</p> <p>Trefwoorden:</p> <p>Locatie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zandpoort, • Brink, • Boberstraat. <p>Jaar: - 1931</p> <p>Opname vóór 1932: Fotograaf: Auteursrechterhouder:</p> <p>Literatuurverwijzingen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • reproductie naar origineel in pdf, Stadsarchief

Gevoed Internet

Een uitgebreide omschrijving met trefwoorden geeft niet alleen veel informatie, maar ook veel mogelijkheden om de afbeelding te vinden.

Voorbeeld: Deventer in Beeld (Stadsarchief en Athenaumbibliotheek Deventer)
www.deventerindebeeld.nl

Tevens kan er een definitie van eisen en wensen worden opgesteld voor de digitalisering.

Hierin wordt opgenomen:

- De resolutie waarop gedigitaliseerd dient te worden.
- Het bestandsformaat waarin de digitale afbeeldingen opgeleverd dienen te worden.
- Het opslagmedium waarop de digitale afbeeldingen aangeleverd dienen te worden (DVD, harddisk, FTP).
- De naamgeving van de digitale bestanden.
- De wijze van koppeling van de digitale afbeelding met zijn origineel zodat bekend is om welke afbeelding het gaat. Dit kan bijvoorbeeld door gebruik te maken van een logische bestandsnaam, door het origineel (of de omslag daarvan) te voorzien van een barcode die correspondeert met de bestandsnaam, door een extra bestand mee te leveren die van elke bestandsnaam aangeeft om welk object het gaat, etc.

Zie bijlage C voor meer informatie over de kwaliteit waarop gedigitaliseerd kan worden en bijlage A.3 voor een uitgebreide checklist voor een definitie van eisen voor digitaliseren.

TIP Het kan handig zijn om de specificaties per soort object vast te leggen. Een archief kan ervoor kiezen om de kwaliteitseisen bij een handgeschreven archiefstuk lager te leggen (criterium: leesbaarheid) dan bij foto's waarbij elk detail te zien moet zijn. Ook kan ervoor gekozen worden om grotere foto's op een lagere resolutie te laten scannen dan kleine foto's omdat grote foto's die mate van detail vaak niet nodig hebben. De gekozen kwaliteitseisen voor digitalisering hangen verder af van de doelen waarom gescand wordt: als conservering of gebruik voor professionele publicaties een doel is zullen hogere eisen aan de digitalisering gesteld worden dan als raadpleging door het publiek het enige doel is. Bij kleinbeeld-negatieven zal op veel hogere resolutie gescand moeten worden dan bij foto's om alle betekenisvolle details te behouden. Gescande negatieven moeten ook eerst positief gemaakt worden om de echte afbeelding te krijgen.

Tenslotte wordt aangeraden om vast te leggen waaraan de metadata moeten voldoen:

- Welke standaarden
- Gebruik van bestaande thesauri.
- Welke granulariteit (hoe ver ga je met je beschrijving).
- Mate van interpretatie van het beeld (alleen beschouwend "oudere dame geeft jonge man een hand" gaat bezoekers veel minder helpen om de afbeelding te vinden dan "Prinses Juliana begroet prins Willem-Alexander").

Het toekennen van metadata aan afbeeldingen heeft twee doelen: het beschrijven van de afbeelding en het mogelijk maken om die afbeelding te vinden. Vaak ligt in archieven de nadruk vooral bij het eerste, terwijl voor een succesvolle beeldbank met name het tweede aspect essentieel is.

TIP Houd er bij het beschrijven rekening mee dat de metadata niet alleen gebruikt worden om te zien wat een gevonden afbeelding voorstelt, maar ook om de afbeelding te vinden (zie afbeelding op pagina 19). Gebruik dus bij voorkeur de algemeen bekende termen waar bezoekers op zullen zoeken en vermijd creatief taalgebruik. Dus "Prinses Juliana begroet prins Willem-Alexander" en niet "Hare Koninklijke Hoogheid begroet haar oudste kleinzoon".

1.2.2 Leveranciers selecteren

Er zijn verschillende taken die uitgevoerd moeten worden:

- Grafisch ontwerp
- Bouw beeldbank
- Digitaliseren beeldmateriaal
- Hosting van de beeldbank

Per taak kunt u een leverancier selecteren of beslissen om het zelf te doen. Sommige leveranciers combineren meerdere taken. Het hieronder beschreven proces kan voor alle taken gebruikt worden.

TIP | Pas op met nieuwe leveranciers die iets voor het eerst doen. Het kan een kans zijn om mee te werken aan de ontwikkeling of korting te krijgen maar het kan ook veel extra tijd kosten en niet opleveren wat u verwacht.

Over het algemeen worden meerdere leveranciers benaderd voor het uitbrengen van een offerte. Elke leverancier heeft zijn eigen specialiteit en prijsstelling, daarom kan het vergelijken van offertes heel verhelderend zijn en mogelijk kosten besparen.

TIP | Kent u een beeldbank die qua functionaliteit goed aansluit bij uw wensen? Wellicht is de leverancier van die beeldbank dan ook voor uw situatie geschikt.

De offerteaanvraag bestaat in elk geval uit de volgende punten:

- Definitie van eisen en wensen
- Vragen over de leverancier zelf: ervaring met de erfgoedsector, ervaring met vergelijkbare projecten (referenties), omvang van het bedrijf, hoe lang het al bestaat, etc.
- Verzoek om informatie in de offerte op te nemen over een voorstel voor de aanpak, doorlooptijd, benodigde inzet van eigen medewerkers en de benodigde eenmalige en structurele investeringen.
- Informatie over mogelijkheden voor trainingen van beheerders.
- Informatie over de gewenste structuur van de offerte zodat de uitgebrachte offertes gemakkelijk vergeleken kunnen worden. Hierin kan tevens bijvoorbeeld aangegeven worden dat alle wensen als optie tegen meerprijs uitgewerkt dienen te worden of dat de offerte zowel digitaal als op papier toegezonden dient te worden.
- Informatie over de termijn waarbinnen de offerte moet worden uitgebracht.
- Informatie over gewenste algemene voorwaarden (bijvoorbeeld: meesturen eigen inkoopvoorwaarden).

Nadat alle offertes binnen zijn worden die vergeleken. Aangeraden wordt om van tevoren een 'scorelijst' op te stellen met aspecten waarop de offerte beoordeeld zal worden. Vervolgens wordt elk van de offertes op al deze aspecten beoordeeld. De leveranciers die de beste offerte hebben opgesteld worden uitgenodigd voor een gesprek. Tijdens het gesprek komen de volgende punten aan bod:

- Kennismaking.
- Toelichting van de leverancier op de offerte.
- Beantwoorden van vragen over de offerte (ophelderen van onduidelijkheden, bespreken punten die niet acceptabel zijn).

TIP | Let tijdens het gesprek ook op de manier van communiceren van de leverancier. Voelt hij direct aan wat u bedoelt? Is hij erg technisch in zijn woordkeuze of sluit zijn taalgebruik goed aan bij dat van een archief?

Een heldere communicatie met de leverancier, zonder dat er tussenpersonen voor nodig heeft, kan voorkomen dat het project uitloopt of niet wordt wat u ervan verwacht. Vraag daarom ook wie tijdens het project de aanspreekpersoon vanuit de opdrachtgever zal zijn en maak vast kennis.

Als het gaat om het selecteren van een leverancier voor digitalisering, wordt aangeraden om een aantal proefscans te laten maken van representatieve stukken. Dat geeft een goede indicatie van de te verwachten kwaliteit en kan bij eventuele geschillen dienen als referentiemateriaal.

Vaak zal na het eerste gesprek duidelijk zijn welke leverancier de voorkeur heeft. Mogelijk wordt nog een aangepaste offerte gevraagd. Daarna volgt meestal nog een gesprek waarin de volgende punten worden uitgewerkt:

- Algemene voorwaarden waaronder de opdracht wordt uitgevoerd.
- Afspreken welke delen van de offerte zullen worden uitgevoerd.
- Afspraken over het aanleveren van afbeeldingen.
- Afspraken over het aanleveren of invoeren van metadata.
- Planning.

TIP | Let bij het onderhandelen over de Algemene Voorwaarden o.a. op de volgende zaken:

- Blijft u eigenaar van het gedigitaliseerde beeldmateriaal en de metadata?
- Wat gebeurt er bij opheffing en/of faillissement van de opdrachtgever?
- Op welke wijze krijgt u dan de beschikking over uw eigen materiaal?
- Indien de leverancier ook de reproducties gaat verzorgen: geeft u die leverancier het exclusieve recht om uw materiaal te reproduceren of mogen andere partijen dat ook?

Vervolgens wordt de opdracht verstrekt. Communiceer de planning ook met de rest van de organisatie zodat de mensen die hierbij betrokken zijn op het juiste moment beschikbaar zijn.

