VORMING OBJECTREGISTRATIE

Het Firmament i.s.m. Kusterfgoed en Marionettentheater Kallemoeie
20 december 2017 - Oostende

OBJECTREGISTRATIE: WAT

Registreren is het gestructureerd beschrijven en fotograferen van (erfgoed)objecten.

- Nummeren
- (Reinigen)
- Beschrijven
- Fotograferen
- Labelen
- (Verpakken en opbergen)

Registreren op het niveau van een collectie, deelcollectie of **object**

HET FIRMAMENT
PODIUMKUNSTENERFGOED

OBJECTREGISTRATIE: WAAROM

Wil je goed voor je verzameling zorgen, dan moet je in de eerste plaats weten welke voorwerpen je hebt, waar ze zich bevinden en hoe ze er aan toe zijn.

- Behoud
- Beheer
- Hergebruik
- Ontsluiting (intern of naar het grote publiek)

Herkenbaar?
Waarom willen registreren jullie?

HET FIRMAMENT
PODIUMKUNSTENERFGOED

PROCESBESCHRIJVING

Fase 1: Voorbereiding

- Het voorbereidende denkwerk
- Logistieke organisatie

Fase 2: Registratie

- Nummeren
- Reinigen
- Beschrijven
- Fotograferen
- Labelen
- Verpakken en opbergen

Fase 3: Nazorg

- Bewerken van foto's
- Invoeren (online) registratiesysteem
- Controleren registratie

HET FIRMAMENT
PODIUMKUNSTENERFGOED

FASE 1: HET VOORBEREIDENDE DENKWERK

- Waarom en wat wil je registreren?
- Welke informatie wil je verzamelen?
- Hoe wil je informatie verzamelen?
- Waar wil je informatie samenbrengen?

WAAROM EN WAT WIL JE REGISTREREN?

Aanpak wijzigt naargelang de doelstellingen en de omvang van de collectie:

➡ Formuleer een doelstelling en baken de collectie af

➡ Houd dit in het achterhoofd bij volgende stappen

HET FIRMAMENT
PODIUMKUNSTENERFGOED

WELKE INFORMATIE WIL JE VERZAMELEN?

Vragenset: formulier te verzamelen informatie

Minimaal: registratiedatum, uniek objectnummer, objectnaam, vervaardiger, datering, toestand (inclusief compleetheid), materiaal, afmetingen, opschriften en vrije beschrijving

Voorbeeld: invulformulier + toelichting registratie poppencollectie -> Zie fase 2

HET FIRMAMENT
PODIUMKUNSTENERFGOED

HOE WIL JE INFORMATIE VERZAMELEN?

Beschrijvend

- Leidt tot inventaris
- Beschrijving op basis van:
  - Bestaande inventaris?
  - Observatie: objecten zelf
  - 'geheugen van de vereniging'
  - Literatuur
  - Archief van de vereniging

Foto's

- Maakt de registratie op het zicht doorzoekbaar
- Visueel aantrekkelijker (voor publicaties, subsidiedossiers, …)
- Kan een hulp zijn bij diefstal, restauratie, …
- Kan het fysieke object vervangen

WAAR WIL JE INFORMATIE SAMENBRENGEN?

Papier:

- Standaard papieren invulformulier

Digitaal:

- Kantoorsoftware: Microsoft Excel, Microsoft Word
- Databanksoftware
  - Bestaande databanken (Adlib Museum, Adlib Museum Lite (gratis))
  - Zelf te ontwikkelen databank (Microsoft Access, Filemaker, Apache OpenOffice Base, Collective Access)
- Online Erfgoeddatabank

