

## Hoe gebruik je het digitale "Invulboek - Handleiding bij digitale collectie- en objectregistratie"?

Het "Invulboek. Handleiding bij digitale collectie- en objectregistratie" is vrij raadpleegbaar. Op de startpagina van het Invulboek zie je een **zoekbox** waarin je op veldnaam kan zoeken naar de richtlijnen voor dat veld. Je kan ook uitgebreid zoeken naar richtlijnen voor de velden van de minimale, basis- of uitgebreide registratie.

Het Invulboek kan je ook **printen**, en dit voor de velden van minimale, basis- en uitgebreide registratie afzonderlijk.

Op de startpagina van het Invulboek vind je, naast de zoekbox, linken naar documenten bij het Invulboek, zoals een **inleiding**, een toelichting bij het **gebruik** van de handleiding en een overzicht van **iconografische classificatiesystemen**. Raadpleeg zeker ook de **algemene richtlijnen bij de notatie van persoonsnamen, plaatsnamen en data**. Bovendien kan het nuttig zijn om, als illustratie bij het Invulboek, de filmpjes te bekijken met **voorbeelden** van in ADLiB geregistreerde objecten.

Op de startpagina van het Invulboek kan je ook terecht voor allerlei informatie over digitale collectieregistratie. Die informatie vind je terug in de lijst met nuttige **linken** (onder meer naar standaarden) en in de **literatuurlijst**.

Je kan in ADLiB met je eigen **thesaurus** werken en daar termen aan toevoegen. De leden van MovE roepen wij echter op om de MovE-thesaurus te gebruiken. Binnen MovE zijn er werkgroepen actief rond de uitbouw van een thesaurus, de onder meer op de AAT is gebaseerd. De MovE-thesaurus kan gemakkelijk aan ADLiB gekoppeld worden (contacteer MovE). Indien in de MovE-thesaurus een term ontbreekt of onvoldoende is uitgewerkt, geef je de term aan MovE door. Hij wordt dan in de thesauruswerkgroep besproken en aan de MovE-thesaurus toegevoegd. Zo kan iedereen gebruik maken van nieuw toegevoegde termen. Dit verhoogt tevens de gelijkvormige registratie in verschillende musea. De MovE-thesaurus is voor iedereen toegankelijk.

## **Inleiding bij het "Invulboek. Handleiding bij digitale collectie- en objectregistratie"**

Het "Invulboek - Handleiding bij digitale collectie- en objectregistratie" is het resultaat van nauw overleg tussen de Vlaamse en Nederlandse museumsector. Het Invulboek werd ontwikkeld door het project MovE (Musea Oost- Vlaanderen in Evolutie) van de Provincie Oost- Vlaanderen. Het werd gefinancierd door het "Landelijk Contact van Museumconsulenten" (LCM) in Nederland.

Het Invulboek is een registratiehandleiding voor geautomatiseerde collectie- en objectregistratie. Uniforme objectregistratie is het startpunt van een digitale ontsluiting van museumcollecties. Registratierichtlijnen bevorderen die uniforme registratie. De internationale museumwereld streeft uniforme en kwaliteitsvolle registratie en digitale ontsluiting van museumcollecties na met de bedoeling het materiële cultureel erfgoed veilig te stellen, samenwerkingen tussen de betrokken instellingen tot stand te brengen en de eindgebruiker snellere en eenvoudigere toegang te verschaffen tot museumcollecties. In dit kader situeert zich de opdracht van MovE: registratie en digitale ontsluiting van Oost- Vlaamse museumcollecties stimuleren, ondersteunen en uniformiseren. Naast de ontwikkeling van een centrale catalogus van Oost- Vlaamse museumobjecten en van een portaalsite van Oost- Vlaamse musea, stelt MovE registratiehulpmiddelen ter beschikking aan het museumwerkveld, zoals een thesaurus en het Invulboek. Deze twee werkmiddelen worden aan het volledige Nederlandstalige museumwerkveld ter beschikking gesteld. Instellingen die een gedeelte van of het volledige Invulboek willen verveelvoudigen of bewerken, nemen contact op met MovE ([move@oost-vlaanderen.be](mailto:move@oost-vlaanderen.be)).

De richtlijnen in het Invulboek zijn gegroeid uit overleg tussen Vlaamse en Nederlandse museummedewerkers en berusten dus op een consensus in de museumsector. De gebruiksvriendelijkheid en de bekendmaking van het Invulboek dragen ertoe bij dat de registratierichtlijnen gevolgd worden en dat een uniforme registratie derhalve gegarandeerd wordt. Het Invulboek pretendeert zeker niet een gefinaliseerd registratiehulpmiddel te zijn. Opmerkingen en suggesties zijn daarom steeds welkom bij MovE ([move@oost-vlaanderen.be](mailto:move@oost-vlaanderen.be)).

Het Invulboek is in eerste instantie van toepassing op objectregistratie aan de hand van het registratieprogramma ADLiB. De richtlijnen zijn afzonderlijk te raadplegen voor elk beschrijvingsveld. De indeling van die beschrijvingsvelden is gebaseerd op het registratieprogramma ADLiB. Het Invulboek kan echter ook als een softwareonafhankelijke tool voor registratie worden gebruikt. De invoerrichtlijnen zijn immers gebaseerd op bestaande internationale standaarden (Spectrum, CCO, ...).

Het Invulboek is in hoofdzaak van toepassing voor de digitale registratie van museale objecten, maar ook voor de catalografie van documenten worden op korte termijn richtlijnen voorzien.

## **Invulboek Minimale Registratie**

Het invulboek voor de minimale registratie is een handleiding bij een snelle registratie van museumobjecten. De minimale registratie slaat op de acht in te vullen velden volgens de internationale CIDOC-richtlijnen<sup>1</sup>. In het uitvoeringsbesluit van de Vlaamse Regering bij het Erfgoeddecreet van 7 mei 2004<sup>2</sup> wordt met basisregistratie, als één van de erkenningsvoorwaarden waaraan een museum moet voldoen, het invullen van die acht velden van de CIDOC-richtlijnen bedoeld.<sup>3</sup>

Deze acht velden zijn absoluut vereist om een museumobject te registreren en digitaal te ontsluiten. Ze vormen een startpunt voor het collectiebeheer, maar zijn zeker geen eindpunt. Een verdieping is wenselijk. Hiervoor verwijzen we naar de basisregistratie en de uitgebreide registratie.

1. Instellingsnaam
2. Objectnummer
3. Objectnaam
4. Titel
5. Verwerving Datum
6. Verwerving Methode
7. Verwerving Van
8. Huidige standplaats

## **Invulboek Basisregistratie**

De minimale registratie van museumobjecten, waarbij enkel de acht CIDOC-velden worden beschreven, biedt voor een museum vaak te weinig informatie over het geregistreerde object. Om voldoende informatie over een object te kunnen ontsluiten, is er de basisregistratie van een object. De basisregistratie is gebaseerd op de Nederlandse basisregistratiekaart.

1. Instellingsnaam
2. Objectnummer
3. Objectnaam
4. Titel
5. Beschrijving
6. Vervaardiger
7. Datering van
8. Datering tot
9. Materiaal
10. Afmeting
11. Toestand
12. Verwerving Datum
13. Verwerving Methode
14. Verwerving Van
15. Aankoopprijs
16. Val. aankoopprijs
17. Huidige standplaats

---

<sup>1</sup> The International Committee for Documentation of the International Council of Museums (ICOM-CIDOC) zie: <http://www.willpowerinfo.myby.co.uk/cidoc/>

<sup>2</sup> Besluit van de Vlaamse Regering van 14 januari 2005 ter uitvoering van het Erfgoeddecreet van 7 mei 2004, voor wat betreft de musea, de cultureel-erfgoedpublicaties en de projecten cultureel erfgoed.

<sup>3</sup> Titel II, Hoofdstuk I, Afdeling I, Artikel 2, § 3, 3° ("Om te voldoen aan de erkenningsvoorwaarden, bedoeld in artikel 4, §1, 4°, van het decreet, toont het museum aan dat het: ... beschikt over een inventaris van de collectie cultureel erfgoed, opgesteld volgens de internationale regels voor registratie, zoals beschreven door "the International Documentation Committee of the International Council of Museums")

## **Invulboek *Uitgebreide registratie***

Het invulboek voor uitgebreide registratie van museumobjecten geeft richtlijnen bij het invullen van alle velden die het geautomatiseerde registratieprogramma ADLiB voorziet.

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Identificatie"/>	
Groep	Identificatie	
Veld	<b>Instellingsnaam</b>	

---

**Definitie** De officiële naam van de instelling die het object (of de groep objecten) beheert en er verantwoordelijk voor is.

**Toelichting** Noteer in dit veld de officiële naam van de instelling die verantwoordelijk is voor het object, niet de exploiterende instelling, die de objecten juridisch beheert.  
Bijvoorbeeld: Noteer "Het Grenslandmuseum" en niet "Stichting Bewaar 't olde" of "De Wereld van Kina" en niet "Stad Gent".  
Als de instelling een partner is in een gezamenlijke webpresentatie van collecties, voeg je tussen haakjes de plaatsnaam toe aan de instellingsnaam. Zo onderscheid je gelijknamige instellingen van elkaar.

**Schrijfwijze** Gebruik de officiële schrijfwijze van de instellingsnaam.

**Opmerkingen** De instellingsnaam is een gecontroleerde term uit het bestand "Personen en instelling".  
In Nederland hebben alle museale instellingen een uniek eigen instellingsnummer. Dit nummer wordt op aanvraag toegekend door de Museumvereniging. De instellingscode vul je in het veld "instellingscode" in het bestand "Personen en instellingen" in. Wanneer musea meewerken aan een gezamenlijk webpresentatieproject is het belangrijk dat dit veld is ingevuld! Vlaanderen kent geen instellingscodes voor musea.

**Voorbeelden** Design museum Gent  
Heemmuseum (Eeklo)  
Gemeentemuseum Den Haag  
Stedelijk Museum

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	Identificatie	
Groep	Identificatie	
Veld	<b>Objectnummer</b>	

---

**Definitie** Het unieke nummer dat het object (of de groep objecten) identificeert en op het object is aangebracht of eraan bevestigd wordt.

**Toelichting** Het objectnummer (ook wel inventarisnummer genoemd) legt de koppeling tussen het fysiek object in het museum en de gegevens erover in de databank. Het nummer moet daarom altijd uniek zijn en op het object zijn aangebracht. Grotere hoeveelheden objecten die uniek zijn, niet of nauwelijks individueel te nummeren zijn, en die tezamen bewaard worden in een houder (bv. een doos met injectienaalden) kunnen als één object worden beschouwd en dus één objectnummer krijgen. In het veld "Aantal" kan dan aangegeven worden om hoeveel identieke objecten het gaat. Ook groepen objecten, die samen één geheel vormen (bv. Een servies of een dokterstas met inhoud) kunnen als één object worden beschouwd en dus één objectnummer krijgen. Wel is het daarbij noodzakelijk dat op alle afzonderlijke onderdelen het objectnummer met een extensie wordt aangebracht en dat deze afzonderlijke onderdelen ook eigen records in de databank krijgen. In de databank maakt men dan een record aan voor het object als geheel (300), als wel records voor de afzonderlijke onderdelen (300a, 300b, etc.).

**Schrijfwijze** Binnen het museum maak je afspraken over de manier waarop objecten worden genummerd. Die nummering moet consequent zijn. Je moet objecten niet hernummeren omdat je ze digitaliseert. Instellingen die werken met bestaande nummers dienen wel voldoende voorloopnullen aan het bestaande nummer toe te voegen.

Gebruik voldoende voorloopnullen, afhankelijk van de grootte van de collectie van de instelling. Breng die voorloopnullen niet aan op het object zelf. Bijvoorbeeld: <1000 objecten: 001-999, <10 000 objecten: 0001-9999, <100 000 objecten: 00001-99999

Instellingen die nieuwe objectnummers aanbrengen, volgen best deze tips: Vermijd het gebruik van punten en underscores. Gebruik een zo eenvoudig mogelijke nummering, bij voorkeur met enkel cijfers en natuurlijke getallen. Informatie over het object kan beter niet verwerkt worden in het objectnummer.

Volg bij het nummeren van gerelateerde objecten of deelobjecten van een samengesteld voorwerp de volgende richtlijnen. Gebruik eenzelfde nummer met een extensie voor de verwante objecten of de onderdelen. Die extensie kan een getal of een letter zijn. Koepel + onderde(e)l(en): bv. 1000 voor de koepelbeschrijving (paar schoenen) en 1000-1 of 1000a voor de linkerschoen en 1000-2 of 1000b voor de rechterschoen.

**Opmerkingen** Meer informatie over de nummering en etikettering van objecten geeft de basiscursus registratie en documentatie. Die wordt geregeld in Vlaanderen en Nederland georganiseerd (zie bijvoorbeeld: <http://www.musea.oost-vlaanderen.be>; <http://www.culturelebiografie.be>; <http://www.museumvereniging.nl>).

**Voorbeelden** 00001  
000112a

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	Identificatie	
Groep	Objectnaam	
Veld	<b>Objectnaam</b>	

---

Definitie De meest specifieke benaming van het object.

Toelichting Duid, indien mogelijk, met één term aan om welk soort object het gaat. De objectnaam is de meest specifieke term voor het object. Relaties tussen aanverwante termen kunnen in de thesaurus worden gelegd (zie hiervoor richtlijnen bij het bestand "Thesaurus"). Houd er rekening mee dat bij een éénregelige lijstpresentatie enkel de eerst ingevulde term van het object wordt getoond. Aan sommige objecten geef je meerdere objectnamen. Dat kan want dit veld is herhaalbaar. Wanneer bijvoorbeeld het record een groep objecten beschrijft zijn meerdere termen nodig (zoals bv. bij een dokterstas met inhoud: "dokterstas", "stethoscoop", "bloeddrukmeter", ...). Bij het toekennen van een objectnaam hou je er rekening mee dat dit veld een zoekleutel is. Geef daarom objectnamen in het algemeen Nederlands, die een breed publiek kent. Een objectnaam wordt meestal vanuit een functionele benadering aan het object toegekend. Zo is een "spaarpot" een objectnaam voor een spaarvarken en niet "varken", wat een voorstellingstrefwoord voor het object is. Analoog hieraan is "beeld" een objectnaam voor een beeldje van een clown en niet "clown", aangezien het niet om een echte clown gaat. Aan een baal wol geef je "baal" als objectnaam en niet "wol", want dat is het materiaal van het object.

Schrijfwijze Volg deze richtlijnen bij een aanvulling van de eigen thesaurus:

- enkelvoud
- alles in kleine letters
- gebruik geen verkleinwoorden, tenzij daarmee een heel ander type object wordt bedoeld, bv. "notitieboekje" t.o.v. "notitieboek"
- gebruik termen voor individuele objecten (bv. "stoel" als objectnaam, "meubilair" wordt dan de broader term van stoel in de thesaurus)

Opmerkingen Dit veld is herhaalbaar. De objectnaam is een gecontroleerde term uit het bestand "Thesaurus". Bij objectnamen die specifiek zijn, kan via de thesaurus een verwijzing gemaakt worden naar minder specifieke of bredere termen (bv. "kerkstoel", bredere term "stoel"). Bij objectcategorie vul je dan bijvoorbeeld "meubilair" in. Bij samenwerkingsverbanden tussen musea wordt vaak een thesauruswerkgroep opgezet om gelijkvormig en consequent objectnamen toe te kennen aan objecten. Voor natuurhistorische collecties wordt de objectnaam vaak niet ingevuld.

Voorbeelden aardglobe  
affiche  
kerkstoel  
pijpenwroeter  
sieraad  
fiets  
wiel  
brisantgranaat

## Invulboek MovE - Minimale registratie

---

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Identificatie"/>	
Groep	Objectnaam	
Veld	<b>Objectnaam</b>	

---

hals



Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	Identificatie	
Groep	Titel en beschrijving	
Veld	<b>Titel</b>	

---

Definitie	Het veld "titel" kan de originele titel van het object zijn, of een titel die het object later meekreeg, zoals een populaire titel of een toegekende titel die als korte beschrijving van het object fungeert.
Toelichting	<p>Geef de originele titel en/of populaire titel en/of toegekende titel van het object. De titel is een verplicht in te vullen beschrijvingsveld bij registratie. Je kan meerdere titels/titelsoorten opnemen door bijkomende occurrences aan te maken voor dit veld. Indien je meerdere titels en/of titelsoorten vermeldt, neem je deze op in onderstaande volgorde:</p> <p>Originele titel: de titel die de vervaardiger heeft toegekend aan het object. Deze moet men letterlijk overnemen.</p> <p>Populaire titel: de titel waaronder het object gekend is.</p> <p>Toegekende titel: de titel die de registrator aan het object toekent. Dit is een korte publieksgerichte beschrijving van het object. Een toegekende titel mag niet te lang zijn (richtlijn is 10 à 15 woorden). Spreek binnen het museum af welke elementen je opneemt in de toegekende titel (bv. objectnaam, materiaal, voorstelling). Gebruik de vermelding "zonder titel" alleen als dit de originele titel van het object is. Als het object geen titel heeft, noteer je een toegekende titel in het titelveld.</p>
Schrijfwijze	<p>Schrijfinstructies:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- begin de titel met een hoofdletter, tenzij anders vermeld op het object</li><li>- gebruik geen inleidend lidwoord, tenzij het een onderdeel is van de originele titel</li><li>- gebruik geen punt op het einde van de titel</li></ul>
Opmerkingen	<p>Het titelveld is herhaalbaar.</p> <p>Het kan gebruikt worden voor inventaris- en verzekeringslijsten, tekstbordjes, bijschriften in catalogi, publicatie van de catalogus op het internet, ...</p>
Voorbeelden	<p>Grande casserole de moules [dit is een voorbeeld van een originele titel] De Nachtwacht [dit is een voorbeeld van een populaire titel] Vaas van glas met vogels [dit is een voorbeeld van een toegekende titel]</p>

## Invulboek MovE - Minimale registratie

---

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Verwerving"/>	
Groep	Verwerving	
Veld	<b>Datum</b>	

---

Definitie De datum waarop de instelling het object heeft verworven.

Toelichting Vul de datum in waarop de instelling het object verwierf. Probeer de datum zo precies mogelijk weer te geven.

Schrijfwijze Datumnotatie: j-j-j-j-mm-dd  
Kijk ook in de algemene richtlijnen bij deze handleiding voor een leidraad bij datumnotatie.

Opmerkingen

Voorbeelden 2005-12-15  
2005-12  
2005

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	Verwerving	
Groep	Verwerving	
Veld	<b>Methode</b>	

---

**Definitie** De wijze waarop het object in het bezit of onder het beheer van de instelling is gekomen.

**Toelichting** Vermeld hoe het object door de instelling is verworven. Gebruik één van onderstaande termen:

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

**Schrijfwijze**

**Opmerkingen** De verwervingsmethode is een gecontroleerde term uit het bestand "Thesaurus". Reportages, reproducties (bv. negatieven) van originele objecten die tijdelijk in bruikleen waren, worden als nieuwe objecten beschouwd

**Voorbeelden** schenking  
legaat  
onbekend

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Verwerving"/>	
Groep	Verwerving	
Veld	<b>Van</b>	

---

**Definitie** De naam van de persoon of de instelling van wie of waarvan de instelling het object verwierf.

**Toelichting** Vermeld de naam van de persoon of de instelling van wie of waarvan het object door de instelling verworven is.

**Schrijfwijze** Persoonsnamen dienen als volgt genoteerd te worden: alfabetiserend deel van de naam, gevolgd door een komma, voornaam of voornamen  
Gebruik de officiële naam van de instelling.  
Kijk ook in de algemene richtlijnen bij deze handleiding voor een leidraad bij de schrijfwijze van eigennamen.

**Opmerkingen** Dit veld is herhaalbaar. De ingevulde naam is een gecontroleerde term uit het bestand "Personen en instellingen".  
Bij een aankoop van een object via een veilinghuis, vul je in dit veld "van" de naam van het veilinghuis in. De vorige eigenaar hoort op het tabblad "Eigendoms geschiedenis".

**Voorbeelden** Janssens, Aline  
Houthandel De Hoop

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Standplaats"/>	
Groep	Huidige standplaats	
Veld	<b>Standplaats</b>	

---

**Definitie** De standplaats waar het object zich thans bevindt, ook als die overeenkomt met de vaste standplaats.

**Toelichting** Vul hier de standplaats in waar het object zich thans bevindt. Vul dit veld altijd in, ook als de huidige standplaats dezelfde is als de vaste standplaats. Op die manier kan je immers de geschiedenis van de standplaatsen van een object volgen. Je kan aan de hand daarvan bijvoorbeeld onderzoeken wat de invloed is geweest op het behoud van objecten in een bepaalde ruimte. Vul telkens de nieuwe huidige standplaats in de bovenste occurrence in. Ideaal gezien is het aangewezen om zowel het veld vaste standplaats als het veld huidige standplaats in te vullen. Het is handig om aan de hand van een plattegrond van het museum een vaste indeling te maken en zo mogelijke standplaatsen voor elke ruimte aan te duiden. Duid de standplaatsen zo uniform mogelijk aan en doe dit van algemeen naar specifiek. Die standplaatsen worden best in gewone taal aangeduid en niet in codes (bv. Trouwzaal in plaats van ruimte A). Voor een depot is het weliswaar handig om kasten en planken door te nummeren en die codering ook op de kasten en planken aan te brengen (bv. Depot, kast 2, plank 4). Standplaatsen worden in functie van de collectie best niet te gedetailleerd aangeduid, zodat de standplaatsaanduidingen niet bij elke kleine verandering gewijzigd moeten worden.

**Schrijfwijze**

**Opmerkingen** Dit veld is herhaalbaar. De standplaats is een gecontroleerde term uit het bestand "Thesaurus".

**Voorbeelden** Depot A, kast D, plank 2  
Depot, kast 4, plank 3  
Zaal 1, vitrinekast 2  
Tuinzaal, vitrine 2  
Erkerkamer

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	Identificatie	
Groep	Identificatie	
Veld	<b>Instellingsnaam</b>	

---

Definitie	De officiële naam van de instelling die het object (of de groep objecten) beheert en er verantwoordelijk voor is.
Toelichting	<p>Noteer in dit veld de officiële naam van de instelling die verantwoordelijk is voor het object, niet de exploiterende instelling, die de objecten juridisch beheert. Bijvoorbeeld: Noteer "Het Grenslandmuseum" en niet "Stichting Bewaar 't olde" of "De Wereld van Kina" en niet "Stad Gent".</p> <p>Als de instelling een partner is in een gezamenlijke webpresentatie van collecties, voeg je tussen haakjes de plaatsnaam toe aan de instellingsnaam. Zo onderscheid je gelijknamige instellingen van elkaar.</p>
Schrijfwijze	Gebruik de officiële schrijfwijze van de instellingsnaam.
Opmerkingen	<p>De instellingsnaam is een gecontroleerde term uit het bestand "Personen en instelling".</p> <p>In Nederland hebben alle museale instellingen een uniek eigen instellingsnummer. Dit nummer wordt op aanvraag toegekend door de Museumvereniging. De instellingscode vul je in het veld "instellingscode" in het bestand "Personen en instellingen" in. Wanneer musea meewerken aan een gezamenlijk webpresentatieproject is het belangrijk dat dit veld is ingevuld! Vlaanderen kent geen instellingscodes voor musea.</p>
Voorbeelden	Design museum Gent Heemmuseum (Eeklo) Gemeentemuseum Den Haag Stedelijk Museum

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	Identificatie	
Groep	Identificatie	
Veld	<b>Objectnummer</b>	

---

**Definitie** Het unieke nummer dat het object (of de groep objecten) identificeert en op het object is aangebracht of eraan bevestigd wordt.

**Toelichting** Het objectnummer (ook wel inventarisnummer genoemd) legt de koppeling tussen het fysiek object in het museum en de gegevens erover in de databank. Het nummer moet daarom altijd uniek zijn en op het object zijn aangebracht. Grotere hoeveelheden objecten die uniek zijn, niet of nauwelijks individueel te nummeren zijn, en die tezamen bewaard worden in een houder (bv. een doos met injectienaalden) kunnen als één object worden beschouwd en dus één objectnummer krijgen. In het veld "Aantal" kan dan aangegeven worden om hoeveel identieke objecten het gaat. Ook groepen objecten, die samen één geheel vormen (bv. Een servies of een dokterstas met inhoud) kunnen als één object worden beschouwd en dus één objectnummer krijgen. Wel is het daarbij noodzakelijk dat op alle afzonderlijke onderdelen het objectnummer met een extensie wordt aangebracht en dat deze afzonderlijke onderdelen ook eigen records in de databank krijgen. In de databank maakt men dan een record aan voor het object als geheel (300), als wel records voor de afzonderlijke onderdelen (300a, 300b, etc.).

**Schrijfwijze** Binnen het museum maak je afspraken over de manier waarop objecten worden genummerd. Die nummering moet consequent zijn. Je moet objecten niet hernummeren omdat je ze digitaliseert. Instellingen die werken met bestaande nummers dienen wel voldoende voorloopnullen aan het bestaande nummer toe te voegen.

Gebruik voldoende voorloopnullen, afhankelijk van de grootte van de collectie van de instelling. Breng die voorloopnullen niet aan op het object zelf. Bijvoorbeeld: <1000 objecten: 001-999, <10 000 objecten: 0001-9999, <100 000 objecten: 00001-99999

Instellingen die nieuwe objectnummers aanbrengen, volgen best deze tips: Vermijd het gebruik van punten en underscores. Gebruik een zo eenvoudig mogelijke nummering, bij voorkeur met enkel cijfers en natuurlijke getallen. Informatie over het object kan beter niet verwerkt worden in het objectnummer.

Volg bij het nummeren van gerelateerde objecten of deelobjecten van een samengesteld voorwerp de volgende richtlijnen. Gebruik eenzelfde nummer met een extensie voor de verwante objecten of de onderdelen. Die extensie kan een getal of een letter zijn. Koepel + onderde(e)l(en): bv. 1000 voor de koepelbeschrijving (paar schoenen) en 1000-1 of 1000a voor de linkerschoen en 1000-2 of 1000b voor de rechterschoen.

**Opmerkingen** Meer informatie over de nummering en etikettering van objecten geeft de basiscursus registratie en documentatie. Die wordt geregeld in Vlaanderen en Nederland georganiseerd (zie bijvoorbeeld: <http://www.musea.oost-vlaanderen.be>; <http://www.culturelebiografie.be>; <http://www.museumvereniging.nl>).

**Voorbeelden** 00001  
000112a

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	Identificatie	
Groep	Objectnaam	
Veld	<b>Objectnaam</b>	

---

**Definitie** De meest specifieke benaming van het object.

**Toelichting** Duid, indien mogelijk, met één term aan om welk soort object het gaat. De objectnaam is de meest specifieke term voor het object. Relaties tussen aanverwante termen kunnen in de thesaurus worden gelegd (zie hiervoor richtlijnen bij het bestand "Thesaurus"). Houd er rekening mee dat bij een éénregelige lijstpresentatie enkel de eerst ingevulde term van het object wordt getoond. Aan sommige objecten geef je meerdere objectnamen. Dat kan want dit veld is herhaalbaar. Wanneer bijvoorbeeld het record een groep objecten beschrijft zijn meerdere termen nodig (zoals bv. bij een dokterstas met inhoud: "dokterstas", "stethoscoop", "bloeddrukmeter", ...). Bij het toekennen van een objectnaam hou je er rekening mee dat dit veld een zoekleutel is. Geef daarom objectnamen in het algemeen Nederlands, die een breed publiek kent. Een objectnaam wordt meestal vanuit een functionele benadering aan het object toegekend. Zo is een "spaarpot" een objectnaam voor een spaarvarken en niet "varken", wat een voorstellingstrefwoord voor het object is. Analoog hieraan is "beeld" een objectnaam voor een beeldje van een clown en niet "clown", aangezien het niet om een echte clown gaat. Aan een baal wol geef je "baal" als objectnaam en niet "wol", want dat is het materiaal van het object.

**Schrijfwijze** Volg deze richtlijnen bij een aanvulling van de eigen thesaurus:

- enkelvoud
- alles in kleine letters
- gebruik geen verkleinwoorden, tenzij daarmee een heel ander type object wordt bedoeld, bv. "notitieboekje" t.o.v. "notitieboek"
- gebruik termen voor individuele objecten (bv. "stoel" als objectnaam, "meubilair" wordt dan de broader term van stoel in de thesaurus)

**Opmerkingen** Dit veld is herhaalbaar. De objectnaam is een gecontroleerde term uit het bestand "Thesaurus". Bij objectnamen die specifiek zijn, kan via de thesaurus een verwijzing gemaakt worden naar minder specifieke of bredere termen (bv. "kerkstoel", bredere term "stoel"). Bij objectcategorie vul je dan bijvoorbeeld "meubilair" in. Bij samenwerkingsverbanden tussen musea wordt vaak een thesauruswerkgroep opgezet om gelijkvormig en consequent objectnamen toe te kennen aan objecten. Voor natuurhistorische collecties wordt de objectnaam vaak niet ingevuld.

**Voorbeelden** aardglobe  
affiche  
kerkstoel  
pijpenwroeter  
sieraad  
fiets  
wiel  
brisantgranaat



## Invulboek MovE - Basisregistratie

---

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Identificatie"/>	
Groep	Objectnaam	
Veld	<b>Objectnaam</b>	

---

hals

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	Identificatie	
Groep	Titel en beschrijving	
Veld	<b>Titel</b>	

---

Definitie	Het veld "titel" kan de originele titel van het object zijn, of een titel die het object later meekreeg, zoals een populaire titel of een toegekende titel die als korte beschrijving van het object fungeert.
Toelichting	<p>Geef de originele titel en/of populaire titel en/of toegekende titel van het object. De titel is een verplicht in te vullen beschrijvingsveld bij registratie. Je kan meerdere titels/titelsoorten opnemen door bijkomende occurrences aan te maken voor dit veld. Indien je meerdere titels en/of titelsoorten vermeldt, neem je deze op in onderstaande volgorde:</p> <p>Originele titel: de titel die de vervaardiger heeft toegekend aan het object. Deze moet men letterlijk overnemen.</p> <p>Populaire titel: de titel waaronder het object gekend is.</p> <p>Toegekende titel: de titel die de registrator aan het object toekent. Dit is een korte publieksgerichte beschrijving van het object. Een toegekende titel mag niet te lang zijn (richtlijn is 10 à 15 woorden). Spreek binnen het museum af welke elementen je opneemt in de toegekende titel (bv. objectnaam, materiaal, voorstelling).</p> <p>Gebruik de vermelding "zonder titel" alleen als dit de originele titel van het object is. Als het object geen titel heeft, noteer je een toegekende titel in het titelveld.</p>
Schrijfwijze	<p>Schrijfinstructies:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- begin de titel met een hoofdletter, tenzij anders vermeld op het object</li><li>- gebruik geen inleidend lidwoord, tenzij het een onderdeel is van de originele titel</li><li>- gebruik geen punt op het einde van de titel</li></ul>
Opmerkingen	<p>Het titelveld is herhaalbaar.</p> <p>Het kan gebruikt worden voor inventaris- en verzekeringslijsten, tekstbordjes, bijschriften in catalogi, publicatie van de catalogus op het internet, ...</p>
Voorbeelden	<p>Grande casserole de moules [dit is een voorbeeld van een originele titel]</p> <p>De Nachtwacht [dit is een voorbeeld van een populaire titel]</p> <p>Vaas van glas met vogels [dit is een voorbeeld van een toegekende titel]</p>

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	Identificatie	
Groep	Titel en beschrijving	
Veld	<b>Beschrijving</b>	

---

Definitie	Een vrije beschrijving van het object.
Toelichting	<p>Maak een vrije beschrijving van het object. Best bekijk je per deelcollectie wat beschreven moet worden per object en vooral hoe uitgebreid de beschrijving moet worden. Idealiter komen de volgende elementen in deze volgorde in de beschrijving aan bod: wat - wie - waar - wanneer - waarom. Beschrijf altijd eerst algemene en dan specifieke informatie over het object.</p> <p>In de beschrijving van het object kunnen in beperkte mate verwijzingen naar onzichtbare elementen worden opgenomen, zoals context, functie van de afgebeelde personen, etc. Meer specifieke informatie over stijl, periode, kunstenaar, ... wordt in de hiertoe voorziene velden genoteerd.</p>
Schrijfwijze	<p>Schrijf een vlotte, doorlopende tekst. Vermijd zo veel mogelijk afkortingen (zoals lunchpakket voor lupa en voorzijde voor vz, ...). Afkortingen van bijvoorbeeld partij- of instellingsnamen kunnen wel opgenomen worden als de uitgeschreven naam eveneens vermeld wordt. Zorg er dus voor dat je tekst door anderen begrepen wordt.</p> <p>Datumnotatie in beschrijving: d maand jjjj (1 mei 1970)</p>
Opmerkingen	<p>Dit veld is herhaalbaar.</p> <p>Dit veld laat toe een vrije en een meer uitgebreide beschrijving te geven van het object dan in het veld "toegekende titel" mogelijk is. Het veld "fysieke beschrijving" in het volgende veld op het tabblad "identificatie" heeft betrekking op enkel de uiterlijke kenmerken van het object. In het veld "beschrijving" kan je beperkte informatie over uiterlijke kenmerken kwijt.</p> <p>In dit veld "beschrijving" kan je een bestand importeren.</p> <p>Voor MovE-leden: Je hebt de mogelijkheid om publieksgerichte teksten die je op de webpresentatie van het object wilt tonen, op te nemen in de eerste occurrence van het veld "tekst" op het tabblad "etiketten". In dat veld kan je ook bestanden importeren.</p>
Voorbeelden	<p>Zwartwitfoto van de meesterknecht Remi Broeckaert met een bakfiets van de Volksdrukkerij in de Bagattenstraat in Gent op 11 februari 1929.</p> <p>Een rijkbewerkte zilveren broodmand vervaardigd door de Tielse zilversmid Adrianus van Oosterhoudt.</p> <p>De aquarel toont de Zeeuwse kust bij zonsopgang, op een zomerdag in 1909. Jan Toorop maakte deze aquarel als voorstudie voor het olieverfschilderij in pointillistische stijl, dat hij een jaar later voltooide in zijn atelier in Domburg.</p>

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Vervaardiging/datering"/>	
Groep	Vervaardiging	
Veld	<b>Vervaardiger</b>	

---

Definitie	Naam van de vervaardiger(s) van een object. Dit kan een persoonsnaam, een groepsnaam of een instellingsnaam zijn.
Toelichting	<p>Geef de officiële of de meest gebruikte naam en voorna(a)m(en) van de vervaardiger(s) van het object. Relaties tussen verschillende naamgevingen kan je leggen in de thesaurus via het zoomscherf "Personen en instellingen" (zie richtlijnen voor het bestand "Personen en instellingen").</p> <p>Je kan meerdere vervaardigers invoeren in afzonderlijke occurrences. Je neemt die dan op in volgorde van belang ten overstaan van het object.</p> <p>Indien de vervaardiger van een object niet gekend is, heeft men drie mogelijkheden afhankelijk van de aard van de collectie. De term "anoniem" wordt enkel gebruikt bij kunsthistorische collecties. Dit kan bijvoorbeeld het geval zijn bij anonieme meesters en is dikwijls van toepassing op schilderijen.</p> <p>Je laat het veld blanco als in de betreffende collectie objecten het begrip vervaardiger niet van toepassing is (bij bv. natuurhistorische objecten) of bij geen enkel object gekend is (bij bv. archeologische collecties). Ook indien onderzoek naar de vervaardiger nog lopende is, laat je dit veld blanco en vermeld je in het veld "bijzonderheden" "precieze vervaardigergegevens zijn tot op heden niet gekend". Wanneer men zeker weet dat de vervaardiger onbekend is, vul je "onbekend" in dit veld in.</p> <p>Als bij gesigneerde objecten de gesigneerde schrijfwijze afwijkt van de officiële of meest gebruikte naam, wordt die gesigneerde naam opgenomen in het tabblad "opschriften/merken".</p> <p>Indien een object door een collectief/atelier werd vervaardigd, kan je die groepsnaam als vervaardiger opnemen (bv. Echternach-school). Let wel: het gaat hier om een groep vervaardigers van een object en niet om een school of stijl! De school of stijl vermeld je in het veld "school/stijl" in het tabblad "vervaardiging/datering", groep "vervaardiging".</p>
Schrijfwijze	<p>Persoonsnamen dienen als volgt genoteerd te worden: alfabetiserend deel van de naam, gevolgd door een komma, voornaam of voornamen</p> <p>Gebruik de officiële instellingsnaam.</p> <p>Kijk ook in de algemene richtlijnen bij deze handleiding voor een gedetailleerde leidraad bij de schrijfwijze van persoons-, groeps- en instellingsnamen.</p>
Opmerkingen	Dit veld is herhaalbaar. De vervaardiger is een gecontroleerde term uit het bestand "Personen en instellingen".
Voorbeelden	Van Reeth, Bob Christo Linnig, William jr. Linnig, William sr. Echternach-school Philips Gloeilampenfabriek meester van Flémalle anoniem onbekend

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Vervaardiging/datering"/>	
Groep	Datering	
Veld	<b>Datering van</b>	

---

Definitie	De datum (of het jaartal) waarop het object is vervaardigd.
Toelichting	<p>Indien de productiedatum van het object exact gekend is, volg je de volgende richtlijnen:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- vul dezelfde datum in bij "van" en "tot" (jjjj-mm-dd)</li><li>- mm en dd zijn niet verplicht, men kan dus enkel het jaartal invoeren</li></ul> <p>Indien de productiedatum niet gekend is, volg je de volgende richtlijnen:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- vroegst mogelijke vervaardigingsdatum bij "van" (jjjj-mm-dd)</li><li>- laatst mogelijke vervaardigingsdatum bij "tot" (jjjj-mm-dd)</li></ul>
Schrijfwijze	<p>Datumnotatie: jjjj-mm-dd</p> <p>Een datum voor onze jaartelling of voor Christus, laat je voorafgaan door een - teken.</p> <p>Kijk ook in de algemene richtlijnen bij deze handleiding voor een gedetailleerde leidraad bij de datumnotatie.</p>
Opmerkingen	<p>ADLiB zoekt in de datumvelden alleen op basis van de ingevulde jaartallen. Dat betekent dat wanneer bij begindatum 1875 is ingevuld en bij einddatum 1930, dit record niet gevonden wordt wanneer gezocht wordt op begindatum groter of gelijk aan 1880 en einddatum kleiner of gelijk aan 1920, terwijl een groot deel van de mogelijke dateringen van dit object binnen de gezochte periode vallen.</p>
Voorbeelden	<p>1900 1901-12 1901-12-24 -1200</p>

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Vervaardiging/datering"/>	
Groep	Datering	
Veld	<b>Tot</b>	

---

Definitie	De datum (of het jaartal) waarop het object is vervaardigd.
Toelichting	<p>Indien de productiedatum van het object precies gekend is, volg je deze richtlijnen:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- vul dezelfde datum in bij "van" en "tot" (jjjj-mm-dd)</li><li>- mm en dd zijn niet verplicht, je kan dus enkel het jaartal invoeren</li></ul> <p>Indien de productiedatum, niet gekend is, volg je de volgende richtlijnen:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- vroegst mogelijke vervaardigingsdatum bij "van" (jjjj-mm-dd)</li><li>- laatst mogelijke vervaardigingsdatum bij "tot" (jjjj-mm-dd)</li></ul>
Schrijfwijze	<p>Datumnotatie: jjjj-mm-dd</p> <p>Een datum voor onze jaartelling of voor Christus, laat je voorafgaan door een - teken.</p> <p>Kijk ook in de algemene richtlijnen bij deze handleiding voor een gedetailleerde leidraad bij de datumnotatie.</p>
Opmerkingen	<p>ADLiB zoekt in de datumvelden alleen op basis van de ingevulde jaartallen. Dat betekent dat wanneer bij begindatum 1875 is ingevuld en bij einddatum 1930, dit record niet gevonden wordt wanneer gezocht wordt op begindatum groter of gelijk aan 1880 en einddatum kleiner of gelijk aan 1920, terwijl een groot deel van de mogelijke dateringen van dit object binnen de gezochte periode vallen.</p>
Voorbeelden	<p>van 1900 tot 1949</p> <p>van 1901-12-24 tot 1901-12-24</p>

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Fysieke kenmerken"/>	
Groep	Materialen	
Veld	<b>Materiaal</b>	

---

**Definitie** Het materiaal waaruit het object of een deel van het object is vervaardigd.

**Toelichting** Vul het materiaal in waaruit het object of een onderdeel ervan werd vervaardigd. Gebruik een algemenere term bij onzekerheid over de specifieke materie (bv. textiel i.p.v. katoen).  
Je kan bij dit veld meerdere occurrences invoeren. Respecteer deze volgorde: van belangrijk naar minder belangrijk, afhankelijk van het onderdeel of de hoeveelheid van het gebruikte materiaal.

**Schrijfwijze** Gebruik de term in de vorm van een zelfstandig naamwoord, en niet als bijvoeglijk naamwoord.

**Opmerkingen** Dit veld is herhaalbaar. Het materiaal is een gecontroleerde term uit het bestand "Thesaurus".

**Voorbeelden** hout  
eikenhout  
metaal  
tin  
textiel  
katoen  
zijde

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	Fysieke kenmerken	
Groep	Afmetingen	
Veld	<b>Afmeting</b>	

---

**Definitie** De dimensies van het object, of het onderdeel, dat gemeten wordt.

**Toelichting** Respecteer deze volgorde bij het vermelden van de afmetingen van een object.  
Driedimensionale objecten:

- hoogte
- breedte
- diepte
- diameter

Tweedimensionale objecten (niet ingelijst)

- hoogte
- breedte
- diameter

Tweedimensionale objecten (ingelijst)

- hoogte
- breedte
- diepte
- diameter

Schaalmodellen:

- hoogte
- breedte
- diepte
- diameter
- schaal

Munten en penningen

- hoogte
- breedte of diameter
- gewicht

Neem extra informatie op in het veld "bijzonderheden".

Opmerking: Lengte wordt in principe niet gebruikt, tenzij het niet anders kan: bv. lengte van een kabel op rol of de lengte van een pen.

Schrijfwijze

**Opmerkingen** Dit veld is herhaalbaar. De afmeting is een gecontroleerde term uit het bestand "Thesaurus".

Meer informatie over het meten van objecten kan je vinden in de syllabus bij de basiscursus Registratie en Documentatie, uitgegeven door de Stichting Landelijk Contact van Museumconsulenten in Nederland. Hiervoor kan je - ook in Vlaanderen - contact opnemen met je museumconsulent.

**Voorbeelden** hoogte  
breedte  
diepte  
gewicht  
schaal



Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Toestand/conservering"/>	
Groep	Toestand	
Veld	<b>Toestand</b>	

---

**Definitie** De toestand waarin het object zich bevindt, beschreven vanuit conservatiestandpunt.

**Toelichting** Gebruik één van deze trefwoorden om de toestand van een object aan te duiden:

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

Neem extra informatie op in het veld "bijzonderheden".

De toestand kan wijzigen: een gerestaureerd object kan bijvoorbeeld terug de toestand goed of behoorlijk krijgen. Neem in dit geval de informatie op in een nieuwe occurrence, boven de oude, met vermelding van de datum waarop de toestand opnieuw geconstateerd en beschreven is.

**Schrijfwijze**

**Opmerkingen** Dit veld is herhaalbaar. De toestand is een gecontroleerde term uit het bestand "Thesaurus".  
Verwijzingen naar conditie- of conserveringsrapporten, restauratiecontracten, ... die digitaal bewaard zijn, kunnen opgegeven worden in het veld "referentie" onder "conservering".  
Voorwaarden voor het tentoonstellen van objecten vind je terug in het veld "voorwaarden" in het tabblad "tentoonstelling".

**Voorbeelden** goed  
redelijk  
matig  
slecht

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Verwerving"/>	
Groep	Verwerving	
Veld	<b>Datum</b>	

---

Definitie De datum waarop de instelling het object heeft verworven.

Toelichting Vul de datum in waarop de instelling het object verwierf. Probeer de datum zo precies mogelijk weer te geven.

Schrijfwijze Datumnotatie: j-j-j-j-mm-dd  
Kijk ook in de algemene richtlijnen bij deze handleiding voor een leidraad bij datumnotatie.

Opmerkingen

Voorbeelden 2005-12-15  
2005-12  
2005

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Verwerving"/>	
Groep	Verwerving	
Veld	<b>Methode</b>	

---

**Definitie** De wijze waarop het object in het bezit of onder het beheer van de instelling is gekomen.

**Toelichting** Vermeld hoe het object door de instelling is verworven. Gebruik één van onderstaande termen:

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

**Schrijfwijze**

**Opmerkingen** De verwervingsmethode is een gecontroleerde term uit het bestand "Thesaurus". Reportages, reproducties (bv. negatieven) van originele objecten die tijdelijk in bruikleen waren, worden als nieuwe objecten beschouwd

**Voorbeelden** schenking  
legaat  
onbekend

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Verwerving"/>	
Groep	Verwerving	
Veld	<b>Van</b>	

---

**Definitie** De naam van de persoon of de instelling van wie of waarvan de instelling het object verwierf.

**Toelichting** Vermeld de naam van de persoon of de instelling van wie of waarvan het object door de instelling verworven is.

**Schrijfwijze** Persoonsnamen dienen als volgt genoteerd te worden: alfabetiserend deel van de naam, gevolgd door een komma, voornaam of voornamen  
Gebruik de officiële naam van de instelling.  
Kijk ook in de algemene richtlijnen bij deze handleiding voor een leidraad bij de schrijfwijze van eigennamen.

**Opmerkingen** Dit veld is herhaalbaar. De ingevulde naam is een gecontroleerde term uit het bestand "Personen en instellingen".  
Bij een aankoop van een object via een veilinghuis, vul je in dit veld "van" de naam van het veilinghuis in. De vorige eigenaar hoort op het tabblad "Eigendoms geschiedenis".

**Voorbeelden** Janssens, Aline  
Houthandel De Hoop

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Verwerving"/>	
Groep	Kosten	
Veld	<b>Aankoopprijs</b>	

---

Definitie Het bedrag dat betaald is voor de aankoop van het object.

Toelichting Vul hier het bedrag in dat is betaald voor de aankoop van het object. Gebruik de valuta van de datum waarop het object is aangekocht.

Schrijfwijze

Opmerkingen Dit kan vertrouwelijke informatie zijn en is dan enkel bestemd voor de interne werking van het museum.

Voorbeelden 500

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Verwerving"/>	
Groep	Kosten	
Veld	<b>Val. (aankoopprijs)</b>	

---

Definitie Valuta waarin de aankoopprijs van het object is uitgedrukt.

Toelichting Vul hier de valuta in waarin de aankoopprijs van het object is uitgedrukt. Gebruik de valuta van de datum waarop het object getaxeerd werd.

Schrijfwijze Gebruik de alfabetische notatie van de ISO 4217 norm. (bv. euro= EUR, Amerikaanse dollar= USD)  
(cfr.: <http://www.iso.org/iso/en/prods-services/popstds/currencycodeslist.html>)

Opmerkingen Dit veld is herhaalbaar. De valuta is een gecontroleerde term uit het bestand "Valuta".

Voorbeelden EUR  
BEF  
NLG  
USD

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Standplaats"/>	
Groep	Huidige standplaats	
Veld	<b>Standplaats</b>	

---

**Definitie** De standplaats waar het object zich thans bevindt, ook als die overeenkomt met de vaste standplaats.

**Toelichting** Vul hier de standplaats in waar het object zich thans bevindt. Vul dit veld altijd in, ook als de huidige standplaats dezelfde is als de vaste standplaats. Op die manier kan je immers de geschiedenis van de standplaatsen van een object volgen. Je kan aan de hand daarvan bijvoorbeeld onderzoeken wat de invloed is geweest op het behoud van objecten in een bepaalde ruimte. Vul telkens de nieuwe huidige standplaats in de bovenste occurrence in. Ideaal gezien is het aangewezen om zowel het veld vaste standplaats als het veld huidige standplaats in te vullen. Het is handig om aan de hand van een plattegrond van het museum een vaste indeling te maken en zo mogelijke standplaatsen voor elke ruimte aan te duiden. Duid de standplaatsen zo uniform mogelijk aan en doe dit van algemeen naar specifiek. Die standplaatsen worden best in gewone taal aangeduid en niet in codes (bv. Trouwzaal in plaats van ruimte A). Voor een depot is het weliswaar handig om kasten en planken door te nummeren en die codering ook op de kasten en planken aan te brengen (bv. Depot, kast 2, plank 4). Standplaatsen worden in functie van de collectie best niet te gedetailleerd aangeduid, zodat de standplaatsaanduidingen niet bij elke kleine verandering gewijzigd moeten worden.

