

Bewerk Beeldmateriaal 1fa6cd5b-b0bd-ceb2-5637-fa7c02454444

1 van 1

Formulier Geschiedenis

Formulier Uitgebreid formulier

Objectnummer

Collectienaam

Subcollectienaam

Type beeldmateriaal

Titel

Beschrijving

ONDERWERPEN

Onderwerp

Onderwerp (AAT)

Gebouw als onderwerp

Detail van het invulformulier in de entiteit 'Beeldmateriaal'.

In de entiteit Beeldmateriaal maak je records voor de afbeeldingen in je collectie. Het gaat dan bijvoorbeeld om foto's of dia's, maar ook om kaarten, affiches en tekeningen. De informatie over het beeldmateriaal leg je vast in de daarvoor gespecificeerde velden. Welke informatie in welke velden hoort en hoe je die invult vind je in dit document.

Aan elk record kun je een of meerdere foto's van de betreffende afbeelding koppelen. Wanneer je meerdere foto's van hetzelfde tafereel hebt, maak je per foto een apart record aan. Je legt namelijk de foto vast en niet het afgebeelde.

Bij het invullen van een record kun je kiezen tussen twee formulieren. Het standaardformulier biedt alle mogelijkheden om het record volgens (inter)nationale standaarden te beschrijven. Het uitgebreid formulier biedt alle velden uit het standaardformulier, inclusief extra administratieve velden.



Overzicht van alle velden in de entiteit Beeldmateriaal

Algemeen.....	4
1. Objectnummer	4
2. Collectienaam	5
3. Subcollectienaam	6
4. Type beeldmateriaal	7
5. Titel	8
6. Beschrijving	9
Onderwerpen.....	10
7. Onderwerp	10
8. Onderwerp (AAT)	11
9. Gebouw als onderwerp	12
10. Veldgroep: Geografische aanduiding	13
10.1 Locatie	14
10.2 Specificatie plaats	15
10.3 Straatnaam	16
10.4 Nummer.....	17
11. Persoon als onderwerp.....	18
Vervaardiging	19
12. Vervaardiger	19
13. Uitgever.....	20
14. Datering van	21
15. Datering tot.....	22
16. Datering	23
Fysieke kenmerken.....	24
17. Veldgroep: Afmetingen.....	24
17.1 Afmetingen type	25
17.2 Waarde	26
17.3 Eenheid.....	27
18. Notatieveld afmetingen	28
19. Materiële omschrijving	29
20. Conditie.....	30
21. Notatieveld conditie.....	31
Relaties met ander beeldmateriaal.....	32
22. Veldgroep: Gerelateerde records	32
22.1 Gerelateerd record	33
22.2 Type relatie	34
22.3 Notatieveld relatie	35
Documentatie en tentoonstellingen	36
23. Tentoonstelling	36



Verwerving	37
24. Huidige eigenaar	37
25. Verworven van	38
26. Verwervingsmethode	39
27. Verwervingsdatum	40
28. Notitieveld verwerving	41
29. Aankoopprijs	42
30. Verzekerde waarde	43
31. Notitieveld verzekerde waarde	44
Afstoting	45
32. Afstotingsmethode	45
33. Afgestoten aan	47
34. Afstotingsdatum	48
35. Notitieveld afstoting	49
Standplaats	50
36. Huidige standplaats	50
37. Vaste standplaats	51
38. Notitieveld standplaats	52
39. Veldgroep: Historische standplaats	53
39.1 Historische standplaats	54
39.2 Historische standplaats begindatum	55
39.3 Historische standplaats einddatum	56
39.4 Notitieveld historische standplaats	57
Rechten	58
40. Rechten	58
41. Notitieveld rechten	59
42. Toon op web	60
43. Notitieveld 1	61
44. Notitieveld 2	62



Algemeen

1. Objectnummer

Objectnummer

Betekenis: Een uniek nummer dat het beeldmateriaal identificeert.

Invulinstructie: Registreer het objectnummer zoals op of bij het beeldmateriaal aangebracht.

Bij het toekennen van een objectnummer moet je met de volgende punten rekening houden:

- Een objectnummer moet uniek zijn binnen de entiteit. Het is niet mogelijk om een objectnummer dubbel te gebruiken.
- Gebruik slechts één nummer om een groep van beeldmateriaal te beschrijven die te talrijk zijn om individueel genummerd te worden en die ofwel in één houder zitten ofwel apart zijn verantwoord, bijvoorbeeld een fotoboek of een doos met foto's.
- Neem in een objectnummer geen classificatieonderdelen op (b.v. een letter F voor alle foto's), want die informatie kan elders worden vastgelegd.
- Gebruik voorloophulp om de records te kunnen ordenen op objectnummer:
 - Heb je minder dan 1000 objectnummers (in totaal: beeldmateriaal, bidprentjes, etc.), gebruik dan 3 cijfers, dus 001 t/m 999;
 - Heb je minder dan 10.000 objectnummers, gebruik dan 4 cijfers, dus 0001 t/m 9999
 - Etc.

Voorbeelden: 00345

00346



2. Collectienaam

Collectienaam	<input type="text"/>	↕	↩	✕	☰	📄
---------------	----------------------	---	---	---	---	---

Betekenis: De naam van de specifieke collectie binnen de instelling, ook wel deelcollectie genoemd, waarvan het beeldmateriaal deel uitmaakt.

Invulinstructie: Vul in dit veld, indien van toepassing, de naam in van de collectie binnen de instelling waar deze afbeelding toe behoort. De meeste musea hanteren van oudsher een groepering binnen de eigen instelling. Die groepering kan ontwikkeld zijn op basis van herkomst (collectie "Van Kempen", collectie "Suriname"), op basis van functie of context (collectie "kerkelijke voorwerpen", collectie "handel en economie"), etc..

Ga als volgt te werk:



- Eerder gebruikte collectienamen worden opgenomen in een keuzelijst. Gebruik de benaming zoals die is vastgesteld binnen je instelling en kies die uit de lijst.
- Staat de collectienaam nog niet in de lijst, typ deze dan in de tekstregel. Houd daarbij rekening met de volgende punten:
 - Vermijd het woord collectie.
 - Plaats na het woord geen punt.
 - Zorg ervoor dat je consequent bent in het gebruik van kapitalen.



- Behoort het beeldmateriaal tot meerdere collecties, vul de afzonderlijke collectienamen in de herhaalbare velden in. Klik op de pijl om een nieuwe regel toe te voegen.



- Verwijder een regel.



- Of kopieer de waarde Collectienaam uit het vorige record.
- Is het in je instelling niet gebruikelijk te werken met (deel)collectienamen, laat dit veld dan leeg.



Let op! Het veld Collectienaam wordt online zichtbaar als facet Deelcollectie in de Instant Website. Kies dus de naam bewust met oog op de onlinegebruiker.

Voorbeeld:

Familie van Oost
Handel en economie
Onderwijs



3. Subcollectienaam

Subcollectienaam	<input type="text"/> ↕ ↶ ✕ ⋮ 📄
------------------	---

Betekenis: De naam van een specifieke subcollectie binnen de instelling waarvan het beeldmateriaal deel uitmaakt.

Invulinstructie: Vul in dit veld, indien van toepassing, de naam in van de subcollectie binnen de deelcollectie waar dit beeldmateriaal toe behoort. Sommige instellingen gebruiken (sub)collectie-aanduidingen om onderdelen van hun collecties te onderscheiden. Door de velden Collectienaam en Subcollectienaam te combineren is het mogelijk om je collecties preciezer in te delen. Zo kan het zijn dat de collectie *Religie* wordt onderverdeeld in de subcollecties *Kerk* en *Klooster*.

Ga als volgt te werk:



- Eerder gebruikte subcollectienamen worden opgenomen in een keuzelijst. Gebruik de benaming zoals die is vastgesteld binnen je instelling en kies die uit de lijst.
- Staat de subcollectienaam nog niet in de lijst, type deze dan in de tekstregel. Houd daarbij rekening met de volgende punten:
 - Vermijd het woord collectie.
 - Plaats na het woord geen punt.
 - Zorg ervoor dat je consequent bent in het gebruik van kapitalen.



- Behoort de afbeelding tot meerdere subcollecties, vul de afzonderlijke subcollectienamen in de herhaalbare velden in. Klik op de pijl om een nieuwe regel toe te voegen.



- Verwijder een regel.





- Of kopieer de waarde Subcollectienaam uit het vorige record.

Is het in je instelling niet gebruikelijk te werken met (sub)collectienamen, laat dit veld dan leeg.

Voorbeeld: *Kerk*
Klooster
Missie



4. Type beeldmateriaal

Type beeldmateriaal	Foto		
---------------------	------	---	---

Betekenis: Het soort beeldmateriaal dat wordt beschreven.

Invulinstructie: Vermeld wat voor soort beeldmateriaal zich in je collectie bevindt.

