

Detail van het invulformulier in de entiteit 'Objecten'

In de entiteit Objecten maak je records voor de objecten in je collectie. Het gaat dan voornamelijk om spullen en andere museale objecten. De informatie over het object 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 het betreffende object koppelen. Wanneer je een ensemble vastlegt, zoals bijvoorbeeld een servies, maak je ook per los object een record aan.

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 Objecten

Algemeen.....	4
1. Objectnummer	4
2. Collectienaam	5
3. Subcollectienaam	6
4. Objectnaam	7
5. Objectnaam (AAT)	8
6. Titel	9
7. Beschrijving.....	10
Onderwerpen.....	12
8. Onderwerp	12
9. Onderwerp (AAT).....	13
10. Gebouw als onderwerp	14
11. Persoon als onderwerp.....	15
Vervaardiging	16
12. Veldgroep: Vervaardiger	16
12.1 Vervaardiger.....	17
12.2 Rol.....	18
13. Datering van.....	19
14. Datering tot.....	20
15. Datering	21
16. Veldgroep: Plaats van vervaardiging.....	22
16.1 Plaats van vervaardiging	23
16.2 Bijzonderheden	24
Fysieke kenmerken.....	25
17. Materiaal	25
18. Materiaal (AAT)	26
19. Techniek.....	27
20. Techniek (AAT).....	28
21. Veldgroep: Afmetingen	29
21.1 Afmetingen type	30
21.2 Waarde	31
21.3 Eenheid.....	32
22. Notitieveld afmetingen.....	33
23. Conditie	34
24. Notitieveld conditie	35
Relaties met andere objecten.....	36
25. Veldgroep: Gerelateerde records.....	36
25.1 Gerelateerd record	37
25.2 Type relatie	38
25.3 Notitieveld relatie	39



Documentatie en tentoonstellingen	40
26. Documentatie.....	40
27. Tentoonstelling	41
28. Tentoonstelling oud.....	42
Verwerving	43
29. Verworven van	43
30. Verwervingsmethode	44
31. Verwervingsdatum.....	45
32. Notitieveld verwerving	46
Standplaats	47
33. Huidige standplaats	47
34. Vaste standplaats.....	48
Rechten	49
35. Rechten	49
36. Notitieveld rechten	50
37. Toon op web	51
38. Notitieveld 1.....	52
39. Notitieveld 2.....	53



Algemeen

1. Objectnummer

Objectnummer

Betekenis: Een uniek nummer dat het object identificeert.

Invulinstructie: Registreer het objectnummer zoals op het object 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 object te identificeren dat uit verschillende afzonderlijke onderdelen bestaat, b.v. een paar schoenen of een koffiemolen met een lade. Breng het nummer wel op elk van de onderdelen aan.
- Gebruik slechts één nummer om een groep van objecten te beschrijven die te talrijk zijn om individueel genummerd te worden en die ofwel in één houder zitten ofwel apart zijn verantwoord, bijvoorbeeld een doos scherven of een archeologisch archief.
- Neem in een objectnummer geen classificatieonderdelen op (b.v. een letter W voor alle werktuigen), 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.
- Gebruik extensies wanneer een object uit meerdere onderdelen bestaat, die in afzonderlijke records worden beschreven, b.v. de afzonderlijke onderdelen van een servies.

Voorbeelden: 00345
00346 (b.v. een servies),
00346A, 00346B, 00346C (de afzonderlijke onderdelen van een servies, b.v. theepot, suikerpot, melkkan)



2. Collectienaam

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

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

Invulinstructie: Vul in dit veld, indien van toepassing, de naam in van de collectie binnen de instelling waar dit object toe behoort. De meeste musea hanteren van oudsher een dergelijke groepering van objecten binnen de eigen instelling. Die groepering kan ontwikkeld zijn op basis van de voor de betreffende objecten gebruikte materialen (collectie "zilverwerk", collectie "aardewerk"), 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 object 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"/> <div style="float: right;">     </div>
-------------------------	---

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

Invulinstructie: Vul in dit veld, indien van toepassing, de naam in van de subcollectie binnen de deelcollectie waar dit object 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 het object 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. Objectnaam

Objectnaam	<input type="text"/>	↺	↻	✕	☰	📄
------------	----------------------	---	---	---	---	---

Betekenis: De meest specifieke benaming van het object.