**Schrijfwijze**

**Opmerkingen** Dit veld is herhaalbaar. De standplaats is een gecontroleerde term uit het bestand "Thesaurus".

**Voorbeelden** Depot A, kast D, plank 2  
Depot, kast 4, plank 3  
Zaal 1, vitrinekast 2  
Tuinzaal, vitrine 2  
Erkerkamer

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	Identificatie	
Groep	Identificatie	
Veld	<b>Instellingsnaam</b>	

---

**Definitie** De officiële naam van de instelling die het object (of de groep objecten) beheert en er verantwoordelijk voor is.

**Toelichting** Noteer in dit veld de officiële naam van de instelling die verantwoordelijk is voor het object, niet de exploiterende instelling, die de objecten juridisch beheert. Bijvoorbeeld: Noteer "Het Grenslandmuseum" en niet "Stichting Bewaar 't olde" of "De Wereld van Kina" en niet "Stad Gent". Als de instelling een partner is in een gezamenlijke webpresentatie van collecties, voeg je tussen haakjes de plaatsnaam toe aan de instellingsnaam. Zo onderscheid je gelijknamige instellingen van elkaar.

**Schrijfwijze** Gebruik de officiële schrijfwijze van de instellingsnaam.

**Opmerkingen** De instellingsnaam is een gecontroleerde term uit het bestand "Personen en instelling". In Nederland hebben alle museale instellingen een uniek eigen instellingsnummer. Dit nummer wordt op aanvraag toegekend door de Museumvereniging. De instellingscode vul je in het veld "instellingscode" in het bestand "Personen en instellingen" in. Wanneer musea meewerken aan een gezamenlijk webpresentatieproject is het belangrijk dat dit veld is ingevuld! Vlaanderen kent geen instellingscodes voor musea.

**Voorbeelden** Design museum Gent  
Heemmuseum (Eeklo)  
Gemeentemuseum Den Haag  
Stedelijk Museum



Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	Identificatie	
Groep	Identificatie	
Veld	<b>Afdeling</b>	

---

**Definitie** De naam van de afdeling in de instelling die het object beheert en waar het object zich bevindt.

**Toelichting** Noteer de naam van de afdeling binnen de instelling, waartoe het object behoort.

**Schrijfwijze** Gebruik de benaming van de collectie, zoals die is vastgelegd binnen de instelling.

**Opmerkingen**

**Voorbeelden** Kunstnijverheid  
Aziatische kunst  
Romeinse archeologie  
Munten en penningen  
Fossielen en gesteenten  
Rollend materieel

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Identificatie"/>	
Groep	Identificatie	
Veld	<b>Collectie</b>	

---

Definitie	De naam van de specifieke collectie binnen de instelling, ook wel deelcollectie genoemd, waarvan het object deel uitmaakt.
Toelichting	Vul in dit veld de naam in van de collectie binnen de instelling waar dit object toe behoort. De meeste musea hanteren van oudsher een dergelijke groepering van objecten binnen de eigen instelling. Die groepering kan ontwikkeld zijn op basis van de voor de betreffende objecten gebruikte materialen (collectie "zilverwerk", collectie "aardewerk"), op basis van herkomst (collectie "Van Kempen", collectie "Afrika"), op basis van functie of context (collectie "kerkelijke voorwerpen", collectie "handel en economie"), etc.
Schrijfwijze	Gebruik de benaming van de collectie, zoals die is vastgelegd binnen de instelling. Laat de naam van de collectie niet voorafgaan door het woord "collectie". Opmerking voor Nederland: Neem de (deel)collectienaam uit de databank van het Museum Inventarisatie Project (MUSIP) over ( <a href="http://www.musip.nl">http://www.musip.nl</a> ). Begin de collectienaam bij voorkeur met een hoofdletter, omdat dit ook de schrijfwijze is die in MUSIP voor deelcollectienamen is gehanteerd.
Opmerkingen	Dit veld is in ADLiB een gecontroleerde term uit het bestand "Thesaurus". Het verdient, in ieder geval voor musea in Nederland, de voorkeur elk object slechts tot één collectie te laten behoren. Dit is namelijk de manier waarop het begrip (deel)collectie wordt toegepast in de "Handreiking bij het schrijven van een collectieplan" en binnen het Museum Inventarisatie Project (MUSIP). Dit veld is in ADLiB wel herhaalbaar waardoor het mogelijk is om een object tot meerdere collecties te laten behoren. Het kan zijn dat van oudsher in de instelling objecten zowel benoemd zijn als behorend tot de collectie van een bepaalde schenker, als behorend tot de collectie waarin een bepaald type werken is samengebracht. Zo kan een kelk behoren tot de collectie "Callier" en tot de collectie "liturgisch vaatwerk". Het is dan aanbevolen om alleen "liturgisch vaatwerk" als collectienaam op te nemen. De objecten behorend tot de collectie "Callier" kunnen immers ook teruggevonden worden door te zoeken op het veld "Verworven van".
Voorbeelden	Handschriften Muller Schilderijen Van Nell Wagenmakersgereedschap Fanfarecorps der Genie Persoonlijke documenten Tweede Wereldoorlog Volksdevotie Stadshistorie Spyker Glaswerk

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	Identificatie	
Groep	Identificatie	
Veld	<b>Objectnummer</b>	

---

Definitie	Het unieke nummer dat het object (of de groep objecten) identificeert en op het object is aangebracht of eraan bevestigd wordt.
Toelichting	<p>Het objectnummer (ook wel inventarisnummer genoemd) legt de koppeling tussen het fysiek object in het museum en de gegevens erover in de databank. Het nummer moet daarom altijd uniek zijn en op het object zijn aangebracht. Grotere hoeveelheden objecten die uniek zijn, niet of nauwelijks individueel te nummeren zijn, en die tezamen bewaard worden in een houder (bv. een doos met injectienaalden) kunnen als één object worden beschouwd en dus één objectnummer krijgen. In het veld "Aantal" kan dan aangegeven worden om hoeveel identieke objecten het gaat. Ook groepen objecten, die samen één geheel vormen (bv. Een servies of een dokterstas met inhoud) kunnen als één object worden beschouwd en dus één objectnummer krijgen. Wel is het daarbij noodzakelijk dat op alle afzonderlijke onderdelen het objectnummer met een extensie wordt aangebracht en dat deze afzonderlijke onderdelen ook eigen records in de databank krijgen. In de databank maakt men dan een record aan voor het object als geheel (300), als wel records voor de afzonderlijke onderdelen (300a, 300b, etc.).</p>
Schrijfwijze	<p>Binnen het museum maak je afspraken over de manier waarop objecten worden genummerd. Die nummering moet consequent zijn. Je moet objecten niet hernummeren omdat je ze digitaliseert. Instellingen die werken met bestaande nummers dienen wel voldoende voorloophnullen aan het bestaande nummer toe te voegen.</p> <p>Instellingen die nieuwe objectnummers aanbrengen, volgen best deze tips: Vermijd het gebruik van punten en underscores. Gebruik een zo eenvoudig mogelijke nummering, bij voorkeur met enkel cijfers en natuurlijke getallen. Informatie over het object kan beter niet verwerkt worden in het objectnummer.</p> <p>Gebruik voldoende voorloophnullen, afhankelijk van de grootte van de collectie van de instelling. Breng die voorloophnullen niet aan op het object zelf. Bijvoorbeeld: &lt;1000 objecten: 001-999, &lt;10 000 objecten: 0001-9999, &lt;100 000 objecten: 00001-99999</p> <p>Volg bij het nummeren van gerelateerde objecten of deelobjecten van een samengesteld voorwerp de volgende richtlijnen. Gebruik eenzelfde nummer met een extensie voor de verwante objecten of de onderdelen. Die extensie kan een getal of een letter zijn. Koepel + onderde(e)l(en): bv. 1000 voor de koepelbeschrijving (paar schoenen) en 1000-1 of 1000a voor de linkerschoen en 1000-2 of 1000b voor de rechterschoen.</p>
Opmerkingen	<p>Meer informatie over de nummering en etikettering van objecten geeft de basiscursus registratie en documentatie. Die wordt geregeld in Vlaanderen en Nederland georganiseerd (zie bijvoorbeeld: <a href="http://www.musea.oost-vlaanderen.be">http://www.musea.oost-vlaanderen.be</a>; <a href="http://www.culturelebiografie.be">http://www.culturelebiografie.be</a>; <a href="http://www.museumvereniging.nl">http://www.museumvereniging.nl</a>).</p>
Voorbeelden	00001 000112a

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	Identificatie	
Groep	Identificatie	
Veld	<b>Onderdeel</b>	

---

Definitie	Het totaal aantal losse onderdelen waaruit het object bestaat.
Toelichting	Door de losse onderdelen hier te benoemen, kan snel een overzicht verkregen worden van de samenstelling van het object. Invulling van dit veld kan dus nuttig zijn wanneer een object wordt beschreven dat uit meerdere losse onderdelen is samengesteld, zoals bv. een kop en schotel of een paar schoenen.
Schrijfwijze	Twee verschillende schrijfwijzen worden gehanteerd voor dit veld. Men kan kiezen voor het benoemen van de onderdelen met letters, verbonden door een =-teken: bij een kop en schotel vult men dan in dit veld in: a=b. Dit betekent dat dit object bestaat uit de onderdelen a en b. Men kan ook kiezen voor het opnemen van een cijfer dat het totale aantal onderdelen aanduidt: bij een kop en schotel vult men dan in dit veld in: 2. Maak over de wijze van invulling duidelijke afspraken binnen uw instelling.
Opmerkingen	Bij het beschrijven van complexere samengestelde objecten (zoals bv. een servies of een dokterstas met inhoud) is het niet nodig om in het record waarin dit object als geheel wordt beschreven, het veld "Onderdeel" in te vullen. Bij dit soort objecten krijgen alle afzonderlijke delen een eigen record (dus bij een servies een apart record voor elke kop en schotel, voor de suikerpot etc.), waarin het aantal onderdelen benoemd kan worden. Vul in dit geval in het record van het object als geheel (dus het servies) wel het veld "Heeft als deel" op het tabblad "Nummers/relaties" in.
Voorbeelden	a=b 2

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	Identificatie	
Groep	Identificatie	
Veld	<b>Aantal</b>	

---

**Definitie** Het aantal afzonderlijke (gehele) objecten dat in dit record is beschreven.

**Toelichting** Door het aantal afzonderlijke objecten te benoemen dat in dit record is beschreven, krijgt men in een oogopslag een indruk van de hoeveelheid waarmee men te maken heeft. Dit veld wordt alleen ingevuld als het aantal meer dan 1 is. Bij een kop en schotel blijft dit veld dus leeg, maar wanneer in het record een servies is beschreven wordt hier het aantal afzonderlijke (gehele) objecten waaruit het servies bestaat genoteerd: dus bv. 7 wanneer het servies bestaat uit vier kop en schotels, een suikerpot, een melkkan en een theepot. Wanneer in het record een groot aantal identieke en niet of nauwelijks individueel te nummeren objecten wordt geregistreerd, bv. injectienaalden, kan ook een schatting van het aantal objecten worden ingevuld: bv. ongeveer 500.

**Schrijfwijze** Gebruik cijfers, eventueel voorafgegaan door een indicatie van de nauwkeurigheid van het getal.

**Opmerkingen**

**Voorbeelden** 7  
ongeveer 500

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Identificatie"/>	
Groep	Identificatie	
Veld	<b>Serienummer</b>	

---

Definitie	Het nummer dat door de vervaardiger aan het object is toegekend binnen een beperkte oplage of een speciale reeks of serie.
Toelichting	Bij bv. grafiek en gegoten sculptuur is het gebruikelijk dat de vervaardiger op elk afzonderlijk werk binnen een serie of oplage aangeeft welk volgnummer het object heeft binnen deze serie of oplage. Vul in dit veld het betreffende nummer in, gevolgd door – indien bekend - het totale aantal van de oplage of serie.
Schrijfwijze	Gebruik cijfers. Wanneer het aantal van de totale oplage niet bekend is, moet dit ook worden aangegeven.
Opmerkingen	Gebruik voor het vastleggen van het serienummer van een object, bv. bij industrieel vervaardigde voorwerpen, de velden "Soort" en "Nummer" op het tabblad "Nummers/relaties".
Voorbeelden	23 van 250 19 van onbekend aantal

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	Identificatie	
Groep	Identificatie	
Veld	<b>Oplage</b>	

---

**Definitie** Het nummer dat door de vervaardiger aan een oplage of serie van objecten is toegekend.

**Toelichting** Het nummer dat aan een oplage of serie is toegekend. Dit kan een eenvoudig volgnummer zijn, maar bv. ook een jaartal, of een combinatie van verschillende elementen.

**Schrijfwijze** Gebruik cijfers, indien nodig aangevuld met een omschrijvende tekst.

**Opmerkingen** Gebruik voor het vastleggen van het modelnummer het veld "Titel". Gebruik voor het vastleggen van het serienummer van een object, bv. bij industrieel vervaardigde voorwerpen, de velden "Soort" en "Nummer" op het tabblad "Nummers/relaties".

**Voorbeelden** 5e oplage  
1997  
2e reeks-1962

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	Identificatie	
Groep	Identificatie	
Veld	<b>Ondersch. kenmerken</b>	

---

Definitie	De uiterlijke kenmerken van het object waardoor het zich onderscheidt van soortgelijke objecten.
Toelichting	Geef een korte beschrijving van de uiterlijke karakteristieken van het object, die het object onderscheiden van soortgelijke objecten. Het kan gaan om beschadigingen, herstellingen, fouten bij de vervaardiging, etc.
Schrijfwijze	
Opmerkingen	Een volledige beschrijving van de toestand van het object hoort niet thuis in dit veld. Er is daarvoor een veld "toestand" voorzien op het tabblad "toestand/conservering".
Voorbeelden	lemmet voorzien van rode decoraties beschadiging aan sokkel inktvlek in linkerbovenhoek



Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	Identificatie	
Groep	Objectnaam	
Veld	<b>Objectcategorie</b>	

---

Definitie	Een algemene of verzamelterm voor objecten, die aangeeft tot welke soort het geregistreerde object behoort. Dit kan bijvoorbeeld een term zijn die objecten met dezelfde functie bij elkaar brengt (bv. cosmetica, meubilair), objecten uit hetzelfde materiaal (bv. zilverwerk), of objecten op dezelfde wijze vervaardigd (bv. snijwerk).
Toelichting	<p>De objectcategorie is een overkoepelende term, die ruimer is dan de objectnaam. Let wel: de objectcategorie is geen objectnaam. Wanneer je een objectcategorie hebt ingevuld impliceert dit niet dat je geen objectnaam meer invult voor dat object! Relaties tussen objectnamen leg je beter vast via de thesaurusstructuur dan door het toekennen van een objectcategorie aan een object. Vaak is de objectcategorie de topterm in een thesaurus en risceer je een verdubbeling te hebben in de velden objectnaam en objectcategorie.</p> <p>Probeer met een beperkte, vaste lijst van objectcategorieën per museum te werken, die relevant is voor de collectie. De objectcategorieën kunnen verschillen naargelang de collectie van een instelling. Zo kan bijvoorbeeld museum X die een grote collectie meubilair herbergt, de objectcategorieën "ligmeubels" en "zitmeubels" hebben, terwijl museum Y enkel de term "meubilair" als objectcategorie ingeeft. Museum X heeft nood aan specifiekere objectcategorieën dan museum Y, dat slechts enkele meubels heeft.</p>
Schrijfwijze	<p>Aanvulling thesaurus:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- verzamelterm voor objecten of meervoud van een objectnaam (bv. beeldhouwwerken als objectcategorie en beeldhouwwerk als objectnaam)</li><li>- gebruik zo veel mogelijk een meervoudsterm voor de objectcategorie en een enkelvoud voor de objectnaam</li><li>- alles in kleine letters</li></ul>
Opmerkingen	<p>Dit veld is herhaalbaar. De objectcategorie is een gecontroleerde term uit het bestand "Thesaurus".</p> <p>Het werken met objectcategorieën is vaak handig voor intern gebruik. Bij samenwerkingsverbanden tussen verschillende musea (bv. rond gezamenlijke webpresentatie van de collecties) is het goed om met een gemeenschappelijke lijst van objectcategorieën te werken. In Oost-Vlaanderen werkt MovE bijvoorbeeld met een gemeenschappelijke thesaurus voor objectcategorieën.</p>
Voorbeelden	cosmetica meubilair werken op papier

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	Identificatie	
Groep	Objectnaam	
Veld	<b>Objectnaam</b>	

---

Definitie De meest specifieke benaming van het object.

Toelichting Duid, indien mogelijk, met één term aan om welk soort object het gaat. De objectnaam is de meest specifieke term voor het object. Relaties tussen aanverwante termen kunnen in de thesaurus worden gelegd (zie hiervoor richtlijnen bij het bestand "Thesaurus"). Houd er rekening mee dat bij een éénregelige lijstpresentatie enkel de eerst ingevulde term van het object wordt getoond. Aan sommige objecten geef je meerdere objectnamen. Dat kan want dit veld is herhaalbaar. Wanneer bijvoorbeeld het record een groep objecten beschrijft zijn meerdere termen nodig (zoals bv. bij een dokterstas met inhoud: "dokterstas", "stethoscoop", "bloeddrukmeter", ...). Bij het toekennen van een objectnaam hou je er rekening mee dat dit veld een zoekleutel is. Geef daarom objectnamen in het algemeen Nederlands, die een breed publiek kent. Een objectnaam wordt meestal vanuit een functionele benadering aan het object toegekend. Zo is een "sparpot" een objectnaam voor een spaarvarken en niet "varken", wat een voorstellingstrefwoord voor het object is. Analoog hieraan is "beeld" een objectnaam voor een beeldje van een clown en niet "clown", aangezien het niet om een echte clown gaat. Aan een baal wol geef je "baal" als objectnaam en niet "wol", want dat is het materiaal van het object.

Schrijfwijze Volg deze richtlijnen bij een aanvulling van de eigen thesaurus:

- enkelvoud
- alles in kleine letters
- gebruik geen verkleinwoorden, tenzij daarmee een heel ander type object wordt bedoeld, bv. "notitieboekje" t.o.v. "notitieboek"
- gebruik termen voor individuele objecten (bv. "stoel" als objectnaam, "meubilair" wordt dan de broader term van stoel in de thesaurus)

Opmerkingen Dit veld is herhaalbaar. De objectnaam is een gecontroleerde term uit het bestand "Thesaurus". Bij objectnamen die specifiek zijn, kan via de thesaurus een verwijzing gemaakt worden naar minder specifieke of bredere termen (bv. "kerkstoel", bredere term "stoel"). Bij objectcategorie vul je dan bijvoorbeeld "meubilair" in. Bij samenwerkingsverbanden tussen musea wordt vaak een thesauruswerkgroep opgezet om gelijkvormig en consequent objectnamen toe te kennen aan objecten. Voor natuurhistorische collecties wordt de objectnaam vaak niet ingevuld.

Voorbeelden aardglobe  
affiche  
kerkstoel  
pijpenwroeter  
sieraad  
fiets  
wiel  
brisantgranaat

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	Identificatie	
Groep	Objectnaam	
Veld	<b>Objectnaam</b>	

---

hals

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Identificatie"/>	
Groep	Objectnaam	
Veld	<b>Soort (objectnaam)</b>	

---

Definitie Een soort aanduiding voor de aan het object toegekende objectnaam.

Toelichting Geef aan welke soort term de aan het object toegekende objectnaam is.

Schrijfwijze

Opmerkingen

Voorbeelden

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Identificatie"/>	
Groep	Objectnaam	
Veld	<b>Andere benaming</b>	

---

**Definitie** Een alternatieve objectnaam - zoals een dialectwoord, een volksbenaming of een vakterm -waaronder het object gekend is.

**Toelichting** In dit veld kan je een alternatieve term voor de objectnaam invoeren. Het kan bijvoorbeeld gaan om een dialectwoord, een volksbenaming, een vakterm of een technische benaming. Deze andere benaming moet je zeker opnemen in de thesaurus, als niet-voorkeursterm. Bij bijzonderheden in de thesaurus kan je die term dan toelichten.

**Schrijfwijze** Raadpleeg een dialectenwoordenboek of gebruik de fonetische schrijfwijze bij dialectwoorden.

**Opmerkingen**

**Voorbeelden** safarke  
zantje

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	Identificatie	
Groep	Objectnaam	
Veld	<b>Soort (andere benaming)</b>	

---

Definitie De type- of soortaanduiding voor de toegekende alternatieve objectnaam.

Toelichting Hier noteert men bijvoorbeeld het soort dialect of het jargon dat als alternatieve objectnaam wordt gebruikt.

Schrijfwijze

Opmerkingen

Voorbeelden Gents dialect  
Noord-Brabants dialect  
volksbenaming  
technische benaming

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	Identificatie	
Groep	Titel en beschrijving	
Veld	<b>Titel</b>	

---

Definitie	Het veld "titel" kan de originele titel van het object zijn, of een titel die het object later meekreeg, zoals een populaire titel of een toegekende titel die als korte beschrijving van het object fungeert.
Toelichting	<p>Geef de originele titel en/of populaire titel en/of toegekende titel van het object. De titel is een verplicht in te vullen beschrijvingsveld bij registratie. Je kan meerdere titels/titelsoorten opnemen door bijkomende occurrences aan te maken voor dit veld. Indien je meerdere titels en/of titelsoorten vermeldt, neem je deze op in onderstaande volgorde:</p> <p>Originele titel: de titel die de vervaardiger heeft toegekend aan het object. Deze moet men letterlijk overnemen.</p> <p>Populaire titel: de titel waaronder het object gekend is.</p> <p>Toegekende titel: de titel die de registrator aan het object toekent. Dit is een korte publieksgerichte beschrijving van het object. Een toegekende titel mag niet te lang zijn (richtlijn is 10 à 15 woorden). Spreek binnen het museum af welke elementen je opneemt in de toegekende titel (bv. objectnaam, materiaal, voorstelling).</p> <p>Gebruik de vermelding "zonder titel" alleen als dit de originele titel van het object is. Als het object geen titel heeft, noteer je een toegekende titel in het titelveld.</p>
Schrijfwijze	<p>Schrijfinstructies:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- begin de titel met een hoofdletter, tenzij anders vermeld op het object</li><li>- gebruik geen inleidend lidwoord, tenzij het een onderdeel is van de originele titel</li><li>- gebruik geen punt op het einde van de titel</li></ul>
Opmerkingen	<p>Het titelveld is herhaalbaar.</p> <p>Het kan gebruikt worden voor inventaris- en verzekeringslijsten, tekstbordjes, bijschriften in catalogi, publicatie van de catalogus op het internet, ...</p>
Voorbeelden	<p>Grande casserole de moules [dit is een voorbeeld van een originele titel]</p> <p>De Nachtwacht [dit is een voorbeeld van een populaire titel]</p> <p>Vaas van glas met vogels [dit is een voorbeeld van een toegekende titel]</p>

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	Identificatie	
Groep	Titel en beschrijving	
Veld	<b>Soort</b>	

---

Definitie Het soort titel: originele titel en/of toegekende titel en/of populaire titel.

Toelichting Dankzij dit veld kan je bij de betreffende titel aanduiden om welk soort titel het gaat.  
Originele titel: de titel die de vervaardiger heeft toegekend aan het object. Deze neem je letterlijk over, inclusief hoofdletters, leestekens, ...  
Populaire titel: de titel waaronder het object gekend is.  
Toegekende titel: de titel die de registrator aan het object toekent. Dit is een korte, publieksgerichte beschrijving van het object.

Schrijfwijze

Opmerkingen Dit veld is herhaalbaar.  
Zie ook de richtlijnen bij het veld "titel".

Voorbeelden originele titel  
togekende titel  
populaire titel



Bestand      Objecten ADLiB Museum Plus

Tabblad     

Groep      Titel en beschrijving

Veld      **Bijzonderheden**

---

Definitie      Bijzonderheden of toelichtingen over de titel(s) van het object.

Toelichting      Voer hier bijkomende informatie in over de ingevoerde titel(s) van het object.

Schrijfwijze

Opmerkingen      Dit veld is herhaalbaar.

Voorbeelden      Deze titel is in gebruik sinds het begin van de negentiende eeuw.  
Deze titel werd oorspronkelijk gebruikt voor het ensemble, waar dit beeld deel van uitmaakte.

Bestand      Objecten ADLiB Museum Plus

Tabblad     

Groep      Titel en beschrijving

Veld      **Vertaalde titel**

---

Definitie      De Nederlandse vertaling van de originele anderstalige titel van het object.

Toelichting      Als de ingevoerde titel een originele, anderstalige titel is, kan je die hier naar het Nederlands vertalen.

Schrijfwijze

Opmerkingen      Dit veld is herhaalbaar.  
Indien gewenst kan je in dit veld de toegekende, publieksgerichte titel vertalen.  
(bv. Webpresentatie, catalogus, ...)

Voorbeelden      De vermoorde Marat in zijn bad

Bestand      Objecten ADLiB Museum Plus

Tabblad     

Groep      Titel en beschrijving

Veld      **Taal**

---

Definitie      De oorspronkelijke taal van de originele titel.

Toelichting      Geef de oorspronkelijke taal van de originele titel van het object op.

Schrijfwijze

Opmerkingen

Voorbeelden      Japans  
                         Hebreeuws

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	Identificatie	
Groep	Titel en beschrijving	
Veld	<b>Beschrijving</b>	

---

Definitie	Een vrije beschrijving van het object.
Toelichting	<p>Maak een vrije beschrijving van het object. Best bekijk je per deelcollectie wat beschreven moet worden en vooral hoe uitgebreid de beschrijving moet worden. Idealiter komen de volgende elementen in deze volgorde in de beschrijving aan bod: wat - wie - waar - wanneer - waarom. Beschrijf altijd eerst algemene en dan specifieke informatie over het object.</p> <p>In de beschrijving van het object kunnen in beperkte mate verwijzingen naar onzichtbare elementen worden opgenomen, zoals context, functie van de afgebeelde personen, etc. Meer specifieke informatie over stijl, periode, kunstenaar, ... wordt in de hiertoe voorziene velden genoteerd.</p>
Schrijfwijze	<p>Schrijf een vlotte, doorlopende tekst. Vermijd zo veel mogelijk afkortingen (zoals lunchpakket voor lupa en voorzijde voor vz, ...). Afkortingen van bijvoorbeeld partij- of instellingsnamen kunnen wel opgenomen worden als de uitgeschreven naam eveneens vermeld wordt. Zorg er dus voor dat je tekst door anderen begrepen wordt.</p> <p>Datumnotatie in beschrijving: d maand jjjj (1 mei 1970)</p>
Opmerkingen	<p>Dit veld is herhaalbaar.</p> <p>Dit veld laat toe een vrije en een meer uitgebreide beschrijving te geven van het object dan in het veld "toegekende titel" mogelijk is. Het veld "fysieke beschrijving" in het volgende veld op het tabblad "identificatie" heeft betrekking op enkel de uiterlijke kenmerken van het object. In het veld "beschrijving" kan je beperkte informatie over uiterlijke kenmerken kwijt.</p> <p>In dit veld "beschrijving" kan je een bestand importeren.</p> <p>Voor MovE-leden: Je hebt de mogelijkheid om publieksgerichte teksten die je op de webpresentatie van het object wilt tonen, op te nemen in de eerste occurrence van het veld "tekst" op het tabblad "etiketten". In dat veld kan je ook bestanden importeren.</p>
Voorbeelden	<p>Zwartwitfoto van de meesterknecht Remi Broeckaert met een bakfiets van de Volksdrukkerij in de Bagattenstraat in Gent op 11 februari 1929.</p> <p>Een rijkbewerkte zilveren broodmand vervaardigd door de Tielse zilversmid Adrianus van Oosterhoudt.</p> <p>De aquarel toont de Zeeuwse kust bij zonsopgang, op een zomerdag in 1909. Jan Toorop maakte deze aquarel als voorstudie voor het olieverschilderij in pointillistische stijl, dat hij een jaar later voltooide in zijn atelier in Domburg.</p>

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	Identificatie	
Groep	Titel en beschrijving	
Veld	<b>Beschrijver</b>	

---

Definitie De auteur van de tekst in het veld "Beschrijving".

Toelichting

Schrijfwijze Persoonsnamen dienen als volgt genoteerd te worden: alfabetiserend deel van de naam, gevolgd door een komma, voornaam of voornamen  
Kijk ook in de algemene richtlijnen over de notatie van persoonsnamen.

Opmerkingen Dit veld is herhaalbaar.

Voorbeelden Bakker, Kim

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	Identificatie	
Groep	Titel en beschrijving	
Veld	<b>Datum</b>	

---

Definitie De datum waarop de beschrijving van het object is gemaakt.

Toelichting Noteer de datum waarop de beschrijving van het object gemaakt is. Dit is dus niet altijd de datum waarop de beschrijving in het veld "beschrijving" werd ingevoerd (bv. in het geval van beschrijvingen op kaarten waarvan de informatie gedigitaliseerd wordt).

Schrijfwijze Datumnotatie: jjjj-mm-dd

Opmerkingen Dit veld is herhaalbaar.

Voorbeelden 2005-12-15

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	Identificatie	
Groep	Taxonomie	
Veld	<b>Taxonomische rang</b>	

---

**Definitie** Het niveau van nauwkeurigheid dat de wetenschappelijke naam bekleedt in een taxonomische classificatie.

**Toelichting** Geef aan tot welke rang in de taxonomische classificatie de term of wetenschappelijke naam behoort. Kies een rang uit de uitklaplijst van taxa, die gerangschikt staan van minst gedefinieerd (boven) naar meest gedefinieerd (onder).

**Schrijfwijze**

**Opmerkingen** De velden onder de groep "taxonomie" zijn enkel van toepassing voor de registratie en beschrijving van natuurhistorische objecten.  
Op grond van overeenkomsten worden organismen hiërarchisch ingedeeld in een taxonomische boomstructuur met verschillende rangen of niveaus.  
Dit veld "taxonomische rang" kent een vaste termenlijst, ontleend aan de International Code of Botanical Nomenclature (ICBN) en de International Code of Zoological Nomenclature (ICZN).  
Dit veld is herhaalbaar en gekoppeld aan het veld "rang" op het tabblad "Taxonomische naamgegevens" van het bestand "Taxonomie". De gegevens die dus in dit veld "taxonomische rang" zijn ingevuld worden automatisch doorgeschreven naar het bestand "taxonomie". Je kan ook eerst de gegevens in het bestand "taxonomie" invullen. Dit doe je in het zoomscherm "taxonomie". Je verkrijgt dit zoomscherm door de ingang naar het bestand "taxonomie" te kiezen.

**Voorbeelden** klasse  
soort  
ondersoort  
familie

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	Identificatie	
Groep	Taxonomie	
Veld	<b>Wet. naam</b>	

---

Definitie	De wetenschappelijke naam van het taxon of van een biologische classificatie van het natuurhistorische object.
Toelichting	<p>Noteer de wetenschappelijke naam van de biologische classificatie of het taxon. Deze term is gekoppeld aan het taxonomiebestand en moet uniek zijn binnen dit bestand.</p> <p>Specifiëringen als "vulgaris" neem je in de hiërarchie niet als afzonderlijke namen op, maar alleen in combinatie met de namen van de bovenliggende niveaus.</p> <p>Homoniemen maak je uniek door een qualifier aan de term toe te voegen, zoals bijvoorbeeld de auteur.</p> <p>Als het genus van een wetenschappelijke naam veranderd is, noteer je bij die naam de (oorspronkelijke) auteur en de datum tussen ronde haken. De (nieuwe) auteur van het taxon moet worden ingevuld in het zoomscherf "taxonomie" in het veld "Auteur taxon".</p> <p>Dit veld is herhaalbaar; je kan dus meerdere objectnamen toekennen aan een object (bv. gesteente en fossiel voor één object).</p>
Schrijfwijze	
Opmerkingen	<p>zie bv.: <a href="http://www.soortenregister.nl">http://www.soortenregister.nl</a></p> <p>Dit veld is herhaalbaar en is een gecontroleerde term uit het bestand "Thesaurus". Het is gekoppeld aan het veld "wetensch. naam" op het tabblad "Taxonomische naamgegevens" van het bestand "Taxonomie". De gegevens die in dit veld "wet. naam" zijn ingevuld, worden hierdoor automatisch doorgeschreven naar het bestand "taxonomie". Je kan ook eerst de gegevens in het bestand "taxonomie" invullen. Dit doe je in het zoomscherf "taxonomie". Je verkrijgt dit zoomscherf ofwel door de ingang naar het bestand "taxonomie" te kiezen, ofwel door in het veld "wet. naam" op de rechtermuisknop te klikken en dan "gekoppeld record aanmaken/wijzigen" te kiezen.</p>
Voorbeelden	<p>Aconitum vulparia Dactylorhiza majalis praetermissa Epsilonematidae Aves Thaumetopoea processionea Papillonema clavatum (Gerlach, 1957)</p>



Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	Identificatie	
Groep	Taxonomie	
Veld	<b>Determinator</b>	

---

**Definitie** De naam van de persoon of instelling die de wetenschappelijke naam aan het object toekende.

**Toelichting** Noteer de naam van de determinator. Dit veld is gekoppeld aan het zoomscherf "Personen/instellingen" (zie instructies bij dit bestand). Meer informatie over de determinator kan je vastleggen in bestand personen en instellingen via het zoomscherf.

**Schrijfwijze** Persoonsnamen dienen als volgt genoteerd te worden: alfabetiserend deel van de naam, gevolgd door een komma, voornaam of voornamen  
Gebruik de officiële instellingsnaam.  
Kijk ook in de algemene richtlijnen bij deze handleiding voor een gedetailleerde leidraad over de schrijfwijze van persoons-, groeps- en instellingsnamen.

**Opmerkingen** Dit veld is herhaalbaar. De determinator is een gecontroleerde term uit het bestand "Personen en instellingen". Meer informatie over de determinator kan je dus in dit bestand vastleggen via het zoomscherf "personen en instellingen". Dit kan ofwel door de ingang naar het bestand "personen en instellingen" te kiezen, ofwel door in het veld "determinator" op de rechtermuisknop te klikken en dan "gekoppeld record aanmaken/wijzigen" te kiezen.

**Voorbeelden** de Vries, E.G.M. (in Vlaanderen) of Vries, E.G.M. de (in Nederland)  
Zijlstra, K.

Bestand      Objecten ADLiB Museum Plus

Tabblad     

Groep        Taxonomie

Veld         **Datum**

---

Definitie    De datum waarop het object werd gedetermineerd.

Toelichting

Schrijfwijze   Datumnotatie: jjjj-mm-dd  
Kijk ook in de algemene richtlijnen bij deze handleiding voor een gedetailleerde leidraad over de datumnotatie.

Opmerkingen   Dit veld is herhaalbaar.

Voorbeelden   2005-12-15

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	Identificatie	
Groep	Taxonomie	
Veld	<b>Objectstatus</b>	

---

**Definitie** De status of positie van het beschreven taxon of natuurhistorische object in relatie tot andere bestaande soortgelijke objecten. Dit is van toepassing op typespecimens.

**Toelichting** Kies in ADLiB een term uit de uitklaplijst van objectstatussen, in geval van typespecimens.

Schrijfwijze

Opmerkingen

**Voorbeelden** allotype  
holotype  
lectotype  
neotype  
paralectotype  
paratype  
syntype

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	Identificatie	
Groep	Taxonomie	
Veld	<b>Bijzonderheden</b>	

---

Definitie Algemene opmerkingen over de determinatie of taxonomische status van het object.

Toelichting Hier kan je bv. een tweede determinator, een afwijkende determinatie door een andere persoon of opmerkingen rond de taxonomische status opnemen.

Schrijfwijze

Opmerkingen Dit veld is herhaalbaar.

Voorbeelden Er is een kleine kans dat dit taxon een variant is van *Abax parallelepipedus* (Piller & Mitterpacher, 1783).

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	Vervaardiging/datering	
Groep	Vervaardiging	
Veld	<b>Vervaardiger</b>	

Definitie	Naam van de vervaardiger(s) van een object. Dit kan een persoonsnaam, een groepsnaam of een instellingsnaam zijn.
Toelichting	<p>Geef de officiële of de meest gebruikte naam en voorna(a)m(en) van de vervaardiger(s) van het object. Relaties tussen verschillende naamgevingen kan je leggen in de thesaurus via het zoomscherf "Personen en instellingen" (zie richtlijnen voor het bestand "Personen en instellingen").</p> <p>Je kan meerdere vervaardigers invoeren in afzonderlijke occurrences. Je neemt die dan op in volgorde van belang ten overstaan van het object.</p> <p>Indien de vervaardiger van een object niet gekend is, heeft men drie mogelijkheden afhankelijk van de aard van de collectie. De term "anoniem" wordt enkel gebruikt bij kunsthistorische collecties. Dit kan bijvoorbeeld het geval zijn bij anonieme meesters en is dikwijls van toepassing op schilderijen.</p> <p>Je laat het veld blanco als in de betreffende collectie objecten het begrip vervaardiger niet van toepassing is (bij bv. natuurhistorische objecten) of bij geen enkel object gekend is (bij bv. archeologische collecties). Ook indien onderzoek naar de vervaardiger nog lopende is, laat je dit veld blanco en vermeld je in het veld "bijzonderheden" "precieze vervaardigergegevens zijn tot op heden niet gekend". Wanneer men zeker weet dat de vervaardiger onbekend is, vul je "onbekend" in dit veld in.</p> <p>Als bij gesigneerde objecten de gesigneerde schrijfwijze afwijkt van de officiële of meest gebruikte naam, wordt die gesigneerde naam opgenomen in het tabblad "opschriften/merken".</p> <p>Indien een object door een collectief/atelier werd vervaardigd, kan je die groepsnaam als vervaardiger opnemen (bv. Echternach-school). Let wel: het gaat hier om een groep vervaardigers van een object en niet om een school of stijl! De school of stijl vermeld je in het veld "school/stijl" in het tabblad "vervaardiging/datering", groep "vervaardiging".</p>
Schrijfwijze	<p>Persoonsnamen dienen als volgt genoteerd te worden: alfabetiserend deel van de naam, gevolgd door een komma, voornaam of voornamen</p> <p>Gebruik de officiële instellingsnaam.</p> <p>Kijk ook in de algemene richtlijnen bij deze handleiding voor een gedetailleerde leidraad bij de schrijfwijze van persoons-, groeps- en instellingsnamen.</p>
Opmerkingen	Dit veld is herhaalbaar. De vervaardiger is een gecontroleerde term uit het bestand "Personen en instellingen".
Voorbeelden	Van Reeth, Bob Christo Linnig, William jr. Linnig, William sr. Echternach-school Philips Gloeilampenfabriek meester van Flémalle anoniem onbekend

Bestand      Objecten ADLiB Museum Plus

Tabblad     

Groep        Vervaardiging

Veld         **Kwal.**

---

Definitie    Informatieve kwalificatie bij de vervaardiger.

Toelichting   Geef een omschrijving bij de vervaardiger.

Schrijfwijze

Opmerkingen   Dit veld is herhaalbaar.

Voorbeelden   leerling van  
school van  
naar voorbeeld van  
toegeschreven aan

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	Vervaardiging/datering	
Groep	Vervaardiging	
Veld	<b>Rol</b>	

---

Definitie De functie of de rol van degene(n) die het object vervaardigde(n).

Toelichting Het invoeren van dit veld is vooral relevant indien meerdere personen bij de vervaardiging van het object betrokken waren. Neem in dit geval de verschillende vervaardigers op in volgorde van belang ten overstaan van het object. Binnen het museum kunnen afspraken worden gemaakt over de invulling van dit veld.

Schrijfwijze

Opmerkingen Dit veld is herhaalbaar. De rol is een gecontroleerde term uit het bestand "Thesaurus".

Voorbeelden beeldhouwer  
bronsgieter  
graveur  
fabrikant  
ontwerper

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Vervaardiging/datering"/>	
Groep	Vervaardiging	
Veld	<b>Plaats</b>	

---

Definitie	De plaats waar het object werd vervaardigd.
Toelichting	Vul de naam van de plaats in waar het object werd vervaardigd. Gebruik hier enkel geografische plaatsnamen.
Schrijfwijze	Gebruik de Nederlandstalige plaatsnaam (exoniem). Plaatsnamen in de taal van oorsprong of plaatsnamen die in de desbetreffende periode werden gehanteerd, kunnen worden gekoppeld aan de ingevoerde plaatsnamen in de gecontroleerde trefwoordenlijst. Je kan een veld toevoegen aan de gecontroleerde termenlijst via het zoomscrem thesaurus (zie ook richtlijnen bij het bestand 'thesaurus'). Kijk ook in de algemene richtlijnen bij deze handleiding voor een gedetailleerde leidraad bij de notatie van plaatsnamen.
Opmerkingen	Dit veld is herhaalbaar. De plaatsnaam is een gecontroleerde term uit het bestand "Thesaurus".
Voorbeelden	Parijs Brussel Budel Wenen Banjarmasin Newcastle (Canada) Newcastle (Engeland)



Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	Vervaardiging/datering	
Groep	Vervaardiging	
Veld	<b>School / stijl</b>	

---

**Definitie** De kunsthistorische school of stijl waartoe het object behoort.

**Toelichting** Noteer de kunsthistorische school of stijl waartoe het object behoort. Binnen het museum worden de afspraken rond de term gemaakt.

**Schrijfwijze**

**Opmerkingen** Dit veld is herhaalbaar. De school of stijl is een gecontroleerde term uit het bestand "Thesaurus".

De historische periode of tijdvak wordt in het veld "datering-periode" opgenomen. Er bestaat een verschil tussen datering van het object (wanneer is het object zelf gemaakt) en een geassocieerde periode (bv. Object van 1890 dat gebruikt is in de Eerste Wereldoorlog). De datering van het object wordt opgenomen op het tabblad "vervaardiging/datering" (groep "datering") in de velden "datering van", "precisie", "datering tot" en "periode". De periode waarmee het object geassocieerd wordt, neem je op in het veld "periode" op het tabblad "associaties" (groep "geassocieerde periode").

Kunsthistorische periodes worden opgenomen in het veld "school/stijl" op het tabblad "vervaardiging/datering" (groep "vervaardiging").

**Voorbeelden** kubisme  
art nouveau  
Amsterdamse School

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	Vervaardiging/datering	
Groep	Datering	
Veld	<b>Datering van</b>	

---

Definitie	De datum (of het jaartal) waarop het object is vervaardigd.
Toelichting	<p>Indien de productiedatum van het object exact gekend is, volg je de volgende richtlijnen:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- vul dezelfde datum in bij "van" en "tot" (jjjj-mm-dd)</li><li>- mm en dd zijn niet verplicht, men kan dus enkel het jaartal invoeren</li></ul> <p>Indien de productiedatum niet gekend is, volg je de volgende richtlijnen:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- vroegst mogelijke vervaardigingsdatum bij "van" (jjjj-mm-dd)</li><li>- laatst mogelijke vervaardigingsdatum bij "tot" (jjjj-mm-dd)</li></ul>
Schrijfwijze	<p>Datumnotatie: jjjj-mm-dd</p> <p>Een datum voor onze jaartelling of voor Christus, laat je voorafgaan door een - teken.</p> <p>Kijk ook in de algemene richtlijnen bij deze handleiding voor een gedetailleerde leidraad bij de datumnotatie.</p>
Opmerkingen	<p>ADLiB zoekt in de datumvelden alleen op basis van de ingevulde jaartallen. Dat betekent dat wanneer bij begindatum 1875 is ingevuld en bij einddatum 1930, dit record niet gevonden wordt wanneer gezocht wordt op begindatum groter of gelijk aan 1880 en einddatum kleiner of gelijk aan 1920, terwijl een groot deel van de mogelijke dateringen van dit object binnen de gezochte periode vallen.</p>
Voorbeelden	<p>1900 1901-12 1901-12-24 -1200</p>

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	Vervaardiging/datering	
Groep	Datering	
Veld	<b>Precisie (datering van)</b>	

---

Definitie	De mate waarin de ingevoerde productiedatum van het object exact is.
Toelichting	<p>Indien de ingevoerde productiedatum van het object niet precies is, geeft men in dit veld aan in welke mate de datum geschat is. Doe dit aan de hand van volgende aanduidingen:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- vermoedelijk (wanneer de ingevoerde datum vermoedelijk correct is)</li><li>- toegeschreven (wanneer de ingevoerde datum toegeschreven wordt)</li><li>- circa/rond (wanneer het een schatting van 5 jaar betreft);</li><li>- voor (wanneer het een schatting van 10 jaar voor de ingevoerde datum betreft);</li><li>- na (wanneer het een schatting van 10 jaar na de ingevoerde datum betreft);</li></ul>
Schrijfwijze	Kijk ook in de algemene richtlijnen bij deze handleiding voor een gedetailleerde leidraad bij de datumnotatie.
Opmerkingen	<p>Je kan in dit veld "precisie" ook de term "exact" gebruiken. Hiermee geef je aan dat het object tussen de "datum van" en "datum tot" is gemaakt.</p> <p>Vb. "datum van": 1910, "precisie": exact, "datum tot": 1920, "precisie": exact. Dit betekent dat aan het object tussen 1910 en 1920 werd gewerkt.</p>
Voorbeelden	circa voor na

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	Vervaardiging/datering	
Groep	Datering	
Veld	<b>Tot</b>	

---

Definitie	De datum (of het jaartal) waarop het object is vervaardigd.
Toelichting	<p>Indien de productiedatum van het object precies gekend is, volg je deze richtlijnen:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- vul dezelfde datum in bij "van" en "tot" (jjjj-mm-dd)</li><li>- mm en dd zijn niet verplicht, je kan dus enkel het jaartal invoeren</li></ul> <p>Indien de productiedatum, niet gekend is, volg je de volgende richtlijnen:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- vroegst mogelijke vervaardigingsdatum bij "van" (jjjj-mm-dd)</li><li>- laatst mogelijke vervaardigingsdatum bij "tot" (jjjj-mm-dd)</li></ul>
Schrijfwijze	<p>Datumnotatie: jjjj-mm-dd</p> <p>Een datum voor onze jaartelling of voor Christus, laat je voorafgaan door een - teken.</p> <p>Kijk ook in de algemene richtlijnen bij deze handleiding voor een gedetailleerde leidraad bij de datumnotatie.</p>
Opmerkingen	<p>ADLiB zoekt in de datumvelden alleen op basis van de ingevulde jaartallen. Dat betekent dat wanneer bij begindatum 1875 is ingevuld en bij einddatum 1930, dit record niet gevonden wordt wanneer gezocht wordt op begindatum groter of gelijk aan 1880 en einddatum kleiner of gelijk aan 1920, terwijl een groot deel van de mogelijke dateringen van dit object binnen de gezochte periode vallen.</p>
Voorbeelden	<p>van 1900 tot 1949</p> <p>van 1901-12-24 tot 1901-12-24</p>

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	Vervaardiging/datering	
Groep	Datering	
Veld	<b>Precisie (tot)</b>	

---

Definitie	De mate waarin de ingevoerde productiedatum van het object exact is.
Toelichting	<p>Indien de ingevoerde productiedatum van het object niet precies is, geeft men in dit veld aan in welke mate de datum geschat is. Doe dit aan de hand van volgende aanduidingen:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- vermoedelijk (wanneer de ingevoerde datum vermoedelijk correct is)</li><li>- toegeschreven (wanneer de ingevoerde datum toegeschreven wordt)</li><li>- circa/rond (wanneer het een schatting van 5 jaar betreft);</li><li>- voor (wanneer het een schatting van 10 jaar voor de ingevoerde datum betreft);</li><li>- na (wanneer het een schatting van 10 jaar na de ingevoerde datum betreft);</li></ul>
Schrijfwijze	Kijk ook in de algemene richtlijnen bij deze handleiding voor een leidraad bij de datumnotatie.
Opmerkingen	<p>Je kan in dit veld "precisie" ook de term "exact" gebruiken. Hiermee geef je aan dat het object tussen de "datum van" en "datum tot" is gemaakt.</p> <p>Vb. "datum van": 1910, "precisie": exact, "datum tot": 1920, "precisie": exact. Dit betekent dat aan het object tussen 1910 en 1920 werd gewerkt.</p>
Voorbeelden	circa voor na

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	Vervaardiging/datering	
Groep	Datering	
Veld	<b>Periode</b>	

---

Definitie	Historische periode of tijdvak waarin het object werd vervaardigd.
Toelichting	Geef de historische periode waarin het object werd vervaardigd. Het aanduiden van de periode mag zeker niet verhinderen dat de datumvelden worden ingevuld. De software genereert bij zoekacties naar datering immers enkel de informatie die is ingevuld bij de datumvelden. Het aanduiden van het historisch tijdvak waarin het object is vervaardigd, berust op afspraken binnen elk museum.
Schrijfwijze	Schrijfinstructies: - zie nieuwe spelling - cijfers en letters bij telwoorden (1ste, 2de, 3de, 18de, ...), behalve bij historische gebeurtenissen.
Opmerkingen	Dit veld is herhaalbaar. De periode is een gecontroleerde term uit het bestand "Thesaurus". Er bestaat een verschil tussen de datering van het object (wanneer is het object gemaakt) en een geassocieerde periode (bv. Object van 1890 dat gebruikt is in de Eerste Wereldoorlog). De datering van het object wordt opgenomen op het tabblad "vervaardiging/datering" (groep "datering") in de velden "datering van", "precisie", "datering tot" en "periode". De periode waarmee het object geassocieerd wordt, neem je op in het veld "periode" op het tabblad "associaties" (groep "geassocieerde periode"). Kunsthistorische periodes worden opgenomen in het veld "school/stijl" op het tabblad "vervaardiging/datering" (groep "vervaardiging").
Voorbeelden	interbellum Eerste Wereldoorlog bronstijd Ming-dynastie

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	Fysieke kenmerken	
Groep	Fysieke beschrijving	
Veld	<b>Beschrijving</b>	

---

**Definitie** Een algemene beschrijving van fysieke of uiterlijke kenmerken van het object.

**Toelichting** Maak een beschrijving van de vormelijke of uiterlijke eigenschappen van het object. Geef eerst de meest in het oog springende fysieke kenmerken. Neem hierbij zeker het materiaal en de objectnaam op, en wel in die volgorde. Ook algemene informatie over de constructie, het kleurgebruik en de decoratie zijn relevant. Hou ermee rekening dat de fysieke beschrijving kan dienen om het object te identificeren. In de algemene fysieke beschrijving van een object kan omschreven worden hoe technieken en materialen zich tot elkaar verhouden. Dit kan de opbouw van een werk verduidelijken. Dit kan niet in de uitgesplitste velden "techniek" en "materiaal".