Ga als volgt te werk:

- Kies een van de acht mogelijkheden uit de keuzelijst.
 - Affiche:
 - Foto:
 - Dia:
 - Negatief:
 - Prentbriefkaart:
 - Prent:
 - Tekening:
 - Topografische kaart:



5. Titel

Titel

Betekenis:

Bij een titel is het belangrijk dat een gebruiker direct kan zien waarover het gaat. Het titelveld kan op meerdere manieren worden gebruikt. Namelijk voor een oorspronkelijke naam die door een vervaardiger aan een werk is gegeven, een toegekende naam waaronder het beeldmateriaal bekend is of een korte eenregelige omschrijving van het beeldmateriaal.

Invulinstructie:

Maak voor je eigen instelling de keuze hoe je om wilt gaan met het titelveld. Ga als volgt te werk:

- Schrijf een korte eenregelige omschrijving van wat er op het beeldmateriaal te zien is.
 - Begin deze omschrijving met een hoofdletter.
 - Laat het lidwoord weg.
 - Plaats aan het einde geen punt.
 - Heb je gekozen voor de eenregelige omschrijving, maar wil je soms toch een oorspronkelijke naam kwijt? Neem deze dan op in de eenregelige omschrijving

Voorbeelden:

Kasteel Wouw in de winter
Frits van Eersel voert zijn kippen
Familie de Jong
Kaart van het beleg van Breda



6. Beschrijving

Beschrijving

B I U # H1 H2 “

tekst tekst tekst tekst tekst tekst tekst tekst
tekst tekst tekst tekst tekst tekst tekst tekst
tekst tekst tekst tekst tekst tekst tekst tekst
tekst tekst tekst tekst tekst tekst tekst tekst
tekst tekst tekst tekst tekst tekst tekst tekst
tekst tekst tekst tekst tekst tekst tekst tekst

Betekenis: Een vrije beschrijving van het beeldmateriaal, die meer inzicht geeft in wat er op het beeldmateriaal te zien is.

Invulinstructie: Maak voordat je begint met elkaar afspraken hoe je in je instelling beeldmateriaal wil beschrijven. Hoe uitgebreid maak je je omschrijving en welke informatie moet ten minste genoemd worden.

Ga als volgt te werk:

- Maak een beschrijving van wat er op het beeldmateriaal te zien is in makkelijk leesbare, vlot lopende zinnen.
- Idealiter komen de volgende elementen in deze volgorde in de beschrijving aan bod: wat - wie - waar - wanneer - waarom. Beschrijf altijd eerst algemene en dan specifieke informatie over het beeldmateriaal.
- Met de onderstaande iconen kun je de tekst in het beschrijvingsveld bewerken. Dit doe je door de betreffende tekst te selecteren en een icoon aan te klikken.



- Met dit icoon kun je de geselecteerde tekst vet (dikgedrukt) maken.
- Met dit icoon kun je de geselecteerde tekst cursief (schuingedrukt) maken.
- Met dit icoon kun je de geselecteerde tekst onderstrepen.
- Met dit icoon kun je een link naar een externe website aanbrengen in de geselecteerde tekst.
- Met dit icoon maak je van de geselecteerde tekst een kop.
- Met dit icoon maak je van de geselecteerde tekst een tussenkop.
- Met dit icoon maak je van de geselecteerde tekst een citaat.
- Of kopieer de waarde Beschrijving uit het vorige record.

Voorbeeld:

Piet van Eersel voert zijn koeien aan de Maas. Op de achtergrond zie je de boerderij van Janus Jansen.



Kijk voor meer informatie op: help.brabantcloud.nl

Of mail naar: helpdesk@brabantcloud.nl

Versie: 2.1 | oktober 2023

Onderwerpen

7. Onderwerp

Onderwerp	<input style="width: 100%;" type="text"/> <div style="float: right;"> </div>
------------------	--

Betekenis: Specifieke benaming van het onderwerp, waarop het beeldmateriaal betrekking heeft.

Invulinstructie: Gebruik bij voorkeur veld 9 Onderwerp (AAT). Wanneer hier geen geschikte keuze is, kies je een of meerdere onderwerpen uit je eigen keuzelijst. Als het onderwerp nog niet in de lijst is opgenomen, voeg je deze het in te vullen in de tekstregel.

Ga als volgt te werk:



- Eerder gebruikte onderwerpen worden opgenomen in een keuzelijst. Gebruik de benaming zoals die is vastgesteld binnen je instelling en kies die uit de lijst.
- Staat het onderwerp nog niet in de lijst, type deze dan in de tekstregel. Houd hierbij rekening met de volgende punten:
 - Duid, indien mogelijk, met één woord het onderwerp aan.
 - Gebruik het meervoud.
 - Schrijf het woord in kleine letters.
 - Gebruik geen verkleinwoorden, tenzij het verkleinwoord een specifiek type onderwerp aanduidt.
 - Plaats na het woord geen punt.
 - Zorg ervoor dat je consequent bent in het gebruik van kapitalen.



- Is het beeldmateriaal te beschrijven met meerdere onderwerpen? Vul dan de afzonderlijke onderwerpen in de herhaalbare velden in. Klik op de pijl om een nieuwe regel toe te voegen.



- Verwijder een regel.





- Of kopieer de waarde Onderwerp uit het vorige record.

Voorbeelden:

scholen
onderwijs
kerken
Tweede Wereldoorlog



8. Onderwerp (AAT)

Onderwerp (AAT)		
-----------------	---	---

Betekenis: De meest specifieke benaming van het onderwerp, waarop het beeldmateriaal betrekking heeft, in de Art & Architecture Thesaurus (AAT).

Invulinstructie: Door deze term te gebruiken in plaats van een eigen onderwerpstrefwoord breid je het aantal mogelijkheden om dit beeldmateriaal terug te vinden aanzienlijk uit. Zo wordt de term "basisscholen" verbonden aan de meer algemene termen "scholen" naar onderwijsniveau en ook aan het synoniem lagere scholen.

Ga als volgt te werk:

- Typ de gewenste term in het invulveld en selecteer vervolgens uit de alfabetische lijst de term die van toepassing is.
 - In sommige gevallen zal de meest specifieke term die je hanteert, niet beschikbaar zijn in de thesaurus. Kijk in dat geval of er een term beschikbaar is die het beeldmateriaal in iets meer algemene zin aanduidt, en gebruik dan die term (zo vind je bijvoorbeeld geen "Tweede Wereldoorlog", maar wel "wereldoorlogen").
- Wanneer je een term geselecteerd hebt, kun je een nieuwe zoekopdracht doen en nog een term selecteren. Kies zoveel termen als nodig om het beeldmateriaal goed te benoemen.
- Of kopieer de waarde Onderwerp (AAT) uit het vorige record.
- Door op de knop Informatie achter een term te klikken, zie je in welke context de term in de thesaurus is opgenomen. Wil je meer weten over de term, zoek de term dan op in de [AAT in het termennetwerk](#).



Voorbeelden: *schoolgebouwen*
wereldoorlogen
rooms-katholicisme
onderwijs



9. Gebouw als onderwerp

Gebouw als onderwerp



Betekenis: De benaming van het gebouw dat op het beeldmateriaal te zien is.

Invulinstructie: Door deze term te gebruiken in plaats van een eigen benaming breid je het aantal mogelijkheden om deze afbeelding terug te vinden aanzienlijk uit. Zo wordt de term "Onze-Lieve-Vrouwekerk" gekoppeld aan de plaats Breda en het bouwjaar 1410. Ook is deze te vinden op de alternatieve namen "Grote Kerk" of "O.L.V.-kerk".

Ga als volgt te werk:

- Typ de plaatsnaam waar het gebouw staat in het invulveld en selecteer vervolgens uit de alfabetische lijst de term die van toepassing is.
 - **Let op!** Je zoekt door de volledige termenlijst en vindt dus ook andere resultaten voor je zoekopdracht. Zo vind je bij een zoekopdracht op Breda niet alleen gebouwen in Breda, maar ook gebouwen in de gemeente Breda of aan de Bredaseweg.



- Je kunt ook zoeken op de naam van het gebouw, het adres, de plaatsnaam en de datum van in- en uitgebruikname.
- Wanneer je een term geselecteerd hebt, kun je een nieuwe zoekopdracht doen en nog een term selecteren. Kies alle gebouwen die op de afbeelding zichtbaar zijn.
- Of kopieer de waarde Gebouw als onderwerp uit het vorige record.
- Door op de knop Informatie achter een term te klikken, zie je in welke context de term in de thesaurus is opgenomen. Wil je meer weten over de term, zoek de term dan op in de [Termenlijst Brabantse Gebouwen in het termennetwerk](#).



Voorbeeld: Mariakerk
Klooster Mariënhage
Sint-Hubertruskapel



10. Veldgroep: Geografische aanduiding

Geografische aanduiding

Locatie

Specificatie plaats

Straatnaam

Nummer



Let op! De vier velden in deze groep zijn aan elkaar gekoppeld. Zoek en vervang of bulkinvoer acties op maar één van deze velden zijn dus niet mogelijk.




