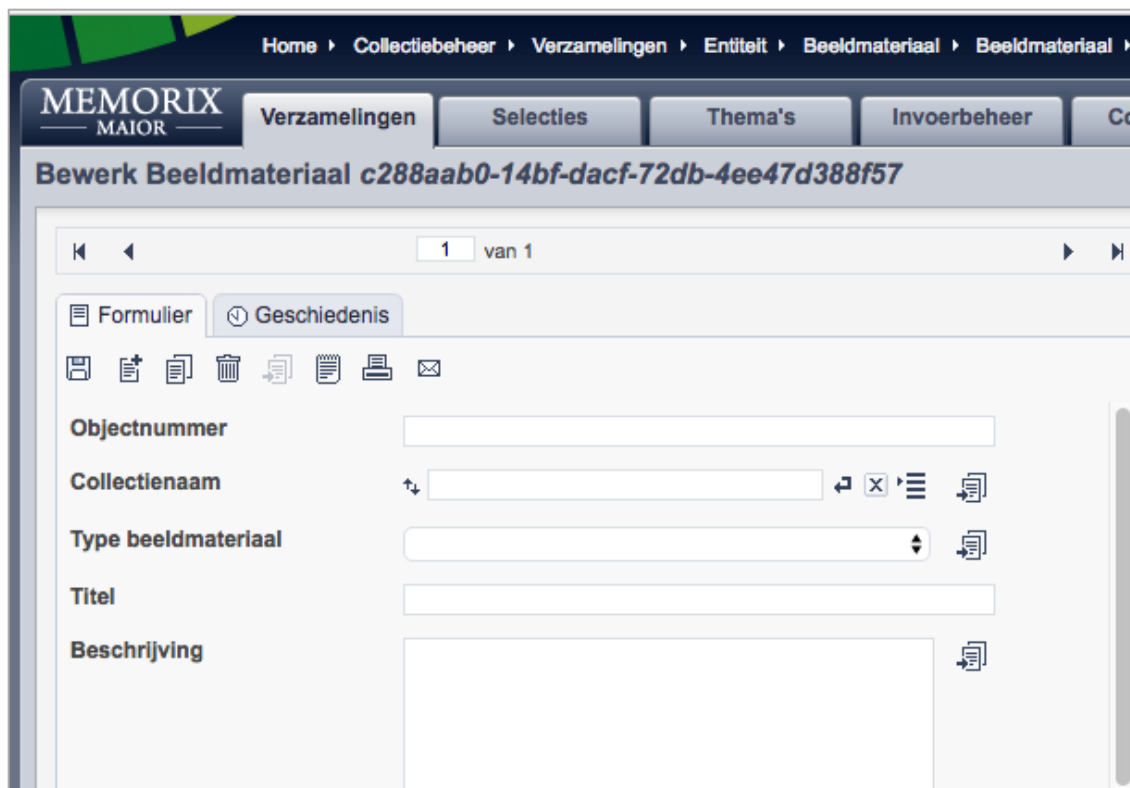


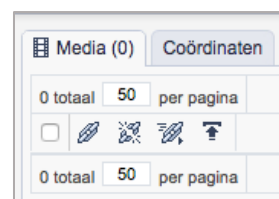
*Deze invulhulp is bedoeld voor deelnemers van de Brabant Cloud die gebruik maken van het collectiebeheersysteem Memorix Maior. Alle velden in de entiteit 'Beeldmateriaal' worden uitgelegd en toegelicht aan de hand van een voorbeeld.*



*Detail van het Invulformulier in de entiteit 'Beeldmateriaal'*

### Algemene informatie

Gebruik de entiteit 'Beeldmateriaal' om beschrijvingen van de foto's te maken die via het DAM van Memorix Maior (het bestandsbeheer gedeelte = Digital Asset Management) zijn geüpload. Via het Media venster kun je bestanden koppelen die bij de beschrijving horen.



Alleen niet-privacy gevoelige velden uit de records waarbij 'toon op web' (veld #27) is aangevinkt, worden online zichtbaar.



