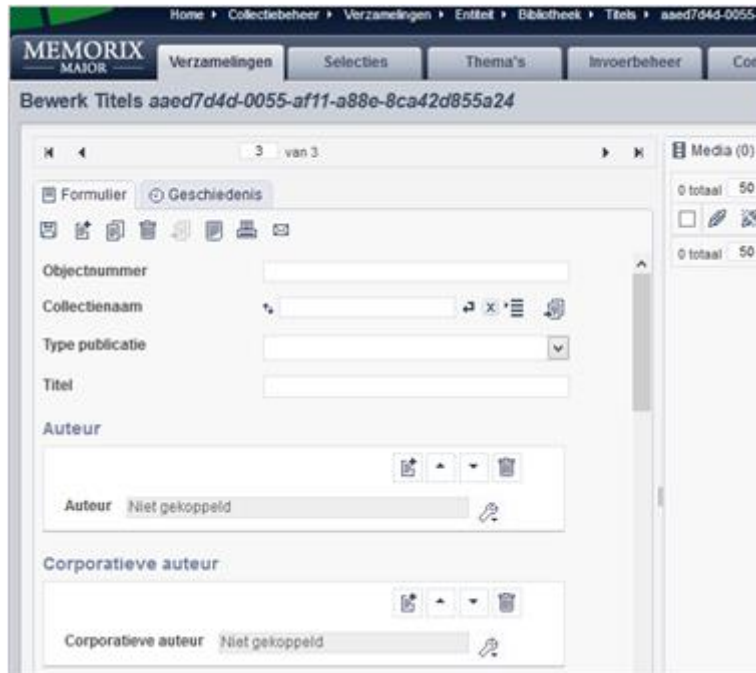


Helptekst Entiteit Bibliotheek

Deze invulhulp is bedoeld voor deelnemers van Collectie Gelderland 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 'Notatieveld 1' de url te plaatsen naar de webpagina met de reeds gedigitaliseerde publicatie.

Toelichting op alle velden in de entiteit 'Bibliotheek'

1. Objectnummer

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

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 voorloopnullen 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. Objectnummer oud

Objectnummer oud

Betekenis:

Invulinstructie:

Voorbeeld:



3. Collectienaam

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 .

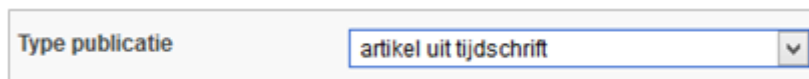
Is het in jouw instelling niet gebruikelijk te werken met (deel)collectienamen, laat dit veld dan leeg.



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 Meerij*

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

Artikel uit tijdschrift

Handschrift

Reeks (de beschrijving van de reeks als geheel)

E-book

Document

5. Titel



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





6. Auteur



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

Invulinstructie: 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.

Invulinstructie: Vul de naam in van de maker(s) van de publicatie. Gebruik de officiële schrijfwijze van de betreffende organisatie.

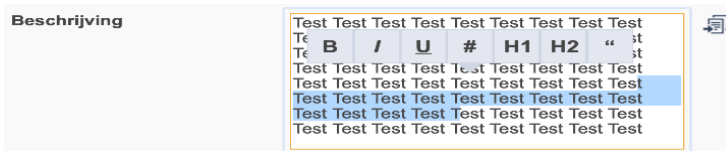
Ga als volgt te werk:

- 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*

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 .

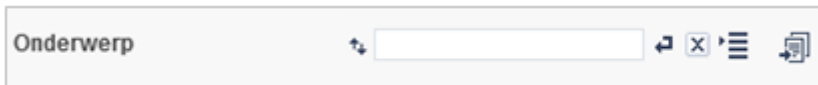
Met de onderstaande iconen kun je de tekst in het beschrijvingsveld bewerken. Dit doe je door de betreffende tekst te selecteren en een icoon aan te klikken.

-  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.

9. 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





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. Gerelateerde objecten



Betekenis:

Invulinstructie:

Voorbeeld:

12. VELDGROEP: UITGEVER



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 '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*

13. Jaar van uitgave

Jaar van uitgave	<input type="text"/>
------------------	----------------------

Betekenis:Jaar waarin de publicatie is uitgegeven.

Invulinstructie:Vul het hele jaartal in.

Voorbeeld:*1980*

14. Jaargang

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

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

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

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

Invulinstructie: Vul het aantal in in cijfers.

Voorbeeld: 20

17. Paginering

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

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.

Voorbeeld: 10-15

18. Taal

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





Betekenis: De taal waarin de publicaties is geschreven

Invulinstructie: Kies een taal uit de lijst

Voorbeeld: *Middelengels (1100-1500)*

19. VELDGROEP: AFMETINGEN

Afmetingen

Afmeting type

Waarde

Eenheid

19.1 Afmeting type

Betekenis:

Instructie: Kies uit de vaste keuzelijst de term

Voorbeeld: diameter

19.2 Waarde

Betekenis:

Instructie: Geef hier de grootte van de afmeting aan

Voorbeeld: 10

19.3 Eenheid

Betekenis:

Instructie: Kies uit de vaste keuzelijst de term

Voorbeeld: kg

20. Notatieveld afmetingen

Betekenis: Toelichting bij de hierboven aangeduide velden.

Instructie: Dit vrije-tekstveld kan door de instelling gebruikt worden om gegevens, die de reeds ingevulde gegevens aanvullen, op te nemen.

Voorbeeld:

21. ISSN

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*


22. 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*

20. 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

23. 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
- museum
- onbekend
- opdracht (door derden in opdracht van het museum vervaardigd)
- overdracht (overdracht van een ander museum)
 - ruil
 - schenking
 - vondst

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.

24. 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

25. Notitieveld verwerving

Notitieveld 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 'Notitieveld 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).*

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


26. Huidige standplaats

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

27. Vaste standplaats



Standplaats 

Betekenis: ?


Invulinstructie: ?

Voorbeeld: ?

28. Auteursrechten


Auteursrechten  

Betekenis: Naam van persoon of instelling die auteursrechthebbende is van de publicatie.


Invulinstructie: Vul de naam van de auteursrechthebbende in in dit vrije-tekstveld, eventueel aangevuld met de overlijdensdatum van de auteursrechthebbende. Of kopieer de waarde 'Rechten' uit het vorige record .

Voorbeeld: *Klaas de Wit*

29. Notitieveld Auteursrechten

Notitieveld auteursrechten 

Betekenis: Aanvullende informatie m.b.t. de rechten die verbonden zijn met de publicatie.

Invulinstructie: Geef de toelichting in korte, duidelijke zinnen. Of kopieer de waarde 'Notitieveld rechten' uit het vorige record .

Voorbeelden: ?

30. 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 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?*

31. 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.*

Bron: Erfgoed Brabant