**Schrijfwijze**

**Opmerkingen** Alle informatie die niet hoort bij de vormelijke beschrijving van een object, komt in het veld "beschrijving" op het tabblad "identificatie/vervaardiging", waarin je de inhoudelijke beschrijving van het object geeft. Bij twijfel vul je het veld "beschrijving" op het tabblad "identificatie" zeker in.

**Voorbeelden** olieverf op doek geplakt op hout  
houten kom  
pen op papier  
De mand heeft een ovale vorm en is versierd met festoenen, kransen en een bloemenmand. De voet is versierd met een meanderrand.

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Fysieke kenmerken"/>	
Groep	Trefwoorden	
Veld	<b>Onderdeel</b>	

---

Definitie	Het onderdeel van het object waarvan de fysieke kenmerken in de vorm van trefwoorden worden beschreven.
Toelichting	Vul hier het onderdeel van het object in dat aan de hand van trefwoorden fysiek beschreven wordt.
Schrijfwijze	Gebruik enkelvoud en vermijd opsommingen.
Opmerkingen	Dit veld is herhaalbaar.
Voorbeelden	voet deur voorzijde of achterzijde of onderzijde lijst geheel



Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Fysieke kenmerken"/>	
Groep	Trefwoorden	
Veld	<b>Aspect</b>	

---

Definitie	Het aspect van de fysieke omschrijving van het genoemde onderdeel van het object.
Toelichting	Geef hier aan welk aspect van de uiterlijke kenmerken beschreven wordt voor het genoemde onderdeel van het object.
Schrijfwijze	
Opmerkingen	Dit veld is herhaalbaar. Het aspect is een gecontroleerde term uit het bestand "Thesaurus".
Voorbeelden	kleur vorm decoratie geslacht (voor natuurhistorische collecties) ontwikkelingsfase (voor natuurhistorische collecties)

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	Fysieke kenmerken	
Groep	Trefwoorden	
Veld	<b>Trefwoord</b>	

---

Definitie Het trefwoord waarmee het aspect van het onderdeel wordt beschreven.

Toelichting

Schrijfwijze

Opmerkingen Dit veld is herhaalbaar. Het trefwoord is een gecontroleerde term uit het bestand "Thesaurus".  
Voor natuurhistorische collecties is de natuurhistorische voorwerpkaart een interessante bron.

Voorbeelden zwart  
rond  
bloem  
mannelijk of vrouwelijk  
juveniel of adult; -rups of pop

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	Fysieke kenmerken	
Groep	Trefwoorden	
Veld	<b>Bijzonderheden</b>	

---

**Definitie** De bijzonderheden of bijkomende informatie over het trefwoord van de fysieke kenmerken van het object.

**Toelichting**

**Schrijfwijze**

**Opmerkingen** Dit veld is herhaalbaar.

**Voorbeelden** De trefwoorden zijn toegekend op grond van historisch onderzoek naar Oudhollandse motieven.

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	Fysieke kenmerken	
Groep	Technieken	
Veld	<b>Onderdeel</b>	

---

**Definitie** Onderdeel van een object waarvoor je de techniek wilt opnemen in de fysieke beschrijving van het object.

**Toelichting** Indien één techniek voor het volledige object is gebruikt, neem je "geheel" op in dit veld.  
Indien verschillende onderdelen met dezelfde techniek zijn gemaakt, herhaal je dit veld en vermeld je telkens dezelfde techniek.  
Indien één onderdeel met verschillende technieken is gemaakt, herhaal je dit veld en vermeld je telkens hetzelfde onderdeel.  
Opmerkingen: Vermeld verschillende onderdelen enkel als dit zinvol is.

**Schrijfwijze** Gebruik enkelvoud, vermijd opsommingen.

**Opmerkingen** Dit veld is herhaalbaar.

**Voorbeelden** geheel  
voet  
zitting

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Fysieke kenmerken"/>	
Groep	Technieken	
Veld	<b>Techniek</b>	

---

Definitie	Bepaal per onderdeel, of voor het geheel, met welke techniek het object werd vervaardigd.
Toelichting	Vul de techniek in waarmee het object of een deel ervan werd vervaardigd. Dit is vooral relevant als de techniek niet blijkt uit de objectnaam of het materiaal. Je kan meerdere occurrences in dit veld invullen. Respecteer hierbij deze volgorde: van belangrijk naar minder belangrijk, afhankelijk van het onderdeel of het aandeel van de gebruikte techniek.
Schrijfwijze	Richtlijn bij aanvulling thesaurus: voltooid deelwoord (of zelfstandig naamwoord indien geen werkwoord bestaat of als het een samengesteld werkwoord is). Eventuele andere afspraken over de vorm van de term worden gemaakt bij de thesauruswerking.
Opmerkingen	Dit veld is herhaalbaar. De techniek is een gecontroleerde term uit het bestand "Thesaurus".
Voorbeelden	gebeeldhouwd geborduurd computertekenen collagetechniek

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	Fysieke kenmerken	
Groep	Technieken	
Veld	<b>Bijzonderheden</b>	

---

**Definitie** Bijzonderheden of bijkomende informatie over de techniek waarmee het object werd vervaardigd.

**Toelichting** Noteer opmerkingen of bijzonderheden over de techniek waarmee het object is vervaardigd.

**Schrijfwijze**

**Opmerkingen** Dit veld is herhaalbaar.

**Voorbeelden** De olieverf is met de handen op het doek aangebracht.

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	Fysieke kenmerken	
Groep	Materialen	
Veld	<b>Onderdeel</b>	

---

**Definitie** Het onderdeel waarvoor je een materiaalaanduiding opneemt in de fysieke beschrijving van het object.

**Toelichting** Indien het object uit één materiaal is vervaardigd, neem je "geheel" op in dit veld. Indien verschillende onderdelen uit hetzelfde materiaal bestaan, herhaal je dit veld en vermeld je telkens hetzelfde materiaal. Indien één onderdeel uit verschillende materialen bestaat, herhaal je dit veld en vermeld je telkens hetzelfde onderdeel.

**Schrijfwijze** Gebruik enkelvoud, vermijd opsommingen.

**Opmerkingen** Dit veld is herhaalbaar.

**Voorbeelden** geheel  
zitting  
voet

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Fysieke kenmerken"/>	
Groep	Materialen	
Veld	<b>Materiaal</b>	

---

**Definitie** Het materiaal waaruit het object of een deel van het object is vervaardigd.

**Toelichting** Vul het materiaal in waaruit het object of een onderdeel ervan werd vervaardigd. Gebruik een algemenere term bij onzekerheid over de specifieke materie (bv. textiel i.p.v. katoen).  
Je kan bij dit veld meerdere occurrences invoeren. Respecteer deze volgorde: van belangrijk naar minder belangrijk, afhankelijk van het onderdeel of de hoeveelheid van het gebruikte materiaal.

**Schrijfwijze** Gebruik de term in de vorm van een zelfstandig naamwoord, en niet als bijvoeglijk naamwoord.

**Opmerkingen** Dit veld is herhaalbaar. Het materiaal is een gecontroleerde term uit het bestand "Thesaurus".

**Voorbeelden** hout  
eikenhout  
metaal  
tin  
textiel  
katoen  
zijde



Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Fysieke kenmerken"/>	
Groep	Materialen	
Veld	<b>Bijzonderheden</b>	

---

**Definitie** Bijzonderheden of bijkomende informatie over het materiaal waaruit het object werd vervaardigd.

**Toelichting** In dit veld kan je opmerkingen noteren over het materiaal waaruit het object werd vervaardigd.

**Schrijfwijze**

**Opmerkingen** Dit veld is herhaalbaar.

**Voorbeelden** 400 g zuurvrij papier

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	Fysieke kenmerken	
Groep	Afmetingen	
Veld	<b>Onderdeel</b>	

---

Definitie Het onderdeel van het object dat gemeten wordt.

Toelichting

Schrijfwijze Gebruik enkelvoud, vermijd opsommingen.

Opmerkingen Dit veld is herhaalbaar.

Voorbeelden geheel  
zitting  
voet

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	Fysieke kenmerken	
Groep	Afmetingen	
Veld	<b>Afmeting</b>	

---

**Definitie** De dimensies van het object, of het onderdeel, dat gemeten wordt.

**Toelichting** Respecteer deze volgorde bij het vermelden van de afmetingen van een object.  
Driedimensionale objecten:

- hoogte
- breedte
- diepte
- diameter

Tweedimensionale objecten (niet ingelijst)

- hoogte
- breedte
- diameter

Tweedimensionale objecten (ingelijst)

- hoogte
- breedte
- diepte
- diameter

Schaalmodellen:

- hoogte
- breedte
- diepte
- diameter
- schaal

Munten en penningen

- hoogte
- breedte of diameter
- gewicht

Neem extra informatie op in het veld "bijzonderheden".

Opmerking: Lengte wordt in principe niet gebruikt, tenzij het niet anders kan: bv. lengte van een kabel op rol of de lengte van een pen.

Schrijfwijze

**Opmerkingen** Dit veld is herhaalbaar. De afmeting is een gecontroleerde term uit het bestand "Thesaurus".

Meer informatie over het meten van objecten kan je vinden in de syllabus bij de basiscursus Registratie en Documentatie, uitgegeven door de Stichting Landelijk Contact van Museumconsulenten in Nederland. Hiervoor kan je - ook in Vlaanderen - contact opnemen met je museumconsulent.

**Voorbeelden** hoogte  
breedte  
diepte  
gewicht  
schaal

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	Fysieke kenmerken	
Groep	Afmetingen	
Veld	<b>Waarde</b>	

---

Definitie De numerieke waarde van de afmeting van het object.

Toelichting Denk bij het meten aan het vervoer van een object, neem dus bij voorkeur buitenmaten. Bij sommige objecten is het nuttig om op twee manieren te meten, bijvoorbeeld objecten die in een open of gesloten toestand getoond kunnen worden (bv. zakmes, schaar, kist ...), een schilderij met lijst en zonder lijst.

Schrijfwijze Gebruik een decimale punt, geen komma.

Opmerkingen Dit veld is herhaalbaar.

Voorbeelden 0.5  
12.6  
23

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	Fysieke kenmerken	
Groep	Afmetingen	
Veld	<b>Eenh</b>	

---

Definitie	De eenheid van de afmeting die gebruikt is in het veld 'waarde'.
Toelichting	Gebruik een eenheid bij voorkeur pas als de waarde hoger is dan 1. Gebruik bijvoorbeeld cm voor een object van 0.5 m.
Schrijfwijze	Gebruik officiële afkortingen voor de maateenheden.
Opmerkingen	Dit veld is herhaalbaar. De eenheid is een gecontroleerde term uit het bestand "Thesaurus".
Voorbeelden	mm cm m gr kg

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	Fysieke kenmerken	
Groep	Afmetingen	
Veld	<b>Bijzonderheden</b>	

---

Definitie      Specificatie bij de maten van het object of een onderdeel ervan.

Toelichting    Specificeer in welke toestand het object gemeten is (liggend, hangend, ...) en specificeer binnen- en buitenmaten.

Schrijfwijze

Opmerkingen   Dit veld is herhaalbaar.

Voorbeelden   open toestand  
                    gesloten toestand  
  
                    met lijst  
                    zonder lijst

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Fysieke kenmerken"/>	
Groep	Omlijsting	
Veld	<b>Omlijsting</b>	

---

Definitie Type omlijsting van het object.

Toelichting Vul het soort omlijsting in met één woord of term (bv dia-omlijsting, passe-partout, lijst, ...).

Schrijfwijze

Opmerkingen Dit veld is herhaalbaar.  
Neem afmetingen van de lijst op bij de afmetingen van het object. In het veld "onderdeel" kan je de lijst vermelden.

Voorbeelden lijst  
passe-partout  
dia-omlijsting

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	Fysieke kenmerken	
Groep	Omlijsting	
Veld	<b>Bijzonderheden</b>	

---

Definitie	Bijzonderheden of bijkomende informatie over de omlijsting van het object.
Toelichting	Beschrijf de uiterlijke kenmerken van de omlijsting (gedetailleerde beschrijving van de techniek en het materiaal van de omlijsting). Neem eventuele beschadigingen op. Neem de periode van vervaardiging op als de omlijsting in een andere periode dan het object vervaardigd is. Vermeld eventueel "origineel" of "niet origineel".
Schrijfwijze	
Opmerkingen	Dit veld is herhaalbaar.
Voorbeelden	Houten omlijsting met figuratief reliëf Originele lijst met vergulde ornamenten Huidige lijst dateert uit de jaren 1950



Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	Iconografie	
Groep	Algemene onderwerpsontsluiting	
Veld	<b>Hoofdmotief algemeen</b>	

---

**Definitie** Het algemeen trefwoord dat het afgebeelde onderwerp of het hoofdmotief van een object aanduidt.

**Toelichting** Duid met een algemeen trefwoord aan wat het hoofdmotief is van de voorstelling van of op het object. Neem hier geen eigennamen op; die kan je noteren in het veld "afgebeelde persoon/instelling - naam". Je kan dit veld herhalen en dus meerdere iconografische motieven aan een object toekennen.

**Schrijfwijze**

**Opmerkingen** Er bestaan verschillende trefwoordenlijsten en classificaties die gebruikt kunnen worden om voorstellingen te benoemen. De keuze wordt bepaald door de behoefte van de instelling, het type voorstelling dat benoemd wordt en eventuele samenwerkingsverbanden met andere instellingen.

Zo zou voor het benoemen van voorstellingen op foto's gebruik kunnen gemaakt worden van de acht hoofdgroepen uit "Voor de zoeker. Handleiding voor het registreren en uitwisselen van gegevens over fotocollecties": persoon, dier, plant, object, activiteit, gebeurtenis, ruimtelijke omgeving en non-figuratief.

Bij het benoemen van voorstellingen op bv. schilderijen, prenten, tekeningen en reliëfs zouden de richtlijnen van de Vlaamse Kunstcollectie kunnen gelden. Hierbij worden zestien termen (grotendeels ontleend aan de Art & Architecture Thesaurus) onderscheiden om het iconografisch hoofdmotief te benoemen: abstract, fantastische kunst, historiestuk, portret, stilleven, zelfportret, diervoorstelling, figuurvoorstelling, interieur, religieuze voorstelling, symboliek, dorpsgezicht, genrestuk, landschap, stadsgezicht, zeegezicht. Als aanvullend trefwoord voor het veld "Hoofdmotief algemeen" kunnen worden toegepast: allegorie, mythologie, heraldiek en topografie. Binnen het museum worden best afspraken gemaakt over het aantal toe te kennen voorstellingstrefwoorden.

Als je gebruik maakt van het classificatiesysteem Iconclass, vul je de betreffende code in het veld "Code" in en "Iconclass" in het veld "Classificatieschema". Dat kan dan eventueel aangevuld worden met een uit Iconclass overgenomen omschrijving in algemene zin voor het veld "Hoofdmotief algemeen" (b.v. Bijbel of Nieuwe Testament).

Informatie en linken over iconografische classificatiesystemen (Vlaamse Kunstcollectie, Iconclass, Joconde).

**Voorbeelden** dier  
plant  
object  
interieur  
man  
ruimtelijke omgeving  
portret

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	Iconografie	
Groep	Algemene onderwerpsontsluiting	
Veld	<b>Hoofdmotief specifiek</b>	

---

**Definitie** De specifieke term die het afgebeelde onderwerp van een object omschrijft.

**Toelichting** Geef aan de hand van een trefwoord het afgebeelde onderwerp van een object. Deze specifieke term dient te passen in de categorie waarmee je de iconografie beschrijft in het veld "Hoofdmotief algemeen". Je kan dit veld herhalen en dus meerdere iconografische motieven aan een object toekennen.

**Schrijfwijze**

**Opmerkingen** Wanneer voor het veld "Hoofdmotief algemeen" gebruik is gemaakt van een trefwoordenlijst of classificatie, probeer je deze zelfde lijst ook te benutten voor dit veld.  
Zo biedt "Voor de zoeker; Handleiding voor het registreren en uitwisselen van gegevens over fotocollecties" ook een lijst met meer specifieke termen waaruit gekozen kan worden onder elk van de acht algemene trefwoorden. Bij het trefwoord persoon zijn dat b.v.: kind, jongen, meisje, man, vrouw, groep mensen, fantasiepersoon en lichaamsdeel.  
Ook de richtlijnen van de Vlaamse Kunstcollectie bevatten een lijst met termen die toegepast kunnen worden in het veld "Hoofdmotief specifiek", onderverdeeld in religieuze themata (b.v. De brandende braamstruik) en mythologische themata (b.v. De Augiasstal).  
Tenslotte kunnen ook uit Iconclass termen worden afgeleid voor toepassing in dit veld (zie ook bij "Hoofdmotief algemeen").  
Sommige instellingen werken ook met het iconografisch classificatiesysteem "Joconde".  
Kijk ook in het document over iconografische classificatiesystemen.

**Voorbeelden** leeuw  
rozenstruik  
stoel  
wooninterieur  
heerser  
boslandschap  
groepsportret

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Iconografie"/>	
Groep	Algemene onderwerpsontsluiting	
Veld	<b>Classificatieschema</b>	

---

**Definitie** De naam van het classificatieschema dat is toegepast om de voorstelling op het object te categoriseren.

**Toelichting** Vul hier de naam in van het classificatieschema dat bij de ontsluiting van de inhoud van het object wordt gebruikt. Een iconografisch classificatieschema geeft een indeling volgens categorieën voor een iconografische beschrijving.

**Schrijfwijze**

**Opmerkingen** Een veel gebruikt classificatiesysteem voor het coderen van met name klassiek-mythologische, christelijke en historische voorstellingen is Iconclass. Als je met de categorieën van Iconclass werkt, vertaal je de term in het veld "Hoofdmotief algemeen", vermeld je "Iconclass" in het veld "classificatieschema" en neem je de overeenkomstige Iconclass-code op in het veld "code".  
Informatie over Iconclass: <http://www.iconclass.nl>  
Sommige instellingen werken ook met het iconografisch classificatiesysteem "Joconde".  
Kijk ook in het document over iconografische classificatiesystemen.

**Voorbeelden** Iconclass

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	Iconografie	
Groep	Algemene onderwerpsontsluiting	
Veld	<b>Code</b>	

---

**Definitie** De unieke code waarmee de voorstelling op het object middels het toegepaste classificatiesysteem gecategoriseerd wordt.

**Toelichting** Vul de code in die van toepassing is op de te benoemen voorstelling. Door dit veld te herhalen kunnen meerdere classificatiecodes, en dus meerdere iconografische motieven, worden toegekend. Geef bij elke code aan welk classificatieschema gebruikt is. Dit is van toepassing op bijvoorbeeld een voorstelling die meerdere scènes bevat. Zo kan een voorstelling meerdere gebeurtenissen uit Christus' jeugd jaren afbeelden. In dat geval kan gekozen worden voor de Iconclass-code 73B (scènes uit de jeugd van Christus) of kunnen de afzonderlijke taferelen specifieker worden benoemd, bv. 73B1, 73B2, etc.

**Schrijfwijze**

**Opmerkingen** Een veel gebruikt classificatiesysteem hiervoor is Iconclass. Als je met de categorieën van Iconclass werkt, vertaal je de term in het veld "Hoofdmotief algemeen", vermeld je "Iconclass" in het veld "classificatieschema" en neem je de overeenkomstige Iconclass-code op in het veld "code".  
Informatie over Iconclass: <http://www.iconclass.nl>

**Voorbeelden** 73B  
73B1  
26C32

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Iconografie"/>	
Groep	Inhoudsbeschrijving	
Veld	<b>Onderdeel</b>	

---

Definitie      Onderdeel van het object waarvan je de afgebeelde inhoud omschrijft.

Toelichting

Schrijfwijze    Gebruik enkelvoud, vermijd opsommingen.

Opmerkingen

Voorbeelden    geheel  
                     zitting  
                     voet  
                     deksel

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Iconografie"/>	
Groep	Inhoudsbeschrijving	
Veld	<b>Beschrijving</b>	

---

**Definitie** Een beschrijving van de voorstelling van of op het object of een onderdeel van het object.

**Toelichting** De beschrijving van het onderwerp dat op het object wordt afgebeeld of dat het object afbeeldt (zoals bij beeldhouwwerk) vul je in dit veld in. Dit kan eventueel ook in het veld "Beschrijving" op het tabblad "Identificatie" worden opgenomen.

Schrijfwijze

Opmerkingen

Voorbeelden

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	Iconografie	
Groep	Afgebeelde persoon/instelling	
Veld	<b>Positie</b>	

---

**Definitie** De plaats op het object waar de afgebeelde persoon of instelling wordt voorgesteld of afgebeeld.

**Toelichting** Duid aan de hand van een term aan op welke plaats op het object de afgebeelde persoon of instelling zich bevindt.

**Schrijfwijze**

**Opmerkingen**

**Voorbeelden** voorkant  
centraal  
linkerbovenhoek

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Iconografie"/>	
Groep	Afgebeelde persoon/instelling	
Veld	<b>Soort naam</b>	

---

**Definitie** Het soort naam waarmee de afgebeelde persoon of instelling wordt aangeduid.

**Toelichting** Kies uit de uitklaplijst in ADLiB: persoon, familie, instelling, dienstonderdeel. Alleen wanneer je de verschillende soorten namen bij het zoeken wilt kunnen onderscheiden, is het noodzakelijk een keuze te maken.

**Schrijfwijze**

**Opmerkingen**

**Voorbeelden** persoon  
familie  
instelling  
dienstonderdeel



Bestand      Objecten ADLiB Museum Plus

Tabblad     

Groep        Afgebeelde persoon/instelling

Veld         **Naam**

---

Definitie    Naam van de afgebeelde perso(o)n(en) of organisatie(s) op het object.

Toelichting    Noteer de officiële of meest gebruikte naam en voorna(a)m(en) van de perso(o)n(en) of organisatie(s) die op het object wordt/worden afgebeeld. In geval van meerdere afgebeelde personen/instellingen, herhaal je dit veld voor elke naam die je opneemt. Eerst vermeld je de afgebeelde personen/instellingen die op de voorgrond staan, daarna de afgebeelde personen/instellingen die op de achtergrond staan. Afhankelijk van de aard van de collectie kan gekozen worden om alleen de meest relevante personages op te nemen.

Schrijfwijze    Persoonsnamen dienen als volgt genoteerd te worden: Alfabetiserend deel van de naam, gevolgd door een komma, voornaam of voornamen  
Gebruik de officiële schrijfwijze van de instellingsnaam.  
Kijk ook in de algemene richtlijnen bij deze handleiding voor een leidraad bij de schrijfwijze van eigennamen.

Opmerkingen

Voorbeelden   Von Stein, Charlotte

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Iconografie"/>	
Groep	Afgebeelde persoon/instelling	
Veld	<b>Bijzonderheden</b>	

---

Definitie Bijkomende informatie over de afgebeelde persoon of instelling op het object of op een onderdeel van het object.

Toelichting

Schrijfwijze

Opmerkingen

Voorbeelden

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Iconografie"/>	
Groep	Afgebeeld onderwerp	
Veld	<b>Soort onderwerp</b>	

---

**Definitie** Het soort onderwerp dat op het object is voorgesteld of dat het object voorstelt.

**Toelichting** Kies een term uit de uitklaplijst in ADLiB (zie voorbeelden), die van toepassing is op het te benoemen onderwerp. Alleen wanneer je de verschillende soorten onderwerpen bij het zoeken wilt onderscheiden, is het noodzakelijk een keuze te maken.

**Schrijfwijze**

**Opmerkingen** Let op het verschil tussen activiteit en gebeurtenis: gebeurtenis heeft een meer historisch karakter. Een activiteit is een handeling die zich herhaalt, een gebeurtenis een samengestelde set van handelingen, die in het verleden heeft plaatsgevonden en meestal gedateerd kan worden.

**Voorbeelden** objectnaam  
dier  
plant  
activiteit  
gebeurtenis  
onderwerp  
geografie  
concept  
volk  
culturele affiniteit

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Iconografie"/>	
Groep	Afgebeeld onderwerp	
Veld	<b>Onderwerp</b>	

---

**Definitie** Het onderwerp dat op het object is voorgesteld of dat het object voorstelt.

**Toelichting** Vooral voor objecten die dragers zijn van afbeeldingen en voor objecten die een onderwerp afbeelden, is het zinvol om dit veld in te vullen.  
Omschrijf het onderwerp dat op het object wordt afgebeeld of dat het object voorstelt. Doe dit in één of meer trefwoorden. De graad van specificiteit bij onderwerpsontsluiting hangt af van het doel van de registratie en van de aard van de collectie. Bv. intern voor thematentoonstellingen, extern voor gebruikersindexen op internet, ...  
Indien je de onderwerpsontsluiting in dit veld opneemt, streef je best volledigheid na.

**Schrijfwijze**

**Opmerkingen** Het is de bedoeling dat dit veld gebruikt wordt voor de aanduiding van soortnamen en niet van eigennamen van onderwerpen. Zo kan het bij bijvoorbeeld objecten, dieren en gebeurtenissen zijn dat je naast de soortnaam ook een eigenaam wilt vastleggen. In dat geval komt de soortnaam in dit veld (bv. "bouwwerk" of "poes" of "veldslag") en de eigenaam (resp. "Eiffeltoren", "Minette" en "Slag bij Waterloo") in het veld "Eigenaam".  
De beschrijving van het onderwerp dat op het object wordt afgebeeld kan ook in het veld "beschrijving" op het tabblad "identificatie" opgenomen worden.

**Voorbeelden** maaien  
koe [bv. bij een melkkan in de vorm van een koe]  
bouwwerk  
poes  
bos  
maaien  
veldslag  
stad  
liefde

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Iconografie"/>	
Groep	Afgebeeld onderwerp	
Veld	<b>Taxonomische rang</b>	

---

**Definitie** Het niveau van nauwkeurigheid dat de wetenschappelijke naam bekleedt in een taxonomische classificatie.

**Toelichting** Dit veld is enkel van toepassing voor de registratie van natuurhistorische objecten. Kies een term uit de uitklaplijst van taxa, die van minst gedefinieerd (boven) naar meest gedefinieerd (onder) gerangschikt staan.

**Schrijfwijze**

**Opmerkingen** Dit veld kent een vaste termenlijst, ontleend aan de International Code of Botanical Nomenclature (ICBN) en de International Code of Zoological Nomenclature (ICZN).

**Voorbeelden** klasse  
soort  
ondersoort  
familie  
klasse

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Iconografie"/>	
Groep	Afgebeeld onderwerp	
Veld	<b>Wet. naam</b>	

---

**Definitie** De wetenschappelijke naam van het (natuurhistorische) onderwerp dat op het object is afgebeeld.

**Toelichting** De namen worden ontleend aan de taxonomie-thesaurus. Kies een term uit de uitklaplijst.  
De wetenschappelijke naam moet uniek zijn binnen het taxonomiebestand. Namen als 'vulgaris' kunnen daarom niet als afzonderlijke naam worden opgenomen, maar alleen in combinatie met de namen van de bovenliggende niveaus. Homoniemen kunnen uniek worden gemaakt door een qualifier in de naam op te nemen, bijvoorbeeld de auteur.

Schrijfwijze

Opmerkingen

Voorbeelden

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Iconografie"/>	
Groep	Afgebeeld onderwerp	
Veld	<b>Eigennaam</b>	

---

**Definitie** De eigennaam van het op het object voorgestelde voorwerp, of van het onderwerp dat het object voorstelt.

**Toelichting** Vul in dit veld – indien aanwezig en relevant – de eigennaam van het voorgestelde onderwerp in. Het kan soms heel nuttig zijn direct te kunnen zoeken op de eigennaam van een bepaald onderwerp, zoals de eigennaam van een gebeurtenis of een plaatsnaam. Zie ook de toelichting bij het veld "Onderwerp" in de groep "Afgebeeld onderwerp".

**Schrijfwijze** Kijk in de algemene richtlijnen voor spellingsrichtlijnen bij eigennamen.

**Opmerkingen** Het is dikwijls moeilijk een goede veldkeuze te maken met betrekking tot het opnemen van eigennamen van mythologische, bijbelse en literaire figuren. Omdat het om namen van personen gaat, zou men geneigd zijn om de namen van deze figuren vast te leggen in het veld "Naam" in de groep "Afgebeelde persoon/instelling". Die namen worden dan opgenomen in het bestand "Personen en Instellingen", dat bedoeld is voor personen die daadwerkelijk geleefd hebben. Het verdient daarom de voorkeur namen als "Zeus", "Gabriël" en "Aeneas" op te nemen in dit veld "Eigennaam". Moeilijker wordt het wanneer het gaat om figuren, die wel degelijk ook geleefd hebben, zoals bv. heiligen. Het type collectie en de gewenste ontsluiting zullen medebepalend moeten zijn voor het maken van de meest praktische keuze.

**Voorbeelden** Eiffeltoren  
Blauwe Engel  
Minette  
Antwerpen  
Slag bij Waterloo

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	Iconografie	
Groep	Afgebeeld onderwerp	
Veld	<b>Bijzonderheden</b>	

---

Definitie Bijkomende informatie over het voorgestelde onderwerp.

Toelichting

Schrijfwijze

Opmerkingen

Voorbeelden De veldslag is afgebeeld vanuit een ongebruikelijk standpunt en lijkt niet terug te gaan op eerdere voorbeelden



Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Iconografie"/>	
Groep	Afgebeelde periode/datum	
Veld	<b>Positie</b>	

---

**Definitie** Term die de voorgestelde datum of periode lokaliseert op het beschreven object.

**Toelichting** Wanneer een bepaald deel van het object een voorstelling bevat die gerelateerd is aan een specifieke datum of periode en de instelling is van oordeel dat het zinvol is om dit zo precies mogelijk vast te leggen, moet dit veld ingevuld worden. Wanneer bv. de voorstelling van een strip beschreven wordt, die op één blad is gemaakt maar uit vier afzonderlijke taferelen bestaat, en het eerste tafereel gaat over de studentenopstand in Parijs in 1968, dan wordt in dit veld "linksboven" ingevuld.

**Schrijfwijze**

**Opmerkingen** Dateringen die op het object zijn aangebracht kunnen informeren over de datering van hetgeen voorgesteld is, maar kunnen ook betrekking hebben op de datum van vervaardiging of de datum van het gebruik (bv. de publicatiedatum van een prent). In die gevallen kunnen de gegevens m.b.t. dit (datum-)opschrift vastgelegd worden op het tabblad "Opschriften/merken".

**Voorbeelden** linksboven  
buitenzijde rechterzijluik

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Iconografie"/>	
Groep	Afgebeelde periode/datum	
Veld	<b>Periode</b>	

---

**Definitie** De periode die is afgebeeld op of beschreven wordt door het object.

**Toelichting** De voorstelling op of van een bepaald object kan betrekking hebben op een specifieke periode. Wanneer het museum het van belang vindt dat dit gegeven niet alleen is vastgelegd in een beschrijvende tekst over het object, maar ook goed kan worden teruggevonden, dan moet dit veld ingevuld worden. Zo kan bijvoorbeeld een installatie van een hedendaagse kunstenaar betrekking hebben op het Fin de Siècle, of kan een animatie de prehistorie tot onderwerp hebben.

**Schrijfwijze**

**Opmerkingen** Probeer, indien mogelijk, de periode ook te benoemen in exacte jaartallen in de velden "Datum van" en "Datum tot".

**Voorbeelden** Fin de Siècle  
prehistorie

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Iconografie"/>	
Groep	Afgebeelde periode/datum	
Veld	<b>Begindatum</b>	

---

**Definitie** De exacte datum, of wanneer dit niet gekend is, de vroegst mogelijke datum waarop de voorstelling betrekking heeft.

**Toelichting**

**Schrijfwijze** Datumnotatie: jjjj-mm-dd

**Opmerkingen** Probeer de aanduiding van een periode ook altijd te vertalen naar zo exact mogelijke jaartallen.

**Voorbeelden** 2005-12-15

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Iconografie"/>	
Groep	Afgebeelde periode/datum	
Veld	<b>Einddatum</b>	

---

**Definitie** De exacte datum, of wanneer dit niet gekend is, de laatst mogelijke datum waarop de voorstelling betrekking heeft.

**Toelichting**

**Schrijfwijze** Datumnotatie: jjjj-mm-dd

**Opmerkingen** Probeer de aanduiding van een periode ook altijd te vertalen naar zo exact mogelijke jaartallen.

**Voorbeelden** 2005-12-15

Bestand      Objecten ADLiB Museum Plus

Tabblad     

Groep        Afgebeelde periode/datum

Veld         **Bijzonderheden**

---

Definitie    Bijkomende informatie over de voorgestelde datum of periode

Toelichting

Schrijfwijze

Opmerkingen

Voorbeelden    De kunstenaar volgt de voorstellingswijze van de vroege middeleeuwen, zoals die in het onderwijs in de jaren 1920-1960 gebruikelijk was.

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	Iconografie	
Groep	Iconografische bron	
Veld	<b>Bron algemeen</b>	

---

**Definitie** Beeld- of inspiratiebron die gebruikt werd bij de vervaardiging van het beschreven object.

**Toelichting** Neem de objectnaam op van het object dat als inspiratie of als bron voor het beschreven object fungeerde.

**Schrijfwijze**

**Opmerkingen** Aangezien noch dit veld noch het veld "Bron specifiek" gekoppeld is aan de thesaurus, kan indien gewenst alle informatie betreffende bronnen in één van beide velden opgenomen worden.

**Voorbeelden** schildelij

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	Iconografie	
Groep	Iconografische bron	
Veld	<b>Bron specifiek</b>	

---

**Definitie** Specifieke beeld- of inspiratiebron die gebruikt is bij de vervaardiging van het beschreven object.

**Toelichting** Neem hier de titel (toegekende, originele of populaire) gevolgd door een spatie / spatie en de vervaardiger op van het object dat als inspiratie voor het beschreven object diende.

Schrijfwijze

Opmerkingen

Voorbeelden De dansles / Edgar Degas

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	Iconografie	
Groep	Iconografische bron	
Veld	<b>Bron objectnummer</b>	

---

**Definitie** Objectnummer van een object dat als inspiratie diende voor het beschreven object.

**Toelichting** Indien het object dat als inspiratie diende voor het beschreven object, tot de eigen collectie behoort, kan je hier het objectnummer opnemen.

**Schrijfwijze**

**Opmerkingen**

**Voorbeelden**



Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Opschriften/merken"/>	
Groep	Opschriften en merken	
Veld	<b>Soort</b>	

---

**Definitie** Het soort of het type opschrift of inscriptie op het beschreven object.

**Toelichting** Vul hier in om welk soort opschrift of inscriptie het gaat. Dit is bijvoorbeeld een notitie, een aantekening, een stempel, een signatuur, een modelnummer, een etiket, een meesterteken, een opschrift, een modelnaam, een inscriptie, een opdracht (aan een persoon opgedragen, een dédicasse), enzovoort. Signaturen en merken neem je altijd op. De aard van de collectie bepaalt de volledigheid waarmee je opschriften vermeldt.

**Schrijfwijze**

**Opmerkingen** Dit veld is herhaalbaar. Het is een gecontroleerde term uit het bestand "Thesaurus". Opschriften of merken geven informatie over het object. Teksten op affiches of op foto's van objecten met opschrift, zijn geen opschriften. (vb. een foto van een spandoek met tekst: die tekst is geen opschrift, een eventuele stempel op die foto is wel een opschrift). Een foto van een opschrift op een object is evenmin een opschrift. Deze informatie neem je op in het veld "beschrijving" op het tabblad "identificatie".  
De manier waarop opschriften en merken hier geïnterpreteerd worden, is voor discussie vatbaar. Het is aangewezen om hierover afspraken te maken binnen het museum.

**Voorbeelden** signatuur  
merk  
stempel  
aantekening

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Opschriften/merken"/>	
Groep	Opschriften en merken	
Veld	<b>Positie</b>	

---

Definitie Term die het opschrift of het merk lokaliseert op het beschreven object.

Toelichting Duid kort en duidelijk aan waar het opschrift of merk zich op het object bevindt.

Schrijfwijze

Opmerkingen Dit veld is herhaalbaar.

Voorbeelden achterzijde  
linksboven  
achterzijde rechtsboven  
bovenaan  
onderaan  
zijkant  
rechterzijkant

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Opschriften/merken"/>	
Groep	Opschriften en merken	
Veld	<b>Methode</b>	

---

Definitie	De wijze waarop de inscriptie of het opschrift op het beschreven object is aangebracht.
Toelichting	Duid, indien mogelijk, aan de hand van één term aan hoe de inscriptie of het merk op het object is aangebracht.
Schrijfwijze	Gebruik het voltooid deelwoord.
Opmerkingen	Dit veld is herhaalbaar.
Voorbeelden	gegraveerd geborduurd handgeschreven geschilderd

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Opschriften/merken"/>	
Groep	Opschriften en merken	
Veld	<b>Datum</b>	

---

**Definitie** De datum waarop het opschrift of de inscriptie op het beschreven object werd aangebracht.

**Toelichting** Vul de datum in waarop het opschrift of de inscriptie op het object werd aangebracht.

**Schrijfwijze** Datumnotatie: jjjj-mm-dd

**Opmerkingen** Dit veld is herhaalbaar.

**Voorbeelden** 2005-12-15

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Opschriften/merken"/>	
Groep	Opschriften en merken	
Veld	<b>Vervaardiger</b>	

---

**Definitie** De naam van de vervaardiger (persoon of instelling) van het opschrift of de inscriptie op het beschreven object.

**Toelichting** Vul hier de naam in van de persoon of de instelling die het opschrift of de inscriptie op het beschreven object aanbracht.  
Indien je meerdere personen of instellingen dient te vermelden, herhaal je het veld door een occurrence toe te voegen voor elke naam die je opneemt. Dit doe je in alfabetisch oplopende volgorde.

**Schrijfwijze** Persoonsnamen dienen als volgt genoteerd te worden: Alfabetiserend deel van de naam, gevolgd door een komma, voornaam of voornamen  
Gebruik de officiële schrijfwijze van de instellingsnaam.  
Kijk ook in de algemene richtlijnen bij deze handleiding voor een gedetailleerde leidraad bij de schrijfwijze van eigennamen.

**Opmerkingen** Dit veld is herhaalbaar. De vervaardigersnaam is een gecontroleerde term uit het bestand "Personen en instellingen".

**Voorbeelden** Vos, Jan

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Opschriften/merken"/>	
Groep	Opschriften en merken	
Veld	<b>Rol</b>	

---

**Definitie** De functie van de opgenomen vervaardiger van het opschrift op het beschreven object.

**Toelichting** Vul hier in welke functie of rol de vervaardiger (persoon of instelling) van het opschrift op het beschreven object vervulde.  
Indien er meerdere vervaardigers zijn van het opschrift op het object, neem je die namen op door nieuwe occurrences in te voegen in een vaste volgorde. Die volgorde is ofwel bepaald volgens de rol die de vervaardigers bekleden (van algemeen naar specifiek), ofwel volgens de chronologie van het vervaardigingsproces. Je mag onbeperkt namen van vervaardigers opnemen.

**Schrijfwijze**

**Opmerkingen** Dit veld is herhaalbaar. De rol is een gecontroleerde term uit het bestand "Thesaurus".

**Voorbeelden** schilder  
graveur  
opdrachtgever  
fabrikant  
ontwerper

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Opschriften/merken"/>	
Groep	Opschriften en merken	
Veld	<b>Inhoud</b>	

---

Definitie	Het opschrift of de inscriptie die op het object is aangebracht.
Toelichting	Geef de inhoud van het opschrift of de inscriptie op het object weer. Probeer de inscriptie letterlijk over te nemen.
Schrijfwijze	Geef het opschrift of de inscriptie letterlijk weer, dus met eventuele leestekens, hoofdletters en afkortingen. Bij opschriften of inscripties die over meerdere regels zijn aangebracht, wordt de volgende regel aangegeven door een spatie / spatie
Opmerkingen	Dit veld is herhaalbaar.
Voorbeelden	J. Maris, '98 Made in China / Peking 1-I-5 R.A 13 MEI 1940 STORMVUUR DEN TREEK GREBBE LINIE

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Opschriften/merken"/>	
Groep	Opschriften en merken	
Veld	<b>Beschrijving</b>	

---

**Definitie** De beschrijving van de niet-tekstuele delen van de inscriptie of het opschrift op het beschreven object.

**Toelichting** Geef een beschrijving van de niet-tekstuele delen van de inscriptie of het opschrift op het beschreven object.

**Schrijfwijze**

**Opmerkingen** Dit veld is herhaalbaar.

**Voorbeelden** Vis in ring



Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Opschriften/merken"/>	
Groep	Opschriften en merken	
Veld	<b>Interpretatie</b>	

---

**Definitie** Een interpretatie of een transcriptie van het merk of opschrift op het beschreven object.

**Toelichting** Vul hier een interpretatie of transcriptie in van het merk of opschrift op het object. In dit veld kunnen ook afkortingen voluit worden weergegeven.

**Schrijfwijze**

**Opmerkingen** Dit veld is herhaalbaar.  
De vertaling van het anderstalige merk of opschrift naar het Nederlands kan je invullen in het veld vertaling".

**Voorbeelden**

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Opschriften/merken"/>	
Groep	Opschriften en merken	
Veld	<b>Taal</b>	

---

Definitie De taal waarin het opschrift of de inscriptie is opgesteld.

Toelichting Vul de taal in waarin het opschrift of de inscriptie is opgesteld. Neem dit altijd op, ook als het opschrift in het Nederlands is opgesteld.

Schrijfwijze

Opmerkingen Dit veld is herhaalbaar.

Voorbeelden Engels  
Koptisch  
Nederlands

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Opschriften/merken"/>	
Groep	Opschriften en merken	
Veld	<b>Vertaling</b>	

---

Definitie De vertaling van het anderstalige opschrift naar het Nederlands.

Toelichting Vul hier een letterlijke vertaling in van het anderstalige opschrift naar het Nederlands. Gebruik dezelfde interpunctie als in de originele taal.

Schrijfwijze

Opmerkingen Dit veld is herhaalbaar.

Voorbeelden Dit schilderij is opgedragen aan mijn geliefde A. J., '95.

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Opschriften/merken"/>	
Groep	Opschriften en merken	
Veld	<b>Schrift</b>	

---

**Definitie** Het schrift of het tekenset van het opschrift of de inscriptie op het beschreven object.

**Toelichting** Vul het schrift in waarin het opschrift of de inscriptie op het object is geschreven.

**Schrijfwijze**

**Opmerkingen** Dit veld is herhaalbaar. Het schrift is een gecontroleerde term uit het bestand "Thesaurus".

**Voorbeelden** Arabisch  
Grieks  
Latijns

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Opschriften/merken"/>	
Groep	Opschriften en merken	
Veld	<b>Transliteratie</b>	

---

Definitie Het letter voor letter weergeven van tekens uit het ene schrift in ons schrift.

Toelichting In dit veld neem je letter voor letter de tekens uit het andere schrift over in je eigen schrift. Dit is dus geen inhoudelijke vertaling.  
Bv.: Grieks schrift omzetten naar het Latijnse schrift.

Schrijfwijze

Opmerkingen Dit veld is herhaalbaar.

Voorbeelden Patros

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Opschriften/merken"/>	
Groep	Opschriften en merken	
Veld	<b>Bijzonderheden</b>	

---

**Definitie** Bijzonderheden of specifieke kenmerken van de inscriptie of het opschrift op het beschreven object.

**Toelichting** Geef hier bijzonderheden over het opschrift of de inscriptie op het object. Hierbij kan je bijvoorbeeld aanduiden dat de datum van het opschrift niet gekend is, of je kan de datering van het opschrift situeren ten opzichte van de datering van het object.

**Schrijfwijze**

**Opmerkingen** Dit veld is herhaalbaar.

**Voorbeelden** Datum van de inscriptie is niet gekend.  
De inscriptie is op het object aangebracht nadat het object werd vervaardigd.

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Associaties"/>	
Groep	Geassocieerde persoon/instelling	
Veld	<b>Associatie</b>	

---

Definitie De associatie die de persoon of instelling met het object heeft.

Toelichting Vul in dit veld de associatie in die de persoon of instelling met het object heeft.

Schrijfwijze

Opmerkingen Dit veld is herhaalbaar. De associatie is een gecontroleerde term uit het bestand "Thesaurus".  
Informatie in het tabblad "associaties" betreft informatie die gelinkt is aan het object, maar niet inherent is aan het object. Het gaat dus over associaties die buiten de beschrijving van het object zelf vallen.

Voorbeelden gebruiksvoorwerp van  
uitgevonden door  
getest door

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Associaties"/>	
Groep	Geassocieerde persoon instelling	
Veld	<b>Soort naam</b>	

---

**Definitie** Soort naam die is toegekend aan de met het object geassocieerde persoon of instelling.

**Toelichting** Kies uit de uitklaplijst in ADLiB uit de volgende mogelijkheden: persoon, familie, instelling, dienstonderdeel.

**Schrijfwijze**

**Opmerkingen** Dit veld is herhaalbaar.  
Informatie in het tabblad "associaties" betreft informatie die gelinkt is aan het object, maar niet inherent is aan het object. Het gaat dus over associaties die buiten de beschrijving van het object zelf vallen.

