

Hoe beschrijf ik audiovisueel materiaal?

Veel culturele organisaties hebben in de loop der jaren audiovisueel materiaal aangemaakt of verzameld. Sommige audiovisuele documenten ontstonden wellicht op initiatief van de organisatie zelf; andere kwamen achteraf via derden bij de organisatie terecht. Sommige documenten hebben rechtstreeks te maken met de eigen activiteiten; andere staan er iets verder vanaf of hebben er mogelijk niets mee te maken. Je bent verbaasd dat van sommige zaken ooit opnames zijn gemaakt of nog bestaan. Van andere zaken ben je zeker dat er een audiovisueel document bestaat en vraag je je af waar het zich zou kunnen bevinden. In het beste geval bevinden het hele audiovisuele archief en collectie zich op dezelfde locatie en staat de inhoud en creatiedatum netjes genoteerd op de audiovisuele dragers. Zeer vaak is dat echter niet het geval of zijn de papertjes die erop kleefden met de tijd losgeraakt.

En dan zijn er nog de verschillende soorten audiovisuele dragers, en de verschillende toestellen die nodig zijn om ze te kunnen afspelen.¹ Met een beetje geluk ken je iemand die een VHS-speler bezit die nog werkt. Af en toe kom je echter ook dragers tegen waarvan je niet meer weet hoe ze nog af te spelen, terwijl ze ongetwijfeld veel materiaal bevatten met een belangrijke persoonlijke of erfgoedwaarde. Onder invloed van de technologische evolutie verwacht je misschien dat je het audiovisueel materieel op je computer, tablet of smartphone kunt bekijken en het via het internet kunt delen. Om je audiovisueel materiaal nog te kunnen bekijken en te kunnen delen met anderen, is het mogelijk dringend tijd om het te digitaliseren.

Voor het verdere behoud en beheer van je audiovisueel materiaal, ook als je het digitaliseert, is het belangrijk dat je het beschrijft. Dit artikel maakt duidelijk hoe archief- en collectiebeheerders die niet gespecialiseerd zijn in audiovisuele materialen, dat op een eenvoudige manier kunnen doen. Door beschrijving van je audiovisueel archief vermijd je informatieverlies. In sommige gevallen kan het heel wat centen en energie kosten om achteraf te achterhalen wat je vandaag kan beschrijven.

Creëer een globaal overzicht

Eerst en vooral is het nuttig om een globaal overzicht te hebben van je audiovisueel materiaal. Staat alles in één kast in een lokaal? Zit het verspreid in dozen? Soms is het audiovisueel materiaal verspreid over verschillende locaties. Audiovisueel materiaal dat behoort tot het archief en/of de collectie(s) van je organisatie, kan zich ook thuis, bij vrijwilligers of elders bevinden.

Door de verspreiding is het niet altijd duidelijk wat de omvang of volledigheid van je audiovisuele archief en/of collectie(s) is. Door een globaal overzicht te maken, vermijd je uiteindelijk zaken te vergeten en spoor je bovendien gemakkelijker ontbrekende stukken op. Bijvoorbeeld: je herinnert je dat er zeker activiteiten werden gefilmd tussen 1995 en 1998, maar er zijn uit die periode geen opnames te vinden. Wie kan die nog thuis hebben liggen? Een overzicht van de omvang, verspreiding en toestand van je audiovisuele archief en/of collectie(s) is nodig om een duidelijk zicht op de toestand van het audiovisueel materiaal te krijgen. Op basis van het overzicht kun je beslissen over de mogelijke volgende stappen in het beheer. Dat eerste overzicht zal ook de basis vormen voor verdere beschrijving van archief en/of collectie(s).