### Toelichting op alle velden in de entiteit 'Beeldmateriaal'

#### 1. Objectnummer

Objectnummer

Betekenis:

Een uniek nummer dat het beeldmateriaal identificeert.

Invulinstructie:

Registreer het objectnummer zoals op het beeldmateriaal aangebracht.

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

- Neem in een objectnummer geen classificatieonderdelen op (bv. een letter K voor alle kleurenfoto's), want die informatie kan elders worden vastgelegd.
- Gebruik voorloopnullen om de records te kunnen ordenen op objectnummer:
  - o Heb je minder dan 1000 objectnummers (in totaal: beeldmateriaal, bidprentjes, etc.), gebruik dan 3 cijfers, dus 001 t/m 999;
  - o Heb je minder dan 10.000 objectnummers, gebruik dan 4 cijfers, dus 0001 t/m 9999
  - o Etc.
- Gebruik extensies wanneer beeldmateriaal uit meerdere onderdelen bestaat, die in afzonderlijke records worden beschreven, bv. de afzonderlijke onderdelen van een fotoalbum.
- Meer informatie: <http://www.museumconsulenten.nl/uw-museum/collectie-en-informatiebeheer/collectie-registreren-documenteren-en-online-plaatsen/> (samenvatting Cursus Nummeren van Museale Objecten)

Voorbeelden:

0345 (b.v. een tekening)

0346 (b.v. een fotoalbum), 0346.1, 0346.2, 0346.3 (de afzonderlijke foto's in het album)

#### 2. Collectienaam

Collectienaam

Betekenis:

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

Invulinstructie:

Vul in dit veld, indien van toepassing, de naam in van de collectie binnen de instelling waar het beeldmateriaal toe behoort. De meeste musea hanteren van oudsher een dergelijke groepering van objecten binnen de eigen instelling. Het veld is herhaalbaar, voor het geval dat een afbeelding aan meerdere collecties toebehoort.

Ga als volgt te werk:

- Gebruik de benaming zoals die is vastgesteld binnen jouw instelling, en kies die uit de lijst.
- Staat de collectienaam nog niet in de lijst, vul de naam van de collectie dan in het veld in: vermijd daarbij het woord collectie, en plaats na het woord geen punt.



Kijk voor meer informatie op: <https://www.brabantcloud.nl/page/357/help>

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

Versie: 1.3 | november 2018

- Behoort het beeldmateriaal tot meerdere collecties, vul de afzonderlijke collectienamen in de herhaalbare velden in.

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

!

**Let wel:** het veld collectienaam wordt online zichtbaar als facet '**deelcollecties**' (zie afbeelding hiernaast) in de instant website. Kies dus de naam bewust met oog op de online gebruiker.



Voorbeeld:

*Noud Aartsen*  
*Brabantse Landschappen*  
*Topstukken*

### 3. Type beeldmateriaal

Betekenis:

Soort beeldmateriaal dat wordt beschreven.

Invulinstructie:

Kies een term uit de vastgestelde keuzelijst.

Voorbeeld:

*Foto*

### 4. Titel

Betekenis:

De naam van het beeldmateriaal.

Invulinstructie:

Vul hier de oorspronkelijke naam van het beeldmateriaal in, doorgaans gegeven door de vervaardiger. Begin met een hoofdletter, eindig zonder punt. Indien de vervaardiger zelf geen titel aan het beeldmateriaal heeft gegeven, kun je zelf een toegekende titel maken. Dit is een korte, publieksgerichte beschrijving van het beeldmateriaal. Schrijf deze toegekende titel tussen twee vierkante haken: [...].

Voorbeelden:

Begin met een hoofdletter, eindig zonder punt.  
*Bij de vijver*

### 5. Beschrijving

Betekenis:

Een vrije beschrijving van wat afgebeeld is.