**Voorbeelden** persoon  
familie  
instelling  
dienstonderdeel



Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	Associaties	
Groep	Geassocieerde persoon/instelling	
Veld	<b>Naam</b>	

---

**Definitie** De naam van de personen of instellingen die met het object geassocieerd zijn.

**Toelichting** Noteer hier de naam van de personen of instellingen die je met het beschreven object kan associëren. Noteer hier alleen gegevens die niet op een ander tabblad vermeld kunnen worden (dus niet de verwervingsbron, eigenaar, vervaardiger etc.). Het is afhankelijk van de soort collectie van het museum welke specifieke associatie je opneemt.

**Schrijfwijze** Persoonsnamen dienen als volgt genoteerd te worden: alfabetiserend deel van de naam, gevolgd door een komma, voornaam of voornamen  
Gebruik de officiële schrijfwijze van de instellingsnaam.  
Kijk ook in de algemene richtlijnen bij deze handleiding voor een gedetailleerde richtlijn bij de schrijfwijze van eigennamen.

**Opmerkingen** Dit veld is herhaalbaar. De naam is een gecontroleerde term uit het bestand "Personen en instellingen".  
Informatie in het tabblad "associaties" betreft informatie die gelinkt is aan het object, maar niet inherent is aan het object. Het gaat dus over associaties die buiten de beschrijving van het object zelf vallen.

**Voorbeelden** Einstein, Albert  
Hotel De Haan  
Vijfde regiment Artillerie

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Associaties"/>	
Groep	Geassocieerde persoon/instelling	
Veld	<b>Bijzonderheden</b>	

---

Definitie Omschrijving van de associaties met het object.

Toelichting Beschrijf hier het verhaal van de associatie.  
Bv. beschrijf hier dat de persoon die opgenomen is in het veld 'naam' het object heeft gebruikt, gedragen, ...

Schrijfwijze

Opmerkingen Dit veld is herhaalbaar.  
Informatie in het tabblad 'associaties' betreft informatie die gelinkt is aan het object, maar niet inherent is aan het object. Het gaat dus over associaties die buiten de beschrijving van het object zelf vallen.

Voorbeelden

Bestand      Objecten ADLiB Museum Plus

Tabblad      Associaties

Groep      Geassocieerd onderwerp

Veld      **Associatie**

---

Definitie      De associatie van een onderwerp (ander object, plaats, activiteit, gebeurtenis) met het object.

Toelichting      Vul in dit veld de associatie in die een bepaald onderwerp met het object heeft. Het kan hier gaan om een onderwerp, een ander object, een plaats, een activiteit of een gebeurtenis.

Schrijfwijze

Opmerkingen      Dit veld is herhaalbaar. De associatie is een gecontroleerde term uit het bestand "Thesaurus".  
Informatie in het tabblad "associaties" betreft informatie die gelinkt is aan het object, maar niet inherent is aan het object. Het gaat dus over associaties die buiten de beschrijving van het object zelf vallen.

Voorbeelden      gedragen  
gebruikt  
bezocht

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Associaties"/>	
Groep	Geassocieerd onderwerp	
Veld	<b>Soort onderwerp</b>	

---

Definitie Het soort onderwerp dat met het beschreven object wordt geassocieerd.

Toelichting Kies een term uit de uitklaplijst in ADLiB om het onderwerp dat met het object kan worden geassocieerd aan te duiden.

Schrijfwijze

Opmerkingen Dit veld is herhaalbaar.  
Informatie in het tabblad "associaties" betreft informatie die gelinkt is aan het object, maar niet inherent is aan het object. Het gaat dan dus over associaties die buiten de beschrijving van het object zelf vallen.

Voorbeelden objectnaam  
dier  
plant  
activiteit  
gebeurtenis  
onderwerp  
geografie  
concept  
volk  
culturele affiniteit

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Associaties"/>	
Groep	Geassocieerd onderwerp	
Veld	<b>Onderwerp</b>	

---

**Definitie** Omschrijving van ander(e) object(en), plaats(en), activiteit(en), ... die met het object geassocieerd zijn.

**Toelichting** Het is afhankelijk van de museumcollectie welke specifieke associatie je kiest in te vullen.  
Bv. voor het Mola en het Molenmuseum heeft het geen zin om molen als geassocieerd onderwerp in te vullen, aangezien deze musea molens als thema hebben.  
Wanneer je bijvoorbeeld weet dat het te beschrijven object gereedschap is van de brandweer, kan je "gereedschap" als objectnaam invoeren en "brandweer" als geassocieerd onderwerp.

**Schrijfwijze**

**Opmerkingen** Dit veld is herhaalbaar. Het onderwerp is een gecontroleerde term uit het bestand "Thesaurus".

**Voorbeelden** pausbezoek  
brandweer  
slag om Arnhem  
bevrijding mei 1945

Bestand      Objecten ADLiB Museum Plus

Tabblad     

Groep      Geassocieerd onderwerp

Veld      **Eigenaam**

---

Definitie      De naam van de plaats of gebeurtenis die met het object geassocieerd is.

Toelichting      Vermeld de naam van de plaats of de gebeurtenis die met het object geassocieerd wordt.

Schrijfwijze      Gebruik de officiële schrijfwijze van de plaats of gebeurtenis.  
Kijk ook in de algemene richtlijnen bij deze handleiding voor een gedetailleerde leidraad bij de schrijfwijze van plaatsnamen en eigennamen.

Opmerkingen      Dit veld is herhaalbaar. De eigenaam is een gecontroleerde term uit het bestand "Thesaurus".

Voorbeelden      Leuven  
Blijde Inkomst

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Associaties"/>	
Groep	Geassocieerd onderwerp	
Veld	<b>Begindatum</b>	

---

**Definitie** Begindatum die van toepassing is op het met het object geassocieerd onderwerp.

**Toelichting** Vul de vroegst mogelijke datum in die van toepassing is voor het onderwerp dat met het object wordt geassocieerd. Een jaartal kan eventueel volstaan.

**Schrijfwijze** Datumnotatie: jjjj-mm-dd  
Kijk ook in de algemene richtlijnen bij deze handleiding voor een gedetailleerde leidraad bij de datumnotatie.

**Opmerkingen**

**Voorbeelden** 2005-12-15  
2005-12  
2005

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Associaties"/>	
Groep	Geassocieerd onderwerp	
Veld	<b>Einddatum</b>	

---

Definitie Einddatum waarop de geassocieerde gebeurtenis plaatsvond.

Toelichting Vul de laatst mogelijke datum in die van toepassing is voor het onderwerp dat met het object wordt geassocieerd. Een jaartal kan eventueel volstaan.

Schrijfwijze Datumnotatie: jjjj-mm-dd  
Kijk ook in de algemene richtlijnen bij deze handleiding voor een gedetailleerde leidraad bij de datumnotatie.

Opmerkingen

Voorbeelden 2005-12-15  
2005-12  
2005



Bestand      Objecten ADLiB Museum Plus

Tabblad     

Groep        Geassocieerd onderwerp

Veld         **Bijzonderheden**

---

Definitie    Bijzonderheden en toelichtingen over het onderwerp dat geassocieerd wordt met het object.

Toelichting   Omschrijf de associatie van het onderwerp met het beschreven object.

Schrijfwijze

Opmerkingen   Dit veld is herhaalbaar.

Voorbeelden   Het object is gemaakt naar aanleiding van ... met de bedoeling de ...

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Associaties"/>	
Groep	Geassocieerde periode	
Veld	<b>Associatie</b>	

---

Definitie De associatie van een stijl, periode of datum met het object.

Toelichting Beschrijf in dit veld met één term om welke associatie het gaat.

Schrijfwijze

Opmerkingen Dit veld is herhaalbaar. De associatie is een gecontroleerde term uit het bestand "Thesaurus".

Voorbeelden periode  
stijl  
datum

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Associaties"/>	
Groep	Geassocieerde periode	
Veld	<b>Periode</b>	

---

**Definitie** Omschrijving van een periode waarmee het object geassocieerd kan worden.

**Toelichting** Het is afhankelijk van de museumcollectie welke specifieke associatie je kiest in te vullen.  
Bv. voor het In Flanders Fields Museum en het Verzetsmuseum Amsterdam heeft het geen zin om als associatie geassocieerde periode in te vullen, aangezien deze musea respectievelijk WO I en WO II als thema hebben.

**Schrijfwijze**

**Opmerkingen** Dit veld is herhaalbaar. De periode is een gecontroleerde term uit het bestand "Thesaurus".  
Er bestaat een verschil tussen datering van het object (wanneer is het object zelf gemaakt) en een geassocieerde periode (bv. Object van 1890 dat gebruikt is in de Eerste Wereldoorlog). De datering van het object wordt opgenomen op het tabblad "vervaardiging/datering" (groep "datering") in de velden "datering van", "precisie", "datering tot" en "periode". De periode waarmee het object geassocieerd wordt, neem je op in het veld "periode" op het tabblad "associaties" (groep "geassocieerde periode").  
Kunsthistorische periodes worden opgenomen in het veld "school/stijl" op het tabblad "vervaardiging/datering" (groep "vervaardiging").

**Voorbeelden** interbellum  
Tweede Wereldoorlog

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Associaties"/>	
Groep	Geassocieerde periode	
Veld	<b>Begindatum</b>	

---

Definitie      Begindatum van de geassocieerde periode

Toelichting    Vul de vroegst mogelijke datum in van de periode die met het object geassocieerd wordt. Een jaartal kan eventueel volstaan.

Schrijfwijze   Datumnotatie: jjjj-mm-dd  
Kijk ook in de algemene richtlijnen bij deze handleiding voor een leidraad bij datumnotatie.

Opmerkingen

Voorbeelden   2005-12-15  
1939

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Associaties"/>	
Groep	Geassocieerde periode	
Veld	<b>Einddatum</b>	

---

Definitie Einddatum van de periode die met het object geassocieerd wordt.

Toelichting Vul de laatst mogelijke datum in van de periode die met het object geassocieerd wordt. Een jaartal kan eventueel volstaan.

Schrijfwijze Datumnotatie: jjjj-mm-dd  
Kijk ook in de algemene richtlijnen bij deze handleiding voor een leidraad bij datumnotatie.

Opmerkingen

Voorbeelden 2005-12-15  
1945

Bestand      Objecten ADLiB Museum Plus

Tabblad     

Groep      Geassocieerde periode

Veld      **Bijzonderheden**

---

Definitie      Bijzonderheden en toelichtingen over de periode die met het beschreven object geassocieerd wordt.

Toelichting      Omschrijf de associatie van de periode met het beschreven object.

Schrijfwijze

Opmerkingen      Dit veld is herhaalbaar.

Voorbeelden      Het object is vervaardigd met technieken en bestaat uit materialen die gebruikt werden in ... /tijdens ...

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Nummers/relaties"/>	
Groep	Nummers	
Veld	<b>Soort</b>	

---

Definitie Het soort alternatief nummer van het beschreven object.

Toelichting Sommige objecten kregen op verschillende ogenblikken een nummer. In dit veld kan je aangeven welk(e) alternatief(ve) nummer(s) van het object je opneemt. Het kan bijvoorbeeld gaan om het verwervingsnummer (wanneer het object in het register van binnenkomende objecten werd ingeschreven), een bestelnummer, een oud objectnummer, ...

Schrijfwijze

Opmerkingen Dit veld is herhaalbaar.

Voorbeelden  
bestelnummer  
oud objectnummer  
inventarisnummer bruikleengever

Bestand      Objecten ADLiB Museum Plus

Tabblad     

Groep        Nummers

Veld         **Nummer**

---

Definitie    Eén of meerdere alternatieve nummers van het object.

Toelichting   Sommige objecten kregen op verschillende ogenblikken een nummer. In dit veld kan je zo'n alternatief nummer opgeven.

Schrijfwijze

Opmerkingen   Dit veld is herhaalbaar.

Voorbeelden   3125



Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Nummers/relaties"/>	
Groep	Nummers	
Veld	<b>Instelling</b>	

---

Definitie De instelling die het alternatief nummer aan het beschreven object heeft toegekend.

Toelichting Vul hier in door welke instelling het alternatief nummer is toegekend.

Schrijfwijze

Opmerkingen Dit veld is herhaalbaar.

Voorbeelden Instituut Collectie Nederland

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Nummers/relaties"/>	
Groep	Nummers	
Veld	<b>Datum</b>	

---

**Definitie** De datum waarop het alternatieve nummer of de alternatieve nummers aan het beschreven object werd toegekend.

**Toelichting** Vul hier de datum in waarop het andere nummer of de andere nummers aan het beschreven object werd(en) toegekend. Dit hoeft niet de exacte datum te zijn; een jaartal kan volstaan.

**Schrijfwijze** Datumnotatie: jjjj-mm-dd of jjjj-mm of jjjj  
Kijk ook in de algemene richtlijnen bij deze handleiding voor een leidraad bij datumnotatie.

**Opmerkingen**

**Voorbeelden** 2005-12-15  
2005-12  
2005

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Nummers/relaties"/>	
Groep	Relaties met andere objecten	
Veld	<b>Is deel van</b>	

---

**Definitie** Aanduiding dat het object een deel is van een ander object.

**Toelichting** Als het object een onderdeel is van een ander object, vul je hier het objectnummer in van het grotere geheel. Je maakt dus een koppeling van het object met een koepelbeschrijving of een geheel (bv. een servies). Dit object moet al ingevoerd zijn in de collectie. Je kan het betreffende object opzoeken door op de knop 'Lijst' te klikken. Je ziet dan een zoekformulier waar je de kenmerken van het gezochte object kan opgeven.

**Schrijfwijze**

**Opmerkingen** Dit veld is gekoppeld aan het zoomscherf "Objecten". Dit veld is van toepassing bij een koppeling van het object met een koepelbeschrijving. Een koepelbeschrijving met deelbeschrijvingen wordt niet gebruikt voor bulkomschrijvingen. Als het geheel of de koepelbeschrijving andere beschrijvingsinformatie bevat dan de onderdelen, kan je een koepelbeschrijving aanmaken voor het geheel. Neem dan in de koepelbeschrijving informatie op die gemeenschappelijk is voor alle onderdelen (bv. Vervaardigingsdatum). Als de koepel geen specifiek object is, gebruik je als objectnaam serie of reeks, eventueel gecombineerd met de objectnaam van de onderdelen. Als nummering gebruik je bijvoorbeeld objectnummer 1000 voor de koepelbeschrijving en 1000\_1 voor het eerste onderdeel. Dit veld kan je ook gebruiken als het beschreven object gerelateerd is aan een object dat zich buiten de eigen collectie bevindt of dat niet meer bestaat. In dat geval ken je een objectnummer toe aan dat object. Uit dit nummer moet blijken dat het object zich niet in de eigen collectie bevindt.

**Voorbeelden** Als je een servies beschrijft, kan je zowel het hele servies als de afzonderlijke onderdelen beschrijven. Je voert dan het servies in als een object en vervolgens ieder kopje, schoteltje, etc. als een afzonderlijk object. Bij de onderdelen van het servies vul je in het veld "deel van" het objectnummer van het complete servies in. Bij de beschrijving van het complete servies zullen dan bij het veld 'delen' automatisch de nummers van de onderdelen ingevuld worden.

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Nummers/relaties"/>	
Groep	Relaties met andere objecten	
Veld	<b>Bijzonderheden (is deel van)</b>	

---

Definitie Bijzonderheden over het feit dat het object deel is van een ander object.

Toelichting Omschrijf hier op welke manier het object deel uitmaakt van een ander object.

Schrijfwijze

Opmerkingen Dit veld is herhaalbaar.

Voorbeelden

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Nummers/relaties"/>	
Groep	Relaties met andere objecten	
Veld	<b>Heeft als deel</b>	

---

Definitie Aanduiding dat het object meerdere deelobjecten heeft.

Toelichting Als dit object uit meerdere deelobjecten bestaat, kan je hier de objectnummers van de onderdelen invoeren. Je maakt hier dus een koppeling tussen het object en de onderdelen van het object. Deze onderdelen moeten dan wel als objecten in het collectiebestand ingevoerd zijn. Je kan het betreffende object opzoeken door op de knop 'Lijst' te klikken. Je ziet dan een zoekformulier waar je de kenmerken van het gezochte object kan opgeven.

Schrijfwijze

Opmerkingen Dit veld is gekoppeld aan het zoomscherf "Objecten".

Voorbeelden Je beschrijft een verzamelmap met schetsen van een kunstenaar. De afzonderlijke schetsen zijn al ingevoerd. Dan voer je nu de beschrijving voor de map in. In het veld "delen" noteer je de objectnummers van de afzonderlijke schetsen. Bij deze schetsen komt dan automatisch in het veld "deel van" het objectnummer van de complete map.

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Nummers/relaties"/>	
Groep	Relaties met andere objecten	
Veld	<b>Bijzonderheden (heeft als deel)</b>	

---

Definitie Bijzonderheden over het feit dat het object één of meerdere deelobjecten heeft.

Toelichting Omschrijf op welke manier het object één of meerdere deelobjecten heeft.

Schrijfwijze

Opmerkingen Dit veld is herhaalbaar.

Voorbeelden

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Nummers/relaties"/>	
Groep	Relaties met andere objecten	
Veld	<b>Gerelateerd object</b>	

---

Definitie Koppeling tussen verschillende (bestaande) records in de objectcatalogus.

Toelichting Als het object een gerelateerd of verwant object heeft, kan je hier de objectnummers van die objecten invoeren. Deze moeten wel als objecten in de objectcatalogus ingevoerd zijn. Je kan het betreffende object opzoeken door op de knop 'Lijst' te klikken. Je ziet dan een zoekformulier waar je de kenmerken van het gezochte object kan opgeven.  
Dit veld kan je ook gebruiken als het beschreven object gerelateerd is aan een object dat zich buiten de eigen collectie bevindt of dat niet meer bestaat. In dat geval ken je een objectnummer toe aan dat object. Uit dit nummer moet blijken dat het object zich niet in de eigen collectie bevindt. Dit object noteer je dan als "in bezit van derden" bij de eigendomsgeschiedenis.

Schrijfwijze

Opmerkingen Dit veld is gekoppeld aan het zoomscherf "Objecten".  
Voorbeelden van gerelateerde objecten:  
panelen van een drieluik  
foto's (deelbeschrijvingen) uit een album (koepelbeschrijving)

Voorbeelden 30852

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Nummers/relaties"/>	
Groep	Relaties met andere objecten	
Veld	<b>Bijzonderheden (gerelateerd object)</b>	

---

Definitie Toelichtingen bij de relatie die het object heeft ten overstaan van andere objecten.

Toelichting In dit veld kan je toelichten wat de relatie is van het object met andere objecten.

Schrijfwijze

Opmerkingen Dit veld is herhaalbaar.

Voorbeelden



Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Nummers/relaties"/>	
Groep	Digitale referenties	
Veld	<b>Soort</b>	

---

**Definitie** Het soort digitaal bestand over het object dat buiten de objectinventaris bewaard wordt.

**Toelichting** Vul hier het soort bestand of de referentie in van het digitaal bestand over het object. Het gaat hier om een bestand dat buiten de objectinventaris bewaard wordt. Geef het bestandstype aan de hand van een omschrijving. Je kan het bestandsformaat ook specificeren aan de hand van de extensie. Voeg dit dan aan de omschrijving toe tussen ronde haken.

**Schrijfwijze**

**Opmerkingen** Dit veld is herhaalbaar.  
De referentie zelf naar het digitaal bestand over het object vul je in het veld "referentie" in.

**Voorbeelden** Internetadres (www)  
Worddocument (doc)  
Excelandocument (xsl)

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Nummers/relaties"/>	
Groep	Digitale referenties	
Veld	<b>Referentie</b>	

---

**Definitie** Verwijzing naar een digitaal bestand over het object dat buiten de objectinventaris bewaard is.

**Toelichting** Maak hier de koppeling naar het externe bestand door de padverwijzing op te nemen. Gebruik relatieve padverwijzingen als het bestand binnen het eigen netwerk bewaard is.

**Schrijfwijze**

**Opmerkingen** Dit veld is herhaalbaar.  
Als je een extern document gedetailleerd wilt beschrijven (titel, auteur, trefwoord(en), samenvatting, ...), doe je dit in het documentatiebestand. Daar kan je het documenttype en een link naar een extern document opnemen.

**Voorbeelden** .../documentation/obj00012.pdf  
<http://www.stedelijkmuseum/collectie12.htm>

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Documentatie"/>	
Groep	Documentatie	
Veld	<b>Lidwoord</b>	

---

Definitie Het beginnend lidwoord van de titel.

Toelichting Als het eerste woord van de titel een lidwoord is, vul je dit lidwoord hier in. Je herhaalt het lidwoord dan niet in het veld "titel".

Schrijfwijze

Opmerkingen

Voorbeelden De  
Het  
Een

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	Documentatie	
Groep	Documentatie	
Veld	<b>Titel</b>	

---

**Definitie** De titel(s) van een document of documenten waarin zich informatie over het object bevindt.

**Toelichting** In dit veld kan je de titel(s) van documenten waarin zich informatie over het object bevindt, noteren. Het gaat hier om documenten die zich in het museum of haar bibliotheek bevinden, want dit veld is gekoppeld aan de bibliotheekmodule. Je noteert eerst de hoofdtitel van het document. (zie opmerkingen om de hoofdtitel van een werk te achterhalen) In bijkomende occurrences kan je meerdere titels vermelden.  
Je kan een bestaande titel uit het bestand opzoeken door op de knop "lijst" te klikken. Als je een bestaande titel invoert of ophaalt, worden de overige velden op dit scherm die betrekking hebben op dit document, gevuld met de gegevens uit de bibliotheekcatalogus. Wijzigingen die je hierin aanbrengt, worden doorgeschreven naar de bibliotheekcatalogus. Als je een nieuwe titel invoert, wordt deze (samen met de overige velden op dit scherm voor dit document) toegevoegd aan de bibliotheekcatalogus. Je kan meerdere documenten invoeren door een bijkomende occurrence aan te maken.

**Schrijfwijze** Geen hoofdletter als de titel begint met een lidwoord, geen punt op het einde van de titel, sorteer oplopend op auteursnaam bij invoer van meerdere werken.

**Opmerkingen** Dit veld is herhaalbaar. De titel is een gecontroleerde term uit het bestand "Bibliotheekcatalogus". Beschrijvingsinformatie die je niet rechtstreeks in dit tabblad "documentatie" kan opnemen (bv. auteur), voer je in het zoomscrem "Bibliotheekcatalogus" in. Dit doe je door een gekoppeld record aan te maken. Informatie over documenten die zich niet in het museum bevinden, neem je op in het tabblad "vrije documentatie"! Dat tabblad is immers niet gekoppeld aan de bibliotheekmodule.

Bij boeken worden, in dalende volgorde, onderstaande bronnen gebruikt voor de bibliografische beschrijving:

- Titelpagina (Als die meerdere titels vermeldt, kiest men de hoofdtitel op grond van volgende criteria: het feit dat één titel gesteld is in de taal van het werk, de typografie, de volgorde van de titels)
- Omslag
- Rug
- Voortitel
- Keerzijde van de titelpagina
- Colofon
- Rest van de publicatie
- Bronnen buiten de publicatie

**Voorbeelden** Rembrandt: Een kunstenaarsleven in beeld  
Leven in de achttiende eeuw  
aquarel in de Duitse Democratische Republiek

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Documentatie"/>	
Groep	Documentatie	
Veld	<b>Auteur</b>	

---

Definitie De (primaire) auteur(s) van het document.

Toelichting Dit veld kan je niet rechtstreeks op dit tabblad invoeren, wel in het zoomschermb "Bibliotheekcatalogus". Dit doe je door een gekoppeld record aan te maken. Meerdere auteurs voer je in door bijkomende occurrences in te voeren.

Schrijfwijze Naamnotatie bij documentatie:  
Persoonsnamen dienen als volgt genoteerd te worden: alfabetiserend deel van de naam, gevolgd door een komma, voornaam of voornamen  
Auteursnamen beginnen steeds met een hoofdletter, ook al is dit niet de eigenlijke naamsvorm

Opmerkingen De auteursnaam is een gecontroleerde term in het bestand "Personen en instellingen".  
De primaire auteur(s) is/zijn de auteur(s) die de hoofdverantwoordelijkheid dragen voor de inhoudelijke en/of artistieke totstandkoming van het werk.

Voorbeelden Rosenblum, Robert  
Seipel, Wilfried

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Documentatie"/>	
Groep	Documentatie	
Veld	<b>Pagina-aanduiding</b>	

---

**Definitie**      Eerste en laatste pagina van het tekstfragment uit het document, dat betrekking heeft op het object.

**Toelichting**    Vul hier zowel de eerste als de laatste pagina in van het tekstfragment dat betrekking heeft op het object.

**Schrijfwijze**    Schrijfwijze:  
- kort pagina af met p.  
- gebruik tussen twee pagina's een liggend streepje met ervoor en erna een spatie

**Opmerkingen**    Dit veld is herhaalbaar.

**Voorbeelden**    p. 5 - 12  
p. 20

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	Documentatie	
Groep	Documentatie	
Veld	<b>Bijzonderheden</b>	

---

Definitie Bijkomende informatie over de documentatie.

Toelichting

Schrijfwijze

Opmerkingen Dit veld is herhaalbaar.

Voorbeelden Boek is tijdelijk bij de binder  
p. 15 ontbreekt

Bestand      Objecten ADLiB Museum Plus

Tabblad      Documentatie (vrij) / archief

Groep        Documentatie (vrije tekst)

Veld         **Titel**

---

Definitie    De titel van documentatie die zich niet in de ADLiB Bibliotheekmodule bevindt.

Toelichting   Hier kan je verwijzen naar documentatie over het object, die zich niet in het museum of haar bibliotheek bevindt en bijgevolg ook niet in de ADLiB Bibliotheekmodule past. Je verwijst naar de documentatie door middel van de titel van het object.

Schrijfwijze   Schrijf tussen ronde haakjes waar de documentatie zich bevindt.

Opmerkingen   Dit veld is herhaalbaar.

Voorbeelden   Factuur / rekening  
                      Scriptie



Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Documentatie (vrij) / archief"/>	
Groep	Archief	
Veld	<b>Archiefnummer</b>	

---

**Definitie** Nummer van het archiefstuk waarin informatie over het object te vinden is.

**Toelichting** Vul hier het nummer in van het archiefstuk waarin zich informatie over het object bevindt. Dit veld is gekoppeld aan het archiefbestand. Je kan een overzicht krijgen van beschikbare nummers door op de knop 'Lijst' te klikken. Je kan meerdere archiefnummers invoeren door op één van de knoppen 'occurrence toevoegen' te klikken.  
Als je een archiefnummer invult, worden automatisch de gegevens van dit object toegevoegd aan het archiefrecord.  
Bij herhaling van dit veld respecteer je de numerieke oplopende volgorde.

**Schrijfwijze**

**Opmerkingen** Dit veld is herhaalbaar. Het archiefnummer is een gecontroleerde term uit het bestand "Archiefstukken".

**Voorbeelden**

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	Reproducties	
Groep	Reproductie	
Veld	<b>Referentie</b>	

---

**Definitie** De unieke identificatie voor de reproductie van het object of een onderdeel van het object.

**Toelichting** Vul hier de unieke bestandsnaam in die verwijst naar de reproductie van het object of van een onderdeel van het object. Kies bij voorkeur het objectnummer voor digitale reproducties. Dit veld is gekoppeld aan het bestand Beelddocumentatie. Je kan een bestaande foto uit Beelddocumentatie opzoeken door op de knop 'Lijst' te klikken. Je krijgt dan een zoekformulier waarmee je de Beelddocumentatie kunt doorzoeken. De overige velden op dit scherm die betrekking hebben op deze foto, worden gevuld met de gegevens uit Beelddocumentatie. Wijzigingen die je hierin aanbrengt, worden doorgeschreven naar Beelddocumentatie. Als je een nieuwe foto invoert, wordt deze (samen met de overige velden op dit scherm voor deze foto) toegevoegd aan Beelddocumentatie.

**Schrijfwijze** Instructies afbeeldingsformaten: zie algemene instructies: beeldreproducties - afbeeldingsformaten.

**Opmerkingen** Dit veld is herhaalbaar. De referentie van de reproductie is een gecontroleerde term uit het bestand "Beelddocumentatie". Invulinstructies voor de records van het bestand reproducties, met name voor de velden "soort", "formaat", "identificer", "datum", "webuitsluiting afbeelding", vind je bij het bestand "Beelddocumentatie".  
Meerdere foto's voor één object:  
- bv. verschillende perspectieven van waaruit een object gefotografeerd is of foto's met verschillende beeldkwaliteit, worden gekoppeld aan de objectfiche  
- 0003\_volgnummer reproductie  
Meerdere foto's voor één beeldreproductiebeschrijving vanuit hetzelfde perspectief gefotografeerd of met dezelfde kwaliteit:  
- bv. verschillende kwaliteiten/formaten van een foto die wel of niet gekoppeld worden aan de objectfiche  
- 0003\_volgnummer reproductie  
- indien gewenst kan je hier ook de verwijzing leggen naar digitale foto's  
Er bestaat ook de mogelijkheid om analoge foto's op te nemen zonder URL vermelding. Verwijzing naar bijvoorbeeld een ekta, doe je met het eigen objectnummer van de ekta.

**Voorbeelden** 149 (referentie)  
150\_a (referentie)  
150\_b (referentie)

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	Reproducties	
Groep	Reproductie	
Veld	<b>Soort</b>	

---

Definitie Soort reproductie van het object of een onderdeel van het object.

Toelichting Dit veld geeft aan om wat welke soort reproductie van het object het gaat. Deze informatie kan je niet rechtstreeks in de objectfiche invoeren. Aan het veld 'referentie' is een gekoppeld record verbonden. In het zoomschem beelddocumentatie kan je de soort reproductie invoeren, die gegevens worden dan automatisch naar de objectfiche geschreven.

Schrijfwijze

Opmerkingen

Voorbeelden dia  
foto (digitaal of analoog)  
scan

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	Reproducties	
Groep	Reproductie	
Veld	<b>Formaat</b>	

---

**Definitie** Het formaat van de reproductie van het object of van een deel van het object.

**Toelichting** Dit veld informeert over het formaat in van de reproductie van het object of het onderdeel van het object. Je kan dit aanduiden aan de hand van mm, cm, inch of pixels (px). Deze informatie kan je niet rechtstreeks in de objectfiche invoeren. Aan het veld 'referentie' is een gekoppeld record verbonden. In het zoomscherm beelddocumentatie kan je het formaat van de reproductie invoeren, die gegevens worden dan automatisch naar de objectfiche geschreven.

**Schrijfwijze** Scheid de lengte en de breedte door een 'x' gevolgd door de afkorting van het formaat (mm, cm, inch, px)

**Opmerkingen**

**Voorbeelden**

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Reproducties"/>	
Groep	Reproductie	
Veld	<b>Datum</b>	

---

Definitie De datum waarop de reproductie van het object is gemaakt.

Toelichting Dit veld geeft aan wanneer de reproductie is gemaakt. Die datumgegevens kan je niet rechtstreeks in de objectfiche invoeren. Vul de datum in het zoomschem beelddocumentatie in; dit wordt automatisch naar de objectfiche geschreven.

Schrijfwijze Datumnotatie: jjjj-mm-dd

Opmerkingen

Voorbeelden 2005-12-15

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Reproducties"/>	
Groep	Reproductie	
Veld	<b>Identifier (URL)</b>	

---

Definitie Het URL-adres van de reproductie van het object.

Toelichting Noteer in dit veld het eventuele URL-adres van de reproductie van het object.

Schrijfwijze

Opmerkingen

Voorbeelden

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	Reproducties	
Groep	Reproductie	
Veld	<b>Bijzonderheden</b>	

---

Definitie Bijzonderheden of bijkomende informatie over de reproductie van het beschreven object.

Toelichting

Schrijfwijze

Opmerkingen Dit veld is herhaalbaar.

Voorbeelden Foto is gemaakt na waterschade.  
Negatiefnummer van originele afdruk = N2002-01; in eigen bezit (standplaats: depot, negatievenkast, lade 3).

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Toestand/conservering"/>	
Groep	Toestand	
Veld	<b>Onderdeel</b>	

---

**Definitie** Het onderdeel van het object waarop de beschrijving van de toestand van het object betrekking heeft.

**Toelichting** Vul in op welk onderdeel de toestandbeschrijving van het object betrekking heeft. Gebruik enkelvoudige termen. Als het object zich in zijn geheel in dezelfde conditie bevindt, geef je "geheel" op als onderdeel.

**Schrijfwijze**

**Opmerkingen** Dit veld is herhaalbaar, vul dus slechts één onderdeel per veld in.

**Voorbeelden** geheel  
slinger  
kast  
voet



Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Toestand/conservering"/>	
Groep	Toestand	
Veld	<b>Toestand</b>	

---

**Definitie** De toestand waarin het object zich bevindt, beschreven vanuit conservatiestandpunt.

**Toelichting** Gebruik één van deze trefwoorden om de toestand van een object aan te duiden:

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

Neem extra informatie op in het veld "bijzonderheden".

De toestand kan wijzigen: een gerestaureerd object kan bijvoorbeeld terug de toestand goed of behoorlijk krijgen. Neem in dit geval de informatie op in een nieuwe occurrence, boven de oude, met vermelding van de datum waarop de toestand opnieuw geconstateerd en beschreven is.

**Schrijfwijze**

**Opmerkingen** Dit veld is herhaalbaar. De toestand is een gecontroleerde term uit het bestand "Thesaurus".  
Verwijzingen naar conditie- of conserveringsrapporten, restauratiecontracten, ... die digitaal bewaard zijn, kunnen opgegeven worden in het veld "referentie" onder "conservering".  
Voorwaarden voor het tentoonstellen van objecten vind je terug in het veld "voorwaarden" in het tabblad "tentoonstelling".

**Voorbeelden** goed  
redelijk  
matig  
slecht

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Toestand/conservering"/>	
Groep	Toestand	
Veld	<b>Bijzonderheden</b>	

---

Definitie Bijzonderheden of toelichtingen over de toestand van het object.

Toelichting Door middel van een aantal korte zinnen kan je hier de toestand van het object nader omschrijven.

Schrijfwijze

Opmerkingen Dit veld is herhaalbaar.

Voorbeelden De lijst is in de rechterbovenhoek gebarsten.

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	Toestand/conservering	
Groep	Toestand	
Veld	<b>Controleur</b>	

---

Definitie De naam van degene die de toestand van het object heeft gecontroleerd.

Toelichting

Schrijfwijze Persoonsnamen dienen als volgt genoteerd te worden: alfabetiserend deel van de naam, gevolgd door een komma, voornaam of voornamen  
Kijk ook in de algemene richtlijnen bij deze handleiding voor een leidraad bij de schrijfwijze van eigennamen.

Opmerkingen

Voorbeelden De Rijcke, Thomas

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Toestand/conservering"/>	
Groep	Toestand	
Veld	<b>Datum</b>	

---

Definitie De datum waarop de toestand van het object is gecontroleerd.

Toelichting

Schrijfwijze Datumnotatie: jjjj-mm-dd  
Kijk ook in de algemene richtlijnen bij deze handleiding voor een leidraad bij datumnotatie.

Opmerkingen

Voorbeelden 2005-12-15  
2005-12  
2005

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Toestand/conservering"/>	
Groep	Compleetheid	
Veld	<b>Compleetheid</b>	

---

Definitie Een term die aanduidt of het object al dan niet compleet is.

Toelichting Vul hier in of het object compleet of incompleet is. Gebruik enkel deze twee termen.  
"compleet": alle onderdelen van het object zijn er  
"incompleet": er is minstens één onderdeel van het object verloren gegaan

Schrijfwijze

Opmerkingen Dit veld is herhaalbaar.  
In het veld "bijzonderheden" bij compleetheid kan je de term toelichten, bv. als er onderdelen loshangen, als slechts een fragment van het object resteert.

Voorbeelden compleet  
incompleet

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Toestand/conservering"/>	
Groep	Compleetheid	
Veld	<b>Bijzonderheden</b>	

---

Definitie Bijzonderheden of bijkomende informatie over de compleetheid van het object.

Toelichting Hier kan je een toelichting geven over de compleetheid van het object. Indien bijvoorbeeld één of meerdere onderdelen van het object ontbreken of loshangen, kan je dit hier vermelden.

Schrijfwijze

Opmerkingen Dit veld is herhaalbaar.

Voorbeelden Achterwand ontbreekt

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Toestand/conservering"/>	
Groep	Compleetheid	
Veld	<b>Controleur</b>	

---

Definitie De naam van degene die gecontroleerd heeft of het object compleet is.

Toelichting

Schrijfwijze Persoonsnamen dienen als volgt genoteerd te worden: alfabetiserend deel van de naam, gevolgd door een komma, voornaam of voornamen  
Kijk ook in de algemene richtlijnen bij deze handleiding voor een leidraad bij de schrijfwijze van eigennamen.

Opmerkingen

Voorbeelden De Rijcke, Thomas

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Toestand/conservering"/>	
Groep	Compleetheid	
Veld	<b>Datum</b>	

---

**Definitie** De datum waarop de compleetheid van het beschreven object werd vastgesteld.

**Toelichting**

**Schrijfwijze** Datumnotatie: jjjj-mm-dd  
Kijk ook in de algemene richtlijnen bij deze handleiding voor een leidraad bij datumnotatie.

**Opmerkingen**

**Voorbeelden** 2005-12-15  
2005-12  
2005



Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Toestand/conservering"/>	
Groep	Conserveringsverzoeken	
Veld	<b>Behandeling</b>	

---

Definitie De behandeling die voor de conservering van het object is aangevraagd.

Toelichting Hier vermeld je welke conserveringsbehandeling voor het object is aangevraagd.

Schrijfwijze

Opmerkingen Dit veld is herhaalbaar.

Voorbeelden barietemulsie

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Toestand/conservering"/>	
Groep	Conserveringsverzoeken	
Veld	<b>Aanvrager</b>	

---

**Definitie** De naam van degene die de behandeling voor de conservering van het object heeft aangevraagd.

**Toelichting** Hier vermeld je de naam van degene die het conserveringsverzoek heeft ingediend.

**Schrijfwijze** Persoonsnamen dienen als volgt genoteerd te worden: alfabetiserend deel van de naam, gevolgd door een komma, voornaam of voornamen  
Kijk ook in de algemene richtlijnen bij deze handleiding voor een leidraad bij de schrijfwijze van eigennamen.

**Opmerkingen** Dit veld is herhaalbaar.

**Voorbeelden** De Rijcke, Thomas

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Toestand/conservering"/>	
Groep	Conserveringsverzoeken	
Veld	<b>Reden</b>	

---

Definitie De reden waarom het conserveringsverzoek voor het object is ingediend.

Toelichting Hier vermeld je wat de reden is van het conserveringsverzoek voor het object.

Schrijfwijze

Opmerkingen Dit veld is herhaalbaar.

Voorbeelden

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Toestand/conservering"/>	
Groep	Conserveringsverzoeken	
Veld	<b>Status</b>	

---

**Definitie** De fase van de afhandelingsprocedure waarin het conserveringsverzoek voor het beschreven object zich bevindt.

**Toelichting** Hier vermeld je in welke fase de conserveringsbehandeling van het object zich bevindt.

**Schrijfwijze**

**Opmerkingen** Dit veld is herhaalbaar.

**Voorbeelden** aangevraagd  
goedgekeurd

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Toestand/conservering"/>	
Groep	Conserveringsverzoeken	
Veld	<b>Datum</b>	

---

**Definitie** De datum waarop het conserveringsverzoek voor het beschreven object is ingediend.

**Toelichting** Hier vermeld je de datum waarop het conserveringsverzoek is ingediend.

**Schrijfwijze** Datumnotatie: jjjj-mm-dd  
Kijk ook in de algemene richtlijnen bij deze handleiding voor een leidraad bij datumnotatie.

**Opmerkingen**

**Voorbeelden** 2005-12-15  
2005-12  
2005

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Toestand/conservering"/>	
Groep	Conserveringsbehandeling	
Veld	<b>Behandelingsnummer</b>	

---

**Definitie** Het unieke nummer dat aan een individuele conserveringsbehandeling van het object wordt toegekend.

**Toelichting** Vul hier het unieke nummer in dat wordt toegekend aan een individuele conserveringshandeling van het object. Een object kan meerdere conserveringsbehandelingen hebben ondergaan, die ieder een uniek nummer dienen te krijgen. De uitgevoerde behandelingen zijn per keer verschillend, en kunnen aan de hand van het conserveringsnummer afzonderlijk worden gedocumenteerd. Indien de behandeling in het bestand "conservering" is beschreven, zullen de bijbehorende gegevens uit de velden "behandeling", "begindatum" en "einddatum" automatisch getoond worden in dit record.

**Schrijfwijze**

**Opmerkingen** Dit veld is herhaalbaar. Het behandelingsnummer is gekoppeld aan het zoomscherm "Conserveringsbehandeling".

**Voorbeelden**

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Toestand/conservering"/>	
Groep	Bewaarvorm	
Veld	<b>Bewaarvorm</b>	

---

Definitie De manier waarop het object wordt bewaard en dient bewaard te worden.

Toelichting Geef aan op welke manier het object wordt bewaard. Vooral als de conservering van het object een specifieke bewaarvorm vereist, is het relevant die informatie over de bewaarvorm van het object op te nemen.

Schrijfwijze

Opmerkingen Dit veld is herhaalbaar. De bewaarvorm is een gecontroleerde term uit het bestand "Thesaurus".

Voorbeelden droog  
nat  
opgespeld

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Toestand/conservering"/>	
Groep	Bewaarvorm	
Veld	<b>Bijzonderheden</b>	

---

Definitie Toelichtingen over de bewaarvorm van het object.

Toelichting

Schrijfwijze

Opmerkingen Dit veld is herhaalbaar.

Voorbeelden De pin waarmee het object is vastgespeld moet minimaal eens per vijf jaar vervangen worden om roestvorming te voorkomen.



Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Aanbevelingen / vereisten"/>	
Groep	Credit line	
Veld	<b>Credit line</b>	

---

**Definitie** Tekst die aangeeft dankzij welke persoon of instelling de verwerving van het object tot stand kwam en die moet worden vermeld op publicaties, tekstbordjes en dergelijke.

**Toelichting** Hier vermeld je de persoon of instelling met behulp waarvan de verwerving tot stand is gekomen met bijkomende informatie die zijn relatie tot het object weergeeft (zoals aangekocht met steun van, met dank aan, ...). Geef hier de exacte formulering zoals gewenst door de begunstigers.

**Schrijfwijze**

**Opmerkingen**

**Voorbeelden** Aangekocht met steun van de Vereniging Rembrandt  
Met dank aan Jan De Groot  
Eigendom van Jan De Groot

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	Aanbevelingen / vereisten	
Groep	Aanbevelingen	
Veld	<b>Tentoonstelling</b>	

---

Definitie      Aanbeveling omtrent de toelating tot het tentoonstellen van het beschreven object.

Toelichting    Ken bij de aanbeveling één van deze mogelijkheden toe:  
- Ja  
- Nee  
- Onder voorwaarden  
In de volgende velden kan je de voorwaarden en aanbevelingen in verband met tentoonstellen kwijt.

Schrijfwijze

Opmerkingen

Voorbeelden    Ja  
                      Nee  
                      Onder voorwaarden

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Aanbevelingen / vereisten"/>	
Groep	Aanbevelingen	
Veld	<b>Omgeving</b>	

---

**Definitie** De door het museum maximaal toegelaten omgevingsfactoren en in het bijzonder klimatologische omstandigheden, waaronder het object moet worden tentoongesteld of bewaard.

**Toelichting** Vul dit alleen in bij uitzonderlijk gevoelige objecten, die afwijken van de normale omgevingsvereisten.

**Schrijfwijze**

**Opmerkingen** Voor bruikleenvoorwaarden: cfr. Bestand "Bruiklenen".

**Voorbeelden** Bewaren in silicagel  
Huidcontact vermijden  
Maximum 50 lux  
Maximum luchtvochtigheid 10%  
Maximum 15 graden

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	Aanbevelingen / vereisten	
Groep	Aanbevelingen	
Veld	<b>Behandeling</b>	

---

Definitie Gewenste bijkomende behandeling voor het object.

Toelichting Noteer hier de gewenste bijkomende behandeling, dus naast de normale behandeling, voor het object.

Schrijfwijze Schrijf in de gebiedende wijs.

Opmerkingen

Voorbeelden  
Eerst vergassen.  
Niet opnemen aan handvat.  
Niet uit de lijst nemen.  
Te monteren voor tentoonstelling.

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	Aanbevelingen / vereisten	
Groep	Aanbevelingen	
Veld	<b>Verpakking</b>	

---

Definitie De aanbevolen verpakking van het beschreven object.

Toelichting Vul in wat de aanbevolen verpakking is voor het object.

Schrijfwijze

Opmerkingen

Voorbeelden Flightcase op maat gemaakt  
Vloeipapier en noppenfolie

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	Aanbevelingen / vereisten	
Groep	Aanbevelingen	
Veld	<b>Veiligheid</b>	

---

Definitie De aanbevolen veiligheidsmaatregelen voor het beschreven object.

Toelichting Vul in wat de aanbevolen veiligheidsmaatregelen zijn voor het object.

Schrijfwijze

Opmerkingen

Voorbeelden Elektronische beveiliging van het gebouw  
Alarmsysteem vereist  
Gesloten vitrinekast  
Koerier bij transport

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	Aanbevelingen / vereisten	
Groep	Aanbevelingen	
Veld	<b>Berging</b>	

---

**Definitie** Een specifieke bergingsmethode, die afwijkt van de standaard, vereist voor het beschreven object.

**Toelichting** Vul dit enkel in als het object een specifieke manier van berging nodig heeft, die afwijkt van de standaard.

Schrijfwijze

Opmerkingen

**Voorbeelden** Zuurvrije verpakking  
Horizontale berging  
Duister  
Niet op een houten rek  
Op statief  
Geen vernissen in de omgeving gebruiken

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Aanbevelingen / vereisten"/>	
Groep	Wettelijke eisen / vergunningen	
Veld	<b>Eisen</b>	

---

**Definitie** Wettelijke eisen of verplichtingen met betrekking tot het object, waaraan binnen en buiten het museum voldaan moet worden.

**Toelichting** Vul hier de wettelijke eisen of verplichtingen in waaraan zowel binnen als buiten het museum moet worden voldaan.

Schrijfwijze

Opmerkingen

**Voorbeelden** Cites-vergunning (<http://www.cites.org/>)  
Vervoersvergunning  
Testamentaire eisen: het object mag niet in bruikleen gegeven worden  
Exportvergunning  
Wet wapens en munitie (<http://wetten.overheid.nl/>)



Bestand      Objecten ADLiB Museum Plus

Tabblad      Aanbevelingen / vereisten

Groep        Wettelijke eisen / vergunningen

Veld         **Nummer**

---

Definitie    Nummer van het document.

Toelichting

Schrijfwijze

Opmerkingen

Voorbeelden    Dossiernummer 8

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Aanbevelingen / vereisten"/>	
Groep	Wettelijke eisen / vergunningen	
Veld	<b>Geldig van</b>	

---

Definitie Begindatum van de geldigheid van de wettelijke eis of vergunning.

Toelichting Vul de begindatum in voor de geldigheid van de wettelijke eis of vergunning. Klik hiertoe op de uitklapkalender in ADLiB.

Schrijfwijze

Opmerkingen

Voorbeelden

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	Aanbevelingen / vereisten	
Groep	Wettelijke eisen / vergunningen	
Veld	<b>Tot</b>	

---

Definitie Einddatum van de geldigheid van de wettelijke eis of vergunning.

Toelichting Vul de einddatum in voor de geldigheid van de wettelijke eis of vergunning. Klik hiertoe op de uitklapkalender in ADLiB.

Schrijfwijze

Opmerkingen

Voorbeelden

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	Aanbevelingen / vereisten	
Groep	Wettelijke eisen / vergunningen	
Veld	<b>Verlengen voor</b>	

---

**Definitie** Datum waarvoor de geldigheid van de wettelijke eis of vergunning dient verlengd te worden.

**Toelichting** Vul de datum in waarvoor de geldigheid van de wettelijke eis of vergunning dient verlengd te worden. Klik hiertoe op de uitklapkalender in ADLiB.

