HANDLEIDING COLLECTIEREGISTRATIE EN VERPAKKING

Collectie beeldende therapie U.P.C. Kortenberg

Contactpersoon:
Celien Stevens (KADOC-KU Leuven): celien.stevens@kuleuven.be, 016/32.35.00

Inhoudsopgave

1. Voorbereidingen treffen 1
2. Taakverdeling bepalen 1
3. Persoonsarchief Michel Outtier 2
    3.1 Inventarisnummers toekennen 2
    3.2 Registreren 3
    3.3 Opschonen en verpakken 4
4. Creatieve dossiers 4
    4.1 Inventarisnummers toekennen 5
    4.2 Registreren 6
    4.3 Opschonen en verpakken 7
5. Artistieke collectie 8
    5.1 Voorbereidingen 9
    5.2 Registreren in Erfgoedregister 11
    5.3 Digitaliseren van de artistieke collectie 16
    5.4 Verpakken in zuurvrije prentendozen 16

1. Voorbereidingen treffen



Niet eten en/of drinken in de buurt van archiefmateriaal of objecten.



Handen grondig wassen vooraleer je met het archief of de objecten aan de slag gaat.



Je werkt steeds op een schoon oppervlak. Indien nodig plaats je een proper wit blad onder het archiefmateriaal of het object.

2. Taakverdeling bepalen

Gezien de complexiteit en uitgebreidheid van de collectie beeldende therapie is het aangewezen om de taakverdeling op voorhand duidelijk af te bakenen.

De verschillende taken zijn:

1. Registreren van de creatieve dossiers in Excel;
2. Verpakken van de creatieve dossiers in zuurvrije dossieromslagen en zuurvrije archiefdozen;
3. Registreren van de artistieke werken in Erfgoedregister;
4. Verpakken van de artistieke werken in zuurvrije prentendozen met tussenvellen van zijdevloeipapier;
5. Fotograferen van de artistieke werken en deze digitaal verwerken.

Het registreren en verpakken van de creatieve dossiers kan gerust gebeuren door één vrijwilliger. Gezien de omvang van de artistieke collectie, is het aangewezen hier meerdere vrijwilligers mee aan de slag te laten gaan. De geregistreerde artistieke werken worden vervolgens gefotografeerd door een andere vrijwilliger.

Spreek onderling duidelijk af wie zich over welke ta(a)k(en) bekommert. Communiceer ook goed welke zaken zijn afgewerkt en welke nog moeten gebeuren. Idealiter werkt het volledige team op regelmatige basis een dag samen aan de collectie.

3. Persoonsarchief Michel Outtier

3.1 Inventarisnummers toekennen

Een eerste stap is het toekennen van een uniek inventarisnummer aan elk archiefbestand. We werken daarbij volgens de notatie PA/XXX. PA staat voor persoonsarchief, en wordt gevolgd door een volgnummer van drie cijfers.

Elk archiefbestand moet steeds een uniek inventarisnummer krijgen. Zorg er dus voor dat elk inventarisnummer slechts één keer voorkomt! Archiefbestanden met hetzelfde nummer worden gemeden.

Dit inventarisnummer noteer je in licht potlood op het archiefbestand.

3.2 Registreren

Nadat de inventarisnummers werden toegekend, kunnen we starten met de registratie en beschrijving van de bestanden uit het persoonsarchief Outtier. We maken daarbij gebruik van een eigen ontworpen Excelformulier (*Persoonsarchief_Outtier_2022*). Een beknopte basisbeschrijving is voldoende.

*Figuur SEQ Figuur * ARABIC 1. Registratieformulier Persoonsarchief Outtier in Excel*

A	B	C	D	E	F	G
Inventarisnummer	Doosnummer	Type	Inhoud	Omvang	Vroegste datum	Laatste datum
PA/006	MO/PA/A1	Allerlei	Organisatiedocumenten Sint-Jozefkliniek; Artikel Hélène Boileau	1 omslag	1973	1974
PA/010	MO/PA/A1	Dossier	Inventaris ergotherapeutische diensten, waarde-, quoterings- en betalingsschalen	1 omslag	1972	1972
PA/013	MO/PA/A1	Dossier	Evaluatie en meetinstrumenten creatieve therapie	1 omslag	1971	1971
PA/017	MO/PA/A1	Theorie	Geschiedenis creatieve therapie in UPC Kortenberg; Tijdschrift Kobelletje 1973	1 omslag	1963	1973
PA/018	MO/PA/A1	Dossier	Observatiebladen en quoteringsschalen creatieve therapie	1 omslag	1964	1965
PA/020	MO/PA/A1	Dossier	Organisatiedocumenten ergotherapie	1 omslag		
PA/026	MO/PA/A1	Allerlei	Doel en organisatie van de ergotherapie; Jaarverslag; Verslagen van vergaderingen	1 omslag	1975	1975
PA/044	MO/PA/A1	Dossier	Problemen creatieve therapie; Inhuldiging nieuwe observatie; Organisatie en re-organisatie van creatieve therapie	1 omslag	1971	1971
PA/057	MO/PA/A1	Anders	Grondplan eerste ateliers	1 omslag	1966	1966
PA/048	MO/PA/A2	Dossier	Ergotherapie	1 omslag	1971	1972
PA/016	MO/PA/B1	Jaarboek	Creatieve therapie en ergotherapie	3 omslagen	1970	1982
PA/019	MO/PA/B1	Jaarboek	Ergotherapie	1 omslag	1971	1975
PA/028	MO/PA/B1	Jaarboek	Ergotherapie	1 omslag	1979	1980
PA/037	MO/PA/B1	Jaarboek	Ergotherapie en creatieve therapie	1 omslag	1976	1977
PA/041	MO/PA/B1	Jaarboek	Creatieve therapie	1 omslag	1970	1975
PA/042	MO/PA/B1	Jaarboek	Creatieve therapie	1 omslag	1970	1970
PA/005	MO/PA/C1	Verslag	Vergaderingen medische staf	1 omslag	1973	1983
PA/009	MO/PA/C1	Verslag	Sociotherapie	1 omslag	1971	1973
PA/040	MO/PA/C1	Verslag	Vergaderingen creatieve therapeuten	1 omslag	1965	1969