- Indien je meerdere plaatsnamen wil toevoegen voeg je per plaatsnaam een nieuwe veldgroep toe door op de knop toevoegen te klikken.



- Indien je te veel veldgroepen hebt toegevoegd, verwijder je een veldgroep door op de knop verwijder te klikken. Je verwijdert dan zowel de plaats als de bijzonderheden.



10.1 Locatie

Locatie	<input type="text"/>	
----------------	----------------------	---

Betekenis: De plaatsnaam van de plek die te zien is op het beeldmateriaal.

Invulinstructie: Vul hier de meest specifieke term uit Geonames in die de plaats aanduidt die op het beeldmateriaal te zien is.

Ga als volgt te werk:



- Klik op de knop met de Engelse sleutel. Je krijgt verschillende opties.



- Kies voor de lijst met plaatsnamen uit Geonames door op de knop Kies waarde te klikken.
- Vul de plaatsnaam die je zoekt in in het zoekveld en kies de juiste waarde uit.
 - Krijg je te veel opties? Zoek dan op de naam van de gemeente of gebruik de Filter opties.



- **Let op!** Er kunnen meerdere plaatsnamen voorkomen met dezelfde naam. Kijk goed naar de gemeente en het land om de juiste plaats te kiezen.
- Wil je meer weten over de term, zoek de plaatsnaam dan op in [Geonames](#).

Voorbeelden: *Breda*
Boxmeer



10.2 Specificatie plaats

Specificatie plaats

Betekenis: Een nadere specificatie van de plek die te zien is op de afbeelding. Het gaat dan vooral om plekken die wel een naam hebben in de volksmond, maar niet aan te duiden zijn met een straatnaam en huisnummer.

Invulinstructie: Maak voordat je begint met elkaar afspraken hoe je dit veld wil gebruiken.

Ga als volgt te werk:

- Benoem kort om welke plek het gaat. Gebruik een toponiem of korte beschrijving van de locatie.

Voorbeeld: *Den Brink*
Maasweide
Oorlogsmonument



10.3 Straatnaam

Straatnaam		
------------	--	---

Betekenis: De huidige naam van de straat die te zien is op het beeldmateriaal.

Invulinstructie: Vul de huidige naam in van de straat of straten die op het beeldmateriaal te zien zijn.

Ga als volgt te werk:



- Benoem de straatnaam door een keuze te maken uit een waarde uit de keuzelijst.
- Staat de straatnaam nog niet in de lijst, vul de lijst dan aan door de straatnaam in te vullen in het veld.
 - Plaats na de straatnaam geen punt.
 - Zorg ervoor dat je consequent bent in het gebruik van kapitalen en leestekens.



- Als je meerdere straatnamen wil toevoegen voeg je per straatnaam een nieuwe veldgroep toe door op de knop toevoegen te klikken.

Voorbeelden: Kerkstraat
Heiweg



10.4 Nummer

Nummer

Betekenis: Huisnummer van de locatie die te zien is op het beeldmateriaal.

Invulinstructie: Vul het huisnummer is van de locatie die te zien is op het beeldmateriaal.

Ga als volgt te werk:

- Schrijf het huisnummer in getallen met een eventuele toevoeging.
- Plaats na het nummer geen punt.
- Zorg ervoor dat je consequent bent in het gebruik van kapitalen en leestekens.

Voorbeeld: 26
118B



11. Persoon als onderwerp

Persoon als onderwerp

Persoon als onderwerp

Niet gekoppeld

Betekenis: De namen van personen die op het beeldmateriaal te zien zijn.

Invulinstructie: Koppel de naam of namen van de personen die afgebeeld staan op de afbeelding, of op wie het beeldmateriaal op een andere manier betrekking heeft.



Tip! Voor een toelichting van de juiste invoer van de persoonsgegevens bekijk je de *Helptekst Entiteit Personen en Instellingen*.

Ga als volgt te werk:

- Kies een persoon of instelling uit de bestaande keuzelijst.



- Klik op de knop met de Engelse sleutel. Je krijgt nu verschillende opties



- Kies voor de lijst met Personen en Instellingen door op de knop Kies bestaand record te klikken.
- Kies de naam van de gewenste persoon uit deze lijst.

- Staat de persoon nog niet in de keuzelijst? Voeg dan een nieuwe persoon toe.



- Klik op de knop met de Engelse sleutel. Je krijgt verschillende opties.



- Kies voor de knop Record toevoegen.
- Vul de gegevens van de betreffende persoon in zoals uitgelegd in de *Helptekst Entiteit Personen en Instellingen*.
- Sluit het venster. Je hebt nu een nieuw record aangemaakt, maar nog niet gekoppeld. Volg de hierboven genoemde stappen voor het koppelen van een persoon uit de keuzelijst.



Let op! Dit blok werkt hetzelfde als een veldgroep. Zoek en vervang of bulkinvoer acties werken dus niet hetzelfde als bij andere velden. Wijzigen aan de vervaardiger kun je doorvoeren in de entiteit Personen en instellingen.

Voorbeeld: *Marinus de Bresser*



Vervaardiging

12. Vervaardiger

Vervaardiger

Vervaardiger

Niet gekoppeld

Betekenis:

Maker(s) van het beeldmateriaal.

Invulinstructie:

Koppel de naam of namen van de maker van het beeldmateriaal. Dit kan een persoonsnaam, een groepsnaam of een instellingsnaam zijn.



Tip! Voor een toelichting van de juiste invoer van de persoonsgegevens bekijk je de *Helptekst Entiteit Personen en Instellingen*.

Ga als volgt te werk:

- Kies een persoon of instelling uit de bestaande keuzelijst.



- Klik op de knop met de Engelse sleutel. Je krijgt nu verschillende opties



- Kies voor de lijst met Personen en Instellingen door op de knop Kies bestaand record te klikken.
- Kies de naam van de gewenste persoon uit deze lijst.

- Staat de persoon nog niet in de keuzelijst? Voeg dan een nieuwe persoon toe.



- Klik op de knop met de Engelse sleutel. Je krijgt verschillende opties.



- Kies voor de knop Record toevoegen.
- Vul de gegevens van de betreffende persoon in zoals uitgelegd in de *Helptekst Entiteit Personen en Instellingen*.
- Sluit het venster. Je hebt nu een nieuw record aangemaakt, maar nog niet gekoppeld. Volg de hierboven genoemde stappen voor het koppelen van een persoon uit de keuzelijst.



Let op! Dit blok werkt hetzelfde als een veldgroep. Zoek en vervang of bulkinvoer acties werken dus niet hetzelfde als bij andere velden. Wijzigen aan de vervaardiger kun je doorvoeren in de entiteit Personen en instellingen.

Voorbeeld:

Marinus de Bresser



Kijk voor meer informatie op: help.brabantcloud.nl

Of mail naar: helpdesk@brabantcloud.nl

Versie: 2.1 | oktober 2023

13. Uitgever

Vervaardiger

Vervaardiger

Niet gekoppeld

Betekenis: Uitgever(s) van het beeldmateriaal.

Invulinstructie: Koppel de naam of namen van de uitgever van het beeldmateriaal. Dit kan een persoonsnaam, een groepsnaam of een instellingsnaam zijn.



Tip! Voor een toelichting van de juiste invoer van de persoonsgegevens bekijk je de *Helptekst Entiteit Personen en Instellingen*.

Ga als volgt te werk:

- Kies een persoon of instelling uit de bestaande keuzelijst.



- Klik op de knop met de Engelse sleutel. Je krijgt nu verschillende opties



- Kies voor de lijst met Personen en Instellingen door op de knop Kies bestaand record te klikken.
- Kies de naam van de gewenste persoon uit deze lijst.

- Staat de persoon nog niet in de keuzelijst? Voeg dan een nieuwe persoon toe.



- Klik op de knop met de Engelse sleutel. Je krijgt verschillende opties.



- Kies voor de knop Record toevoegen.
- Vul de gegevens van de betreffende persoon in zoals uitgelegd in de *Helptekst Entiteit Personen en Instellingen*.
- Sluit het venster. Je hebt nu een nieuw record aangemaakt, maar nog niet gekoppeld. Volg de hierboven genoemde stappen voor het koppelen van een persoon uit de keuzelijst.



Let op! Dit blok werkt hetzelfde als een veldgroep. Zoek en vervang of bulkinvoer acties werken dus niet hetzelfde als bij andere velden. Wijzigen aan de uitgever kun je doorvoeren in de entiteit Personen en instellingen.

Voorbeeld: *Fotopersbureau Het Zuiden*



Kijk voor meer informatie op: help.brabantcloud.nl

Of mail naar: helpdesk@brabantcloud.nl

Versie: 2.1 | oktober 2023

14. Datering van

Datering van	<input type="text" value="dd"/>	<input type="text" value="mm"/>	<input type="text" value="jjjj"/>
---------------------	---------------------------------	---------------------------------	-----------------------------------

Betekenis: De vroegste waarschijnlijke of exacte datum waarop het beeldmateriaal vervaardigd is.

