

Collectieregistratie dient twee doelen: kennis over een collectie vastleggen voor dagelijks beheer én gegevens over een collectie verzamelen om te delen met publiek. Deze richtlijn is bedoeld voor partijen die via Memorix Maior hun collectie registreren en op CollectieGelderland tonen.

Hieronder staan de veldnamen zoals ze in de objectenentiteit van Memorix Maior te vinden zijn. Vul deze velden in om te voldoen aan de norm minimale registratie voor geregistreerde musea, en de eisen voor goede online vindbaarheid en zichtbaarheid, bijvoorbeeld op CollectieGelderland.nl.

1. Objectnummer

- Uniek betekenisloos nummer dat het object identificeert
- Dit is de koppeling tussen het object en de gegevens erover
- Dit nummer op of aan het object aanbrengen

2. Objectnaam

- Indien mogelijk, één term die het object omschrijft
- Doe dit vanuit een functionele benadering
- Gebruik de [AAT-Ned](#) voor eenduidigheid

Voorbeeld:

Een "spaarpot" is een objectnaam voor een spaarvarken en niet "varken". Gebruik individuele en specifieke termen; dus "stoel" en niet "meubilair".

3. Titel

- Titel van het object; toegekend door vervaardiger, verzamelaar, publiek of registrator
- Toegekende titel is een korte publieksgerichte beschrijving (vb. *Vaas van glas met vogel*) van max. 10 tot 15 woorden
- Gebruik 'zonder titel' alleen als dit de originele titel is
- Met hoofdletter, zonder punt

4. Beschrijving

- Een lopende publieksgerichte beschrijving van het object
- Wat-wie-waar-wanneer-waarom (vb. *Zwartwitfoto van de meesterknecht Remi Broeckaert met een bakfiets van de Volksdrukkerij in de Bagattenstraat in Gent op 11 februari 1929*).
- Vermijd afkortingen
- Met hoofdletter en punt

5. Verworven van

- Naam van persoon of organisatie waar het object van verworven is
- Noteer de officiële naam: Achternaam, voornaam (voluit) tussenvoegsel

6. Verwervingsmethode

- De wijze waarop het object in het bezit of onder beheer is gekomen
- Kies een term uit de keuzelijst (aankoop, bruikleen, legaat etc.)

7. Verwervingsdatum

- De datum waarop het object in het bezit of onder beheer is gekomen
- Datum wordt als volgt genoteerd; dd-mm-jjjj

8. Vaste standplaats

- De vaste standplaats van het object
- Duid aan de hand van een plattegrond standplaatsen aan voor elke ruimte
- Nummer kasten en planken

9. Huidige standplaats

- De standplaats waar het object zich nu bevindt
- Vul dit altijd in, ook al is deze hetzelfde als de vaste standplaats

Een collectie is vaak in 'beweging'. Een object in bruikleen geven of nemen, verwerven van nieuwe stukken of het afstoten ervan, moet altijd direct worden geregistreerd.

10. Vervaardiger

- De naam van de vervaardiger of ontwerper
- Kies een naam uit de database *Personen & Instellingen* voor eenduidigheid
- Noteer de officiële naam: Achternaam, voornaam (voluit) tussenvoegsel

11. Datering van

- De datum of het datumbereik waarin het object gemaakt, ontworpen, geproduceerd, gebouwd etc. werd
- Noteer jjjj-mm-dd

12. Datering tot

- Tot welke datum of datumbereik het object gemaakt, ontworpen, geproduceerd, gebouwd etc. werd
- Noteer jjjj-mm-dd

Maak eventueel een schatting van de datering. Selecteer dan in het veld 'precisie bij datering van/tot' de term 'circa'.

13. Materiaal

- Het materiaal waaruit het object, of een deel daarvan, is vervaardigd
- Gebruik de [AAT-Ned](#) voor eenduidigheid
- Bij onzekerheid over de specifieke materie gebruik een algemenere term
- Gebruik één woord

14. Afbeelding

- Een digitale reproductie van het object in het DAM
- Per record minimaal één afbeelding
- Scan of foto is minimaal 300 dpi en 2500 pixels aan de korte zijde
- Gebruik een van de door DANS [vastgestelde bestandsformaten](#)
- Geef het bestand 'objectnummer' als titel

Auteursrechten

- *Bepaal welke rechten op een object of afbeelding rusten (bv. met behulp van de [Factsheet Auteursrechten](#)).*
- *Selecteer voor elk record een rechtenverklaring of -licentie in het veld 'auteursrechten'. Hiermee wordt bepaald onder welke vermelding een object op CollectieGelderland wordt getoond.*

Registratie uitbreiden

Voor het museumregister en publicatie op CollectieGelderland is het registreren van bovenstaande gegevens voldoende. Maar meer informatie vastleggen is altijd beter. Kies dan bijvoorbeeld voor de [richtlijn basisregistratie](#). Breidt daarvoor bovenstaande uit met de velden 'onderwerp' (trefwoorden), 'conditie' (toestand) en 'afmetingen' (dimensie, waarde en eenheid).

Voeg ten behoeve van het publiek daar ook nog 'collectienaam', 'geografische aanduiding – locatie' (voor bijvoorbeeld de vervaardigingsplaats) en 'techniek' aan toe.

'Instellingsnaam' en 'instellingsnummer' vallen onder de norm voor minimale registratie. In Memorix worden deze gegevens echter op een overkoepelend niveau vastgelegd en zijn daarom niet in bovenstaande omschrijving opgenomen.

Voorbeeldrecord

1	Objectnummer	<i>EG_001</i>
2	Objectnaam	<i>Vaas</i>
3	Titel	<i>'t Bolwerk</i>
4	Beschrijving	<i>Een op de schopschijf gedraaide stevige grote bolvormige vaas in donkere mangaanklei. De kleur glazuur is in Perzisch blauw, contraststroompjes en met zwemen van Turks groen</i>
5	Verworven van	<i>Galerie Capriolus</i>
6	Verwervingsmethode	<i>Aankoop</i>
7	Verwervingsdatum	<i>2020-02-12</i>
8	Vaste standplaats	<i>Keramiekdepot, plank E3</i>
9	Huidige standplaats	<i>Keramiekdepot, plank E3</i>
10	Vervaardiger	<i>Rijk, de, Gert</i>
11	Datering van	<i>1965</i>
12	Datering tot	<i>1970</i>
13	Materiaal	<i>Keramiek</i>
14	Afbeelding	<i>[digitale reproductie van het object]</i>
15	Auteursrechten	<i>Auteursrechtelijk beschermd</i>

Documentatie

- [Museumnorm](#)
- [CEST – Minimale registratie](#)
- [CEST – Basisregistratie](#)
- Op de [website van Erfgoed Gelderland](#) vind je handleidingen over de werking van Memorix Maior. Bijvoorbeeld voor het toevoegen van personen en instellingen, het uitbreiden van keuzelijsten, het koppelen van afbeeldingen aan records en het bepalen van de auteursrechtelijke status.