- Inventarisnummer

Het inventarisnummer dat we in stap 1 hebben toegekend aan elk archiefbestand, moet worden ingevuld in het daarvoor voorziene veld.

- Doosnummer

In dit veld voer je het nummer of het opschrift in van de archiefdoos waarin het archiefbestand zich bevindt. Dit zal je pas kunnen doen nadat je het bestand correct hebt opgeschoond en verpakt (zie 3.3).

- Type

Onder het veld ‘type’ kan je kiezen uit verschillende termen in een keuzelijst (dossier; verslag; notitie; theorie; briefwisseling; jaarboek; artikel; tijdschrift; brochure; foto; allerlei; anders). Deze term vertelt iets meer over de aard van het archiefbestand. Indien verschillende types gecombineerd worden in eenzelfde bestand, kan je kiezen voor ‘allerlei’ en dit verder verduidelijken in het veld ‘inhoud’.

- Inhoud

In dit veld beschrijf je kort de titel of inhoud van het archiefbestand. Indien de inhoud van het archiefbestand divers is van aard, beschrijven we deze ook afzonderlijk. De verschillende onderdelen worden gescheiden door een puntkomma [;].

- Omvang

Ook de omvang van het archiefbestand is van belang. De beschrijving hiervan hoeft niet uitgebreid of gedetailleerd te zijn. Meestal zal het per archiefbestand gaan om 1 omslag aangezien we deze steeds verpakken in een nieuwe zuurvrije dossieromslag (zie 3.3). Indien het bestand te veel documenten zou bevatten, kan je de inhoud verdelen over 2 of meerdere zuurvrije omslagen. Dit aantal noteer je in het veld 'Omvang' dan als '2 omslagen' of '3 omslagen'. Soms zal het archiefbestand slechts bestaan uit 1 vel papier. Bij omvang noteer je dan '1 stuk'.

- Vroegste en laatste datum

Indien op of in de archiefbestanden slechts één mogelijke datum gevonden wordt, noteer je deze zowel in het invoerveld 'vroegste datum' als in 'laatste datum'.

Indien meerdere data gevonden worden, noteer je de vroegst mogelijke datum in 'vroegste datum' en de laatst mogelijke datum in 'laatste datum'.

De registratie van het persoonsarchief Michel Outtier is momenteel afgerond door de projectmedewerkers van *Zorgzaam (met) Erfgoed*. Enkel indien nog andere, externe bestanden moeten worden ondergebracht in het persoonsarchief, moet je deze registreren in het daarvoor opgestelde Excelformulier. Indien dit het geval zou zijn, mag je niet vergeten te vermelden vanwaar dit bestand precies afkomstig is. Je noteert dit in het invoerveld 'inhoud'.

3.3 Opschonen en verpakken

Na de registratie in de Excelsheet kunnen we overgaan tot het opschonen en verpakken van de archiefbestanden. Het is belangrijk dat elk bestand wordt **ontdaan van schadelijke materialen** zoals nietjes, paperclips, plastic mapjes, rubberen rekkers, enz. Let op: hetgeen door een van zulke schadelijke materialen werd samengehouden, dient ook samen te blijven! We gebruiken daarom een stuk zuurvrij papier als omslag om de bladen bij elkaar te houden.

Ook blanco bladen en/of omslagen mogen worden verwijderd.

Eens dit is gebeurd, kan het volledige archiefbestand worden voorzien van een **zuurvrije omslag**. Rechts onderaan noteren we het inventarisnummer (of nummers indien meerdere archiefbestanden in één omslag worden gestopt).

Het archiefbestand is nu klaar om verpakt te worden in een **zuurvrije archiefdoos**. Archiefbestanden uit dezelfde thematische ordening (zie p. 5) komen in dezelfde archiefdoos terecht, of in dezelfde reeks indien meerdere dozen nodig zijn. De dozen worden voorzien van een uniek doosnummer:

MO / PA / XY

MO *verwijst naar archiefvormer* ***M****ichel* ***O****uttier*

PA *verwijst naar zijn* ***p****ersoons****a****rchief*

Bij ***X*** *noteren we de letter van het ordeningsschema waartoe het bestand behoort*

Bij ***Y*** *noteren we het volgnummer van de doos*

Vergeet niet dit doosnummer te noteren voor elk archiefbestand in de Excelsheet!