Schrijfwijze

Opmerkingen

Voorbeelden

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	Aanbevelingen / vereisten	
Groep	Wettelijke eisen / vergunningen	
Veld	<b>Vereisten in bezit</b>	

---

**Definitie** Wettelijke eisen of vergunningen die een museum moet hebben en waarvan het een bewijs moet bezitten, om het beschreven object te kunnen bewaren.

**Toelichting** Vul in welke vergunningen een museum dient te hebben om het object te kunnen bewaren, of aan welke wettelijke eisen het museum hiertoe dient te voldoen.

**Schrijfwijze**

**Opmerkingen** Dit veld is herhaalbaar.

**Voorbeelden** Politievergunning voor het bezit van wapens

Bestand      Objecten ADLiB Museum Plus

Tabblad      Aanbevelingen / vereisten

Groep        Wettelijke eisen / vergunningen

Veld         **Speciale eisen**

---

Definitie    Opmerkingen in verband met aanbevelingen en vereisten voor het object.

Toelichting   Vul hier opmerkingen in, die je in geen ander veld van dit tabblad kwijt kan.

Schrijfwijze

Opmerkingen

Voorbeelden   Specifieke eisen van een vergunning

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Waarde"/>	
Groep	Waardebepaling	
Veld	<b>Waarde</b>	

---

**Definitie** De effectieve boekhoudkundige waarde van het object, eventueel door een taxateur vastgesteld.

**Toelichting** Vul hier het bedrag in van de effectieve boekhoudkundige waarde van het object. Vul de aankoopwaarde in op het tabblad "Verwerving" en de verzekeringswaarde op het tabblad "Waarde" bij "Verzekering".

**Schrijfwijze** Gebruik de valuta van de datum waarop het object werd getaxeerd. De valuta noteer je in het veld "valuta". Zie richtlijnen bij het veld "valuta" voor gebruikte afkortingen. De datum noteer je in het veld "datum".

**Opmerkingen** Dit veld is herhaalbaar.

**Voorbeelden** 500

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Waarde"/>	
Groep	Waardebepaling	
Veld	<b>Val.</b>	

---

Definitie	Valuta waarin de waarde van het object is uitgedrukt.
Toelichting	Vul hier de valuta in waarin de waarde van het object is uitgedrukt. Gebruik de valuta van de datum waarop het object getaxeerd werd.
Schrijfwijze	Gebruik de alfabetische notatie van de ISO 4217 norm. (bv. euro= EUR, Amerikaanse dollar= USD) (cfr.: <a href="http://www.iso.org/iso/en/prods-services/popstds/currencycodeslist.html">http://www.iso.org/iso/en/prods-services/popstds/currencycodeslist.html</a> )
Opmerkingen	Dit veld is herhaalbaar. De valuta is een gecontroleerde term uit het bestand "Valuta".
Voorbeelden	EUR BEF NLG USD



Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Waarde"/>	
Groep	Waardebepaling	
Veld	<b>Taxateur</b>	

---

**Definitie** Naam van de persoon of instelling die de waarde van het object heeft bepaald.

**Toelichting** Vul hier de naam in van de persoon of instelling die de waarde van het object heeft vastgelegd. De taxateur kan zowel een professionele taxateur als een museummedewerker zijn.  
Meerdere personen/instellingen: herhaal het veld per op te nemen naam.

**Schrijfwijze** Persoonsnamen dienen als volgt genoteerd te worden: alfabetiserend deel van de naam, gevolgd door een komma, voornaam of voornamen  
Gebruik de officiële naam van de instelling.  
Kijk ook in de algemene richtlijnen bij deze handleiding voor een leidraad bij de schrijfwijze van eigennamen.

**Opmerkingen** Dit veld is herhaalbaar.

**Voorbeelden** Verheyden, Bart  
Kunststichting Metzemaekers

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Waarde"/>	
Groep	Waardebepaling	
Veld	<b>Datum</b>	

---

Definitie De datum waarop het object is getaxeerd.

Toelichting Vul de datum in waarop de waarde van het object is vastgelegd.

Schrijfwijze Datumnotatie: j-j-j-j-mm-dd  
Kijk ook in de algemene richtlijnen bij deze handleiding voor een leidraad bij datumnotatie.

Opmerkingen

Voorbeelden 2005-12-15

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Waarde"/>	
Groep	Waardebepaling	
Veld	<b>Bijzonderheden</b>	

---

Definitie Bijzonderheden of bijkomende informatie over de waardebepaling van het object.

Toelichting In dit veld kan je toelichtingen bij de waarde(bepaling) van het object noteren.

Schrijfwijze

Opmerkingen Dit veld is herhaalbaar.

Voorbeelden Getaxeerd na schade

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Waarde"/>	
Groep	Verzekering	
Veld	<b>Waarde</b>	

---

**Definitie** De waarde van het object dat voor de verzekering door een taxateur is vastgesteld.

**Toelichting** Vul hier de te verzekeren waarde in van het object dat door een taxateur is vastgelegd. De aankoopwaarde vul je in op het tabblad "Verwerving" en de waardebepaling op het tabblad "Waarde" bij "waardebepaling".

**Schrijfwijze** Gebruik de valuta van de datum waarop het object werd getaxeerd.  
De valuta noteer je in het veld "valuta". Zie richtlijnen bij het veld 'valuta' voor gebruikte afkortingen.  
De datum noteer je in het veld "datum".

**Opmerkingen** Dit veld is herhaalbaar.

**Voorbeelden** 500

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Waarde"/>	
Groep	Verzekering	
Veld	<b>Val.</b>	

---

**Definitie** Valuta waarin de verzekerde waarde van het beschreven object is uitgedrukt.

**Toelichting** Vul hier de valuta in waarin de verzekerde waarde van het beschreven object is uitgedrukt.  
Gebruik de valuta van de datum waarop het object getaxeerd werd.

**Schrijfwijze** Gebruik de alfabetische notatie van de ISO 4217 norm. (bv. euro= EUR, Amerikaanse dollar= USD) (cfr.: <http://www.iso.org/iso/en/prods-services/popstds/currencycodeslist.html>)

**Opmerkingen** Dit veld is herhaalbaar. De valuta is een gecontroleerde term uit het bestand "Valuta".

**Voorbeelden** EUR  
BEF  
NLG  
USD

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Waarde"/>	
Groep	Verzekering	
Veld	<b>Taxateur</b>	

---

**Definitie** Naam van de persoon of instelling die de verzekerde waarde van het object heeft bepaald.

**Toelichting** Vul de naam in van de persoon of instelling die de verzekerde waarde van het object heeft bepaald. De taxateur is een professionele verzekeringstaxateur. Meerdere personen/instellingen: herhaal het veld per op te nemen naam,

**Schrijfwijze** Persoonsnamen dienen als volgt genoteerd te worden: alfabetiserend deel van de naam, gevolgd door een komma, voornaam of voornamen  
Gebruik de officiële naam van de instelling.  
Kijk ook in de algemene richtlijnen bij deze handleiding voor een leidraad bij de schrijfwijze van eigennamen.

**Opmerkingen** Dit veld is herhaalbaar.

**Voorbeelden** Verheyden, Bart  
AdArt

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Waarde"/>	
Groep	Verzekering	
Veld	<b>Datum</b>	

---

Definitie De datum waarop de verzekering voor dit object is afgesloten.

Toelichting Vul hier de datum in waarop de verzekering voor het object werd afgesloten.

Schrijfwijze Datumnotatie: jjjj-mm-dd  
Kijk ook in de algemene richtlijnen bij deze handleiding voor een leidraad bij datumnotatie.

Opmerkingen

Voorbeelden 2005-12-15

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Waarde"/>	
Groep	Verzekering	
Veld	<b>Polisnummer</b>	

---

Definitie Het polisnummer van de verzekering die voor het object is afgesloten.

Toelichting Vermeld hier het polisnummer van de verzekering die voor het object werd afgesloten.

Schrijfwijze

Opmerkingen Dit veld is herhaalbaar.

Voorbeelden AV15369784



Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Waarde"/>	
Groep	Verzekering	
Veld	<b>Verzekeringsmij.</b>	

---

**Definitie** De naam van de verzekeringsmaatschappij waarbij de verzekering van het object is afgesloten.

**Toelichting** Vul de naam in van de verzekeringsmaatschappij, waarbij de verzekering van het object is afgesloten.  
Meerdere personen/instellingen: herhaal het veld per op te nemen naam.

**Schrijfwijze** Persoonsnamen dienen als volgt genoteerd te worden: alfabetiserend deel van de naam, gevolgd door een komma, voornaam of voornamen  
Gebruik de officiële naam van de instelling.  
Kijk ook in de algemene richtlijnen bij deze handleiding voor een leidraad bij de schrijfwijze van eigennamen.

**Opmerkingen** Dit veld is herhaalbaar.

**Voorbeelden** ABC Verzekeringen  
VB Verzekeringen  
ABC & BV Verzekeringen

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Waarde"/>	
Groep	Verzekering	
Veld	<b>Verl.datum</b>	

---

Definitie De datum waarop de verzekeringspolis verstrijkt.

Toelichting Vul de datum in waarop de verzekeringspolis verstrijkt en weer verlengd moet worden.

Schrijfwijze Datumnotatie: jjjj-mm-dd  
Kijk ook in de algemene richtlijnen bij deze handleiding voor een leidraad bij datumnotatie.

Opmerkingen

Voorbeelden 2005-12-15

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Waarde"/>	
Groep	Verzekering	
Veld	<b>Referentie</b>	

---

Definitie Een verwijzing naar bijkomende gegevens over de verzekering van het object.

Toelichting Vul hier een verwijzing in naar een document of link met meer gegevens over de verzekering van het object, zoals een document met correspondentie over een verzekeringskwestie.

Schrijfwijze

Opmerkingen Dit veld is herhaalbaar.

Voorbeelden C:\Mijn documenten\verzekering.doc

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Waarde"/>	
Groep	Verzekering	
Veld	<b>Voorwaarden</b>	

---

Definitie Specifieke verzekeringsvoorwaarden die voor het object gelden.

Toelichting Vul hier specifieke voorwaarden in die voor de verzekering van het object gelden.

Schrijfwijze

Opmerkingen Dit veld is herhaalbaar.

Voorbeelden Object mag alleen in afgesloten en beveiligde vitrine tentoongesteld worden.

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Waarde"/>	
Groep	Verzekering	
Veld	<b>Bijzonderheden</b>	

---

Definitie Bijzonderheden of bijkomende informatie over de verzekering van het object.

Toelichting Noteer hier toelichtingen over de verzekering van het beschreven object.

Schrijfwijze

Opmerkingen Dit veld is herhaalbaar.

Voorbeelden jaarlijks opzegbaar

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Verwerving"/>	
Groep	Inschrijving	
Veld	<b>Inschrijvingsdatum</b>	

---

**Definitie** De datum waarop het object in het register van binnenkomende objecten is ingeschreven.

**Toelichting** Vul de datum in waarop het object in het museum is ingeschreven.

**Schrijfwijze** Datumnotatie: jjjj-mm-dd  
Kijk ook in de algemene richtlijnen bij deze handleiding voor een leidraad bij datumnotatie.

**Opmerkingen**

**Voorbeelden** 2005-12-15

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Verwerving"/>	
Groep	Verwerving	
Veld	<b>Datum</b>	

---

**Definitie** De datum waarop de instelling het object heeft verworven.

**Toelichting** Vul de datum in waarop de instelling het object verwierf. Probeer de datum zo precies mogelijk weer te geven.

**Schrijfwijze** Datumnotatie: jjjj-mm-dd  
Kijk ook in de algemene richtlijnen bij deze handleiding voor een leidraad bij datumnotatie.

**Opmerkingen**

**Voorbeelden** 2005-12-15  
2005-12  
2005

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	Verwerving	
Groep	Verwerving	
Veld	<b>Precisie</b>	

---

Definitie De mate waarin de ingevoerde datum exact is.

Toelichting Geef aan in welke mate de ingevoerde datum exact is. Doe dit aan de hand van de volgende aanduidingen:

- vermoedelijk (wanneer de ingevoerde datum vermoedelijk correct is)
- toegeschreven (wanneer de ingevoerde datum toegeschreven wordt)
- circa/rond (wanneer het een schatting van 5 jaar betreft);
- voor (wanneer het een schatting van 10 jaar voor de ingevoerde datum betreft);
- na (wanneer het een schatting van 10 jaar na de ingevoerde datum betreft);

Schrijfwijze Kijk ook in de algemene richtlijnen bij deze handleiding voor een leidraad bij datumnotatie.

Opmerkingen

Voorbeelden circa  
vermoedelijk  
voor  
na



Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	Verwerving	
Groep	Verwerving	
Veld	<b>Methode</b>	

---

**Definitie** De wijze waarop het object in het bezit of onder het beheer van de instelling is gekomen.

**Toelichting** Vermeld hoe het object door de instelling is verworven. Gebruik één van onderstaande termen:

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

**Schrijfwijze**

**Opmerkingen** De verwervingsmethode is een gecontroleerde term uit het bestand "Thesaurus". Reportages, reproducties (bv. negatieven) van originele objecten die tijdelijk in bruikleen waren, worden als nieuwe objecten beschouwd

**Voorbeelden** schenking  
legaat  
onbekend

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Verwerving"/>	
Groep	Verwerving	
Veld	<b>Van</b>	

---

**Definitie** De naam van de persoon of de instelling van wie of waarvan de instelling het object verwierf.

**Toelichting** Vermeld de naam van de persoon of de instelling van wie of waarvan het object door de instelling verworven is.

**Schrijfwijze** Persoonsnamen dienen als volgt genoteerd te worden: alfabetiserend deel van de naam, gevolgd door een komma, voornaam of voornamen  
Gebruik de officiële naam van de instelling.  
Kijk ook in de algemene richtlijnen bij deze handleiding voor een leidraad bij de schrijfwijze van eigennamen.

**Opmerkingen** Dit veld is herhaalbaar. De ingevulde naam is een gecontroleerde term uit het bestand "Personen en instellingen".  
Bij een aankoop van een object via een veilinghuis, vul je in dit veld "van" de naam van het veilinghuis in. De vorige eigenaar hoort op het tabblad "Eigendoms geschiedenis".

**Voorbeelden** Janssens, Aline  
Houthandel De Hoop

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Verwerving"/>	
Groep	Kosten	
Veld	<b>Aankoopprijs</b>	

---

Definitie Het bedrag dat betaald is voor de aankoop van het object.

Toelichting Vul hier het bedrag in dat is betaald voor de aankoop van het object. Gebruik de valuta van de datum waarop het object is aangekocht.

Schrijfwijze

Opmerkingen Dit kan vertrouwelijke informatie zijn en is dan enkel bestemd voor de interne werking van het museum.

Voorbeelden 500

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Verwerving"/>	
Groep	Kosten	
Veld	<b>Val. (aankoopprijs)</b>	

---

Definitie Valuta waarin de aankoopprijs van het object is uitgedrukt.

Toelichting Vul hier de valuta in waarin de aankoopprijs van het object is uitgedrukt.  
Gebruik de valuta van de datum waarop het object getaxeerd werd.

Schrijfwijze Gebruik de alfabetische notatie van de ISO 4217 norm. (bv. euro= EUR,  
Amerikaanse dollar= USD)  
(cfr.: <http://www.iso.org/iso/en/prods-services/popstds/currencycodeslist.html>)

Opmerkingen Dit veld is herhaalbaar. De valuta is een gecontroleerde term uit het bestand  
"Valuta".

Voorbeelden EUR  
BEF  
NLG  
USD

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	Verwerving	
Groep	Kosten	
Veld	<b>Bijzonderheden</b>	

---

Definitie Bijzonderheden of bijkomende informatie over de vraagprijs en/of aankoopprijs van het object.

Toelichting Hier kan je bijkomende informatie vermelden over de vraagprijs en/of aankoopprijs van het object.

Schrijfwijze

Opmerkingen

Voorbeelden

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	Verwerving	
Groep	Copyright	
Veld	<b>Copyright</b>	

---

Definitie	Het eventueel gelden van intellectuele eigendomsrechten op het object.
Toelichting	Hier vermeld je welke intellectuele eigendomsrechten op het object rusten en bij wie of welke instelling die rusten.
Schrijfwijze	
Opmerkingen	Het is aangewezen om bij de verwerving van objecten onmiddellijk afspraken te maken over de bepalingen over het copyright.
Voorbeelden	Reproducties voor derden zijn alleen toegestaan na schriftelijke toestemming van de vervaardiger. De vervaardiger is in 1975 overleden. Erfgenaam is de familie Smits in Antwerpen. Auteursrecht ligt bij SABAM Beeldrecht ligt bij Stichting Beeldrecht Berlinda De Bruyckere De kunstenaar geeft toestemming tot reproductie van het object.

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Verwerving"/>	
Groep	Copyright	
Veld	<b>Bijzonderheden</b>	

---

Definitie Bijzonderheden of toelichtingen over de verwerving van het object.

Toelichting Geef hier bijkomende informatie over de verwerving die je nog niet eerder hebt kunnen vermelden.

Schrijfwijze

Opmerkingen Dit veld is herhaalbaar.

Voorbeelden De schenking is tot stand gekomen door bemiddeling van notaris Smits, te Amsterdam  
De aankoop is tot stand gekomen met steun van het Prins Bernhardfonds  
Het aankoopbedrag is inclusief de lijst.

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Eigendoms geschiedenis"/>	
Groep	Geschiedenis	
Veld	<b>Eigenaar</b>	

---

Definitie De vorige eigenaar(s) van het verworven object.

Toelichting In dit veld kan je de naam van de vorige eigenaar van het verworven object vermelden.

Schrijfwijze

Opmerkingen Dit veld is herhaalbaar. De eigenaar is een gecontroleerde term uit het bestand "Personen en instellingen".  
Bij een aankoop van een object via een veilinghuis, vul je in dit veld "van" de naam van het veilinghuis in. De vorige eigenaar hoort op het tabblad "Eigendoms geschiedenis".

Voorbeelden



Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Standplaats"/>	
Groep	Vaste standplaats	
Veld	<b>Vaste standplaats</b>	

---

**Definitie** De standplaats of locatie in de instelling, waarop het object zich gewoonlijk bevindt.

**Toelichting** Vul hier de standplaats of locatie in waarop het object zich gewoonlijk bevindt binnen de instelling.  
Het is handig om aan de hand van een plattegrond van het museum een vaste indeling te maken en zo mogelijke standplaatsen voor elke ruimte aan te duiden. Duid de standplaatsen daarin zo uniform mogelijk aan en doe dit van algemeen naar specifiek. Die standplaatsen worden best in gewone taal aangeduid en niet in codes (bv. Trouwzaal in plaats van ruimte A). Voor een depot is het weliswaar handig om kasten en planken door te nummeren en die codering ook op de kasten en planken aan te brengen (bv. Depot, kast 2, plank 4). Standplaatsen worden in functie van de collectie best niet te gedetailleerd aangeduid, zodat de standplaatsaanduidingen niet bij elke kleine verandering gewijzigd moeten worden.

**Schrijfwijze**

**Opmerkingen** De standplaats is een gecontroleerde term uit het bestand "Thesaurus".

**Voorbeelden** Depot A, kast D, plank 2  
Depot, kast 4, plank 3  
Zaal 1, vitrinekast 2  
Tuinzaal, vitrine 2  
Erkerkamer

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Standplaats"/>	
Groep	Huidige standplaats	
Veld	<b>Begindatum</b>	

---

Definitie De datum waarop het object de huidige standplaats kreeg.

Toelichting Geef de datum waarop het object de huidige standplaats kreeg.

Schrijfwijze Datumnotatie: j-j-j-j-mm-dd  
Kijk ook in de algemene richtlijnen bij deze handleiding voor een leidraad bij datumnotatie.

Opmerkingen

Voorbeelden 2005-12-15

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	Standplaats	
Groep	Huidige standplaats	
Veld	<b>Einddatum</b>	

---

Definitie De datum waarop het object de hier genoemde standplaats heeft verlaten.

Toelichting Geef de datum waarop het object de "huidige standplaats" heeft verlaten.

Schrijfwijze Datumnotatie: jjjj-mm-dd  
Kijk ook in de algemene richtlijnen bij deze handleiding voor een leidraad bij datumnotatie.

Opmerkingen

Voorbeelden 2005-12-15

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Standplaats"/>	
Groep	Huidige standplaats	
Veld	<b>Soort standplaats</b>	

---

Definitie Het soort standplaats waarop het object zich thans bevindt.

Toelichting Omschrijf hier op welke soort standplaats het object zich thans bevindt.

Schrijfwijze

Opmerkingen

Voorbeelden depot  
restauratieatelier  
tentoonstelling (met de naam van de tentoonstelling)

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Standplaats"/>	
Groep	Huidige standplaats	
Veld	<b>Standplaats</b>	

---

**Definitie** De standplaats waar het object zich thans bevindt, ook als die overeenkomt met de vaste standplaats.

**Toelichting** Vul hier de standplaats in waar het object zich thans bevindt. Vul dit veld altijd in, ook als de huidige standplaats dezelfde is als de vaste standplaats. Op die manier kan je immers de geschiedenis van de standplaatsen van een object volgen. Je kan aan de hand daarvan bijvoorbeeld onderzoeken wat de invloed is geweest op het behoud van objecten in een bepaalde ruimte.

Vul telkens de nieuwe huidige standplaats in de bovenste occurrence in. Het is handig om aan de hand van een plattegrond van het museum een vaste indeling te maken en zo mogelijke standplaatsen voor elke ruimte aan te duiden. Duid de standplaatsen zo uniform mogelijk aan en doe dit van algemeen naar specifiek. Die standplaatsen worden best in gewone taal aangeduid en niet in codes (bv. Trouwzaal in plaats van ruimte A). Voor een depot is het weliswaar handig om kasten en planken door te nummeren en die codering ook op de kasten en planken aan te brengen (bv. Depot, kast 2, plank 4). Standplaatsen worden in functie van de collectie best niet te gedetailleerd aangeduid, zodat de standplaatsaanduidingen niet bij elke kleine verandering gewijzigd moeten worden.

**Schrijfwijze**

**Opmerkingen** Dit veld is herhaalbaar. De standplaats is een gecontroleerde term uit het bestand "Thesaurus".

**Voorbeelden** Depot A, kast D, plank 2  
Depot, kast 4, plank 3  
Zaal 1, vitrinekast 2  
Tuinzaal, vitrine 2  
Erkerkamer

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	Standplaats	
Groep	Huidige standplaats	
Veld	<b>Geschiktheid</b>	

---

Definitie De mate waarin de huidige standplaats geschikt is voor het object.

Toelichting Geef met de volgende termen aan in welke mate de huidige standplaats geschikt is voor het object: goed/redelijk/matig/slecht.  
Maak binnen het museum afspraken wat je onder die termen verstaat.

Schrijfwijze

Opmerkingen Dit veld is herhaalbaar.

Voorbeelden goed  
redelijk  
matig  
slecht

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	Standplaats	
Groep	Huidige standplaats	
Veld	<b>Bijzonderheden</b>	

---

Definitie Bijzonderheden over de huidige standplaats van het object.

Toelichting In dit veld kan je bijkomende informatie over de huidige standplaats van het object kwijt.

Schrijfwijze

Opmerkingen Dit veld is herhaalbaar.

Voorbeelden

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	Standplaats	
Groep	Standplaatscontroles	
Veld	<b>Datum</b>	

---

**Definitie** De datum waarop de standplaats van het object werd gecontroleerd.

**Toelichting** In dit veld duid je de datum aan waarop de standplaats van het object werd gecontroleerd.

**Schrijfwijze** Dit veld is voorzien van een uitklapkalender, waarbij je op de gekozen datum kan klikken.

**Opmerkingen**

**Voorbeelden**



Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Standplaats"/>	
Groep	Standplaatscontroles	
Veld	<b>Controleur</b>	

---

**Definitie** De naam van de persoon die de standplaats van het object heeft gecontroleerd.

**Toelichting** Hier vermeld je de naam van de persoon die de standplaats heeft gecontroleerd.

**Schrijfwijze** Persoonsnamen dienen als volgt genoteerd te worden: alfabetiserend deel van de naam, gevolgd door een komma, voornaam of voornamen  
Kijk ook in de algemene richtlijnen bij deze handleiding voor een leidraad bij de schrijfwijze van eigennamen.

**Opmerkingen** Dit veld is herhaalbaar.

**Voorbeelden** Koninckx, Lies

Bestand      Objecten ADLiB Museum Plus

Tabblad     

Groep      Standplaatscontroles

Veld      **Bijzonderheden**

---

Definitie      Bijzonderheden of toelichtingen bij de standplaatscontrole(s) van het object.

Toelichting      Hier kan je bijkomende informatie kwijt met betrekking tot de standplaatscontrole van het object.

Schrijfwijze

Opmerkingen      Dit veld is herhaalbaar.

Voorbeelden      gecontroleerd na waterschade in kast x.

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	Vondstomstandigheden	
Groep	Bijzonderheden	
Veld	<b>Bijzonderheden</b>	

---

**Definitie** Bijkomende informatie over de (archeologische) activiteit waarbij het object werd gevonden of opgegraven.

**Toelichting** In dit veld noteer je bijkomende en gedetailleerde informatie over de archeologische activiteit of over de omstandigheden waarbij een toevallige vondst werd gedaan.

**Schrijfwijze** Schrijf doorlopende zinnen met zo weinig mogelijk samengestelde woorden en bijzinnen.  
Datumnotatie in doorlopende tekst: dag maand jaar (bv. 15 december 2005)  
Naamnotatie in doorlopende tekst: Voornaam of initiaal van de voornaam (gevolgd door een punt) spatie Naam.

**Opmerkingen** Dit veld is herhaalbaar.

**Voorbeelden** Campagne onder leiding van H. Willems van 1 april 1999 tot 15 juni 1999.  
Gevonden bij graafwerken naar aanleiding van de aanleg van parking x op 10 januari 1992.

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	Vondstomstandigheden	
Groep	Vondst en vindplaats	
Veld	<b>Vondstnummer</b>	

---

**Definitie** Het unieke nummer of de unieke code waarmee de vindplaats van het object geïdentificeerd wordt.

**Toelichting** Noteer het unieke vondstnummer dat aan het object is toegekend en dat de vindplaats van het object identificeert.

**Schrijfwijze**

**Opmerkingen** Dit tabblad "Vondstomstandigheden" is vooral van toepassing op archeologische en natuurhistorische objecten.

**Voorbeelden** P67/AII/graf16

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	Vondstomstandigheden	
Groep	Vondst en vindplaats	
Veld	<b>Vinder</b>	

---

Definitie	De vinder of opgraver is de naam van de persoon, de groep of de instelling die het object vond of onder wiens leiding het object werd gevonden.
Toelichting	Noteer de naam van de persoon, de groep of de instelling die het object vond of onder wiens leiding het object werd gevonden.
Schrijfwijze	Persoonsnamen dienen als volgt genoteerd te worden: alfabetiserend deel van de naam, gevolgd door een komma, voornaam of voornamen Gebruik de officiële instellingsnaam. Kijk ook in de algemene richtlijnen bij deze handleiding voor een leidraad bij de schrijfwijze van eigennamen.
Opmerkingen	Dit veld is herhaalbaar. De vinder of verzamelaar is een gecontroleerde term uit het bestand "Personen en instellingen". Dit tabblad "Vondstomstandigheden" is vooral van toepassing op archeologische en natuurhistorische objecten.
Voorbeelden	Devreker, John pam Velzeke

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	Vondstomstandigheden	
Groep	Vondst en vindplaats	
Veld	<b>Gebeurtenis</b>	

---

**Definitie** De naam van het (archeologisch) onderzoek waarbij het object gevonden of opgegraven werd, of de gebeurtenis waarbij het object werd gevonden.

**Toelichting** Vul de naam van het (archeologisch) onderzoek in waarbij het object werd opgegraven of gevonden. Je kan hier ook de gebeurtenis omschrijven waarbij het object werd gevonden.

**Schrijfwijze**

**Opmerkingen** Dit tabblad "Vondstomstandigheden" is vooral van toepassing op archeologische en natuurhistorische objecten.

**Voorbeelden** Sjenhour Mission 2000

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	Vondstomstandigheden	
Groep	Vondst en vindplaats	
Veld	<b>Begindatum</b>	

---

**Definitie** De datum waarop het object werd gevonden of opgegraven.

**Toelichting** Indien de vondstdatum van het object exact gekend is, volg je de volgende richtlijnen:

- vul dezelfde datum in bij "van" en "tot" (jjjj-mm-dd)
- mm en dd zijn niet verplicht, men kan dus enkel het jaartal invoeren

Indien de vondstdatum van het object niet exact gekend is, volg je de volgende richtlijnen:

- vroegst mogelijke vondstdatum bij "van" (jjjj-mm-dd)
- laatst mogelijke vondstdatum bij "tot" (jjjj-mm-dd)

**Schrijfwijze** Datumnotatie: jjjj-mm-dd  
Een datum voor onze jaartelling of voor Christus, laat je voorafgaan door een - teken.  
Kijk ook in de algemene richtlijnen bij deze handleiding voor een leidraad bij datumnotatie.

**Opmerkingen**

**Voorbeelden** 2005-12-15  
2005-12  
2005  
- 430

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	Vondstomstandigheden	
Groep	Vondst en vindplaats	
Veld	<b>Precisie (begindatum)</b>	

---

**Definitie** De mate waarin een ingevoerde vondstdatum van het object exact is.

**Toelichting** Indien de ingevoerde vondstdatum van het object niet exact is, geeft men in dit veld aan in elke mate de datum geschat is. Doe dit aan de hand van volgende aanduidingen:

- vermoedelijk (wanneer de ingevoerde datum vermoedelijk correct is)
- toegeschreven (wanneer de ingevoerde datum toegeschreven wordt)
- circa/rond (wanneer het een schatting van 5 jaar betreft);
- voor (wanneer het een schatting van 10 jaar voor de ingevoerde datum betreft);
- na (wanneer het een schatting van 10 jaar na de ingevoerde datum betreft);

**Schrijfwijze**

**Opmerkingen**

**Voorbeelden** circa  
voor  
vermoedelijk



Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	Vondstomstandigheden	
Groep	Vondst en vindplaats	
Veld	<b>Einddatum</b>	

---

**Definitie** De datum waarop het object werd gevonden of opgegraven.

**Toelichting** Indien de vondstdatum van het object exact gekend is, volg je de volgende richtlijnen:

- vul dezelfde datum in bij "van" en "tot" (jjjj-mm-dd)
- mm en dd zijn niet verplicht, men kan dus enkel het jaartal invoeren

Indien de vondstdatum van het object niet exact gekend is, volg je de volgende richtlijnen:

- vroegst mogelijke vondstdatum bij "van" (jjjj-mm-dd)
- laatst mogelijke vondstdatum bij "tot" (jjjj-mm-dd)

**Schrijfwijze** Datumnotatie: jjjj-mm-dd  
Een datum voor onze jaartelling of voor Christus, laat je voorafgaan door een - teken.  
Kijk ook in de algemene richtlijnen bij deze handleiding voor een leidraad bij datumnotatie.

**Opmerkingen**

**Voorbeelden** 2005-12-15  
2005-12  
2005  
- 430

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	Vondstomstandigheden	
Groep	Vondst en vindplaats	
Veld	<b>Precisie (einddatum)</b>	

---

**Definitie** De mate waarin een ingevoerde vondstdatum van het object exact is.

**Toelichting** Indien de ingevoerde vondstdatum van het object niet exact is, geeft men in dit veld aan in elke mate de datum geschat is. Doe dit aan de hand van volgende aanduidingen:

- vermoedelijk (wanneer de ingevoerde datum vermoedelijk correct is)
- toegeschreven (wanneer de ingevoerde datum toegeschreven wordt)
- circa/rond (wanneer het een schatting van 5 jaar betreft);
- voor (wanneer het een schatting van 10 jaar voor de ingevoerde datum betreft);
- na (wanneer het een schatting van 10 jaar na de ingevoerde datum betreft);

**Schrijfwijze**

**Opmerkingen**

**Voorbeelden** circa  
voor  
vermoedelijk

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	Vondstomstandigheden	
Groep	Vondst en vindplaats	
Veld	<b>Methode</b>	

---

Definitie De methode die is gebruikt bij het vinden of het opgraven van het object.

Toelichting Geef een term die de methode of de techniek aanduidt waarmee het object werd gevonden of verzameld. Bij archeologische objecten kan je hier een opgravingsmethode vermelden, bij natuurhistorische collecties kan je hier bijvoorbeeld de vangtechniek (bv. pitfall) noteren.

Schrijfwijze

Opmerkingen Dit veld is herhaalbaar. De vondstmethode is een gecontroleerde term uit het bestand "Thesaurus".  
Dit tabblad "Vondstomstandigheden" is vooral van toepassing op archeologische en natuurhistorische objecten.

Voorbeelden pitfall

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	Vondstomstandigheden	
Groep	Vondst en vindplaats	
Veld	<b>Vindplaats</b>	

---

**Definitie** De naam van de plaats waar het object gevonden of opgegraven werd.

**Toelichting** Geef de geografische aanduiding waar het object werd gevonden of opgegraven. Registreer, indien die gegevens voorhanden zijn, eerst de naam van de gemeente, dan de naam van de deelgemeente, daarna het toponiem en de sitenaam en als laatste de straatnaam. Huisnummers, perceelaanduidingen of kadastrale gegevens kunnen hier ook worden opgenomen.

**Schrijfwijze**

**Opmerkingen** In de toekomst kan aansluiting gezocht worden met het systeem van geregistreerde sitenamen of de hieraan gelinkte locatienummers of codes in de Centraal Archeologische Inventaris van het Instituut voor het Archeologisch Patrimonium (CAI).  
In Nederland heeft de Rijksdienst voor oudheidkundig bodemonderzoek in samenwerking met een aantal universiteiten het project archis opgestart. Dit is een geautomatiseerd archeologisch informatiesysteem met een databank van archeologische vindplaatsen en terreinen. (cfr.: <http://www.archis.nl>)

**Voorbeelden** Pessinus, Sector A, East Necropolis  
Bertem "Zwaneberg"  
Halle, Ninoofsesteenweg 61

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	Vondstomstandigheden	
Groep	Vondst en vindplaats	
Veld	<b>Kenmerk vindplaats</b>	

---

Definitie Een term die de vindplaats van het object kenmerkt.

Toelichting Geef een term die de vindplaats van het object typeert.  
Het kenmerk van de vindplaats van archeologische objecten is in functie van de gevonden structuren. Het is aangewezen om over de functionele interpretatie van de sites afspraken te maken met de archeologen.  
Het kenmerk van de vindplaats van natuurhistorische objecten is in functie van landschappelijke kenmerken.

Schrijfwijze

Opmerkingen

Voorbeelden Grafveld  
Villa  
Publiek gebouw  
afgebrande berm

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	Vondstomstandigheden	
Groep	Milieu en stratigrafie	
Veld	<b>Stratigrafie</b>	

---

Definitie Het stratigrafisch profiel waar het object werd gevonden of opgegraven.

Toelichting

Schrijfwijze

Opmerkingen Dit veld is herhaalbaar. De stratigrafische grootheid is een gecontroleerde term uit het bestand "Thesaurus".

Voorbeelden pleistoceen

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Tentoonstellingen"/>	
Groep	Tentoonstelling	
Veld	<b>Tentoonstellingsnaam</b>	

---

Definitie De tentoonstelling(en) waar het object geëxposeerd werd.

Toelichting Vul hier de naam van de tentoonstelling(en) in waar het object geëxposeerd werd.

Schrijfwijze Gebruik de officiële naam van de tentoonstelling.

Opmerkingen Dit veld is herhaalbaar. Dit veld is gekoppeld aan het zoomschem "Tentoonstellingen" van het gelijknamige bestand. In dat zoomschem kan je gegevens over de tentoonstelling invoeren, zoals de data, de organisator en de plaats.

Voorbeelden H(o)edendaags  
Geschiedenis van de psychiatrie

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Tentoonstellingen"/>	
Groep	Tentoonstelling	
Veld	<b>Datum</b>	

---

**Definitie** De begindatum van de tentoonstelling waar het object geëxposeerd werd.

**Toelichting** In dit veld hoort de datum waarop de tentoonstelling, waar het object geëxposeerd werd, van start ging. Dit gegeven kan je niet rechtstreeks invoeren in de objectfiche. Aan het veld tentoonstellingsnaam is een record gekoppeld. Open dit gekoppeld record en voer de datum in het zoomschem in de rubriek 'agenda' in. Die datum wordt dan vanuit dit veld datum in de rubriek agenda van het zoomschem tentoonstelling automatisch naar de objectfiche geschreven.

**Schrijfwijze** Datumnotatie: jjjj-mm-dd

**Opmerkingen**

**Voorbeelden** 2005-12-15



Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Tentoonstellingen"/>	
Groep	Tentoonstelling	
Veld	<b>t/m</b>	

---

**Definitie** De einddatum van de tentoonstelling waar het object geëxposeerd werd.

**Toelichting** In dit veld hoort de datum waarop de tentoonstelling waar het object geëxposeerd werd, is afgesloten.  
Dit gegeven kan je niet rechtstreeks invoeren in de objectfiche. Aan het veld tentoonstellingsnaam is een record gekoppeld. Open dit gekoppeld record en voer de datum in het zoomschem in de rubriek 'agenda' in. Die datum wordt dan vanuit dit veld datum in de rubriek agenda van het zoomschem tentoonstelling automatisch naar de objectfiche geschreven.

**Schrijfwijze** Datumnotatie: jjjj-mm-dd

**Opmerkingen**

**Voorbeelden** 2005-12-15

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Tentoonstellingen"/>	
Groep	Tentoonstelling	
Veld	<b>Organisator</b>	

---

**Definitie** Geef de naam van de instelling die de tentoonstelling, waarvan het object heeft deel uitgemaakt, organiseert.

**Toelichting** Noteer de naam van de instantie die de tentoonstelling organiseert. Dit kan niet rechtstreeks in de objectfiche worden ingevoerd. Aan het veld tentoonstellingsnaam is een record gekoppeld. Open dit gekoppeld record en voer de naam van de organisator in het zoomscherf in de rubriek 'agenda' in. Die organisator wordt dan vanuit dit veld organisator in de rubriek agenda van het zoomscherf tentoonstelling automatisch naar de objectfiche geschreven.

**Schrijfwijze** Gebruik de officiële naam van de organiserende instantie van de tentoonstelling. Je kan meerdere organisatoren invullen door bijkomende occurrences aan te maken.

**Opmerkingen** Dit veld is herhaalbaar.

**Voorbeelden** Stedelijke Musea Sint-Niklaas  
Museum Dr. Guislain

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Tentoonstellingen"/>	
Groep	Tentoonstelling	
Veld	<b>Locatie</b>	

---

**Definitie** De locatie van de tentoonstelling waarvan het object heeft deel uitgemaakt.

**Toelichting** Noteer de locatie waar de tentoonstelling plaatsvindt. Dit hoeft niet de organiserende instelling te zijn. Neem hier geen geografische namen op. Hiervoor is het veld plaats voorzien.

**Schrijfwijze**

**Opmerkingen**

**Voorbeelden** Stedelijke Musea Sint-Niklaas  
Museum Dr. Guislain  
Station Berchem

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	Tentoonstellingen	
Groep	Tentoonstelling	
Veld	<b>Plaats</b>	

---

Definitie De plaats waar de tentoonstelling waar het object geëxposeerd werd, plaatsvindt.

Toelichting Noteer de plaats waar de tentoonstelling doorgaat. Neem hier de geografische naam op. Dit gegeven kan je niet rechtstreeks in de objectfiche invoeren. Aan het veld tentoonstellingsnaam is een record gekoppeld. Open dit gekoppeld record en voer de plaats in het zoomschem in de rubriek 'agenda' in. Die plaats wordt dan vanuit dit veld datum in de rubriek agenda van het zoomschem tentoonstelling automatisch naar de objectfiche geschreven.

Schrijfwijze

Opmerkingen

Voorbeelden Sint-Niklaas  
Gent

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Tentoonstellingen"/>	
Groep	Tentoonstelling	
Veld	<b>Bijzonderheden</b>	

---

**Definitie** Bijzonderheden betreffende de tentoonstelling(en) waar het object geëxposeerd werd.

**Toelichting** In dit veld kan je bijkomende informatie noteren over de tentoonstelling(en).

**Schrijfwijze**

**Opmerkingen**

**Voorbeelden** Reizende tentoonstelling (daarna ook in Londen en Parijs)

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Tentoonstellingen"/>	
Groep	Tentoonstelling	
Veld	<b>Cat.nr. object</b>	

---

Definitie Het nummer dat het object in de tentoonstellingscatalogus heeft gekregen.

Toelichting Noteer het nummer dat het object in de tentoonstellingscatalogus heeft gekregen.

Schrijfwijze

Opmerkingen

Voorbeelden

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	Bruiklenen	
Groep	Inkomende bruiklenen	
Veld	<b>Bruikleennummer</b>	

---

**Definitie** Nummer van het bruikleencontract waarin de bruikleenvoorwaarden van het object zijn gestipuleerd.

**Toelichting** Noteer het nummer van het bruikleencontract. Dit nummer vind je normaliter op de lijst van binnenkomende bruiklenen in het museum.  
Dit veld is gekoppeld aan het zoomscherf "Bruikleen". Gegevens uit het zoomscherf "Bruiklenen" worden automatisch ingevuld bij het invullen van het veld "Bruikleennummer".

Schrijfwijze

Opmerkingen

Voorbeelden 1999-024

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	Bruiklenen	
Groep	Inkomende bruiklenen	
Veld	<b>Bruikleengever</b>	

---

Definitie	De naam van de persoon of de instelling die het object in bruikleen geeft.
Toelichting	Noteer de naam van de persoon of de instelling die het object in bruikleen geeft. Dit veld is gekoppeld aan het bestand 'Persoon/Instellingen'.
Schrijfwijze	Persoonsnamen dienen als volgt genoteerd te worden: Alfabetiserend deel van de naam, gevolgd door een komma, voornaam of voornamen Gebruik de officiële instellingsnaam.
Opmerkingen	
Voorbeelden	Morbee, Wilfried Lucifermuseum



Bestand      Objecten ADLiB Museum Plus

Tabblad     

Groep        Inkomende bruiklenen

Veld         **Contactpersoon**

---

Definitie    Contactpersoon voor het inkomende bruikleen.

Toelichting   Noteer de naam van de contactpersoon voor het inkomende bruikleen.

Schrijfwijze   Persoonsnamen dienen als volgt genoteerd te worden: alfabetiserend deel van de naam, gevolgd door een komma, voornaam of voornamen  
Kijk in de algemene richtlijnen bij deze handleiding voor een leidraad bij de schrijfwijze van eigennamen.

Opmerkingen

Voorbeelden   Morbee, Wilfried

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Bruiklenen"/>	
Groep	Uitgaande bruiklenen	
Veld	<b>Bruikleennummer</b>	

---

**Definitie** Nummer van het bruikleencontract waarin de bruikleenvoorwaarden van het object zijn gestipuleerd.

**Toelichting** Noteer het nummer van het bruikleencontract. Dit nummer vind je normaliter op de lijst van uitgaande bruiklenen in het museum.  
Dit veld is gekoppeld aan het zoomscherf "Bruikleen". Gegevens uit het zoomscherf "Bruiklenen" worden automatisch ingevuld bij het invullen van het veld "Bruikleennummer".

Schrijfwijze

Opmerkingen

Voorbeelden 1999-024

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	Bruiklenen	
Groep	Uitgaande bruiklenen	
Veld	<b>Aanvrager</b>	

---

Definitie	De naam van de persoon of de instelling die het object in bruikleen vraagt.
Toelichting	Noteer de naam van de persoon of de instelling die het object in bruikleen vraagt.
Schrijfwijze	Persoonsnamen dienen als volgt genoteerd te worden: alfabetiserend deel van de naam, gevolgd door een komma, voornaam of voornamen Gebruik de officiële instellingsnaam.
Opmerkingen	
Voorbeelden	Morbee, Wilfried Lucifermuseum

Bestand      Objecten ADLiB Museum Plus

Tabblad     

Groep        Uitgaande bruiklenen

Veld         **Contactpersoon**

---

Definitie    Contactpersoon voor de uitgaande bruikleen.

Toelichting   Noteer de naam van de contactpersoon voor de uitgaande bruikleen.

Schrijfwijze   Persoonsnamen dienen als volgt genoteerd te worden: alfabetiserend deel van de naam, gevolgd door een komma, voornaam of voornamen  
Kijk ook in de algemene richtlijnen bij deze handleiding voor een leidraad bij de schrijfwijze van eigennamen.

Opmerkingen

Voorbeelden   Morbee, Wilfried

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	Etiketten	
Groep	Etiketten	
Veld	<b>Datum</b>	

---

Definitie	De datum waarop de beschrijvende tekst over het object werd opgesteld.
Toelichting	Geef de datum waarop de beschrijvende tekst over het object werd geschreven, of wanneer de laatste inhoudelijke wijziging eraan werd aangebracht. Vul de datum in waarop het etiket op het object is aangebracht.
Schrijfwijze	Datumnotatie: jjjj-mm-dd Kijk ook in de algemene richtlijnen bij deze handleiding voor een leidraad bij datumnotatie.
Opmerkingen	In dit tabblad "etiketten" kan je allerlei publieksgerichte teksten over het object kwijt. Dit veld is herhaalbaar. Bovendien kan je een bestand in dit ADLiB-veld importeren. Zie ook de richtlijnen bij het veld "beschrijving" op het tabblad "identificatie". Informatie over etiketten, opschriften en merken op het object, geef je weer op het tabblad "Opschriften/merken".
Voorbeelden	2005-12-15

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	Etiketten	
Groep	Etiketten	
Veld	<b>Tekst</b>	

---

Definitie	De tekst op het etiket, dat informatie over het object geeft en op het object is aangebracht.
Toelichting	Hier kan je publieksgerichte teksten neerschrijven. Het gaat hier om tekstmateriaal dat gebruikt wordt voor tentoonstelling, webpresentaties, catalogi, transporten, etc
Schrijfwijze	
Opmerkingen	In dit tabblad "etiketten" kan je allerlei publieksgerichte teksten over het object kwijt. Dit veld is herhaalbaar. Bovendien kan je een bestand in dit ADLiB-veld importeren. Zie ook de richtlijnen bij het veld "beschrijving" op het tabblad "identificatie". Informatie over etiketten, opschriften en merken op het object, geef je weer op het tabblad "Opschriften/merken".
Voorbeelden	Nominatie Fortis Beeldende Kunstprijs 1996.

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Opmerkingen"/>	
Groep	Opmerkingen	
Veld	<b>Opmerkingen</b>	

---

**Definitie** Aanvullende informatie over het object, die in geen enkel ander veld een geschikte plaats heeft.

**Toelichting** Het museum beslist zelf om dit veld al dan niet te gebruiken. In de ADLiB Museum plus kan je alle informatie in principe kwijt in de verschillende velden bij elke gegevensgroep over het object. Onder meer het veld 'bijzonderheden' bij elke gegevensgroep is hiertoe voorzien. Daarom is het aangewezen dit tabblad "opmerkingen" enkel indien het echt nodig is in te vullen.

Schrijfwijze

Opmerkingen

Voorbeelden

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Opmerkingen"/>	
Groep	Vrije velden	
Veld	<b>Datum</b>	

---

Definitie Datum waarop de gegevens in het veld "inhoud" werden ingevoerd.

Toelichting Vul de datum in waarop de gegevens in het veld "inhoud" werden ingevoerd.

Schrijfwijze Datumnotatie: jjjj-mm-dd  
Kijk ook in de algemene richtlijnen bij deze handleiding voor een leidraad bij datumnotatie.

Opmerkingen

Voorbeelden 2005-12-15



Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Opmerkingen"/>	
Groep	Vrije velden	
Veld	<b>Soort</b>	

---

Definitie Het soort informatie die in het veld "inhoud" werd ingevoerd.

Toelichting Geef aan welke soort informatie in het veld "inhoud" werd ingevoerd. Voer die informatie zo uniform mogelijk in.

Schrijfwijze

Opmerkingen

Voorbeelden redactioneel  
ter controle

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Opmerkingen"/>	
Groep	Vrije velden	
Veld	<b>Vertrouwelijk</b>	

---

Definitie      Vertrouwelijke of niet vertrouwelijke informatie over het object.