Invulinstructie:

Beschrijf zo objectief mogelijk wat op het beeldmateriaal is afgebeeld. De beschrijving kan bestaan uit één of meerdere zinnen. Schrijf de zinnen achter elkaar, begin met een hoofdletter en eindig met een punt. Achter de laatste zin



Kijk voor meer informatie op: <https://www.brabantcloud.nl/page/357/help>








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

Versie: 1.3 | november 2018

komt geen punt. Idealiter komen de volgende elementen in deze volgorde voor in de beschrijving: wat – wie – waar - wanneer – waarom. Beschrijf van algemeen naar specifiek. Maak een vlotte, doorlopende tekst. Vermijd het gebruik van afkortingen.

Of kopieer de waarde 'Beschrijving' uit het vorige record .

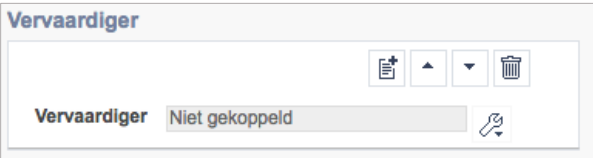
Met de onderstaande iconen kun je de tekst in het beschrijvingsveld bewerken. Dit doe je door de betreffende tekst te selecteren en een icoon aan te klikken.

-  Met dit icoon kun je de geselecteerde tekst vet (dikgedrukt) maken.
-  Met dit icoon kun je de geselecteerde tekst cursief (schuingedrukt) maken.
-  Met dit icoon kun je de geselecteerde tekst onderstrepen.
-  Met dit icoon kun je een link naar een externe website aanbrengen in de geselecteerde tekst.
-  Met dit icoon maak je van de geselecteerde tekst een kop.
-  Met dit icoon maak je van de geselecteerde tekst een tussenkop.
-  Met dit icoon maak je van de geselecteerde tekst een citaat.

Voorbeeld:

*Riviertje kronkelend door grasland. Op achtergrond bomen en struiken.*

### 6. Vervaardiger



Betekenis:

Maker(s) van het beeldmateriaal.

Invulinstructie:

Vul de naam in van de maker(s) van het beeldmateriaal. Dit kan een persoonsnaam, een groepsnaam of een instellingsnaam zijn. In geval van personen: gebruik de officiële of de meest gebruikte voor- en achterna(a)m(en) van de vervaardiger(s). In geval van een instelling: gebruik de officiële schrijfwijze van de betreffende organisatie.

Ga als volgt te werk:

- Via de knop met de Engelse sleutel  ga je naar de gekoppelde lijst van **Personen en Instellingen** (knop 'Kies record' ) en kies je de naam uit deze lijst.
- Is de naam nog niet in de lijst opgenomen, sluit dan de lijst en ga via de knop met de Engelse sleutel  naar de knop 'Voeg record toe' ; vul vervolgens het nieuwe record **Personen en Instellingen** in en sla op.

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

Voorbeeld:

*Kees de Schipper*

*Fotobureau 't Zuiden*

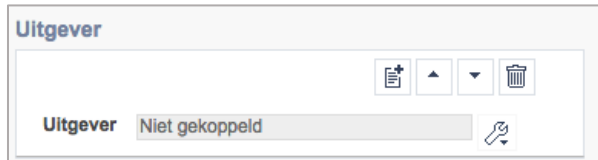


Kijk voor meer informatie op: <https://www.brabantcloud.nl/page/357/help>

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

Versie: 1.3 | november 2018

### 7. Uitgever



Betekenis:

Uitgever(s) van het beeldmateriaal.

Invulinstructie:

Vul de naam in van de uitgever(s) van het beeldmateriaal. Dit kan een persoonsnaam, een groepsnaam of een instellingsnaam zijn. In geval van personen: gebruik de officiële of de meest gebruikte voor- en achterna(a)m(en) van de vervaardiger(s). In geval van een instelling: gebruik de officiële schrijfwijze van de betreffende organisatie.

