

*Detail van het invulformulier in de entiteit 'Documenten'*

In de entiteit Documenten maak je records voor de documenten in je collectie. Het gaat dan om niet gepubliceerde werken zoals brieven, lijstjes, formulieren etc. De informatie over het document 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 bestanden betreffende het document koppelen. Wanneer je meerdere scans van onderdelen van hetzelfde document 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 Documenten

<b>Algemeen.....</b>	<b>4</b>
1. Objectnummer .....	4
2. Collectienaam .....	5
3. Subcollectienaam .....	6
4. Type document .....	7
5. Type document (AAT) .....	8
6. Titel .....	9
7. Beschrijving .....	10
<b>Onderwerpen.....</b>	<b>12</b>
8. Onderwerp .....	12
9. Onderwerp (AAT) .....	13
10. Gebouw als onderwerp .....	14
11. Veldgroep: Geografische aanduiding .....	15
11.1 Locatie .....	16
11.2 Specificatie plaats .....	17
11.3 Straatnaam .....	18
11.4 Nummer.....	19
12. Persoon als onderwerp.....	20
<b>Vervaardiging .....</b>	<b>21</b>
13. Veldgroep: Vervaardiger .....	21
13.1 Vervaardiger.....	22
13.2 Rol.....	23
14. Datering van.....	24
15. Datering tot.....	25
16. Datering .....	26
<b>Fysieke kenmerken.....</b>	<b>27</b>
17. Veldgroep: Afmetingen.....	27
17.1 Afmetingen type .....	28
17.2 Waarde .....	29
17.3 Eenheid.....	30
18. Notitieveld afmetingen .....	31
19. Materiële omschrijving .....	32
20. Conditie.....	33
21. Notitieveld conditie.....	34
<b>Relaties met andere objecten.....</b>	<b>35</b>
22. Veldgroep: Gerelateerde records .....	35
22.1 Gerelateerd record .....	36
22.2 Type relatie .....	37
22.3 Notitieveld relatie .....	38



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



## Algemeen

### 1. Objectnummer

**Objectnummer**

Betekenis: Een uniek nummer dat het document identificeert.

Invulinstructie: Registreer het objectnummer zoals bij het document 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 document te identificeren dat uit verschillende afzonderlijke onderdelen bestaat, b.v. een document met meerdere losse vellen. Breng het nummer wel op elk van de onderdelen aan.
- Gebruik slechts één nummer om een groep van documenten 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 papieren.
- Neem in een objectnummer geen classificatieonderdelen op (b.v. een letter B voor alle brieven), want die informatie kan elders worden vastgelegd.
- Gebruik voorloophulp om de records te kunnen ordenen op objectnummer:
  - Heb je minder dan 1000 objectnummers, 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 document uit meerdere onderdelen bestaat, die in afzonderlijke records worden beschreven,.

Voorbeelden: 00345  
00346



## 2. Collectienaam

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

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

**Invulinstructie:** Vul in dit veld, indien van toepassing, de naam in van de collectie binnen de instelling waar dit document toe behoort. De meeste musea hanteren van oudsher een dergelijke groepering van documenten binnen de eigen instelling. Die groepering kan ontwikkeld zijn op basis van de soort documenten (brieven, notulen), op basis van herkomst (Van Kempen, Voetbalclub), op basis van functie of context (kerk, 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 document 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 het document deel uitmaakt.

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

Type document

Betekenis: De meest specifieke benaming van het document.

Invulinstructie: Gebruik bij voorkeur veld 5 Type document (AAT). Wanneer hier geen geschikte keuze is kies je een Type document uit je eigen keuzelijst of voeg je zelf een nieuw type document toe.

Ga als volgt te werk:



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



- Als er meerdere typen document 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 Type document uit het vorige record.

Voorbeelden:

*brieven*  
*aantekeningen*  
*notulen*



## 5. Type document (AAT)

**Type document (AAT)**



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

**Invulinstructie:** Door deze term te gebruiken in plaats van een eigen type document breid je het aantal mogelijkheden om dit document terug te vinden aanzienlijk uit.

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 document in iets meer algemene zin aanduidt, en gebruik dan die term.
- Wanneer je een term geselecteerd hebt, kun je een nieuwe zoekopdracht doen en nog een term selecteren. Kies zoveel termen als nodig om het document goed te benoemen.
- Of kopieer de waarde Type document (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:** *brieven*  
*aantekeningen*  
*notulen*





## 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 document bekend is of een korte eenregelige omschrijving van het document.

