

Keuzedeel mbo

Erfgoed in een digitale context

gekoppeld aan één of
meerdere kwalificaties mbo

Code

K0271

Penvoerder: Sectorkamer specialistisch vakmanschap
Gevalideerd door: Sectorkamer specialistisch vakmanschap
Op: 10-11-2015

1. Algemene informatie

D1: Erfgoed in een digitale context

Studielast

720

Beroepsvereisten

Nee

Certificaten

Nee

Gekoppeld aan kwalificatie(s)

Zie bijlage op www.s-bb.nl/kwalificatiedossiers

Toelichting

Steeds meer erfgoedcollecties worden gedigitaliseerd. Dit keuzedeel is bedoeld om hierop in te spelen en toekomstige collectiebeheerders handvatten mee te geven om hier uitvoering aan te geven op een manier die recht doet aan ons cultureel erfgoed. Het keuzedeel betreft het gehele proces van het digitaliseren van een erfgoedcollectie en de keuzes die daarbij centraal staan.

Relevantie van het keuzedeel

Steeds meer erfgoedcollecties worden gedigitaliseerd. Dit keuzedeel is bedoeld om hierop in te spelen en toekomstige collectiebeheerders handvatten mee te geven om hier uitvoering aan te geven op een manier die recht doet aan ons cultureel erfgoed.

Beschrijving van het keuzedeel

Het keuzedeel betreft het gehele proces van het digitaliseren van een erfgoedcollectie en de keuzes die daarbij centraal staan.

Branchevereisten

Nee

Aard van keuzedeel

Verbredend

2. Uitwerking

D1-K1: Digitaliseert een collectie

Complexiteit

De complexiteit bestaat uit de aanname dat de behoudsmedewerker voorafgaand aan het proces van digitaliseren de juiste afwegingen moet maken in de keuzes die hij heeft en welke processtappen moeten worden genomen bij het digitaliseren van een collectie zonder bijvoorbeeld beschadiging van de fysieke collectie. Het veronderstelt kennis van processtappen, en specialistische kennis van de (gevoeligheid) van erfgoedmaterialen en keuzes in digitalisering en de risico's voor het erfgoedmateriaal. Hij dient zich te houden aan het digitaliseringsplan, protocollen en wetgeving.

Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De behoudsmedewerker heeft een uitvoerende, organiserende en beleidsondersteunende rol. Hij is verantwoordelijk voor zijn eigen werkzaamheden en planning. Hij is echter niet eindverantwoordelijk. De behoudsmedewerker speelt in op wisselende/ onverwachte omstandigheden en verwerkt deze in zijn planning en inzet van middelen. Hij heeft te maken met historische, culturele of anderszins waardevolle objecten met een hoog schaderisico. Hij werkt zelfstandig binnen de gegeven taakstelling vanuit de organisatie.

Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- heeft kennis van (materiaal)eigenschappen van te digitaliseren objecten binnen cultureel erfgoedinstellingen
- kan computerprogrammatuur als spreadsheets en databases gebruiken
- heeft specialistische kennis van schadefactoren in relatie tot digitalisering van collecties
- kan relevante netwerken en informatiebronnen gebruiken
- heeft kennis van relevante procedures, protocollen en richtlijnen
- heeft kennis van wet- en regelgeving betreffende digitalisering
- heeft specialistische kennis van verschillende digitaliseringsmogelijkheden en de risico's voor het erfgoedmateriaal
- heeft kennis van verschillende digitaliseringsprocessen
- heeft specialistische kennis van de verschillende soorten van waarde van erfgoedobjecten en collecties
- kan checklists voor digitaliseringsprocessen gebruiken
- kan planningssoftware gebruiken
- kan verkregen informatie digitaal verwerken en vastleggen
- heeft specialistische kennis van logistieke consequenties van verplaatsingen van collecties
- kan registratiesystemen voor collecties gebruiken

D1-K1-W1: Voert voorbereidende werkzaamheden uit om een collectie te digitaliseren

Omschrijving

De behoudsmedewerker stelt een plan van aanpak op basis van het digitaliseringsplan op. Hij analyseert wat fysiek, praktisch en eventueel kostentechnisch haalbaar is. Hij geeft aan wat nodig is om het materiaal opnameklaar te maken en bepaalt welke wijze van digitaliseren geschikt is voor welk materiaal. Hij bespreekt dit plan met zijn leidinggevende en/of restaurator. Vervolgens start hij met het selecteren van het fysieke materiaal en maakt het opnameklaar.

Resultaat

Alle voorbereidende werkzaamheden om de collectie te gaan digitaliseren zijn uitgevoerd.

Gedrag

De behoudsmedewerker toetst de materialen en de collectie kritisch. Hij kijkt hierbij of het materiaal digitalisering toestaat en analyseert de kwetsbaarheid, bereikbaarheid en hanteerbaarheid van de objecten.

Hij stelt een volledig en nauwkeurige plan van aanpak op waarin hij alle benodigde gegevens en analyses accuraat verwerkt en wat met betrokkenen kan worden besproken.

De onderliggende competenties zijn: Formuleren en rapporteren, Analyseren

D1-K1-W2: Richt de digitale straat in

Omschrijving

De behoudsmedewerker maakt een keuze als het gaat om camera's en scanners waar de collectie mee zal worden gedigitaliseerd en zorgt dat alle apparatuur klaarstaat voor het digitaliseringsproces.

Resultaat

De digitale straat is ingericht zoals beschreven in het digitaliseringsplan en kan gebruikt gaan worden om (delen van) de collectie te digitaliseren.