1.2.3 Beeldmateriaal selecteren

Aangezien het selecteren en digitaliseren van het beeldmateriaal veel tijd kan kosten, is het belangrijk om hier vroeg in het project vast mee te beginnen.

TIP | Soms zijn er van een object meerdere versies beschikbaar, bijvoorbeeld zowel een negatief als de afdruk of een kladversie en een netversie van een manuscript. Aangeraden wordt om van tevoren na te denken over het omgaan met meerdere versies en hier afspraken over te maken.

Sommige archieven kiezen ervoor om alle versies te digitaliseren, andere archieven willen graag zo min mogelijk overlap tussen de objecten en kiezen één versie. Welke versie gekozen wordt, ligt aan het beleid van het archief. Het ene archief verkiest wellicht het negatief boven de afdruk omdat het negatief vaak scherper is of omdat het negatievenbestand completer is, terwijl het andere archief de afdruk als het echte werk van de artiest ziet en het negatief meer als een halffabriekaat.

Criteria voor beeldmateriaal dat in de beeldbank wordt opgenomen kunnen zijn:

- Materiaal met een hoge publiekswaarde (foto's, kaarten).
- Materiaal dat al digitaal beschikbaar is (bijvoorbeeld voor gebruik in publicaties).
- Materiaal waarvan de materiële staat het niet toelaat dat het vaak in de studiezaal geraadpleegd wordt.
- Topstukken (stukken van groot historisch of cultureel belang).
- Materiaal over een thema dat actueel is of waarin de instelling gespecialiseerd is.
- Materiaal dat al goed ontsloten is.
- Materiaal dat vrij is van auteursrecht of waarvan het auteursrecht bij de eigen instelling rust.

TIP | Soms is het voor het digitaliseren nodig dat tekeningen eerst gevlakt of gerestaureerd worden. Het digitaliseren kan dus consequenties hebben voor restauratie en conservering.

TIP | Over het onderwerp auteursrechten is meer te vinden in de *Juridische Wegwijzer*. Het materiaal is vrij van auteursrechten als de maker al meer dan 70 jaar overleden is. Aangeraden wordt om bij de selectie van materiaal de volgende vragen te stellen:

- Rust er auteursrecht op het werk? Zo nee, dan is er geen probleem. Zo ja:
- Berust het auteursrecht bij onze instelling? Zo ja, dan is er geen probleem. Zo nee:
- Hebben we toestemming van de auteursrechthebbende om het materiaal online te zetten? Zo nee, dan mag het materiaal niet online geplaatst worden, tenzij er alsnog toestemming verkregen wordt. Zo ja, controleer dan ook of er toestemming is om reproducties voor particulier en/of commercieel gebruik te verkopen.

Zelfs als uit het vooronderzoek lijkt te volgen dat het auteursrecht bij het archief rust, is het verstandig om in de disclaimer van de website aan te geven op welke manier vermeende auteursrechthebbenden zich kunnen melden. Het is immers nooit uit te sluiten dat bij het overdragen naar het archief materiaal is overgedragen waarvan het auteursrecht niet bij de vorige eigenaar lag.

1.3 Realisatiefase

1.3.1 Beeldbanksoftware realiseren

De ontwikkeling of aanpassing van de beeldbanksoftware gebeurt over het algemeen door een externe leverancier. Tijdens de ontwikkeling zal de leverancier regelmatig contact hebben met de opdrachtgever.

TIP | Spreek met de leverancier af om een prototype te maken en bespreek dat prototype met verschillende personen binnen de organisatie. Dit zorgt ervoor dat eventuele problemen snel worden gesignaleerd en zorgt er tevens voor dat de organisatie zich betrokken blijft voelen bij de beeldbank.

TIP | Aangeraden wordt om afspraken met leveranciers op papier te zetten, zoals opleverdata of geconstateerde afwijkingen. Dit biedt een extra mechanisme om te controleren of beide partijen hetzelfde begrip hebben over de gemaakte afspraken. Tevens kan bij eventuele problemen op de afspraken worden teruggevallen.

Op een gegeven moment is de leverancier klaar en kan er getest worden. Belangrijk is dat hier diverse afdelingen bij betrokken worden omdat die vaak vanuit een andere optiek naar een beeldbank kijken. Ook kan het zinvol zijn om een gebruikerspanel feedback te laten geven.

Let bij het testen op de volgende aspecten:

- Voldoet de functionaliteit aan de definitie van eisen?
- Is voldaan aan de gevraagde standaarden en overige technische randvoorwaarden?
- Is de applicatie voor bezoekers gebruikersvriendelijk en te gebruiken zonder training?
- Is de applicatie voor beheerders gebruikersvriendelijk en te gebruiken door degenen die ermee moeten werken?
- Missen er nog dingen die niet in de definitie van eisen stonden maar toch nodig zijn?

Dit is ook het moment waarop de trainingen voor de beheerders kunnen plaatsvinden.

1.3.2 Beeldmateriaal digitaliseren

Het digitaliseren van het beeldmateriaal kan parallel worden uitgevoerd aan het ontwikkelen van de beeldbanksoftware.

Indien het digitaliseren uit wordt besteed wordt aangeraden om eerst een kleine serie proefscans te laten maken. Vervolgens moet het archief zorgen voor de volgende punten:

- Registratie van de afwezigheid van de stukken in het archiefbeheersysteem.
- Afspraken maken met de leverancier over omgaan met de stukken (zoals procedures en klimaatbeheersing).
- Afspraken maken met de leverancier over transport en verzekering of afspreken om de stukken in het eigen archief te laten digitaliseren.
- Afhankelijk van de afspraken met de leverancier: verpakking en levering van de stukken.
- Bij levering: controleren of voldaan is aan de definitie van eisen voor digitalisering, controleren of alles is gescand (niets vergeten, niets dubbel), controleren op gespiegelde afbeeldingen (vooral bij glasnegatieven).

TIP | Voor het controleren van de kwaliteit van de scans is kennis over digitalisering nodig. Met name het controleren van de resolutie is vrij specialistisch. In bijlage D staat hierover een korte uitleg. Bij het controleren verdienen gedigitaliseerde glasnegatieven speciale aandacht. Controleer hierbij of de oriëntatie van de gedigitaliseerde afbeelding wel klopt – niet gespiegeld. (zie afbeelding op pag. 25).

Indien het digitaliseren door het archief zelf wordt gedaan moeten de volgende randvoorwaarden aanwezig zijn:

- Kennis over digitalisering.
- Technische voorzieningen voor digitalisering, zoals scanners of digitale camera's.
- Voldoende opslagmedia.

Vervolgens werken de eigen medewerkers eveneens volgens de vastgelegde definitie van eisen.



Gedigitaliseerde glasnegatieven verdienen bijzondere aandacht bij het digitaliseren. Bij straatbeelden is soms aan de hand van de borden of rijrichting eenvoudig te controleren dat de afbeelding niet gespiegeld is.

Voorbeeld: Beeldbank Regionaal Historisch Centrum Limburg
www.rhcl.nl

1.3.3 Beeldmateriaal ontsluiten

Het ontsluiten van het materiaal gebeurt volgens de vastgelegde eisen. Vaak kan hiervoor al gebruik gemaakt worden van de ontwikkelde beeldbanksoftware. In dat geval kan pas aan het einde van de realisatiefase begonnen worden met het invoeren van de metadata.

1.3.4 Overige teksten schrijven

Naast het beeldmateriaal zijn er vaak overige teksten die geschreven moeten worden: een inleiding, een colofon, informatie over auteursrechten, een verantwoording, een helptekst, een standaardmail, etc. Deze teksten moeten door de archiefdienst tijdig worden aangeleverd aan de leverancier.

1.3.5 Materiaal beschikbaar maken in beeldbank

Uiteindelijk moet alle beschikbare informatie in de beeldbank worden gezet. Dit omvat vaak de volgende taken:

- Toevoegen van gedigitaliseerde afbeeldingen aan beeldbank.
- Converteren van bestaande metadata en toekennen aan de bijbehorende afbeeldingen en controle daarop.

1.4 Productiefase

1.4.1 Communicatieplan uitvoeren

Het uitvoeren van het communicatieplan treedt al, afhankelijk van de gekozen media, enkele weken voor de lancering van de site in werking. De in het communicatieplan vastgelegde media krijgen de beschikking over de persberichten.

1.4.2 Beeldbank in gebruik nemen

In overleg met de leverancier wordt de beeldbank in gebruik genomen. Vanaf dat moment is de beeldbank voor het publiek bereikbaar.