THEMATISCH ORDENINGSSCHEMA

A: Organisatiedocumenten creatieve therapie en ergotherapie

B: Jaarverslagen creatieve therapie en ergotherapie

C: Verslagen van vergaderingen

D: Correspondentie

E: Seminaries, opleidingen en stage-organisatie

F: Observatieverslagen en patiëntendossiers

G: Documenten, theorie en notities over creatieve therapie

H: Documenten, theorie en notities over kunst bij geesteszieken

I: Boek- en filmprojecten

J: Eigen foto's en foto's van derden

K: Verzameling artikels, tijdschriften en brochures

L: Afgedwaald archief

4. Creatieve dossiers

Voor elke patiënt die creatieve therapie volgde onder dr. Michel Outtier werd een creatief dossier aangelegd. In dit dossier werden alle nuttige documenten bewaard: observatieblad,

observatieverslag, illustratieve documenten, enz. De specifieke inhoud is verschillend per patiënt. In totaal gaat het om een aantal duizenden dossiers (geschat tussen de drie- en vierduizend) die werden aangelegd tussen 1963 en begin jaren ’80.

4.1 Inventarisnummers toekennen

Net als bij het persoonsarchief, wordt ook hier het inventarisnummer zelf toegekend aan de individuele **creatieve dossiers**. Je werkt daarbij volgens de notatie ‘CD/XXXX’. CD’ staat voor ‘Creatieve Dossiers’, gevolgd door een volgnummer van vier cijfers.

Elk archiefbestand moet steeds een uniek inventarisnummer krijgen. Zorg er dus voor dat elk inventarisnummer slechts één keer voorkomt! Archiefbestanden met hetzelfde nummer worden gemeden.

Dit inventarisnummer noteer je op (de dossieromslag van) het creatief dossier.

In de creatieve dossiers worden vaak **artistieke werken** bewaard die de patiënt zelf maakte tijdens de sessies creatieve therapie. Deze werken krijgen elk een apart inventarisnummer. We maken daarbij gebruik van een unieke 8-cijferige code. Neem bijvoorbeeld de datum van de dag waarop je werkt in het archief, bv. 3 april 2022 wordt ‘030422’. Daarachter plaatsen we het volgnummer van twee cijfers: 03042201, 03042202, 03042203, enzoverder tot maximum 03042299. Zijn er meer dan 99 werken? Werk dan verder met de datum van een andere dag. Dit inventarisnummer noteer je steeds in licht potlood rechts onderaan op de achterzijde van het werk. Let goed op dat er geen dubbele nummers voorkomen.

Soms werd door de patiënten creatieve therapie een tekening gemaakt op weerszijden van een blad. We noteren het inventarisnummer dan niet op het werk zelf. Gebruik een stuk zuurvrij papier en noteer daarop het inventarisnummer. Dit bevestig je aan de tekening met een roestvrije paperclip.

Hou deze artistieke werken voorlopig nog bij het creatief dossier, of noteer op een afzonderlijk blad papier uit welk creatief dossier ze afkomstig zijn. Dit is cruciale informatie voor de registratie van de artistieke collectie dat door een andere vrijwilliger zal gebeuren.

4.2 Registreren

Na het toekennen van de inventarisnummers, gaan we aan de slag met de registratie van de creatieve dossiers in een Excelsheet (*Creatieve_Dossiers_2022*). Een beknopte basisbeschrijving is ook hier voldoende. De invoervelden zien er iets anders uit dan het registratieformulier voor het persoonsarchief.

*Figuur SEQ Figuur * ARABIC 2. Registratieformulier Creatieve Dossiers in Excel*

A	B	C	D	E	F	G	H
Inventaris nummer	Doosnummer	NAAM Voornaam	Dossiernummer	Nummers artistieke werken	Omvang	Vroegste datum	Laatste datum
CD/0003	MO/CD/1968/1	GUILLAUME Colette	420		1 omslag	1968-06-05	1969-01-21
CD/0001	MO/CD/1968/1	WERTELAERS Yvonne	498	19012206-19012217	1 omslag	1968-11-07	1969-06-23
CD/0002	MO/CD/1972/1	BRUYLAND Jan	1340	26012201-26012244	1 omslag	1972-03-06	1973-02-06

- Inventarisnummer

Het inventarisnummer dat we in stap 1 hebben toegekend aan elk creatief dossier, moet worden ingevuld in het daarvoor voorziene veld.

- Doosnummer

In dit veld voer je het nummer of het opschrift in van de archiefdoos waarin het creatief dossier zich bevindt. Dit zal je pas kunnen doen nadat je het dossier correct hebt opgeschoond en verpakt (zie 4.3).

