

1. Breng globaal in kaart welke historische voorwerpen en documenten uw kring beheert:
 - groepeer de voorwerpen en documenten naar type: beeldmateriaal, audio/videomateriaal, bidprentjes, bibliotheek, objecten, archief;
 - breng daarbinnen, wanneer u dat praktisch vindt om overzicht te houden, nog een sub-indeling aan, b.v. bij objecten: ambachten, bestuur, onderwijs.
2. Bespreek m.b.t. elk van deze deelcollecties of ze goed aansluiten bij de doelstelling van de heemkundekring; zo niet: bedenk wat u met deze collecties wil doen.
3. Bespreek m.b.t. elk van de deelcollecties die goed aansluiten bij de doelstelling van de heemkundekring hoever u al bent met de registratie, voor wie de collectie-informatie interessant is, en welke gegevens in ieder geval moeten worden vastgelegd.
4. Besluit in welke volgorde u te werk wil gaan m.b.t. het registreren van de collecties (hierbij kan b.v. meespelen naar welke collecties het meeste vraag is, of voor welke collecties enthousiaste werkgroepen aan de gang zijn).
5. Stel vast welke gegevens u gaat vastleggen van die collecties: maak hiervoor een invoerhandleiding. Gebruik hiervoor de helpteksten bij de velden in Memorix Maior als basis. Vul deze indien van toepassing aan met instructies voor uw eigen heemkundekring. Geef b.v. ook aan welke velden niet ingevuld hoeven worden.
6. Stel vast welke gegevens u wel wil vastleggen, maar niet direct bij de hand zijn. Dit kan b.v. informatie zijn over wat op foto's is afgebeeld, of over wie het auteursrecht heeft. Bedenk vervolgens hoe u te werk gaat om deze informatie te achterhalen.
7. Stel vast welke extra handelingen gedaan moeten/kunnen worden rondom de collectie- registratie, b.v. het schoonmaken van een object, het aanbrengen van een nummer op het object zelf, het maken van een digitale foto/scan, het herplaatsen in het depot.
8. Stel vast hoe u het werk gaat organiseren: wie doet wat en wanneer?
9. Stel overlegmomenten vast: bespreek regelmatig met elkaar hoe het gaat, waar men tegenaan loopt.
10. Stel mijlpalen vast en vier die mijlpalen. Maak zichtbaar en kenbaar wat is bereikt!

Meer informatie: <http://www.museumconsulenten.nl/uw-museum/collectie-en-informatiebeheer/collectie-registreren-documenteren-en-online-plaatsen/>



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

Of mail naar: Helpdesk@brabantcloud.nl

Versie: 1 | augustus 2018