Invulinstructie: Gebruik bij voorkeur veld 5 Objectnaam (AAT). Wanneer hier geen geschikte keuze is kies je een of meerdere objectnamen uit je eigen keuzelijst of voeg je zelf een nieuwe objectnaam toe.

Ga als volgt te werk:



- Eerder gebruikte objectnamen worden opgenomen in een keuzelijst. Gebruik de benaming zoals die is vastgesteld binnen je instelling en kies die uit de lijst.
- Staat de objectnaam 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 om welk soort object het gaat.
 - Gebruik het enkelvoud.
 - Schrijf het woord in kleine letters.
 - Gebruik geen verkleinwoorden, tenzij het verkleinwoord een specifiek type object aanduidt.
 - Gebruik specifieke woorden voor objecten (bv. "stoel" en niet "meubilair"). Wanneer je niet zeker weet welke specifieke term van toepassing is, bv. of het object een schoen of een laars is, gebruik dan liever de algemenere term schoeisel.
 - Plaats na het woord geen punt.
 - Zorg ervoor dat je consequent bent in het gebruik van kapitalen.



- Als er meerdere objectnamen van toepassing zijn, vul je de afzonderlijke namen in de herhaalbare velden in. Klik op de pijl om een nieuwe regel toe te voegen.



- Verwijder een regel.



- Of kopieer de waarde Objectnaam uit het vorige record.

Voorbeelden: koffiemolen
leunstoel
dienblad
kinderfiets



5. Objectnaam (AAT)

Objectnaam (AAT)



Betekenis: De meest specifieke benaming van het object in de Art & Architecture Thesaurus (AAT).

Invulinstructie: Door deze term te gebruiken in plaats van een eigen objectnaam breid je het aantal mogelijkheden om dit object terug te vinden aanzienlijk uit. Zo wordt de term "kinderfiets" verbonden aan de meer algemene termen "fiets" en "vervoermiddel", en ook aan het synoniem "rijwiel". En de term "leunstoel" aan de meer algemene termen "stoel", "zitmeubilair" en "meubilair".

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 object in iets meer algemene zin aanduidt, en gebruik dan die term (zo vind je bijvoorbeeld geen aardappelmand, maar wel een mand).
- Wanneer je een term geselecteerd hebt, kun je een nieuwe zoekopdracht doen en nog een term selecteren. Kies zoveel termen als nodig om het object goed te benoemen.
- Of kopieer de waarde Objectnaam (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. Via de [AAT in het termennetwerk](#) kun je ook meer te weten komen over de term.



Voorbeelden: *koffiemolens*
leunstoelen
dienbladen
fietsen



6. 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 object bekend is of een korte eenregelige omschrijving van het object.

Invulinstructie:

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

- Bestaat je collectie grotendeels uit gebruiksvoorwerpen? Gebruik het titelveld dan voor een korte eenregelige omschrijving van het object.
 - 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
- Bestaat je collectie grotendeels uit kunstwerken? Gebruik het titelveld dan voor de oorspronkelijke of de toegekende naam.
 - Gebruik de naam die aan het werk is gegeven door de maker.
 - Gebruik de naam waaronder het object bekend is.
 - Gebruik "Zonder titel" alleen als dit de oorspronkelijke titel is.

Voorbeelden:

Weefgetouw gebruikt door een huiswever in Gemert
 Typemachine "Olivetti Modello Portatile 1"
 Wandtapijt, getiteld "Jumelage Den Dungen-Portishead"
 Guernica
 Zonder titel



7. Beschrijving

[illegible]

Betekenis: Een vrije beschrijving van het object, die meer inzicht geeft in de betekenis van het object.

Invulinstructie: Maak voordat je begint met elkaar afspraken hoe je in je instelling objecten 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 het object 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 object.
- Houd er rekening mee dat uit deze beschrijving duidelijk moet worden wat de betekenis van het object is. Dit geeft aan waarom het belangrijk is het object te bewaren
- 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:

Dit spinnewiel is afkomstig uit het huis van de familie van Son uit Keutelree. Het was daar in gebruik in de periode 1850-1950. Aanvankelijk werd het gebruikt om de wol te spinnen, die vervolgens in hetzelfde huis door dezelfde familie ook gebruikt werd om te weven. Vanaf ca. 1910 ging men over op het aankopen van machinaal gesponnen wol voor het weven, en werd het spinnewiel alleen nog voor eigen gebruik ingezet. Het spinnewiel is van een type dat in de 19^e eeuw het meest gebruikelijk was in Brabant. Het is grotendeels in oorspronkelijke staat, op enkele kleine reparaties na, en door de familie van Son in 1960 geschonken aan de heemkundekring.