Invulinstructie: Door de velden Datering van en Datering tot te gebruiken krijg je meer filtermogelijkheden bij het doorzoeken van de collectie.

Ga als volgt te werk:

- Wanneer de datum van vervaardiging exact bekend, vul dan hier dag, maand en jaar in.
- Wanneer niet de dag, en/of ook niet de maand bekend zijn, maar wel het jaar, laat dan de velden voor dag en maand leeg en vul alleen het jaar in.
- Wanneer niet het exacte jaar, maar wel een periode van vervaardiging bekend is, vul hier dan het vroegst waarschijnlijke jaar in.
- **Let op!** Vul zowel het veld Datering van als het veld Datering tot in, ook wanneer je de specifieke datum weet. Vul dan bij beide velden dezelfde datum in.



Voorbeelden:
05-01-1929
05-1940
1963



15. Datering tot

Datering tot	<input type="text" value="dd"/>	<input type="text" value="mm"/>	<input type="text" value="jjjj"/>
---------------------	---------------------------------	---------------------------------	-----------------------------------

Betekenis: De laatste waarschijnlijke of exacte datum waarop het beeldmateriaal vervaardigd is.

Invulinstructie: Door de velden Datering van en Datering tot te gebruiken krijg je meer filtermogelijkheden bij het doorzoeken van de collectie.

Ga als volgt te werk:

- Wanneer de datum van vervaardiging exact bekend, vul dan hier dag, maand en jaar in.
- Wanneer niet de dag, en/of ook niet de maand bekend zijn, maar wel het jaar, laat dan de velden voor dag en maand leeg en vul alleen het jaar in.
- Wanneer niet het exacte jaar, maar wel een periode van vervaardiging bekend is, vul hier dan het laatst waarschijnlijke jaar in.
- **Let op!** Vul zowel het veld Datering van als het veld Datering tot in, ook wanneer je de specifieke datum weet. Vul dan bij beide velden dezelfde datum in.



Voorbeelden:
05-01-1929
05-1940
1963



16. Datering

Datering		⋮
----------	--	---

Betekenis: De historische periode of het tijdvak waarin het beeldmateriaal werd vervaardigd.

Invulinstructie: Gebruik bij voorkeur de bovenstaande datumvelden. Deze velden geven meer zoekmogelijkheden. Soms is een vervaardigingsperiode niet eenvoudig vast te pinnen op datums en is het handiger om een periode te kiezen. Maak voor je eigen instelling de keuze hoe je om wilt gaan met het veld Datering:

Ga als volgt te werk:



- Benoem de tijdsperiode van het beeldmateriaal door een keuze te maken uit een waarde uit de keuzelijst.
- Staat de tijdsperiode nog niet in de lijst, vul de lijst dan aan door het woord in te vullen in het veld.
 - Plaats na het woord geen punt.
 - Zorg ervoor dat je consequent bent in het gebruik van kapitalen.

Voorbeelden: *Late Steentijd*
Holoceen
Interbellum



Fysieke kenmerken

17. Veldgroep: Afmetingen

Afmetingen

+ ↑ ↓ 🗑️

Afmeting type	<input type="text"/>	⋮
Waarde	<input type="text"/>	
Eenheid	<input type="text"/>	⋮



Let op! De drie velden in deze groep zijn aan elkaar gekoppeld. Zoek en vervang of bulk invoer acties op maar één van deze velden zijn dus niet mogelijk.



- Indien je meerdere afmetingen wil toevoegen voeg je per type een nieuwe veldgroep toe door op de knop toevoegen te klikken.



- Indien je te veel veldgroepen hebt toegevoegd, verwijder je een veldgroep door op de knop verwijderen te klikken.
- Voor elke afmetingsoort voer je zowel een dimensie/type, een waarde en een eenheid in.
- Gebruik per record voor elk afmeting type dezelfde eenheid.



17.1 Afmetingen type

Afmeting type	<input type="text"/>	
----------------------	----------------------	---

Betekenis: De dimensie van de afmeting die gemeten wordt.

Invulinstructie: Vul hier de dimensie van de afmeting die gemeten wordt in.

Ga als volgt te werk:



- Eerder gebruikte type afmetingen worden opgenomen in een keuzelijst. Gebruik de benaming zoals die is vastgesteld binnen je instelling en kies die uit de lijst.
- Staat het afmetingstype nog niet in de lijst, type deze dan in de tekstregel. Houd hierbij rekening met de volgende punten:
 - Duid, indien mogelijk, met één woord aan wat er gemeten wordt.
 - Gebruik het enkelvoud.
 - Schrijf het woord in kleine letters.
 - Plaats na het woord geen punt.
 - Zorg ervoor dat je consequent bent in het gebruik van kapitalen.
- Gebruik bijvoorbeeld de volgende afmetingen:
 - hoogte (afstand van boven naar beneden)
 - breedte (afstand van links naar rechts)
 - diepte (afstand van voor naar achter)
 - diameter (doorsnede van cirkel, cilinder of bol)

Voorbeelden: *hoogte*
gewicht



17.2 Waarde

Waarde

Betekenis: De numerieke waarde van de afmeting van het beeldmateriaal.

Invulinstructie: Vul hier de numerieke waarde van de gemeten afmeting in.

Ga als volgt te werk:

- Gebruik bij voorkeur een waarde van minimaal 1. Je kunt dus beter 10 cm invoeren dan 0,1 m.
- Wanneer beeldmateriaal op meerdere manieren gemeten kan worden, bijvoorbeeld open en gesloten, kies dan in ieder geval voor het vastleggen van de grootste afmetingen.

Voorbeelden: 10
30



17.3 Eenheid

Eenheid	<input type="text"/>	
----------------	----------------------	---

Betekenis: De eenheid van de afmeting die gebruikt is in het veld 'Waarde'.

Invulinstructie: Vul hier een gekozen eenheid in, waarin de afmeting wordt gemeten.

Ga als volgt te werk:




- Eerder gebruikte eenheden worden opgenomen in een keuzelijst. Gebruik de benaming zoals die is vastgesteld binnen je instelling en kies die uit de lijst.
- Staat de eenheid nog niet in de lijst, typ deze dan in de tekstregel. Houd hierbij rekening met de volgende punten:
 - Gebruik bij voorkeur de standaardafkorting van de eenheid.
 - Schrijf de afkorting in kleine letters.
 - Plaats na de afkorting geen punt.
- Gebruik een eenheid bij voorkeur pas als de waarde hoger is dan 1. Gebruik bijvoorbeeld 50 cm voor een affiche van 0,5 m.

Voorbeelden: cm
l
kg
g



18. Notatieveld afmetingen

Notatieveld afmetingen		
-------------------------------	--	---

Betekenis: Aanvullende informatie met betrekking tot de afmetingen van het beeldmateriaal.

Invulinstructie: Wanneer een afbeelding op meerdere manieren gemeten kan worden, bijvoorbeeld open en gevouwen, geef dan aan op welke situatie de afmetingen van toepassing zijn. Maak voordat je begint met elkaar afspraken hoe je dit veld wil gebruiken.

Ga als volgt te werk:

- Maak de notities in makkelijk leesbare, vlot lopende zinnen.
- Of kopieer de waarde Notatieveld afmetingen uit het vorige record.



Let op! Dit veld wordt niet online gepubliceerd wanneer je het knopje Toon op web aan zet.

Voorbeeld:

De kaart wordt opgerold bewaard. De afmetingen hierboven zijn van de uitgerolde status.



19. Materiële omschrijving

Materiële omschrijving





Betekenis: Het soort beeldmateriaal, eventueel aangevuld met een precisering daarvan.

Invulinstructie: Vul hier de kenmerken van het beeldmateriaal in, die betrekking hebben op het gebruikte materiaal en/of de techniek.

Ga als volgt te werk:



- Eerder gebruikte materiële omschrijvingen worden opgenomen in een keuzelijst. Gebruik de benaming zoals die is vastgesteld binnen je instelling en kies die uit de lijst.
- Staat de materiële omschrijving nog niet in de lijst, typ deze dan in de tekstregel. Houd hierbij rekening met de volgende punten:
 - Duid, indien mogelijk, met één woord aan hoe het beeldmateriaal te omschrijven is.
 - Schrijf het woord in kleine letters.
 - Plaats na het woord geen punt.



- Als het beeldmateriaal te beschrijven is met verschillende materiële omschrijvingen, vul je de afzonderlijke omschrijvingen in de herhaalbare velden in. Klik op de pijl om een nieuwe regel toe te voegen.
 - Respecteer bij de keuze van meerdere termen de volgende volgorde: van belangrijk naar minder belangrijk.



- Verwijder een regel.



- Of kopieer de waarde Materiële omschrijvingen uit het vorige record.

Voorbeelden: *Analoog*
Zwart-wit



20. Conditie

Conditie	goed
----------	------

Betekenis: De toestand waarin het fysieke beeldmateriaal zich bevindt, beschreven vanuit conservatiestandpunt.