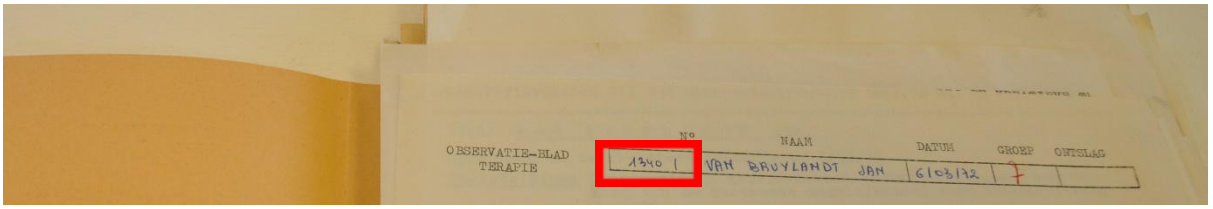
- Naam en voornaam

In dit veld voer je de NAAM gevolgd door de voornaam. Je kan de namen terugvinden binnenin het creatief dossier, ofwel aan de zijkant van de dossieromslag.

- Dossiernummer

Het dossiernummer is het unieke nummer dat al werd toegekend aan elk creatief dossier. Dit is dus een bestaand nummer dat je dient over te nemen uit het creatief dossier. Dit staat, net als de naam, ook op de zijkant van de dossieromslag vermeld. Indien er geen dossieromslag is, kan je het vaak ook terugvinden op de observatieverslagen binnenin (zie figuur 3).

*Figuur SEQ Figuur * ARABIC 3. Creatief dossier met aanduiding van het dossiernummer.*



- Nummers artistieke werken

Met dit veld wordt ruimte voorzien om te verwijzen naar de inventarisnummers van de artistieke werken die eventueel in het creatief dossier gevoegd zijn. Deze artistieke werken worden uit de creatieve dossiers gehaald en verder verwerkt volgens de regels bij de artistieke collectie (zie hoofdstuk 5). Om de link met het creatieve dossier niet te verliezen, wordt hier extra verwezen naar de inventarisnummers van de artistieke werken. Deze werden normaal al toegekend in stap 1.

- Omvang

Hier noteren we de omvang van het creatief dossier. De beschrijving hoeft opnieuw niet uitgebreid te zijn.

- Vroegste en laatste datum

Als vroegste datum noteer je de datum van ingang in de beeldende therapie. Dit wordt meestal uitdrukkelijk vermeld in het creatief dossier. Als laatste datum geef je de jongste datum die in het dossier werd neergeschreven.

4.3 Opschonen en verpakken

Na de registratie in de Excelsheet kunnen we overgaan tot het opschonen en verpakken van de creatieve dossiers. Het is belangrijk dat elk bestand wordt **ontdaan van schadelijke materialen** zoals nietjes, paperclips, plastic mapjes, rubberen rekkers, enz. Let op: hetgeen door een van zulke schadelijke materialen werd samengehouden, dient ook samen te blijven! We gebruiken daarom een stuk zuurvrij papier als omslag om de bladen bij elkaar te houden.

Ook blanco bladen en/of omslagen mogen worden verwijderd.

Eens dit is gebeurd, kan het volledige creatieve dossier worden voorzien van een **zuurvrije omslag**. Rechts onderaan noteren we het inventarisnummer (of nummers indien meerdere archiefbestanden in één omslag worden gestopt).

Het creatief dossier is nu klaar om verpakt te worden in een **zuurvrije archiefdoos**. Creatieve dossiers met hetzelfde ingangsjaar (in de creatieve therapie) komen in dezelfde archiefdoos terecht, of in dezelfde reeks indien meerdere dozen nodig zijn. De dozen worden voorzien van een uniek doosnummer:

MO / CD / JAAR / X

***MO** verwijst naar archiefvormer **M**ichel **O**uttier*

***CD** verwijst naar de **c**reatieve **d**ossiers*

*Op de doos noteer je steeds ook het **jaar**tal van intrede in de creatieve therapie*

*Bij **X** noteren we het volgnummer van de doos*

Vergeet dit doosnummer niet te noteren in de Excelsheet!

5. Artistieke collectie

De artistieke collectie bestaat uit de vele tekeningen, schilderijen, collages en 3D-werken die de patiënten creëerden tijdens de sessies creatieve therapie. Een deel van de collectie wordt bewaard in kartonnen mappen die zich in het archieflokaal van de dienst beeldende therapie bevinden. Waar deze werken precies vandaan komen, en waarom bepaalde werken samen worden bewaard in een map, valt in de meeste gevallen niet te achterhalen.

De overige werken uit de artistieke collectie worden bewaard in de creatieve dossiers zelf als zgn. illustratieve documenten. Om de registratie en verpakking van deze artistieke werken zo correct mogelijk te kunnen uitvoeren, zullen deze uit de creatieve dossiers worden gehaald om ze apart te registreren en bewaren in zuurvrije prentendozen. In dit hoofdstuk verduidelijken we de verdere werkwijze, en ook hoe we deze onderlinge verbanden niet verloren laten gaan.

5.1 Voorbereidingen

Vooraleer je aan de slag gaat moet je goed je eigen werkstrategie bepalen. Hieronder vind je een mogelijk stappenplan.