Onderwerpen

8. Onderwerp

Onderwerp	<input style="width: 600px;" type="text"/> <div style="float: right;"> </div>
------------------	---

Betekenis: Specifieke benaming van het onderwerp, waarop het object 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. Indien 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 object 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



9. Onderwerp (AAT)

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

Betekenis: De meest specifieke benaming van het onderwerp, waarop het object 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 object 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 object 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 object 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



10. Gebouw als onderwerp

Gebouw als onderwerp



Betekenis: De benaming van het gebouw waarop het object betrekking heeft in de termenlijst Brabantse Gebouwen.

Invulinstructie: Door deze term te gebruiken in plaats van een eigen benaming breid je het aantal mogelijkheden om dit object 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.



Gebouw als onderwerp	Breda
Persoon als onderwerp	Assumptionistenklooster
Persoon als onderwerp	Breda, Baronielaan 84 - Assumptionistenklooster (1965 - 9-1981)
Persoon als onderwerp	Bethaniëklooster
Persoon als onderwerp	Bavel, Kloosterstraat 5-7 - Bethaniëklooster (1923 - 1995)
Persoon als onderwerp	Broederhuis en school Broeders Van Huijbergen
Persoon als onderwerp	Breda, Karrestraat - Broederhuis en school Broeders Van Huijbergen (1891 - 1960)

- 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 zoveel termen als nodig om het object goed te benoemen.
- 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



11. Persoon als onderwerp

Persoon als onderwerp

Persoon als onderwerp

Niet gekoppeld

Betekenis:

De namen van personen waar het object over gaat.

Invulinstructie:

Koppel de naam of namen van de personen die afgebeeld staan op het object, of op wie het object 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



Kijk voor meer informatie op: help.brabantcloud.nl

Of mail naar: helpdesk@brabantcloud.nl

Versie: 2.1 | oktober 2023

Vervaardiging

12. Veldgroep: Vervaardiger

Vervaardiger

Vervaardiger

Niet gekoppeld

Rol



Let op! De twee 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. Op het subveld Vervaardiger zijn zoek en vervang of bulkacties wel mogelijk via de entiteit Personen en instellingen.



- Indien je meerdere vervaardigers wil toevoegen voeg je per vervaardiger een nieuwe veldgroep toe door op de knop toevoegen te klikken. Je kunt dan opnieuw een vervaardiger en diens rol toevoegen.



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



- Of kopieer de waarde Vervaardiger en Rol uit het vorige record. Bij deze optie kopieer je alle veldgroepen uit het vorige record.



12.1 Vervaardiger

Vervaardiger

Niet gekoppeld



Betekenis: Maker(s) van het object.

Invulinstructie: Koppel de naam of namen van de maker van het object. 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 of instelling nog niet in de keuzelijst? Voeg dan een nieuwe persoon of instelling 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.



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

- Indien de vervaardiger niet bekend is laat je dit veld leeg.



- Of kopieer de waarde Vervaardiger uit het vorige record.

Voorbeelden:

Machinefabriek Van Rooy
Wim Klaassen



12.2 Rol

Rol		
------------	--	---

Betekenis: De functie van de (in het gekoppelde veld 'Vervaardiger') genoemde persoon of instelling bij het maken van het object.

Invulinstructie: Het invoeren van dit veld is vooral relevant indien meerdere personen en/of instellingen bij de vervaardiging van het object betrokken waren. Benoem in dat geval wat precies de bijdrage was.

Ga als volgt te werk:



- Eerder gebruikte rollen worden opgenomen in een keuzelijst. Gebruik de benaming zoals die is vastgesteld binnen je instelling en kies die uit de lijst.
- Staat de rol 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 om welke rol het gaat.
 - Gebruik een zelfstandig naamwoord.
 - Gebruik het enkelvoud.
 - Schrijf het woord in kleine letters.
 - Gebruik geen verkleinwoorden, tenzij het verkleinwoord een specifiek type object aanduidt.
 - Plaats na het woord geen punt.
- Heeft één persoon verschillende rollen? Maak dan een nieuwe veldgroep aan.