Invulinstructie: Maak intern afspraken hoe je de conditie beoordeelt. Bekijk het fysieke beeldmateriaal goed en leg hier vast hoe het beeldmateriaal eraan toe is. Je kunt kiezen uit vier condities, met elk een vaste betekenis.

Ga als volgt te werk:


- Kies een van de vier condities uit de keuzelijst.
 - goed: het fysieke beeldmateriaal is stabiel, vereist geen restauratie en kan dus zonder ingrepen tentoongesteld worden.
 - redelijk: het fysieke beeldmateriaal is stabiel, maar vereist conservatie-ingrepen om tentoongesteld te worden.
 - matig: het fysieke beeldmateriaal is onstabiel. Er zijn passieve en/of actieve conservatiemaatregelen nodig om de bewaring van het fysieke beeldmateriaal voor lange tijd te kunnen garanderen.
 - slecht: het fysieke beeldmateriaal is onstabiel en heeft op korte termijn zeer geringe overlevingskansen. Het fysieke beeldmateriaal is fragiel en kan niet langer zonder bijkomende schade gehanteerd worden.



Let op! Dit veld wordt niet online gepubliceerd wanneer je het knopje Toon op web aan zet.



21. Notitieveld conditie

Notitieveld conditie		
-----------------------------	--	---

Betekenis: Aanvullende informatie met betrekking tot de conditie van het fysieke beeldmateriaal.

Invulinstructie: Maak voordat je begint met elkaar afspraken hoe je dit veld wil gebruiken.

Ga als volgt te werk:

- Maak de notities in makkelijk leesbare, vlot lopende zinnen.
- Of kopieer de waarde Notitieveld conditie uit het vorige record.



Let op! Dit veld wordt niet online gepubliceerd wanneer je het knopje Toon op web aan zet.

Voorbeeld:

*De foto heeft enkele koffievlekken in de linkerbovenhoek.
Het affiche is doormidden gescheurd en aan de achterkant geplakt met tape.*



Relaties met ander beeldmateriaal

22. Veldgroep: Gerelateerde records

Gerelateerde records

Gerelateerd record

Niet gekoppeld

Type relatie

Notitieveld relatie



Let op! De drie velden in deze groep zijn aan elkaar gekoppeld. Zoek en vervang of bulk invoer acties op maar één van deze velden zijn dus niet mogelijk.



- Indien je meerdere gerelateerde records wil toevoegen, voeg je per record een nieuwe veldgroep toe door op de knop toevoegen te klikken.



- Indien je te veel veldgroepen hebt toegevoegd, verwijder je een veldgroep door op de knop verwijderen te klikken. Je verwijdert dan zowel de relatie als het type relatie en een eventuele notitie.



- Of kopieer de waarde Gerelateerde records uit het vorige record. Bij deze optie kopieer je alle veldgroepen uit het vorige record.



22.1 Gerelateerd record

Gerelateerd record	Niet gekoppeld	
---------------------------	----------------	---

Betekenis: Een ander record uit de entiteit Beeldmateriaal dat gerelateerd is aan dit record.

Invulinstructie: Koppel een bestaand record uit de Entiteit Beeldmateriaal dat gerelateerd is aan dit record.



Let op! Het is enkel mogelijk om records uit dezelfde entiteit te koppelen aan dit record.

Ga als volgt te werk:

- Kies een record uit de bestaande keuzelijst.
 -  Klik op de knop met de Engelse sleutel.
 -  Je krijgt verschillende opties en kiest voor de bestaande lijst met records door op de knop Kies record te klikken.
 - Zoek het gewenste record en selecteer het door op Kies te klikken.
 - Je vindt het gewenste record het makkelijkst door te zoeken op het objectnummer.
- Als het record nog niet is aangemaakt, moet je het eerst aanmaken.



Let op! Koppelingen worden niet automatisch toegevoegd aan het gerelateerde record. Als je twee records aan elkaar wil relateren, moet je in beide records een relatie leggen met het andere record.

Voorbeelden:

Affiche kermis 1919

Frits de Jong op de kermis van 1919



22.2 Type relatie

Type relatie

Betekenis: De manier waarop het beeldmateriaal zich verhoudt tot het gekoppelde beeldmateriaal.

Invulinstructie: Ga als volgt te werk:

- Kies een van de drie relaties uit de keuzelijst.
 - Gerelateerd: het beeldmateriaal heeft een relatie. Deze kan verder gedefinieerd worden in het Notatieveld relatie.
 - Heeft als deel: het beeldmateriaal bevat losse onderdelen waarvan het gerelateerde beeldmateriaal er een is.
 - Is deel van: het beeldmateriaal is een onderdeel van het gerelateerde beeldmateriaal



22.3 Notitieveld relatie

Notitieveld relatie

Betekenis: Aanvullende informatie over de manier waarop het beeldmateriaal zich verhoudt tot het gekoppelde beeldmateriaal.

Invulinstructie: Maak voordat je begint met elkaar afspraken hoe je dit veld wil gebruiken.

Ga als volgt te werk:

- Geef de toelichting in korte, duidelijke zinnen.



Let op! Dit veld wordt niet online gepubliceerd wanneer je het knopje Toon op web aan zet.

Voorbeelden: *De foto is gebruikt in de collage die gemaakt is ter herinnering.
Hetzelfde moment gefotografeerd vanaf een andere hoek.*



Documentatie en tentoonstellingen

23. Tentoonstelling

Tentoonstelling

Tentoonstelling

Niet gekoppeld

Betekenis: De naam van de tentoonstelling waar het beeldmateriaal is gebruikt.

Invulinstructie: Koppel de naam of namen van de tentoonstellingen waar het beeldmateriaal gebruikt is.



Tip! Voor een toelichting van de juiste invoer van de tentoonstellingsgegevens bekijk je de *Helptekst Entiteit Tentoonstellingen*.

Ga als volgt te werk:

- Kies een tentoonstelling uit de bestaande keuzelijst.
 - Klik op de knop met de Engelse sleutel. Je krijgt verschillende opties.
 - Kies voor de lijst met tentoonstellingen door op de knop Kies bestaand record te klikken.
 - Kies de naam van de gewenste tentoonstelling uit deze lijst.
- Als het tentoonstellingsrecord nog niet is aangemaakt, moet je het eerst aanmaken in de Entiteit Tentoonstellingen.
- Indien niet bekend is in welke tentoonstellingen dit beeldmateriaal gebruikt is, laat je dit veld leeg.



Let op! Dit blok werkt hetzelfde als een veldgroep. Zoek en vervang of bulkinvoer acties werken dus niet hetzelfde als bij andere velden. Wijzigen aan de vervaardiger kun je doorvoeren in de entiteit Personen en instellingen.

Voorbeelden: *Het verhaal van Brabant*
Zwoegen in de kroegen



Verwerving

24. Huidige eigenaar

Huidige eigenaar

Huidige Eigenaar

Niet gekoppeld

Betekenis: De naam van de persoon of instelling die op dit moment de eigenaar van het beeldmateriaal is. Dit kan de bruikleengever zijn, maar het kan ook een derde organisatie die het beeldmateriaal voor jou heeft aangekocht.

Invulinstructie: Koppel de naam of namen van de personen of instellingen die de eigenaar van het beeldmateriaal zijn.



Tip! Voor een toelichting van de juiste invoer van persoonsgegevens bekijk je de *Helptekst Entiteit Personen en Instellingen*.

Ga als volgt te werk:

- Kies een persoon of instelling uit de bestaande keuzelijst.



- Klik op de knop met de Engelse sleutel. Je krijgt verschillende opties.



- Kies voor de lijst met Personen en Instellingen door op de knop Kies record te klikken.
- Kies de naam van de gewenste persoon uit deze lijst.

- Staat de persoon nog niet in de keuzelijst? Voeg dan een nieuwe persoon toe.



- Klik op de knop met de Engelse sleutel. Je krijgt verschillende opties.



- Kies voor de knop Record toevoegen.
- Vul de gegevens van de betreffende persoon in zoals uitgelegd in de *Helptekst Entiteit Personen en Instellingen*.
- Sluit het venster. Je hebt nu een nieuw record aangemaakt, maar nog niet gekoppeld. Volg de hierboven genoemde stappen voor het koppelen van een persoon uit de keuzelijst.



Let op! Dit veld wordt niet online gepubliceerd wanneer je het knopje Toon op web aan zet.

Voorbeelden:

Cees de Boer
Museum 't Oude Slot




Kijk voor meer informatie op: help.brabantcloud.nl

Of mail naar: helpdesk@brabantcloud.nl

Versie: 2.1 | oktober 2023

25. Verworven van

Verworven van	Niet gekoppeld	
---------------	----------------	---

Betekenis: De naam van de persoon of de instelling van wie of waarvan de instelling het beeldmateriaal verwierf.

Invulinstructie: Koppel de naam of namen van de personen of instellingen van wie of waarvan het beeldmateriaal verworven is.



Voor een toelichting van de juiste invoer van de persoonsgegevens bekijk je de *Helptekst Entiteit Personen en Instellingen*.