TIP | Zorg rond de lancering voor de volgende zaken:

- Maak met de hostingprovider afspraken over pieken in de bezoekersaantallen. Over het algemeen krijgt een beeldbank de eerste twee weken na lancering een grote hoeveelheid bezoekers te verwerken.
- Zorg ervoor dat er voldoende mensen beschikbaar zijn om e-mails te beantwoorden en dat degenen die nauw bij het project betrokken zijn geweest beschikbaar zijn als er problemen optreden.

1.4.3 Overdracht aan staande organisatie

Na de lancering wordt de beeldbank overgedragen van de projectorganisatie aan de staande organisatie. Vanaf dat moment is de staande organisatie ervoor verantwoordelijk voor het beheer van de beeldbank. Het beheer van de beeldbank omvat de volgende taken:

- Verwerken van reacties van bezoekers.
- Doorvoeren van correcties.

- Selecteren, digitaliseren, ontsluiten en toevoegen nieuw materiaal.
- Beheer van de software (updates, doorgeven en/of fixen van bugs).
- Beheer van de webserver (updates, doorgeven en/of fixen van bugs).
- Periodiek evalueren of de beeldbank functioneel nog wel aan de wensen van de organisatie voldoet.

TIP | Een beeldbank die zelden wordt aangevuld zal weinig terugkerende bezoekers trekken. Digitalisering wordt in steeds meer archieven daarom structureel in de jaarplannen opgenomen zodat de beeldbank telkens aangevuld kan worden met nieuw materiaal dat weer nieuwe bezoekers trekt.

2 Te maken keuzes

Het opzetten van een beeldbank bestaat uit een aaneenschakeling van keuzes. Welk materiaal gebruiken we? Hoe presenteren we dat voor het publiek? Sommige keuzes zijn technisch terwijl anderen betrekking hebben op de inhoud. In dit hoofdstuk worden de te maken keuzes in kaart gebracht, voorzien van praktische tips over de invulling hiervan.

TIP De Taskforce Archieven heeft een kennisbank die informatie bevat over diverse onderwerpen zoals publiek, digitalisering en toegankelijkheid: www.taskforce-archieven.nl/kennisbank. Daarnaast zijn veel aanbevelingen voor te gebruiken technische standaarden te vinden het het ICT-register van Digitaal Erfgoed Nederland: www.den.nl/register.

2.1 Inhoud

2.1.1 Soort materiaal

Welk soort materiaal wordt in de beeldbank opgenomen:

- Afbeeldingen, geluidsfragmenten en/of films?

TIP Bij keuze voor opname van multimediaal materiaal is er een aantal extra aandachtspunten:

- De bestanden zijn groter. Er is dus meer opslagcapaciteit en bandbreedte nodig.
- Voor het raadplegen van multimediaal materiaal kunt u kiezen uit het compleet laten downloaden of het aanbieden als stream. Een stream wil zeggen dat het bestand meteen afgespeeld kan worden en dat tijdens het afspelen telkens het volgende stuk vast wordt opgehaald. Deze mogelijkheid is vooral beschikbaar bij providers die zich specialiseren in multimedia.
- Multimediaal materiaal kan op verschillende niveaus ontsloten worden. Er kan voor gekozen worden om metadata toe te kennen voor het hele object tegelijk of per scene.

Welk type stukken (zie afbeelding op pag. 29) worden in de beeldbank opgenomen:

- Foto's, landkaarten, prentbriefkaarten, bouwtekeningen, aktes, kranten, etc.

TIP Vaak wordt de keuze voor het type stukken bepaald door het publieksbeleid van de archiefinstelling. Voor een doelgroep die vooral bestaat uit geïnteresseerde leken zullen foto's meer aanspreken, terwijl een wetenschappelijke onderzoeker misschien juist meer geïnteresseerd is in gedigitaliseerde aktes.

2.1.2 Metadata

- Welke metadata worden toegekend?
- Wordt gebruik gemaakt van een bestaande standaard of worden de velden zelf verzonden? Of wordt volgens eigen velden gewerkt die wel om te zetten zijn naar een standaard?



Prentbriefkaarten spreken een brede doelgroep aan doordat ze vaak herkenbare situaties weergeven.

*Voorbeeld: Beeldbank prentbriefkaarten Gelders Archief
www.geldersarchief.nl*

TIP Aangeraden wordt om de metadata aan te laten sluiten bij de Dublin Core standaard. Zie bijlage B voor de aanbevolen minimale set. Veel mensen zijn op zoek naar hun lokale of familiegeschiedenis. Aangeraden wordt om de afbeeldingen in elk geval te ontsluiten op persoonsnaam, straatnaam en plaatsnaam. Voor het vastleggen van de locatie (geocoderen) kan gebruik worden gemaakt van postcodes of x- en y-coördinaten.

Het vastleggen van een metadata-formaat bestaat uit twee stappen:

- Aangeven welke velden er zijn (het bepalen van het invulformulier).
- Het vastleggen welke gegevens er in elk veld moeten worden ingevuld. Denk bijvoorbeeld aan redactionele afspraken voor beschrijvingen, afspraken over hoe om te gaan met de datering van reproducties, welke trefwoordenlijst gehanteerd wordt, etc.

TIP In veel archieven zijn al databases aanwezig met beschrijvingen die gebruikmaken van een eigen metadataformaat. Ook dan kan ervoor gekozen worden om te werken met een standaard. Vaak blijkt het mogelijk om het eigen metadataformaat om te zetten (te mappen) naar een standaard. Dit gaat helaas niet altijd goed, zodat vaak handwerk nodig is.

Het omzetten van de metadata naar een standaardformaat kan eenmalig gebeuren (conversie) om vervolgens verder te werken volgens de standaard. Dit heeft als voordeel dat het gemakkelijker is om samen te werken met andere instellingen, dat nieuwe medewerkers sneller ingewerkt kunnen worden, en dat er gebruik kan worden gemaakt van eventueel beschikbare standaardsoftware.

In plaats van een eenmalige conversie kan er ook voor gekozen worden om intern te blijven werken volgens de oude methode, maar om de gegevens naar buiten toe volgens de standaard beschikbaar te stellen. Dit verdient niet de voorkeur, ook omdat hier waarschijnlijk vaker handwerk nodig blijft voor het omzetten van de gegevens.

2.1.3 Digitale bestanden

Hoe zijn de beelden beschikbaar?

- Hoeveel dpi (bijvoorbeeld 72 dpi of 300 dpi). Zie ook bijlage C voor meer informatie over de kwaliteit van inscannen en bijlage D voor informatie over het controleren van de opgeleverde resolutie.
- In welk bestandsformaat (bijvoorbeeld JPG, GIF of TIFF voor enkelvoudige afbeeldingen of TIFF of PDF voor gebundeld aanbieden van afbeeldingen)

TIP Sommige archieven kiezen ervoor om te standaardiseren naar één formaat, bijvoorbeeld A4 op 300 dpi. Originelen die kleiner zijn worden daarbij op een hogere resolutie gescand dan originelen die groter zijn.

2.2 Functionaliteit bezoekers

Zie ook bijlage A.2 voor een checklist voor een definitie van eisen voor een beeldbank.

2.2.1 Zoekfunctionaliteit

Voor het zoeken zijn er de volgende opties:

- Eenvoudig zoeken of geavanceerd (specifiek per veld).
- Is zoeken alleen mogelijk via tekst of ook bijvoorbeeld door te klikken op een kaart?
- Worden jokers ondersteund? Een joker is een speciaal teken dat in een zoekvraag willekeurige tekens vervangt.
- Wordt booleaans zoeken (AND, OR, NOT) ondersteund?
- Beschikbaar stellen van thematische voorselecties.
Dit helpt mensen om een indruk te krijgen van de inhoud van de beeldbank en is zeer geschikt om in te haken op de actualiteit. Eventueel kan dit met voorgedefinieerde zoekvragen worden opgelost. Een voorbeeld is het aanbieden van een selectie per plaatsnaam.
- Toestaan verfijnen of verbreden van zoekvragen.
- Ontsluiten via trefwoorden.
Dit vereist wel meer inzet bij het ontsluiten voor het toekennen van de trefwoorden en het bijhouden van de trefwoordenlijst.

TIP | Bepaalde zoekfunctionaliteiten zoals booleaans zoeken en het toestaan van verfijnen of verbreden zijn vooral bedoeld voor de meer geavanceerde onderzoeker. Aangeraden wordt om deze opties wat verborgen aan te bieden om de gemiddelde bezoeker niet in verwarring te brengen.

TIP | Geadviseerd wordt om eenvoudig zoeken aan te bieden als de standaard zoekmethode, waarbij alleen resultaten gevonden worden waarin alle woorden voorkomen (AND). Dit is vergelijkbaar met de manier waarop Google werkt. Geavanceerde zoekformulieren kunnen het beste op een aparte pagina worden aangeboden, die via een klik bereikt kunnen worden vanuit eenvoudig zoeken.