Toelichting    Vink aan indien de informatie vertrouwelijk is.

Schrijfwijze

Opmerkingen

Voorbeelden

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Opmerkingen"/>	
Groep	Vrije velden	
Veld	<b>Inhoud</b>	

---

Definitie Informatie over de status van het record.

Toelichting Geef hier eventuele informatie over de status van het record.

Schrijfwijze

Opmerkingen

Voorbeelden Dit record moet nog gecontroleerd worden op spelfouten.  
Dit record moet nog gecontroleerd worden met de oude analoge inventaris.

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Beheergegevens"/>	
Groep	Publiceer	
Veld	<b>Publiceer op web</b>	

---

Definitie Al dan niet publiceerbaarheid van het volledige record op het web.

Toelichting Vink aan indien de geregistreeerde informatie over het object op het web gepubliceerd mag worden.

Schrijfwijze

Opmerkingen

Voorbeelden

Bestand      Objecten ADLiB Museum Plus

Tabblad      Beheergegevens

Groep        Invoer

Veld         **Naam**

---

Definitie    Naam van de persoon die de gegevens over het object digitaal heeft geregistreerd.

Toelichting   De naam van de persoon die het object digitaal registreert, wordt automatisch gegenereerd. Die naam wordt genoteerd in de vorm van de gebruikersnaam.

Schrijfwijze

Opmerkingen

Voorbeelden   De Groot, Johan  
movesdwil

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Beheergegevens"/>	
Groep	Invoer	
Veld	<b>Datum</b>	

---

Definitie De datum waarop het object digitaal is geregistreerd.

Toelichting De datum waarop het object digitaal werd geregistreerd, wordt automatisch gegenereerd.

Schrijfwijze Datumnotatie: jjjj-mm-dd

Opmerkingen

Voorbeelden 2005-12-15

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Beheergegevens"/>	
Groep	Invoer	
Veld	<b>Tijd</b>	

---

Definitie Het tijdstip waarop het object digitaal werd geregistreerd.

Toelichting Het tijdstip waarop het object digitaal werd geregistreerd, wordt automatisch gegenereerd.

Schrijfwijze

Opmerkingen

Voorbeelden 10:37:47

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	Beheergegevens	
Groep	Invoer	
Veld	<b>Bijzonderheden</b>	

---

Definitie Algemene opmerkingen over de invoer van dit record.

Toelichting Dit is een praktisch record dat gebruikt kan worden ter controle van de invoer van de gegevens.

Schrijfwijze

Opmerkingen

Voorbeelden Alleen basisregistratie



Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Beheergegevens"/>	
Groep	Wijziging	
Veld	<b>Naam</b>	

---

**Definitie** De naam van de persoon die wijzigingen aan de digitale registratie van het object heeft aangebracht.

**Toelichting** De naam van de persoon die wijzigingen aan de digitale registratie van het object heeft aangebracht, wordt automatisch gegenereerd. Die naam wordt genoteerd in de vorm van de gebruikersnaam.

**Schrijfwijze**

**Opmerkingen**

**Voorbeelden** movesdwil

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Beheergegevens"/>	
Groep	Wijziging	
Veld	<b>Datum</b>	

---

**Definitie** De datum waarop wijzigingen aan de digitale registratie van het object werden aangebracht.

**Toelichting** De datum waarop wijzigingen werden aangebracht aan de digitale registratie van het object, wordt automatisch gegenereerd.

Schrijfwijze

Opmerkingen

Voorbeelden 2005-12-15

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Beheergegevens"/>	
Groep	Wijziging	
Veld	<b>Tijd</b>	

---

**Definitie** Het tijdstip waarop wijzigingen werden aangebracht aan de digitale registratie van het object.

**Toelichting** Het tijdstip waarop wijzigingen werden aangebracht aan de digitale registratie van het object, wordt automatisch gegenereerd.

Schrijfwijze

Opmerkingen

Voorbeelden 10:37:47

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	Beheergegevens	
Groep	Wijziging	
Veld	<b>Bijzonderheden</b>	

---

Definitie Algemene opmerkingen over de wijziging van dit record.

Toelichting ADLiB voegt bij opslag van het record de andere gegevens over de laatste wijziging bovenaan de lijst toe. Vul daarom opmerkingen over een wijziging, die nog moet worden opgeslagen, in een nieuwe, bovenste herhaling van dit veld in. ADLiB zal de andere gegevens dan aan deze nieuwe bovenste regel toevoegen.

Schrijfwijze

Opmerkingen

Voorbeelden Ingevoerde gegevens gecontroleerd en opgeschoond  
Volledig geregistreerd  
Gewijzigde datering

Bestand	Beelddocumentatie	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Reproductiegegevens"/>	
Groep	Identificatie	
Veld	<b>Reproductie referentie</b>	

---

**Definitie** Het unieke nummer van de beelddocumentatie of de reproductie van het object.

**Toelichting** Geef het unieke nummer van de reproductie van het object. Probeer hiervoor hetzelfde nummer als het objectnummer te gebruiken.

**Schrijfwijze**

**Opmerkingen** Je kan de referentie van de reproductie eerst invullen in het bestand "objecten", op het tabblad "Reproducties".

**Voorbeelden** 159/91

Bestand	Beelddocumentatie	ADLiB Museum Plus
Tabblad	Reproductiegegevens	
Groep	Identificatie	
Veld	<b>Formaat</b>	

---

**Definitie** Het formaat van de beelddocumentatie of de reproductie van het object of van een deel van het object.

**Toelichting** Geef het formaat van de reproductie van het object. Je kan dit aanduiden aan de hand van mm, cm, inch of pixels.

**Schrijfwijze** Scheid de lengte en de breedte door een 'x' en gevolgd door de afkorting van het formaat (mm, cm, inch, px).

**Opmerkingen**

**Voorbeelden** 24 x 36 mm  
6 x 6 cm  
4 x 5 inch  
1496 x 2048 px

Bestand	Beelddocumentatie	ADLiB Museum Plus
Tabblad	Reproductiegegevens	
Groep	Identificatie	
Veld	<b>Soort reproductie</b>	

---

Definitie Het soort reproductie van het object of een onderdeel van het object.

Toelichting Geef aan welke soort reproductie van het object is gemaakt.

Schrijfwijze

Opmerkingen De soort reproductie is een gecontroleerde term uit het bestand "Thesaurus".

Voorbeelden dia  
negatief  
positief  
zwartwitfoto  
scan  
foto

Bestand	Beelddocumentatie	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Reproductiegegevens"/>	
Groep	Identificatie	
Veld	<b>Aantal</b>	

---

Definitie Het aantal beelddocumenten dat van het object is gemaakt.

Toelichting Geef het aantal beelddocumenten of reproducties dat van het object is gemaakt. Je gebruikt best voor elk beelddocument een nieuw record.

Schrijfwijze

Opmerkingen

Voorbeelden 3  
5



Bestand	Beelddocumentatie	ADLiB Museum Plus
Tabblad	Reproductiegegevens	
Groep	Identificatie	
Veld	<b>Techniek</b>	

---

Definitie	De techniek waarmee de beelddocumentatie van het object tot stand kwam.
Toelichting	Geef aan wat de techniek is van de beelddocumentatie van het object.
Schrijfwijze	Richtlijn bij aanvulling thesaurus: voltooid deelwoord (of zelfstandig naamwoord indien geen werkwoord bestaat of als het een samengesteld werkwoord is). Eventuele andere afspraken over de vorm van de term worden gemaakt bij de thesauruswerking.
Opmerkingen	Dit veld is herhaalbaar. Techniek is een gecontroleerde term uit het bestand "Thesaurus".
Voorbeelden	kleurenfoto fotokopie beeldkopie afgietsel mal

Bestand	Beelddocumentatie	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Reproductiegegevens"/>	
Groep	Identificatie	
Veld	<b>Standplaats</b>	

---

Definitie De plaats waar de beelddocumentatie van het object zich bevindt.

Toelichting Geef aan wat de standplaats is van de beelddocumentatie van het object.

Schrijfwijze

Opmerkingen De standplaats is een gecontroleerde term uit het bestand "Thesaurus".

Voorbeelden depot  
zaal  
cd-rom

Bestand	Beelddocumentatie	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Reproductiegegevens"/>	
Groep	Identificatie	
Veld	<b>Datum</b>	

---

**Definitie** De datum waarop de beelddocumentatie van het object werd gemaakt.

**Toelichting** Vul de datum in waarop de beelddocumentatie van het object is gemaakt. Vul enkel de begindatum in als de reproductie van het object op verschillende data werd gemaakt of als enkel de periode gekend is.

**Schrijfwijze** Datumnotatie: jjjj-mm-dd

**Opmerkingen**

**Voorbeelden** 2005-12-15  
2005-12  
2005

Bestand Beelddocumentatie ADLiB Museum Plus

Tabblad

Groep Identificatie

Veld **Identifier (URL)**

---

Definitie De digitale referentie van de beelddocumentatie van het object.

Toelichting Vul, indien beschikbaar, de digitale referentie van de reproductie van het object in.

Schrijfwijze

Opmerkingen

Voorbeelden c:\mijn afbeeldingen\...

Bestand	Beelddocumentatie	ADLiB Museum Plus
Tabblad	Reproductiegegevens	
Groep	Beschrijvende gegevens van de reproductie	
Veld	<b>Titel</b>	

---

Definitie De titel van de beelddocumentatie van het object.

Toelichting Noteer de titel van de reproductie van het object. Beelddocumentatie heeft meestal geen eigen titel. Je kan dan de titel van het object overnemen.

Schrijfwijze Zie richtlijnen bij veld 'titel' op het tabblad 'identificatie' van het bestand 'objecten'.

Opmerkingen

Voorbeelden Elfstedentocht in 1956

Bestand	Beelddocumentatie	ADLiB Museum Plus
Tabblad	Reproductiegegevens	
Groep	Beschrijvende gegevens van de reproductie	
Veld	<b>Vervaardiger</b>	

---

Definitie De naam van de fotograaf van de beelddocumentatie van het object.

Toelichting Noteer de naam van de persoon die de reproductie van het object maakte.  
Dit veld is gekoppeld aan het zoomscherm 'Persoon / instelling'.

Schrijfwijze Persoonsnamen dienen als volgt genoteerd te worden: alfabetiserend deel van de naam, gevolgd door een komma, voornaam of voornamen  
Kijk ook in de algemene richtlijnen over de notatie van persoonsnamen.

Opmerkingen

Voorbeelden De Groot, Jan

Bestand	Beelddocumentatie	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Reproductiegegevens"/>	
Groep	Beschrijvende gegevens van de reproductie	
Veld	<b>Onderwerp</b>	

---

Definitie Het afgebeelde onderwerp op de beelddocumentatie.

Toelichting Hier kan je het onderwerp van de beelddocumentatie invullen. Dit veld is gekoppeld aan het zoomschem 'Thesaurus'.  
De graad van specificiteit bij onderwerpsontsluiting hangt af van het doel van de registratie en van de aard van de collectie. Bv. intern voor thematentoonstellingen of extern voor gebruikersindexen op internet.

Schrijfwijze

Opmerkingen

Voorbeelden maaien  
Feest van de Vlaamse Gemeenschap

Bestand	Beelddocumentatie	ADLiB Museum Plus
Tabblad	Reproductiegegevens	
Groep	Beschrijvende gegevens van de reproductie	
Veld	<b>Beschrijving</b>	

---

Definitie Beschrijving van de beelddocumentatie.

Toelichting Maak een vrije beschrijving van de beelddocumentatie van het object, waarbij in de mate van het mogelijke volgende elementen in deze volgorde aan bod komen: wat - wie - waar - wanneer - waarom.

Schrijfwijze Schrijf een vlotte doorlopende tekst met korte zinnen. Gebruik zo weinig mogelijk samengestelde woorden.  
Datumnotatie in beschrijving: d maand jjjj (1 mei 1970)

Opmerkingen

Voorbeelden Zwart-witfoto van de meesterknecht Remi Broeckart met een bakfiets van de Volksdrukkerij in de Bagattenstraat te Gent op 11 februari 1929.



Bestand	Beelddocumentatie	ADLiB Museum Plus
Tabblad	Reproductiegegevens	
Groep	Beschrijvende gegevens van de reproductie	
Veld	<b>Uitgever</b>	

---

**Definitie** De naam van de uitgever of de uitgeverij van de beelddocumentatie van het object.

**Toelichting** Noteer hier de naam van de uitgever of de uitgeverij van de beelddocumentatie van het object, indien dit is gepubliceerd. Dit kan ook de naam van het museum zijn. Dit veld is gekoppeld aan het zoomscherm "Personen en instellingen".

**Schrijfwijze** Persoonsnamen dienen als volgt genoteerd te worden: alfabetiserend deel van de naam, gevolgd door een komma, voornaam of voornamen  
Gebruik de officiële naam en schrijfwijze van de uitgeverij.  
Kijk ook in de algemene richtlijnen over de notatie van persoonsnamen in dit Invulboek.

**Opmerkingen**

**Voorbeelden** Lannoo  
Dupuis  
Saloma  
De Vos, Jan

Bestand	Beelddocumentatie	ADLiB Museum Plus
Tabblad	Reproductiegegevens	
Groep	Beschrijvende gegevens van de reproductie	
Veld	<b>Coverage</b>	

---

Definitie De plaats waar de beelddocumentatie gemaakt is.

Toelichting Noteer de geografische plaatsnaam. Dit veld is gekoppeld aan het zoomscherm 'Thesaurus'.

Schrijfwijze

Opmerkingen

Voorbeelden Gent

Bestand Beelddocumentatie ADLiB Museum Plus

Tabblad

Groep Beschrijvende gegevens van de reproductie

Veld **Rechten**

---

Definitie De rechten die verbonden zijn aan de beelddocumentatie van het object.

Toelichting Geef een korte omschrijving van de rechten die verbonden zijn aan de beelddocumentatie van het object.

Schrijfwijze

Opmerkingen

Voorbeelden Auteursrechten te betalen  
Eigendom rechten

Bestand Beelddocumentatie ADLiB Museum Plus

Tabblad

Groep Beschrijvende gegevens van de reproductie

Veld **Bijzonderheden**

---

Definitie Bijkomende gegevens met betrekking tot de beelddocumentatie die niet in de andere velden passen.

Toelichting Noteer hier bijkomende gegevens over de beelddocumentatie van het object, die in de andere velden geen geschikte plaats hebben.

Schrijfwijze

Opmerkingen

Voorbeelden Op de achterzijde van de foto staat de naam van de opdrachtgever van de foto:  
Mw. J.K.L. Gerritsen

Bestand	Binnenkomende bruiklenen	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Aanvraag"/>	
Groep	Algemeen	
Veld	<b>Bruikleennummer</b>	

---

**Definitie** Nummer van het bruikleencontract waarin de bruikleenvoorwaarden van het object zijn gestipuleerd.

**Toelichting** Noteer het nummer van het bruikleencontract. Dit nummer vind je normaliter op de lijst van binnenkomende bruiklenen in het museum.  
Dit veld is gekoppeld aan het zoomschem "Bruikleen". Gegevens uit het zoomschem "Bruiklenen" worden automatisch ingevuld bij het invullen van het veld "Bruikleennummer".

Schrijfwijze

Opmerkingen

Voorbeelden 97-0023

Bestand	Binnenkomende bruiklenen	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Aanvraag"/>	
Groep	Algemeen	
Veld	<b>Status</b>	

---

Definitie De status van de bruikleenovereenkomst.

Toelichting Bepaal de status van de bruikleenovereenkomst. Kies een term uit de uitklaplijst in ADLiB.

Schrijfwijze

Opmerkingen

Voorbeelden in behandeling  
goedgekeurd  
geweigerd

Bestand	Binnenkomende bruiklenen	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Aanvraag"/>	
Groep	Algemeen	
Veld	<b>Bruikleengever</b>	

---

Definitie	De naam van de instelling of de persoon die het object in bruikleen geeft.
Toelichting	Geef de naam van de instelling of de persoon die het object in bruikleen geeft aan de eigen instelling.
Schrijfwijze	Persoonsnamen dienen als volgt genoteerd te worden: alfabetiserend deel van de naam, gevolgd door een komma, voornaam of voornamen Gebruik de officiële schrijfwijze van de instellingsnaam. Kijk ook in de algemene richtlijnen bij deze handleiding voor een leidraad bij de schrijfwijze van eigennamen.
Opmerkingen	De bruikleengever is een gecontroleerde term uit het bestand "Personen en instellingen".
Voorbeelden	Museum Boymans van Beuningen Vos, Jan

Bestand	Binnenkomende bruiklenen	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Aanvraag"/>	
Groep	Algemeen	
Veld	<b>Contactpersoon</b>	

---

Definitie	De contactpersoon binnen de instelling die het object in bruikleen geeft.
Toelichting	In dit veld kan je de naam noteren van de contactpersoon die, binnen de instelling die het object in bruikleen geeft, gecontacteerd kan worden over het bruikleen.
Schrijfwijze	Persoonsnamen dienen als volgt genoteerd te worden: alfabetiserend deel van de naam, gevolgd door een komma, voornaam of voornamen Kijk ook in de algemene richtlijnen bij deze handleiding voor een leidraad bij de schrijfwijze van eigennamen.
Opmerkingen	De bruikleengever is een gecontroleerde term uit het bestand "Personen en instellingen".
Voorbeelden	De Groot, Jan



Bestand Binnenkomende bruiklenen ADLiB Museum Plus

Tabblad

Groep Contractdetails

Veld **Contractperiode vanaf**

---

Definitie Begindatum van de bruikleen.

Toelichting Vul de begindatum van de bruikleen in door op de uitklapkalender te klikken.

Schrijfwijze Datumnotatie: jjjj-mm-dd  
Kijk ook in de algemene richtlijnen bij deze handleiding voor een leidraad bij datumnotatie.

Opmerkingen

Voorbeelden 2005-12-15

Bestand	Binnenkomende bruiklenen	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Contract"/>	
Groep	Contractdetails	
Veld	<b>Tot</b>	

---

Definitie Einddatum van de bruikleen.

Toelichting Vul de einddatum van de bruikleen in op de uitklapkalender te klikken.

Schrijfwijze Datumnotatie: jjjj-mm-dd  
Kijk ook in de algemene richtlijnen bij deze handleiding voor een leidraad bij datumnotatie.

Opmerkingen

Voorbeelden 2005-12-15

Bestand	Binnenkomende bruiklenen	ADLiB Museum Plus
Tabblad	Contract	
Groep	Contractdetails	
Veld	<b>Voorwaarden</b>	

---

Definitie De eventuele bruikleenvoorwaarden verbonden aan het object in bruikleen.

Toelichting Noteer eventuele bruikleenvoorwaarden verbonden aan het object dat de instelling in bruikleen kreeg.

Schrijfwijze

Opmerkingen

Voorbeelden De bruikleengever wenst anoniem te blijven.

Bestand      Uitgaande bruiklenen      ADLiB Museum Plus

Tabblad     

Groep      Algemeen

Veld      **Bruikleennummer**

---

Definitie      Het unieke nummer van de bruikleenovereenkomst.

Toelichting      Noteer het unieke nummer van de bruikleenovereenkomst.

Schrijfwijze

Opmerkingen

Voorbeelden      97-0023

Bestand	Uitgaande bruiklenen	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Aanvraag"/>	
Groep	Algemeen	
Veld	<b>Status</b>	

---

Definitie De status van de bruikleenovereenkomst.

Toelichting Kies een term uit de uitklaplijst om aan te duiden wat de status is van de overeenkomst over de bruikleen.

Schrijfwijze

Opmerkingen

Voorbeelden in behandeling  
goedgekeurd  
geweigerd

Bestand	Uitgaande bruiklenen	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Aanvraag"/>	
Groep	Algemeen	
Veld	<b>Aanvrager</b>	

---

Definitie	De naam van de persoon of de instelling die het object in bruikleen vraagt.
Toelichting	Noteer de naam van de persoon of de instelling die het object uit de eigen instelling in bruikleen vraagt.
Schrijfwijze	Persoonsnamen dienen als volgt genoteerd te worden: alfabetiserend deel van de naam, gevolgd door een komma, voornaam of voornamen Gebruik de officiële instellingsnaam. Kijk ook in de algemene richtlijnen bij deze handleiding voor een leidraad bij de schrijfwijze van eigennamen.
Opmerkingen	De aanvrager is een gecontroleerde term uit het bestand "Personen en instellingen".
Voorbeelden	Museum voor Schone Kunsten Museum Boymans van Beuningen Buysse, Pieter

Bestand	Uitgaande bruiklenen	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Aanvraag"/>	
Groep	Algemeen	
Veld	<b>Contactpersoon</b>	

---

**Definitie** De naam van de persoon of personen bij de bruikleennemende instelling waarmee het museum contacten onderhoudt.

**Toelichting** Noteer de contactpersoon bij de bruikleennemende instelling.

**Schrijfwijze** Persoonsnamen dienen als volgt genoteerd te worden: alfabetiserend deel van de naam, gevolgd door een komma, voornaam of voornamen  
Kijk ook in de algemene richtlijnen bij deze handleiding voor een leidraad bij de schrijfwijze van eigennamen.

**Opmerkingen** De contactpersoon is een gecontroleerde term uit het bestand "Personen en instellingen".

**Voorbeelden** Vos, Jan

Bestand	Uitgaande bruiklenen	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Contract"/>	
Groep	Contractdetails	
Veld	<b>Aangevraagd vanaf</b>	

---

Definitie De datum vanaf wanneer de bruikleen is aangevraagd.

Toelichting Noteer in dit veld de datum vanaf wanneer de bruikleen is aangevraagd.

Schrijfwijze Datumnotatie: jjjj-mm-dd

Opmerkingen

Voorbeelden 2005-12-15



Bestand	Uitgaande bruiklenen	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Contract"/>	
Groep	Contractdetails	
Veld	<b>Tot</b>	

---

Definitie De datum tot wanneer de bruikleen is aangevraagd.

Toelichting Noteer in dit veld de datum tot wanneer de bruikleen is aangevraagd.

Schrijfwijze Datumnotatie: jjjj-mm-dd

Opmerkingen

Voorbeelden 2005-12-15

Bestand      Uitgaande bruiklenen      ADLiB Museum Plus

Tabblad     

Groep      Contractdetails

Veld      **Contractperiode vanaf**

---

Definitie      Begindatum van het huikleencontract.

Toelichting

Schrijfwijze      Datumnotatie: jjjj-mm-dd

Opmerkingen

Voorbeelden      2005-12-15

Bestand	Uitgaande bruiklenen	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Contract"/>	
Groep	Contractdetails	
Veld	<b>Tot</b>	

---

Definitie Einddatum van het bruikleencontract.

Toelichting

Schrijfwijze Datumnotatie: jjjj-mm-dd

Opmerkingen

Voorbeelden 2005-12-15

Bestand	Uitgaande bruiklenen	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Contract"/>	
Groep	Contractdetails	
Veld	<b>Voorwaarden</b>	

---

Definitie De eventuele bruikleenvoorwaarden verbonden aan het object.

Toelichting Noteer hier eventuele bruikleenvoorwaarden die gelden voor het object.

Schrijfwijze

Opmerkingen

Voorbeelden De bruikleengever wenst anoniem te blijven.

Bestand	Uitgaande bruiklenen	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Contract"/>	
Groep	Contractdetails	
Veld	<b>Opmerkingen</b>	

---

Definitie Bijkomende informatie over het huikleencontract.

Toelichting In dit veld kan je bijkomende informatie of opmerkingen over het huikleencontract kwijt.

Schrijfwijze

Opmerkingen

Voorbeelden

Bestand	Archiefstukken	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="basisgegevens archiefstukken"/>	
Groep	Archiefstuk	
Veld	<b>Archiefstuknummer</b>	

---

Definitie Het (unieke) nummer van het archiefstuk.

Toelichting

Schrijfwijze

Opmerkingen

Voorbeelden 0000123  
0000124

Bestand	Archiefstukken	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="basisgegevens archiefstukken"/>	
Groep	Archiefstuk	
Veld	<b>Voorlopig nummer</b>	

---

Definitie Het voorlopige nummer van het archiefstuk.

Toelichting

Schrijfwijze

Opmerkingen

Voorbeelden 00000123.a  
00000123.b

Bestand      Archiefstukken ADLiB Museum Plus

Tabblad     

Groep        Archiefstuk

Veld         **Fotonummer**

---

Definitie    Het fotonummer van de foto waarop het archiefstuk betrekking heeft.

Toelichting   Dit veld is gekoppeld aan het zoomscherm 'Beelddocumentatie'.

Schrijfwijze

Opmerkingen

Voorbeelden   1001



Bestand	Archiefstukken	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="basisgegevens archiefstukken"/>	
Groep	Archiefstuk	
Veld	<b>Rubriek</b>	

---

Definitie De rubriek waaronder dit archiefstuk ressorteert.

Toelichting

Schrijfwijze

Opmerkingen

Voorbeelden egodocumenten

Bestand	Archiefstukken	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="basisgegevens archiefstukken"/>	
Groep	Archiefstuk	
Veld	<b>Redactionale vorm</b>	

---

Definitie De redactionele vorm van het archiefstuk.

Toelichting Dit veld is gekoppeld aan het zoomscherf 'Thesaurus'.

Schrijfwijze

Opmerkingen

Voorbeelden brief

Bestand	Archiefstukken	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="basisgegevens archiefstukken"/>	
Groep	Archiefstuk	
Veld	<b>Uiterlijke vorm</b>	

---

Definitie De uiterlijke vorm van het archiefstuk.

Toelichting Dit veld is gekoppeld aan het zoomscherf 'Thesaurus'.

Schrijfwijze

Opmerkingen

Voorbeelden album

Bestand	Archiefstukken	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="basisgegevens archiefstukken"/>	
Groep	Archiefstuk	
Veld	<b>Ontwikkelingsstadium</b>	

---

Definitie Het ontwikkelingsstadium waarin het archiefstuk zich bevindt.

Toelichting Dit veld is gekoppeld aan het zoomscherm 'Thesaurus'.

Schrijfwijze

Opmerkingen

Voorbeelden afgesloten

Bestand	Archiefstukken	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="basisgegevens archiefstukken"/>	
Groep	Archiefstuk	
Veld	<b>Afzender</b>	

---

**Definitie** De naam van de archiefvormer of van de persoon of instelling die dit archiefstuk heeft gemaakt.

**Toelichting** Dit veld is gekoppeld aan het zoomscherf 'Persoon / instelling'.

**Schrijfwijze** Persoonsnamen dienen als volgt genoteerd te worden: alfabetiserend deel van de naam, gevolgd door een komma, voornaam of voornamen  
Gebruik de officiële instellingsnaam.

**Opmerkingen**

**Voorbeelden** De Groot, Jan

Bestand	Archiefstukken	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="basisgegevens archiefstukken"/>	
Groep	Archiefstuk	
Veld	<b>Ontvanger</b>	

---

Definitie De naam van de persoon of instelling aan wie het archiefstuk is gericht.

Toelichting Dit veld is gekoppeld aan het zoomscherm 'Persoon / instelling'.

Schrijfwijze Persoonsnamen dienen als volgt genoteerd te worden: alfabetiserend deel van de naam, gevolgd door een komma, voornaam of voornamen  
Gebruik de officiële instellingsnaam.

Opmerkingen

Voorbeelden De Groot, Jan

Bestand	Archiefstukken	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="basisgegevens archiefstukken"/>	
Groep	Archiefstuk	
Veld	<b>Datum (exact)</b>	

---

Definitie De datum waarop het archiefstuk werd geproduceerd.

Toelichting Vul dit veld enkel in als je de exacte datum of het exacte jaartal kent.

Schrijfwijze Datumnotatie: jjjj-mm-dd of jjjj-mm of jjjj

Opmerkingen

Voorbeelden 2005-12-15  
2005-12  
2005

Bestand	Archiefstukken	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="basisgegevens archiefstukken"/>	
Groep	Archiefstuk	
Veld	<b>Datum (vrij)</b>	

---

Definitie De geschatte datum waarop het archiefstuk werd geproduceerd.

Toelichting Vul dit veld alleen in als je geen exacte datum of jaar kent.

Schrijfwijze

Opmerkingen

Voorbeelden jaren 1960



Bestand	Archiefstukken	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="basisgegevens archiefstukken"/>	
Groep	Overige	
Veld	<b>Inhoud</b>	

---

Definitie Een samenvatting van de inhoud van het archiefstuk.

Toelichting In dit veld kan je in een vrije tekst een samenvatting geven van de inhoud van het archiefstuk.

Schrijfwijze Gebruik korte en duidelijke zinnen en vermijd zo veel mogelijk samengestelde woorden.

Opmerkingen

Voorbeelden Dit album bevat foto's van Kees Verwey en zijn familie en brieven aan zijn ouders.

Bestand	Archiefstukken	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="basisgegevens archiefstukken"/>	
Groep	Overige	
Veld	<b>Trefwoord</b>	

---

Definitie Eén of meer trefwoorden die de inhoud van het archiefstuk weergeven.

Toelichting Dit veld is gekoppeld aan het zoomscherf 'Thesaurus'.

Schrijfwijze

Opmerkingen

Voorbeelden fotoalbum  
correspondentie

Bestand	Archiefstukken	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="basisgegevens archiefstukken"/>	
Groep	Overige	
Veld	<b>Bijzonderheden</b>	

---

**Definitie** Informatie met betrekking tot het archiefstuk die in geen ander veld kan worden opgenomen.

**Toelichting** In dit veld kan je in vrije tekst allerhande informatie kwijt over het archiefstuk, voor zover het niet in andere velden kan worden opgenomen.

**Schrijfwijze** Gebruik korte en duidelijke zinnen en vermijd zo veel mogelijk samengestelde woorden.

**Opmerkingen**

**Voorbeelden** De kaft van het album is gescheurd en verkleurd.

Bestand	Personen en instellingen	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Naamgegevens"/>	
Groep	Naam	
Veld	<b>Naam</b>	

---

Definitie De naam van de persoon of instelling.

Toelichting Gebruik de officiële of meest gebruikte naam en voorna(a)m(en) in de vorm: naam, eerste voornaam, tweede voornaam

Schrijfwijze Persoonsnamen dienen als volgt genoteerd te worden: alfabetiserend deel van de naam, gevolgd door een komma, voornaam of voornamen  
Gebruik de officiële instellingsnaam.  
Kijk ook in de algemene richtlijnen bij deze handleiding voor een leidraad bij de schrijfwijze van eigennamen.

Opmerkingen **Tip:**  
- Het RKD (Rijksbureau voor Kunsthistorische Documentatie) biedt de grootste online kunstenaarsdatabase ter wereld: de RKDartists. Deze database bevat gegevens van meer dan 220.000 kunstenaars van wie het RKD documentatie bezit:  
<http://www.rkd.nl/rkddb/default.asp?database=ChoiceArtists&action=form>  
- BALat (Belgian Art Links and Tools), het informatiekruispunt voor Cultuurpatrimonium, biedt databanken met kunstenaarsbiografieën en instellingen- en personeninventaris: <http://balat.kikirpa.be/site/>  
- de Union List of Artist Names Online (ULAN) van het Getty is een Engelse gestructureerde termenlijst met meer dan een kwart miljoen namen en andere informatie. Onder andere (historische) namen, pseudoniemen, spellingsvarianten, namen in verschillende talen ed. zijn opgenomen:  
[http://www.getty.edu/research/conducting\\_research/vocabularies/ulan/](http://www.getty.edu/research/conducting_research/vocabularies/ulan/)

Voorbeelden Vos, Jan

Bestand	Personen en instellingen	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Naamgegevens"/>	
Groep	Naam	
Veld	<b>Museumnummer</b>	

---

Definitie Het unieke nummer dat toegekend is aan de instelling.

Toelichting Noteer in dit veld de unieke, correcte instellingscode, zoals die is toegekend aan de instelling.  
In Nederland kent de Nederlandse Museumvereniging (NMV) de instellingscode toe aan de musea. Raadpleeg de NMV bij vragen over de instellingscode. In Vlaanderen wordt geen unieke instellingscode toegekend aan musea.

Schrijfwijze

Opmerkingen

Voorbeelden 591  
0302

Bestand	Personen en instellingen	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Naamgegevens"/>	
Groep	Naam	
Veld	<b>Soort naam</b>	

---

**Definitie** Een soort aanduiding voor de naam van de persoon of instelling.

**Toelichting** Kies een term uit de uitklaplijst in ADLiB om het soort persoon of instelling aan te duiden.  
Indien je dit veld herhaalt, maak je bijkomende occurrences aan en doe je dit in oplopende alfabetische volgorde.

**Schrijfwijze**

**Opmerkingen** Dit veld is herhaalbaar.  
De "soort naam" verschilt van het veld "rol" in het bestand "objecten". Voor de "soort naam" kan je kiezen uit een uitklaplijstje. De rol vul je zelf in. Een "vervaardiger" (veld "soort naam") kan verschillende rollen hebben, bv. schilder, beeldhouwer...

**Voorbeelden** auteur  
veilinghuis  
vervaardiger  
instelling  
familie

Bestand	Personen en instellingen	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Naamgegevens"/>	
Groep	Naam	
Veld	<b>Opmerking naam</b>	

---

Definitie Bijkomende informatie over de naam van de persoon of instelling.

Toelichting In dit veld kan je toelichtingen noteren over de naam van de persoon of instelling.

Schrijfwijze

Opmerkingen

Voorbeelden De juiste schrijfwijze wordt omstreden.

Bestand Personen en instellingen ADLiB Museum Plus

Tabblad

Groep Relaties met andere namen

Veld **Gebruik**

---

Definitie De voorkeursterm voor de ingevulde naam.

Toelichting Vul hier de voorkeursterm in als de ingevulde naam een niet-voorkeursterm is.

Schrijfwijze Persoonsnamen dienen als volgt genoteerd te worden: alfabetiserend deel van de naam, gevolgd door een komma, voornaam of voornamen  
Gebruik de officiële instellingsnaam.  
Kijk ook in de algemene richtlijnen bij deze handleiding voor een leidraad bij de schrijfwijze van eigennamen.

Opmerkingen Dit veld is gekoppeld aan het zoomscherf "Persoon/instelling".

Voorbeelden Van Dyck [is de voorkeursterm voor Van Dijck]



Bestand	Personen en instellingen	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Naamgegevens"/>	
Groep	Relaties met andere namen	
Veld	<b>Gebruikt voor</b>	

---

Definitie	De andere namen waaronder de persoon of instelling gekend is.	
Toelichting	Noteer hier andere namen waaronder de ingevulde persoonsnaam of instellingsnaam ook gekend is. Noteer de namen oplopend alfabetisch per occurrence.	
Schrijfwijze	Persoonsnamen dienen als volgt genoteerd te worden: alfabetiserend deel van de naam, gevolgd door een komma, voornaam of voornamen Gebruik de officiële instellingsnaam.	
Opmerkingen	Dit veld is herhaalbaar. Het is gekoppeld aan het zoomscherm "Instelling / persoon".	
Voorbeelden	Van Dijck [is de niet-voorkeursterm voor Van Dyck]	

Bestand Personen en instellingen ADLiB Museum Plus

Tabblad

Groep Relaties met andere namen

Veld **Equivalent**

---

Definitie Equivalente namen voor de ingevoerde persoons- of instellingsnaam.

Toelichting Noteer hier equivalente namen of equivalent terms (ET) voor de ingevulde persoons- of instellingsnaam.  
Noteer de namen oplopend alfabetisch per occurrence.

Schrijfwijze Persoonsnamen dienen als volgt genoteerd te worden: alfabetiserend deel van de naam, gevolgd door een komma, voornaam of voornamen  
Gebruik de officiële instellingsnaam.  
Kijk ook in de algemene richtlijnen bij deze handleiding voor een leidraad bij de schrijfwijze van eigennamen.

Opmerkingen Dit veld is herhaalbaar. Dit veld is gekoppeld aan het zoomschermbild "Instelling/persoon".

Voorbeelden Koninklijk Instituut voor het Kunstpatrimonium als ET voor Institut Royal de Patrimoine d'Art  
Leningrad als ET voor Sint-Petersburg

Bestand Personen en instellingen ADLiB Museum Plus

Tabblad

Groep Adresgegevens

Veld **Soort adres**

---

Definitie Het soort adres van de persoon of de instelling.

Toelichting Geef aan welk adres je van de persoon of de instelling invoert.

Schrijfwijze

Opmerkingen Dit veld is herhaalbaar.

Voorbeelden privé adres  
zakelijk adres  
bezoekadres  
postadres

Bestand Personen en instellingen ADLiB Museum Plus

Tabblad

Groep Adresgegevens

Veld **Adres**

---

Definitie Het adres van de persoon of de instelling.

Toelichting Noteer hier de adresgegevens (de straatnaam, het huisnummer en het eventuele busnummer) van de ingevoerde persoon of instelling.

Schrijfwijze De straatnaam wordt onmiddellijk gevolgd door een spatie en het huisnummer. Het busnummer wordt gescheiden van het huisnummer met een spatie, een schuine streep en opnieuw een spatie.

Opmerkingen Dit veld is herhaalbaar.

Voorbeelden Markt 4  
Postbus 800  
Postbus 2000  
Stationsstraat 7 / 2

Bestand Personen en instellingen ADLiB Museum Plus

Tabblad

Groep Adresgegevens

Veld **Postcode**

---

Definitie De postcode bij het ingevulde adres van de persoon of instelling.

Toelichting Vul hier de postcode in die bij het ingevulde adres hoort.

Schrijfwijze

Opmerkingen Dit veld is herhaalbaar.

Voorbeelden 9000  
2525 AC

Bestand	Personen en instellingen	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Naamgegevens"/>	
Groep	Adresgegevens	
Veld	<b>Plaats</b>	

---

Definitie	De plaatsnaam bij het ingevulde adres van de persoon of de instelling.
Toelichting	Vul de plaatsnaam in die bij het ingevulde adres van de persoon of de instelling hoort.
Schrijfwijze	<p>Kijk ook in de algemene richtlijnen bij deze handleiding voor een leidraad bij de schrijfwijze van plaatsnamen!</p> <p>Indien een bepaalde plaats meerdere namen heeft gekend, kies je de naamgeving die geldig is/was tijdens de periode waarop het object betrekking heeft. Bijvoorbeeld: Sint-Petersburg (vanaf 1991), Leningrad (1924 - 1991) of Petrograd (1914 - 1924)</p> <p>Indien een plaatsnaam met verschillende plaatsen correspondeert, noteer je tussen ronde haken de gemeente/stad/provincie waartoe die plaats behoort. Bijvoorbeeld: Mariakerke (Gent), Mariakerke (Oostende), Hengelo (Overijssel), Hengelo (Gelderland).</p> <p>Probeer de taal van de plaatsnaam te hanteren die in het Nederlandstalige gebied het meest wordt gebruikt voor de betreffende plaatsnaam.</p> <p>Tip: de Thesaurus of Geographic Names (TGN) van het Getty is een Engelse gestructureerde termenlijst met een grote hoeveelheid aan geografische namen, ook historische namen en soorten plaatsen, die belangrijk zijn voor de studie van kunst en architectuur: <a href="http://www.getty.edu/research/conducting_research/vocabularies/tgn/">http://www.getty.edu/research/conducting_research/vocabularies/tgn/</a></p>
Opmerkingen	Dit veld is herhaalbaar. De plaats is een gecontroleerde term uit het bestand "Thesaurus".
Voorbeelden	Amsterdam Antwerpen Gent

Bestand Personen en instellingen ADLiB Museum Plus

Tabblad

Groep Adresgegevens

Veld **Land**

---

Definitie Het land bij het ingevulde adres van de persoon of de instelling.

Toelichting Noteer de naam van het land dat bij het ingevulde adres van de persoon of de instelling hoort.

Schrijfwijze Kijk ook in de algemene richtlijnen bij deze handleiding voor een leidraad bij de schrijfwijze van plaatsnamen.

Indien een bepaald land meerdere namen heeft gekend, kies je de naamgeving die geldig is/was tijdens de periode waarop het object betrekking heeft.  
Bijvoorbeeld: Kongo Vrijstaat (1885-1908), Belgisch Congo (1908-1960), Democratische Republiek Congo (1960-1965 en 1997 - ...), Zaire (1965-1997).  
Probeer de taal van het land te hanteren die in het Nederlandstalig gebied het meest wordt gebruikt voor de betreffende landsnaam.

Opmerkingen Dit veld is herhaalbaar. Het land is een gecontroleerde term uit het bestand "Thesaurus".

Voorbeelden België  
Nederland  
Frankrijk

Bestand Personen en instellingen ADLiB Museum Plus

Tabblad

Groep Telefoon/fax/email

Veld **Telefoon**

---

Definitie Het telefoonnummer van de persoon of instelling.

Toelichting Noteer het volledige vaste en/of mobiele telefoonnummer.

Schrijfwijze Gebruik geen symbolen en geen spaties tussen de cijfers van het telefoonnummer. Noteer buitenlandse telefoonnummers door middel van een + (ter vervanging van de internationale toegangscode), gevolgd door het landnummer en het telefoonnummer zonder voorloopnul van het zonnummer.

Opmerkingen Dit veld is herhaalbaar.

Voorbeelden 092678279  
+441793435338  
0612345678  
0482458475



Bestand	Personen en instellingen	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Naamgegevens"/>	
Groep	Telefoon/fax/email	
Veld	<b>Fax</b>	

---

Definitie Het faxnummer van de persoon of instelling.

Toelichting Noteer het volledige faxnummer.

Schrijfwijze Gebruik geen symbolen en geen spaties tussen de cijfers van het faxnummer. Noteer buitenlandse faxnummers door middel van een + (ter vervanging van de internationale toegangscode), gevolgd door het landnummer en het faxnummer zonder voorloopnul van het zonenummer.

Opmerkingen Dit veld is herhaalbaar.

Voorbeelden 092678279  
+441793435338  
0612345678

Bestand Personen en instellingen ADLiB Museum Plus

Tabblad

Groep Telefoon/fax/email

Veld **Email**

---

Definitie Het e-mailadres van de persoon of instelling.

Toelichting Noteer het volledige e-mailadres.

Schrijfwijze

Opmerkingen Dit veld is herhaalbaar. Je kan vanuit dit veld met het icoontje van de opengeslagen map rechtstreeks in je computerbestanden zoeken.

Voorbeelden info@igem.nl  
move@oost-vlaanderen.be

Bestand	Personen en instellingen	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Naamgegevens"/>	
Groep	Telefoon/fax/email	
Veld	<b>World Wide Web</b>	

---

Definitie Het webadres van de persoon of instelling.

Toelichting Vul het webadres in.

Schrijfwijze Noteer eerst <http://> gevolgd door de naam van de webserver (bv. [www.oost-vlaanderen.be](http://www.oost-vlaanderen.be)) en eventueel de naam van de submappen op de webserver (bv. [/cultuur/musea/move](http://cultuur/musea/move)).

Opmerkingen Dit veld is herhaalbaar. Je kan vanuit dit veld met het icoontje van de opengeslagen map rechtstreeks in je computerbestanden zoeken.

Voorbeelden <http://musea.oost-vlaanderen.be>  
<http://www.igem.nl>  
<http://www.museumvereniging.nl>

Bestand Personen en instellingen ADLiB Museum Plus

Tabblad

Groep Contactpersonen

Veld **Naam**

---

Definitie De naam van de medewerkers of contactpersonen binnen de instelling.

Toelichting Noteer de officiële (of meest gebruikte) naam en voorna(a)m(en).

Schrijfwijze Persoonsnamen dienen als volgt genoteerd te worden: alfabetiserend deel van de naam, gevolgd door een komma, voornaam of voornamen  
Kijk ook in de algemene richtlijnen bij deze handleiding voor een leidraad bij de schrijfwijze van eigennamen.

Opmerkingen Dit veld is herhaalbaar. De naam is een gecontroleerde term uit het bestand "Personen en instellingen".

Voorbeelden Vos, Jan

Bestand Personen en instellingen ADLiB Museum Plus

Tabblad

Groep Contactpersonen

Veld **Functie**

---

Definitie De functie die de contactpersoon in de instelling bekleedt.

Toelichting Geef aan wat de functie is van de contactpersoon binnen de instelling.

Schrijfwijze

Opmerkingen Dit veld is herhaalbaar.

Voorbeelden directeur  
suppoost

Bestand	Personen en instellingen	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Naamgegevens"/>	
Groep	Contactpersonen	
Veld	<b>Telefoon</b>	

---

Definitie	Het rechtstreekse telefoonnummer van de contactpersoon in de instelling.
Toelichting	Noteer het volledige, rechtstreekse vaste en/of mobiele telefoonnummer van de contactpersoon in de instelling. Meerdere telefoonnummers noteer je in bijkomende occurrences.
Schrijfwijze	Gebruik geen symbolen en geen spaties tussen de cijfers van het telefoonnummer. Noteer buitenlandse telefoonnummers door middel van een + (ter vervanging van de internationale toegangscode), gevolgd door het landnummer en het telefoonnummer zonder voorloopnul van het zonenummer.
Opmerkingen	Dit veld is herhaalbaar.
Voorbeelden	092678279 +441793435338 0612345678 0482458475

Bestand	Personen en instellingen	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Naamgegevens"/>	
Groep	Diversen	
Veld	<b>Groep</b>	

---

Definitie	Groepsaanduiding die als selectie criterium aan het adres gekoppeld wordt.
Toelichting	Geef één of meerdere groepsaanduidingen die je als selectie criterium voor het adres gebruikt.
Schrijfwijze	
Opmerkingen	Dit veld is herhaalbaar. De term doelgroep bij dit veld is een gecontroleerde term uit het bestand "Thesaurus".
Voorbeelden	Werkgroep Invulboek de Vrienden Commissie

Bestand	Personen en instellingen	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Naamgegevens"/>	
Groep	Diversen	
Veld	<b>Bijzonderheden</b>	

---

Definitie Bijzonderheden of bijkomende informatie over de hier geregistreerde persoon of instelling.

Toelichting

Schrijfwijze

Opmerkingen Dit veld is herhaalbaar.

Voorbeelden Dit museum is in hetzelfde pand gevestigd als het Museum van het Boek.  
Uit dienst getreden.



Bestand	Personen en instellingen	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Biografische persoonsgegevens"/>	
Groep	Geboortegegevens	
Veld	<b>Datum (begin)</b>	

---

**Definitie** De exacte geboortedatum van de persoon, of het begin van de periode waarin de persoon geboren is.

**Toelichting** Vul hier de precieze geboortedatum in, wanneer je deze kent. Indien dit niet het geval is, vul je hier zo precies mogelijk de begindatum in van de vermoedelijke periode waarin de persoon geboren is.

**Schrijfwijze** Datumnotatie: jjjj-mm-dd  
Kijk ook in de algemene richtlijnen bij deze handleiding voor een leidraad bij datumnotatie.

**Opmerkingen**

**Voorbeelden** 2004-07-26  
1914-01  
1900

Bestand	Personen en instellingen	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Biografische persoonsgegevens"/>	
Groep	Geboortegegevens	
Veld	<b>Datum (eind)</b>	

---

**Definitie** Het einde van de periode waarin de persoon geboren is.

**Toelichting** Vul hier de einddatum in van de periode waarin de persoon geboren is. Vul niets in als de geboortedatum exact gekend is. De precies gekende geboortedatum wordt immers ingevuld in het veld "datum (begin)".

**Schrijfwijze** Datumnotatie: jjjj-mm-dd  
Kijk ook in de algemene richtlijnen bij deze handleiding voor een leidraad bij datumnotatie.

**Opmerkingen**

**Voorbeelden** 2004-07-26  
1900

Bestand	Personen en instellingen	ADLiB Museum Plus
Tabblad	Biografische persoonsgegevens	
Groep	Geboortegegevens	
Veld	<b>Precisie</b>	

---

Definitie De precisie waarmee de geboortedatum van de persoon gekend is.

Toelichting Dit veld laat je blanco als de geboortedatum exact gekend is. Indien het een schatting is, gebruik je volgende aanduidingen:

- vermoedelijk
- toegeschreven
- circa/rond
- voor
- na

Schrijfwijze

Opmerkingen

Voorbeelden circa  
na  
vóór

Bestand Personen en instellingen ADLiB Museum Plus

Tabblad

Groep Geboortegegevens

Veld **Plaats**

---

Definitie De geboorteplaats van de persoon.

