

Inventariseren voor heemkringen en erfgoedverenigingen

Roland Doclo, GXP Consulting GCV

1. Inleiding

ICOM (The International Council of Museums) onderscheidt vier opdrachten waarbij de collectie centraal staat: verwerving, behoud en beheer, wetenschappelijk onderzoek en presentatie. Conform de ICOM-definitie, zijn doelstellingen van een heemkring of erfgoedvereniging o.m.: het verzamelen, bewaren, onderzoeken en informeren van bepaalde aspecten van ons maatschappelijk erfgoed.

Erfgoed in de context van een heemkring bestaat uit documentatiemateriaal (boeken, tijdschriften, krantenknipsels, ...), beeldmateriaal (foto's, prentkaarten, ...), maar het kan ook objecten (alaam, kunstvoorwerpen, ...) omvatten, al of niet geordend in een 'heemkundige collectie'. Een heemkring heeft dikwijls ook een genealogische werking, en verzamelt daarbij gegevens omtrent personen (akten, overlijdensberichten, bidprentjes, ...).

Een heemkring beschikt meestal over een documentatiecentrum, soms aangevuld met een museum. De inhoud van de beschikbare informatie in het documentatiecentrum en de 'schat' aan interessante collectiestukken zijn dikwijls een 'goed bewaard geheim' en enkel toegankelijk voor intimi. Enkele duizenden tot tienduizenden items zijn hierbij geen uitzondering en het spreekt vanzelf dat het beheer van al deze objecten geen sinecure is. Zonder registratie en een inventaris in een of andere vorm is het geenszins evident om de informatiedoelstelling op een effectieve manier te realiseren en de 'schat' voor een ruimere doelgroep te ontsluiten. Enkel door ontsluiting kan het 'goed bewaarde geheim' een maatschappelijk nut hebben, met als gevolg een verbeterde appreciatie en grotere interesse voor het werk van de heemkundige en de heemkring.

Dit artikel poogt deze problematiek op een systematische manier te beschrijven en een proces aan te reiken om het inventariseren van een documentatiecentrum en/of erfgoedcollecties op een effectieve manier aan te pakken.

2. Terminologie

De titel bevat het werkwoord 'inventariseren'. In de omgangstaal worden soms andere begrippen gebruikt zoals 'registreren', 'archiveren', 'digitaliseren', enz. Naargelang de gebruiker dekken deze termen al dan niet eenzelfde lading.

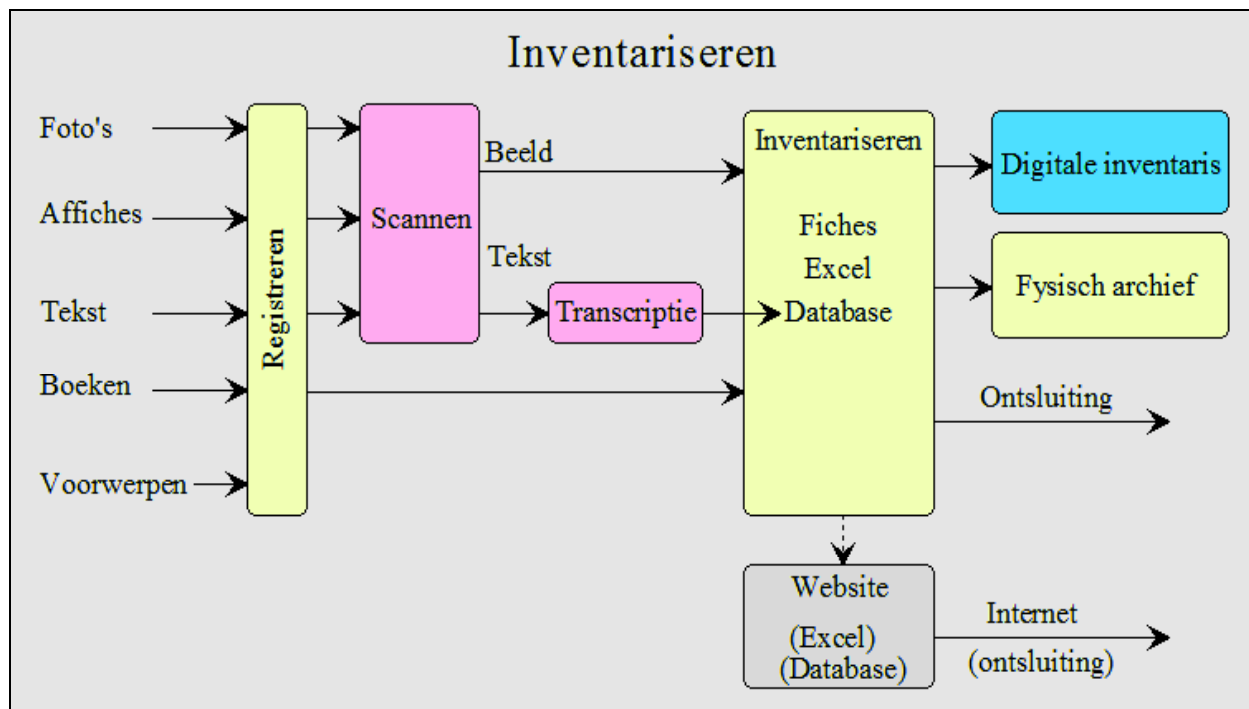
Een juiste terminologie en correcte definities zijn essentieel om verwarring te vermijden en de verstaanbaarheid te bevorderen.