TIP | Als u jokers gaat ondersteunen, wordt aangeraden om ? te gebruiken voor het vervangen van één teken en * voor het vervangen van nul of meer tekens. Bijvoorbeeld: man?en vindt zowel manden als mannen, man*en vindt zowel manen, mannen, manden als manchetten.

Voor het doorzoeken van de beeldbank zijn er meerdere opties:

- Wordt de beeldbank doorzocht door de algemene zoekmachine van de website van de instelling?
- Wordt alleen de eigen beeldbank doorzocht of worden ook beeldbanken van andere instellingen doorzocht?

Voor de presentatie van de zoekresultaten zijn er meerdere opties:

- Galerij-weergave met alleen plaatjes, plaatjes met tekst of alleen tekst. Vaak kan de gebruiker kiezen.
- Aanbieden van sorteeropties.
- Geven van tips, bijvoorbeeld over zoekstrategieën als er niets gevonden wordt.

TIP | Om bezoekers snel een indruk te geven van de resultaten, wordt aangeraden om standaard in elk geval plaatjes (al dan niet voorzien van tekst) te tonen bij de zoekresultaten. Aangeraden wordt om deze plaatjes (ook wel thumbnails genoemd) groot genoeg te maken om de bezoeker vast een indruk te geven van de afbeelding.

Weergave van het beeld:

- Welke metadata worden getoond?
- Zijn metadata doorklikbaar of niet?
Een voorbeeld van doorklikbare metadata is een plaatsnaam waarbij klikken zoekresultaten over die plaatsnaam oplevert.
- Is er een zoomfunctie of niet?
- Kan de gehele afbeelding gedownload worden? Zo ja, op welke kwaliteit?
- Worden meerdere bij elkaar horende afbeeldingen bij elkaar getoond? Denk hierbij bijvoorbeeld aan een gedigitaliseerd archiefstuk dat uit meerdere pagina's bestaat.

2.2.2 Reactiemogelijkheden

Voor reacties van bezoekers zijn er meerdere mogelijkheden die naast elkaar gebruikt kunnen worden:

- E-mailadres vermelden waar mensen naar toe kunnen mailen.
- Mailformulier aanbieden waar bezoekers kunnen reageren.
Aangeraden wordt om dit altijd aan te bieden.
- Reactieformulier waarbij reacties op site geplaatst worden. De bezoeker helpt dan mee aan de verrijking van het materiaal.
- Live contact met de medewerkers van de instelling, bijvoorbeeld via instant messaging of een chatbox (zie afbeelding op pag. 33).

TIP | Het aanbieden van live contactmogelijkheden vereist een grote inspanning van de organisatie. Dit betekent dat er altijd een medewerker beschikbaar moet zijn om direct te kunnen reageren. Als het een populaire dienst is, kan één medewerker te weinig zijn. Maar als het niet goed loopt, kan het zijn dat de medewerker voor niets zit te wachten. Een optie om de benodigde inzet wat te beperken is door het houden van een 'online spreekuur' waarbij de medewerker alleen op van tevoren afgesproken tijdstippen live bereikbaar is.

2.2.3 Bestelmogelijkheden

Wat kan er besteld worden:

- Zijn afbeeldingen bestelbaar of niet?
- Zo ja, geldt dit voor de hele beeldbank of alleen voor deelcollecties?
- Zo ja: op papier (welke formaten?) of digitaal (download)
- Kunnen alle afbeeldingen besteld worden?

Realisatie van de bestelfunctie:

- Mailen
- Online bestelformulier
- Winkelwagen waar beelden aan toegevoegd worden.

Beeldbank / Uitgebreid zoeken / Detail - Microsoft Internet Explorer provided by Limited User P...

Bestand Beveiligen Beeld Favorieten Extra Help

Vorige Zoeken Favorieten

Adres http://beeldbank.nationaalarchief.nl/index.php?option=com_memories&view=detail&layout=detail Ga naar

nationaalarchief Log in Informatie Auteursrechten E-mail Help Colofon

Home Uitgebreid zoeken Uw selectie Uw bestelling

Detail

- Zoekpagina
- Zoekresultaat
- Detail
 - Beschrijving
 - Contextueel geven
 - Contextueel lezen (5)
 - Bewaar in 'Uw selectie'

Afbeelding 1 van 2



Leuk om deze foto weer te zien het is n.l. van mijn broer die toen in Sur. gediend heeft. Hij woont momenteel in kronosvale en is 48 jaar oud, heeft een vrouw met 3 kinderen en kinderen.

een heel leuke site
 Wv. G. Andrië Millerson
 (Wv.G.A.Millerson, 12 april 2006)

De militair op de foto ben ik. Wij kwamen toen uit Suriname, dat was in november 1959, met de P.L.S. Millemstad.

Wv. Groot,
 A.L. Millerson
 (A.L. Millerson, 14 april 2006)

ik zou even zeggen dat dat mijn opa is en dat ik het heel leuk vindt om deze foto te zien, want ik had er natuurlijk al over gehoord.

groetjes
 Chantal (oudste kleindochter)
 (Chantal, 25 april 2006)

heel veel te zien om mijn vader op deze site te zien en ben daar hertelijke trots op:

chiquita millerson
 (oudste dochter)
 (chiquita millerson, 25 april 2006)

Goede foto, knappe kerel, mijn vader en ik lijk op hem. Het verhaal en de foto al meerdere malen gezien en besproken, ik vind het altijd erg leuk om naar te kijken, de romantiek droop er voor mij vanaf. Erg leuk!
 (Reinoud Millerson, 28 mei 2006)

Internet

Als de afbeeldingen voorzien zijn van de namen van de afgebeelde personen, kunnen bezoekers zichzelf of hun familie gemakkelijk terugvinden. Dit kan leiden tot interessante, persoonlijke reacties.

Voorbeeld: Beeldbank Nationaal Archief
<http://beeldbank.nationaalarchief.nl>

Hoe verloopt de betaling:

- Via de website.
Hiervoor zijn diverse mogelijkheden zoals creditcard, The Way You Pay, iDeal, Paypal.
- Buiten de website om.
Vooraf: klant doet overboeking en dan pas wordt bestelling in behandeling genomen.
Achteraf: klant krijgt factuur/acceptgiro bij verstuurd bestelling.

TIP | Het aanbieden van de mogelijkheid om met creditcard te betalen kan erg kostbaar zijn omdat hiervoor een abonnement moet worden afgesloten met een financiële instelling. Daarnaast zijn er bij online betaalmethoden kosten per transactie.

Hoe verloopt de afhandeling van de bestelling:

- Via de eigen organisatie.
Hiervoor is het nodig dat er geschikte printers worden aangeschaft en dat de medewerkers weten hoe ze hiermee om moeten gaan.
- Door een externe partij.

TIP | Bij uitbesteding van het verzorgen van reproducties aan een externe partij kan het zijn dat 19% BTW geheven moet worden, terwijl uw eigen instelling geen BTW zou hoeven berekenen. Zoek dit van tevoren goed uit en houd hier rekening mee bij de prijsstelling.

Prijsstelling:

- Wordt er een vergoeding gevraagd voor auteursrechten of het gebruik van de afbeelding?

TIP | Meer informatie over de prijsstelling bij exploitatie van beeldmateriaal is te vinden in paragraaf 1.6 van de *Juridische Wegwijzer*.

Gebruikersgemak:

- Kan de bezoeker de afhandeling van de bestelling via de website volgen?
- Kan de bezoeker een account aanmaken waarmee hij vaker bestellingen kan plaatsen?

TIP | Voor bestellingen die via internet gedaan worden geldt over het algemeen de wet Koop op Afstand. Dit houdt in dat klanten binnen 7 dagen na ontvangst kunnen besluiten om de bestelling te annuleren en het product (op hun kosten) terug te sturen. In dat geval moet het factuurbedrag gecrediteerd worden. Een uitzondering geldt voor zaken die tot stand zijn gebracht overeenkomstig specificaties van de koper. De bepalingen over koop op afstand staan vermeld in de artikelen 46a t/m 46j van boek 7 van het Burgerlijk Wetboek (zie <http://wetten.overheid.nl>).

2.2.4 Bewaren van resultaten

Het is mogelijk om bezoekers de gevonden afbeeldingen te laten bewaren voor een volgende keer. Hiervoor zijn de volgende opties:

- Laten aanmaken van een eigen profiel waarin afbeeldingen kunnen worden bewaard.
- Laten aanmaken van een eigen profiel waarin zoekvragen kunnen worden bewaard.

2.3 Functionaliteit beheerders

2.3.1 Beheeromgeving

Op welk platform wordt de beeldbank beheerd? Opties zijn:

- Via een (Windows)programma dat op de computer van de beheerder staat geïnstalleerd.
- Via een beheergedeelte van de website.

