

**Bewerk Titels 2c7a857d-3ce0-b62a-917f-fe7d8d2e7739**

1 van 6

Formulier Geschiedenis

Formulier

Standaardformulier

Objectnummer

Collectienaam

Subcollectienaam

Type publicatie

Titel

Beschrijving

**ONDERWERPEN**

Onderwerp

Onderwerp (AAT)

Gebouw als onderwerp

Detail van het invulformulier in de entiteit 'Bibliotheek'.

In de entiteit Bibliotheek maak je records voor de publicaties in je collectie. Het gaat dan bijvoorbeeld om boeken of tijdschriften, maar ook om andere gepubliceerde werken. De informatie over de publicaties 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 scans of afbeeldingen van de betreffende publicatie koppelen. Je maakt per publicatie een apart record aan. Wanneer je meerdere scans van dezelfde publicatie hebt, koppel je deze scans aan hetzelfde record.

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 Bibliotheek

<b>Algemeen.....</b>	<b>4</b>
1. Objectnummer .....	4
2. Collectienaam .....	5
3. Subcollectienaam .....	6
4. Type publicatie.....	7
5. Titel .....	8
6. Beschrijving .....	9
<b>Onderwerpen.....</b>	<b>10</b>
7. Onderwerp .....	10
8. Onderwerp (AAT) .....	11
9. Gebouw als onderwerp .....	12
10. Persoon als onderwerp.....	13
<b>Vervaardiging .....</b>	<b>14</b>
11. Auteur.....	14
12. Corporatieve auteur .....	15
13. Veldgroep: Bijdrager.....	16
13.1 Bijdrager .....	17
13.2 Rol.....	18
14. Veldgroep: Uitgever.....	19
14.1 Plaats van uitgave .....	20
14.2 Uitgever .....	21
<b>Bibliografische gegevens.....</b>	<b>22</b>
15. Jaar van uitgave .....	22
16. Jaargang.....	23
17. Nummer .....	24
18. Druk .....	25
19. Aantal pagina'sJaar van uitgave.....	26
20. Paginering .....	27
21. Overige kenmerken .....	28
22. ISSN.....	29
23. ISBN .....	30
<b>Relaties met andere publicatie.....</b>	<b>31</b>
24. Is deel van .....	31
25. Veldgroep: Gerelateerde records .....	32
25.1 Gerelateerd record .....	33
25.2 Type relatie .....	34
25.3 Notitieveld relatie .....	35
<b>Documentatie en tentoonstellingen .....</b>	<b>36</b>
26. Tentoonstelling .....	36



<b>Verwerving .....</b>	<b>37</b>
27. Verworven van .....	37
28. Verwervingsmethode .....	38
29. Verwervingsdatum.....	39
30. Notitieveld verwerving .....	40
<b>Standplaats .....</b>	<b>41</b>
31. Huidige standplaats .....	41
32. Vaste standplaats .....	42
33. Toon op web .....	43
34. Notitieveld 1.....	44
35. Notitieveld 2.....	45



## Algemeen

### 1. Objectnummer

**Objectnummer**

**Betekenis:** Een uniek nummer dat de publicatie identificeert.

**Invulinstructie:** Registreer het objectnummer zoals op of bij de publicatie  
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 publicaties te beschrijven die te talrijk zijn om individueel genummerd te worden en die ofwel in één houder zitten ofwel apart zijn verantwoord, bijvoorbeeld een reeks.
- 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 de publicatie deel uitmaakt.

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

<b>Subcollectienaam</b>	<input type="text"/> <div style="float: right;">     </div>
-------------------------	---

**Betekenis:** De naam van een specifieke subcollectie binnen de instelling waarvan de publicatie deel uitmaakt.

**Invulinstructie:** Vul in dit veld, indien van toepassing, de naam in van de subcollectie binnen de deelcollectie waar de publicatie 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 publicatie 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 publicatie

Type publicatie

Betekenis: Het soort publicatie dat wordt beschreven.

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

Ga als volgt te werk:

- Kies een van de acht mogelijkheden uit de keuzelijst.
  - Boek
  - Tijdschrift
  - Hoofdstuk uit een boek
  - Artikel in een tijdschrift
  - Handschrift
  - Reeks
  - E-book
  - Document



## 5. Titel

**Titel**

**Betekenis:** Bij een titel is het belangrijk dat een gebruiker direct kan zien waarover het gaat.

**Invulinstructie:** Vul de naam van het boek in. Dit kan de naam zijn die door de vervaardiger aan een werk gegeven is of die waaronder de publicatie bekend is.

- Begin met een hoofdletter.
- Let op het consequent gebruik van kapitalen.
- Eindig zonder punt.