Ga als volgt te werk:

- Kies een persoon of instelling uit de bestaande keuzelijst.



- Klik op de knop met de Engelse sleutel. Je krijgt verschillende opties.



- Kies voor de lijst met Personen en Instellingen door op de knop Kies record te klikken.
- Kies de naam van de gewenste persoon uit deze lijst.

- Staat de persoon nog niet in de keuzelijst? Voeg dan een nieuwe persoon toe.



- Klik op de knop met de Engelse sleutel. Je krijgt verschillende opties.



- Kies voor de knop Record toevoegen.
- Vul de gegevens van de betreffende persoon in zoals uitgelegd in de *Helptekst Entiteit Personen en Instellingen*.
- Sluit het venster. Je hebt nu een nieuw record aangemaakt, maar nog niet gekoppeld. Volg de hierboven genoemde stappen voor het koppelen van een persoon uit de keuzelijst.



Let op! Dit veld wordt niet online gepubliceerd wanneer je het knopje Toon op web aan zet.

Voorbeelden:

Cees de Boer
Kunsthandel Jansen



26. Verwervingsmethode

Verwervingsmethode

schenking

Betekenis: De wijze waarop het beeldmateriaal in het bezit of in het beheer van de instelling is gekomen.

Invulinstructie: Vermeld hoe het beeldmateriaal door de instelling is verworven.

Ga als volgt te werk:

- Kies een van de tien mogelijkheden uit de keuzelijst.
 - Aankoop: het beeldmateriaal is gekocht door de instelling.
 - Bruikleen: het beeldmateriaal is in bruikleen gekregen van een andere instelling en moet na (on)bepaalde tijd weer terug.
 - Legaat: het beeldmateriaal is aan het museum nagelaten in een erfenis.
 - Museum: het beeldmateriaal is in opdracht van het museum én in het museum vervaardigd.
 - Onbekend: het is niet meer te achterhalen hoe het beeldmateriaal is verworven.
 - Opdracht: het beeldmateriaal is in opdracht van het museum door derden vervaardigd.
 - Overdracht: het beeldmateriaal is aan het museum overgedragen door een ander museum.
 - Ruil: het beeldmateriaal is geruild tegen een ander beeldmateriaal.
 - Schenking: het beeldmateriaal is aan het museum geschonken.
 - Vondst: het beeldmateriaal is gevonden, bijvoorbeeld met een metaaldetector.
- Gebruik de term "onbekend" als de instelling niet meer kan achterhalen hoe het beeldmateriaal verworven is.
 - **Tip!** Bewaar de correspondentie en documenten waaruit blijkt dat je hebt proberen ter achterhalen waar het beeldmateriaal vandaan komt.
- Wanneer de instelling het op dit moment niet weet, maar het wellicht nog kan achterhalen, laat het veld dan nog leeg.



Let op! Dit veld wordt niet online gepubliceerd wanneer je het knopje Toon op web aan zet.

Kijk voor meer informatie op: help.brabantcloud.nl

Of mail naar: helpdesk@brabantcloud.nl

Versie: 2.1 | oktober 2023

27. Verwervingsdatum

Verwervingsdatum

dd

mm

jjjj

Betekenis: De datum waarop de instelling het beeldmateriaal heeft ontvangen.

Invulinstructie: Door het veld verwervingsdatum te gebruiken krijg je meer filtermogelijkheden bij het doorzoeken van de collectie en het kan inzicht of context geven over de verwerving van het beeldmateriaal.

Ga als volgt te werk:

- Wanneer de datum van verwerving exact bekend, vul dan hier dag, maand en jaar in.
- Wanneer niet de dag, en/of ook niet de maand bekend zijn, maar wel het jaar, laat dan de velden voor dag en maand leeg en vul alleen het jaar in.
- Wanneer niet het exacte jaar, maar wel een periode van verwerving bekend is, vul hier dan het vroegst waarschijnlijke jaar in. Geef in dat geval in het notatieveld verwerving aan in welke periode het beeldmateriaal verworven kan zijn.



Let op! Dit veld wordt niet online gepubliceerd wanneer je het knopje Toon op web aan zet.

Voorbeelden:

20-05-2007

11-1999

1980



28. Notitieveld verwerving

Notitieveld verwerving		
-------------------------------	--	--

Betekenis: Aanvullende informatie met betrekking tot de verwerving van het beeldmateriaal.

Invulinstructie: Wanneer bijvoorbeeld het jaar van verwerving niet helemaal zeker is, kan dat hier worden toegelicht. Ook nadere bepalingen, die bij de verwerving zijn vastgelegd, of het nummer van het schenkings- of bruikleenformulier en achtergrondinformatie van de verwerving kunnen hier benoemd worden. Maak voordat je begint met elkaar afspraken hoe je dit veld wil gebruiken.

Ga als volgt te werk:

- Maak de notities in makkelijk leesbare, vlot lopende zinnen.
- Of kopieer de waarde Notitieveld conditie uit het vorige record.



Let op! Dit veld wordt niet online gepubliceerd wanneer je het knopje Toon op web aan zet.

Voorbeelden:

Het beeldmateriaal is zeer waarschijnlijk tussen 1975 en 1980 verworven, zeker niet later (want vanaf 1980 is de verwervingsadministratie compleet en het beeldmateriaal is daarin niet terug te vinden).

Het beeldmateriaal is aan de heemkundekring geschonken onder de voorwaarde dat bij tentoonstelling en publicatie altijd vermeld wordt dat Cees de Boer de schenker is.



29. Aankoopprijs

Aankoopprijs



Betekenis:

De prijs die betaald is bij de aankoop van het beeldmateriaal.

Invulinstructie:

Vul hier de prijs is die is betaald bij aankoop van het beeldmateriaal.

Ga als volgt te werk:

- De prijs hoeft geen getal te zijn, maar dit wordt wel aangeraden.
 - Schrijf de eenheid volledig uit.
 - Schrijf het woord in kleine letters
- Plaats na de aankoopprijs geen punt.
- Zorg ervoor dat je consequent bent in het gebruik van kapitalen en leestekens.
- Of kopieer de waarde Aankoopprijs uit het vorige record.



Let op! Dit veld wordt niet online gepubliceerd wanneer je het knopje Toon op web aan zet.

Voorbeelden:

80,50 dollar

750 euro



30. Verzekerde waarde

Verzekerde waarde



Betekenis: De waarde waarvoor het beeldmateriaal verzekerd is.

Invulinstructie: Vul hier de waarde in waarvoor het beeldmateriaal verzekerd is. Het gaat om de waarde die bij een ongeval wordt uitgekeerd, niet om de premie.

Ga als volgt te werk:

- De waarde hoeft geen getal te zijn, maar dit wordt wel aangeraden.
 - Schrijf de eenheid volledig uit.
 - Schrijf het woord in kleine letters
- Plaats na de verzekerde waarde geen punt.
- Zorg ervoor dat je consequent bent in het gebruik van kapitalen en leestekens.
- Of kopieer de waarde Verzekerde waarde uit het vorige record.



Let op! Dit veld wordt niet online gepubliceerd wanneer je het knopje Toon op web aan zet.

Voorbeelden:

80,50 dollar
750 euro



31. Notitieveld verzekerde waarde

Notitieveld verzekerde waarde	
--------------------------------------	--

Betekenis: Aanvullende informatie met betrekking tot de verzekering van het beeldmateriaal.

Invulinstructie: Wanneer er voorwaarden aan de verzekering vasthangen of er slechts in bepaalde gevallen uitgekeerd wordt, kan dat hier worden toegelicht. Maak voordat je begint met elkaar afspraken hoe je dit veld wil gebruiken.

Ga als volgt te werk:

- Maak de notities in makkelijk leesbare, vlot lopende zinnen.
- Of kopieer de waarde Notitieveld verzekerde waarde uit het vorige record.



Let op! Dit veld wordt niet online gepubliceerd wanneer je het knopje Toon op web aan zet.

Voorbeelden: *Er wordt alleen uitgekeerd als het affiche nog gerepareerd kan worden.*
Verzekering geldt alleen voor diefstal.



Afstoting

32. Afstotingsmethode

Afstotingsmethode



Betekenis: De wijze waarop het beeldmateriaal is afgestoten.

Invulinstructie: Vermeld op welke manier het beeldmateriaal is afgestoten. Kijk voor meer informatie in de [Leidraad Afstoting Museale Objecten \(LAMO\)](#) of [Spectrum](#).