Het maken van zo'n overzicht hoeft niet ingewikkeld of tijdrovend te zijn. Het belangrijkste is dat je goed observeert en duidelijk gestructureerd noteert. Op <http://kp.projecttracks.be/resources/werkblad.xlsx> vind je een modelwerkblad dat je kunt hanteren om aan de slag te gaan. Het model is opgesteld met de bedoeling om een heel archief in kaart te brengen – dus niet enkel het audiovisuele luik – maar je kunt het ook gebruiken om je audiovisuele materiaal in kaart te brengen.²

Het eerste wat je kunt noteren is de fysieke locatie waar een deel van je audiovisueel materiaal zich bevindt, bijvoorbeeld 'bovenste plank bruine kast op zolder van voorzitter Gilbert'.

Als titel noteer je een korte omschrijving (bijvoorbeeld 'audio-opnames lezingen'). Vervolgens beschrijf je de omvang ('18 cd's') en de datering ('2002-2005'). Verder kun je de inhoud iets gedetailleerder beschrijven ('tweemaandelijks publieke lezingen in de gemeentelijke bibliotheek, georganiseerd door Heemkring Averbode'). Je probeert een eerste zicht te krijgen op de fysieke staat en noteert die ('opgeborgen in plastic doosjes, waarvan sommige gebarsten'). Ten slotte kun je nagaan of en hoe een onderdeel is geordend ('chronologisch').

Als je die stappen doorloopt voor de verschillende onderdelen van je audiovisuele archief en collectie(s), krijg je een goed overzicht. Vergeet niet dat recenter audiovisueel materiaal misschien niet altijd op een fysieke audiovisuele drager staat, maar bijvoorbeeld op een harde schijf van een computer. In dat geval noteer je als locatie bijvoorbeeld 'externe harde schijf Toshiba in vergaderlokaal'. Neem die digitale onderdelen dus zeker op in je overzicht.

Je overzicht brengt mogelijk een aantal problemen aan het licht die je eenvoudig en snel kunt oplossen. Misschien is Myriams kelder waar VHS-bandjes liggen toch te vochtig en kunnen ze beter in het kantoor van Gilbert staan? Misschien heeft iemand nog lege cd-doosjes liggen om de gebarsten exemplaren te vervangen? Of is die externe harde schijf de enige plek waar de audio-opnames worden bewaard en moet er een extra kopie worden gemaakt? Daarnaast is je overzicht natuurlijk ook een belangrijke eerste stap om je audiovisuele archief en/of collectie(s) op stukniveau te beschrijven.

Maak een beschrijving op stukniveau

Er zijn drie manieren om te beginnen aan een beschrijving op stukniveau. Het onderscheid is gebaseerd op het feit dat bij audiovisueel materiaal het werk en de drager van elkaar worden onderscheiden, alhoewel die nooit van elkaar kunnen worden gescheiden. Idealiter gebruik je de derde manier die we hieronder schetsen. Maar zelfs als je omwille van beperkingen genoodzaakt bent de eerste of tweede geschetste manier te gebruiken, is dat reeds een grote verbetering.

Vertrekkend van de drager

Wanneer je geen goed zicht hebt op de precieze inhoud van je audiovisuele archief en/of collectie(s), is

het raadzaam om te vertrekken van de dragers die je in je overzicht als gehelen hebt omschreven (bijvoorbeeld de hogervermelde 18 cd's) en die één voor één te registreren aan de hand van de informatie die je kunt terugvinden (bijvoorbeeld opschriften op de doos of papiertjes in de doos). Dat laat toe dat je, ondanks het eventuele ontbreken van inhoudelijke informatie, toch een vrij goede beschrijving kunt geven van de drager. Dat kan belangrijk zijn met het oog op bijvoorbeeld digitalisering.

