

## DIGITALISERINGSEXPERT / DOCUMENTALIST

Niveau B

FWI / Belspo: [Koninklijke Bibliotheek van België](#), [Koninklijk Instituut voor het Kunstpatrimonium](#)

---

### **JOBINHOUD:**

Je bent belast met de verschillende fasen van het digitaliseringsproces, gaande van de ontvangst van de te digitaliseren documenten tot de postproductie van de digitale bestanden.

#### **Taken voorafgaand aan de digitalisering van gehelen van documenten:**

Je neemt de te digitaliseren documenten (papier, audio, audiovisueel) in ontvangst.

Je bergt de te digitaliseren documenten op in verpakkingen die geschikt zijn voor bewaring op lange termijn.

Je verhuist documenten van het depot naar het digitaliseringsatelier van de instelling.

Je verpakt de documenten voor verzending naar externe digitaliseringsateliers.

Je bereidt de te digitaliseren documenten voor.

Je nummert de pagina's, dossiers, etc.

Je verwijdert nietjes en paperclips.

Je ontvouwt pagina's.

Je ordent documenten.

Je bereidt de metadata van de digitalisering voor met behulp van het opvolgingsbestand van het project of via een ander opvolgingsinstrument.

Je verifieert en documenteert de auteursrechten.

Je zorgt voor de inproductiestelling en volgt de productie van de partijen op.

#### **Taken met betrekking tot de digitalisering van gedrukte werken in allerlei formaten (inclusief kostbare en kwetsbare iconografische documenten):**

Je scant de documenten met behulp van verschillende machines die gebruikt worden bij het digitaliseringsproces (vlakscanner, reproductiepost met fototoestel, boekscanner, etc.)

Je kiest in functie van het type te behandelen document voor het digitaliseringsmaterieel.

Je plaatst het werk correct op de scanner.

Je definieert de passende digitaliseringsparameters.

Je bedient de scanner.

#### **Taken met betrekking tot de postproductie van de gedigitaliseerde bestanden en de kwaliteitscontrole:**

Je voert een automatische of manuele kwaliteitscontrole van de digitale bestanden uit die via interne of externe digitaliseringsprocessen tot stand zijn gekomen.

Je bepaalt de criteria van de kwaliteitscontrole.

Je maakt kopieën van gedigitaliseerde bestanden in geschikte formaten voor bewaring en verspreiding.

Je bereidt bestanden voor verzending naar het platform voor bewaring op lange termijn van de POD Wetenschapsbeleid voor.

Je valoriseert de digitale bestanden door de digitale bestanden en de bijhorende metadata in de catalogus van de instelling of in andere digitale media te verwerken.

Je behandelt aanvragen voor digitale reproductie door de aanvraag te analyseren, contact met potentiële klanten op te nemen, offertes en facturen op te stellen en de verzending van gevraagde documenten te bewerkstelligen.

Je beheert het materiaal van het digitaliseringsatelier. Zo reinig je de instrumenten en volg je het jaarlijks onderhoud op.

Je volgt het werk van de operatoren van het digitaliseringsproces op. Dit houdt de opvolging van het dagelijks werk en de ondersteuning bij moeilijke gevallen in.

#### **PROFIEL:**

Niveau B

#### **AANBOD:**

Statutair of contractueel, verloning volgens niveau, voordelen (gelijk voor iedereen: meer variatie volgens FWI)

#### **SELECTIEPROCEDURE:**

Via Selor