1. Een eerste stap is het **in gereedheid brengen van de werkruimte** (handhygiëne, geen eten/drinken in de buurt, propere ondergrond) en verzamelen van het nodige materiaal (potlood, lintmeter, zuurvrij papier, roestvrije paperclips, schaar).

2. Een tweede stap is het **verzamelen van een reeks artistieke werken** die je die dag wil registreren en verpakken.

3. Eens de werken verzameld zijn, ken je indien nodig de **inventarisnummers** toe. De artistieke werken uit de creatieve dossiers kregen normaal al een inventarisnummer toegewezen door een andere vrijwilliger. Controleer of dit effectief (en correct) gebeurd is. Werkstukken die je uit de kartonnen mappen haalde, moeten nog een inventarisnummer krijgen. Noteer het inventarisnummer steeds op de achterzijde van het werk in de rechter onderhoek. Doe dit in licht potlood. Indien het gaat om een recto verso werk, noteer je het inventarisnummer op een afzonderlijk stuk (zuurvrij) papier dat je aan het werkstuk bevestigd met een roestvrije paperclip.

OPBOUW INVENTARISNUMMERS

Maak gebruik van een unieke 8-cijferige code, gebaseerd op de datum waarop je aan de slag gaat, bv. 31 maart 2022 wordt '310322'. Daarachter noteer je het volgnummer: '31032201', '31032202', '31032203', enzoverder, tot en met '31032299'. Enkel indien het in totaal gaat om meer dan 99 werken, zal je moeten gebruikmaken van een nieuwe datum als basis van het inventarisnummer. Je start daar opnieuw met de nummering, bv. '01042201'.

4. Je bent nu klaar om in te loggen in **Erfgoedregister** (zie boven). Erfgoedregister behoort tot de Vlaamse erfgoeddatabanken en is een ideaal werkinstrument voor niet-professionele erfgoedorganisaties. In de volgende paragraaf wordt duidelijk uitgelegd hoe je hier precies mee aan de slag moet, en welke velden zeker ingevuld moeten worden.

5.2 Registreren in Erfgoedregister

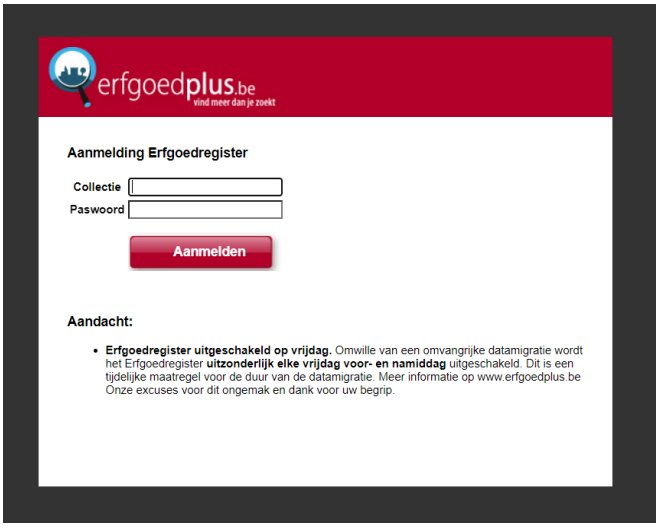
Voor een snelle kennismaking met de databank, kan je dit document raadplegen: "Snel aan de slag met Erfgoedregister". Dit is een korte handleiding die specifiek werd ontwikkeld om aan de slag te gaan met Erfgoedregister zonder enige voorkennis of opleiding.

Hoe **inloggen**?

1. Surf naar dit webadres: https://www.erfgoedplus.be/erfgoedregister.

   ** Gebruik bij voorkeur Mozilla Firefox als applicatie om in Erfgoedregister te werken*

2. Er verschijnt een loginscherm. Vul de collectiecode en het wachtwoord in (deze worden in een apart document bezorgd).



3. Druk op de knop ‘aanmelden’.

Eens ingelogd in Erfgoedregister, kan je een nieuw object aanmaken. We opteren voor de uitgebreide objectomschrijving. Hieronder volgt een overzicht per tabblad van welke velden zeker ingevuld moeten worden.

IDENTIFICATIE

- Auteur inventaris

In dit veld voer je de naam van de persoon in die het object registreert in Erfgoedregister.

- Status

Onder ‘status’ krijg je drie keuzemogelijkheden: afgewerkt, afgewerkt niet publiceren, niet afgewerkt.

Zolang het object niet volledig is beschreven, laat je de status op ‘niet afgewerkt’ staan. Wanneer je klaar bent met de registratie en alle velden goed hebt gecontroleerd, kan je kiezen voor ‘afgewerkt niet publiceren’. De collectie beeldende therapie zal namelijk niet openbaar worden gemaakt.

- Primaire collectie

De primaire collectie is steeds ‘Collectie beeldende therapie UPC Kortenberg’ met code ‘24055K21’. Deze velden worden automatisch ingevuld.

- Inventarisnummer

Onder inventarisnummer vul je het unieke nummer in van het object dat je registreert. Dit heb je in een vorige fase normaal zelf aan het werk toegekend.