Een eenvoudig model voor een beschrijving vertrekkende van de drager dat vandaag in Vlaanderen wordt gebruikt, is dat van VIAA (Vlaams Instituut voor Archivering).³ Die organisatie heeft als opdracht om in Vlaanderen het (in eerste instantie audiovisuele) cultureel erfgoed te digitaliseren, te bewaren en toegankelijk te maken. Daartoe werkt VIAA voornamelijk samen met cultureel-erfgoedinstellingen, kunstorganisaties en omroepen. Zij moeten hun te digitaliseren materiaal beschrijven om het vervolgens zo vlot mogelijk te kunnen digitaliseren. Het model dat VIAA hanteert vertrekt niet van de werken (de inhoud), maar van de fysieke dragers.⁴

Net zoals voor het beschrijven van een overzicht van je audiovisueel materiaal, is een rekenblad een makkelijke manier om je audiovisuele archief en/of collectie(s) op basis van de dragers op stukniveau te beschrijven. De kolommen bevatten de types informatie die je wilt beschrijven en voor elke drager worden op een rij alle waarden ingevuld. Op http://kp.projecttracks.be/resources/registratiesjabloon_VIAA_2.xlsx vind je de belangrijkste velden terug met een toelichting en een voorbeeld. Hieronder geven we per kolom wat meer informatie.

1. Dragerinformatie:
 - type: audio, video of film;
 - formaat: het dragerformaat: bijvoorbeeld compact audiocassette, 1/4" open reel audio, cd, DAT, Minidisc, VHS, Betamax, Video2000, Hi-8, Video8, MiniDV, 3/4" U-matic, Betacam SP of digital Betacam.
 - oorspronkelijk dragernummer: je eigen nummer van de drager;
 - standplaats drager: de plaats waar je de drager bewaart.
2. Inhoudelijke kenmerken:

- titel: de titel van het werk op je drager⁵;
 - gerelateerde documenten in doos: indien de verpakking van de drager ook losse (papieren) documenten bevat, vul '1' in voor ja, en '0' voor neen;
 - bewaard bij een andere organisatie: indien je vermoedt dat het werk op de drager door een andere organisatie gepreserveerd wordt, vul een '1' in voor ja, een '0' voor neen;
 - conserveringsorganisatie: indien je weet dat het werk op de drager door een andere organisatie gepreserveerd wordt, vul dan de naam van die organisatie in.
3. Technische kenmerken:
- merk: het merk van de drager;
 - datum: de datum van opname op de drager;
 - duur: de totale lengte van de drager;
 - deterioratiefenomenen (tekenen van verval of verslechtering van de staat van de drager): 'schimmelvorming', 'vreemde geur', 'gebroken tape', 'sticky shed'⁶, 'geen' of 'andere';
 - opnamesnelheid: snelheid waarmee de tape is opgenomen (enkel voor 1/4" audiotape), bijvoorbeeld 2,38 cm/s, 4,76 cm/s, 9,53 cm/s, 19,05 cm/s, 38,1 cm/s of 76,2 cm/s;
 - kern/spoel: duidt aan of de tape op een kern of op spoel is gewonden (enkel voor 1/4' audiotape);
 - ruisonderdrukking: type ruisonderdrukking (enkel voor audiocassettes), bijvoorbeeld: Dolby A, Dolby B, Dolby C of Dolby S;
 - IEC type: type IEC (enkel voor audiocassettes), bijvoorbeeld: IEC type I, II, III en IV.

Achterhalen welk audiovisueel formaat je in handen hebt, is een belangrijke eerste stap bij deze wijze van beschrijving op stukniveau. Daarvoor hoeft je geen specialist te zijn. De fotogids die VIAA heeft ontworpen is een handig hulpmiddel om te bepalen of je met audio of video te maken hebt en welk analogo of digitaal formaat het betreft.⁷ Sommige formaten vertonen immers verregaande gelijkenissen. Indien je audiovisuele archief en/of collectie(s) al geordend en genummerd zijn, kun je voor elke drager een nummer toekennen. Een volgend gegeven is de fysieke locatie waar je de drager bewaart. Zeker indien er geen plaatsingsnummer beschikbaar is, is de informatie over de fysieke locatie belangrijk om iets te kunnen terugvinden. In een titelveld kun je kort kwijt wat je weet over de inhoud van de drager (het werk). Mogelijk is dat niet meer dan het opschrift

op een etiket. Ook als je zelf niet meteen weet wat iets betekent (bijvoorbeeld onbeduidende afkortingen), neem je de beschrijving zoals je die vindt, best over in het titelveld. Misschien krijgt de notitie terug betekenis wanneer je het materiaal kunt bekijken of beluisteren, of kan iemand anders later op basis van de beschrijving opheldering brengen.

