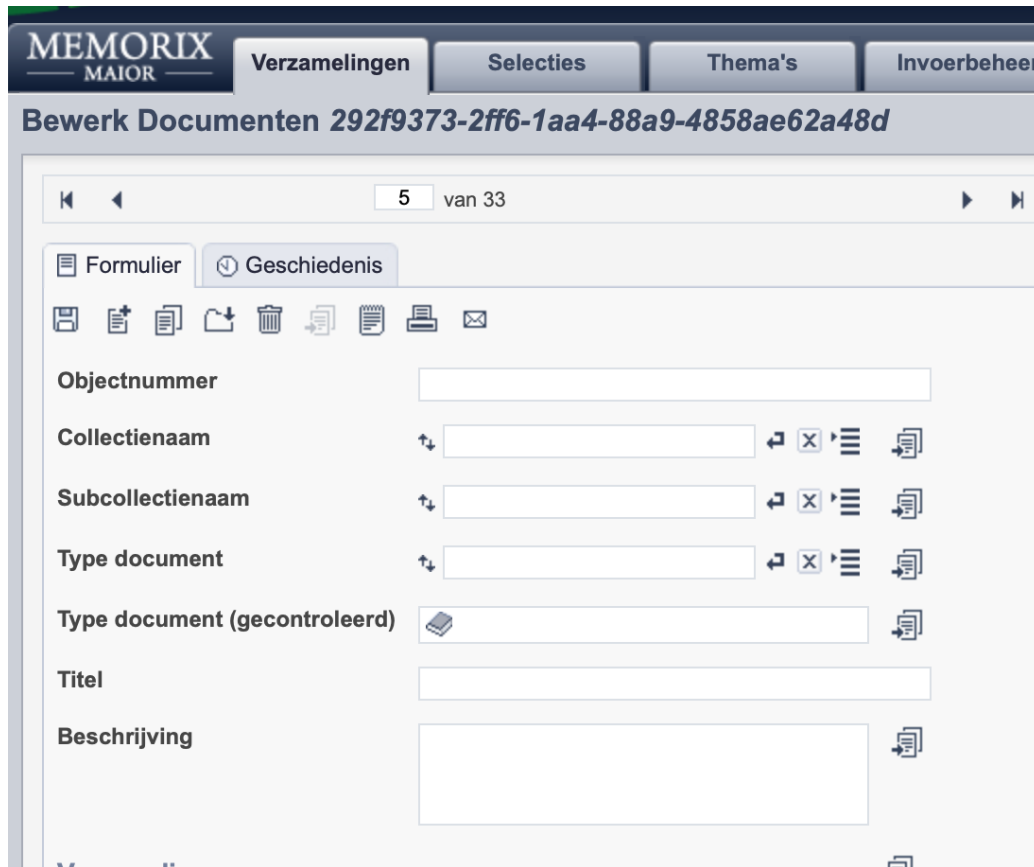


Deze invulhulp is bedoeld voor deelnemers van de Brabant Cloud die gebruik maken van het collectiebeheersysteem Memorix Maior. Alle velden in de entiteit 'Documenten' worden uitgelegd en toegelicht aan de hand van een voorbeeld.



Detail van het invulformulier in de entiteit 'Documenten'

Algemene informatie

Gebruik de entiteit 'Documenten' om beschrijvingen van objecten 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 beschrijvingen horen.

In de entiteit 'Documenten' worden die artikelen beschreven, die nog niet gepubliceerd zijn. Waar het in de entiteit 'Bibliotheek' gaat om alle gepubliceerde werken, kan men bij de entiteit 'Documenten' alle niet gepubliceerde werken kwijt. Je kunt hierbij denken aan notulen van een vergadering, doop- of begrafenisboeken of handgeschreven brieven.

Alleen niet-privacy gevoelige velden uit de records waarbij 'Toon op web' (#28) is aangevinkt, worden online zichtbaar.



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

Of mail naar: Helpdesk@brabantcloud.nl

Versie: 1 | juni 2019

Toelichting op alle velden in de entiteit 'Document'

1. Objectnummer

Betekenis: Een uniek nummer dat het document identificeert.

Invulinstructie: Niet alle instellingen kiezen ervoor om een uniek nummer toe te kennen aan een document. Volg de werkwijze van jouw instelling. Wanneer in jouw instelling unieke nummers worden gebruikt, registreer het objectnummer dan zoals op het document aangebracht.

Gebruik voorloophulpen 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: 1993-22
0345

2. Collectienaam

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. Sommige instellingen hanteren collectie-aanduidingen om collecties van verschillende herkomst te onderscheiden (bv. collectie Parochie) of om collecties met verschillende thema's te onderscheiden (bv. collectie Geschiedenis Meierij).