Voorbeelden: *ontwerper*
bronsgieter
boekbinder
illustrator



13. 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 object 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



14. 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 object 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



15. Datering

Datering		⋮
----------	--	---

Betekenis: De historische periode of het tijdvak waarin het object 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 Datering veld:

Ga als volgt te werk:



- Benoem de tijdsperiode van het object 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



16. Veldgroep: Plaats van vervaardiging

Plaats van vervaardiging

Plaats van vervaardiging

Bijzonderheden



Let op! De twee 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.



16.1 Plaats van vervaardiging

Plaats van vervaardiging



Betekenis: De plaats waar (een deel van) de vervaardiging van het object heeft plaatsgevonden.

Invulinstructie: Vul hier de meest specifieke term uit Geonames in die de plaats aanduidt waar het object vervaardigd 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 teveel 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



16.2 Bijzonderheden

Bijzonderheden	<div></div>
-----------------------	-------------

Betekenis: Aanvullende informatie bij de plaats waar (een deel van) de vervaardiging van het object heeft plaatsgevonden. Hier kan bijvoorbeeld toegelicht worden welk deel van de vervaardiging in de genoemde plaats heeft plaatsgevonden.

Invulinstructie: Maak voordat je begint met elkaar afspraken hoe je dit veld wil gebruiken. Hoe uitgebreid leg de je de locatie vast en welke informatie moet ten minste genoemd worden.

Ga als volgt te werk:





- Maak de beschrijving van de bijzonderheden in makkelijk leesbare, vlot lopende zinnen.

Voorbeeld: *De potten zijn gebakken in Halder, een buurtschap in de gemeente Sint Michielsgestel, waar in de Romeinse tijd ook al een nederzetting was, en waar een pottenbakkersoven is gevonden.*



Fysieke kenmerken

17. Materiaal

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

Betekenis: Het materiaal waaruit het object of een deel van het object is vervaardigd.

Invulinstructie: Gebruik bij voorkeur een term uit veld 18 Materiaal (AAT). Wanneer hier geen geschikte keuze is kies je een of meerdere materiaalsoorten uit je eigen keuzelijst of voeg je zelf een nieuwe materiaalsoort toe.

Ga als volgt te werk:



- Eerder gebruikte materiaalsoorten worden opgenomen in een keuzelijst. Gebruik de benaming zoals die is vastgesteld binnen je instelling en kies die uit de lijst.
- Staat de materiaalsoort 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 om welk soort materiaal het gaat.
 - Schrijf het woord in kleine letters.
 - Gebruik waar mogelijk specifieke woorden voor materiaalsoorten (bijvoorbeeld "zink" en niet "metaal"). Gebruik een algemenere term bij onzekerheid over de specifieke materiaal. Wanneer je niet zeker weet of het materiaal katoen is, gebruik dan liever de term textiel.
 - Plaats na het woord geen punt.



- Bestaat het object uit meerdere materiaalsoorten, vul de afzonderlijke soorten 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, afhankelijk van het onderdeel of de hoeveelheid van het gebruikte materiaal.



- Verwijder een regel.



- Of kopieer de waarde Materiaal soort uit het vorige record.

Voorbeelden: *hout*
metaal
textiel



18. Materiaal (AAT)

Materiaal (AAT)



Betekenis: De meest specifieke benaming van de materiaalsoort in de Art & Architecture Thesaurus (AAT).

Invulinstructie: Door deze term te gebruiken in plaats van een eigen materiaalsoort breid je het aantal mogelijkheden om dit object terug te vinden aanzienlijk uit. Zo wordt de term "zink" verbonden aan de meer algemene term "metaal", en ook aan het symbool "Zn" en atoomnummer 30

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.
 - Gebruik waar mogelijk specifieke woorden voor materiaalsoorten (bijvoorbeeld "zink" en niet "metaal"). Gebruik een algemenere term bij onzekerheid over de specifieke materie. Wanneer je niet zeker weet of het materiaal katoen is, gebruik dan liever de term textiel.
- Wanneer je een term geselecteerd hebt, kun je een nieuwe zoekopdracht doen en nog een term selecteren. Kies zoveel termen als nodig om het object goed te benoemen.
- Of kopieer de waarde Materiaal (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: *eikenhout*
metaal
textiel



19. Techniek

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

Betekenis: De techniek waarmee het object of een deel van het object is vervaardigd.