Vervolgens komen we bij de technische kenmerken. Op een drager staat meestal een merk en een totale duurtijd vermeld. Met het oog op eventuele digitalisering is het raadzaam om steeds de totale speelduur van de drager te noteren, en niet de duur van de inhoud. Misschien vermeldt het opschrift dat de lezing die werd opgenomen maar 30 minuten duurde, maar is er voordien nog 15 minuten lege ruimte, of werd de opname reeds op voorhand gestart toen het publiek binnenkwam. Het is zelfs mogelijk dat er na de opname van de lezing nog een relevante opname van een andere activiteit volgt die niet staat vermeld op het opschrift. Wanneer je slechts de eerste 30 minuten zou digitaliseren, heb je dus een deel van de inhoud gemist. Gebruik steeds dezelfde manier om de duur te noteren, bij voorkeur hh:mm:ss (aantal uren, aantal minuten, aantal seconden). Een drager met een speelduur van anderhalf uur noteer je dus als '01:30:00'.

Het kan vreemd lijken dat de datum als een onderdeel van de technische beschrijving wordt gezien en niet van de inhoudelijke, maar ook hier kan de datum in combinatie met het formaat en het merk belangrijke informatie bevatten voor latere digitalisering. Wanneer je niet kunt achterhalen wanneer de inhoud (het werk) op de drager is gekopieerd, is de creatiedatum van de inhoud vaak een goed richtinggevend alternatief. Gebruik steeds dezelfde manier om een datum te noteren, bij voorkeur jjjj-mm-dd (jaar, maand, dag). Wanneer je enkel het jaar kunt terugvinden, noteer je bijvoorbeeld '1998-xx-xx'.

Gebruik al je zintuigen bij het beschrijven. Zie je een wit poeder op de magnetische video- of audiotape? Heeft een filmrol een azijnachtige geur? Wanneer je dergelijke bijzonderheden van een drager waarneemt, noteer je ze best in je beschrijving.

Vertrekkend van het werk (de inhoud)

Als je de inhoud van het audiovisuele materiaal vrij goed kent, kun je overwegen om dat als startpunt

te nemen. EN 15744⁸ is een metadataset die is ontwikkeld voor een eenvoudige identificatie van cinematografische werken, maar die ook kan gebruikt worden voor de beschrijving van andere audiovisuele werken. In tegenstelling tot de meer uitgebreide metadataset EN 15907⁹, definieert EN 15744 enkel een geheel van data-elementen die als relevant worden beschouwd voor de identificatie van audiovisuele creaties op het niveau van het werk. Omdat audiovisuele werken nooit volledig los van de drager waarop ze zijn gemaakt kunnen worden beschouwd, bevat de EN 15744-metadataset enkele eigenschappen van de oorspronkelijke belichaming van een audiovisueel werk in een audiovisueel medium.