Daarom een poging om enkele veel gebruikte begrippen op een rijtje te zetten :

- a. Een **archief** is een verzameling van **archiefstukken** (ook genoemd archiefbescheiden) die door een **archiefvormer** samengebracht werd in een min of meer geordend geheel. Een archief kan documenten (brieven, akten, ...), beeldmateriaal en ook objecten bevatten. Een archief wordt altijd als geheel bewaard, d.w.z. een 'archief' wordt niet uit elkaar gehaald of gesorteerd, men houdt het bij elkaar en men bewaart het in de staat waarin de archiefvormer het verzameld heeft. Het Felixarchief in Antwerpen is een voorbeeld van een verzameling van archieven die door bepaalde personen werden samengesteld.

- b. **Archiveren** is het in goede en geordende staat overbrengen naar een **archiefruimte** of archiefbewaarplaats van archiefstukken die geen administratieve waarde meer hebben voor de archiefvormer. Archiveren omvat het klaarmaken van de archiefstukken om deze op te bergen in een archief. Met klaarmaken bedoelen we het registreren, inventariseren, schonen (nietjes en plakband verwijderen, aantekeningen wissen, ...), eventueel ook behandelen, en het opbergen van de archiefstukken.
- c. Een **collectie** is een verzameling van collectiestukken geordend volgens een bepaalde **typologie** (ook wel taxonomie genoemd). Er bestaat een enorme verscheidenheid aan collecties. Voorbeelden zijn een zilvercollectie, een alaaamcollectie, een postkaartencollectie, een karrencollectie, enz. Elke collectie wordt gekenmerkt door een eigen typologie en meestal ook een eigen terminologie.
- d. **Collectiebeheer** - Het verzamelen, sorteren, klasseren, opbergen en eventueel verwijderen van collectiestukken hoort tot het domein van het collectiebeheer. Zowel het opbergen in een archief als het klasseren en opbergen van een collectie moet steeds met de nodige zorg en aandacht gebeuren om alles terug te kunnen vinden in de uitgebreidheid van het archiefdepot of de opslagruimte van de verzameling of collectie.
- e. Een **documentatiecentrum** is een verzameling van documentatiemateriaal. Het bestaat meestal uit een verzameling van boeken en tijdschriften (bibliotheek), aangevuld met beeldmateriaal (foto's, prenten, kaarten, ...) maar het kan ook archieven of bundels van archiefstukken omvatten (dan zonder de objecten).

3. *Het inventarisatieproces*



3.1 Basisregistratie

Objectregistratie is meestal nauw verbonden met de ICOM-taak 'verwerving'. Registreren betekent bij het binnenkomen het object (document, boek, prent, voorwerp) 'benoemen'. Objectregistratie houdt in het object en zijn context zo goed mogelijk identificeren en omschrijven waardoor het object een betekenis krijgt als onderdeel van een collectie/verzameling.