Ga als volgt te werk:

- Typ de afstotingsmethode in de tekstregel. Houd daarbij rekening met de volgende punten:
 - Je kunt twee verschillende richtlijnen hanteren:
 - De afstotingmethodes uit de LAMO:
 - Herplaatsing bij een ander museum: schenking
 - Herplaatsing bij een ander museum: ruil
 - Herplaatsing bij een ander museum: overdracht tegen financiële vergoeding
 - Herplaatsing buiten de museale sector: schenking
 - Herplaatsing buiten de museale sector: ruil
 - Herplaatsing buiten de museale sector: onderhandse verkoop
 - Herplaatsing buiten de museale sector: openbare verkoop
 - Herplaatsing buiten de museale sector: verkoop en volgrecht
 - Vernietiging
 - De afstotingmethodes uit Spectrum:
 - Overgedragen
 - Verkocht
 - Vernietigd
 - Zorg ervoor dat je consequent bent in het gebruik van kapitalen.
- Of kopieer de waarde Afstotingmethode uit het vorige record.





- Gebruik de term “onbekend” als de instelling niet meer kan achterhalen hoe het beeldmateriaal afgestoten is.
 - **Tip!** Bewaar de correspondentie en documenten waaruit blijkt dat je hebt proberen ter achterhalen hoe het beeldmateriaal is afgestoten.
- Wanneer de instelling het op dit moment niet weet, maar het wellicht nog kan achterhalen, laat het veld dan nog leeg.



Let op! Dit veld wordt niet online gepubliceerd wanneer je het knopje Toon op web aan zet.

Voorbeelden:

Herplaatsing buiten de museale sector: verkoop en volgrecht Vernietiging



33. Afgestoten aan

Afgestoten aan	Niet gekoppeld	
----------------	----------------	---

Betekenis: De naam van de persoon of de instelling aan wie de instelling het beeldmateriaal heeft overgedragen.

Invulinstructie: Koppel de naam of namen van de personen of instellingen van wie of waarvan het beeldmateriaal verworven is.



Tip! Voor een toelichting van de juiste invoer van de persoonsgegevens bekijk je de *Helptekst Entiteit Personen en Instellingen*.

Ga als volgt te werk:

- Kies een persoon of instelling uit de bestaande keuzelijst.



- Klik op de knop met de Engelse sleutel. Je krijgt verschillende opties.



- Kies voor de lijst met Personen en Instellingen door op de knop Kies record te klikken.
- Kies de naam van de gewenste persoon uit deze lijst.

- Staat de persoon nog niet in de keuzelijst? Voeg dan een nieuwe persoon toe.



- Klik op de knop met de Engelse sleutel. Je krijgt verschillende opties.



- Kies voor de knop Record toevoegen.
- Vul de gegevens van de betreffende persoon in zoals uitgelegd in de *Helptekst Entiteit Personen en Instellingen*.
- Sluit het venster. Je hebt nu een nieuw record aangemaakt, maar nog niet gekoppeld. Volg de hierboven genoemde stappen voor het koppelen van een persoon uit de keuzelijst.



Dit veld wordt niet online gepubliceerd wanneer je het knopje Toon op web aan zet.

Voorbeelden:

Cees de Boer
Kunsthandel Jansen



34. Afstotingsdatum

Afstotingsdatum	<input type="text" value="dd"/>	<input type="text" value="mm"/>	<input type="text" value="jjjj"/>
------------------------	---------------------------------	---------------------------------	-----------------------------------

Betekenis: De datum waarop de instelling het beeldmateriaal heeft afgestoten.

Invulinstructie: Door het veld afstotingsdatum te gebruiken krijg je meer filtermogelijkheden bij het doorzoeken van de collectie. Ook kan het meer inzicht of context geven over de afstoting van het beeldmateriaal.

Ga als volgt te werk:

- Wanneer de datum van afstoting exact bekend, vul dan hier dag, maand en jaar in.
- Wanneer niet de dag, en/of ook niet de maand bekend zijn, maar wel het jaar, laat dan de velden voor dag en maand leeg en vul alleen het jaar in.
- Wanneer niet het exacte jaar, maar wel een periode van afstoting bekend is, vul hier dan het vroegst waarschijnlijke jaar in. Vermeld in dat geval in het Notatieveld afstoting om welke periode het gaat.



Let op! Dit veld wordt niet online gepubliceerd wanneer je het knopje Toon op web aan zet.

Voorbeelden:
20-05-2007
11-1999
1980



35. Notatieveld afstoting

Notatieveld afstoting	
------------------------------	--

Betekenis: Aanvullende informatie met betrekking tot de afstoting van het beeldmateriaal.

Invulinstructie: Wanneer bijvoorbeeld het jaar van afstoting niet helemaal zeker is, kan dat hier worden toegelicht. Ook nadere bepalingen, die bij de afstoting zijn vastgelegd, kunnen hier benoemd worden.

Ga als volgt te werk:

- Maak de notities in makkelijk leesbare, vlot lopende zinnen.
- Of kopieer de waarde Notatieveld afstoting uit het vorige record.



Let op! Dit veld wordt niet online gepubliceerd wanneer je het knopje Toon op web aan zet.

Voorbeelden:

Het beeldmateriaal is zeer waarschijnlijk tussen 1990 en 2000 afgestoten. Er is contact geweest met het Zeeuws Museum om het beeldmateriaal over te nemen, maar onduidelijk is of deze overname is doorgegaan of dat het beeldmateriaal is weggegooid.



Standplaats

36. Huidige standplaats

Huidige standplaats	<input type="text"/>	☰
---------------------	----------------------	---

Betekenis: De standplaats of locatie in de instelling, waar het beeldmateriaal zich op dit moment bevindt.

Invulinstructie: De standplaatsaanduiding moet voldoende gedetailleerd zijn om beeldmateriaal nauwkeurig te lokaliseren en kan de vorm hebben van een hiërarchische structuur (bijvoorbeeld gebouw/ruimte/kast/map) of een classificatie indien beeldmateriaal op grond daarvan opgeborgen is.

Vul de Huidige standplaats alleen in, wanneer het beeldmateriaal regelmatig verplaatst wordt of niet op de vaste standplaats staat.

Ga als volgt te werk:



- Benoem de standplaats van het beeldmateriaal door een keuze te maken uit een waarde uit de keuzelijst.
- Staat de standplaats nog niet in de lijst, vul de lijst dan aan door het woord in te vullen in het veld.
 - Plaats na de standplaats geen punt.
 - Zorg ervoor dat je consequent bent in het gebruik van kapitalen en leestekens.
 - Het is handig om aan de hand van een plattegrond van de instelling een vaste indeling te maken en zo mogelijke standplaatsen voor elke ruimte aan te duiden.
 - Voor een depot is het handig om kasten en planken door te nummeren en die codering ook op de kasten en planken aan te brengen



Let op! Dit veld wordt niet online gepubliceerd wanneer je het knopje Toon op web aan zet.

Voorbeelden:

depot 1, kast 2, plank 4
Map 10
vergaderkamer



37. Vaste standplaats

Vaste standplaats

Betekenis: De vaste standplaats in het depot of museum die gereserveerd is voor het beeldmateriaal.

Invulinstructie: De standplaatsaanduiding moet voldoende gedetailleerd zijn om beeldmateriaal nauwkeurig te lokaliseren en kan de vorm hebben van een hiërarchische structuur (bijvoorbeeld gebouw/ruimte/kast) of een classificatie indien beeldmateriaal op grond daarvan opgeborgen is. Ga als volgt te werk:



- Benoem de standplaats van het beeldmateriaal door een keuze te maken uit een waarde uit de keuzelijst.
- Staat de standplaats nog niet in de lijst, vul de lijst dan aan door het woord in te vullen in het veld.
 - Plaats na de standplaats geen punt.
 - Zorg ervoor dat je consequent bent in het gebruik van kapitalen en leestekens.
 - Het is handig om aan de hand van een plattegrond van de instelling een vaste indeling te maken en zo mogelijke standplaatsen voor elke ruimte aan te duiden.
 - Voor een depot is het handig om kasten en planken door te nummeren en die codering ook op de kasten en planken aan te brengen




Let op! Dit veld wordt niet online gepubliceerd wanneer je het knopje Toon op web aan zet.

Voorbeelden:

depot 1, kast 2, plank 4
Map 10
vergaderkamer



38. Notitieveld standplaats

Notitieveld standplaats		
--------------------------------	--	---

Betekenis: Aanvullende informatie met betrekking tot de standplaats van het beeldmateriaal. Wat is de verhouding tussen vaste en huidige standplaats? Of is de vaste standplaats van het beeldmateriaal een keer gewijzigd?

Invulinstructie: Mocht er aanvullende informatie beschikbaar zijn kun je die in dit veld vastleggen.

Ga als volgt te werk:

- Maak de notities in makkelijk leesbare, vlot lopende zinnen.
- Of kopieer de waarde Notitieveld standplaats uit het vorige record.



Let op! Dit veld wordt niet online gepubliceerd wanneer je het knopje Toon op web aan zet.

Voorbeelden: *Het beeldmateriaal staat normaalgesproken in het depot, maar is voor de tentoonstelling nu te zien op zaal.*



39. Veldgroep: Historische standplaats

Historische standplaats

Historische standplaats

Historische standplaats begindatum

dd

mm

jjjj

Historische standplaats einddatum

dd

mm

jjjj

Notatieveld historische standplaats



Let op! De vier velden in deze groep zijn aan elkaar gekoppeld. Zoek en vervang of bulkvoer acties op maar één van deze velden zijn dus niet mogelijk.