EN 15744 omvat de volgende elementen:

- titel (*title*): een woord, uitdrukking, teken, of een groep van tekens, die het item of het werk benoemen.
- reeks / feuilleton (*series/serial*): een reeks is een groep afzonderlijke eenheden die met elkaar verbonden zijn doordat elk item, naast zijn eigen titel, een gezamenlijke titel draagt die voor de hele groep geldt. Een feuilleton is een 'kort' werk dat voornamelijk wordt gekenmerkt door een vervolgverhaal.
- acteursploeg (*cast*): een verzamelnaam voor acteurs en hun rollen. Het onderscheid tussen de acteursploeg en andere medewerkers berust op de plaats voor of achter de camera.
- andere medewerkers (*credits*): de namen en functies van de personen die (achter de camera) verantwoordelijk zijn voor de productie en/of de artistieke of intellectuele inhoud van het cinematografisch werk.
- referentieland (*country of reference*): het land of de landen waar zich de hoofdkantoren van het productiebedrijf (of bedrijven) van een cinematografisch werk bevinden.
- oorspronkelijke formaat (*original format*): de beschrijving van het fysieke artefact waarop de eerste bekende manifestatie van een cinematografisch werk werd vastgelegd.
- oorspronkelijke lengte (*original length*): de (exacte) totale fysieke lengte van de eerste bekende manifestatie van een cinematografisch werk, gemeten in voet of meter (vooral wanneer het cinematografische werk oorspronkelijk is vastgelegd op film).
- oorspronkelijke duur (*original duration*): de looptijd van de eerste bekende manifestatie van een

cinematografisch werk, gemeten in minuten en seconden.

- oorspronkelijke taal (*original language*): de taal of talen van de gesproken, gezongen of geschreven inhoud van de eerste bekende manifestatie van een cinematografisch werk.
- referentiejaar (*year of reference*): een datum die verbonden is met een gebeurtenis in de levenscyclus van het cinematografisch werk, doorgaans verbonden met de creatie, de beschikbaarheid of registratie (voor bijvoorbeeld auteursrechtelijke doeleinden) ervan.
- identificator (*identifier*): indien het item een on dubbelzinnige verwijzing verkreeg, bijvoorbeeld de International Standard Audio-visual (ISAN) of een specifiek nummer gegeven door een officiële instantie, dan noteren we die. Kennen we die niet, dan noteren we een inventarisnummer toegekend door de collectiebeheerder.
- genre (*genre*): een beschrijving of beschrijvingen, bij voorkeur afkomstig uit een gecontroleerde woordenlijst, die de algemene stijl van een cinematografisch werk karakteriseert of karakteriseren.
- relatie (*relationship*): een verwijzing naar een aanverwant cinematografisch, literair of ander werk, bij voorkeur door middel van een formeel identificatiesysteem.
- bron (*source*): de naam van het archief of een andere organisatie die de beschrijving aanbiedt.

Met aandacht voor werk en drager

Voor wie nog beter wil doen, heeft PACKED vzw een dataprofiel voor audiovisuele werken ontwikkeld dat is gebaseerd op internationale standaarden.¹⁰ Een dataprofiel is een hulpmiddel bij de implementatie van databanken voor collectiebeheer en heeft als doel:

- de inhoudelijke consistentie van collectiedata te verzekeren ten behoeve van het beheer van het archief en/of de collectie(s);
- de uitwisselbaarheid en doorzoekbaarheid van collectiedata te vergroten ten behoeve van online ontsluiting.

Daarbij wordt beroep gedaan op erfgoedstandaarden:

- gestandaardiseerde datastructuren, zoals de CI-DOC-richtlijnen, de basisregistratie, EN 15744 en EN 15907, worden gebruikt voor de structuur van het dataprofiel;

- gestandaardiseerde beschrijvingsregels, zoals FIAF en het MovE-invalboek, worden gebruikt om de inhoud van de beschrijving te normaliseren.

De datastructuur van het dataprofiel voor audiovisuele werken bestaat uit 179 elementen en subelementen, verspreid over 23 informatiegroepen en 3 entiteiten. Deze elementen werden ontleend aan de EN 15907-standaard. Ze werden verder aangevuld met beschrijvingselementen voor de technische specificaties voor respectievelijk film, analoge en digitale video en digitale bestanden, en administratieve gegevens voor het documenteren van rechten op het werk, digitale representaties van het werk en het record zelf.