2.3.2 Beheren van afbeeldingen

Op welke wijze kunnen afbeeldingen worden toegevoegd aan de beeldbank? Opties zijn:

- Aanleveren van DVDs, hierbij is steeds medewerking nodig van de leverancier.
- Zelf toevoegen aan de beeldbank. De bestanden worden dan via het netwerk of via internet naar de beeldbank gestuurd zonder tussenkomst van de leverancier.

Welke bewerkingen op de afbeelding moeten in de beheerprogrammatuur gedaan kunnen worden?

Denk bijvoorbeeld aan:

- Spiegelen van de afbeelding (vooral handig bij glasnegatieven)
- Bijsnijden van de afbeelding
- Rechtzetten van de afbeelding
- Verkleinen van de afbeelding
- Aanpassen van contrast, de verzadiging of de kleurbalans van de afbeelding
- Retoucheren van de afbeelding

TIP Elke archiefinstelling zal moeten kiezen of en in welke mate de gedigitaliseerde afbeeldingen bewerkt gaan worden. Een aantal bewerkingen is bedoeld om de digitale versie zoveel mogelijk op het gedigitaliseerde origineel te laten lijken (bijsnijden, rechtzetten). De meeste instellingen zullen dit soort bewerkingen toepassen. Andere bewerkingen zijn er meer op gericht om een zo mooi mogelijke afbeelding te maken (aanpassen contrast, retoucheren). Veel instellingen zullen dit niet willen doen omdat dit de authenticiteit van de afbeelding aantast.

Indien uw instelling ervoor kiest om afbeeldingen te bewerken, raden wij aan om ook de onbewerkte versie te bewaren zodat u eventueel in de toekomst andere keuzes kunt maken.

2.3.3 Metadata

Op welke wijze kunnen metadata worden toegekend? Denk bijvoorbeeld aan de volgende opties:

- Kunnen seriebeschrijvingen worden toegekend of moet elke afbeelding afzonderlijk worden beschreven?
- Is er een mogelijkheid om een trefwoordenlijst of thesaurus bij te houden?
- Zijn er verplichte velden?

TIP Sommige beheerssoftware biedt voor trefwoorden slechts 1 tekstvak aan waar alle trefwoorden achter elkaar ingetypt kunnen worden. Spreek in dat geval een teken af dat de trefwoorden van elkaar scheidt, bijvoorbeeld een puntkomma (;). Op die manier kunt u de tekst later altijd omzetten in een lijst met losse trefwoorden. Anders is het onderscheid tussen bijvoorbeeld "Bergen" en "Bergen op Zoom" niet te maken.

2.3.4 Rechten

Welke rechten worden onderkend?

Aangeraden wordt om in ieder geval de volgende rechten te hanteren:

- Beheerder – recht op toevoegen, verwijderen en aanpassen van afbeeldingen en metadata en het recht om nieuwe gebruikers aan te maken of te verwijderen en hun rechten toe te kennen. De beheerders van de beeldbank kunnen deze rechten krijgen toegekend.
- Raadpleger – recht op bekijken van afbeeldingen en metadata. De medewerkers van de instelling kunnen deze rechten krijgen toegekend zodat zij ook de beheerkant kunnen raadplegen.

Als met vrijwilligers wordt gewerkt voor het invoeren van metadata wordt aangeraden om voor hen een aparte rol 'Vrijwilliger' te maken met als rechten alleen het toevoegen van metadata en het bekijken van metadata en afbeeldingen.

2.3.5 Statistieken

Welke statistieken moeten verzameld worden? Denk bijvoorbeeld aan:

- Aantal bezoeken
- Aantal bezoekers (gebaseerd op IP-adressen)
- Gebruikt dataverkeer
- Inhoud van de database (aantal + omvang afbeeldingen)
- Refererende websites (waar komen de bezoekers vandaan?)
- Meest gebruikte zoektermen
- Meest geraadpleegde afbeeldingen
- Klikpaden
- Bestellingen

2.3.6 Bestellingen

Als er gekozen wordt om bestellingen te laten doen vanuit de beeldbank, dan moeten keuzes worden gemaakt op welke manier deze zullen worden afgehandeld. De twee meest voorkomende zijn:

- Afhandeling via e-mail. Hierbij verstuurt de website een mail met de bestelling naar de medewerker van het archief. Deze handelt de bestelling verder af.
- Afhandeling met behulp van een beheerapplicatie (zie afbeelding op pag. 37).

Indien gekozen wordt om de bestelling af te handelen in de beheerapplicatie moet gekozen worden welke functionaliteit de beheerapplicatie heeft:

- Openstaande bestellingen tonen.
- Ordertracking (bijhouden van de status van een order, eventueel ook door bezoekers te zien).
- Accountbeheer (bijvoorbeeld toekennen dat bepaalde klanten op rekening mogen betalen).
- Bewerken facturen.
- Opstellen creditfacturen.

Brabants Historisch Informatie Centrum - Microsoft Internet Explorer provided by Limited User ...

Bestand Bewerken Beeld Favorieten Extra Help



Vorige Zoeken Favorieten

Adres: http://www.bhic.nl/site/

bhic vorige home laatste wijzigingen info

Home + Tabris

opnieuw zoeken resultaten

Identificatie Afbeelding	omschrijving	Aantal Scans Prijs
CU80057	 <p>Plaats: Culex Beschrijving: Culex Watersnood januari 1928; met een roebootje worden de lovensnedeën bevoerd Datering: 1920 - Trefwoorden: watersnood, Nummer: CU80057</p>	1 Scan 10,00
343-00227	 <p>Plaats: Beschrijving: Plattegrond van Breda. Gebouwen in opzichten van J. Steen aan Frederik Hendrik. Met wapens van Brabant en Breda. Opdracht: architectuurverhaal met wapenrusting, vlerkels en wapen van Frederik Hendrik, Barokarchitectuur met zwaarte en wapenrusting. Rijp Nederlandse brief (Sign. 8). Datering: Trefwoorden: Fotograaf: Nummer: 343-00227</p>	1 Scan 10,00

bestelling annuleren

Het totaalbedrag van uw bestelling is nu €20,00.
 The total amount of your order is now €20.00.

Naam:

Brabants Historisch Informatie Centrum. Vraag al uw vragen over vroeger, bel 073 6818500!

Gerisid Internet

Een bestelmogelijkheid biedt bezoekers de mogelijkheid om een scan of reproductie van een afbeelding te bestellen. Veel beeldbanken bieden de mogelijkheid om afbeeldingen toe te voegen aan een winkelwagen.

Voorbeeld: Beeldbank Brabants Historisch Informatiecentrum
 www.bhic.nl

2.4 Vormgeving

2.4.1 Vormgeving beeldbank

Ten aanzien van de vormgeving van de beeldbank zijn er de volgende opties:

- Gebruikmaken van de vormgeving van de beeldbankleverancier.
Dit is over het algemeen goedkoop maar uw organisatie is minder herkenbaar.
- Aansluiten bij de eigen huisstijl.
- Een compleet eigen vormgeving voor de beeldbank.

TIP Niet elke leverancier van beeldbanksoftware is even flexibel in de mate waarin u de vormgeving aan kunt passen. Bij sommige leveranciers kunt u bijvoorbeeld alleen de kleuren aanpassen, maar ligt de indeling van de site al vast. Bij andere bent u compleet vrij in de vormgeving. Ook de mate waarin u de vormgeving zelf aan kunt passen varieert. Daarom is het verstandig om in de definitie van eisen reeds op te nemen welke eisen u stelt ten aanzien van de vormgeving.

2.5 Proces

2.5.1 Inhoudelijk beheer

- Wie gaat verantwoordelijk zijn voor het toevoegen van nieuw materiaal?
- Wie gaat verantwoordelijk zijn voor het beschrijven van nieuw materiaal?
- Wie gaat verantwoordelijk zijn voor het verwerken van reacties?

2.5.2 Technisch beheer

- Wie gaat het technisch beheer doen?
- Welk niveau van support is nodig bij calamiteiten?
Moet dit 24/7 zijn of is het voldoende als het probleem binnen 48 uur wordt opgelost?

TIP Over het algemeen is 24/7 ondersteuning veel duurder. Als u overweegt om een dergelijk niveau van support aan te gaan, kijk dan ook wat dit vraagt van de eigen organisatie. Worden storingen alleen verholpen als die door een medewerker zijn aangemeld? Daar heeft u alleen wat aan als er ook medewerkers beschikbaar zijn om storingen te melden. Veel archieven kiezen voor een 'next business day' oplossing waarbij problemen uiterlijk de volgende werkdag verholpen worden.

2.6 Implementatie beeldbank

2.6.1 Ondersteunde standaarden

- Gebruikt de beeldbank het OAI-protocol om de gegevens beschikbaar te stellen?
- Voldoet de website aan de webrichtlijnen van de overheid?

