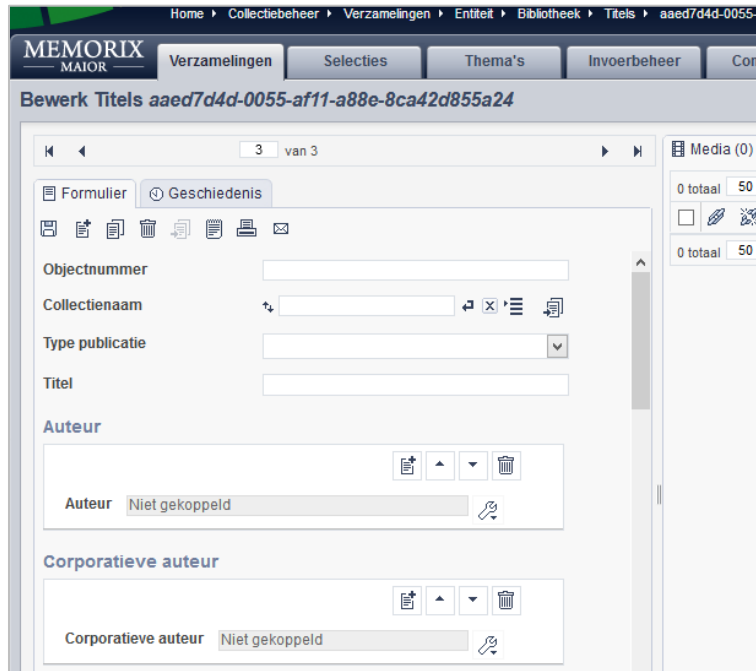


Deze invulhulp is bedoeld voor deelnemers van de Brabant Cloud die gebruik maken van het collectiebeheersysteem Memorix Maior. Alle velden in de entiteit 'Bibliotheek' worden uitgelegd en toegelicht aan de hand van een voorbeeld.



Detail van het invulformulier in de entiteit 'Bibliotheek'

### Algemene informatie

Gebruik de entiteit 'Bibliotheek' 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.

Alleen niet-privacy gevoelige velden uit de records waarbij 'Toon op web' (#25) is aangevinkt, worden online zichtbaar.

Controleer altijd of een publicatie al is gedigitaliseerd door bijvoorbeeld de Koninklijke Bibliotheek. Wanneer een publicatie door een andere instelling is gedigitaliseerd en online is te vinden, is het zonde van de tijd om de gehele publicatie te digitaliseren. Je kunt er dan voor kiezen om bijvoorbeeld in 'Notitieveld 1' de url te plaatsen naar de webpagina met de reeds gedigitaliseerde publicatie.



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

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

Versie: 1.4 | juni 2019

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

#### 1. Objectnummer

Betekenis: Een uniek nummer dat de publicatie identificeert.

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

Gebruik voorloophulp om de records te kunnen ordenen op objectnummer:

- Heb je minder dan 1000 objectnummers (in totaal: beeldmateriaal, bidprentjes, etc.), gebruik dan 3 cijfers, dus 001 t/m 999;
- Heb je minder dan 10.000 objectnummers, gebruik dan 4 cijfers, dus 0001 t/m 9999;
- Etc.

Voorbeelden: 1993-22  
0345



#### 2. Collectienaam

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

Invulinstructie: Vul in dit veld, indien van toepassing, de naam in van de collectie binnen de instelling waar deze publicatie toe behoort. 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 de publicatie 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/page/357/help>

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

Versie: 1.4 | 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 de publicatie deel uitmaakt.

Invulinstructie: Vul in dit veld, indien van toepassing, de naam in van de subcollectie binnen de deelcollectie waar deze publicatie toe behoort. Sommige instellingen gebruiken (sub)collectie-aanduidingen om onderdelen van hun collecties te onderscheiden. Door de velden "Collectienaam" en "Subcollectienaam" te combineren is het mogelijk om je collecties 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 de publicatie 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*

### 4. Type publicatie

Betekenis: De aanduiding van de specifieke soort van publicatie die je hier beschrijft.