Toelichting Noteer de geboorteplaats van de persoon.

Schrijfwijze Kijk in de algemene richtlijnen bij deze handleiding voor een leidraad bij de schrijfwijze van plaatsnamen.

Opmerkingen Dit veld is herhaalbaar. De plaats is een gecontroleerde term uit het bestand "Thesaurus".

Voorbeelden Amsterdam  
Antwerpen  
Gent

Bestand Personen en instellingen ADLiB Museum Plus

Tabblad

Groep Geboortegegevens

Veld **Bijzonderheden**

---

Definitie Bijkomende informatie over de geboortegegevens van de persoon.

Toelichting In dit veld kan je toelichtingen noteren over de geboortegegevens van de persoon.

Schrijfwijze

Opmerkingen Dit veld is herhaalbaar.

Voorbeelden Hij is tweeling.  
Hij werd te vondeling gelegd.  
Zij werd geadopteerd.

Bestand	Personen en instellingen	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Biografische persoonsgegevens"/>	
Groep	Overlijdensgegevens	
Veld	<b>Datum (begin)</b>	

---

**Definitie** De exacte datum waarop de persoon overleden is, of het begin van de periode waarin de persoon overleden is.

**Toelichting** Vul hier de precieze sterftedatum in, wanneer je deze kent. Indien dit niet het geval is, vul je hier de begindatum in van de vermoedelijke periode waarin de persoon overleden is.

**Schrijfwijze** Datumnotatie: jjjj-mm-dd  
Kijk ook in de algemene richtlijnen bij deze handleiding voor een leidraad bij datumnotatie.

**Opmerkingen**

**Voorbeelden** 2004-07-26  
1900-05  
1800

Bestand	Personen en instellingen	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Biografische persoonsgegevens"/>	
Groep	Overlijdensgegevens	
Veld	<b>Datum (eind)</b>	

---

**Definitie** Het einde van de periode waarin de persoon overleden is.

**Toelichting** Vul hier de einddatum in van de vermoedelijke periode waarin de persoon overleden is. Vul niets in als de overlijdensdatum exact gekend is. De precieze overlijdensdatum wordt immers ingevuld bij het veld "datum (eind)".

**Schrijfwijze** Datumnotatie: jjjj-mm-dd  
Kijk ook in de algemene richtlijnen bij deze handleiding voor een leidraad bij datumnotatie.

**Opmerkingen**

**Voorbeelden** 2004-07-26  
1900-05  
1800

Bestand	Personen en instellingen	ADLiB Museum Plus
Tabblad	Biografische persoonsgegevens	
Groep	Overlijdensgegevens	
Veld	<b>Precisie</b>	

---

Definitie De precisie waarmee de overlijdensdatum gekend is.

Toelichting Dit veld laat je blanco als de geboortedatum exact gekend is. Indien het een schatting is, gebruik je volgende aanduidingen:

- vermoedelijk
- toegeschreven
- circa/rond
- voor
- na

Schrijfwijze

Opmerkingen

Voorbeelden circa  
na



Bestand	Personen en instellingen	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Biografische persoonsgegevens"/>	
Groep	Overlijdensgegevens	
Veld	<b>Plaats</b>	

---

Definitie	De plaats van overlijden van de persoon.
Toelichting	Noteer de naam van de plaats waar de persoon gestorven is.
Schrijfwijze	Kijk in de algemene richtlijnen bij deze handleiding voor een leidraad bij de schrijfwijze van plaatsnamen.
Opmerkingen	Dit veld is herhaalbaar. De plaats is een gecontroleerde term uit het bestand "Thesaurus".
Voorbeelden	Amsterdam Gent

Bestand	Personen en instellingen	ADLiB Museum Plus
Tabblad	Biografische persoonsgegevens	
Groep	Overlijdensgegevens	
Veld	<b>Bijzonderheden</b>	

---

Definitie Bijkomende informatie over het overlijden van de persoon.

Toelichting In dit veld kan je toelichtingen noteren over de overlijdensgegevens van de persoon.

Schrijfwijze

Opmerkingen Dit veld is herhaalbaar.

Voorbeelden Hij stierf ten gevolge van een auto-ongeluk.

Bestand Personen en instellingen ADLiB Museum Plus

Tabblad

Groep Land

Veld **Nationaliteit**

---

Definitie De nationaliteit van de persoon.

Toelichting Vul de nationaliteit in van de persoon.

Schrijfwijze Doe dit in het Nederlands en schrijf dit met een hoofdletter.

Opmerkingen Dit veld is herhaalbaar.

Voorbeelden Belg  
Nederlander  
Fransman

Bestand Personen en instellingen ADLiB Museum Plus

Tabblad

Groep Land

Veld **Taal**

---

Definitie De gangbare taal / talen voor de persoon of instelling.

Toelichting Vul de taal of talen in waarin de persoon of instelling gecontacteerd wordt. Indien je meerdere talen noteert, orden je die volgens de graad waarin ze beheerst worden door de persoon.

Schrijfwijze

Opmerkingen Dit veld is herhaalbaar. De taal is een gecontroleerde term uit het bestand "Thesaurus".

Voorbeelden Nederlands  
Frans  
Duits  
Engels

Bestand Personen en instellingen ADLiB Museum Plus

Tabblad

Groep Scholing

Veld **Beroep**

---

Definitie Eén of meerdere beroepen die de persoon uitoefent.

Toelichting Vul het beroep of meerdere beroepen in van de persoon.  
Indien je meerdere beroepen invult, orden je die volgens relevantie.

Schrijfwijze

Opmerkingen Dit veld is herhaalbaar. Het beroep is een gecontroleerde term uit het bestand "Thesaurus".

Voorbeelden schrijnwerker  
schilder

Bestand	Personen en instellingen	ADLiB Museum Plus
Tabblad	Biografische persoonsgegevens	
Groep	Scholing	
Veld	<b>School/stijl</b>	

---

Definitie	De kunsthistorische school of stijl waartoe de persoon behoort.	
Toelichting	Vul de school of stijl in waarin je de persoon thuisbrengt. Binnen het museum worden de afspraken rond de term gekozen en opgevolgd bij registratie.	
Schrijfwijze		
Opmerkingen	Dit veld is herhaalbaar. De school/stijl is een gecontroleerde term uit het bestand "Thesaurus".	
Voorbeelden	impressionisme Latemse School Larense School	

Bestand Personen en instellingen ADLiB Museum Plus

Tabblad

Groep Plaats van werkzaamheid

Veld **Plaats**

---

Definitie De plaats waar de persoon werkzaam is (geweest).

Toelichting Vul de naam van de plaats in waar de persoon werkzaam is of was.  
Indien je meerdere plaatsen ingeeft, orden je die chronologisch volgens de activiteiten van de persoon.

Schrijfwijze Kijk in de algemene richtlijnen bij deze handleiding voor een leidraad bij de schrijfwijze van plaatsnamen.

Opmerkingen Dit veld is herhaalbaar. De plaats is een gecontroleerde term uit het bestand "Thesaurus".

Voorbeelden Amsterdam  
Antwerpen  
Gent

Bestand	Personen en instellingen	ADLiB Museum Plus
Tabblad	Biografische persoonsgegevens	
Groep	Plaats van werkzaamheid	
Veld	<b>Begindatum</b>	

---

Definitie	De begindatum van de werkperiode van de persoon.	
Toelichting	Noteer de begindatum van de werkperiode van de persoon. Doe dit zo precies mogelijk.	
Schrijfwijze	Datumnotatie: jjjj-mm-dd Kijk ook in de algemene richtlijnen bij deze handleiding voor een leidraad bij datumnotatie.	
Opmerkingen	Dit veld is herhaalbaar.	
Voorbeelden	2004-06-17 2004-02	



Bestand Personen en instellingen ADLiB Museum Plus

Tabblad

Groep Plaats van werkzaamheid

Veld **Einddatum**

---

Definitie De einddatum van de werkperiode van de persoon.

Toelichting Noteer de einddatum van de werkperiode van de persoon. Doe dit zo precies mogelijk.

Schrijfwijze Datumnotatie: j-j-j-j-mm-dd  
Kijk ook in de algemene richtlijnen bij deze handleiding voor een leidraad bij datumnotatie.

Opmerkingen Dit veld is herhaalbaar.

Voorbeelden 2004-06-17

Bestand	Personen en instellingen	ADLiB Museum Plus
Tabblad	Biografische persoonsgegevens	
Groep	Plaats van werkzaamheid	
Veld	<b>Bijzonderheden</b>	

---

Definitie Bijkomende informatie over de plaats waar de persoon werkt(e).

Toelichting

Schrijfwijze

Opmerkingen Dit veld is herhaalbaar.

Voorbeelden De schilder had hier zijn atelier en woonde in de studio erboven.

Bestand	Personen en instellingen	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Biografische persoonsgegevens"/>	
Groep	Biografie	
Veld	<b>Biografie</b>	

---

Definitie Biografische gegevens van de persoon / instelling.

Toelichting Vul dit enkel in volgens eigen behoeften en voor wetenschappelijk onderzoek. Dit kan uitgebreid zijn, je kan een bestand hierin importeren.

Schrijfwijze

Opmerkingen

Voorbeelden Hij is getrouwd.

Bestand	Thesaurus	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Thesaurusterm"/>	
Groep	Term	
Veld	<b>Term</b>	

---

Definitie De term of trefwoord uit de thesaurus.

Toelichting Vermeld hier de term die je opneemt in de thesaurus. Die term wordt ook wel trefwoord genoemd.  
Een trefwoord is een voorkeursterm of een niet-voorkeursterm.  
Een voorkeursterm is een term die je gebruikt in de records.  
Een niet-voorkeursterm is een term die je niet gebruikt in de records. Toch wil je die opnemen zodat gebruikers vanuit deze term verwezen worden naar een term die ze beter kunnen gebruiken, namelijk de voorkeursterm.

Schrijfwijze

- Kies een woord in natuurlijke taal.
- Verkies een enkelvoudig begrip. Samengestelde begrippen deel je indien mogelijk op in meerdere enkelvoudige begrippen, die dan afzonderlijk als trefwoord kunnen worden opgenomen in de thesaurus.
- Kies steeds dezelfde grammaticale vorm, tenzij een term niet bestaat in die gekozen vorm. Voor museale collecties wordt doorgaans gekozen voor:
  - het enkelvoud van zelfstandige naamwoorden voor de objectnaam en het materiaal (i.p.v. bijvoeglijk naamwoord)
  - het meervoud van zelfstandige naamwoorden voor de objectcategorie
  - het voltooid deelwoord van een werkwoord (voor techniek)
- Zet alleen achter de term tussen haakjes een toevoeging wanneer er twee voorkeurstermen in de thesaurus voorkomen, die homoniemen zijn (exact hetzelfde geschreven, maar met een andere betekenis). De toevoeging tussen haakjes achter de term is dan namelijk noodzakelijk om de twee termen uit elkaar te houden. Bv. "kop (drinkgerei)" en "kop (figurenvoorstelling)"; "lijst (informatiedrager)" en "lijst (interieurinrichting)"; "mes (culinair gereedschap)" en "mes (snijgereedschap)" en "mes (wapen)"; "miniatur (grootte)" en "miniatur (kunst)"

Opmerkingen Voor de samenstelling van de MovE-thesaurus is een procedure voorzien. Elke nieuwe term die je hieraan wilt toevoegen, leg je voor aan de thesaurswerkgroep. Dit garandeert een eenvormige thesaurus. Enkel aan de eigen thesaurus kan je zelf termen toevoegen.

Voorbeelden Gent  
geschilderd  
stoel  
hoed  
wijnglas

Bestand	Thesaurus	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Thesaurusterm"/>	
Groep	Term	
Veld	<b>Soort term</b>	

---

**Definitie** Een soort aanduiding voor het thesaurustrefwoord die verwijst naar de registratiegegevens van een object of een document.

**Toelichting** Om dit veld in te vullen kies je een term uit de uitklaplijst. Met een term die je hieruit kiest, geef je aan op welk aspect van objecten of documenten deze term betrekking heeft, bv. objectnaam, plaats, techniek, materiaal, periode. Het gekozen aspect correspondeert met een trefwoordveld of een bestand in de objectcatalogus. Dit heeft als voordeel dat je bij het invullen van een term in het trefwoordveld enkel thesaurustermen die als dit soort term zijn benoemd kan selecteren.

In de uitklaplijst bij dit veld staan ook de termen "gidsterm", "topterm" en "classificatie". Deze termen verwijzen niet naar een bepaald aspect, maar hebben louter betrekking op de eigenschappen van de term. Een gidsterm is een term die niet gebruikt mag worden als trefwoord, maar enkel in de thesaurus is opgenomen om de thesaurus wat overzichtelijker te maken. Een topterm is de hiërarchisch hoogste term in een groep thesaurustermen, dit wil zeggen de meest algemene term, waar dus geen term meer bovenstaat. Classificatie tenslotte duidt aan dat het een term betreft uit een classificatiesysteem en niet uit een thesaurus.

Schrijfwijze

Opmerkingen

**Voorbeelden** objectnaam  
techniek  
materiaal  
periode  
plaats

Bestand Thesaurus

ADLiB Museum Plus

Tabblad

Groep Term

Veld **Rubriek**

---

Definitie

Toelichting

Schrijfwijze

Opmerkingen

Voorbeelden

Bestand	Thesaurus	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Thesaurusterm"/>	
Groep	Relaties	
Veld	<b>Use</b>	

---

Definitie	De voorkeursterm van het thesaurustrefwoord als dit niet de voorkeursterm is.
Toelichting	<p>Dit veld wordt alleen gebruikt als in het veld "Term" een niet-voorkeursterm als thesaurustrefwoord is ingevuld. In dit veld "Use" moet dan de overeenkomstige voorkeursterm voor het thesaurustrefwoord ingevuld worden. Zo wordt de gebruiker doorverwezen naar de te gebruiken term. Deze verwijzing wordt gebruikt in het geval van synoniemen, wanneer dus twee verschillende termen dezelfde betekenis hebben.</p> <p>Enkel als het in het veld "Term" ingevulde trefwoord een samengestelde term is, die opgedeeld wordt in afzonderlijke voorkeurstermen, mag je meerdere termen invullen in het veld "Use" en kan je dus bijkomende occurrences aanmaken. Bv. "auto" en "miniatuur"; "brisantgranaat" en "huls" (ipv. "brisantgranaathuls").</p>
Schrijfwijze	<ul style="list-style-type: none"><li>- Kies een woord in natuurlijke taal.</li><li>- Verkies een enkelvoudig begrip. Samengestelde begrippen deel je indien mogelijk op in meerdere enkelvoudige begrippen, die dan afzonderlijk als trefwoord kunnen worden opgenomen in de thesaurus.</li><li>- Kies steeds dezelfde grammaticale vorm, tenzij een term niet bestaat in die gekozen vorm. Voor museale collecties wordt doorgaans gekozen voor:<ul style="list-style-type: none"><li>- het enkelvoud van zelfstandige naamwoorden voor de objectnaam en het materiaal (i.p.v. bijvoeglijk naamwoord)</li><li>- het meervoud van zelfstandige naamwoorden voor de objectcategorie</li><li>- het voltooid deelwoord van een werkwoord (voor techniek)</li></ul></li><li>- Zet alleen achter de term tussen haakjes een toevoeging wanneer er twee voorkeurstermen in de thesaurus voorkomen, die homoniemen zijn (exact hetzelfde geschreven, maar met een andere betekenis). De toevoeging tussen haakjes achter de term is dan namelijk noodzakelijk om de twee termen uit elkaar te houden. Bv. "kop (drinkgerei)" en "kop (figurenvoorstelling)"; "lijst (informatiedrager)" en "lijst (interieurinrichting)"; "mes (culinair gereedschap)" en "mes (snijgereedschap)" en "mes (wapen)"; "miniatuur (grootte)" en "miniatuur (kunst)"</li></ul>
Opmerkingen	Dit veld is herhaalbaar. Dit veld is gekoppeld aan het zoomscherf "Thesaurus".
Voorbeelden	drinkglas [is de voorkeursterm van glas (drinkgerei)] fiets [is de voorkeursterm van rijwiel en van velo]

Bestand	Thesaurus	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Thesaurusterm"/>	
Groep	Relaties	
Veld	<b>Used for</b>	

---

Definitie De niet-voorkeursterm voor het thesaurustrefwoord.

Toelichting Dit veld wordt alleen gebruikt wanneer het in het veld "Term" genoteerde trefwoord een voorkeursterm is. Vul dan in het veld "Used for" de niet-voorkeursterm(en) in die je wilt koppelen aan de voorkeursterm.  
Als een gebruiker een niet-voorkeursterm uit dit veld "Used for" gebruikt, wordt deze automatisch vervangen door de voorkeursterm.  
In het record van de niet-voorkeursterm wordt geen andere informatie, zoals een scope note of relaties, weergegeven.

Schrijfwijze

Opmerkingen Dit veld is herhaalbaar. Dit veld is gekoppeld aan het zoomscherf "Thesaurus".

Voorbeelden glas (drinkgerei) [is de niet-voorkeursterm van drinkglas]



Bestand	Thesaurus	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Thesaurusterm"/>	
Groep	Relaties	
Veld	<b>Broader Term</b>	

---

**Definitie** Een algemenere term die hiërarchisch hoger ligt dan het thesaurustrefwoord.

**Toelichting** Dit veld mag alleen ingevuld worden wanneer in het veld "Term" een voorkeursterm is ingevuld. Vul dan, indien gewenst, in dit veld "Broader Term" een term in die algemener is dan de voorkeursterm. Je brengt hierdoor dus een hiërarchische relatie aan tussen de broader term en de voorkeursterm. Een vuistregel bij het kiezen van de broader term is dat de voorkeursterm minstens alle eigenschappen moet hebben van de gekozen broader of algemenere term. De voorkeursterm is dus specifiekere dan de broader term. Als ezelsbruggetje om te kunnen beoordelen of de broader of algemenere term correct is gekozen, kan je je baseren op de volgende logica: 'Alle koeien zijn dieren, maar niet alle dieren zijn koeien'. Als je hierbij koeien vervangt door de voorkeursterm en dieren door de broader term, moet de logica kloppen. Een ander handigheidje is om de uitleg van de betekenis van de voorkeursterm te beginnen met de broader Term (zie voorbeeld hieronder). Als dit kan, zit de hiërarchische relatie juist.

**Schrijfwijze**

- Kies een woord in de natuurlijke taal
- Verkiez bij voorkeur een enkelvoudig begrip. Vermijd zoveel mogelijk samengestelde begrippen. Probeer deze te op te delen in meerdere enkelvoudige begrippen, die dan afzonderlijk kunnen opgenomen worden als trefwoord.
- Kies steeds dezelfde grammaticale vorm, tenzij een term niet bestaat in die gekozen vorm. Voor museale collecties wordt doorgaans gekozen voor:
  - het enkelvoud van zelfstandige naamwoorden voor de objectnaam en het materiaal (i.p.v. bijvoeglijk naamwoord)
  - het meervoud van zelfstandige naamwoorden voor de objectcategorie
  - het voltooid deelwoord van een werkwoord (voor techniek)
- Zet alleen achter de term tussen haakjes een toevoeging wanneer er twee voorkeurstermen in de thesaurus voorkomen die homoniemen zijn (exact hetzelfde geschreven, maar met een andere betekenis). De toevoeging tussen haakjes achter de term is dan namelijk noodzakelijk om de twee termen uit elkaar te houden. Bv. "kop (drinkgerei)" en "kop (figurenvoorstelling)"; "lijst (informatiedrager)" en "lijst (interieurinrichting)"; "mes (culinair gereedschap)" en "mes (snijgereedschap)" en "mes (wapen)"; "miniatur (grootte)" en "miniatur (kunst)"

**Opmerkingen** Dit veld is herhaalbaar. Dit veld is gekoppeld aan het zoomscherf "Thesaurus". Zie ook de richtlijnen bij "Narrower Term" : "Broader Term" >< "Narrower Term"

**Voorbeelden** drinkglas [is een broader term van wijnglas]  
hoofddekfel [is een broader term van hoed]

Bestand	Thesaurus	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Thesaurusterm"/>	
Groep	Relaties	
Veld	<b>Narrower Term</b>	

---

Definitie	Een engere of specifiekere term die hiërarchisch lager ligt dan het thesaurustrefwoord.
Toelichting	Dit veld mag alleen ingevuld worden wanneer in het veld "Term" een voorkeursterm is ingevuld. Vul dan, indien gewenst, in dit veld "Narrower Term" een term in die specifieker is dan de voorkeursterm. Je brengt hierdoor dus een hiërarchische relatie aan tussen de narrower term en de voorkeursterm.
Schrijfwijze	<ul style="list-style-type: none"><li>- Kies een woord in de natuurlijke taal</li><li>- Verkies bij voorkeur een enkelvoudig begrip. Vermijd zoveel mogelijk samengestelde begrippen. Probeer deze te op te delen in meerdere enkelvoudige begrippen, die dan afzonderlijk kunnen opgenomen worden als trefwoord.</li><li>- Kies steeds dezelfde grammaticale vorm, tenzij een term niet bestaat in die gekozen vorm. Voor museale collecties wordt doorgaans gekozen voor:<ul style="list-style-type: none"><li>- het enkelvoud van zelfstandige naamwoorden voor de objectnaam en het materiaal</li><li>- het meervoud van zelfstandige naamwoorden voor de objectcategorie</li><li>- het voltooid deelwoord voor een werkwoord</li></ul></li><li>- Zet alleen achter de term tussen haakjes een toevoeging wanneer er twee voorkeusterminen in de thesaurus voorkomen die homoniemen zijn (exact hetzelfde geschreven, maar met een andere betekenis). De toevoeging tussen haakjes achter de term is dan namelijk noodzakelijk om de twee termen uit elkaar te houden. Bv. "kop (drinkerei)" en "kop (figurenvoorstelling)"; "lijst (informatiedrager)" en "lijst (interieurinrichting)"; "mes (culinair gereedschap)" en "mes (snijgereedschap)" en "mes (wapen)"; "miniatuur (grootte)" en "miniatuur (kunst)"</li></ul>
Opmerkingen	Dit veld is herhaalbaar. Dit veld is gekoppeld aan het zoomscherf "Thesaurus". Zie ook de richtlijnen bij "Broader Term": "Broader Term" >< "Narrower Term"
Voorbeelden	bordeauxglas [is een narrower term van wijnglas] wijnglas [is een narrower term van drinkglas] klokhoed [is een narrower term van hoed]

Bestand	Thesaurus	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Thesaurusterm"/>	
Groep	Relaties	
Veld	<b>Related Term</b>	

---

Definitie Eén of meer verwante termen van het thesaurustrefwoord.

Toelichting Dit veld mag alleen ingevuld worden wanneer in het veld "Term" een voorkeursterm is ingevuld. Indien gewenst kan je in dit veld "Related Term" één of meerdere termen, telkens in afzonderlijke occurrences, plaatsen waarvan je het wenselijk vindt dat de relatie met de voorkeursterm wordt vastgelegd. Probeer dit wel enigszins te beperken. Het gaat bij de related of verwante term niet om een synoniem of om een hiërarchische relatie, maar om een associatieve relatie. Dat wil zeggen dat de related term in betekenis verwant is aan de voorkeursterm, maar geen synoniem, broader of narrower term ervan is.

Schrijfwijze

Opmerkingen Dit veld is herhaalbaar. Dit veld is gekoppeld aan het zoomscherf "Thesaurus".

Voorbeelden wijnglas [en wijnfles]  
onderhoudstoestel [en onderhoudsgereedschap]

Bestand	Thesaurus	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Thesaurusterm"/>	
Groep	Relaties	
Veld	<b>Equivalent Term</b>	

---

Definitie Een gelijkwaardige, equivalente term aan de voorkeursterm.

Toelichting Dit veld mag alleen ingevuld worden wanneer in het veld "Term" een voorkeursterm is opgenomen. In dit veld "equivalent term" kan dan één of meerdere termen worden ingevuld die een taalequivalent of grammaticale variant is van de voorkeursterm. In tegenstelling tot niet-voorkeurstermen mogen equivalentttermen als trefwoord worden toegekend. Probeer dit wel te vermijden. In de MovE Thesaurus worden equivalente termen opgenomen als niet-voorkeurstermen om eventuele verwarring te vermijden.

Schrijfwijze

Opmerkingen Dit veld is herhaalbaar. Dit veld is gekoppeld aan het zoomscherf "Thesaurus".

Voorbeelden sculpture  
Skulptur  
beeldhouwwerk

Bestand	Thesaurus	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Thesaurusterm"/>	
Groep	Bron en definitie	
Veld	<b>Bron</b>	

---

Definitie De bron waaraan het trefwoord ontleend is.

Toelichting Streef ernaar steeds de bron, waaraan het trefwoord is ontleend, in te vullen, aangezien dit de wetenschappelijke verantwoording voor de termkeuze is. Als je meerdere bronnen vermeldt (door meerdere occurrences aan te maken), neem je altijd eerst die bron op waaruit de scope note afkomstig is. Vervolgens neem je de andere bronnen op.

Schrijfwijze

Opmerkingen Dit veld is herhaalbaar.

Voorbeelden AAT  
MovE-thesaurus  
MARDOC

Bestand Thesaurus ADLiB Museum Plus

Tabblad

Groep Bron en definitie

Veld **Nummer**

---

Definitie Het nummer dat in de bron, waaraan het trefwoord ontleend is, aan de term toegekend wordt.

Toelichting Noteer het nummer dat de term heeft in de bron waaraan de term ontleend werd.

Schrijfwijze

Opmerkingen

Voorbeelden 251

Bestand	Thesaurus	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Thesaurusterm"/>	
Groep	Bron en definitie	
Veld	<b>Scope Note</b>	

---

Definitie De definitie of omschrijving van de term.

Toelichting Probeer de scope note altijd in te vullen. Zo is het voor de gebruiker duidelijk wat de term betekent.

Schrijfwijze Noteer bij meerdere bronnen altijd eerst de bron waaruit de scope note van de term ontleend is.

Opmerkingen

Voorbeelden Pot, min of meer cilindrisch, maar met concave zijden, oorspronkelijk gebruikt als houders voor medicijnen, kleurstoffen en soortgelijke poeders. Vaak gemaakt van majolica of faience.

Bestand	Thesaurus	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Thesaurusterm"/>	
Groep	Bron en definitie	
Veld	<b>Inhoudelijke datering</b>	

---

Definitie

Toelichting

Schrijfwijze

Opmerkingen

Voorbeelden



Bestand	Thesaurus	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Thesaurusterm"/>	
Groep	Bron en definitie	
Veld	<b>Historische notitie</b>	

---

Definitie

Toelichting

Schrijfwijze

Opmerkingen

Voorbeelden

Bestand	Thesaurus	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Thesaurusterm"/>	
Groep	Bron en definitie	
Veld	<b>Bijzonderheden</b>	

---

Definitie Bijzonderheden of bijkomende informatie over de term.

Toelichting In dit veld kan je toelichtingen over de term noteren.

Schrijfwijze

Opmerkingen Dit veld is herhaalbaar.

Voorbeelden historische term

Bestand	Taxonomie	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Taxonomische naamgegevens"/>	
Groep	Term	
Veld	<b>Wetensch. naam</b>	

---

**Definitie** Wetenschappelijke naam van het taxon of van een biologische classificatie van een natuurhistorisch object.

**Toelichting** Noteer de wetenschappelijke naam van de biologische classificatie of het taxon. Deze term is gekoppeld aan het taxonomiebestand en moet uniek zijn binnen dit bestand.  
Specifiëringen als "vulgaris" neem je in de hiërarchie niet als afzonderlijke namen op, maar alleen in combinatie met de namen van de bovenliggende niveaus.  
Homoniemen maak je uniek door een qualifier aan de term toe te voegen, zoals bijvoorbeeld de auteur.  
Als het genus van een wetenschappelijke naam veranderd is, noteer je bij die naam de (oorspronkelijke) auteur en de datum tussen ronde haken. De (nieuwe) auteur van het taxon moet worden ingevuld in het zoomscherf "taxonomie" in het veld "Auteur taxon".

**Schrijfwijze**

**Opmerkingen** zie bv.: <http://www.soortenregister.nl>  
Dit veld is gekoppeld aan het veld "wet. naam" op het tabblad "Identificatie" van het bestand "Objecten". De gegevens die in dit veld "wet. naam" zijn ingevuld, worden hierdoor automatisch doorgeschreven naar het bestand "taxonomie".

**Voorbeelden** *Aconitum vulparia*  
*Dactylorhiza majalis* ssp. *Praetermissa*  
*Thaumatococcus danianus*

Bestand	Taxonomie	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Taxonomische naamgegevens"/>	
Groep	Term	
Veld	<b>Rang</b>	

---

**Definitie** Het niveau van nauwkeurigheid dat de wetenschappelijke naam bekleedt in een taxonomische classificatie.

**Toelichting** Geef aan tot welke rang in de taxonomische classificatie de term of wetenschappelijke naam behoort. Kies een rang uit de uitklaplijst van taxa, die van minst gedefinieerd (boven) naar meest gedefinieerd (onder) gerangschikt zijn.

**Schrijfwijze**

**Opmerkingen** Op grond van overeenkomsten worden organismen hiërarchisch ingedeeld in taxonomische boomstructuren met verschillende rangen of niveaus. De vaste termenlijst van taxa zijn ontleend aan de International Code of Botanical Nomenclature (ICBN) en de International Code of Zoological Nomenclature (ICZN). Dit veld is gekoppeld aan het veld "taxonomische rang" op het tabblad "Identificatie" van het bestand "Objecten". De gegevens die dus in dit veld "taxonomische rang" zijn ingevuld worden automatisch doorgeschreven naar het bestand "taxonomie". Je kan ook eerst de gegevens in het bestand "objecten" invullen. Hiervoor kies de ingang naar het bestand "objecten".

**Voorbeelden** rijk  
klasse  
stam  
soort

Bestand	Taxonomie	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Taxonomische naamgegevens"/>	
Groep	Status	
Veld	<b>Status</b>	

---

Definitie Huidige status van de wetenschappelijke naam.

Toelichting Geef aan wat de status is van de gekozen wetenschappelijke naam. Kies hiertoe een status uit de uitklaplijst in ADLiB.  
'Geldig' wordt voor dieren en bacteriën gebruikt, 'geaccepteerd' voor planten en schimmels. Voor een taxon dat nog geen naam heeft, gebruik je de status 'onbenoemd taxon'.

Schrijfwijze

Opmerkingen

Voorbeelden geldig/geaccepteerd  
synoniem  
onbenoemd taxon

Bestand	Taxonomie	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Taxonomische naamgegevens"/>	
Groep	Status	
Veld	<b>Geldige naam</b>	

---

**Definitie** De wetenschappelijke naam van het geldige of geaccepteerde taxon, dat de momenteel geldende naam is voor het hier beschreven synoniem.

**Toelichting** Synoniemen moeten verbonden zijn met één geldige naam. Wanneer een synoniem in een ander bestand binnen deze applicatie wordt gebruikt, zal ADLiB deze automatisch vervangen door de geldige naam. Synoniemen kennen geen hiërarchische bovenliggende namen. Bij het leggen van een relatie met een geldige naam zal ADLiB in het gekoppelde record automatisch de hier beschreven wetenschappelijke naam als synoniem invullen. Bij het leggen van een relatie tussen een geldige naam en een synoniem krijgen beide namen in ADLiB dezelfde rang. Als een naam al een rang heeft kan er mogelijk nog een rang worden toegevoegd. Ongewenste rangaanduidingen in een record dienen handmatig te worden gecorrigeerd.

**Schrijfwijze**

**Opmerkingen** Aan dit veld is een gecontroleerde termenlijst gekoppeld.

**Voorbeelden** corallus hortulanus (voor het synoniem "corallus enydris")

Bestand	Taxonomie	ADLiB Museum Plus
Tabblad	Taxonomische naamgegevens	
Groep	Populaire naam	
Veld	<b>Populaire naam</b>	

---

**Definitie** Een niet-wetenschappelijke naam die gangbaar is om het hier beschreven taxon aan te duiden.

**Toelichting** In dit veld kan je een niet-wetenschappelijke namen voor het hier beschreven taxon geven.  
Hier kunnen bijvoorbeeld ook officiële namen in andere talen worden opgenomen. Volg dan deze volgorde:

- Nederlandse officiële naam
- Franse officiële naam
- Engelse officiële naam
- Duitse officiële naam
- officiële naam in andere talen

Als laatste kunnen hier ook andere benamingen, dialectbenamingen, regiogebonden namen en dergelijke worden opgenomen.  
Wanneer geen Nederlandse officiële naam gekend is, vermeld je "geen Nederlandse naam gekend".

**Schrijfwijze**

**Opmerkingen** Dit veld is herhaalbaar. Door bijkomende occurrences in te voegen, kan je dus meerdere populaire namen aan een object toekennen.  
Dit veld kan niet ingevuld worden in het bestand "objecten".

**Voorbeelden** regenboogforel  
ruigpootbuizerd  
rietorchis  
eikenprocessierups

Bestand	Taxonomie	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Taxonomische naamgegevens"/>	
Groep	Synoniemen	
Veld	<b>Synoniem</b>	

---

**Definitie** De wetenschappelijke naam waarvoor de hier beschreven wetenschappelijke naam een synoniem is.

**Toelichting** In dit veld kan je een synoniem voor de ingevoerde wetenschappelijke naam invoeren. Dit synoniem dient ook een wetenschappelijke naam te zijn. Bij het leggen van een relatie met een geldige naam zal ADLiB in het gekoppelde record automatisch de hier beschreven wetenschappelijke naam als synoniem invullen. Let hierbij op dat bij het leggen van een relatie tussen een geldige naam en een synoniem beide namen in ADLiB dezelfde rang krijgen. Als een naam al een rang heeft kan er mogelijk nog een rang worden toegevoegd. Ongewenste rangaanduidingen in een record dienen handmatig te worden gecorrigeerd. Meerdere wetenschappelijke synoniemen vul je in chronologische volgorde van verschijnen in.

**Schrijfwijze**

**Opmerkingen** Aan dit veld is een gecontroleerde termenlijst gekoppeld. Dit veld is herhaalbaar. Je kan dus door bijkomende occurrences in te voeren, meerdere synoniemen geven.

**Voorbeelden** corallus enydris (voor "corallus hortulanus")



Bestand	Taxonomie	ADLiB Museum Plus
Tabblad	Taxonomische naamgegevens	
Groep	Hiërarchie	
Veld	<b>Bovenliggende naam</b>	

---

**Definitie** De wetenschappelijke naam van het taxon, dat in de taxonomische hiërarchie direct boven het hier beschreven geldige / geaccepteerde taxon ligt

**Toelichting** Geldige / geaccepteerde wetenschappelijke namen kunnen niet meer dan één direct bovenliggend taxon hebben.  
Bij het leggen van een relatie met een bovenliggende naam zal ADLIB in het gekoppelde record automatisch de hier beschreven wetenschappelijke naam als onderliggende naam invullen.

**Schrijfwijze**

**Opmerkingen** Aan dit veld is een gecontroleerde termenlijst gekoppeld.

**Voorbeelden** Aconitum  
Dactylorhiza majalis

Bestand	Taxonomie	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Taxonomische naamgegevens"/>	
Groep	Hiërarchie	
Veld	<b>Onderliggende naam</b>	

---

**Definitie** De wetenschappelijke naam van het taxon, dat in de taxonomische hiërarchie direct onder het hier beschreven geldige / geaccepteerde taxon ligt.

**Toelichting** Geldige / geaccepteerde wetenschappelijke namen kunnen meer dan één direct onderliggend taxon hebben.  
Bij het leggen van een relatie met een onderliggende naam zal ADLiB in het gekoppelde record automatisch de hier beschreven wetenschappelijke naam als bovenliggende naam invullen.

**Schrijfwijze**

**Opmerkingen** Aan dit veld is een gecontroleerde termenlijst gekoppeld.  
Dit veld is herhaalbaar. Je kan dus door bijkomende occurrences in te voeren, meerdere onderliggende namen toekennen.

**Voorbeelden** Aconitum  
Dactylorhiza majalis

Bestand	Taxonomie	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Taxonomische naamgegevens"/>	
Groep	Bron en definitie	
Veld	<b>Auteur taxon</b>	

---

**Definitie** De persoon of personen die verantwoordelijk worden geacht voor de originele beschrijving en benoeming van het taxon.

**Toelichting** Bij de wijze waarop je auteursnamen van een taxon vastlegt, volg je de volgende beschrijvingsregels:

- de International Code of Botanical Nomenclature (ICBN) voor planten en schimmels
- de International Code of Zoological Nomenclature (ICZN) voor dieren
- de International Code of Nomenclature of Bacteria (ICNB) voor bacteriën

Bij taxa uit het dierenrijk vermeld je hier ook de datum van de eerste publicatie van de originele beschrijving van het taxon.

**Schrijfwijze**

**Opmerkingen** In dit veld vul je de (nieuwe) auteur van het taxon in. Bij wetenschappelijke namen die van genus veranderd zijn, noteer je in het veld "wetenschappelijke naam" op het tabblad identificatie de oorspronkelijke auteur en de datum tussen ronde haken.

**Voorbeelden** Vershelde, Muthumbi, Vincx, 1995

Bestand	Taxonomie	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Taxonomische naamgegevens"/>	
Groep	Bron en definitie	
Veld	<b>Beschrijving</b>	

---

Definitie Een vrije beschrijving van het taxon.

Toelichting In dit veld kan je een vrije beschrijving geven van het taxon.

Schrijfwijze Schrijf een korte en doorlopende tekst met korte zinnen. Gebruik zo weinig mogelijk samengestelde woorden. Datumnotatie in beschrijving: dag maand jaar (bv. 1 mei 1970).

Opmerkingen

Voorbeelden De *thaumetopoea processionea* of eikenprocessierups is de larve van de nachtvlinder, die haar eitjes legt in de toppen van eikenbomen. De rupsen gaan groepsgewijs of in processie op zoek naar voedsel.

Bestand	Taxonomie	ADLiB Museum Plus
Tabblad	Taxonomische naamgegevens	
Groep	Bron en definitie	
Veld	<b>Verspreiding</b>	

---

Definitie	Namen van geografische gebieden waar het hier beschreven taxon voorkomt.
Toelichting	Geef aan waar het beschreven taxon voorkomt. Dit veld is niet herhaalbaar. Geef dus een nauwkeurige geografische aanduiding van de verspreiding. Wees hierbij consistent in de notatie van geografische aanduidingen.
Schrijfwijze	GebuiK de Nederlandstalige schrijfwijze van de geografische plaatsen/gebieden. Kijk ook in de algemene richtlijnen bij dit invulboek voor een gedetailleerde regelgeving over de notatie van plaatsnamen.
Opmerkingen	
Voorbeelden	Alpen Eurazië Oostelijke Atlantische Oceaan Peru

Bestand	Taxonomie	ADLiB Museum Plus
Tabblad	Taxonomische naamgegevens	
Groep	Bron en definitie	
Veld	<b>Publicatie</b>	

---

Definitie Relevante publicatie waarin deze wetenschappelijke naam wordt genoemd.

Toelichting

Schrijfwijze Auteursvermelding, titel, publicatiejaar.  
Auteursnamen beginnen steeds met een hoofdletter, ook al is dit niet de echte naamsvorm.

Opmerkingen

Voorbeelden

Bestand	Taxonomie	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Taxonomische naamgegevens"/>	
Groep	Bron en definitie	
Veld	<b>Originele beschrijving</b>	

---

Definitie De publicatie bevat al dan niet de originele beschrijving van het taxon.

Toelichting Vink aan indien de publicatie de originele beschrijving van het taxon bevat.

Schrijfwijze

Opmerkingen

Voorbeelden

Bestand	Taxonomie	ADLiB Museum Plus
Tabblad	Taxonomische naamgegevens	
Groep	Bron en definitie	
Veld	<b>Expert</b>	

---

Definitie	De naam van een taxonomisch expert die geldt als de bron voor deze wetenschappelijke naam.
Toelichting	Gebruik de officiële of meest gebruikte naam en voorna(a)m(en) in de vorm: naam, eerste voornaam, tweede voornaam Meerdere personen: - herhaal het veld per op te nemen naam - volgorde: oplopend alfabetisch
Schrijfwijze	Persoonsnamen dienen als volgt genoteerd te worden: alfabetiserend deel van de naam, gevolgd door een komma, voornaam of voornamen Gebruik de officiële instellingsnaam. Kijk ook in de algemene richtlijnen bij dit invulboek voor een gedetailleerde regelgeving over de schrijfwijze van persoons-, groeps- en instellingsnamen.
Opmerkingen	
Voorbeelden	De Vos, Jan



Bestand	Taxonomie	ADLiB Museum Plus
Tabblad	Taxonomische naamgegevens	
Groep	Bron en definitie	
Veld	<b>Andere bron</b>	

---

**Definitie** De naam van de bron van deze wetenschappelijke naam, anders dan een publicatie of een expert.

**Toelichting** Gebruik de officiële of meest gebruikte naam en voorna(a)m(en) in de vorm: naam, eerste voornaam, tweede voornaam  
Meerdere personen of instellingen:  
- herhaal het veld per op te nemen naam  
- volgorde: oplopend alfabetisch

**Schrijfwijze** Persoonsnamen dienen als volgt genoteerd te worden: alfabetiserend deel van de naam, gevolgd door een komma, voornaam of voornamen  
Gebruik de officiële instellingsnaam.  
Kijk ook in de algemene richtlijnen bij dit invulboek voor een gedetailleerde regelgeving over de schrijfwijze van persoons-, groeps- en instellingsnamen.

**Opmerkingen**

**Voorbeelden** National Oceanographic Data Center  
Smithsonian  
United States Department of Agriculture PLANTS Database  
BIOSIS Zoological Record

Bestand	Taxonomie	ADLiB Museum Plus
Tabblad	Taxonomische naamgegevens	
Groep	Bijzonderheden	
Veld	<b>Bijzonderheden</b>	

---

Definitie	Bijzonderheden of toelichtingen over de beschreven wetenschappelijke naam, die niet in andere velden zijn vermeld.
Toelichting	In dit veld kan je toelichtingen noteren over de hier beschreven wetenschappelijke naam.
Schrijfwijze	
Opmerkingen	
Voorbeelden	

Bestand	Valuta	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Valutagegevens"/>	
Groep	Valuta	
Veld	<b>Valutacode</b>	

---

Definitie De ISO 4217 codering van de gebruikte valuta.

Toelichting Noteer de ISO 4217 codering van de valuta. Gebruik de alfabetische en dus niet de numerieke code.

Schrijfwijze Neem de code exact over, let op het gebruik van hoofdletters.

Opmerkingen Een lijst met ISO 4217 codes voor valuta vind je op:  
<http://www.iso.org/iso/en/prods-services/popstds/currencycodeslist.html>

Voorbeelden EUR  
BEF  
NLG  
USD

Bestand	Valuta	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Valutagegevens"/>	
Groep	Valuta	
Veld	<b>Valutanaam</b>	

---

Definitie De naam van de valuta.

Toelichting Schrijf in correct Nederlands de juiste naam van de valuta.

Schrijfwijze

Opmerkingen

Voorbeelden euro  
Belgische frank  
Nederlandse gulden  
Amerikaanse dollar

Bestand	Valuta	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Valutagegevens"/>	
Groep	Valuta	
Veld	<b>Wisselkoers</b>	

---

Definitie De wisselkoers van de valuta.

Toelichting Vul dit veld enkel in als je dat nuttig vindt.

Schrijfwijze Specificeer tot één cijfer na de decimale punt. Gebruik geen komma, wel een punt.

Opmerkingen

Voorbeelden 1  
5.3

Bestand	Valuta	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Valutagegevens"/>	
Groep	Valuta	
Veld	<b>Datum</b>	

---

Definitie De datum van de wisselkoers van de valuta.

Toelichting Vul dit veld enkel in als je het veld wisselkoers invult en als je dat nuttig vindt.

Schrijfwijze Datumnotatie: jjjj-mm-dd

Opmerkingen

Voorbeelden 2005-12-15

Bestand	Valuta	ADLiB Museum Plus
Tabblad	<input type="text" value="Valutagegevens"/>	
Groep	Opmerkingen	
Veld	<b>Opmerkingen</b>	

---

Definitie Opmerkingen met betrekking tot de valutagegevens.

Toelichting In dit veld kan je allerlei opmerkingen omtrent de valutagegevens noteren. Je kan hier bijvoorbeeld een omrekening van de voormalige nationale munteenheid naar de euro invullen.

Schrijfwijze

Opmerkingen Dit veld is herhaalbaar.

Voorbeelden De koers is gunstig.  
Geen zekerheid over de juiste soort valuta.  
Ten tijde van de aankoop was een andere valuta in gebruik.

Bestand	Volledige catalogus - Boeken	ADLiB Bibliotheek Plus
Tabblad	Titel, auteur, impressum, collatie	
Groep	Titel en auteur	
Veld	<b>Titel</b>	

---

Definitie	De hoofdtitel van het document	
Toelichting	In dit veld kan je de titel(s) van documenten waarin zich informatie over het object bevindt, noteren. Het gaat hier om documenten die zich in het museum of haar bibliotheek bevinden. Je noteert eerst de hoofdtitel van het document. (zie opmerkingen om de hoofdtitel van een werk te achterhalen) In bijkomende occurrences kan je meerdere titels vermelden.	
Schrijfwijze	Geen hoofdletter als de titel begint met een lidwoord, geen punt op het einde van de titel, sorteert oplopend op auteursnaam bij invoer van meerdere werken. De titel wordt in de originele taal van het werk overgenomen. De titelgegevens worden letterlijk overgenomen, maarl voor wat betreft leestekens zijn hierop uitzonderingen: - nevenschikking ( - ) scheiden door een komma ( , ) (bv. Honden - Katten wordt Honden, katten) - ronde haken zonder betekenis vallen weg (bv. Zonder auto (ben je niets) wordt Zonder auto ben je niets), ronde haken met betekenis blijven staan (bv. (Ver)bouwen zonder zorgen) - jaartallen aan eind van titel worden behandeld als een deel van de titel (dus zonder dubbele punt) (bv. Karel de Kesel: 1849 - 1922 wordt Karel de Kesel 1849 - 1922) - jaartallen verbinden met liggend streepje ( - ), niet met / - letterwoorden zonder afkortingspunten - cijfers zonder punt - symbolen die niet op alle klavieren staan, worden voluit geschreven (bv. m <sup>3</sup> wordt kubieke meter) - ampersand omzetten in en, behalve in lettercombinaties	
Opmerkingen	Dit veld is gekoppeld aan het tabblad "Documentatie" in het bestand "Objecten" in de museummodule. Informatie uit de velden van de Bibliotheekmodule wordt dus overgeschreven naar het tabblad "Documentatie" en vice versa. Bij boeken worden, in dalende volgorde, onderstaande bronnen gebruikt voor de bibliografische beschrijving: - Titelpagina (Als die meerdere titels vermeldt, kiest men de hoofdtitel op grond van volgende criteria: het feit dat één titel gesteld is in de taal van het werk, de typografie, de volgorde van de titels) - Omslag - Rug - Voortitel - Keerzijde van de titelpagina - Colofon - Rest van de publicatie - Bronnen buiten de publicatie	
Voorbeelden	Rembrandt : Een kunstenaarsleven in beeld	



Bestand	Volledige catalogus - Boeken	ADLiB Bibliotheek Plus
Tabblad	<input type="text" value="Titel, auteur, impressum, collatie"/>	
Groep	Titel en auteur	
Veld	<b>Auteur</b>	

---

Definitie	De primaire auteur(s) van het document.
Toelichting	<p>In dit veld vul je de primaire auteur(s) van het document in. Als er meerdere primaire auteurs zijn, maak je meerdere occurrences aan. De auteursna(a)m(en) neem je op in de volgorde zoals ze in de auteursvermelding van het object voorkomen.</p> <p>De primaire auteurs zijn de auteurs die de hoofdverantwoordelijkheid dragen voor de inhoudelijke en/of artistieke totstandkoming van het werk.</p>
Schrijfwijze	Persoonsnamen dienen als volgt genoteerd te worden: alfabetiserend deel van de naam, gevolgd door een komma, voornaam of voornamen
Opmerkingen	De auteursnaam is een gecontroleerde term uit het bestand "Personen en instellingen".
Voorbeelden	Rosenblum, Robert Reibel, Wilfried

Bestand	Volledige catalogus - Boeken	ADLiB Bibliotheek Plus
Tabblad	<input type="text" value="Titel, auteur, impressum, collatie"/>	
Groep	Titel en auteur	
Veld	<b>Functie (auteur)</b>	

---

Definitie De functie van de vermelde auteur.

