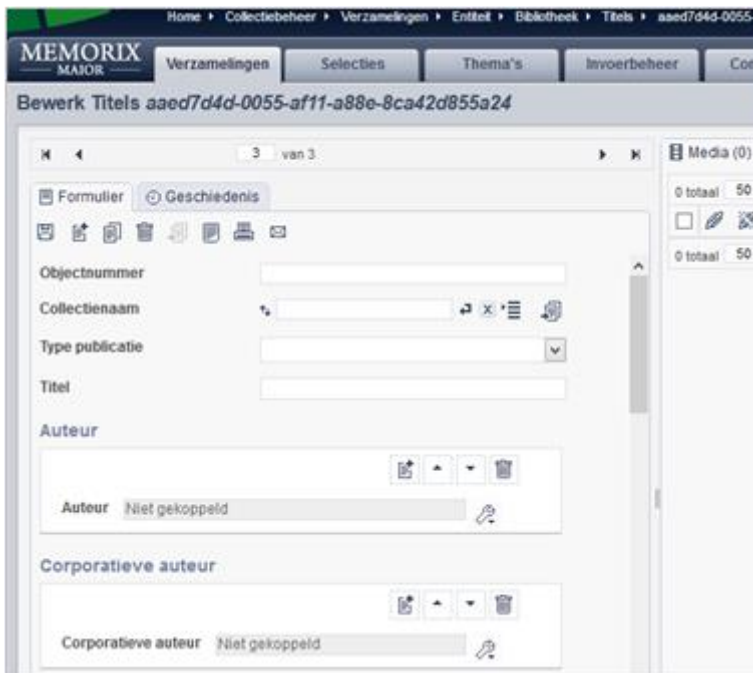


Helptekst Entiteit Bibliotheek

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.

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.

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 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. Objectnummer oud

Objectnummer oud

Betekenis: Een oud of alternatief nummer dat de publicatie identificeert.

Invulinstructie: Voer het oude of alternatieve nummer exact in zoals het eerder gebruikt werd.



Voorbeeld: *NVM-D-0002*

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.

Voorbeeld: *Geschiedenis Meierij*

4. Type publicatie

Type publicatie	<input type="text" value="artikel uit tijdschrift"/>
-----------------	--

- 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 omschrijft:
- Boek
 - Tijdschrift
 - Hoofdstuk uit boek
 - Artikel uit tijdschrift
 - Handschrift
 - Reeks (de beschrijving van de reeks als geheel)
 - E-book
 - Document

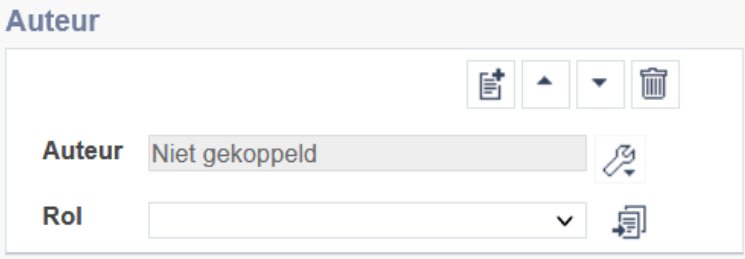
5. Titel

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:**
- Verhaal van Gelderland. Gelderland voordat het Gelderland werd*
 - Bijdragen en Mededelingen Gelre. Historische Jaarboek voor Gelderland*
 - Hoofdstuk 11. Vanaf 1273; De Stevenskerk. Opbouw en groei van het kerkelijk leven*
 - Het jaagpad langs de Gelderse IJssel (1830-1890)*
 - Het Koninkrijk der Nederlanden in de Tweede Wereldoorlog*
 - [dagboek van Herman de Jong]*
 - Notulen CollectieGelderland-vergadering 24 juni 2022*

6. VELDGROEP: AUTEUR



Auteur

Auteur Niet gekoppeld





Rol

6.1 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: *Dolly Verhoeven*

6.2 Rol

Betekenis: Afwijkende rol van een maker.

Invulinstructie: Laat leeg, tenzij de rol van de auteur een nadere specificatie nodig heeft.

7. VELDGROEP: CORPORATIEVE AUTEUR



Corporatieve auteur

Corporatieve auteur Niet gekoppeld





Rol

7.1 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.

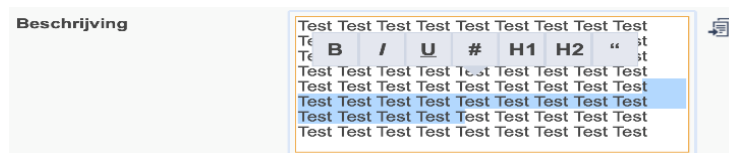
Voorbeeld: *NOC*NSF*

7.2 Rol

Betekenis: Afwijkende rol van een maker.

Invulinstructie: Laat leeg, tenzij de rol van de auteur een nadere specificatie nodig heeft.

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 .