Invulinstructie: Kies uit de vaste keuzelijst de term die het document dat je in dit record beschrijft benoemt:  
*Boek*  
*Tijdschrift*  
*Hoofdstuk uit boek*



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

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

Versie: 1.4 | juni 2019

Artikel uit tijdschrift  
Handschrift  
Reeks (de beschrijving van de reeks als geheel)  
E-book  
Document

### 5. Titel

Titel	<input type="text"/>
-------	----------------------

Betekenis: De titel van de publicatie die je in dit record beschrijft.

Invulinstructie: Ga voor de invulling van dit veld als volgt te werk:

- Boek: neem de titel over zoals die op de titelpagina van het boek is vermeld, inclusief ondertitel.
- Tijdschrift: de titel van het tijdschrift als geheel, inclusief eventuele ondertitel.
- Hoofdstuk uit boek: de titel van het hoofdstuk dat je in dit record beschrijft.
- Tijdschriftartikel: de titel van het artikel dat je in dit record beschrijft.
- Reeks: de titel van de reeks als geheel.
- Handschrift: neem de titel over zoals die op het handschrift is vermeld; indien geen titel aanwezig is, ken dan een titel toe en zet deze tussen vierkante haken.
- E-book: neem de titel over zoals die op de titelpagina van het boek is vermeld, inclusief ondertitel.
- Document: te gebruiken voor vastgelegde informatie, onafhankelijk van medium of kenmerken. Meestal geschreven, getypte, geprinte, gedrukte of digitale informatie, of een combinatie daarvan.

Voorbeelden:

*Geschiedenis van Brabant; van het hertogdom tot heden*  
*In Brabant, tijdschrift voor Brabants heem en erfgoed*  
*Hoofdstuk 3 Brabant groeit naar macht (1106-1261)*  
*'Oude jongens' op Brabantse akkers; Op zoek naar de Neanderthaler bij Esbeek*  
*Het Koninkrijk der Nederlanden in de Tweede Wereldoorlog*  
*[dagboek van Herman de Jong]*  
*Wandelen in Brabant*

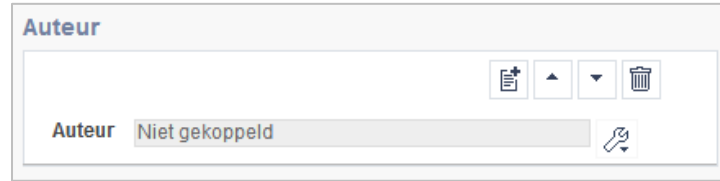


Kijk voor meer informatie op: <https://www.brabantcloud.nl/page/357/help>

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

Versie: 1.4 | juni 2019



### 6. Auteur



Betekenis: Maker(s) van de publicatie, als het personen betreft.

Involinstructie: Vul de naam in van de maker(s) van de publicatie. Gebruik de officiële of de meest gebruikte voor- en achterna(a)m(en) van de maker(s).

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 auteur niet bekend is, laat je dit veld leeg.

Voorbeeld: *Jan van Oudheusden*


### 7. Corporatieve auteur



Betekenis: Maker(s) van de publicatie, als het organisaties betreft.

Involinstructie: Vul de naam in van de maker(s) van de publicatie. 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: *Kenniscentrum aardappelteelt*

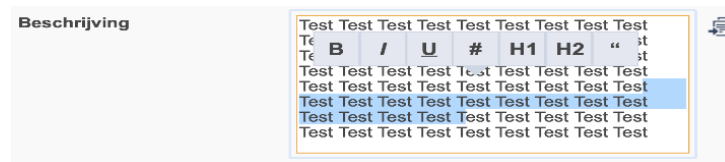
Kijk voor meer informatie op: <https://www.brabantcloud.nl/page/357/help>

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

Versie: 1.4 | juni 2019



## 8. Beschrijving



Betekenis:








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

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 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:

*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.*








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


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

Versie: 1.4 | juni 2019

### 9. Onderwerp


Onderwerp      

Betekenis: Specifieke benaming voor waar de publicatie over gaat.