	PRO	CONTRA
Excel	- < 1000 objecten, blijft overzichtelijk - Eenvoudig op te zetten - Veel mogelijkheden - Standaardsoftware - Data is makkelijk over te zetten	- > 1000 objecten, moeilijk overzichtelijk te houden - Foto's niet gekoppeld aan beschrijving
Bestaande databank	- Foto's gekoppeld aan beschrijvingen - Overzichtelijk - Kant-en-klare databank	- Niet betalende software heeft minder mogelijkheden - Afhankelijk van keuzes die producent gemaakt heeft - Geen standaardsoftware - Data niet altijd makkelijk over te zetten - Regelmatige updates noodzakelijk
Te ontwikkelen databank in databanksoftware	- Foto's gekoppeld aan beschrijvingen - Overzichtelijk - Vrij om databank te ontwikkelen naargelang de noden	- Niet betalende software heeft minder mogelijkheden - Enige IT-kennis en kunde nodig - Geen standaardsoftware - Data niet altijd makkelijk over te zetten - Regelmatige updates noodzakelijk

FASE 1: LOGISTIEKE ORGANISATIE

- Stel een ploeg samen
- Maak een planning
- Zoek een locatie
- Verzamel materiaal

➡ STEL EEN PLOEG SAMEN

Rollen:

- Coördineren
- Objecten verzamelen, presenteren en reinigen
- Fotograferen
- Beschrijven

    Op basis van het object (materiaalkundige experten)

    Op basis van kennis (inhoudelijke experten)
- Labelen
- Verpakken en Opbergen

Rollen kunnen gecombineerd worden. Minimum 2 personen.

MAAK EEN PLANNING

- Verkenning collectie:
  - Om hoeveel objecten gaat het?
  - Verzameld in één ruimte of verspreid bewaard?
  - Zijn de objecten reeds gelabeld, gefotografeerd, gelabeld, gereinigd en/of verpakt?
- Voldoende tijd incalculeren voor voorbereiding en nazorg
- Registratie zelf zoveel mogelijk concentreren in 1 periode

Voorbeeld registratie poppencollectie Het Firmament: Gemiddeld 10 objecten/uur met 3 vrijwilligers

HET FIRMAMENT
PODIUMKUNSTENERFGOED

ZOEK EEN LOCATIE

Voldoende ruimte!

- om objecten te manipuleren: reinigen, opmeten en labelen
- om te fotograferen
- om te stockeren
- om te circuleren

➡ ZOEK EEN LOCATIE

- Verduisterbaar >< Daglicht
- Comfortabele ruimte? (verwarmd?)
- Indien op locatie geen beschikbare ruimte; transport organiseren?

VERZAMEL MATERIAAL

Materiaallijst per stap overlopen

= symbool voor extra document bij deze vorming

Fase 2: Registratie

Nummeren
Reinigen
Beschrijven
Fotograferen
Labelen
Verpakken en opbergen

FASE 2: NUMMEREN

- Een uniek objectnummer voor elk object
- Koppeling maken tussen object, foto en beschrijving
- Te starten bij: 001, 002 OF 0001, 0002, …(afhankelijk van aantal objecten)
- Bij deelcollecties eventueel met letters bijkomende informatie geven:
  - Figuren: F0001, F0002, …
  - Rekwisieten: R0001, R002, …