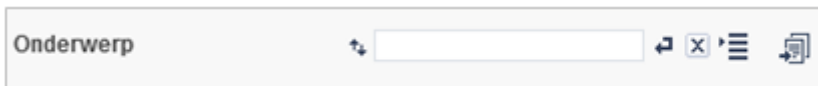
Met de onderstaande iconen kun je de tekst in het beschrijvingsveld bewerken. Dit doe je door de betreffende tekst te selecteren en een icoon aan te klikken.

-  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 is vanaf 1940 bijgehouden door Arend Jan Lammers. Arend Jan Lammers heeft zijn hele leven op het boerderijtje annex tuinderij de Banekamp in de buurtschap De Heurne gewoond. Vanaf 1940 noteerde hij wekelijks in zijn dagboek wat hij meemaakte en hoorde van de oorlog, bezetting en uiteindelijk de bevrijding, alsmede hoe hij dat alles ervoer en beleefde.*

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 <https://www.getty.edu/research/tools/vocabularies/aat/> (bevat ook Nederlandse termen).




Voorbeeld: *Wereldoorlogen*
Vlas

11. Gerelateerde objecten



Betekenis: Verwijzing naar aan de publicatie gerelateerde objecten.

Invulinstructie: In dit herhaalbare blok vul je een verwijzing in naar een gerelateerd object.

- Via de knop met de Engelse sleutel  ga je naar de lijst van Objecten (knop 'Kies record' ) en kies je het gewenste objectnummer uit de lijst.
- Als er meerdere objecten gekoppeld moeten worden klik je op het icoon toevoegen  en herhaal je daar bovenstaande stap.

Laat het veld leeg als er geen gerelateerde objecten benoemd hoeven worden.

Voorbeeld: *00023*

12. VELDGROEP: UITGEVER







De 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: *Uitgeverij Vantilt*

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: *Berlijn*

12.3 Plaats van uitgave (alternatief)

Betekenis: Plaats waar de publicatie is uitgegeven, als deze niet in Geonames voorkomt.

Invulinstructie: Vul dit veld als de plaatsnaam niet voorkomt in Geonames. Bijvoorbeeld doordat de plaats niet meer bestaat of van naam is veranderd. Het veld wordt gevuld door een waarde in het veld te typen.

Voorbeeld: *Leningrad*

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

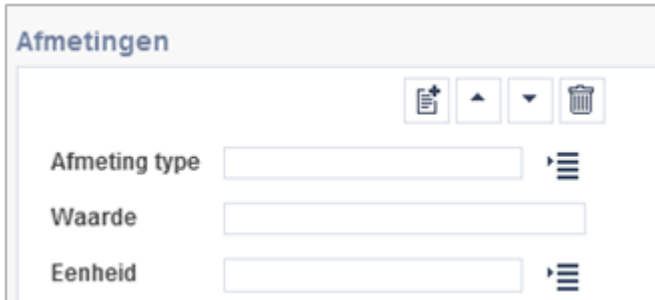
Taal	<input type="text"/>
------	----------------------

Betekenis: De taal waarin de publicaties is geschreven.

Invulinstructie: Selecteer een taal uit de vaste keuzelijst. Indien een publicatie in meerdere talen is geschreven, selecteer je hier de primaire taal.

Voorbeeld: *Middelengels (1100-1500)*

19. VELDGROEP: AFMETINGEN



De drie velden in deze groep zijn aan elkaar gekoppeld. Zoek en vervang of bulkinvoer acties op maar één van de velden zijn dus niet mogelijk.

19.1 Afmetingen type

Betekenis: De dimensie van de publicatie die gemeten wordt.

Invulinstructie: Dit veld is 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 een object:

- hoogte (afstand van boven naar beneden)
- breedte (afstand van links naar rechts)
- diepte (afstand van voor naar achter)

Neem extra informatie op in het veld "bijzonderheden".

Voorbeelden: *hoogte*
breedte
diepte

19.2 Waarde

Betekenis: De numerieke waarde van de afmeting van de publicatie.

Invulinstructie: Wanneer een publicatie op meerdere manieren gemeten kan worden, b.v. open en gesloten, kies dan in ieder geval voor het vastleggen van de grootste afmetingen. In het veld 'Notitieveld afmetingen' kan dan een toelichting gegeven worden.

Voorbeelden: *10*
30
0,5

19.3 Eenheid


Betekenis: De eenheid van de afmeting die gebruikt is in het veld 'Waarde'.

Invulinstructie: Kies een waarde uit de keuzelijst. De keuzelijst kan indien nodig uitgebreid worden door de beheerder. Gebruik een eenheid bij voorkeur pas als de waarde hoger is dan 1. Gebruik bijvoorbeeld cm voor een object van 0,5 m.

Voorbeelden: *cm*

20. Notitieveld afmetingen

Notitieveld afmetingen 

Betekenis: Aanvullende informatie m.b.t. de afmetingen van de publicatie.
Invulinstructie: Geef de toelichting in korte, duidelijke zinnen. Of kopieer de waarde 'Notitieveld afmetingen' uit het vorige record .