Invulinstructie:

Maak voor je eigen instelling de keuze hoe je om wilt gaan met het titelveld. Ga als volgt te werk en kies voor een van de volgende opties:

- Gebruik het titelveld voor een korte eenregelige omschrijving van het document.
  - 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
- Gebruik het titelveld voor de oorspronkelijke of de toegekende naam.
  - Gebruik de naam die aan het werk is gegeven door de maker.
  - Gebruik de naam waaronder het document bekend is.

Voorbeelden:

*Notitieboek van pastoor Jansen*  
*Brief van koningin Juliana aan Piet de Wit*  
*Notulen raadsvergadering 03-05-1958*



## 7. Beschrijving

[illegible]

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

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



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



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



- Met dit icoon kun je de geselecteerde tekst onderstrepen.



- o 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.



- o 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:

In dit notieboek maakte pastoor Jansen elke week de aantekeningen voor zijn preek en noteerde hij wat hij hoorde van en over zijn parochianen.



## Onderwerpen

### 8. Onderwerp

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

**Betekenis:** Specifieke benaming van het onderwerp, waarop het document 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 document 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 document 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 document 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 document 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 document 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 document 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 document 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 document 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. Veldgroep: Geografische aanduiding

**Geografische aanduiding**

**Locatie**

**Specificatie plaats**

**Straatnaam**

**Nummer**



**Let op!** De vier velden in deze groep zijn aan elkaar gekoppeld. Zoek en vervang of bulk invoer 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.



## 11.1 Locatie

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

Betekenis: De plaatsnaam van de plek waarop het document betrekking heeft.

Invulinstructie: Vul hier de meest specifieke term uit Geonames in die de plaats aanduidt waar het document over gaat

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*





## 11.2 Specificatie plaats

### Specificatie plaats

- Betekenis: Een nadere specificatie van de plek die behandeld wordt in het document. Het gaat dan vooral om plekken die wel een naam hebben in de volksmond, maar niet aan te duiden zijn met een straatnaam en huisnummer.
- Invulinstructie: Maak voordat je begint met elkaar afspraken hoe je dit veld wil gebruiken.
- Ga als volgt te werk:
- Benoem kort om welke plek het gaat. Gebruik een toponiem of korte beschrijving van de locatie.
- Voorbeeld: *Den Brink*  
*Maasweide*  
*Oorlogsmonument*



## 11.3 Straatnaam

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

Betekenis: De huidige naam van de straat behandeld wordt in het document.

Invulinstructie: Vul de huidige naam in van de straat of straten die in het document behandeld worden.

Ga als volgt te werk:



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



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

Voorbeelden: Kerkstraat  
Heiweg



## 11.4 Nummer

**Nummer**

Betekenis: Huisnummer van de locatie die behandeld wordt in het document.

Invulinstructie: Vul het huisnummer is van de locatie die in het document behandld wordt.

Ga als volgt te werk:

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

Voorbeeld: 26  
118B



## 12. Persoon als onderwerp

Persoon als onderwerp

Persoon als onderwerp

Niet gekoppeld

Betekenis:

De namen van personen waar het document over gaat.

Invulinstructie:

Koppel de naam of namen van de personen waar het document over gaat, of op wie het document op een andere manier betrekking heeft.



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

Ga als volgt te werk:

- Kies een persoon of instelling uit de bestaande keuzelijst.



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



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

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



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



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



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

Voorbeeld:

*Marinus de Bresser*



## Vervaardiging

### 13. 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.



## 13.1 Vervaardiger

**Vervaardiger**

Niet gekoppeld



Betekenis:

Maker(s) van het document.

Invulinstructie:

Koppel de naam of namen van de maker van het document. 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:

*Stichting Erfgoed Brabant*  
*Wim Klaassen*



## 13.2 Rol

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

**Betekenis:** De functie van de in het gekoppelde veld Vervaardiger genoemde persoon of instelling bij het maken van het document.

**Invulinstructie:** Het invoeren van dit veld is vooral relevant indien meerdere personen en/of instellingen bij de vervaardiging van het document 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 specifieke rol aanduidt.
  - Plaats na het woord geen punt.
- Heeft één persoon verschillende rollen? Maak dan een nieuwe veldgroep aan.

**Voorbeelden:** *auteur*  
*illustrator*



## 14. Datering van

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

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

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

Ga als volgt te werk:

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



**Voorbeelden:**  
05-01-1929  
05-1940  
1963





## 15. Datering tot

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

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

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

Ga als volgt te werk:

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



**Voorbeelden:**  
05-01-1929  
05-1940  
1963



## 16. Datering

Datering		☰
----------	--	---

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

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

Ga als volgt te werk:



- Benoem de tijdsperiode van het document 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*



## Fysieke kenmerken

### 17. Veldgroep: Afmetingen

**Afmetingen**

+ ↑ ↓ 🗑️

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



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



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



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



## 17.1 Afmetingen type

**Afmeting type**



**Betekenis:** De dimensie van de afmeting die gemeten wordt.

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

Ga als volgt te werk:



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

**Voorbeelden:** *hoogte*  
*gewicht*



## 17.2 Waarde

**Waarde**

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

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 documenten op meerdere manieren gemeten kan worden, bijvoorbeeld open en gesloten, kies dan in ieder geval voor het vastleggen van de grootste afmetingen.