Gedrag

De behoudsmedewerker is goed op de hoogte van in te zetten apparatuur voor digitalisering en hun gebruiksmogelijkheden. Hij maakt de juiste keuze voor apparatuur en hanteert hierbij als uitgangspunt dat scanning of fotografie van erfgoedobjecten duurzaam en kosteneffectief gebeurt waarbij de geproduceerde afbeelding zoveel mogelijk de essentiële eigenschappen van het origineel weerspiegelt en waarbij schade wordt voorkomen cq beperkt wordt.

De onderliggende competenties zijn: Materialen en middelen inzetten

D1-K1-W3: Uitvoering geven aan het logistieke traject van het depot naar de digitale straat

Omschrijving

De behoudsmedewerker zorgt er altijd voor dat de hoeveelheid te produceren scans zo constant mogelijk blijft en dat het scanproces continu kan doorlopen. Hij houdt het transportschema aan. Hij zorgt dat er altijd meer stukken bij de digitale straat zijn dan verwerkt kunnen worden. Hij verpakt de objecten en vervoert ze in een transportkar naar de digitale straat. Indien het transport is uitbesteed aan een digitaliseerder wordt bij elke overdracht door beide partijen een transportbon getekend en bij ontvangst gecontroleerd.

Resultaat

Alle te digitaliseren objecten zijn van het depot naar de digitale straat gebracht of overgedragen aan een externe digitaliseerder.

Gedrag

De behoudsmedewerker werkt snel, precies en bedreven bij het gereed maken van de objecten voor transport en hij gaat hierbij zeer zorgvuldig en netjes om met de objecten. Hij zorgt dat activiteiten goed op elkaar zijn afgestemd zodat er altijd voldoende voorraad bij de digitale straat aanwezig is en het scanproces continue kan doorlopen.

De onderliggende competenties zijn: Vakdeskundigheid toepassen, Materialen en middelen inzetten, Plannen en organiseren

D1-K1-W4: Digitaal verwerken en vastleggen van de verkregen informatie

Omschrijving

De behoudsmedewerker voert de opnameprocedure voor alle digitale objecten vanaf creatie/ontvangst zo snel mogelijk uit. De bestanden slaat hij op in een beveiligde omgeving. Voordat hij de bestanden opslaat controleert hij deze op virussen, malware, corruptie en validiteit. Indien nodig migreert of normaliseert hij de bestanden. Hij geeft elk digitaal object een onveranderlijke, unieke naam, legt vast waar het zich bevindt en bewaart structurele metadata.

Resultaat

Alle verkregen informatie m.b.t. de digitale objecten zijn verwerkt en vastgelegd.

Gedrag

De behoudsmedewerker kan alle verkregen gegevens en informatie snel in zich opnemen en begrijpt deze. Hij zorgt ervoor dat alles strak gepland is en dat alle bestanden snel en accuraat kunnen worden opgenomen in een beveiligde omgeving, zodat er geen verhoogd risico is op verlies en schade.

De onderliggende competenties zijn: Vakdeskundigheid toepassen, Plannen en organiseren

D1-K1-W5: Aanbrengen van labels

Omschrijving

De behoudsmedewerker beschrijft de digitale collectie. Hij voegt informatie aan een object of een collectie toe wat helpt bij het vinden, identificeren, beheren en presenteren van digitale erfgoedobjecten. Hij voegt minimaal informatie toe over hoe en waar, wanneer en door wie het is gemaakt, hoe het te gebruiken is en wat de verhouding is tot het origineel. Vaak wordt een deel van deze metadata automatisch gegenereerd door de creatie van het digitale bestand en wordt er bestaande informatie aangeleverd. Hij controleert of dit is gebeurd en zorgt dat alle informatie compleet is. Bij dit proces maakt hij gebruik van een gestandaardiseerde inhoudelijke beschrijvingsstandaard.

Resultaat

De digitale collectie is beschreven.

Gedrag

De behoudsmedewerker zorgt voor volledige en nauwkeurige beschrijvingen van de digitale erfgoedobjecten en verwerkt en registreert alle verkregen en benodigde gegevens accuraat. Hij volgt hierbij de instructies en procedures afgesproken in de gestandaardiseerde inhoudelijke beschrijvingsstandaard nauwkeurig op.

De onderliggende competenties zijn: Instructies en procedures opvolgen, Formuleren en rapporteren

D1-K1-W6: Terugplaatsen van de objecten in het depot

Omschrijving

Nadat de erfgoedobjecten zijn gedigitaliseerd voert de behoudsmedewerker een conditiecontrole uit op de objecten. Hij zorgt ervoor dat de originelen worden geretourneerd en worden teruggeplaatst in het depot. Eventuele orderbonnen worden hierbij verwijderd. Indien van toepassing heft hij de uitleenregistratie op in het depotbeheersysteem. Dit doet hij door middel van barcodescanner die de orderbonnen uitleest. Hij controleert altijd nog of de originelen daadwerkelijk retour zijn aangezien het transport heen niet per definitie gelijk hoeft te zijn aan het transport retour.

Resultaat

Alle geretourneerde (gedigitaliseerde) objecten zijn gecontroleerd en teruggeplaatst in het depot.

Gedrag

De behoudsmedewerker werkt snel, precies en bedreven bij retourneren en terugplaatsen van de objecten in het depot en gaat hierbij zeer zorgvuldig en netjes om met de objecten. Hij kijkt nauwkeurig na of alle objecten daadwerkelijk zijn geretourneerd en meldt eventuele schade tijdig.

De onderliggende competenties zijn: Vakdeskundigheid toepassen, Materialen en middelen inzetten, Samenwerken en overleggen