Een *basisregistratie* is bedoeld om een eenvoudige en korte registratie mogelijk te maken, vaak met een minimum aan middelen. Dit kan zowel handmatig als met behulp van een computer uitgevoerd worden. Basisregistratie is heel pragmatisch en kan worden toegepast voor het registreren van documentatiemateriaal, beeldmateriaal, voorwerpen en zelfs persoonsgegevens. Basisregistratie kan worden gebruikt in grote en kleine kringen/musea en kan worden toegepast door medewerkers die geen speciale opleiding hebben gehad.

Bij de basisregistratie wordt elk object een *volgnummer* (= identificatienummer of inventarisnummer) toegekend. Het identificatienummer kan al dan niet op het object aangebracht worden. Voor bepaalde objecten, vooral voor waardevolle archiefstukken, is het af te raden de identificatie op het object aan te brengen, het is dan beter de identificatie op de *drager* aan te brengen. Het object wordt een (desnoods voorlopige) *standplaats* toegewezen. Verder krijgt het object een (korte) *naam* of titel, en een *classificatie* (ook eventueel voorlopig) die bepaald wordt op basis van de typologie die eigen is aan de collectie. Ook verwervingsgegevens kunnen toegevoegd worden.

Objectregistratie is het fundament van een degelijke inventarisatie. Het resultaat van objectregistratie is dat elk stuk een uniek nummer, een classificatie, een naam en een standplaats toegewezen krijgt.

Registreren is geen complexe activiteit en hoeft niet gepaard te gaan met een min of meer uitgebreid wetenschappelijk onderzoek. Het is wel nodig om duidelijke regels af te spreken omtrent het eenduidig 'nummeren' van een object en de toekenning van een standplaats. Een eenvoudige maar zeer bruikbare methode van 'nummeren' is het formaat *yyyy-nnnn* te gebruiken. Daarbij stelt *yyyy* het jaar van verwerving voor en *nnnn* is het volgnummer van inschrijving in het inkomregister (het volgnummer start elk jaar bij 0001).

3.2 Inventarisatie

Bij het inventariseren wordt het object ingeschreven in een (of meerdere) register(s). Het inkomregister is een elementaire vorm van inventaris, die vooral een juridische functie heeft. Door een object in te schrijven in een inkomregister wordt een object juridisch een bewijsbare 'eigendom' van de vereniging, met dien verstande dat het wel nodig is om te vermelden indien een stuk enkel 'in bruikleen' wordt afgestaan (= geen juridische eigendom). Het inkomregister stelt dus feitelijk de verwervingsgeschiedenis voor van een collectie.

Om effectief bruikbaar te zijn is deze vorm van inventaris echter te beknopt. Daarom worden na de registratie de objecten uitvoeriger beschreven en beter geordend. Er wordt eventueel een betere standplaats toegekend. Een meer uitgebreide beschrijving en trefwoorden worden toegevoegd die toelaten de exacte kenmerken van het object weer te geven. Er worden foto's gemaakt en eventueel worden documenten of beeldmateriaal gescand, transcripties worden gemaakt, enzovoort. Dit alles gebeurt met het oog op verdere exploitatie en ontsluiting. Registreren en inventariseren kan in een enkele arbeidsdoorgang uitgevoerd worden.

Inventarisatie is het geheel van activiteiten gericht op de ordening, beschrijving en nummering van de bestanddelen van een collectie of verzameling met het oog op opmaken van een inventaris, en (een of meerdere) overzichten van de bestanddelen met het doel deze informatie voor raadpleging toegankelijk te maken.

Handmatig gebeurt inventariseren door het aanleggen van een of meerdere steekkaartensystemen met een fiche per object. Steekkaartensystemen vertonen echter ernstige tekortkomingen. Aangezien steekkaarten immers maar volgens één criterium kunnen worden geordend, kunnen ze ook maar op één manier worden bevestigd. Als meerdere criteria vereist zijn moeten dus meerdere steekkaarten worden aangelegd, wat dan weer aanleiding geeft tot problemen om de samenhang en/of de verscheidenheid van een collectie duidelijk te maken.