Invulinstructie: Vul hier de gebruikte techniek in, waarmee het object vervaardigd is. Gebruik bij voorkeur een term uit veld 20 Techniek (AAT). Wanneer hier geen geschikte keuze is kies je een of meerdere materiaalsoorten uit je eigen keuzelijst of voeg je zelf een nieuwe materiaalsoort toe.

Ga als volgt te werk:



- Eerder gebruikte technieken worden opgenomen in een keuzelijst. Gebruik de benaming zoals die is vastgesteld binnen je instelling en kies die uit de lijst.
- Staat de techniek 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 om welke techniek het gaat.
 - Gebruik de infinitief.
 - Schrijf het woord in kleine letters.
 - Gebruik waar mogelijk specifieke woorden voor de techniek (bijvoorbeeld "handweven" en niet "weven"). Gebruik een algemenere term bij onzekerheid over de specifieke techniek.
 - Plaats na het woord geen punt.



- Wanneer er meerdere technieken zijn gebruikt bij het vervaardigen van het object vul je de afzonderlijke technieken in de herhaalbare velden in. Klik op de pijl om een nieuwe regel toe te voegen.
 - Respecteer bij de keuze van meerdere technieken de volgende volgorde: van belangrijk naar minder belangrijk, afhankelijk van het onderdeel of de hoeveelheid van het gebruikte materiaal.



- Verwijder een regel.



- Of kopieer de waarde Techniek uit het vorige record.

Voorbeelden:

handweven
timmeren
in patroon smeden



20. Techniek (AAT)

Techniek (AAT)



Betekenis:

De meest specifieke benaming van de techniek in de Art & Architecture Thesaurus (AAT).

Invulinstructie:

Door deze term te gebruiken in plaats van een eigen technieksoort breid je het aantal mogelijkheden om dit object terug te vinden aanzienlijk uit. Zo wordt de term "timmeren" verbonden aan de meer algemene term "hout bewerken", en ook aan het synoniem "getimmerd".

Ga als volgt te werk:

- Type de gewenste term in het invulveld en selecteer vervolgens uit de alfabetische lijst de term die van toepassing is.
 - Gebruik waar mogelijk specifieke woorden voor de techniek (bijvoorbeeld "handweven" en niet "weven"). Gebruik een algemenere term bij onzekerheid over de specifieke techniek.
- Wanneer je een term geselecteerd hebt, kun je een nieuwe zoekopdracht doen en nog een term selecteren. Kies zoveel termen als nodig om het proces goed te benoemen.
- Of kopieer de waarde Techniek (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:

handweven
timmeren
in patroon smeden



21. Veldgroep: Afmetingen

Afmetingen

Afmeting type

Waarde

Eenheid



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 verwijder 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.



21.1 Afmetingen type

Afmeting type



Betekenis: De dimensie van het object, dat 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 om welk soort object het gaat.
 - 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



21.2 Waarde

Waarde

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

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 een object 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



21.3 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 het object gemeten is.

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 object van 0,5 m.

Voorbeelden: cm
l
kg
g



22. Notitieveld afmetingen

Notitieveld afmetingen		
-------------------------------	--	---

Betekenis: Aanvullende informatie met betrekking tot de afmetingen van het object

Invulinstructie: Wanneer een object op meerdere manieren gemeten kan worden, bijvoorbeeld open en gesloten, 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 Notitieveld afmetingen uit het vorige record.



Voorbeeld:

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

De kast is een huisaltaar en wordt aan het publiek getoond met geopende deuren. De hierboven aangegeven breedte is de breedte van de kast met volledig geopende deuren.



23. Conditie

Conditie

goed

Betekenis:

De toestand waarin het object zich bevindt, beschreven vanuit conservatiestandpunt.

Invulinstructie:

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



Tip! De algemene conditie van het object is die van de slechtste conditie die bij een onderdeel van het object is vastgesteld.

Ga als volgt te werk:


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



24. Notitieveld conditie

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

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

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: *Van de schenktuit van de theepot is een stukje glazuur afgebroken.*



Relaties met andere objecten

25. 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.



25.1 Gerelateerd record

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

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

Invulinstructie: Koppel een bestaand record uit de Entiteit Objecten 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: *Servies Boerenbont*
Geschiedenis van Noord-Brabant, deel 2



25.2 Type relatie

Type relatie

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

Invulinstructie: Ga als volgt te werk:

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



25.3 Notitieveld relatie

Notitieveld relatie

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

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:

Het kopje maakt onderdeel uit van een 26-delig servies.