Voorbeelden: 10  
30



## 17.3 Eenheid

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

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

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

Ga als volgt te werk:




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

Voorbeelden: cm  
l  
kg  
g



## 18. Notitieveld afmetingen

<b>Notitieveld afmetingen</b>		
-------------------------------	--	---

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

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

Ga als volgt te werk:

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



**Voorbeeld:** *Het document wordt opgerold bewaard. De afmetingen hierboven zijn van de uitgerolde status.*

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



## 19. Materiële omschrijving

**Materiële omschrijving**





**Betekenis:** Het soort materiaal waaruit het document bestaat.

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

Ga als volgt te werk:



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



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



- Verwijder een regel.



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

**Voorbeelden:** *papier*  
*leer*  
*digitaal*





## 20. Conditie

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

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

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

Ga als volgt te werk:


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



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



## 21. Notitieveld conditie

<b>Notitieveld conditie</b>		
-----------------------------	--	---

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

**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:** *Het document heeft enkele koffievlekken in de linkerbovenhoek.*



## Relaties met andere objecten

### 22. Veldgroep: Gerelateerde records

Gerelateerde records

Gerelateerd record

Niet gekoppeld

Type relatie

Notitieveld relatie



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



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



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



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



## 22.1 Gerelateerd record

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

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

**Invulinstructie:** Koppel een bestaand record uit de Entiteit Documenten 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:** *Notities vergadering 03-05-1890 Jan Jansen*  
*Notities vergadering 3 mei 1980 Frits de Jong*



## 22.2 Type relatie

Type relatie

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

Invulinstructie: Ga als volgt te werk:

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



## 22.3 Notitieveld relatie

### Notitieveld relatie

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

**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 archief bevat 28 notitieboeken en 293 losse bladen.*

*Het notitieboekje maakt onderdeel uit van het nog niet geregistreerde archief.*



## Documentatie en tentoonstellingen

### 23. Tentoonstelling

Tentoonstelling

Tentoonstelling

Niet gekoppeld

Betekenis:

De naam van de tentoonstelling waar het document is gebruikt.

Invulinstructie:

Koppel de naam of namen van de tentoonstellingen waar het document 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 document 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 tentoonstelling kun je doorvoeren in de entiteit Tentoonstellingen.

Voorbeelden:

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



## Verwerving

### 24. Verworven van

Verworven van

Niet gekoppeld



Betekenis:

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

Invulinstructie:

Koppel de naam of namen van de personen of instellingen van wie of waarvan het document 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





## 25. Verwervingsmethode

Verwervingsmethode

schenking

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

**Invulinstructie:** Vermeld hoe het document door de instelling is verworven.

Ga als volgt te werk:

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



## 26. Verwervingsdatum

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

**Betekenis:** De datum waarop de instelling het document 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 document.

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 document 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



## 27. Notitieveld verwerving

Notitieveld verwerving



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

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

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



## Standplaats

### 28. Huidige standplaats

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

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

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

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

Ga als volgt te werk:



- Benoem de standplaats van het document 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*



## 29. Vaste standplaats

Vaste standplaats



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

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



- Benoem de standplaats van het document 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

### 30. Rechten

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

Betekenis:

De rechten die verbonden zijn aan het document.

Invulinstructie:

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



## 31. Notitieveld rechten

<b>Notitieveld rechten</b>	<div></div>
----------------------------	-------------

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

**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 document 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:** *Het schrift 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.*



## 32. Toon op web

Toon op web

☐

Betekenis:

Toestemming om de over het document 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 13.2, 17.2, 20, 23, 28.3, 49 51, 52)
- Conditiegegevens (veldnummers 26 en 27)
- Verwervingsgegevens (veldnummers 32 tot en met 39)
- Standplaatsgegevens (veldnummers 40 tot en met 43)
- Afstotingsgegevens (veldnummers 44 tot en met 47)





## 33. Notitieveld 1

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

**Betekenis:** Aanvullende informatie met betrekking tot het document.

**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 document te achterhalen.*



## 34. Notitieveld 2

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

**Betekenis:** Aanvullende informatie met betrekking tot het document.

**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:**

*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!*