FASE 2: REINIGEN

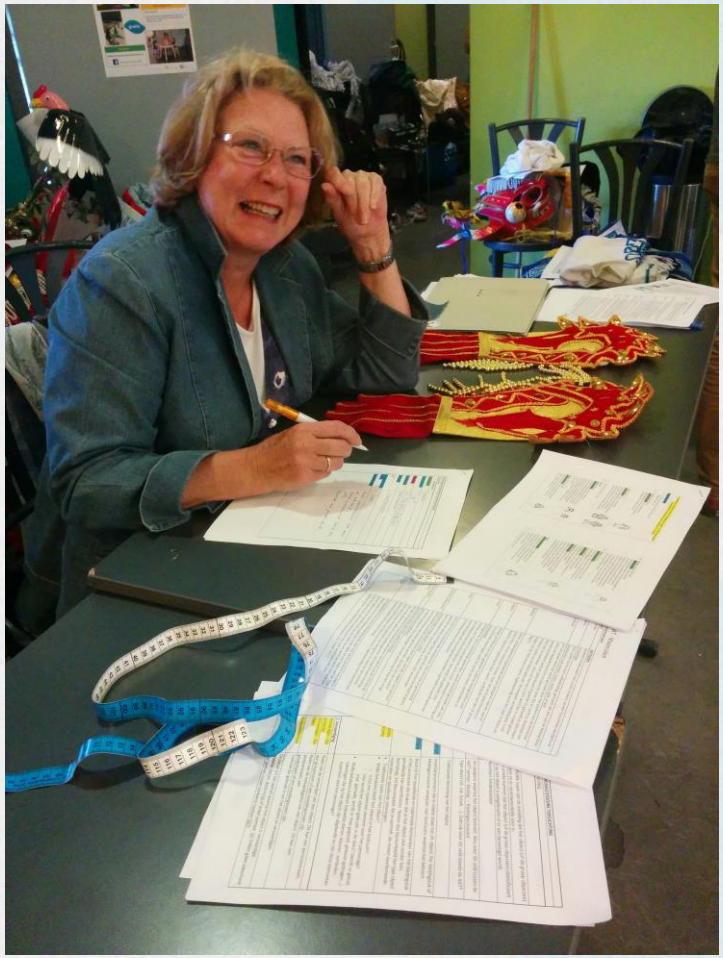
Algemene principes:

- Geen vocht, wel droog stof opnemen met microvezeldoek, make-up borsteltje
- Geen stofzuiger voor objecten, wél om werkruimte proper te houden
- Bescherm ook jezelf!

Materiaallijst Reinigen

FASE 2: BESCHRIJVEN

- Beschrijven = goed kijken
- Vertrek van de realiteit, van wat fysiek aanwezig is
- Nooit gokken. Blijf bij twijfel algemeen.
- Betrek experts:
  - Materiaal
  - Conservatie
  - Inhoudelijk
- Per object een fiche:
  - Papieren fiche
  - Rechtstreeks invoeren in registratiesysteem



HET FIRMAMENT
PODIUMKUNSTENERFGOED

BESCHRIJVING OP BASIS VAN:

- Bestaande inventaris?
- Observatie en meting van objecten
- ‘geheugen van de vereniging’
- Literatuur
- Archief van de vereniging

Meting en Observatie	Kennis
Materiaal	Vervaardiging
Kleur	Gebruik
Afmetingen	Aspecten van beheer
Toestand; schadebeelden	Herkomst
…	…

SCHADEBEELDEN

- Brandschade: roet, afgebrand
- Waterschade: schimmel, uitlopen van kleuren, blaasvorming, roest, …
- Insecten: onregelmatige gaatjes, gangen, 'afgegraasd' oppervlak, …
- Knaagdieren: uitwerpselen, poot- en staartafdrukken, knaagschade, …
- Schade door licht en straling: verkleuring van pigmenten en kleurstoffen, verlies van sterkte bij textielvezels en papier, …
- Menselijke/gebruiksschade: afgebroken/vermist onderdelen, vlekken, …

UNIFORME NOTATIE

- Afspraken over notatie:
  - Datum: DDMMJJJJ
  - Naam: Voornaam, Achternaam
- Glossarium, Theasaurus volgen
  - Voorbeelden: AAT & Thesaurus voor Figurentheater

- Invulformulier en Toelichting Beschrijven
- Materiaallijst Beschrijven

FASE 2: FOTOGRAFEREN

Het doel is een scherpe, duidelijke foto met een egale achtergrond en zonder storende elementen of overbodige randen

FOTOSTUDIO - ACHTERGROND

- Egale achtergrond:
  - Fotografiepapier
  - Houten constructie
  - Doek
- Wit, grijs of zwart?
  - Wit: eenvoudiger om dimensie en diepte te creëren
  - Zwart: esthetisch mooie foto's

