
Handleiding

TU Delft
Beeldbank

Inhoudsopgave

1	Inleiding	3
2	Zoeken	3
2.1	Voorbeelden van zoektermen	3
2.2	Zoeken in velden	3
3	Uploaden	3
3.1	Inleiding	3
3.2	Beeldmateriaal	4
3.2.1	Title	4
3.2.2	Creator	4
3.2.3	Photographer	4
3.2.4	Town	4
3.2.5	Faculty	4
3.2.6	Description	4
3.2.7	Keyword	4
3.2.8	Date	4
3.2.9	Submitter email	4
3.2.10	Rights	5
3.2.11	Comment	5
3.3	M&C-foto	5
3.3.1	Bestand uploaden	5
3.3.2	Bestandsnamen	5
3.5	Audio- en videobestanden	5
3.5.1	Type (verplicht veld)	5
3.5.2	Audio or video? (verplicht veld)	5
3.5.3	Title (verplicht veld)	5
3.5.4	Lecturer (verplicht veld)	5
3.5.5	Faculty	5
3.5.6	Description	6
3.5.7	Keyword	6
3.5.8	Date (verplicht veld)	6
3.5.9	Duration	6
3.5.10	Language	6
3.5.11	Submitter email (verplicht veld)	6
3.5.12	Rights	6
3.5.13	Comment	6
4	Bestanden opvragen	7

1. Inleiding

De TU Delft beeldbank is een van de 'repositories' die worden beheerd door de TU Delft Library. In de beeldbank worden beeldmateriaal en audio- en videomateriaal bewaard dat een relatie heeft met het onderwijs en onderzoek van de TU Delft of met de TU Delft als organisatie. Ook een aantal bijzondere collecties van de TU Delft zijn hier ondergebracht. Studenten en medewerkers van de TU Delft kunnen rechtstreeks materiaal toevoegen aan de beeldbank.

2. Zoeken

Zoeken in de beeldbank is vergelijkbaar met het zoeken in Google. In de zoekbox kunnen één of meerdere zoektermen worden gebruikt.

2.1 Voorbeelden van zoektermen

- Zoek naar foto's van studenten
studenten
- Zoek naar beschrijvingen waarin variaties van de term student voorkomen, zoals student, studenten, studentenhuis, studentenarts etc.
student*
- Zoek naar foto's van studenten in de faculteit IO
studenten "industrial design engineering"
- Zoek naar foto's van studenten maar geen internationale studenten
studenten -"internationale studenten"

2.2 Zoeken in velden

Het is mogelijk om de zoekacties te beperken tot specifieke velden. Hierbij moet de interne code van het veld gebruikt worden, dus niet de benaming van de velden op het scherm. Een overzicht van de meest gebruikte codes:

Veldnamen	Codes
Title:	title
Keywords:	subject
Faculty:	faculty
Date:	year
Town:	settlement
Photographer:	photographer

Voorbeelden:

- Zoek naar foto's die het trefwoord studenten hebben gekregen
subject:studenten
- Zoek naar foto's die het trefwoord student hebben gekregen maar die niet de term studenten in de titel hebben
subject:studenten -title:studenten

3. Uploaden

3.1 Inleiding

Iedere student en medewerker van de TU Delft kan zelf bestanden uploaden in de beeldbank. Uploaden vindt plaats met behulp van een upload formulier. Inloggen is niet nodig, het formulier vraagt wel om een e-mailadres. De bestanden komen in een wachtrij terecht die beheerd wordt door de TU Delft Library. De upload formulieren zijn beschikbaar op de homepage van de TU Delft beeldbank.

3.2 Beeldmateriaal

3.2.1 Title

Noteer een korte en bondige titel in dit veld.

3.2.2 Creator

Noteer de naam van degene die het gefotografeerde object heeft gemaakt. Voorbeelden:

- Berlage, H.P. (architect)
- Rodin, A. (beeldhouwer)
- Drebbel, C.J. (uitvinder)

3.2.3 Photographer

Noteer hier de naam van de fotograaf. Voorbeelden:

- Krijger, M.
- Rentmeester, S.
- Schoonewille, G.
- Leeuwe, J. de

3.2.4 Town

Noteer de stad waar de opname is gemaakt.

3.2.5 Faculty

Selecteer de faculteit uit de lijst die wordt aangeboden.

3.2.6 Description

Geef een beschrijving van het beeldmateriaal.

3.2.7 Keyword

Beschrijf de opname in één of meerdere trefwoorden. Hiervoor is de trefwoordenlijst een handig hulpmiddel (zie homepage TU Delft Beeldbank). Hierin staan de meest voorkomende trefwoorden. Daarnaast kun je specifieke trefwoorden toevoegen zoals de naam van een persoon of bijeenkomst. Gebruik bij voorkeur geen samengestelde trefwoorden; maak in dit geval liever twee of meer trefwoorden aan. Gebruik bij voorkeur geen hoofdletters. En gebruik meervoud waar dat kan. Voorbeelden:

- nuna
- nuna5
- world solar challenge
- australie
- solar cells
- solar cars
- zonnecellen
- zonnewagens

In dit veld kun je ook de naam noteren van het onderdeel van de universiteitsdienst. Gebruik hierbij wel steeds dezelfde (Nederlandstalige) benaming. Voorbeelden:

- bibliotheek
- facilitair management en vastgoed
- marketing en communicatie
- onderwijs en studentenzaken
- personeel en organisatie
- sport en cultuurcentrum

3.2.8 Date

Noteer de opnamedatum. Indien de exacte datum niet bekend is kan ook het jaartal gebruikt worden.