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, voeg deze dan toe: vermijd daarbij het woord collectie, en plaats na het woord geen punt.
- Behoort het document 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.

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

Of mail naar: Helpdesk@brabantcloud.nl

Versie: 1 | juni 2019



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





Voorbeeld: *Geschiedenis Meierij*

3. Subcollectienaam

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 hiërarchisch in te delen. Zo kan het zijn dat de collectie *Religie* wordt onderverdeeld in de subcollecties *Kerk* en *Klooster*.
Ga als volgt te werk:

- Gebruik de benaming zoals die is vastgesteld binnen jouw instelling, en kies die uit de lijst .
- Staat de subcollectienaam nog niet in de lijst, voeg deze dan toe: vermijd daarbij het woord collectie, en plaats na het woord geen punt.
- Behoort het document tot meerdere subcollecties, vul de afzonderlijke subcollectienamen in de herhaalbare velden in .

Is het in jouw instelling niet gebruikelijk te werken met subcollectienamen, laat dit veld dan leeg.

Voorbeeld: *Subcollectie: Kerk*
Subcollectie: Gereedschappen

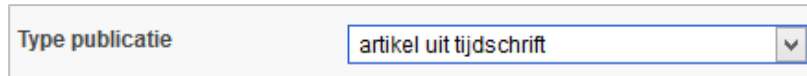


Kijk voor meer informatie op: <https://www.brabantcloud.nl/help>

Of mail naar: Helpdesk@brabantcloud.nl

Versie: 1 | juni 2019


4. Type document



Betekenis:

De aanduiding van het specifieke soort document die je beschrijft.

Invulinstructie:

In dit veld vul je het type document in dat je beschrijft. Benoem het type door zelf iets in te voeren of 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.

Kalenders

Inscripties

Handschriften

Notulen

4. Gecontroleerde objectnaam





Betekenis:

De meest specifieke benaming van het document in de Nederlandse vertaling van de Art & Architecture Thesaurus (AAT-Ned). Door deze term toe te voegen, breidt je het aantal mogelijkheden om dit document terug te vinden aanzienlijk uit. Zo wordt de term “brieven” verbonden aan de meer algemene termen “correspondentie”, de specifiekere termen “aanbevelingsbrieven”, “verkoopbrieven” en “liefdesbrieven” en ook aan het synoniem “brief”.

Invulinstructie:

Ga als volgt te werk:

- Ga uit van dezelfde term(en) als in het veld Type document.
- Begin met het typen van elke 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 (b.v. in het geval van “liefdesbrief”: “brief”).
- Kies zoveel termen als nodig om het document goed te benoemen.
- Of kopieer de waarde ‘Type document (gecontroleerd)’ 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-Ned: <http://browser.aat-ned.nl/>

Voorbeelden:

Brieven

Dagboek

Notulen



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

Of mail naar: Helpdesk@brabantcloud.nl

Versie: 1 | juni 2019

6. Titel

Titel

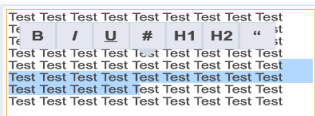
Betekenis: De titel van het document die je in dit record beschrijft.

Invulinstructie: Beschrijf de titel van het document op een van de onderstaande manieren:

- de oorspronkelijke naam die door de vervaardiger aan het document gegeven is;
- de toegekende naam, onder welke het document algemeen bekend is;
- of een korte eenregelige omschrijving van het document.

Voorbeelden: *Dagboek van Hendrik de Wit*
Notulen van de ALV van Heemkundekring X, 1986
Doop- en geboorteboeken van gemeente Uden 1850-1880.

7. Beschrijving








Beschrijving 

Betekenis: Een vrije beschrijving van het document, die een toelichting geeft op de inhoud, en, indien aan de orde, op waarom het document zich in de collectie bevindt.

Invulinstructie: Beschrijf zo objectief mogelijk waar het document over gaat. De beschrijving kan bestaan uit één of meerdere zinnen. Schrijf de zinnen achter elkaar, begin met een hoofdletter en eindig met een 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.



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

Of mail naar: Helpdesk@brabantcloud.nl

Versie: 1 | juni 2019

Voorbeeld: *Het dagboek bevat beschrijvingen van het leven van Herman de Jong in Klundert in de zomers van 1945, 1946 en 1947. In die perioden verbleef de in Rotterdam woonachtige De Jong in een boerenschuur in Klundert, om daar te tekenen en te schilderen. Omdat het dagboek nauwkeurige beschrijvingen geeft van het boerenleven, is het een waardevol tijdsdocument.*

8. VELDGROEP: VERVAARDIGER

De twee velden in deze groep zijn aan elkaar gekoppeld. Zoek en vervang of bulk invoer acties op maar één van de velden zijn dus niet mogelijk. Op het subveld 'Vervaardiger' zijn zoek en vervang of bulkacties wel mogelijk via de entiteit Personen en Instellingen.