Het paardentuig werd enkel gebruikt in combinatie met de wagen.



Documentatie en tentoonstellingen

26. Documentatie

Documentatie

Betekenis:

Documentatie waarin het object aan de orde komt.

Invulinstructie:

Beschrijf hier zo goed mogelijk alle documentatie en bronnen waarin het object aan de orde komt.

Ga als volgt te werk:

- Benoem ten minste de auteur, de titel van het werk en het jaartal van de bron.
- Indien van toepassing kun je ook de paginanummers toevoegen.
- Benoem eventueel wat je in de bron kunt vinden.



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

Voorbeeld:

Het object is beschreven in het boek "Poffer af voor de vrouw: 75 jaar Katholieke Vrouwenorganisatie Oirschot", van Clari van Esch-van Hout, 2004 (p. 153)



27. Tentoonstelling

Tentoonstelling

Tentoonstelling

Niet gekoppeld

Betekenis:

De naam van de tentoonstelling waar het object is gebruikt.

Invulinstructie:

Koppel de naam of namen van de tentoonstellingen waar het object 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 object 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



28. Tentoonstelling oud

Tentoonstelling oud	<input type="text"/>	  
---------------------	----------------------	---

Betekenis: De tentoonstelling(en) waar het object geëxposeerd werd.

Invulinstructie: Vul dit veld niet in.



Let op! Dit veld zal verdwijnen. In plaats daarvan kun je het veld Tentoonstelling gebruiken.

Waarden die al zijn ingevoerd in dit veld kunnen in bulk omgezet worden naar het veld tentoonstelling. Je moet voor de betreffende tentoonstellingen dan wel eerst een record aanmaken in de entiteit Tentoonstellingen.



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



Verwerving

29. Verworven van

Verworven van

Niet gekoppeld



Betekenis:

De naam van de persoon of de instelling van wie of waarvan de instelling het object verwierf.

Invulinstructie:

Koppel de naam of namen van de personen of instellingen van wie of waarvan het object 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.



Voorbeelden:

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

Cees de Boer

Kunsthandel Jansen



30. Verwervingsmethode

Verwervingsmethode

schenking

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

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

Ga als volgt te werk:

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



31. Verwervingsdatum

Verwervingsdatum

dd mm jjjj

Betekenis: De datum waarop de instelling het object 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 object.

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 object 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



32. Notitieveld verwerving

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

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

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

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



Standplaats

33. Huidige standplaats

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

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

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

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

Ga als volgt te werk:



- Benoem de standplaats van het object 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

vergaderkamer, vitrine 1



34. Vaste standplaats

Vaste standplaats



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

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



- Benoem de standplaats van het object 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



Rechten

35. Rechten

Rechten	<div></div>
----------------	-------------

Betekenis: De rechten die verbonden zijn aan het object.

Invulinstructie: Beschrijf hier zo goed mogelijk alle rechten die er van het object bekend zijn. Denk hierbij aan auteursrecht en de AVG. Denk hierbij ook aan het auteursrecht van de fotograaf die de foto van het object 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 object ligt bij Jan Jansen*



36. Notitieveld rechten

Notitieveld rechten		
----------------------------	--	--

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

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 object 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 klok 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.



37. Toon op web

Toon op web

☐

Betekenis: Toestemming om de over het object 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 16.2, 22, 24, 25.3, 32, 36, 38, 39)
- Conditiegegevens (veldnummers 23 en 24)
- Verwervingsgegevens (veldnummers 29 tot en met 32)
- Standplaatsgegevens (veldnummers 33 en 34)



38. Notitieveld 1

Notitieveld 1		
----------------------	--	---

Betekenis: Aanvullende informatie met betrekking tot het object.

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 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 object te achterhalen.*



39. Notitieveld 2

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

Betekenis: Aanvullende informatie met betrekking tot het object.

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.



Voorbeeld:

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

Project PO: Wat doe jij met je sokken wanneer er een gat inzit? Ik weet het denk ik al: je gooit ze weg! Maar jouw overgroot oma deed dat niet. Die had een handig hulpmiddeltje om een gat in een sok dicht te maken. Het lijkt wel een paddenstoeltje. Het heet een sokkenstopper. Jij mag het zelf proberen!