**Voorbeelden:** Zeven eeuw Nederlandse muziek  
Eene retraite bij de paters trapisten te Achel  
Jubileumboek Mifano 75 jaar





## 6. Beschrijving

[illegible]

Betekenis: Een vrije beschrijving van de publicatie, die meer inzicht geeft in de inhoud van de publicatie.

Invulinstructie: Maak voordat je begint met elkaar afspraken hoe je in je instelling publicaties 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 in de publicatie te vinden 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 de publicatie.
- 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.

B

- o Met dit icoon kun je de geselecteerde tekst vet (dikgedrukt) maken.

1

- Met dit icoon kun je de geselecteerde tekst cursief (schuingedrukt) maken.

U

- 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.

H1

- o Met dit icoon maak je van de geselecteerde tekst een kop.

H2

- Met dit icoon maak je van de geselecteerde tekst een tussenkop.

“

- o Met dit icoon maak je van de geselecteerde tekst een citaat.



- Of kopieer de waarde Beschrijving uit het vorige record.

Voorbeeld:

*Beschrijving van de geschiedenis van de Mariakapel van 1500 tot 1600. Er is speciale aandacht voor de jaren 1940-1945.*



Kijk voor meer informatie op: [help.brabantcloud.nl](https://help.brabantcloud.nl)

Of mail naar: [helpdesk@brabantcloud.nl](mailto:helpdesk@brabantcloud.nl)

Versie: 2.1 | oktober 2023

## Onderwerpen

### 7. Onderwerp

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

**Betekenis:** Specifieke benaming van het onderwerp, waarop de publicatie 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 de publicatie 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 de publicatie 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 de publicatie 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 de publicatie 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 onderwerp van de publicatie 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 in de publicatie aan de orde komt.

Invulinstructie:

Door deze term te gebruiken in plaats van een eigen benaming breid je het aantal mogelijkheden om de publicatie 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



Kijk voor meer informatie op: [help.brabantcloud.nl](https://help.brabantcloud.nl)

Of mail naar: [helpdesk@brabantcloud.nl](mailto:helpdesk@brabantcloud.nl)

Versie: 2.1 | oktober 2023

## 10. Persoon als onderwerp

Persoon als onderwerp

Persoon als onderwerp

Niet gekoppeld

Betekenis:

De namen van personen die in de publicatie aan bod komen.

Invulinstructie:

Koppel de naam of namen van de personen die in de publicatie aan bod komen.



**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

### 11. Auteur

Auteur

Auteur

Niet gekoppeld

Betekenis: Auteur van de publicatie.

Invulinstructie: Koppel de naam of namen van de auteur van de publicatie.



**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 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 auteur kun je doorvoeren in de entiteit Personen en instellingen.

Voorbeeld:

*Marinus de Bresser*



Kijk voor meer informatie op: [help.brabantcloud.nl](https://help.brabantcloud.nl)

Of mail naar: [helpdesk@brabantcloud.nl](mailto:helpdesk@brabantcloud.nl)

Versie: 2.1 | oktober 2023

## 12. Corporatieve auteur

Corporatieve auteur

Corporatieve auteur

Niet gekoppeld

Betekenis: Auteur(s) van de publicatie als het een organisatie betreft.

Invulinstructie: Koppel de naam van de instelling die de publicatie geschreven 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 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 gewenst instelling uit deze lijst.

- Staat de persoon nog niet in de keuzelijst? Voeg dan een nieuwe 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 instelling 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 instelling 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 auteur kun je doorvoeren in de entiteit Personen en instellingen.

Voorbeeld:

*Heemkring Molenheide*



## 13. Veldgroep: Bijdrager

Bijdrager

Bijdrager

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 Bijdrager zijn zoek en vervang of bulkacties wel mogelijk via de entiteit Personen en instellingen.



- Indien je meerdere Bijdragers 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 Bijdrager en Rol uit het vorige record. Bij deze optie kopieer je alle veldgroepen uit het vorige record.





## 13.1 Bijdrager

<b>Bijdrager</b>	Niet gekoppeld	
------------------	----------------	---





**Betekenis:** Persoon die een bijdrage heeft geleverd aan de publicatie.

**Invulinstructie:** Koppel de naam van de persoon die heeft bijgedragen aan de vervaardiging van de publicatie. Dit kan bijvoorbeeld een vertaler of illustrator zijn. 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 gewenst 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 bijdragers wil toevoegen voeg je een nieuwe veldgroep toe door op de knop toevoegen te klikken.
- Indien de bijdrager niet bekend is laat je dit veld leeg.
- Of kopieer de waarde Bijdrager uit het vorige record.