TIP Door OAI (Open Archives Initiative) te ondersteunen kan de beeldbank als dataprovider optreden. Andere beeldbanken of speciale zoekmachines kunnen de informatie dan doorzoeken.

TIP De webrichtlijnen zijn door de overheid ontwikkeld om te zorgen dat websites onderhoudbaar, robuust en toegankelijk zijn. Deze richtlijnen zijn verplicht voor websites van de rijksoverheid maar vormen ook voor andere websites een goed uitgangspunt. Zie <http://webrichtlijnen.overheid.nl>.

2.6.2 Juridische randvoorwaarden

- Welke licentievorm geldt voor de beeldbanksoftware?
- Door hoeveel beheerders mag de software gebruikt worden?
- Mag u de software aan laten passen door derden?

TIP Veel leveranciers leggen in hun algemene voorwaarden vast dat zij zich de intellectuele eigendomsrechten op de beeldbanksoftware voorbehouden. Dat betekent dat u de software wel mag gebruiken, maar niet mag laten aanpassen door een andere partij. Zolang de relatie met de leverancier goed is hoeft dit geen probleem te zijn, maar bij conflicten of faillissement kan dit betekenen dat u de beeldbank niet langer door kunt ontwikkelen. In deze situatie is het extra belangrijk dat u bij de selectie van de leverancier let op de ervaringen die anderen met deze leverancier hebben en de continuïteit van de leverancier en dat u afspraken maakt over de wijze waarop u bij uw gegevens kunt bij eventuele opheffing van de leverancier.

3 Literatuur en verdere informatie

P. Alkhoven

Inleiding in het digitaliseren van erfgoedcollecties, Koninklijke Bibliotheek, 2004.
Op internet: <<http://www.kb.nl/hrd/digi/Inleiding-digitaliseren.pdf>>

R. Bourgonjen, M. Holtman, E. Fleurbaay

Digitalisering ontrafeld, Gemeentearchief Amsterdam, 2006.
Op internet: <http://stadsarchief.amsterdam.nl/algemeen/organisatie/projecten/digitalisering_ontrafeld_web.pdf>

Advies overheid.nl

Richtlijnen voor de toegankelijkheid en duurzaamheid van overheidswebsites, 2006.
Op internet: <<http://webrichtlijnen.overheid.nl>>

A. Beunen, T. Schiphof

Juridische Wegwijzer Archieven en musea online, Taskforce Digitale Toegankelijkheid Archieven /Museumvereniging 2006.
Op internet: <<http://www.taskforce-archieven.nl/projects/juridischewegwijzer>>

V. Cohen

Beelden en geluiden in Terabytes. Nieuwe toekomst voor het audiovisuele geheugen van Nederland, verschenen in: *Archievenblad* december 2006.

cDAVID

Rapport Digitaal Beeldarchief. Aanbevelingen voor het realiseren van beeldbanken aan de hand van lessons learnt en best practises, 2005.
Op internet: <<http://www.cdavid.be>>

Digitaal Erfgoed Nederland

Kwaliteitsinstrumenten voor ICT-projecten en digitalisering.
Op internet: <<http://www.den.nl/register/digitalisering>>

Digitaal Erfgoed Nederland en Mondriaan Stichting

Cultureel erfgoed digitaal; leidraad bij projecten.

Dublin Core Metadata Initiative

Using Dublin Core, 2005.
Op internet: <<http://www.dublincore.org/documents/usageguide>>

Het Geheugen van Nederland

Richtlijnen en procedures voor uitvoering van projecten.
Op internet: <<http://www.kb.nl/coop/geheugen/richtlijnen/richtlijnen%20en%20procedures%20geheugen%20openbaar%204.1.pdf>>

E. Hokke

En we noemen 'm: Internationale Norm voor Archivistische Geautoriseerde Beschrijvingen voor Organisaties, Personen en Families, verschenen in: *Archievenblad* juni 2006.

J. de Haan, R. Mast, M. Varekamp, S. Janssen

Bezoek onze site. Over de digitalisering van het culturele aanbod, Sociaal Cultureel Planbureau, 2006.
Op internet: <http://www.scp.nl/publicaties/boeken/9037702902/Bezoek_onze_site.pdf>

E. Klijn, Y. de Lusenet

SEPIADES. Cataloguing photographic collections, KNAW, 2004.
Op internet: <<http://www.knaw.nl/ecpa/publ/pdf/2719.pdf>>

B. Lai, E. Magnée-Smirnova, H. van Dam, M. Geelhoed, N. Hoevenaars

Het juiste digitale gereedschap bepalen met de checklist toegankelijkheidsinstrumenten, verschenen in: *Archievenblad* juni 2006.

D. Maidment-Otlet

The JISC Digitisation Programme, Joint Information Systems Committee.
Op internet: <<http://www.jisc.ac.uk/digitization>>

P. de Rynck (red.)

Beelden in woorden: wenken voor de beginnende beeldbankmakers, Culturele Biografie Vlaanderen, 2006.
Op internet: <http://www.culturelebiografie.be/library/cbv2006/documents/publicaties/beelden_woorden.pdf>

Senter Novem

Subsidieregeling Digitaliseren met beleid, 2007.
Op internet: <<http://www.senternovem.nl/Digitaliserenmetbeleid/>>

Jeanine Tieleman

KIT zet kaartencollectie op internet, verschenen in: *Archievenblad* februari 2006.

H. Wubs

Snackers, gravers, grasduiners: Doelgroepen in het middelpunt, verschenen in: *Archievenblad* juni 2006.
Op internet: <<http://www.taskforce-archieven.nl/pers/doelgroepen>>

H. Wubs, F. Huysmans

Klik naar het verleden. Een onderzoek naar gebruikers van digitaal erfgoed: hun profielen en zoekstrategieën, Sociaal Cultureel Planbureau, 2006.
Op internet: <http://www.scp.nl/publicaties/boeken/9037702791/Klik_naar_het_verleden.pdf>

H. Wubs, F. Huysmans

Snuffelen en graven. Over doelgroepen van digitaal toegankelijke archieven, Sociaal Cultureel Planbureau, 2006.
Op internet: <http://www.scp.nl/publicaties/boeken/9037702767/Snuffelen_en_graven.pdf>

Bijlage A

Checklists documenten

In deze bijlage staan drie checklists uitgewerkt die een overzicht geven van de onderdelen die normaal gesproken voorkomen in een projectplan, een definitie van eisen voor een beeldbank en een definitie van eisen voor digitaliseren.

A.1 Checklist projectplan

Inleiding

Doelen

- Doelen van het project
- Beoogde resultaten
- Scope van het project
- Doelgroepen

Kwaliteit

- Kwaliteitscriteria
- Risico's en kansen
- Kwaliteitsbewaking

Projectomgeving

- Huidige situatie
- Verwante projecten

Projectorganisatie

- Projectleiding
- Projectgroep
- Stuurgroep
- Leveranciers

Planning

- Fasering
- Activiteiten
- Taakverdeling
- Op te leveren producten

Budget

- Eenmalige investeringen
- Structurele investeringen

Communicatie

- Interne communicatie
- Externe communicatie

A.2 Checklist definitie van eisen beeldbank

Inhoud van de beeldbank

- Omvang van de beeldbank
- Soort objecten in de beeldbank

Functionaliteit bezoekers

- Raadplegen
- Zoeken
- Reageren
- Bestellen
- Bewaren

Functionaliteit beheerders

- Beheren afbeeldingen
- Bewerken afbeeldingen
- Ontsluiten afbeeldingen
- Verwerken bestellingen
- Beheren reacties
- Beheren selecties
- Beheren bezoekersaccounts
- Beheren beheerdersaccounts
- Statistieken

Presentatie

- Vormgeving
- Structuur van de site
- Taal
- Toegankelijkheid voor gehandicapten

Koppeling met andere systemen

- Te ondersteunen metadata-formaten
- Koppeling met website archiefinstelling
- Koppeling met andere beeldbanken
- Im- en exportmogelijkheden
- Doorzoekbaarheid door zoekmachines

Eisen aan de leverancier

- Ervaring met vergelijkbare projecten
- Gewenste ondersteuning
- Wijze van communicatie

Technische randvoorwaarden

- Platform waarop de beeldbank moet draaien
- Te ondersteunen browsers
- Te ondersteunen standaarden
- Te gebruiken richtlijnen
- Schaalbaarheid van de beeldbank

A.3 Checklist definitie van eisen digitaliseren

Te scannen materiaal

- Aantal objecten
- Soort objecten

Logistiek

- Wijze van aanleveren en retourneren originelen
- Wijze van opleveren digitale bestanden

Werkwijze

- Omgaan met originelen
- Te gebruiken digitaliseringsmethode
- Kwaliteitsbewaking