- Indien je meerdere historische standplaatsen wil toevoegen, voeg je per record een nieuwe veldgroep toe door op de knop toevoegen te klikken.



- Indien je te veel veldgroepen hebt toegevoegd, verwijder je een veldgroep door op de knop verwijder te klikken. Je verwijdert dan zowel de historische standplaats als bijbehorende datums en een eventuele notitie.



- Of kopieer de waarde Historische standplaats uit het vorige record. Bij deze optie kopieer je alle veldgroepen uit het vorige record.



Let op! De velden in deze veldgroep worden niet online gepubliceerd wanneer je het knopje Toon op web aan zet.



39.1 Historische standplaats

Historische standplaats

Betekenis: De standplaats of locatie in de instelling, waar het beeldmateriaal in het verleden ooit gestaan heeft.

Invulinstructie: De standplaatsaanduiding moet voldoende gedetailleerd zijn om het beeldmateriaal nauwkeurig te lokaliseren en kan de vorm hebben van een hiërarchische structuur (bijvoorbeeld gebouw/ruimte/kast) of een classificatie indien beeldmateriaal op grond daarvan opgeborgen is. Ga als volgt te werk:



- Benoem de standplaats van het beeldmateriaal door een keuze te maken uit een waarde uit de keuzelijst.
- Staat de standplaats nog niet in de lijst, vul de lijst dan aan door het woord in te vullen in het veld.
 - Plaats na de standplaats geen punt.
 - Zorg ervoor dat je consequent bent in het gebruik van kapitalen en leestekens.
 - Het is handig om aan de hand van een plattegrond van de instelling een vaste indeling te maken en zo mogelijke standplaatsen voor elke ruimte aan te duiden.
 - Voor een depot is het handig om kasten en planken door te nummeren en die codering ook op de kasten en planken aan te brengen.



Let op! Dit veld wordt niet online gepubliceerd wanneer je het knopje Toon op web aan zet.

Voorbeelden:

depot 1, kast 2, plank 4
G58



39.2 Historische standplaats begindatum

Historische standplaats begindatum

dd

mm

jjjj

Betekenis:

De datum waarop het beeldmateriaal op deze plaats is neergezet.

Invulinstructie:

Ga als volgt te werk:

- Wanneer de datum van verplaatsing exact bekend, vul dan hier dag, maand en jaar in.
- Wanneer niet de dag, en/of ook niet de maand bekend zijn, maar wel het jaar, laat dan de velden voor dag en maand leeg en vul alleen het jaar in.
- Wanneer niet het exacte jaar, maar wel een periode bekend is, vul hier dan het laats waarschijnlijke jaar in.



Let op! Dit veld wordt niet online gepubliceerd wanneer je het knopje Toon op web aan zet.

Voorbeelden:

19-11-1950
1950



39.3 Historische standplaats einddatum

Historische standplaats einddatum

dd

mm

jjjj

Betekenis: De datum waarop het beeldmateriaal verplaatst is naar een nieuwe standplaats.

Invulinstructie: Ga als volgt te werk:

- Wanneer de datum van vervaardiging exact bekend, vul dan hier dag, maand en jaar in.
- Wanneer niet de dag, en/of ook niet de maand bekend zijn, maar wel het jaar, laat dan de velden voor dag en maand leeg en vul alleen het jaar in.
- Wanneer niet het exacte jaar, maar wel een periode van vervaardiging bekend is, vul hier dan het vroegst waarschijnlijke jaar in.



Let op! Dit veld wordt niet online gepubliceerd wanneer je het knopje Toon op web aan zet.

Voorbeelden:
19-11-1960
1960



39.4 Notatieveld historische standplaats

Notatieveld historische standplaats

Betekenis: Aanvullende informatie met betrekking tot de standplaats van het beeldmateriaal.

Invulinstructie: Hier vul je bijvoorbeeld de verhouding tussen de vaste en tijdelijke standplaats of de reden van verplaatsing in.

Ga als volgt te werk:

- Maak de notities in makkelijk leesbare, vlot lopende zinnen.



Let op! Dit veld wordt niet online gepubliceerd wanneer je het knopje Toon op web aan zet.

Voorbeelden: De foto zat vroeger in map 16, maar is bij een herindeling verplaatst naar map 29.



Rechten

40. Copyright

Copyright	<div></div> 
------------------	---

Betekenis: De rechten die verbonden zijn aan het beeldmateriaal.

Invulinstructie: Beschrijf hier zo goed mogelijk alle rechten die er van het beeldmateriaal bekend zijn. Denk hierbij aan auteursrecht en de AVG. Denk hierbij ook aan het auteursrecht van de fotograaf die de foto van bijvoorbeeld een kaart maakte.

Ga als volgt te werk:

- Maak de notities in makkelijk leesbare, vlot lopende zinnen.
- Houd er rekening mee dat deze gegevens ook online getoond worden.
- Of kopieer de waarde Rechten uit het vorige record.



Voorbeeld: *Auteursrecht op het beeldmateriaal ligt bij Jan Jansen*



41. Notitieveld copyright

Notitieveld copyright



Betekenis: Aanvullende informatie met betrekking tot de rechten die verbonden zijn met het beeldmateriaal.

Invulinstructie: Leg hier extra informatie over de rechtenstatus vast. Je kunt hier bijvoorbeeld vastleggen als er een externe rechtenhouder is die niet online bij het beeldmateriaal genoemd mag worden. Ook kun je hier vastleggen wanneer eventuele auteursrechten verlopen of welke afspraken er met de rechthebbende gemaakt zijn met een verwijzing naar het document waarin dit is vastgelegd.

Ga als volgt te werk:

- Maak de notities in makkelijk leesbare, vlot lopende zinnen.
- Of kopieer de waarde Notitieveld rechten uit het vorige record.



Let op! Dit veld wordt niet online gepubliceerd wanneer je het knopje Toon op web aan zet.

Voorbeelden:

De kaart is in de oorspronkelijke omgeving gefotografeerd door Jan de Kort. Met de fotograaf is afgesproken dat de foto's zonder kosten gebruikt mogen worden door de instelling, echter wel altijd met vermelding van de naam van de fotograaf.



42. Toon op web

Toon op web

☐

Betekenis: Toestemming om de over het beeldmateriaal vastgelegde, niet-privacy gevoelige gegevens te tonen op internet.

Invulinstructie: Wanneer je het record en alle gekoppelde afbeeldingen online wil tonen vink je het vakje aan. Wanneer je het veld niet (meer) online wil tonen zorg je ervoor dat het niet aangevinkt is. De gegevens worden dan binnen 6 uur ook van alle websites weggehaald.



Let op! Alle gekoppelde bestanden en vrijwel alle velden worden online getoond. De velden die nooit online getoond worden zijn:

- Notitievelden (veldnummers 18, 21 22.3, 28, 31, 35, 38, 39.4, 41, 43, 44)
- Conditiegegevens (veldnummers 20 en 21)
- Verwervingsgegevens (veldnummers 24 tot en met 31)
- Standplaatsgegevens (veldnummers 36 tot en met 39)
- Afstotingsgegevens (veldnummers 32 tot en met 35)



43. Notatieveld 1

Notatieveld 1		
----------------------	--	---

Betekenis: Aanvullende informatie met betrekking tot het beeldmateriaal.

Invulinstructie: Dit vrije tekstveld kan door de instelling gebruikt worden om gegevens, die niet passen in een van de andere velden, en die men toch wil vastleggen, op te nemen. Zo kan het zijn dat men bijvoorbeeld gegevens wil vastleggen over het registratieproces of een beschrijving voor een rondleider.

Ga als volgt te werk:

- Maak de notities in makkelijk leesbare, vlot lopende zinnen.
- Of kopieer de waarde Notatieveld 1 uit het vorige record.




Let op! Dit veld wordt niet online gepubliceerd wanneer je het knopje Toon op web aan zet.

Voorbeeld:

We moeten nog *contact opnemen met de schenker, om meer informatie over de herkomst van het beeldmateriaal te achterhalen.*



44. Notitieveld 2

Notitieveld 2		
----------------------	--	---

Betekenis: Aanvullende informatie met betrekking tot het beeldmateriaal.

Invulinstructie: Dit vrije tekstveld kan door de instelling gebruikt worden om gegevens, die niet passen in een van de andere velden, en die men toch wil vastleggen, op te nemen. Zo kan het zijn dat men bijvoorbeeld gegevens wil vastleggen over het registratieproces of een beschrijving voor een rondleider.

Ga als volgt te werk:

- Maak de notities in makkelijk leesbare, vlot lopende zinnen.
- Of kopieer de waarde Notitieveld 2 uit het vorige record.



Let op! Dit veld wordt niet online gepubliceerd wanneer je het knopje Toon op web aan zet.

Voorbeeld:

Vertel bij deze foto het verhaal van de archeologische vondsten bij de bouw van de kerk.