**Voorbeelden:** *Fiep Westendorp*  
*Wim Klaassen*



## 13.2 Rol

<b>Rol</b>		
------------	--	---

**Betekenis:** De functie van de (in het gekoppelde veld 'Bijdrager') 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:** *illustrator*  
*vertaler*  
*boekbinder*



## 14. Veldgroep: Uitgever

**Uitgever**

**Plaats van uitgave**

**Uitgever**



**Let op!** De twee velden in deze groep zijn aan elkaar gekoppeld. Zoek en vervang of bulkimport acties op maar één van deze velden zijn dus niet mogelijk. Op het subveld Uitgever zijn zoek en vervang of bulkacties wel mogelijk via de entiteit Personen en instellingen.



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



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



- Of kopieer de waarde Plaats van Uitgave en Uitgever uit het vorige record. Bij deze optie kopieer je alle veldgroepen uit het vorige record.



## 14.1 Plaats van uitgave

### Plaats van uitgave



Betekenis: De plaatsnaam van de plek waar het werk is gepubliceerd.

Invulinstructie: Vul hier de meest specifieke term uit Geonames in die de plaats aanduidt waar het werk gepubliceerd 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*



## 14.2 Uitgever

<b>Uitgever</b>	Niet gekoppeld	
-----------------	----------------	---

Betekenis: Uitgever(s) van de publicatie.

Invulinstructie: Koppel de naam of namen van de uitgever van de publicatie. 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: *Zuidelijk Historisch Contact*



## Bibliografische gegevens

### 15. Jaar van uitgave

**Jaar van uitgave**

Betekenis: Het jaar waarin de publicatie is uitgegeven.

Invulinstructie: Vul hier het jaar in waarin de publicatie is uitgegeven.

Ga als volgt te werk:

- Gebruik bij voorkeur een jaartal.

Voorbeelden: 1995  
1830



## 16. Jaargang

**Jaargang**

**Betekenis:** Jaargang van het deel van het boek, tijdschrift of reeks dat in dit record beschreven wordt.

**Invulinstructie:** Vul de aanduiding van de jaargang van het boek in dit veld in.

Ga als volgt te werk:

- Vul het nummer in op de manier waarop dat in de publicatie zelf ook gedaan is.

**Voorbeelden:** 23  
XIX



## 17. Nummer

**Nummer**

Betekenis: Nummer binnen de jaargang, waarin het hier beschreven artikel gepubliceerd is.

Invulinstructie: Vul hier het nummer in dat de publicatie binnen diens jaargang heeft.

Ga als volgt te werk:


- Vul het nummer in op de manier waarop dat in de publicatie zelf ook gedaan is.

Voorbeelden: 12  
III





## 18. Druk

<b>Druk</b>	<input type="text"/>	
-------------	----------------------	---

Betekenis: De drukversie van de publicatie die hier beschreven wordt.

Invulinstructie: Vul hier het nummer in van de druk die in die record beschreven wordt.

Ga als volgt te werk:



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

Voorbeelden: *Eerste druk*  
*1e druk*



## 19. Aantal pagina'sJaar van uitgave

**Aantal pagina's**

Betekenis: Het aantal pagina's dat de publicatie beslaat.

Invulinstructie: Vul het aantal pagina's in.

Ga als volgt te werk:

- Gebruik bij voorkeur een getal.

Voorbeelden: 20  
183



## 20. Paginering

### Paginering

**Betekenis:** De paginanummers van de publicatie, wanneer deze deel uitmaakt van een boek of tijdschrift.

**Invulinstructie:** Vul het eerste en het laatste paginanummer in van de publicatie.

Ga als volgt te werk:

- Gebruik bij voorkeur een getal.
- Scheid beide getallen met een liggend streepje.

**Voorbeelden:** 15-38  
28 - 29



## 21. Overige kenmerken

Overige kenmerken

Betekenis: Kenmerken van de publicatie die je wilt vastleggen en die niet in een ander veld te plaatsen zijn.

Invulinstructie: Vul in dit veld, indien van toepassing, andere kenmerken in die van toepassing zijn op de publicatie. Is de publicatie bijvoorbeeld geïllustreerd, of is het geschreven in een vreemde taal?

Ga als volgt te werk:



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



- Heeft de publicatie meerdere kenmerken, vul de afzonderlijke kenmerken in de herhaalbare velden in. Klik op de pijl om een nieuwe regel toe te voegen.



- Verwijder een regel.



- Of kopieer de waarde Overige kenmerken uit het vorige record.

Is het in je instelling niet gebruikelijk te werken met overige kenmerken, laat dit veld dan leeg.

Voorbeeld: *Geïllustreerd  
Duits  
Vertaling*



## 22. ISSN

ISSN

- Betekenis: Het International Standard Serial Number. Een uniek identificatienummer dat wordt toegekend aan serieel gepubliceerde werken.
- Invulinstructie: Je vindt het ISSN op tijdschriften op de omslag en/of in de colofon.  
Ga als volgt te werk:
- Gebruik het nummer dat ook op het tijdschrift te vinden is.
- Voorbeelden: 00070165



## 23. ISBN

**ISBN**

**Betekenis:** Het International Standard Book Number. Een unieke identificatiecode die aan vrijwel iedere boekuitgave wordt toegekend.