- Ander nummer

Via het veld ‘ander nummer’ kunnen we verwijzen naar andere gerelateerde objecten of dossiers die een link hebben met het werk dat je registreert. Indien er van de patiënt-kunstenaar die het werk vervaardigde ook een creatief dossier bestaat, wordt daar hier naar verwezen.

Indien het artistiek werk bewaard werd in het creatief dossier zelf, kies je bij type voor ‘is deel van’. Indien het artistiek werk niet in het creatief dossier zelf bewaard werd, maar wel werd vervaardigd door dezelfde persoon, kies je voor het type ‘gerelateerd object’. Bij ‘nummer’ voer je vervolgens het inventarisnummer van het betreffende creatief dossier in.

- Objectnaam

Dit veld documenteert de meest specifieke benaming van het object. Het is geen vrij invulveld. Via een zoekvenster selecteer je in een gecontroleerde keuzelijst de juiste objectnaam. De gecontroleerde keuzelijst wordt gegenereerd uit de AAT-Ned standaard (Nederlandstalige Art en Architecture Thesaurus). Het zoekvenster verschijnt als een pop-up venster met een zoekveld.

Kies uit de trefwoordenlijst (thesaurus) de meest specifieke term voor het object. Duid met één term aan om welk soort object het gaat.

Voor een zoekopdracht zijn minimaal drie opeenvolgende letters nodig. Vervolgens op de knop "Zoeken in thesaurus" klikken. Hierop kan je uit de zoekresultaten een geschikte term selecteren. Door een term aan te klikken (kleurt rood) verschijnt onderaan een inhoudelijke beschrijving met andere benamingen (synoniemen). Door op de knop "OK" te klikken wordt de term geselecteerd.

Hieronder een aantal mogelijke zoektermen die je zal nodig hebben bij het registreren van de artistieke collectie:

- tekeningen: typ ‘(tekening’ in de zoekbalk > ‘losse schetsen (tekening naar materiaal)’ > dubbelklik ‘tekeningen naar materiaal of techniek’ > ‘tekeningen’
- schilderingen
- collages
- beeldjes

- Titel

Dit veld is voorzien voor één of meerdere titels van een object. Niet alle objecten hebben titels. In dat geval kan je een titel toekennen.

- Commentaar

Dit veld kan je gebruiken om indien nodig een aantal bijzonderheden te noteren, bv. wanneer het werk gebruikt werd voor een tentoonstelling of studiedag.

BESCHRIJVING

- Fysieke beschrijving

Neem in deze beschrijving het 'materiaal' en de 'objectnaam' over in deze volgorde (bv. bronzen cimbaal, houten draaitol met metalen punt). Beschrijf vervolgens hoe productietechnieken en materialen zich tot elkaar verhouden (bv. gegoten brons, uit hout geschaafd met ingedreven punt). Dit verduidelijkt de opbouw van een werk. Ook informatie over de constructie, het kleurgebruik en de decoratie zijn relevant.

Je kan je beperken tot eenvoudige beschrijvingen, bv. tekening met houtskool en pastelkrijt of schilderij met waterverf.

- Materiaal

Duid het materiaal aan waaruit het object of een onderdeel ervan werd vervaardigd, en dit zo specifiek mogelijk (de materialen zijn overgenomen uit de AAT). Bij meerdere materialen: klik op het groene plusteken om toe te voegen.

Hieronder een aantal mogelijke materialen die je zal moeten invullen:

- papier (te selecteren uit keuzelijst)
- pastel of oliepastelkrijtjes
- houtskool
- potlood
- acrylverf
- waterverf of aquarel
- klei
- inkt (specifieer in notities of het gaat om stift/balpen/…)
- karton
- krantenpapier

- Afmetingen

Bij afmetingen noteer je per dimensie de waarde in centimeter.

- Opschriften / merktekens

Hier kan je de inhoud van eventuele opschriften kwijt, zoals notities op de voor- en/of achterzijde van het werk.

Onder type selecteer je uit de AAT de term 'opschriften'. Bij positie kan je aangeven waar het opschrift zich bevindt op het werk (bv. voorzijde, achterzijde, aanhangsel,…).

Bij tekst typ je het letterlijke opschrift over.

INHOUD

- Inhoudelijke beschrijving

Maak een inhoudelijke beschrijving van het artistiek object. Beschrijf de meest in het oog springende onderdelen van de afbeelding of het onderwerp. Vermeld vervolgens gegevens over de thematiek, context, compositie, opstelling, kleurgebruik, decoratie en achtergrond.

- Datering

Indien een exacte datum gekend is voor de vervaardiging van het werk, noteer je deze zowel in het veld ‘vroegste datum’ als ‘laatste datum’ (notatie: JJJJ-MM-DD).

Indien geen exacte datum gekend is, kan je eventueel beroep doen op het creatief dossier. Daarin staat steeds de ingangsdatum in de creatieve therapie vermeld. Dit kan dan gelden als ‘vroegste datum’. Als laatste datum geldt dan de laatste mogelijke datum uit het creatief dossier. Indien deze onzeker is, vul je het jaar ‘1984’ in aangezien dit het laatste jaar was dat Outtier werkzaam was in UPC Kortenberg.