Ga als volgt te werk:

- Via de knop met de Engelse sleutel  ga je naar de gekoppelde lijst van **Personen en Instellingen** (knop 'Kies record' ) en kies je de naam uit deze lijst.
- Is de naam nog niet in de lijst opgenomen, sluit dan de lijst en ga via de knop met de Engelse sleutel  naar de knop 'Voeg record toe' ; vul vervolgens het nieuwe record **Personen en Instellingen** in en sla op.

Indien de uitgever niet bekend is laat je dit veld leeg.

Voorbeeld:

*Prentbriefkaarthandel Veni Vidi Vici*

### 8. Datering van



Betekenis:

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

Invulinstructie:

Ga als volgt te werk:

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

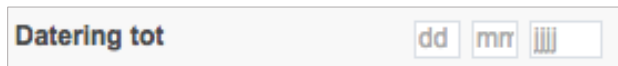
Voorbeelden:

*05-01-1929*

*05-1940*

*1963*

### 9. Datering tot



Betekenis:

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

Invulinstructie:

Ga als volgt te werk:

- Wanneer de datum van vervaardiging exact bekend, vul dan hier dag, maand en jaar in.



Kijk voor meer informatie op: <https://www.brabantcloud.nl/page/357/help>

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

Versie: 1.3 | november 2018

- 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 laatste waarschijnlijke jaar in.

Voorbeelden: 05-01-1929  
05-1940  
1966

### 10. Datering

Datering  

Betekenis:  
Invulinstructie:

De historische periode of tijdvak waarin het beeldmateriaal werd vervaardigd. Wanneer het tijdstip van vervaardiging zich niet of moeilijk in een datum laat uitdrukken, maar wel in een omschrijving, gebruik dan dit veld. Ook is het mogelijk dat het als aanvulling op de datum heel relevant is de historische periode ook te benoemen, omdat het aannemelijk is dat mensen op deze term zullen willen zoeken. Kies een term uit de keuzelijst, of indien de van toepassing zijnde term niet in de lijst aanwezig is, vul de lijst dan aan door de term in te vullen in het veld.

Voorbeelden: *Interbellum*  
*Late Middeleeuwen*

### 11. Onderwerp


Onderwerp      

Betekenis:  
Invulinstructie:

Specifieke benaming voor wat op het beeldmateriaal is afgebeeld. In dit veld vul je onderwerpstrefwoorden in die door jouw eigen instelling zijn vastgesteld. Benoem het onderwerp dat op het beeldmateriaal wordt afgebeeld door een keuze te maken uit één of meerdere trefwoorden uit de keuzelijst. Staat het trefwoord niet in de lijst, vul de lijst dan aan door de term in te vullen in het veld.

Voorbeelden: *Landschap*  
*Kerk*

### 12. Gecontroleerde onderwerpen

Gecontroleerde onderwerpen  

Betekenis:  
Invulinstructie:

Specifieke benaming voor wat op het beeldmateriaal is afgebeeld. In dit veld vul je onderwerpstrefwoorden in die afkomstig zijn uit de Nederlandse vertaling van de Art & Architecture Thesaurus (AAT-NL). Door ook deze termen aan dit beeldmateriaal toe te kennen, zal het online makkelijker teruggevonden en in de context van andere collecties geplaatst kunnen worden. Ga als volgt te werk:


- Ga uit van dezelfde term(en) als in het veld Onderwerp



Kijk voor meer informatie op: <https://www.brabantcloud.nl/page/357/help>

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

Versie: 1.3 | november 2018

- Begin met het typen van elke term in het invulveld en selecteer vervolgens uit de alfabetische lijst de term die van toepassing is.
- Kies zoveel termen als nodig om dat wat is afgebeeld goed te benoemen.
- 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-Ned: <http://browser.aat-ned.nl/>

Voorbeeld:

*Landschappen (omgevingen)*  
*Kerken*



### 13. Persoon als onderwerp





#### Persoon als onderwerp

Betekenis:

Perso(o)nen die afgebeeld staat/staan op het beeldmateriaal.