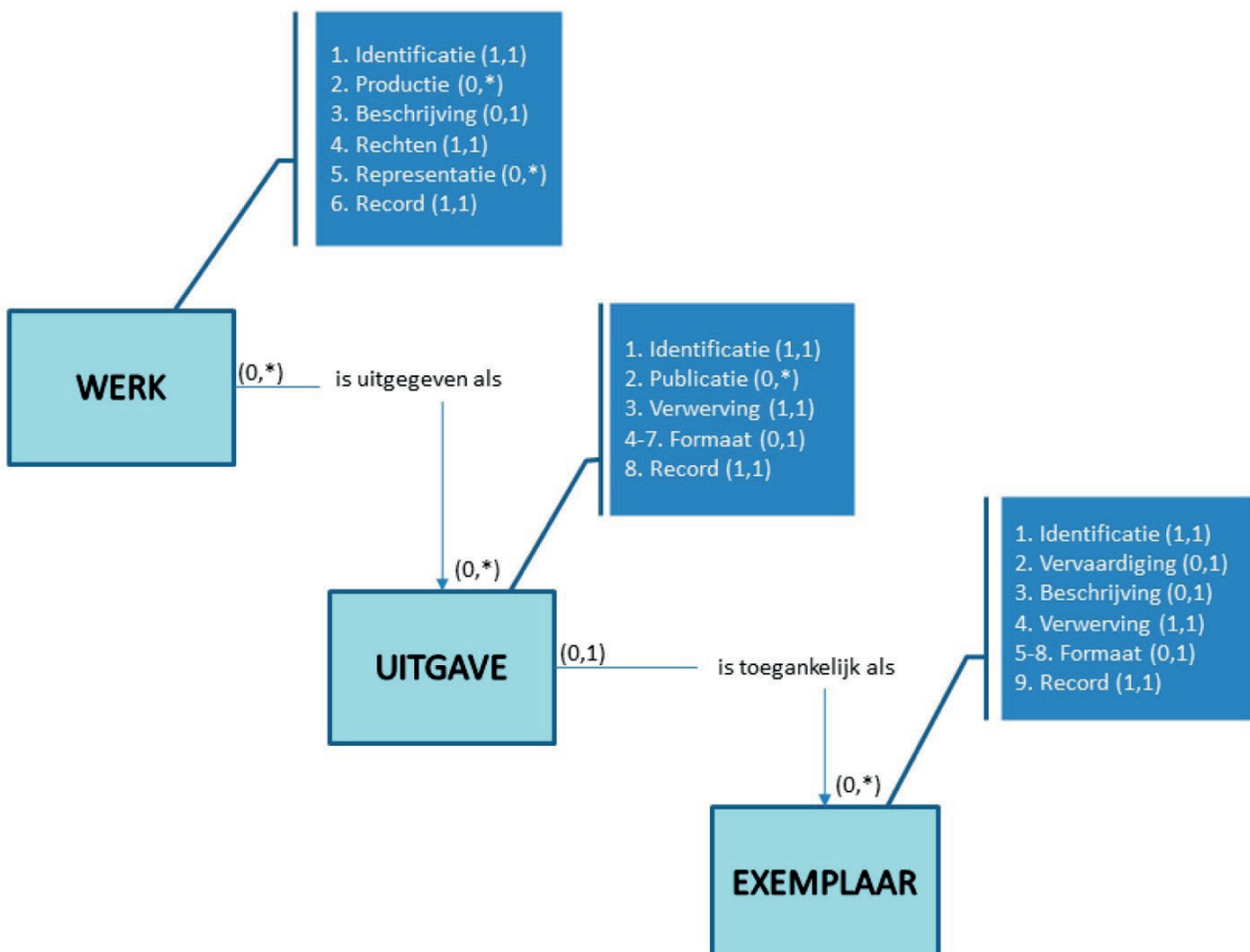
De datastructuur is een vereenvoudigde versie van het EN 15907-datamodel, waarin drie van de zeven oorspronkelijke entiteiten weerhouden werden:

- werk: een (audiovisueel) werk omvat bepaalde intellectuele en artistieke inhoud en het proces

van de realisatie van deze inhoud in een audiovisueel medium. Een werk omvat de eigenschappen die van toepassing zijn op alle uitgaves en exemplaren van het werk.