Op te leveren bestanden

- Te gebruiken bestandsformaat
- Te gebruiken bestandsnamen
- Gewenste resolutie
- Gewenste kleurdiepte
- Op te leveren metadata

Eisen aan de leverancier

- Ervaring met vergelijkbare projecten
- Gewenste ondersteuning
- Wijze van communicatie

Bijlage B

Dublin Core

Indien gebruik gemaakt wordt van Dublin Core voor het vastleggen van metadata, wordt aangeraden om tenminste de volgende velden te ondersteunen:

Dublin Core element	Betekenis
Title	De titel van het object.
Creator	De maker van het object, bijvoorbeeld de naam van de fotograaf, cartograaf of tekenaar.
Subject/keyword	Trefwoorden die de inhoud beschrijven.
Description	Een beschrijving van het object in vrije tekst.
Publisher	Naam van het archief dat de beelden in de beeldbank plaatst.
Date	Datum van het object (exacte datum of periode in beginjaar-eindjaar). Aangeraden wordt om hier de datering van de inhoud als uitgangspunt te nemen. Gebruik bij een reproductie dus de datum waarop het origineel vervaardigd is. Voor het beheer en conservering kan de datum waarop de reproductie vervaardigd is wel relevant zijn maar voor het publiek werkt dat verwarrend.
Identificer	Aanduiding van het bijbehorende bestand met de afbeelding.
Language	Taal die gebruikt is voor de title, description, subject/keyword en coverage.
Coverage	De geografische trefwoorden die aan het object kunnen worden toegekend (bijv. straat, plaats, provincie)

Deze velden zijn gekozen omdat ze aansluiten bij de meest voorkomende vragen van de bezoeker (wie, wat, waar, wanneer, hoe) en omdat ze van een eenmaal gevonden afbeelding weergeven wat deze voorstelt. Deze velden zijn de velden die in Nederland en internationaal het meest gebruikt worden en soms ook door subsidieverstrekkingen als minimale eis worden gesteld.

Voor meer informatie over de overige elementen en toepassing van Dublin Core zie 'Using Dublin Core', www.dublincore.org/documents/usageguide.

Bijlage C

Kwaliteit inscannen

Scannen wordt vaak niet alleen voor de beeldbank gedaan. Om die reden wordt de vraag op welke kwaliteit er gescand moet worden wat breder behandeld. Om een goede afweging te maken zijn twee extremen naast elkaar gezet:

TIFF	JPG
Geschikt voor conserveren	Geschikt voor raadplegen
Alle informatie uit origineel ook digitaal beschikbaar	Door compressie treedt verlies aan informatie op.
Geschikt voor 1:1 afdruk op papier en bekijken op beeldscherm	Geschikt voor bekijken op beeldscherm
Grote bestanden, veel opslagruimte en bandbreedte nodig	Kleine bestanden, weinig opslagruimte en bandbreedte nodig
Niet direct toepasbaar in een browser	Direct toepasbaar in een browser

De kwaliteit waarop gescand wordt hoeft niet dezelfde te zijn als de kwaliteit die in de beeldbank getoond wordt. Het digitale bestand kan voor de beeldbank opnieuw opgeslagen worden op een lagere kwaliteit. Veel archieven kiezen ervoor om op 300 dpi TIFF te scannen om een moederbestand te produceren en maken daarvan afgeleid een 72 dpi JPG-bestand voor de beeldbank.

Welke strategie is voor uw project het verstandigste?

Beantwoordt daarvoor de volgende vragen met ja of nee:

- Is het origineel een topstuk?
- Is het origineel in slechte materiële conditie?
- Is het origineel niet altijd beschikbaar (bijvoorbeeld doordat het in bruikleen is of omdat het normaal is ingevroren)?
- Gaat de scan de komende 3 jaar ook gebruikt worden voor afdrukken?

Als u één of meer van de bovenstaande vragen met 'ja' heeft beantwoord is het waarschijnlijk verstandig om op 300 dpi TIFF te scannen. In dat geval dient u er rekening mee te houden dat u de TIFF-bestanden op een duurzame manier zult moeten opslaan. Aangeraden wordt om de bestanden op te slaan op (meerdere) harde schijven. Daarnaast kunt u een JPG-afgeleide maken als gebruikskopie voor raadplegen via een browser.

Als u op alle vragen 'nee' heeft geantwoord kunt u overwegen om op lagere kwaliteit te scannen om zo de structurele kosten voor opslag laag te houden. In dat geval kan het dus zijn dat u het origineel in de toekomst opnieuw moet inscannen.

TIP | Het Stadsarchief Amsterdam heeft onderzoek gedaan naar opslagmethodes voor gedigitaliseerde afbeeldingen. Een verslag van dit onderzoek is te vinden op http://stadsarchief.amsterdam.nl/algemeen/organisatie/projecten/digitalisering_ontrafeld_web.pdf

Bijlage D

Controleren resolutie

Bij het verstrekken van een opdracht voor het laten digitaliseren van beeldmateriaal wordt afgesproken op welke resolutie de afbeeldingen gescand zullen worden. Deze bijlage legt uit hoe u kunt controleren of de geleverde resolutie inderdaad klopt met de afspraak.

Controle 1: Resolutie van het bestand bekijken

Een eenvoudige check is het opvragen van de resolutie van het bestand. Selecteer het bestand in de Explorer van Windows en rechtsklik op het bestand. Kies 'Eigenschappen'. Het tabblad 'Samenvatting' bevat een knop 'Geavanceerd'. In de geavanceerde modus wordt aangegeven wat de horizontale en verticale resolutie is van de afbeelding. Als deze afwijkt van hetgeen is afgesproken, is de afbeelding dus niet volgens afspraak geleverd.

TIP | Als deze resolutie klopt, wil dat echter nog niet zeggen dat er inderdaad op de juiste resolutie is gescand. De fysieke afmetingen van het bestand kunnen namelijk verkleind zijn om de resolutie te verhogen. Een afbeelding van 10x10 centimeter op 150 dpi bevat bijvoorbeeld precies dezelfde informatie als een afbeelding van 5x5 centimeter op 300 dpi.

Controle 2: Afmeting vergelijken

Om te controleren dat de afbeelding niet verkleind is om de resolutie te vergroten, kan worden berekend wat de afmeting zou moeten zijn (in pixels) om die te vergelijken met de geleverde afmeting. Om de geleverde afmeting te bepalen is het voldoende om het bestand te selecteren in de Explorer. In de statusbalk verschijnt nu de afmeting in pixels.

Voor het bepalen van de afmeting zoals die zou moeten zijn is het van belang om uit te gaan van het origineel. Meet het origineel op in centimeters (breedte x hoogte). Reken dit om in inches door het te delen door 2,54. Vermenigvuldig dit met de afgesproken resolutie in dpi (dots per inch). Het resultaat geeft het aantal pixels (breedte x hoogte) dat de scan zou moeten hebben.

Voorbeeld:

- Afgesproken is dat een foto van 10x15 centimeter gescand wordt op 300 dpi.
- 10x15 centimeter = 3,94x5,91 inch.
- De horizontale afmeting moet dus zijn: 3,94 inch * 300 dpi = 1182 pixels, de verticale afmeting 5,91 inch * 300 dpi = 1773 pixels.
- Als de scan kleiner is dan 1182x1773 pixels, is niet geleverd wat is afgesproken.

TIP | Zelfs als een bestand beide checks doorstaat, is nog niet zeker dat op de juiste resolutie gescand is. Met behulp van grafische software kunnen afbeeldingen namelijk kunstmatig een hogere resolutie krijgen. Hierbij worden de ontbrekende pixels berekend (interpollatie), wat nooit dezelfde kwaliteit geeft als een scan op de hoge resolutie. Of de resolutie op deze manier kunstmatig verhoogd is, is moeilijk tot niet te controleren.

Index

De vetgedrukte paragraafnummers geven de uitgebreidste ingang op het onderwerp.