HERKOMST

- Vervaardiger

Bij vervaardiger noteer je de volledige naam (naam, voornaam) van de patiënt-kunstenaar die het werk maakte.

LOCATIE

- Locatie

De locatie verwijst hier naar de bewaarplaats. Dit is steeds Universitair Psychiatrisch Centrum (Kortenberg). Dit wordt automatisch ingevuld.

- Standplaats

Bij standplaats kan je een meer specifieke locatie invoeren binnen de bewaarinstelling. We opteren ervoor om hier het doosnummer (MO/AC/XXX) in te vullen waar het object zich in bevindt.

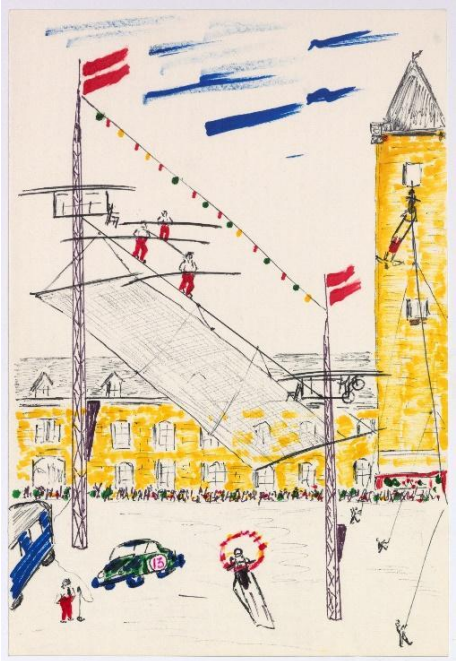
TOESTAND

- Toestand

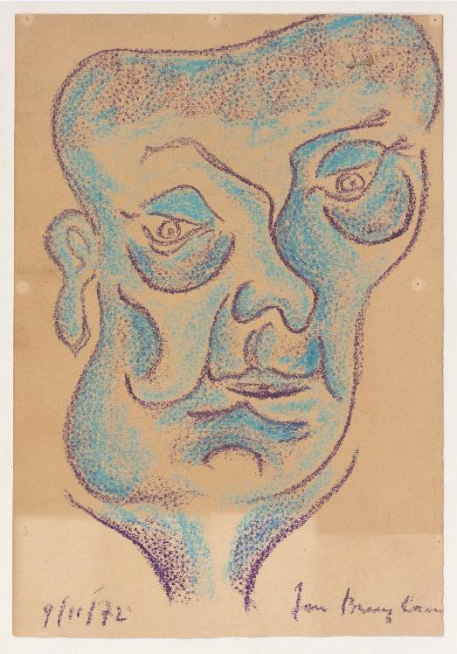
Onder toestand vul je eerst de datum (JJJJ-MM-DD) in waarop je het object hebt beoordeeld.

Daarna kan je aanduiden via een keuzelijst in welke toestand het object zich bevindt: goed, redelijk, matig of slecht.

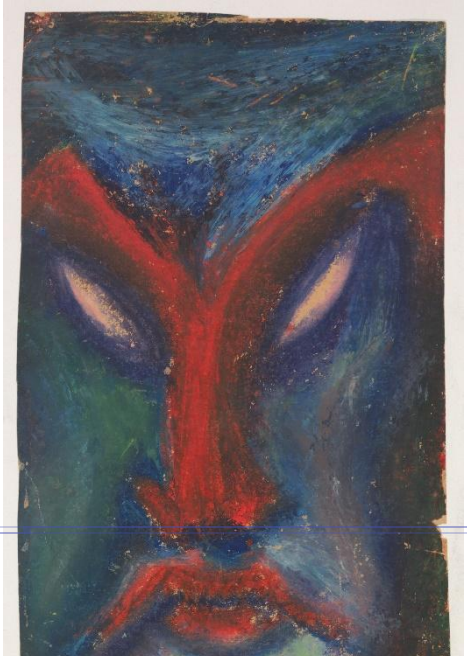
Voorbeelden



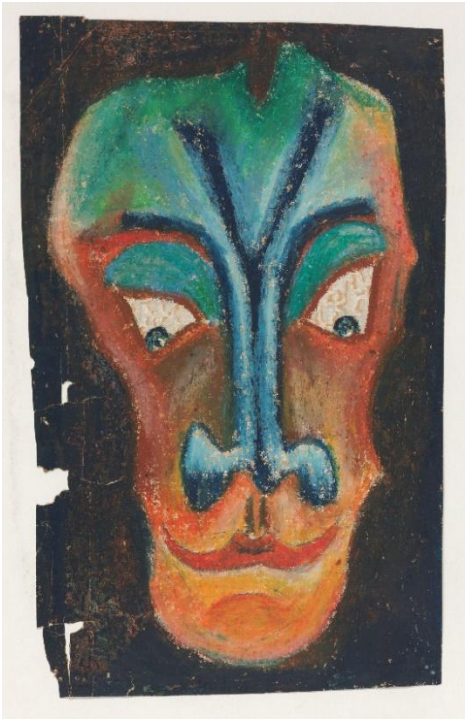
Toestand: goed



Toestand: redelijk



Toestand: matig



Toestand: slecht

DOCUMENTATIE

Onder het tabblad ‘documentatie’ krijg je de mogelijkheid om een **foto of scan** toe te voegen van het artistieke werk dat je net hebt beschreven. Dit doe je door **bij reproductie op ‘nieuw’ te drukken.**

Er verschijnt een pop-up scherm. Kies hier voor de optie ‘afbeelding’. Je kan nu een afbeelding selecteren vanop je pc.