8.1 Vervaardiger

Betekenis: Maker(s) van het document.

Invulinstructie: Vul de naam in van de maker(s) van het document. 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.

Voorbeelden: *Erfgoed Brabant*
Wim Klaassen

8.2 Rol

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 object betrokken waren. Benoem in dat geval wat precies de bijdrage was.




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

Of mail naar: Helpdesk@brabantcloud.nl

Versie: 1 | juni 2019

Kies een term uit de beschikbare keuzelijst . Is de benodigde term nog niet in deze lijst aanwezig, vul de term dan in in het veld.

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

Voorbeelden: *ontwerper*
auteur
tekenaar

9. Datering van

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

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

Let op! Vul altijd zowel het "Datering van" als het "Datering tot" veld in, ook wanneer je de specifieke datum weet. Vul dan bij beide velden dezelfde datum in.

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

10. Datering tot

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

Betekenis: De laatste waarschijnlijke of exacte datum waarop het document 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 laatste waarschijnlijke jaar in.



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

Of mail naar: Helpdesk@brabantcloud.nl

Versie: 1 | juni 2019

Let op! Vul altijd zowel het “Datering van” als het “Datering tot” veld in, ook wanneer je de specifieke datum weet. Vul dan bij beide velden dezelfde datum in.

Voorbeelden: 05-01-1929
05-1940
1963

11. Datering

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

Invulinstructie: 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.

Voorbeelden: *Late Steentijd*
Achttiende eeuw
Interbellum
Late Middeleeuwen

12. Onderwerp

Betekenis: Specifieke benaming voor wat in het document wordt besproken.

Invulinstructie: In dit veld vul je onderwerpstrefwoorden in die door jouw eigen instelling zijn vastgesteld.
Benoem het onderwerp dat in het document wordt behandeld 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: *Bestuursvergadering*
Tweede Wereldoorlog

13. Gecontroleerde onderwerpen

Betekenis: Specifieke benaming voor wat in het document wordt besproken.

Invulinstructie: 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 document toe te kennen, zal het online makkelijker




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

Of mail naar: Helpdesk@brabantcloud.nl

Versie: 1 | juni 2019

terugggevonden 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
- 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/>

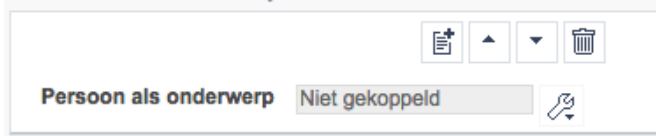
Voorbeeld:

Landschappen (omgevingen)
Religieuze feestdagen



14. Persoon als onderwerp

Persoon als onderwerp







Betekenis:

Perso(o)nen die genoemd worden in het document.

Invulinstructie:

Vul de na(a)men in van de perso(o)nen die genoemd is/zijn in het document. Gebruik de officiële of de meest gebruikte voor- en achterna(a)m(en) van de genoemde 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



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

Of mail naar: Helpdesk@brabantcloud.nl

Versie: 1 | juni 2019

15. VELDGROEP: GEOGRAFISCHE AANDUIDING

Deze veldgroep beschrijft de plaats waar het document over gaat. Alle vier de velden in deze groep zijn aan elkaar gekoppeld. Zoek en vervang of bulkinvoer 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.

15.1 Locatie:

Betekenis: De geografische plaats waar het document over gaat.
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 genoemd wordt.
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*

15.2 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 Kerklaan en Molenstraat

15.3 Straatnaam:

Betekenis: De naam van de straat die genoemd wordt.
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*

15.4 Nummer:

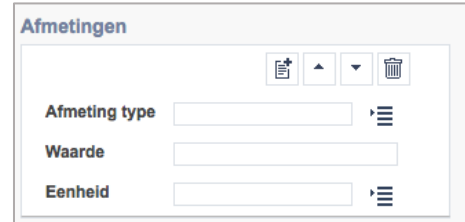
Betekenis: Huisnummer(s) van het afgebeelde huis of de afgebeelde huizen.
Invulinstructie: Vul het huisnummer in. Wanneer in het document over een reeks huizen gesproken wordt, geef dan de reeks huisnummers aan.

Voorbeelden: *1A*
216-280



16. VELDGROEP: AFMETINGEN

Betekenis: De afmetingen van het document.



16.1 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. Respecteer deze volgorde bij het vermelden van de afmetingen van het document:

- 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

16.2 Waarde:

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

Invulinstructie: Wanneer het document 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

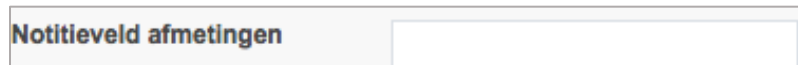
16.3 Eenheid:

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 documenten van 0,3 m.