- Aanleveren** 2.3.2
- Aanpassingen** 2.6.2
- Acceptgiro** 2.2.3
- Accounts** 2.2.3, 2.3.4, bijlage A.2
- Afschrijvingskosten** 1.1.9
- Afwijkingen** 1.3.1, 1.4.3
- Algemene voorwaarden** 1.2.2, 2.6.2
- Amsterdam, Stadsarchief** bijlage C
- Apparatuur** 1.1.9, 1.3.2
- Auteursrechten** 1.1.6, **1.2.3**, 1.3.4, 2.2.3

- Beheer** 1.1.2, 1.1.8, 1.4.3, **2.3**, 2.5.1, 2.5.2, bijlage A.2
- Beleid** **1.1.7**, 1.2.3, 2.1.1
- Beschrijvingen** 1.1.4, 1.1.5, **1.2.1**, 1.3.3, 2.1.2, 2.3.3, 2.5.1, bijlage B
- Bestandsformaat** 1.2.1, 2.1.3, bijlage A.3
- Bestandsnaam** 1.2.1, bijlage A.3
- Bestellen** **2.2.3**, 2.3.5, 2.3.6, bijlage A.2
- Betalen** 2.2.3
- Bewerken** 2.3.2, bijlage A.2
- Booleaans zoeken** 2.2.1
- Boomstructuur** 1.1.10
- Brabants Historisch Informatiecentrum** 2.3.6
- Browsers** bijlage A.2
- BTW** 2.2.3

- Chatbox** 2.2.2
- Colofon** 1.3.4
- Communicatieplan** **1.1.10**, 1.4.1, bijlage A.1
- Conservering** 1.2.1, 1.2.3, bijlage B, bijlage C
- Controle** 1.3.2, bijlage D
- Converteren** 1.3.5, 2.1.2
- Coördinaten** 2.1.2
- Correcties** 1.4.3
- Creditcard** 2.2.3

- Definitie van eisen** **1.2.1**, 1.3.1, 1.3.2, 2.2, 2.4.1, bijlage A.2, bijlage A.3
- Deventer in Beeld** 1.2.1
- Deventer, Stadsarchief en Athenaeumbibliotheek** 1.2.1
- Digitaal Erfgoed Nederland** 2
- Digitaliseren** 1.1.2, 1.1.3, 1.1.8, 1.1.9, 1.2.1, 1.2.2, 1.2.3, **1.3.2**, 1.4.3, bijlage A.3, bijlage D
- Doelen** 1.1.1, bijlage A.1

- Doelgroep** 1.1.1, 1.1.7, 2.1.1, bijlage A.1
- Downloaden** 1.1.9, 2.1.1, 2.2.1, 2.2.3
- dpi** 2.1.3, bijlage C, bijlage D
- Dublin Core** 2.1.2, bijlage B

- Eenmalige kosten** 1.1.9, bijlage A.1
- Eigendomsrechten** 1.2.1, 1.2.2, 2.6.2
- E-mailformulier** 2.2.2
- Evaluatie** 1.4.3
- Exploitatie** 1.1.8, 2.2.3

- Factuur** 2.2.3, 2.3.6
- Faillissement** 1.2.2, 2.6.2
- Financiering** 1.1.9
- Functionaliteit** 1.2.1, 1.3.1, 1.4.3, **2.2**, **2.3**, bijlage A.2

- Galerij** 2.2.1
- Gebruikersvriendelijkheid** 1.3.2
- Gebruiksrechten** 1.1.9, 2.2.3
- Gehandicapten** 1.2.1, bijlage A.2
- Gelders Archief** 2.1.1
- Geocoderen** 2.1.2
- GIF** 2.1.3
- Grafisch ontwerp** 1.1.9, 1.2.2, 2.4, bijlage A.2
- Groninger Archieven** 1.1.6

- Hardware** 1.1.9, 1.3.2
- Hiërarchie** 1.1.10
- Hosting** 1.1.8, **1.1.9**, 1.2.2, 1.4.2, 2.1.1, 2.5.2
- Huisstijl** 2.4.1

- iDeal** 2.2.3
- Informatieplan** 1.1.7
- Instant messaging** 2.2.2
- Interpretatie** 1.2.1
- Investerings** 1.1.9, bijlage A.1

- Jaarlijkse kosten** 1.1.9
- Jokers** 2.2.1
- JPG** 2.1.3, bijlage C
- Juridische Wegwijzer** 1.2.3, 2.2.3

Kennisbank 2

Keuzes 2

Kleurdiepte bijlage A.3

Klimaatbeheersing 1.3.2

Koop op afstand 2.2.3

Koppeling 1.2.1, bijlage A.2

Kosten 1.1.9

Kwaliteit 1.1.4, 1.2.1, 1.2.2, 1.3.2, 2.1.3, 2.2.1, bijlage A.1, bijlage A.3, bijlage C, bijlage D

Leverancier 1.2.2, 1.2.3, 1.3.1, 1.3.2, 2.3.2, 2.4.1, 2.6.2, bijlage A.1, bijlage A.2, bijlage A.3

Licentiekosten 1.1.9

Licentievorm 2.6.2

Limburg, Regionaal Historisch Centrum 1.3.2

Logistiek 1.3.2, bijlage A.3

Media 1.1.10, 1.4.1

Metadata 1.1.4, 1.2.1, 1.3.3, 1.3.5, 2.1.1, **2.1.2**, 2.2.1, **2.3.3**, 2.3.4, bijlage A.2, bijlage A.3

Multimedia 2.1.1

Naamgeving 1.2.1, bijlage A.3

Nationaal Archief 2.2.2

Negatief 1.2.3

OAI 2.6.1

Offerteaanvraag 1.2.2

Omzetbelasting 2.2.3

Online betalen 2.2.3

Ontsluiten 1.1.2, 1.1.8, **1.3.3**, 2.1.1, bijlage A.2

Ontwerpfase 1.2

Ontwikkeling 1.1.8, 1.2.2, 1.2.3, **1.3.1**, 2.6.2

Opleiding 1.2.1, 1.2.2, 1.3.1

Opslag 1.1.9, 1.2.1, 1.3.2, 2.1.1, bijlage C

Opslagmedium **1.2.1**, 1.3.2

Ordertracking 2.3.6

Overdracht 1.4.3

Paypal 2.2.3

PDF 2.1.3

Persoonsnaam 2.1.2

Plaatsnaam 2.1.2, bijlage B

Planning 1.1.1, 1.2.2, bijlage A.1

Portal 1.1.3

Postcode 2.1.2

Productiefase 1.4

Proefscans 1.2.2

Profiel 2.2.4

- Projectorganisatie** 1.1.2, bijlage A.1
Projectplan 1.1.1, bijlage A.1
Projectvoorstel 1.1.1
- Reacties** 1.4.3, **2.2.2**, 2.5.1, bijlage A.2
Realisatie 1.1.8, 1.2.2, 1.2.3, **1.3.1**
Realisatiefase 1.3
Regionaal Historisch Centrum Limburg 1.3.2
Reproducties 1.1.8, 1.1.9, 1.2.2, 2.2.3, bijlage B
Resolutie 1.2.1, 1.3.2, 2.1.3, bijlage A.3, bijlage B, bijlage D
Risico's bijlage A.1
- Samenwerking** 1.1.3
Schaalbaarheid bijlage A.2
Scope bijlage A.1
Selecteren 1.1.2, **1.2.3**, 1.4.3
Seriebeschrijvingen 1.1.4, 2.3.3
Sittard-Geleen, Stadsarchief 1.1.10
Software 1.1.8, 1.1.9, **1.3.1**
Soort materiaal 1.1.5, 1.2.1, **2.1.1**, bijlage A.2, bijlage A.3
Sorteren 2.2.1
Stadsarchief Amsterdam bijlage C
Stadsarchief en Athenaeumbibliotheek Deventer 1.2.1
Stadsarchief Sittard-Geleen 1.1.10
Standaarden 1.2.1, 1.3.1, 2, 2.1.2, 2.1.3, **2.6.1**, bijlage A.2
Stappenplan 1
Statistieken 2.3.5, bijlage A.2
Straatnaam 2.1.2, bijlage B
Streaming 2.1.1
Structurele kosten 1.1.9, bijlage A.1
- Taakverdeling** bijlage A.1
Taal bijlage A.2
Taskforce Archieven 1.1.9, 2
Teksten 1.3.4
Testen 1.3.1, 1.3.2, bijlage D
The Way You Pay 2.2.3
Thesaurus 1.2.1, 2.3.3
Thumbnails 2.2.1
TIFF 2.1.3, bijlage C
Toegankelijkheid bijlage A.2
Toevoegen 1.3.5, 2.3.2, 2.3.4, 2.5.1
Topstukken 1.2.3, bijlage C
Training 1.2.1, 1.2.2, 1.3.1
Transport 1.3.2, bijlage A.3
Trefwoorden 2.1.2, 2.2.1, **2.3.3**, bijlage B

Uitbesteden 1.1.8

Verzekering 1.3.2

Vorbereidingsfase 1.1

Voorselecties 2.2.1, bijlage A.2

Voorwaarden 1.2.2, 2.6.2

Vormgeving 2.4, bijlage A.2

Vrijwilligers 2.3.4

Webhosting 1.1.8, **1.1.9**, 1.2.2, 1.4.2, 2.1.1, 2.5.2

Webrichtlijnen 1.2.1, 2.6.1

Wet Koop op Afstand 2.2.3

Winkelwagen 2.2.3

Zoeken 2.2.1, bijlage A.2

Zoekmachines **1.1.10**, 2.3.5, bijlage A.2

Zoektips 2.2.1

Zoomfunctie 2.2.1