Invulinstructie: Vul de na(a)men in van de perso(o)nen die afgebeeld staat/staan op het beeldmateriaal. Gebruik de officiële of de meest gebruikte voor- en achterna(a)m(en) van de afgebeelde perso(o)nen.

Ga als volgt te werk:

- Via de knop met de Engelse sleutel  ga je naar de gekoppelde lijst van **Personen en Instellingen** (knop 'Kies bestand record' ) en kies de naam uit deze lijst.
- Is de naam nog niet in de lijst opgenomen, sluit dan de lijst en ga via de knop met de Engelse sleutel  naar de knop 'Voeg record toe' ; vul vervolgens het nieuwe record in **Personen en Instellingen** in en sla op.

Voorbeeld:

*Marinus de Bresser*

### 14. VELDGROUP: GEOGRAFISCHE AANDUIDING

Deze veldgroep beschrijft de locatie van de plaats die op het beeldmateriaal is afgebeeld.

Alle vier velden in deze groep zijn aan elkaar gekoppeld. Zoek en vervang of bulkvoer acties op maar één van de velden zijn dus niet mogelijk. De hele groep is herhaalbaar, zodat indien nodig ook meerdere locaties gekoppeld kunnen worden.



Kijk voor meer informatie op: <https://www.brabantcloud.nl/page/357/help>

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

Versie: 1.3 | november 2018

### 14.1 Locatie:

**Betekenis:** De geografische plaats die op het beeldmateriaal is afgebeeld.  
**Invulinstructie:** Dit veld is gekoppeld aan de internationale geografische database [Geonames.org](https://www.geonames.org). Vul hier de meest specifieke term uit Geonames in die de plaats aanduidt die is afgebeeld.  
Ga als volgt te werk:

- Via de knop met de Engelse sleutel  ga je naar de gekoppelde lijst van **GeoNames** (knop 'Kies bestaand record' );
- Zoek de plaatsnaam met behulp van het zoekveld;
- Kies vervolgens de naam uit deze lijst.

**Voorbeeld:** *Tilburg*

### 14.2 Specifieke plaats:

**Betekenis:** Precisering van de locatie, die niet via **GeoNames** is vast te leggen.  
**Invulinstructie:** Dit is een vrije-tekstveld. Kies het woord of de omschrijving die de specifieke locatie het nauwkeurigst aanduidt.

**Voorbeeld:** *Centrum*  
*Kruispunt met Molenstraat*

### 14.3 Straatnaam:

**Betekenis:** De naam van de straat die is afgebeeld.  
**Invulinstructie:** Kies een straatnaam uit de keuzelijst, of indien de van toepassing zijnde straatnaam niet in de lijst aanwezig is, vul de lijst dan aan door de naam in te vullen in het veld. De lijst wordt automatisch gevuld met de invulwaarde.

**Voorbeeld:** *Spoorlaan*

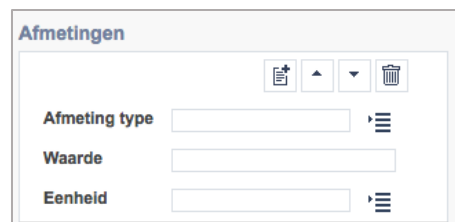
### 14.4 Nummer:

**Betekenis:** Huisnummer(s) van het afgebeelde huis of de afgebeelde huizen.  
**Invulinstructie:** Vul het huisnummer in; wanneer op het beeldmateriaal een rij huizen zichtbaar is, geef dan de reeks huisnummers aan.

**Voorbeelden:** *1A*  
*216-280*

## 15. VELDGROEP: AFMETINGEN

**Betekenis:** De maten van het beeldmateriaal.



Afmetingen

Afmeting type  ▾

Waarde

Eenheid  ▾

### 15.1 Afmeting type:

**Betekenis:** De dimensie, die gemeten wordt.  
**Invulinstructie:** De velden Type, Waarde en Eenheid zijn als groep herhaalbaar. Voor elk van de vast te leggen dimensies worden de velden Type, Waarde en Eenheid ingevuld.