Voorbeelden: *mm*
Kg

17. Notitieveld afmetingen



Betekenis: Aanvullende informatie m.b.t. de afmetingen van het document.

Invulinstructie: Geef de toelichting in korte, duidelijke zinnen.

Voorbeeld: *De brief is dubbelgevouwen. De gegeven afmetingen betreffen de brief in uitgeklapte vorm.*



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

Of mail naar: Helpdesk@brabantcloud.nl

Versie: 1 | juni 2019

18. Materiële omschrijving

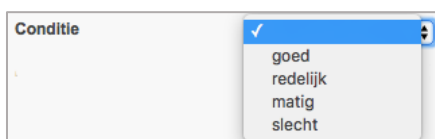


Betekenis: Soort materiaal, eventueel aangevuld met precisering daarvan.

Invulinstructie: Vul hier de kenmerken van het document 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 document goed te omschrijven.

Voorbeelden:
Perkament
Papier
Gedrukt
Handgeschreven

19. Conditie



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

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

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

Neem extra informatie op in het veld Notatieveld conditie.

20. Notatieveld conditie



Betekenis: Aanvullende informatie m.b.t. de conditie van het document.

Invulinstructie: Geef de toelichting in korte, duidelijke zinnen.

Voorbeeld: *Het document heeft waterschade op pagina 2-28.*



21. 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:

Vul de naam in van de persoon of instelling van wie het document 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:

- 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 document verworven is, laat je dit veld leeg.

Voorbeelden:

Cees de Boer

Antiquariaat Jansen

22. Verwervingsmethode

Verwervingsmethode

✓
aankoop
bruikleen
legaat
onbekend
opdracht
overdracht
ruil
schenking

Betekenis:

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

Invulinstructie:

Vermeld hoe het document 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 document verworven is. Wanneer de instelling het op dit moment niet weet, maar het wellicht nog kan achterhalen, laat het veld dan nog leeg.



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

Of mail naar: Helpdesk@brabantcloud.nl

Versie: 1 | juni 2019

23. Verwervingsdatum

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

24. Notitieveld verwerving

- Betekenis:** Aanvullende informatie m.b.t. de verwerving van het document.
- 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 document 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 document is aan de heemkundekring geschonken onder de voorwaarde dat bij tentoonstelling en publicatie altijd vermeld wordt dat Cees de Boer de schenker is.

25. Standplaats

- Betekenis:** De standplaats of locatie in de instelling, waar het document zich bevindt.
- Invulinstructie:** De standplaatsaanduiding moet voldoende gedetailleerd zijn om het document nauwkeurig te lokaliseren en kan de vorm hebben van een hiërarchische structuur (bv. gebouw/ruimte/kast) of een classificatie indien het document 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



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

Of mail naar: Helpdesk@brabantcloud.nl

Versie: 1 | juni 2019

26. Copyright

- Betekenis:** Naam van persoon of instelling die auteursrechthebbende is van betreffend document of voorwaarden voor het gebruik van het document 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 het document berusten of bij de instelling zelf liggen, vul hier dan de voorwaarden voor derden in om het document te gebruiken. Creative Commons Licenties bieden hier een mooi schema voor. Zie: <http://creativecommons.nl/uitleg/>
- Voorbeeld:** *Brabants Landschap
Creative Commons: Naamsvermelding, Niet-commercieel.*

27. Notitieveld copyright

- Betekenis:** Aanvullende informatie m.b.t. de (gebruiks)rechten die verbonden zijn aan het document.
- Invulinstructie:** Geef de toelichting in korte, duidelijke zinnen.
- Voorbeelden:** *De vervaardiger is onbekend. Het onderzoek hiernaar is gedocumenteerd (dossiernr. 320).
De gebruiksrechten voor het document zijn door de fotograaf aan onze instelling overgedragen. Derden mogen het document 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 auteur als maker vermelden.*

28. Toon op web

- Betekenis:** Toestemming om de over het document 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.

29. Notitieveld 1

- Betekenis:** Aanvullende informatie m.b.t. het document.
- 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 document te achterhalen.*



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

Of mail naar: Helpdesk@brabantcloud.nl

Versie: 1 | juni 2019

30. Notitieveld 2

A screenshot of a form field labeled 'Notitieveld 2'. The field is a rectangular box with a light gray background and a thin border. The text 'Notitieveld 2' is written in a bold, dark font at the top left of the box.

Betekenis:

Aanvullende informatie m.b.t. 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 bv. de verzekerde waarde van het document wil vastleggen.

Voorbeeld:

De inhoud van het veld wordt niet automatisch online zichtbaar.

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



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

Of mail naar: Helpdesk@brabantcloud.nl

Versie: 1 | juni 2019