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

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

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


Verwervingsmethode 

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

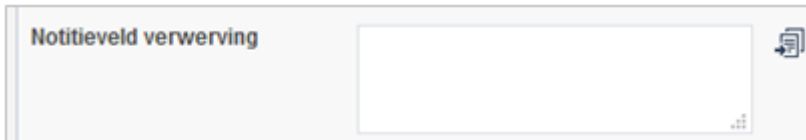
Gebruik de term “onbekend” als de instelling niet meer kan achterhalen hoe de publicatie verworven is. Wanneer de instelling het op dit moment niet weet, maar het wellicht nog kan achterhalen, laat het veld dan nog leeg.


24. Verwervingsdatum



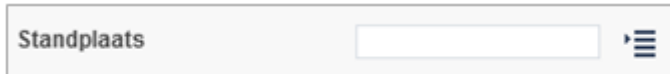
- Betekenis:** De datum waarop de instelling de publicatie heeft verworven.
- Invulinstructie:** Vul de datum zo precies mogelijk in, als volgt: dag, maand en jaar. Wanneer alleen jaar of jaar en maand bekend zijn, laat dan de velden dag en maand of dag leeg.
- Voorbeelden:** 20-05-2007
11-1999
1980


25. Notitieveld verwerving



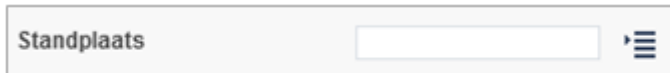
- Betekenis:** Aanvullende informatie m.b.t. de verwerving van de publicatie.
- Invulinstructie:** Wanneer bv. het jaar van verwerving niet helemaal zeker is, kan dat hier worden toegelicht. En ook nadere bepalingen, die bij de verwerving zijn vastgelegd, kunnen hier benoemd worden. Geef de toelichting 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 vereniging geschonken onder de voorwaarde dat het in de bibliotheek wordt opgesteld en voor alle leden beschikbaar is.*


26. Huidige standplaats



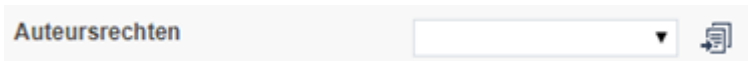
- Betekenis:** De standplaats of locatie in de instelling, waarop de publicatie zich bevindt.
- Invulinstructie:** De standplaatsaanduiding moet voldoende gedetailleerd zijn om de publicatie nauwkeurig te lokaliseren en kan de vorm hebben van een hiërarchische structuur (bv. gebouw/ruimte/kast) of een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



- Betekenis:** De standplaats of locatie in de instelling, waar de publicatie zich bevindt wanneer het niet verplaatst of in bruikleen gegeven is.
- Invulinstructie:** Maak gebruik van dezelfde hiërarchische structuur (b.v. gebouw/ruimte/kast) of een classificatie die ook voor het veld 'Huidige standplaats' gebruikt wordt. Zorg dat alle standplaatsaanduidingen voorhanden zijn in de beschikbare keuzelijst . Maak bij het invullen vervolgens een keuze uit die lijst. De inhoud van dit veld wordt niet veranderd en kan hetzelfde zijn als de 'Huidige standplaats'.
- Voorbeeld:** *depot 1, kast 2, plank 4*
G58
vergaderkamer, vitrine 1

28. Auteursrechten

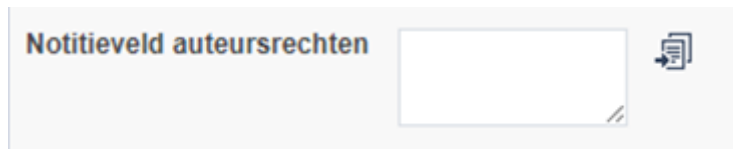


- Betekenis:** De auteursrechten die verbonden zijn aan het object. Denk hierbij ook aan het auteursrecht van de fotograaf die de foto van het object maakte.
- Invulinstructie:** Kies een waarde uit de keuzelijst. Of kopieer de waarde 'Rechten' uit het vorige record . De betreffende waarde bevat altijd een kenmerk 'wel


tonen' of 'niet tonen'. Bij 'wel tonen' wordt het object gepubliceerd op CollectieGelderland.nl, in andere gevallen niet.

Voorbeeld: *Publiek domein (rechtenvrij) - wel tonen, niet downloaden*

29. Notatieveld Auteursrechten



Betekenis: Aanvullende informatie aangaande rechten die betrekking hebben op de publicatie.

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

Voorbeelden: *De schrijver van het artikel is in 1946 overleden. Vanaf 2016 is het in het publieke domein.*

30. Notatieveld 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 Notatieveld 1 hier altijd voor gebruikt wordt.

Of kopieer de waarde 'Notatieveld 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 Herman Schepers?*

31. Notatieveld 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 Notatieveld 2 voor te gebruiken.

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

Voorbeeld: *in zeer slechte staat, niet uitleenbaar.*

Bron: Erfgoed Brabant