Voorbeelden:

- 2010-12-31
- 2010

3.2.9 Submitter email

Noteer het TU Delft e-mailadres. Dit adres wordt gebruikt indien er vragen zijn over de beschrijving of

het bestand. Dit veld wordt niet opgenomen in de beeldbank. Bestanden die niet afkomstig zijn van TU Delft e-mailadressen worden niet opgenomen.

3.2.10 Rights

Maak een keus uit een van de volgende Creative Commons licenties:

- Creative Commons BY
- Creative Commons BY-NC

Indien het rechtenveld leeg is wordt het automatisch gevuld met de volgende informatie.

- (c) Delft University of Technology

3.2.11 Comment

Laat hier een bericht achter voor degene die de upload doet in de beeldbank. Dit veld wordt niet opgenomen in de beeldbank.

< ga door naar hoofdstuk 3.5 - Bestand uploaden >

3.3 M&C-foto

Deze formulieren zijn bestemd voor M&C-medewerkers van de TU Delft.

3.4 Bestand uploaden

Controleer of alle velden ingevuld zijn. Klik Dan op "Continue to upload a file". Klik op "Upload". Klik na het uploaden op "I accept". De beschrijving en het bestand worden nu in de wachtrij geplaatst. Medewerkers van de TU Delft Library controleren de gegevens en zetten het bestand door naar de beeldbank . Na één of twee werkdagen is het bestand beschikbaar in de beeldbank.

3.4.1 Bestandsnamen

Bij voorkeur compacte bestandsnamen gebruiken. Probeer niet om de hele titel of de hele beschrijving te vangen in de bestandsnaam, hier zijn ander velden voor. S.v.p. geen speciale teken gebruiken in de bestandsnamen, dus geen spaties, ampersands (&), groter dan (>) en kleiner dan tekens (<) etc.

De meeste camera's hanteren een default naamgeving. Dit kan er toe leiden dat dezelfde bestandsnamen meerdere keren voorkomen. Probeer dit te voorkomen, door aan iedere serie een eigen kenmerk mee te geven. Dus niet 1.tif, 2.tif, 3.tif maar DiesNatalis2010_1.tif, DiesNatalis2010_2.tif en DiesNatalis2010_3.tif.

3.5 Audio- en videobestanden

3.5.1 Type (verplicht veld)

Vul een van de onderstaande typen in:

- lecture
- interview
- documentary
- dyslexia files

3.5.2 Audio or video? (verplicht veld)

Geef aan of het gaat om een audiobestand (mp3) een videobestand (mp4) of een dyslexia bestand (kes). Heeft u andere bestanden die u toch graag wilt opnemen, neem dan contact op met het de TU Delft beeldbank (**onze klantenservice**).

3.5.3 Title (verplicht veld)

Geef een korte en bondige titel in dit veld.

3.5.4 Lecturer (verplicht veld)

Noteer de naam van de docent of van degene die wordt geïnterviewd. Meerdere namen zijn mogelijk.

3.5.5 Faculty

Selecteer de faculteit uit de lijst die wordt aangeboden.

3.5.6 Description

Geef een korte beschrijving van de opname.

3.5.7 Keyword

Beschrijf de opname in één of meerdere trefwoorden. Gebruik bij voorkeur geen samengestelde trefwoorden; maak in dit geval liever twee of meer trefwoorden aan. Gebruik bij voorkeur geen hoofdletters.

En gebruik meervoud waar dat kan. Voorbeelden:

- nuna
- nuna5
- world solar challenge
- australie
- solar cells
- solar cars
- zonnecellen
- zonnewagens

In dit veld kun je ook de naam noteren van het onderdeel van de universiteitsdienst. Gebruik hierbij wel steeds dezelfde (Nederlandstalige) benaming. Voorbeelden:

- bibliotheek
- facilitair management en vastgoed
- marketing en communicatie
- onderwijs en studentenzaken
- personeel en organisatie
- sport en cultuurcentrum

3.5.8 Date (verplicht veld)

Noteer de opnamedatum. Indien de exacte datum niet bekend is kan ook het jaartal worden gebruikt.

Let op: in Microsoft Explorer (MY Computer) is de opnamedatum vaak zichtbaar door met de muis op de naam van het bestand te gaan staan (zonder te klikken). Voorbeelden:

- 2010-12-31
- 2010

3.5.9 Duration

Geef aan in uren, minuten en (eventueel) seconden hoelang de opname duurt. Voorbeelden:

- 0:23:12
- 1:59:00

3.5.10 Language

Geef aan in welke taal de opname is gemaakt.

3.5.11 Submitter email (verplicht veld)

Noteer het TU Delft e-mailadres. Dit adres wordt gebruikt indien er vragen zijn over de beschrijving of het bestand. Dit veld wordt niet opgenomen in de beeldbank. Bestanden die niet afkomstig zijn van TU Delft e-mailadressen worden niet opgenomen.

3.5.12 Rights

Tijdens de upload wordt het rechtenveld automatisch gevuld met de volgende informatie.

- (c) Delft University of Technology

3.5.13 Comment

Laat hier een bericht achter voor de redactie die de upload doet in de beeldbank. Dit veld wordt niet opgenomen in de beeldbank.

< ga door naar hoofdstuk 3.5 - Bestand uploaden >

4. Bestanden opvragen

Het is niet altijd mogelijk om rechtstreeks de originele (=in hoge resolutie en zonder watermerk) bestanden te downloaden uit de beeldenbank. Wilt u een origineel bestand gebruiken, stuur dan een bericht naar **onze klantenservice**. Vermeld in het bericht welke foto u wilt gebruiken en waarvoor u de foto wilt gebruiken. Het makkelijkst is om de complete link naar de foto in de mail op te nemen. Bijvoorbeeld: <http://repository.tudelft.nl/view/MMP/uuid%3A74e289fa-a186-47c6-baa3-fa4ccfd3368f/>