Kijk voor meer informatie op: <https://www.brabantcloud.nl/page/357/help>  
Of mail naar: [Helpdesk@brabantcloud.nl](mailto:Helpdesk@brabantcloud.nl)  
Versie: 1.3 | november 2018



Respecteer deze volgorde bij het vermelden van de afmetingen van beeldmateriaal:

- hoogte (afstand van boven naar beneden)
- breedte (afstand van links naar rechts)
- diameter (doorsnede van cirkel, cilinder of bol)

Neem extra informatie op in het veld Notitieveld afmetingen.

Voorbeelden:

*hoogte*  
*breedte*  
*diameter*

### 15.2 Waarde:

Betekenis:

De numerieke waarde van de afmeting van het beeldmateriaal.

Invulinstructie:

Wanneer het beeldmateriaal op meerdere manieren gemeten kan worden, bijvoorbeeld open en gesloten, kies dan in ieder geval voor het vastleggen van de grootste afmetingen. In het Notitieveld afmetingen kan dan een toelichting gegeven worden.

Voorbeelden:

*10*  
*30*  
*0,5*

### 15.3 Eenheid:

Betekenis:

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

Invulinstructie:

Gebruik een eenheid bij voorkeur pas als de waarde hoger is dan 1. Gebruik bijvoorbeeld cm voor beeldmateriaal van 0,3 m.

Voorbeelden:

*mm*  
*kg*

## 16. Notitieveld afmetingen

Betekenis:

Aanvullende informatie m.b.t. de afmetingen van het beeldmateriaal.

Invulinstructie:

Geef de toelichting in korte, duidelijke zinnen.

Voorbeeld:

*De prentbriefkaart is dubbelgevouwen. De gegeven afmetingen betreffen de prentbriefkaart in uitgeklapte vorm.*

## 17. Materiële omschrijving

Betekenis:

Soort beeldmateriaal, eventueel aangevuld met precisering daarvan.

Invulinstructie:

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

Kies een term uit de keuzelijst, of indien de van toepassing zijnde term niet in de lijst aanwezig is, vul de lijst dan aan door de term in te vullen in het veld.

Het veld is herhaalbaar. Gebruik zoveel termen als nodig om het soort beeldmateriaal goed te omschrijven.

Voorbeelden:

*Analoog*  
*Zwart-wit*

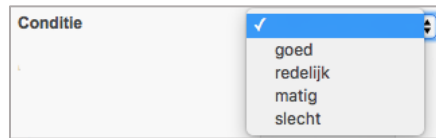


Kijk voor meer informatie op: <https://www.brabantcloud.nl/page/357/help>

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

Versie: 1.3 | november 2018

### 18. Conditie



The image shows a form field labeled 'Conditie'. A dropdown menu is open, displaying four options: 'goed', 'redelijk', 'matig', and 'slecht'. The 'goed' option is currently selected, indicated by a checkmark and a blue highlight.

Betekenis:

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

Invulinstructie:

Kies één van deze trefwoorden uit de keuzelijst om de toestand van het beeldmateriaal aan te duiden:

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

Neem extra informatie op in het veld Notatieveld conditie.

### 19. Notatieveld conditie



The image shows a form field labeled 'Notatieveld conditie'. The field contains a text input area and a small icon of a document with a checkmark.

Betekenis:

Aanvullende informatie m.b.t. de conditie van het beeldmateriaal.

Invulinstructie:

Geef de toelichting in korte, duidelijke zinnen.

Voorbeeld:

*Foto heeft zilverspiegel*

### 20. Verworven van



The image shows a form field labeled 'Verworven van'. The field contains a text input area, a button labeled 'Niet gekoppeld', and a small icon of a hand holding a tool.