**Invulinstructie:** Je vindt het ISBN in het colofon van een boek.

Ga als volgt te werk:

- Gebruik het nummer dat ook in het boek te vinden is.

**Voorbeelden:** 978-90-274-3964-2



## Relaties met andere publicatie

### 24. Is deel van

**Is deel van**

**Betekenis:** Een publicatie, waarvan deze publicatie een onderdeel van uit maakt.

**Invulinstructie:** Maak voordat je begint met elkaar afspraken hoe je dit veld wil gebruiken. Vul dit veld alleen in wanneer de publicatie een hoofdstuk uit een boek, een artikel uit een tijdschrift of een deel van een reeks is.

Ga als volgt te werk:

- Schrijf de naam van de publicatie waarvan dit record onderdeel uitmaakt voluit.
- Vermeld ook de auteur van het werk.

**Voorbeelden:** Jansen, V., *Een boek over Brabant*, Breda, 1995.



## 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 verwijder 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

<b>Gerelateerd record</b>	Niet gekoppeld	
---------------------------	----------------	---

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

**Invulinstructie:** Koppel een bestaand record uit de Entiteit Bibliotheek 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:** *Geschiedenis van Noord-Brabant 1796-1890*  
*Geschiedenis van Noord-Brabant 1890-1945*



## 25.2 Type relatie

Type relatie

Betekenis: De manier waarop de publicatie zich verhoudt tot de gekoppelde publicatie.

Invulinstructie: Ga als volgt te werk:

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



## 25.3 Notitieveld relatie

### Notitieveld relatie

**Betekenis:** Aanvullende informatie over de manier waarop de publicatie zich verhoudt tot de gekoppelde publicatie.

**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 artikel is opgenomen in het boek Geschiedenis van Brabant 1795-1890.*

*Het boek is het vervolgdeel op Geschiedenis van Brabant 1795-1890.*



## Documentatie en tentoonstellingen

### 26. Tentoonstelling

Tentoonstelling

Tentoonstelling

Niet gekoppeld

**Betekenis:** De naam van de tentoonstelling waar de publicatie is gebruikt.

**Invulinstructie:** Koppel de naam of namen van de tentoonstellingen waar de publicatie 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 deze publicatie 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

### 27. Verworven van

Verworven van

Niet gekoppeld



Betekenis:

De naam van de persoon of de instelling van wie of waarvan de instelling de publicatie verwierf.

Invulinstructie:

Koppel de naam of namen van de personen of instellingen van wie of waarvan de publicatie 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



## 28. Verwervingsmethode

Verwervingsmethode

schenking

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

**Invulinstructie:** Vermeld hoe de publicatie door de instelling is verworven.

Ga als volgt te werk:

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



## 29. Verwervingsdatum

Verwervingsdatum

Betekenis: De datum waarop de instelling de publicatie 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 de publicatie.

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 de publicatie 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



## 30. Notitieveld verwerving

<b>Notitieveld verwerving</b>		
-------------------------------	--	---

**Betekenis:** Aanvullende informatie met betrekking tot de verwerving van de publicatie.

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

*Het boek is aan de heemkundekring geschonken onder de voorwaarde dat het niet getoond zal worden voor publiek.*





## Standplaats

### 31. Huidige standplaats

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

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

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

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

Ga als volgt te werk:



- Benoem de standplaats van de publicatie 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

**Voorbeelden:** *depot 1, kast 2, plank 4*  
*Map 10*  
*vergaderkamer*



## 32. Vaste standplaats

### Vaste standplaats



**Betekenis:** De vaste standplaats in het depot of museum die gereserveerd is voor de publicatie.

**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 de publicatie op grond daarvan opgeborgen is. Ga als volgt te werk:



- Benoem de standplaats van de publicatie 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

**Voorbeelden:** *depot 1, kast 2, plank 4*  
*Map 10*  
*vergaderkamer*



## 33. Toon op web

Toon op web

☐

**Betekenis:** Toestemming om de over de publicatie 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 25.3, 30, 34, 35)
- Verweringsgegevens (veldnummers 27 tot en met 30)



## 34. Notitieveld 1

<b>Notitieveld 1</b>		
----------------------	--	---

**Betekenis:** Aanvullende informatie met betrekking tot de publicatie.

**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 de publicatie te achterhalen.*



## 35. Notitieveld 2

<b>Notitieveld 2</b>	<div></div>
----------------------	-------------

Betekenis: Aanvullende informatie met betrekking tot de publicatie.

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: *Dit boek mag niet uitgeleend worden.*