Door het gebruik van de computer en van speciaal ontwikkelde software voor collectiebeheer (bijvoorbeeld Adlib, GXPLibrarian, ...) kunnen die beperkingen worden opgeheven. *Digitaliseren* is het voor blijvende bewaring opslaan van informatie in de vorm van gegevensbestanden. De informatie van elk bestanddeel van een collectie wordt daarbij opgeslagen in een of meerdere 'objectrecords'. Een *digitale inventaris* is een gegevensbestand met een overzicht van alle bestanddelen van een collectie. De manier waarop informatie wordt opgeslagen en georganiseerd, is voer voor specialisten.

Een 'objectrecord' is een verzameling van de kenmerken van een object in de vorm van attributen (= gegevens in digitale vorm) die met elkaar gerelateerd zijn.

Benevens de beschrijvende attributen kan een objectrecord ook een *digitale kopie* omvatten van het object. Een digitale kopie is een voorstelling van het object in digitale vorm. Een digitale foto of een scan zijn voorbeelden van digitale kopies. Een *transcriptie* is een inhoudelijke omzetting van een document (bijvoorbeeld een handgeschreven tekst) in een tekstbestand. Een digitale kopie moet een zo getrouw mogelijk beeld zijn van het oorspronkelijke object. Hoe dit realiseren is een technische materie en valt buiten de context van dit artikel. Digitale kopies, transcripties, dossiers en andere informatie verbonden aan een object kunnen al dan niet opgeslagen worden als afzonderlijke gegevensbestanden die gerelateerd worden aan een objectrecord. Digitale 'kopies' maken integraal deel uit van de gedigitaliseerde collectie. Door digitaliseren en vormen van een 'schaduwarchief' kan schade en/of verlies van de oorspronkelijke documenten beperkt worden.

Een gedigitaliseerde collectie is de verzameling van alle objectrecords en eventueel hiermee gerelateerde gegevensbestanden. Idealiter geeft het objectrecord op ieder ogenblik de actuele stand van zaken weer van de kennis voor een specifiek object.

In theorie is een gedigitaliseerde collectie op honderden manieren bevestigbaar. In de praktijk kan dit wel eens tegenvallen want het betekent dat de bevestigbare informatie op een accurate manier moet worden ingevoerd en dat een reeks afspraken over formaten en dergelijke moeten worden gemaakt. Dit vereist een vakkennis in diverse gebieden en een samenwerking met specialisten.

4. Ontsluiten - 'terugvinden in de massa'

Je kan als verwoed verzamelaar een verzameling of een collectie in een brandkast opbergen zodat het enkel door intimi kan geraadpleegd worden, maar de maatschappelijke relevantie is dan gering. Ontsluiten betekent integendeel een collectie of een archief – of op z'n minst de inventaris ervan – 'open stellen' voor een ruimer publiek en toelaten dat het kan geraadpleegd worden zodat het beter

bekend raakt, wint aan maatschappelijke relevantie, en mensen de kans geeft om opzoekingswerk te doen.

Ontsluiten van een collectie is het toegankelijk maken van alle relevante informatie omtrent de bestanddelen van de collectie.

Zodra een inventaris bestaat in een of andere vorm (lijsten, werkbladen, tekstbestanden, database, ...) kan een collectie of deelcollectie worden ontsloten mits de inventaris ter beschikking te stellen voor raadpleging. Essentieel hierbij is de informatie zodanig te ordenen en te beschrijven dat deze op een efficiënte manier kan worden geraadpleegd. Effectieve ontsluiting vergt steeds eenduidige ordening, duidelijke definities en accurate informatie.

Een inventaris moet een voldoende graad van accuraatheid en volledigheid hebben zodat bij raadpleging een aanvaardbare graad van betrouwbaarheid van het zoekresultaat kan gegarandeerd worden.

Het is belangrijk dat een inventaris voldoende volledig is om te kunnen ontsluiten. Je moet echter niet noodzakelijk wachten met ontsluiting tot je ganse collectie is ge-inventariseerd. Je kan ook op een geleidelijke manier werken door een inventarisatiestrategie te bouwen rond 'deelcollecties', bijvoorbeeld een mandenmakerij kan een deelcollectie zijn van een streekgebonden collectie. Het is meestal mogelijk om deelcollecties te definiëren. Door bepaalde deelcollecties prioritair aan te pakken kan ervaring opgedaan worden en het 'nut' van inventarisatie en ontsluiting kan sneller gerealiseerd worden. Een andere strategie is om eerst een basisregistratie uit te voeren en die nadien aan te vullen met de inventarisatiegegevens zoals hier beschreven.