Betekenis:

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

Invulinstructie:

Vul de naam in van de persoon of instelling van wie het beeldmateriaal verworven is. Dit kan een persoonsnaam of een instellingsnaam zijn. De inhoud van dit veld is dan ook gekoppeld aan de **Personen en instellingen lijst**. In geval van personen: gebruik de officiële of de meest gebruikte voor- en achterna(a)m(en). In geval van een instelling: gebruik de officiële schrijfwijze van de betreffende organisatie.





Ga als volgt te werk:



Kijk voor meer informatie op: <https://www.brabantcloud.nl/page/357/help>

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

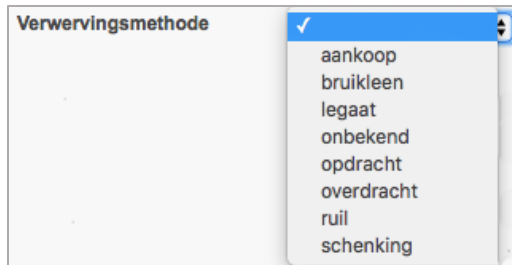
Versie: 1.3 | november 2018

- Via de knop met de Engelse sleutel  ga je naar de gekoppelde lijst van **Personen en Instellingen** (knop 'Kies bestaand record' ) en kies je de naam uit deze lijst.
- Is de naam nog niet in de lijst opgenomen, sluit dan de lijst en ga via de knop met de Engelse sleutel  naar de knop 'Voeg record toe' ; vul vervolgens het nieuwe record in **Personen en Instellingen** in en sla op. Indien niet bekend is van wie het beeldmateriaal verworven is, laat je dit veld leeg.

Voorbeelden:

*Cees de Boer*  
*Antiquariaat Jansen*

### 21. Verwervingsmethode



Betekenis:

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

Invulinstructie:

Vermeld hoe het beeldmateriaal door de instelling is verworven.

Kies het juiste trefwoord uit de lijst:

- aankoop; bruikleen; legaat; onbekend; opdracht (door derden in opdracht van de instelling vervaardigd); overdracht; ruil; schenking

Gebruik de term "onbekend" als de instelling niet meer kan achterhalen hoe het beeldmateriaal verworven is. Wanneer de instelling het op dit moment niet weet, maar het wellicht nog kan achterhalen, laat het veld dan nog leeg.

### 22. Verwervingsdatum



Betekenis:

De datum waarop de instelling het beeldmateriaal heeft verworven.

Invulinstructie:

Vul de datum zo precies mogelijk in, als volgt: dag, maand en jaar. Wanneer alleen het jaar bekend is, laat dan de velden dag en maand leeg.

Voorbeelden:

*20-05-2007*  
*11-1999*  
*1980*



Kijk voor meer informatie op: <https://www.brabantcloud.nl/page/357/help>

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

Versie: 1.3 | november 2018

### 23. Notatieveld verwerving

Notatieveld verwerving

- Betekenis:** Aanvullende informatie m.b.t. de verwerving van het beeldmateriaal.
- Invulinstructie:** Wanneer bv. het jaar van verwerving niet helemaal zeker is, kan dat hier worden toegelicht. En ook nadere bepalingen, die bij de verwerving zijn vastgelegd, kunnen hier benoemd worden. Geef de toelichting in korte, duidelijke zinnen.
- Voorbeelden:** *Het beeldmateriaal is zeer waarschijnlijk tussen 1975 en 1980 verworven, zeker niet later (want vanaf 1980 is de verwervingsadministratie compleet en het object daarin niet terug te vinden).*  
*Het beeldmateriaal is aan de heemkundekring geschonken onder de voorwaarde dat bij tentoonstelling en publicatie altijd vermeld wordt dat Cees de Boer de schenker is.*

### 24. Standplaats

Standplaats

- Betekenis:** De standplaats of locatie in de instelling, waarop het beeldmateriaal zich bevindt.
- Invulinstructie:** De standplaatsaanduiding moet voldoende gedetailleerd zijn om het beeldmateriaal nauwkeurig te lokaliseren en kan de vorm hebben van een hiërarchische structuur (bv. gebouw/ruimte/kast) of een classificatie indien het beeldmateriaal op grond daarvan opgeborgen is.  
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.  
Zorg dat alle standplaatsaanduidingen voorhanden zijn in de beschikbare keuzelijst. Maak bij het invullen vervolgens een keuze uit die lijst.
- Voorbeelden:** *depot 1, kast 2, plank 4*  
*G58*  
*vergaderkamer, vitrine 1*