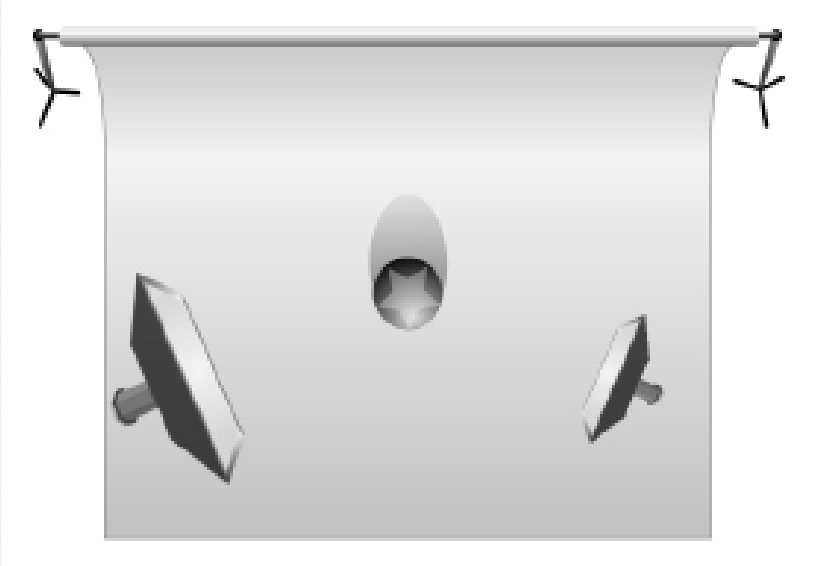
FOTOSTUDIO - BELICHTING

1. Vaste opstelling met flitsinstallatie – verduisterde ruimte, geen daglicht of andere lichtbronnen
2. Vaste opstelling in daglicht – voldoende daglicht, geen zonlicht!

FOTOSTUDIO - BELICHTING

Pilootlicht in combinatie met reflector

Pilootlicht in combinatie met invullicht



Werk in beide gevallen met diffuus licht.

FOTOGRAFEREN

- Minimaal 2 basisfoto's:
  - Volledig object vanuit hoek-perspectief met schaallat, objectnummer en grijs- en of kleurkaart
  - Volledig object vanuit hoek-perspectief zonder schaallat, objectnummer en grijs- en of kleurkaart
- Wenselijk:
  - 2 basisfoto's (zie boven)
  - Elke zijde
  - Markante details en schadebeelden

FOTOGRAFEREN

- Geen beweging bij fotograaf en object:
  - Statief
  - Object plaatsen in studio, niet vasthouden
- Foto in niet gecomprimeerd formaat, met een hoge resolutie:

	Voordelen	Nadelen
RAW	- Slaat onbewerkt op - Achteraf bewerking mogelijk	- Groot bestandsformaat - Specifieke software nodig om bestanden te openen en bewerken
TIFF	- Duurzaam bestandsformaat	- Groot bestandsformaat (< RAW) - Geschikt voor publicaties, uitvergroting e.d. mogelijk
JPEG (FINE)	- Kleiner bestandsformaat	- Beperkt verlies aan informatie - Minder geschikt voor publicaties, uitvergroting, …

FOTOGRAFEREN

- Witbalans instellen met grijskaart
- Afstellen van ISO-waarden, sluitertijd en diafragma om scherpte en belichting van de foto's te optimaliseren
- Ter plaatse kwaliteit foto's controleren op scherm
- Back-up foto's

Materiaallijst fotograferen

FASE 2: LABELEN

Algemene principes:

- Op een omkeerbare en onschadelijke manier
- Klein en leesbaar
- Nooit krassen, graveren
- Nooit op onstabiele ondergrond
- Systematisch op dezelfde plaats

LABELEN - METHODES

Al naargelang het materiaal van het object gebruik je een ander soort label en techniek:

Textiel: katoenen label

1. Schrijf het inventarisnummer met textielpen op het label
2. Laat drogen en strijk het label om inkt te fixeren
3. Naai het label (rijgstreek) op een niet zichtbare plek