Invulinstructie: In dit veld vul je onderwerpstrefwoorden in die door je eigen instelling zijn vastgesteld.  
Benoem het onderwerp van de publicatie 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: *Suikerindustrie*  
*Verzuiling*

### 10. Gecontroleerde onderwerpen

Gecontroleerde onderwerpen  


Betekenis: Specifieke benaming voor waar de publicatie over gaat.

Invulinstructie: In dit veld vul je onderwerpstrefwoorden in die afkomstig zijn uit de Nederlandse vertaling van de Art & Architecture Thesaurus. Door ook deze termen aan de publicatie toe te kennen, zal het makkelijker teruggevonden 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.
- Of kopieer de waarde 'Gecontroleerde onderwerpen' 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/>

Voorbeeld: *Landbouwcoöperaties*  
*Vlas*

### 11. Is deel van

Is deel van

Betekenis: De in dit record beschreven publicatie maakt deel uit van een andere publicatie.

Invulinstructie: Dit veld alleen invullen wanneer de beschreven publicatie een hoofdstuk uit een boek, een artikel uit een tijdschrift of een deel van een reeks is.



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

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

Versie: 1.4 | juni 2019

### 12. VELDGROEP: UITGEVER

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




#### 12.1 Uitgever

**Betekenis:** Uitgever(s) van de publicatie.

**Invulinstructie:** Vul de naam in van de uitgever(s) van de publicatie. 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:** *Malmberg*

#### 12.2 Plaats van uitgave

**Betekenis:** Plaats waar de publicatie is uitgegeven.

**Invulinstructie:** Kies de plaats van uitgave uit de lijst van Geonames.

Ga als volgt te werk:

- Via de knop met de Engelse sleutel  ga je naar de gekoppelde lijst van Geonames (knop 'Kies record' );
- Vul de plaatsnaam die je zoekt in in het zoekveld;
- Kies vervolgens de naam uit deze lijst.

**Voorbeeld:** *Antwerpen*



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

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

Versie: 1.4 | juni 2019



### 13. Jaar van uitgave

Jaar van uitgave

Betekenis: Jaar waarin de publicatie is uitgegeven.

Invulinstructie: Vul het hele jaartal in.

Voorbeeld: 1980

### 14. Jaargang

Jaargang

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

Invulinstructie: Vul het nummer in op de manier waarop dat in de publicatie zelf gedaan is.

Voorbeelden: 23  
XIX

### 15. Nummer

Nummer

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

Invulinstructie: Vul het nummer in op de manier waarop dat in de publicatie zelf gedaan is.

Voorbeelden: 12  
XII

### 16. Aantal pagina's

Aantal pagina's

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

Invulinstructie: Vul het aantal in in cijfers.

Voorbeeld: 20

### 17. Paginering

Paginering

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

Invulinstructie: Vermeld het nummer van de eerste en de laatste pagina, met ertussen een liggend streepje.



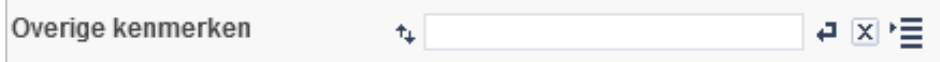
Kijk voor meer informatie op: <https://www.brabantcloud.nl/page/357/help>

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



Versie: 1.4 | juni 2019

Voorbeeld: 10-15

### 18. Overige kenmerken

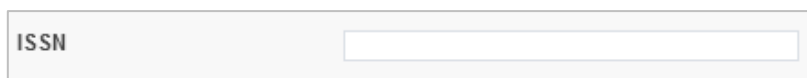


Betekenis: Kenmerken van de publicatie die je wilt vastleggen en die niet in een ander veld te plaatsen zijn.

Invulinstructie: Kies een term uit de lijst , of vul een term in in het veld, wanneer de benodigde term nog niet aanwezig is in de lijst. Het veld is herhaalbaar ; gebruik voor elk kenmerk een nieuw veld.

Voorbeeld: *Illustraties*

### 19. ISSN

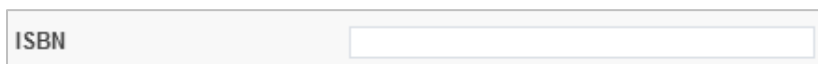


Betekenis: Het International Standard Serial Number dat aan de publicatie is toegekend.