### 25. Copyright

Copyright

- Betekenis:** Naam van persoon of instelling die auteursrechthebbende is van betreffend beeldmateriaal of voorwaarden voor het gebruik van de afbeelding door derden.
- Invulinstructie:** Vul de naam van de auteursrechthebbende in dit vrije-tekstveld in, eventueel aangevuld met de overlijdensdatum van de auteursrechthebbende of, als er geen rechten (meer) op de afbeelding berusten of bij de instelling zelf liggen, vul hier dan de voorwaarden voor derden in om de afbeelding te gebruiken.  
Creative Commons Licenties bieden hier een mooi schema voor. Zie: <http://creativecommons.nl/uitleg/>



Kijk voor meer informatie op: <https://www.brabantcloud.nl/page/357/help>

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

Versie: 1.3 | november 2018

Voorbeeld: *Brabants Landschap*  
*Creative Commons: Naamsvermelding, Niet-commercieel.*

### 26. Notitieveld copyright

Notitieveld copyright

**Betekenis:** Aanvullende informatie m.b.t. de (gebruiks)rechten die verbonden zijn met het beeldmateriaal.

**Invulinstructie:** Geef de toelichting in korte, duidelijke zinnen.

**Voorbeelden:** *De fotograaf is onbekend. Het onderzoek hiernaar is gedocumenteerd (dossiernr. 320).*  
*De gebruiksrechten voor de foto zijn door de fotograaf aan onze instelling overgedragen. Derden mogen de afbeelding voor eigen doeleinden hergebruiken, mits ze daar zelf ook geen geld voor vragen (niet-commercieel doeleinde) en de naam van onze instelling als bron en de fotograaf als maker vermelden.*

### 27. Toon op web

Toon op web



**Betekenis:** Toestemming om de over het beeldmateriaal vastgelegde, niet-privacy gevoelige gegevens te tonen op internet. Standplaats en verwervingsgegevens behoren tot de privacy-gevoelige gegevens en worden niet op het web getoond.

**Invulinstructie:** Wanneer het veld is aangevinkt, worden de niet-privacy gevoelige gegevens uit het record getoond op internet als onderdeel van de collectie van de instelling.

### 28. Notitieveld 1

Notitieveld 1

**Betekenis:** Aanvullende informatie m.b.t. het beeldmateriaal.

**Invulinstructie:** Dit vrije-tekstveld kan door de instelling gebruikt worden om gegevens, die niet passen in een van de andere velden, op te nemen. Zo kan het zijn dat men bv. gegevens wil vastleggen over het registratieproces. Men zou dan kunnen afspreken dat Notitieveld 1 hier altijd voor gebruikt wordt. De inhoud van het veld wordt niet automatisch online zichtbaar.

**Voorbeeld:** *Contact opnemen met de schenker, om meer informatie over de herkomst van het beeldmateriaal te achterhalen.*

### Notitieveld 2

Notitieveld 2

**Betekenis:** Aanvullende informatie m.b.t. het beeldmateriaal.

**Invulinstructie:** Dit vrije-tekstveld kan door de instelling gebruikt worden om gegevens, die niet passen in een van de andere velden, en die men toch wil vastleggen, op te nemen. Zo kan het zijn dat men bv. de verzekerde waarde van het beeldmateriaal wil vastleggen. De inhoud van het veld wordt niet automatisch online zichtbaar.

**Voorbeeld:** *Verzekerde waarde dd. 1-1-2016: € 1000,-*



Kijk voor meer informatie op: <https://www.brabantcloud.nl/page/357/help>

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

Versie: 1.3 | november 2018