LABELEN - METHODES

Metalen objecten, plastics: vernis-stift-vernis

1. Breng een dun laagje vernis aan en laat drogen
2. Schrijf het nummer met stift op het laagje vernis en laat drogen
3. Breng een tweede laagje vernis aan en laat drogen

Indien bovenstaande methodes niet gewenst: zuurvrij papieren label met stukje touw

Materiaallijst labelen

FASE 2: VERPAKKEN EN OPBERGEN

- Verpakken
  - Zuurvrij materiaal
  - Voldoende ruimte
  - Liefst plat leggen, niet op zijn eigen gewicht laten hangen
- Schadelijke factoren vermijden
  - Dieven en vandalen
  - Brand
  - Water en vocht
  - Ongedierte en schimmel
  - Licht en straling
  - Extreme temperatuurschommelingen
  - Extreme schommelingen in relatieve vochtigheid

Fase 3: Nazorg

Bewerken van foto's

Invoeren (online) registratiesysteem

Controleren registratie

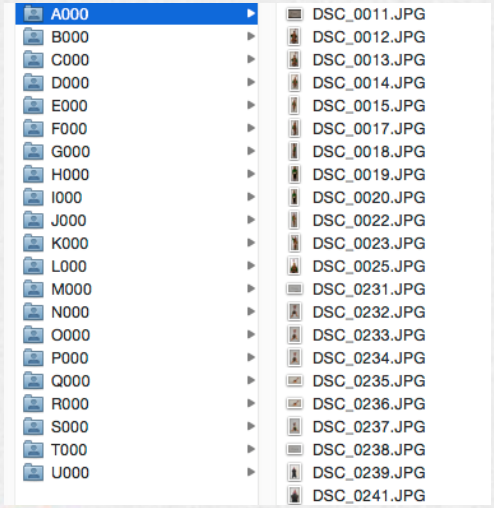
FASE 3: BEWERKEN FOTO'S

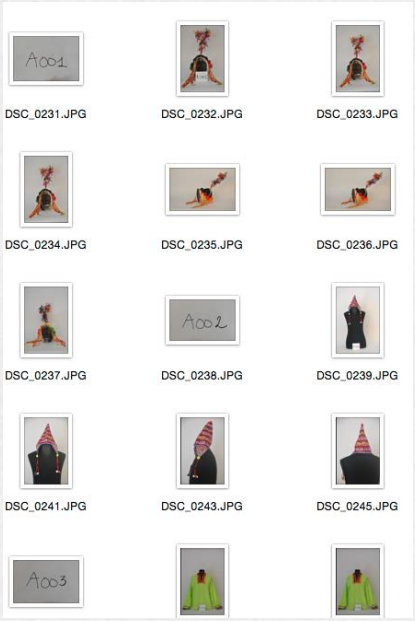
- Onscherpe, overbelichte en/of slecht gekadreerde foto's verwijderen indien er betere exemplaren zijn of bewerken
- RAW-formaat omzetten aar TIFF baseline 6.0 of JPEG 2000 (lossless)

BENOEMEN BESTANDEN

Doorlopende (automatische) nummering

- Foto's identificeren dankzij objectnummers in foto's
- Foto's per object of reeks objecten (001-010, 011-020, …) in één map





Betekenisvolle naam

- Objectnummers als betekenisvolle naam
- Gebruik enkel letters a-z, 0-9, _ en -
- In bulk hernoemen met:
  - Name Changer
  - Bulk Rename Utility

Documenteer in beide gevallen de rechten van fotograaf → In de registratiefiche of in bestand in map met foto's met copyright fotograaf en gemaakte afspraken

HET FIRMAMENT
PODIUMKUNSTENERFGOED

FASE 3: INVOEREN (ONLINE) REGISTRATIESYSTEEM & CONTROLE

- Indien je tijdens registratie met papieren fiche werkte → invoeren in digitaal (online) registratiesysteem
- Controle. Let op:
  - Uniformiteit
  - Fouten
  - Extra informatie opzoeken indien nodig