- uitgave: een uitgave is de fysieke belichaming van een werk. Een uitgave omvat alle eigenschappen die van toepassing zijn op één bepaalde realisatie van een werk. Een uitgave is niet exclusief verbonden met één enkel werk of één bepaald audiovisueel medium.
- exemplaar: een exemplaar is één instantie van een uitgave. Een exemplaar kan ook een fragment of een onvolledige of beschadigde instantie van de uitgave zijn. Een exemplaar wordt gekenmerkt door zijn beschikbaarheid in een bepaalde collectie, ongeacht de back-upkopieën die van het exemplaar bestaan.

Deze drie entiteiten hernemen de FRBR-componenten¹¹ uit de EN 15907-standaard¹² en geven de drie abstractieniveaus weer waarmee je een audiovisueel werk beschrijft: de intellectuele en artistieke inhoud



van het werk, de concrete realisatie in een uitgave en het exemplaar dat je daarvan in je collectie bewaart. Voor elk van deze drie abstractieniveaus werden de minimum en aanbevolen beschrijvings-elementen geselecteerd met behulp van de CIDOC-richtlijnen, de basisregistratie en de EN 15744-standaard. Alle beschrijvings-elementen werden ontleend aan de EN 15907-standaard en logisch samengebracht in 23 (6+8+9) groepen. Voor elk element werden de corresponderende beschrijvingsregels in EN 15744 en het MovE-invalboek toegevoegd. Naargelang de aard van de collectie kan voor een van deze standaarden gekozen worden. Zoals hierboven reeds vermeld, kunnen deze elementen, naargelang het type audiovisueel werk dat beschreven wordt, verder uitgebreid worden met elementen uit de EN 15907-standaard.

En nu?

Na het voltooien van het globaal overzicht en de beschrijving op stukniveau ben je ongetwijfeld een pak wijzer geworden over de kwantiteit en kwaliteit van je audiovisuele archief en collectie(s). Je hebt nu alvast een uitstekende basis om de persoonlijke waarde of erfgoedwaarde van delen van je archief en collectie(s) in te schatten en om goed geïnformeerde beslissingen te nemen over wat en hoe je iets wilt bewaren in de toekomst en wat je eventueel wilt (laten) digitaliseren.

Bart Magnus

PACKED vzw

2. Productie		0,*		CIDOC	BR	EN 15744	Beschrijvingsregels
2.1	Type	1,1	selectielijst:				EN15477: EN15907:6.10 Production Event/Production Event Type MovE:
2.2	Locatie	0,*	plaats				EN15477: EN15907:6.10 Production Event/Location MovE:2.7 Objecten>Vervaardiging/Datering>Vervaardiging>Plaats
2.3	Datum	0,*	datum		x		EN15477: EN15907:6.10 Production Event/Date MovE:2.11-2.12 Objecten>Vervaardiging/Datering>Datering>Datering van & tot
2.4	Bijzonderheden	0,*	tekst				EN15477: EN15907:6.10 Production Event/Event details MovE:2.10 Objecten>Vervaardiging/Datering>Vervaardiging>Bijzonderheden
2.5	Maker	0,*					
2.5.1	Naam	0,1	persoon/org anisatie		x	x	EN15477:Cast/Credits EN15907:6.10 Production Event/Has Agent/[at]nameUsed MovE:2.8 Objecten>Vervaardiging/Datering>Vervaardiging>Vervaardiger
2.5.2	Personage	0,1	tekst		x	x	EN15477:Cast EN15907:6.10 Production Event/Has Agent/[at]character MovE:2.10 Objecten>Vervaardiging/Datering>Vervaardiging>Bijzonderheden
2.5.3	Rol	0,1	selectielijst		x	x	EN15477:Credits EN15907:6.10 Production Event/Has Agent/[at]activity MovE:2.9 Objecten>Vervaardiging/Datering>Vervaardiging>Rol

Naam van de informatiegroep

Onderdeel van de CIDOC Richtlijnen?