Ontsluiting kan zowel digitaal als niet-digitaal gebeuren. Klassieke (niet-digitale) manieren van ontsluiting zijn steekkaartensystemen en allerlei lijsten (registers). Digitale ontsluiting vereist het gebruik van een computerprogramma om de digitale inventaris te raadplegen. Afhankelijk van hoe de digitale inventaris is opgezet kan een specifiek programma voor collectiebeheer nodig zijn, maar het kan ook volstaan om algemeen beschikbare programma's voor werkbladen (Excel, ...), tekstverwerking (Word, ...), of databases (Access, ...) te benutten.

Digitale ontsluiting betekent niet noodzakelijk de inventaris en de objectinformatie via het Internet ter beschikking stellen. De deur van de heemkring open zetten gedurende zeven dagen per week en inventarislijsten ter beschikking stellen om opzoekingen te doen, is al een mooie vorm van ontsluiten. Een webstek opzetten is het summum, omdat je dan je collectie via het Internet toegankelijk kan maken voor de hele wereld. Vele kringen hebben al een webstek, met daarop een lijst van publicaties (boeken en tijdschriften). Je inventaris op je webstek plaatsen is de volgende stap, en je kan die geleidelijk uitbreiden met objectinformatie. En er is de Archiefbank Vlaanderen, Erfgoedplus, en andere databases waarin heemkundige collecties en bibliotheken kunnen opgenomen worden.

Je hebt niet noodzakelijk een webstek nodig om digitaal te ontsluiten, want je kan ook een computer in een lokaal van de heemkring ter beschikking stellen voor het raadplegen van je digitale inventaris. 'Ontsluiting via Internet' is gewoon een stap verder en hiervoor heb je uiteraard een webstek, blog of iets dergelijks nodig om je informatie neer te poten en breder toegankelijk te maken.

5. Besluit

Heemkringen verzamelen massa's documenten en andere informatieelementen die erg relevant zijn voor de maatschappelijke context waarin wij leven. Ze stellen ons collectief geheugen voor. Er bestaan enorme verzamelingen die nog steeds niet geregistreerd (= genoteerd in een inkomregister) en opgelijst (= geïnventariseerd) zijn. Deze schat aan informatie is daardoor beperkt of helemaal niet toegankelijk wat het 'terugvinden in de massa' (= dé basisvorm van ontsluiting) bemoeilijkt. Het is erg belangrijk dat heemkringen en erfgoedorganisaties op een effectieve manier starten met de registratie, inventarisatie en ontsluiting van hun verzamelingen zodat deze maatschappelijk nuttig worden. Hopelijk heeft dit artikel bijgedragen tot een beter inzicht in de basismethodiek van inventarisatie en een aanzet gegeven om stap voor stap uw belangrijke verzamelingen aan te pakken en die rijp te maken voor effectieve ontsluiting.

6. Nawoord

Dank aan: René Beyst (Heemkundige Kring Aartselaar), Leo Benneke (Heemkundige Kring Boechout-Vremde), en Elke Verhoeven (Heemkunde Vlaanderen) voor de interessante discussie en bereidwillige commentaar. Elementen uit dit artikel werden overgenomen uit de nota's uitgereikt ter gelegenheid van een lessenreeks ingericht door Heemkundige Kring Aartselaar en Heemkunde Gouw Antwerpen op 21 en 28 april 2010.

Over de auteur:

Roland Doclo genoot een opleiding als fysisch (Rijksuniversiteit Gent, Massachusetts Institute of Technology, USA). Hij heeft een loopbaan als vorser, informaticus en consultant achter de rug en was bedrijvig op nationaal en internationaal vlak. Hij ondersteunt verschillende heemkringen bij het automatiseren van hun activiteiten. Hij is de auteur van o.m. een applicatie voor collectiebeheer (GXPLibrarian). Dit programma ondersteunt basisregistratie, inventarisatie en ontsluiting. Het laat toe een documentatiecentrum, meerdere museumcollecties en genealogische gegevens te beheren in een relationele context. Voor meer informatie, contacteer: Roland Doclo (rdoclo@gxpconsulting.com)