Invulinstructie: Vul het nummer in, inclusief de aanduiding ISSN.

Voorbeeld: *ISSN 1240-2346*

### 20. ISBN

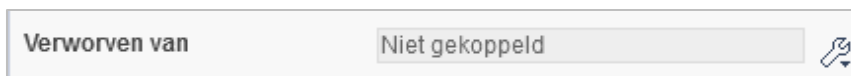


Betekenis: Het International Standard Book Number dat aan de publicatie is toegekend.

Invulinstructie: Vul het nummer in, inclusief de aanduiding ISBN.

Voorbeeld: *ISBN 9753809*

### 21. Verworven van



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

Invulinstructie: Vul de naam van de persoon of instelling van wie de publicatie is verworven in in de gekoppelde entiteit Personen en instellingen; of kies een al bestaande persoon of instelling uit deze entiteit.

Voorbeelden: *Cees de Boer*  
*Antiquariaat Jansen*



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

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

Versie: 1.4 | juni 2019

### 22. Verwervingsmethode

Verwervingsmethode

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

**Invulinstructie:** Vermeld hoe de publicatie door de instelling is verworven. Kies uit de lijst een van onderstaande trefwoorden:

- aankoop
- bruikleen
- legaat
- onbekend
- opdracht (door derden in opdracht van het museum vervaardigd)
- overdracht (overdracht van een ander museum)
- ruil
- schenking

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

### 23. Verwervingsdatum

Verwervingsdatum

**Betekenis:** De datum waarop de instelling de publicatie 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. Notatieveld verwerving

Notatieveld verwerving

**Betekenis:** Aanvullende informatie m.b.t. de verwerving van de publicatie.

**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. Of kopieer de waarde ‘Notatieveld verwerving’ uit het vorige record .

**Voorbeelden:** *Het boek 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).*



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

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

Versie: 1.4 | juni 2019

*Het boek is aan de heemkundekring geschonken onder de voorwaarde dat het in de bibliotheek wordt opgesteld en voor alle leden beschikbaar is..*

### 25. Standplaats



Betekenis:


De standplaats of locatie in de instelling, waarop de publicatie zich bevindt.

Invulinstructie:

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

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.

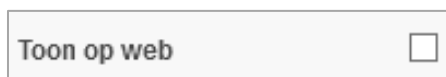
Voorbeelden:

*depot 1, kast 2, plank 4*

*G58*

*vergaderkamer, vitrine 1*

### 26. Toon op web



Betekenis:

Toestemming om de over de publicatie vastgelegde, niet-privacy gevoelige gegevens te tonen op internet.

Standplaats en verwervingsgegevens behoren tot de privacy-gevoelige gegevens en worden niet 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.

### 27. Notitieveld 1



Betekenis:

Aanvullende informatie m.b.t. de publicatie.

Invulinstructie:

Dit vrije tekstveld kan door de instelling gebruikt worden om gegevens, die niet passen in een van de andere velden, en die men toch wil vastleggen, op te nemen. Zo kan het zijn dat men bv. gegevens wil vastleggen over het registratieproces. Men zou dan kunnen afspreken dat Notitieveld 1 hier altijd



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

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

Versie: 1.4 | juni 2019

voor gebruikt wordt.

Of kopieer de waarde 'Notitieveld 1' uit het vorige record .

Voorbeeld:

*Contact opnemen met de schenker, om meer informatie over de herkomst van de publicatie te achterhalen: komt deze publicatie werkelijk uit het bezit van Pastoor De Rijke?*

### 28. Notitieveld 2



Betekenis:

Aanvullende informatie m.b.t. de publicatie.

Invulinstructie:

Dit vrije tekstveld kan door de instelling gebruikt worden om gegevens, die niet passen in een van de andere velden, en die men toch wil vastleggen, op te nemen. Zo kan het zijn dat men bv. wil kunnen aangeven in welke staat de publicatie zich bevindt en of de publicatie uitleenbaar is; men kan dan in de instelling afspreken daar altijd Notitieveld 2 voor te gebruiken.

Of kopieer de waarde 'Notitieveld 2' uit het vorige record .

Voorbeeld:

*in zeer slechte staat, niet uitleenbaar.*