Onderdeel van Basisregistratie?

Onderdeel van de EN15477?

Verwijzing naar beschrijvingsregels

Naam van het beschrijvings-element

Minimum en maximum aantal instanties van het element, m.a.w. is het element verplicht of optioneel, uniek of herhaalbaar?

- 0,1: optioneel, uniek
- 1,1: verplicht, uniek
- 0,*: optioneel, herhaalbaar
- 1,* : verplicht, herhaalbaar

Welke vorm heeft de data: tekst, datum, term uit een selectielijst, een plaatsnaam, URL, etc.?

VOETNOTEN

1. ‘De drager is het fysieke medium waarop het signaal is vastgelegd’ Zie: R. Vissers, *VerzekerDe Bewaring. Aflevering audiovisueel materiaal* (2014) https://s3.amazonaws.com/verzekerdebewaring/aflevering_audiovisueel_materiaal.pdf, 3.
2. Zie: <http://projecttracks.be/nl/tools/detail/breng-je-archief-en-collecties-in-kaart>
3. Zie: <http://www.viaa.be/>
4. Zie: <https://viaa.zendesk.com/hc/nl/articles/204619039-Handleiding-Registratie-in-AMS> (vanaf p.18).
5. Indien er meerdere werken zijn, scheid deze door een ‘;’. Indien de titel onbekend is, vul dan ‘onbekend’ in.
6. *Sticky shed* wijst op de ontbinding (hydrolyse) van de bindlaag van magnetische video- en audiotapes, en niet van de plastic onderlaag zelf. De bindlaag hecht de emulsielaag, waarin door middel van magnetisering de informatie wordt opgeslagen. Er ontstaat urethaan aan het tapeoppervlak omdat het polyurethaan in de bindlaag water opzuigt. De eerste sporen van het sticky shed-syndroom zijn de aanwezigheid van poeder of een kleverige massa op het tapeoppervlak. (Bron: <https://www.scart.be/?q=en/content/what-matters-content-and-usually-not-plastic-carrier>)
7. Zie: https://viaa.zendesk.com/hc/nl/article_attachments/201770436/fotolijst_formaten_LR.pdf. Ook Vissers, *Ibid.*, p 4-7 biedt meer tekst en beeld.
8. Zie: https://www.projectcest.be/wiki/Standaard:EN_15907.
9. Zie https://www.projectcest.be/wiki/Standaard:EN_15744. Andere inspiratiebronnen voor de inhoudelijke beschrijving van audiovisueel materiaal zijn de FIAF Moving Image Cataloguing Manual (<https://www.projectcest.be/wiki/Standaard:FIAF>) en de IASA Cataloguing Rules (<http://www.iasa-web.org/cataloguing-rules>).
10. Zie B. Lemmens, *Dataprofiel voor Audiovisuele Werken* (2013) https://17dc523db9bf0692d991-f9b61d-d6c69493800b6f880d3ff13732.ssl.cf3.rackcdn.com/20130228_dataprofiel_audiovisueel_v0_1.pdf
11. FRBR staat voor Functional Requirements for Bibliographic Records. Voor meer info, zie https://en.wikipedia.org/wiki/Functional_Requirements_for_Bibliographic_Records en <https://www.loc.gov/cds/downloads/FRBR.PDF>
12. Zie: https://www.projectcest.be/wiki/Standaard:EN_15907.