Je dient zowel een titel als de datum van vervaardiging verplicht in te vullen. Bij **titel** noteer je iets gelijkaardig als ‘scan van tekening van *[titel werk]*’ of ‘foto van schilderij *[titel werk]*’. Bij **datum** noteer je de datum (**JAAR-MM-DD) waarop de scan of foto genomen werd**, dus niet de datum waarop het artistiek werk gemaakt werd.

OPSLAAN

Als je volledig klaar bent met de beschrijving, kan je onder het tabblad ‘identificatie’ de status wijzigen naar ‘**afgewerkt, niet publiceren’.** Vervolgens klik je onderaan op de knop ‘**opslaan**’. Keer terug naar de startpagina om een nieuwe objectbeschrijving toe te voegen.

5.3 Digitaliseren van de artistieke collectie

Om de registratie in Erfgoedregister te vervolledigen is een digitale scan nodig van de artistieke werken. Er kan gebruik gemaakt worden van een Epson V 600 scanner van de audiovisuele dienst van het UPC in het polyvalent lokaal. Hiermee kan je in A4 formaat scannen. Je kan het icoontje van deze scanner onderaan op de taakbalk van je portable opslaan. De startknop van de scanner bevindt zich onderaan rechts van het toestel. Je houdt daarnaast ook de harde schijf (een zwart doosje WD Elements) klaar en plugt deze samen met de scanner in op je portable.

Vooraleer je de werken scant, dienen een aantal instellingen te worden gewijzigd:

- Bestandtype: .jpeg
- Formaat: A4
- Kwaliteit: 200 dpi
- Map: MO-AC -XXX(3 cijfers)

Aangezien sommige werken vlekken afgeven, veeg je best af en toe ook het scanoppervlak met een schone doek of een witte katoenen handschoen af. Je kan ook een wit A4 blad bovenop de achterkant van de tekening leggen als je scant.

Voor elke scan druk je eerst op **voorbeeldscan** om het formaat van de tekening bij te snijden en te kadreren en om eventueel te draaien. Daarna druk je op **scannen**. De scan verschijnt dan in de map CBT_MO-AC- XXX(3 cijfers) op je harde schijf. Je wijzigt vervolgens het nummer van de gescande tekening (via: Meer opties weergeven -naam wijzigen) en geeft er het nummer van het artistieke werk aan(bv 16112244).

Als de tekening al beschreven is in **Erfgoedplus**, kan je de gescande tekening vervolgens daar in het tabblad" Documentatie" bijvoegen en opslaan na toevoeging van de juiste gegevens.

Als de tekening nog niet beschreven is in Erfgoedplus , kan je de gescande tekening ook tijdens het beschrijven in Erfgoedplus opladen vanuit de harde schijf op voorwaarde dat ze vooraf ingescand werd.

Per prentendoos maken we op de harde schijf een nieuwe map aan, steeds met de volgende benaming: **CBT_*doosnummer*** (bv. CBT_MO-AC-005).

Werken met een groter formaat dan A3 kunnen worden gefotografeerd. Zorg daarbij voor een neutrale (bij voorkeur witte) achtergrond en voldoende belichting.

5.4 Verpakken in zuurvrije prentendozen

Daarna rest enkel nog het verpakken in zuurvrije prentendozen. Gebruik steeds het volledige volume van de dozen, werken van verschillende kunstenaars mogen gerust bij elkaar zitten. Doordat we in Erfgoedregister steeds verwijzen naar het doosnummer, kunnen de werken altijd teruggevonden worden. Er is daarbij slechts één uitzondering op de regel, nl. wanneer het gaat om artistieke werken uit de zgn. didactische of wetenschappelijke dossiers die Michel Outtier aanlegde per ziektebeeld (bv. stereotypie, psychopathische kenmerken,

depressie, e.d.). In dat geval reserveren we **één prentendoos per ziektebeeld**. Noteer dit ziektebeeld -zoals vermeld op de map – ook duidelijk op de prentendoos zelf*.

Wanneer de toestand van een werk het vraagt, kan je het extra beschermen met tussenvellen van zuurvrij zijdevloeipapier die je zelf nog op formaat moet snijden. Zo niet, kan je bijvoorbeeld per vijf werken tussenschotten voorzien.

Op de doos schrijf je steeds een opschrift van deze vorm:

MO / AC / X

MO staat voor archiefvormer **M**ichel **O**uttier

AC verwijst naar **a**rtistieke **c**ollectie

X staat voor het volgnummer van de doos

** Bij didactische/wetenschappelijke mappen noteer je nog bijkomend de titel daarvan op de doos.*