Toelichting Geef de functie van de auteursnaam die je in het veld "auteur" opnam. Bij meerdere auteursnamen, maak je ook voor dit veld meerdere occurrences aan zodat je de overeenkomstige functie kan invullen.

Schrijfwijze

Opmerkingen De functie of rol is een gecontroleerde term uit het bestand "Thesaurus".

Voorbeelden tekstschrijver  
fotograaf  
samensteller  
vertaler  
bewerker

Bestand Volledige catalogus - Boeken ADLiB Bibliotheek Plus

Tabblad

Groep Titel en auteur

Veld **Illustrator**

---

Definitie De illustrator van het object.

Toelichting In dit veld vul je de naam van de illustrator(s) van het object in. Meerdere namen kan je opnemen door meerdere occurences op te nemen. In dat geval respecteer je de volgorde zoals die vermeld wordt op het object.

Schrijfwijze Persoonsnamen dienen als volgt genoteerd te worden: alfabetiserend deel van de naam, gevolgd door een komma, voornaam of voornamen

Opmerkingen

Voorbeelden De Groot, Jan

Bestand	Volledige catalogus - Boeken	ADLiB Bibliotheek Plus
Tabblad	<input type="text" value="Titel, auteur, impressum, collatie"/>	
Groep	Titel en auteur	
Veld	<b>Functie (illustrator)</b>	

---

Definitie De functie van de vermelde illustrator.

Toelichting Geef de functie van de illustrator die je in het veld "illustrator" opnam. Bij meerdere namen, maak je ook voor dit veld meerdere occurrences aan zodat je de overeenkomstige functie kan invullen.

Schrijfwijze

Opmerkingen De functie of rol is een gecontroleerde term uit het bestand "Thesaurus".

Voorbeelden

Bestand	Volledige catalogus - Boeken	ADLiB Bibliotheek Plus
Tabblad	<input type="text" value="Titel, auteur, impressum, collatie"/>	
Groep	Editie	
Veld	<b>Editie</b>	

---

Definitie De editie of uitgave van het document.

Toelichting Geef aan welke editie dit document is.

Schrijfwijze Bij ongewijzigde herdrukken schrijf je het cijfer voluit gevolgd door "editie".  
Bij gewijzigde herdrukken vermeld je dat het om een herziene editie gaat.

Opmerkingen

Voorbeelden eerste editie  
tiende editie  
tweede herziene editie

Bestand	Volledige catalogus - Boeken	ADLiB Bibliotheek Plus
Tabblad	Titel, auteur, impressum, collatie	
Groep	Impressum	
Veld	<b>Plaats</b>	

---

Definitie De plaats van uitgave van het document.

Toelichting Meerdere plaatsen neem je op in de volgorde waarin die in het werk worden vermeld.

Schrijfwijze De plaats van uitgave schrijf je in de spelling en de grammaticale vorm zoals vermeld in de publicatie. Wordt deze plaats van uitgave gevolgd door een landstreek, staat of een andere aanduiding die noodzakelijk is ter onderscheiding van een plaats met dezelfde naam, dan wordt deze opgenomen.  
Is de plaats van uitgave onbekend, dan gebruik je de afkorting s.l. (sine loco).

Opmerkingen

Voorbeelden Gent  
Cambridge, Mass.

Bestand	Volledige catalogus - Boeken	ADLiB Bibliotheek Plus
Tabblad	<input type="text" value="Titel, auteur, impressum, collatie"/>	
Groep	Impressum	
Veld	<b>Uitgever</b>	

---

Definitie De uitgever of uitgeverij van het document.

Toelichting Neem altijd enkel de eerste uitgever op die op de titelpagina is vermeld.

Schrijfwijze Termen als uitgeverij, boekhandel, press, ... voornamen en initialen die officieel niet aan de naam verbonden zijn, worden niet in de beschrijving opgenomen.  
Indien de uitgever niet bekend is, vermeld je de afkorting s.n. (sine nomine)

Opmerkingen

Voorbeelden Lannoo  
Dupuis  
Saloma

Bestand Volledige catalogus - Boeken ADLiB Bibliotheek Plus

Tabblad

Groep Impressum

Veld **Jaar**

---

Definitie Het jaar van uitgave van het document.

Toelichting In de regel wordt het jaar van uitgave opgenomen, om het even waar dat in de publicatie vermeld wordt.  
Bij vertaalde werken neem je de datum van vertaling op.

Schrijfwijze Datumnotatie: jjjj

Opmerkingen

Voorbeelden 1990  
2004



Bestand	Volledige catalogus - Boeken	ADLiB Bibliotheek Plus
Tabblad	<input type="text" value="Titel, auteur, impressum, collatie"/>	
Groep	Collatie	
Veld	<b>Pagina's</b>	

---

Definitie Het aantal pagina's van de publicatie.

Toelichting Geef het totaal aantal pagina's van de publicatie. Romeinse cijfers van voorwoorden of slotbeschouwingen worden opgenomen als ze niet al in de Arabische nummering waren opgenomen.

Schrijfwijze

Opmerkingen

Voorbeelden 23  
10  
X-159

Bestand Volledige catalogus - Boeken ADLiB Bibliotheek Plus

Tabblad

Groep Collatie

Veld **Formaat**

---

Definitie Het formaat van de uitgave.

Toelichting Dit veld wordt enkel gebruikt voor boeken, die in verschillende formaten zijn uitgegeven en waarvan één van deze formaten duidelijk afwijkt van wat gangbaar is. Het formaat wordt aangegeven in hoogte x breedte. De hoogte wordt gemeten aan de buitenkant van de publicatie evenwijdig aan de rug.

Schrijfwijze hoogte x breedte, uitgedrukt in hele centimeters, afgerond naar boven.  
Noteer geen punt na de afkorting cm

Opmerkingen

Voorbeelden 21 x 32 cm

Bestand	Volledige catalogus - Boeken	ADLiB Bibliotheek Plus
Tabblad	<input type="text" value="Titel, auteur, impressum, collatie"/>	
Groep	Collatie	
Veld	<b>Begeleidend materiaal</b>	

---

Definitie Begeleidend materiaal bij de uitgave.

Toelichting Begeleidend materiaal wordt opgenomen in de bewoording van de publicatie. Sommige materialen worden door de uitgever op meerdere manieren aangeboden (bv. cd-rom, cd). Je maakt dan meerdere occurrences aan.

Schrijfwijze

Opmerkingen

Voorbeelden patronen  
begeleidend boekje  
cd-rom  
cd

Bestand	Volledige catalogus - Boeken	ADLiB Bibliotheek Plus
Tabblad	Reeks, annotatie, ISBN	
Groep	ISBN	
Veld	<b>ISBN</b>	

---

Definitie Het ISBN toegekend aan het werk.

Toelichting Het ISBN wordt opgenomen met streepjes. Indien in een boek meerdere ISBN's opgenomen zijn, maak je meerdere occurrences aan. Neem eerst het ISBN op dat overeenkomt met de opgenomen (eerste) uitgever.

Schrijfwijze

Opmerkingen ISBN: Internationaal Standaard Boeknummer

Voorbeelden

Bestand Volledige catalogus - Boeken ADLiB Bibliotheek Plus

Tabblad

Groep Algemeen

Veld **Materiaalsoort**

---

Definitie Soort document.

Toelichting Geef aan wat de materiaalsoort is van het document.

Schrijfwijze

Opmerkingen

Voorbeelden boek  
artikel  
videoband

Bestand	Volledige catalogus - Boeken	ADLiB Bibliotheek Plus
Tabblad	Samenvatting, classificatie, trefwoorden	
Groep	Digitale referenties	
Veld	<b>Referentie</b>	

---

Definitie De digitale referentie van het document.

Toelichting

Schrijfwijze

Opmerkingen

Voorbeelden

Bestand Volledige catalogus - Boeken

ADLiB Bibliotheek Plus

Tabblad

Groep Exemplaargegevens

Veld **Exemplaarnummer**

---

Definitie Het nummer van het exemplaar van het document.

Toelichting Dit veld is gekoppeld aan het zoomscherf "Exemplaren".

Schrijfwijze

Opmerkingen

Voorbeelden

Bestand Volledige catalogus - Boeken

ADLiB Bibliotheek Plus

Tabblad

Groep Exemplaargegevens

Veld **Beschikbaarheid**

---

Definitie Beschikbaarheid van het document.

Toelichting Dit veld is gekoppeld aan het zoomscherm "Exemplaren". De gegevens worden automatisch ingevuld.

Schrijfwijze

Opmerkingen

Voorbeelden beschikbaar  
niet uitleenbaar  
uitgeleend



Bestand Volledige catalogus - Boeken

ADLiB Bibliotheek Plus

Tabblad

Groep Exemplaargegevens

Veld **Uitleencategorie**

---

Definitie

Toelichting Dit veld is gekoppeld aan het zoomscherf "Exemplaren". De gegevens worden automatisch ingevuld.

Schrijfwijze

Opmerkingen

Voorbeelden

Bestand	Volledige catalogus - Boeken	ADLiB Bibliotheek Plus
Tabblad	<input type="text" value="Exemplaren en vindplaatsen"/>	
Groep	Exemplaargegevens	
Veld	<b>Filiaal</b>	

---

Definitie Het filiaal waar het document beschikbaar is.

Toelichting Dit veld is gekoppeld aan het zoomscherm Exemplaren. De gegevens worden automatisch ingevuld.

Schrijfwijze

Opmerkingen

Voorbeelden Gent, Bibliotheek aan het Zuid

Bestand Volledige catalogus - Boeken

ADLiB Bibliotheek Plus

Tabblad

Groep Exemplaargegevens

Veld **Bijzonderheden locatie**

---

Definitie Bijzonderheden over de locatie.

Toelichting

Schrijfwijze

Opmerkingen

Voorbeelden

Bestand Volledige catalogus - Artikelen ADLiB Bibliotheek Plus

Tabblad

Groep Vindplaats

Veld **Brontitel**

---

Definitie De titel van de publicatie waaruit het deel afkomstig is.

Toelichting Hier enkel invullen als een afzonderlijk hoofdstuk of tijdschriftartikel wordt beschreven.  
Dit veld is gekoppeld aan het zoomscherm "Brontitel".

Schrijfwijze

Opmerkingen

Voorbeelden Kunstschrift

Bestand Volledige catalogus - Artikelen

ADLiB Bibliotheek Plus

Tabblad

Groep Vindplaats

Veld **Jaargang**

---

Definitie Het nummer van de jaargang van een tijdschriftartikel.

Toelichting Hier enkel invullen als een tijdschriftartikel wordt beschreven.

Schrijfwijze

Opmerkingen

Voorbeelden 53  
24

Bestand Volledige catalogus - Artikelen ADLiB Bibliotheek Plus

Tabblad

Groep Vindplaats

Veld **Aflevering**

---

Definitie Het afleveringsnummer van een tijdschriftartikel.

Toelichting Hier enkel invullen als een tijdschriftartikel wordt beschreven.

Schrijfwijze

Opmerkingen

Voorbeelden 53  
24

Bestand Volledige catalogus - Artikelen ADLiB Bibliotheek Plus

Tabblad

Groep Vindplaats

Veld **Dag**

---

Definitie De uitgavedag van de aflevering van een tijdschriftartikel.

Toelichting Hier enkel invullen als een tijdschriftartikel wordt beschreven.

Schrijfwijze dd

Opmerkingen

Voorbeelden 10  
24

Bestand Volledige catalogus - Artikelen

ADLiB Bibliotheek Plus

Tabblad

Groep Vindplaats

Veld **Maand**

---

Definitie De uitgavemaand van de aflevering van een tijdschriftartikel.

Toelichting Hier enkel invullen als een tijdschriftartikel wordt beschreven.

Schrijfwijze mm

Opmerkingen

Voorbeelden 2  
9



Bestand Volledige catalogus - Artikelen

ADLiB Bibliotheek Plus

Tabblad

Groep Vindplaats

Veld **Jaar**

---

Definitie Het uitgavejaar van de aflevering van een tijdschriftartikel.

Toelichting Hier enkel invullen als een tijdschriftartikel wordt beschreven.

Schrijfwijze jjjj

Opmerkingen

Voorbeelden 1990  
2004

Bestand Volledige catalogus - Artikelen

ADLiB Bibliotheek Plus

Tabblad

Groep Vindplaats

Veld **Pagina's**

---

Definitie Het totaal aantal pagina's van het tijdschriftartikel.

Toelichting Hier enkel invullen als een tijdschriftartikel wordt beschreven.

Schrijfwijze

Opmerkingen

Voorbeelden 30  
65

## Algemene richtlijnen: notatie van persoonsnamen, plaatsnamen en data

De spellings- en grammaticale regels van het algemeen Nederlands worden gevolgd bij de digitale registratie en het beschrijven van museumobjecten. Sommige beschrijvingsvelden vergen weliswaar een specifieke notatiewijze. Meer bepaald de schrijfwijze voor eigennamen en geografische namen, en de datumnotatie worden hier toegelicht. Daarnaast wordt in de invulrichtlijn voor elk veld in de handleiding zelf een toelichting gegeven over de schrijfwijze.

### 1. Persoonsnamen

De volgende **bronnen** kunnen geraadpleegd worden voor het opzoeken van kunstenaars- en auteursnamen:

- Het RKD (Rijksbureau voor Kunsthistorische Documentatie) biedt de grootste on-line kunstenaarsdatabase ter wereld: de RKDartists. Deze database bevat gegevens van meer dan 220.000 kunstenaars van wie het RKD documentatie bezit:

<http://www.rkd.nl> (homepage)

<http://www.rkd.nl/rkddb/default.asp?database=ChoiceArtists&action=form> (zoekformulier)

- BALat (Belgian Art Links and Tools), het informatiekrispunt voor Cultuurpatrimonium, biedt databanken met kunstenaarsbiografieën en een instellingen- en personeninventaris:

<http://balat.kikirpa.be/site/> (homepage)

[http://balat.kikirpa.be/DPB/NL/Search\\_dico.htm](http://balat.kikirpa.be/DPB/NL/Search_dico.htm) (zoekformulier)

- De Union List of Artist Names Online (ULAN) van het Getty Institute is een Engelstalige gestructureerde termenlijst met meer dan een kwart miljoen namen en andere informatie. Onder andere (historische) namen, pseudoniemen, spellingsvarianten, namen in verschillende talen ed. zijn opgenomen:

<http://www.getty.edu> (homepage)

[http://www.getty.edu/research/conducting\\_research/vocabularies/ulan/](http://www.getty.edu/research/conducting_research/vocabularies/ulan/) (zoekformulier)

Voor heiligennamen:

- Van der Linden, Stijn. De Heiligen. Amsterdam/Antwerpen. 1999.

- Willibrordbijbel (Katholieke bijbelstichting. Boxtel, 1978).

### Richtlijnen en schrijfwijze

Neem een persoonsnaam op in deze vorm: Naam, Voornaam Voornaam

#### Naam

In Vlaanderen wordt alfabetisch gerangschikt op het voorzetsel of voorvoegsel van de naam. (vb. Van Daele, Pieter-Jan). In Nederland wordt gealfabetiseerd op de eigenlijke naamsvorm (vb. Daele, Pieter-Jan Van). Gebruik de respectievelijke schrijfwijze als voorkeursterm ("use") en neem de andere schrijfwijze als "equivalent term" in de thesaurus op.

Voor het achterhalen van de correcte of meest gebruikte schrijfwijze van persoonsnamen kunnen geëigende naslagwerken (zie bronnen) gebruikt worden. Neem die schrijfwijze letterlijk over als voorkeursterm ("use"). Wanneer verschillende schrijfwijzen in omloop zijn,

neem je de naamsvorm die het meest in gebruik is als voorkeursterm ("use"). Andere schrijfwijzen kunnen in de thesaurus als niet-voorkeursterm ("used") opgenomen worden.

### Voornamen

Neem voornamen voluit op. Gebruik enkel initialen als je de voornaam niet kent. Als je initialen gebruikt, laat je die volgen door een punt.

### Pseudoniemen of andere namen:

Gebruik een pseudoniem als dit de meest gebruikte naam van een persoon is. Maak in de thesaurus een verwijzing naar de officiële naam als deze gekend is. Het pseudoniem is dan in dat geval de voorkeursterm ("use"), de officiële naam wordt dan de niet-voorkeursterm ("used for"). Als de persoon gepubliceerd of vervaardigd heeft onder beide namen maak je een equivalente relatie aan (veld "equivalent term").

### Adellijke namen

Van vorsten wordt alleen de voornaam vermeld; dit om de vaak zeer uitgebreide namen en titels te vermijden.

Ter onderscheiding, bij identieke namen, kan je een rangtelwoord aan de naam toevoegen. Als dit niet voldoende verduidelijking geeft, vermeld je tussen ronde haken de geboorte- en/of sterfdatum, of de titel en/of functie.

Voorbeeld: Willem I (koning der Nederlanden) ; Willem I de Veroveraar (koning van Engeland).

### Titels bij namen

Titels (bv. dr., prof., ir., mr., ...) worden niet opgenomen, tenzij ter onderscheiding bij gelijke namen.

### Identieke namen

Bij onderscheidingsnoodzaak kan het geboortjaar als kwalificatie aan de naam toegevoegd worden. Als dit niet bekend is, of geen verduidelijking geeft, kan in deze volgorde geopteerd worden voor toevoeging van: nationaliteit, jr. of sr., titel (bv. dr., prof., ir., mr., ...), inhoudelijk kenmerk.

### Voor- of achtervoegsels

Afkortingen die voor- of achteraan een naam toegevoegd zijn om de wettelijke status aan te geven (bv. nv., vzw., ...) worden weggelaten, tenzij deze integraal deel uitmaken van de naam of indien dit nodig is ter onderscheiding van identieke namen.

### Afkortingen

Als de naam van een groep bestaat uit een letterwoord, of een letterwoord bevat, dan worden de daarin gebruikte punten noch in de voorkeursterm, noch in een verwijzing in de thesaurus opgenomen. Ten behoeve van sortering en terugvindbaarheid worden afgebroken of verkorte woorden die bij het uitspreken vanzelfsprekend aangevuld worden, volledig opgenomen.

Voorbeelden: afd. wordt afdeling, min. wordt ministerie, univ. wordt universiteit, ...

## **2. Groepsnamen**

Onder groepsnamen verstaan we namen van organisaties, instellingen, kunstenaarscollectieven of bedrijven die je in een naamveld van het registratieprogramma kan opnemen.

Kies de officiële schrijfwijze, inclusief hoofd- en kleine letters. Voor het achterhalen van deze schrijfwijze kunnen geëigende naslagwerken gebruikt worden. Wanneer verschillende schrijfwijzen in omloop zijn, gebruik je de naamsvorm die het meest in gebruik is als voorkeursterm ("use"). Andere schrijfwijzen kunnen in de thesaurus als niet-voorkeursterm ("used") opgenomen worden.

Inleidende lidwoorden worden weggelaten, tenzij deze integraal deel uitmaken van de naam. Voorbeeld: De Morgen

Indien instellingen gefusioneerd zijn, gebruik je de naam van de instelling ten tijde van de vervaardiging van het object als voorkeursterm ("use"). De andere naam kan je als "equivalent term" in de thesaurus opnemen.

### 3. Plaatsnamen

De volgende **bron** kan geraadpleegd worden bij het opzoeken van plaatsnamen:

De Thesaurus of Geographic Names (TGN) van het Getty Institute is een Engelstalige gestructureerde termenlijst met veel geografische namen die belangrijk zijn voor de studie van kunst en cultuur. ([http://www.getty.edu/research/conducting\\_research/vocabularies/tgn/](http://www.getty.edu/research/conducting_research/vocabularies/tgn/))

#### **Richtlijnen en schrijfwijze**

Voor geografische namen of toponiemen – zoals een werelddeel, land, landsdeel, regio, provincie, streek, stad, gemeente of dorp – zijn de volgende richtlijnen van toepassing:

Schrijf plaatsnamen steeds voluit; gebruik geen afkortingen.

Als een plaats gefusioneerd is of niet meer alsdusdanig bestaat, neem je de plaatsnaam uit de periode waaruit het object dateert en licht je dit toe in de scope note bij deze term in de thesaurus.

Indien een plaats verschillende plaatsnamen heeft gekend (bv. door fusies), kies je de huidige schrijfwijze. De oude schrijfwijze kan je eventueel opnemen als "equivalent term" in de thesaurus.

Indien een plaats meerdere namen heeft gekend, kies je de naamgeving die geldig is/was tijdens de periode waaruit het object dateert. Bijvoorbeeld: Sint-Petersburg (vanaf 1991), Leningrad (1924 – 1991) of Petrograd (1914 – 1924) of Kongo Vrijstaat (1885 – 1908), Belgisch Congo (1908 – 1960), Democratische Republiek Congo (1960 – 1965 en vanaf 1997), Zaïre (1965 – 1997). De andere benaming neem je in de thesaurus op als "equivalent term".

Indien de naam uit de periode van het object niet gekend is, gebruik je de huidige plaatsnaam.

Bij gelijknamige plaatsen, noteer je tussen ronde haken de gemeente/stad/provincie waartoe die plaats behoort. Dit dient als onderscheidend kenmerk voor een plaatsnaam die met verschillende plaatsen correspondeert. Voorbeelden: Overijssel (Overijssel) en Overijssel (Gelderland), Mariakerke (Gent) en Mariakerke (Oostende).

Gebruik de plaatsnaam die in het Nederlandstalige gebied het meest wordt gebruikt voor de betreffende plaats. Bij anderstalige plaatsnamen is dit meestal de vernederlandste vorm. Je gebruikt dan dus het exoniem. Op de volgende website van de Nederlandse Taalunie ([http://taalunieversum.org/taal/aardrijkskundige\\_namen/](http://taalunieversum.org/taal/aardrijkskundige_namen/)) vind je een lijst met exoniemen of Nederlandse vertalingen van toponiemen (bv. Parijs i.p.v. Paris, Warschau i.p.v. Warszawa, Italië i.p.v. Italia, Keulen i.p.v. Köln). Bij sommige plaatsnamen gebruik je wel het endoniem of de plaatsnaam die ter plaatse wordt gebruikt, vooral wanneer de Nederlandse vertaling ongebruikelijk is (bv. Calais en niet Kales).

In België gebruik je voor Wallonië de Franstalige plaatsnaam, voor de Brusselse gemeenten en Vlaanderen de Nederlandstalige plaatsnaam. In de thesaurus kan je relaties met de andere plaatsnaam leggen. Als voorkeursterm kies je de plaatsnaam volgens de hierboven geformuleerde richtlijnen, als niet-voorkeursterm kies je de andere plaatsnaam.

## 4. Data

Bij het registreren van objecten bestaan drie mogelijkheden bij het invullen van de datumvelden: de datum is exact gekend, de datum is geschat, de datum is niet gekend.

Als de datum exact gekend is, noteer je die datum zowel in het veld "datum van" als in het veld "datum tot". Dit geeft de beste zoekresultaten bij het zoeken, omdat ADLiB in de datumvelden alleen op basis van de ingevulde jaartallen zoekt.

Als de datum bij benadering gekend is en dus geschat wordt, geef je de vroegst mogelijke datum in het veld "datum van" en de laatst mogelijke datum in het veld "datum tot". Geef hierbij doordachte, logische schattingen. In de instellingen worden best afspraken gemaakt over wat een redelijke of relevante marge is. In de velden "precisie" geef je aan in welke mate de ingevoerde data geschat zijn. Dit doe je aan de hand van de aanduidingen vermoedelijk, toegeschreven, circa of rond, voor, na.

Als de datum niet gekend is, laat je de datumvelden blanco en licht je dit toe in het veld "bijzonderheden".

Als aan een object tussen twee data werd gewerkt, noteer je die data in de velden "datum van" en "datum tot" en noteer je de term "exact" in het veld "precisie". Hiermee geef je aan dat het object tussen "datum van" en "datum tot" is gemaakt.

Voorbeeld: "datum van": 1910, "precisie": exact, "datum tot": 1920, "precisie": exact. Dit betekent dat aan het object tussen 1910 en 1920 werd gewerkt.

Data uit de jaartelling vóór Christus geef je aan met een minteken.

Voorbeeld: van -400 tot -449.

Gebruik zoveel mogelijk cijfers in plaats van omschrijvingen. Het Louvre Museum te Parijs gebruikt daarvoor de volgende standaard<sup>1</sup>:

Voorbeeld: 1850 en 19<sup>e</sup> eeuw

<b>datumtype</b>	<b>interval</b>	<b>jaren</b>	<b>voorbeeld</b>
eeuw	00 t/m 99	100	1800-1899
begin eeuw	00 t/m 19	20	1800-1819
midden eeuw	40 t/m 59	20	1840-1859
einde eeuw	80 t/m 99	20	1880-1899
1 <sup>e</sup> helft eeuw	00 t/m 49	50	1800-1849
2 <sup>e</sup> helft eeuw	50 t/m 99	50	1850-1899

<sup>1</sup> Boekhorst, Guus; Ouwerkerk, Annemiek en van de Voort, Jan. Een klein Musée imaginaire. Voorbeeldboek bij het registreren van museumobjecten. Simin-publicatie nr. 4, NMV/SIMIN, Amsterdam 1999: p. 10.

## Iconografische classificatiesystemen

De meest gebruikte iconografische classificatiesystemen zijn **Iconclass** en **Joconde**

<http://www.iconclass.nl>

<http://www.culture.gouv.fr/documentation/joconde/fr/partenaires/AIDEMUSEES/repr.rtf>

Voor het toekennen van iconografische trefwoorden raden we ook de richtlijnen van de **Vlaamse Kunstcollectie** aan. Die vindt u hieronder na de bespreking van de iconografische thema's.

## Grote iconografische thema's/titels/figuren

Deze lijst is niet exhaustief. Ze biedt een chronologische voorstelling van religieuze thema's en een alfabetische voorstelling van mythologische figuren en gebeurtenissen. Ze is gebaseerd op:

- James Hall, *Hall's iconografisch handboek: onderwerpen, symbolen en motieven in de beeldende kunst*, Leiden 1996.

- Willibrordbijbel

### Religieuze themata chronologisch

#### Voor de komst van de Messias

Val van de opstandige engelen

Verdrijving uit het paradijs

Kaïn en Abel

    Kaïn slaat Abel dood

Noach

    De Zondvloed

    De dronkenschap van Noach

Toren van Babel

Lot

    De vernietiging van Sodom en Gomorra

    Lot dronken gevoerd door zijn dochters

Abraham verdrijft Hagar en Ismaël

Jakobs ladder

Jozef naar Egypte verkocht

Potifars vrouw

Mozes

    Mozes wordt gevonden

    De brandende braamstruik

    De doortocht door de Rode Zee

    Het manna

    Mozes slaat water uit de rots

    Mozes ontvangt de tafelen der wet

    De koperen slang

Gideons vlies

Oordeel van Salomo

Elia gevoed door raven

Elia en de weduwe van Sarefat

Judit en Holofernes  
Boom van Jesse  
Daniël in de leeuwekuil  
Susanna en de ouderlingen (niet bij Hall vermeld)

#### Het leven van Maria

De ontmoeting bij de Gouden Poort  
Geboorte van Maria  
Opvoeding van Maria  
Presentatie van Maria  
Huwelijk van Maria  
Jozefs roede in bloei  
Jozefs droom  
Annunciatie  
Visitatie  
Dood van Maria  
Kroning van Maria  
Hemelvaart van Maria  
Zeven Smarten van Maria  
Zeven Vreugden van Maria

#### Christus' jeugdjaren

Aanbidding door de herders  
Aanbidding door de Wijzen  
Besnijdenis van Christus  
Presentatie in de tempel (Simeon en Hanna)  
Kindermoord in Betlehem  
Vlucht naar Egypte  
De rust tijdens de vlucht  
Twaalfjarige Jezus in de tempel  
Johannes de Doper  
    Johannes de Doper in de woestijn  
    Johannes predikt tot de menigte  
    De maaltijd van Herodes/De dans van Salome  
    De onthoofding van Johannes de Doper  
    Salome brengt Herodias het hoofd van Johannes de Doper  
Doopsel van Christus  
Verzoeking in de woestijn  
Terugkeer uit Egypte

#### Christus' openbaar leven

Bruiloft te Kana  
Wonderbare visvangst  
Christus te gast bij Simon de Farizeeër  
Wonderbare spijziging  
Transfiguratie  
Barmhartige Samaritaan  
Christus in het huis van Marta en Maria  
Opwekking van Lazarus  
Verloren zoon



Christus zegent de kinderen  
Intocht in Jeruzalem  
Verdrijving van de wisselaars uit de tempel  
Penningske van de weduwe

### Christus' passie

Laatste Avondmaal  
Jezus in Getsemane  
Gevangenneming van Christus  
Judas' berouw  
Ecce Homo  
Doornenkroning  
Bespotting van Christus  
Geseling van Christus  
Kruisdraging  
Kruisoprichting  
Kruisiging  
Kruisafneming  
Bewening (om de onmiddellijk op de Kruisafneming volgende scène aan te duiden, waarin het lichaam van Christus, uitgestrekt op de grond of op een altaarachtig blok steen, wordt omringd door rouwenden, deze scène is algemeen verhalend van karakter.  
Piëta (beperkt zich tot een meer devotieel aspect van het thema, gewoonlijk de treurende Maria alleen met het lichaam van haar zoon)  
Graflegging  
Heilige vrouwen bij het graf  
Noli me tangere  
Emmaüsgangers (= proloog op Maaltijd in Emmaüs)  
Maaltijd in Emmaüs  
Hemelvaart  
Afdaling in het voorgeborchte

### De apostelen

Johannes  
Johannes wordt als martelaar ondergedompeld in een ketel met kokende olie  
Johannes schrijft op het eiland Patmos zijn Openbaring  
Lucas schildert Maria  
De roeping van Matteüs  
De bekering van Paulus  
Petrus  
De roeping van Petrus en Andreas  
Petrus ontvangt de sleutels  
De voetwassing  
Jezus door Petrus verloochend  
Petrus' berouw  
De bevrijding van Petrus  
Domine, quo vadis?  
De kruisiging van Petrus  
Tomas  
Het ongeloof van Tomas

## Uitstorting van de heilige Geest

### Algemeen

Allerheiligenvoorstelling

Heilige Drievuldigheid

Heilige Maagschap

Laatste Oordeel

Maria en Kind met heiligen en/of engelen en stichters

Maria van de Rozenkrans/Het visioen van de heilige Dominicus

Maiestas Domini (Christus op wereldbol en symbolen van de vier evangelisten)

Man van Smarten (devotionele, niet verhalende beeltenis van Christus waar de vijf wonden en (al dan niet) de passiewerktuigen).

Maria en Kind met heiligen en/of engelen en stichters

Maria van de Rozenkrans/Het visioen van de heilige Dominicus

Salvator Mundi (Christus met rijksappel met kruis en zegenend gebaar)

Werken van Barmhartigheid

Zeven sacramenten

### Mythologische figuren en gebeurtenissen (alfabetisch)

Achilles

Actaeon

Adonis

Aeneas:

Aeneas redt zijn vader uit het brandende Troje

Dido's feestmaal

Agamemnon

Alexander de Grote

Het temmen van Bucephalus

Alexander hakt de gordiaanse knoop door

De familie van Darius voor Alexander

Alexander bij het lichaam van Darius

Amazonenslag

Amor

Amor en Psyche

Antiope

Apelles schildert Campaspe

Apollo

Apollo in de smidse van Vulcanus

Apollo en de Muzen

Apollo en Marsyas

Het oordeel van Midas

Apollo en Mercurius

Apollo en Daphne

Arcadië

Atalanta en Hippomenes

Aurora

Bacchus

De triomftocht van Bacchus

Caritas Romana  
Constantijn de Grote  
    De droom van Constantijn  
    De slag bij de Pons Milvius  
Daedalus  
Danaë  
Diana  
    Diana als jageres  
    Diana en Actaeon  
Erminia en de schaapherders  
Galatea  
Ganymedes  
Granida en Daifilo  
Helena van Troje  
    De roof van Helena  
Hercules  
    De twaalf werken  
    De Nemeïsche leeuw  
    De hydra van Lerna  
    Het Arcadische hert  
    Het zwijn van Erymanthus  
    De Augiasstal  
    De Stymphalische vogels  
    De Stier van Kreta  
    De paarden van Diomedes  
    De gordel van Hippolyte  
    De runderen van Geryon  
    De gouden appels van de Hesperiden  
    Cerberus  
    Hercules rust uit van zijn werken  
Hermaphroditus  
Hero en Leander  
Homerus (Ilias – Odyssee)  
Hoorn des overvloeds  
Horatius Cocles  
Hyacinthus (geliefde van Apollo)  
Icarus  
    De val van Icarus  
Iphigenia  
Juno  
Jupiter  
Maaltijd van de goden  
Meleager  
    De Caledonische jacht  
Mercurius  
    Mercurius en Argus  
Minerva  
Minerva en de Muzen  
Mucius Scaevola  
Muzen

Clio (geschiedenis)  
 Euterpe (muziek, lyriek)  
 Thalia (blijspel, herderspoëzie)  
 Melpomene (treurspel)  
 Terpsichore (zang en dans)  
 Erato (lyriek en liefdespoëzie)  
 Urania (astronomie)  
 Calliope (epiek)  
 Polyhymnia (hymnen of lofzangen)

Narcissus en Echo  
 Narrenschip  
 Neptunus  
 Odysseus  
 Oedipus  
 Ontdekking van de tekenkunst  
 Oordeel van Cambyses  
 Oordeel van Paris  
 Orpheus  
     Orpheus betovert de dieren met zijn muziek  
     Orpheus in de onderwereld

Parnassus  
 Pegasus  
 Perseus en Andromeda  
 Philemon en Baucis  
 Roof van de dochter van Leucippus  
 Roof van de Sabijnse Maagden  
 Roof van Europa  
 Roof van Proserpina  
 Sater  
     Venus met saters  
     De sater en de boer

Saturnus verslindt zijn kinderen  
 De edelmoedigheid van Scipio

Sibille  
     Perzische Sibille  
     Libische Sibille  
     Sibille van Erythrae  
     Sibille van Cumae  
     Sibille van Samos  
     Cimmerische Sibille  
     Europese Sibille  
     Tiburtijnse Sibille  
     Delfische Sibille  
     Hellespontische Sibille  
     Frygische Sibille  
     De Tiburtijnse Sibille en keizer Augustus

Silenus  
     De triomf van Silenus

Venus  
     Sine Cerere et Libero friget Venus

Venus in de smidse van Vulcanus  
Zeven Vrije Kunsten  
Grammatica  
Logica  
Retorica  
Meetkunde  
Rekenkunde  
Astronomie  
Muziek

### Richtlijnen voor toekenning van voorstellingstrefwoorden

De voorstellingstrefwoorden op de vlaamsekunstcollectie-website (<http://www.vlaamsekunstcollectie.be>) zijn grotendeels (14) ontleend aan de Nederlandse Art & Architecture Thesaurus. Dit is een internationaal aanvaarde standaard die een uniforme terminologie voor inhoudelijk ontsluiting biedt.

**Abstract:** Te gebruiken voor de stroming in de 20ste-eeuwse beeldende kunst die gericht is op het afstand nemen van de zichtbare werkelijkheid.

**Fantastische kunst:** Is de aanduiding van een kunstgenre, zoals bijvoorbeeld ook etnische kunst, figuratieve kunst ... Bij toekenning ook aandacht voor de intentie van de kunstenaar, vb. Tytgat, Oosters verhaal; Magritte, L'attentat, Delvaux, Sérénité.

**Historiestukken:** Schilderingen met verhalende voorstellingen, waarin meerdere personen een rol spelen; vooral die in academische stijl en met onderwerpen die van een hoge moraal getuigen; veel vervaardigd van de 17de tot de 19de eeuw.

**Portretten:** Voorstellingen van personen. Denkbeeldige of mythologische figuren gelden niet als portret wel als figuurvoorstelling.

**Stillevens:** Afbeeldingen waarin de nadruk ligt op de weergave van levenloze voorwerpen, in tegenstelling tot de kunst waarin zulke voorwerpen ondergeschikte elementen in een compositie zijn. De term wordt in het algemeen gebruikt voor voorstellingen van vruchten, bloemen, vlees of dode prooidieren, kruiken, eetgerei en andere voorwerpen, waaronder ook schedels, kandelaars en zandlopers, op bepaalde wijze gerangschikt op een tafel. Het onderwerp werd uitgewerkt door enkele 16de-eeuwse Italiaanse schilders en in hoge mate verfijnd in de 17de-eeuwse Nederlandse schilderkunst waar de kenmerken van vorm, kleur, materiaal en compositie werden gewaardeerd en de beelden vooral werden gebruikt om een allegorische boodschap over te brengen.

**Zelfportretten:** Kunstwerken waarin de kunstenaar een gelijkenis van zichzelf scheidt.

**Diervoorstellingen:** Deze term bestaat niet in AAT, maar volgt dezelfde definitie als figuurvoorstellingen (zie infra), d. i. beeldende werken waarin dieren de hoofdvoorstelling vormen, (levende) dieren zijn het hoofdmotief.

In AAT wel dierenschilderingen: Schilderingen waarop het belangrijkste onderwerp een dier is, meestal een hond, paard of ander gezelschapsdier, een stuk vee of een exotisch wild dier.

**Figuurvoorstellingen:** Beeldende werken waarin mensen de hoofdvoorstelling vormen. Voor taferelen in een context van het dagdagelijks leven in 20<sup>ste</sup> eeuw worden niet genrestukken (zie infra), wel ‘figuurvoorstellingen’ gebruikt. Vb. Brusselmans, Wasvrouw, ...

**Interieurs:** Voorstellingen van een gebouw, huis of vertrek van binnen, bepaaldelijk met de aankleding, stoffering en meubilering. Ook gebruikt voor ‘binnenhuisjes’.

**Religieuze voorstellingen:** Deze term is niet aanwezig in AAT. Voorstel definitie: Beeldende werken waar hoofdmotief geïnspireerd is op religieuze teksten: de bijbel (zowel oud als nieuw testament), de apocriefe geschriften, martyrologia, Biblia pauperum, Bibles moralisés, stichtelijke literatuur, liturgische teksten. In AAT wel religieuze kunst met als definitie: in brede zin te gebruiken voor kunst waarmee religieuze thema’s (zie teksten hierboven) worden uitgebeeld en voor kunst die in de eredienst wordt gebruikt.

**Symboliek:** Is overkoepelde term die allegorie, getallensymboliek, religieuze symboliek en symbolische kleur omvat.

**Dorpsgezichten:** Beeldende werken waarvan de hoofdvoorstelling een dorp is.

**Genrestukken:** Schilderijen die situaties of gebeurtenissen uit het leven van alledag verbeelden. Vooral van toepassing voor werken uit de 17<sup>de</sup> tot de 19<sup>de</sup> eeuw. Voor taferelen in een context van het dagdagelijks leven uit de 20<sup>ste</sup> eeuw wordt ‘figuurvoorstellingen’ gebruikt. Vb. Brusselmans, Wasvrouw, ...

**Landschappen:** Beeldende werken waarvan de hoofdvoorstelling de landelijke omgeving is.

**Stadsgezichten:** Beeldende werken waarvan de hoofdvoorstelling een stad is.

**Zeegezichten:** Beeldende werken met als hoofdvoorstelling de zee. Gebruik ‘Landschappen’ als kleine waterpartijen omgeven door land zijn afgebeeld.

Door de Vlaamse Kunstcollectie toegevoegde trefwoorden:

**Allegorie:** Zinnebeeldige voorstelling, symbolische voorstelling van een idee of een ander abstract begrip in de kunst.

**Mythologie:** Voorstelling van mythologische gebeurtenissen/figuren.

**Heraldiek:** Voor familie-, stadswapens enz. inclusief hun afbeelding en gebruik.

**Topografie:** Wordt gebruikt voor de kunst of toepassing van het nauwkeurig grafisch weergeven van de natuurlijke en door de mens gemaakte landschapselementen van een specifiek verstedelijkt gebied, stuk land of andere plaats, met name om hun ligging ten opzichte van elkaar en hun hoogte te laten zien. Inclusief cartografie.

## Nuttige linken

### portaalsites

<http://www.erfgoed.be>

<http://www.tento.be> ("De meest complete museumgids en tentoonstellingsagenda van Vlaanderen". Tento is een project van Openbaar Kunstbezit Vlaanderen)

<http://www.brusselmuseums.be> (De portaalsite van de Brusselse musea)

<http://museum.antwerpen.be/>

<http://www.vlaamsekunstcollectie.be> (Kunsthistorische musea Antwerpen, Brugge, Gent)

<http://www.kikirpa.be> (Koninklijk Instituut voor het Kunstpatrimonium, België)

<http://www.cultuurnet.be>

<http://www.cultuurweb.be>

<http://www.culturelebiografie.be>

<http://www.rubenianum.be>

<http://www.lesmuseesenwallonie.be>

<http://www.museum.nl> (overzicht van de Nederlandse musea)

<http://www.museumvereniging.be> (Vlaamse Museumvereniging)

<http://www.igem.nl> (Intenet Gelderse Musea)

<http://www.maritiemdigitaal.nl> (Collectie Zoeksysteem van de Nederlandse Maritieme Musea)

<http://www.den.nl> (Digitaal Erfgoed Nederland)

<http://www.rkd.nl> (Rijksbureau voor Kunsthistorische Documentatie)

<http://www.simin.nl> (Sectie Informatieverzorging Musea in Nederland)

<http://www.cvn.be> (Commissie Cultureel Verdrag Vlaanderen Nederland)

<http://www.ru.nl/ckd> (Centrum voor Kunsthistorische Documentatie)

<http://www.ckplus.nl> (Cultuur en Kunst Zoeker van Nederland)

<http://www.cultuurwijzer.nl> (Zoeken naar Cultuur in Nederland)

<http://www.museumserver.nl> (Nederlandse Musea op het internet)

<http://www.icn.nl> (Instituut Collectie Nederland)

<http://www.museumvereniging.nl>

<http://www.religieuserfgoed.nl/>

<http://www.den.nl/Leidraad/leidraad.html> (Leidraad bij digitale projecten)

<http://www.culture.gouv.fr/documentation/joconde/fr/pres.htm> (Catalogue des collections des musées de France)

<http://www.culture.gouv.fr/documentation/memoire/pres.htm>

<http://www.culture.gouv.fr/culture/bdd/index.html>

<http://www.europeanmuseumforum.org/>

<http://www.mda.org.uk>

<http://icom.museum>

<http://www.24hourmuseum.org.uk> (official guide to UK museums, galleries and exhibitions)

<http://www.cornucopia.org.uk> (discovering UK collections)

<http://www.ne-mo.org> (Network of European Museum Organisations)

<http://www.museumdepot.org> (Museum, Gallery and Collectors' Information Exchange Community)

<http://www.chin.gc.ca> (Canadian Heritage Information Network)

### Registratie

<http://www.vraweb.org/ccoweb> (CCO: Cataloguing Cultural Objects - A Guide to Describing Cultural Works and Their Images)

<http://www.object-id.com> (An International Standard for Describing Art: Protecting Cultural Objects in the Global Information Society)

<http://www.willpowerinfo.myby.co.uk/cidoc> (ICOM-CIDOC: International Committee for Documentation of the International Council of Museums)

<http://www.mda.org.uk/spectrum.htm> (Spectrum)

[http://www.culturelebiografie.be/archeologische\\_collecties](http://www.culturelebiografie.be/archeologische_collecties) (ivm registratie van archeologische collecties, ook bruikbaar voor andere collecties)

<http://www.aat-ned.nl/index.html> (Nederlandse vertaling van de Art and Architecture Thesaurus van het Getty Institute van de VS)

<http://www.getty.edu> (The J. Paul Getty Trust)

<http://balat.kikirpa.be/site> (Belgian Art Links and Tools)

<http://www.iconclass.nl>

<http://www.svcn.nl/thesaurus.asp> (De thesaurus van de Stichting Volkenkundige Collectie Nederland)

<http://www.soortenregister.nl> (Nederlands Soortenregister)

<http://www.archis.nl> (Rijksdienst voor Oudheidkundig Bodemonderzoek, Nederland)

<http://www.sna.nl> (Stichting voor de Nederlandse Archeologie)

<http://www.archeonet.be> ("ArcheoNet Vlaanderen"; nieuws-en portaal-site over archeologie in Vlaanderen)

<http://www.minervaeurope.org> (Ministrial Network for Valorising Activities in Digitisation)

<http://www.minervaeurope.org/listgoodpract.htm>

<http://www.archimuse.com> (Archives and Museum Informatics)

#### Wetgeving, overheden

<http://www.wvc.vlaanderen.be/erfgoed>

<http://www.wvc.vlaanderen.be/regelgevingcultuur>

[http://www.oost-vlaanderen.be/public/cultuur\\_vrijetijd/cultuur/musea/index.cfm](http://www.oost-vlaanderen.be/public/cultuur_vrijetijd/cultuur/musea/index.cfm)



## Selectieve literatuurlijst

- Boekhorst, Guus, Ouwekerk, Annemiek en van de Voort, Jan, *Een klein Musée imaginaire: voorbeeldenboek bij het registreren van museumobjecten*, De Nederlandse Museumvereniging, 1999.
- Borghuis, Gerdi, Thomas & Klein, Kate en Exterbille, Kaat, *Vlaamse collectiegegevens op het internet: behoefte aan een gefaseerde aanpak*, Brussel, Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap, 2001.
- Driesen, Petra en Wesemael, Elke, *Standaarden voor de registratie van archeologische objecten in een museale context*, Brussel, Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap, Afdeling Beeldende Kunst en Musea en Provinciaal Gallo-Romeins Museum Tongeren, 2001.
- Gaalman, Annette en Pragt, Miriam, *Handleiding bij het gebruik van de Arts & Architecture Thesaurus*, Nederlandse Museumvereniging, 2000.
- Grant, Alice, *Spectrum Essentials*, 1994.
- Hogenboom, Jeanne, *Basisregistratie voor collecties, voorwerpen en beeldmateriaal*, Rotterdam, Stichting IMC, 1988.
- Hogenboom, Jeanne en van de Voort, Jan, *Voor de zoeker. Handleiding voor het registreren en uitwisselen van gegevens over fotocollecties*, Den Haag, NBLC Uitgeverij, 1994.
- Holm, Stuart A., *Facts and Artefacts. How to document a museum collection*, 1991.
- Rademaker, Else Laura, *Cultureel erfgoed digitaal: leidraad bij projecten*, Den Haag, Vereniging Digitaal Erfgoed Nederland, 2004.
- Reibel, Daniël B., *Registration Methods for the Small Museum*, London, Sage publications, 1997.
- Syllabus bij de basiscursus Registratie en Documentatie*, Stichting Landelijk Contact van Museumconsulenten, Amsterdam, 2002.
- Van der Starre, Jan, *Kwaliteit en kwaliteitsbeheersing bij de registratie*, Amsterdam, SIMIN, 1998.
- Van der Starre, Jan, *SGML en Museale Gegevensverwerking*, 1998.

## Colofon

Het "Invulboek, Handleiding bij digitale collectie- en objectregistratie" werd ontwikkeld door het project MovE (Musea Oost-Vlaanderen in Evolutie) van de Provincie Oost-Vlaanderen. Het werd gefinancierd door het "Landelijk Contact van Museumconsulenten" in Nederland (LCM).

Deze handleiding kwam er dank zij een nauwe samenwerking met verschillende mensen en instellingen uit de Vlaamse en Nederlandse museumsector. Dit overleg maakt net de draagkracht uit van het Invulboek. Omdat het Invulboek berust op een consensus, staan we steeds open voor verdere opmerkingen en suggesties. Hiervoor kan je ons contacteren op [move@oost-vlaanderen.be](mailto:move@oost-vlaanderen.be).

Volgende instellingen en personen werkten inhoudelijk mee aan het Invulboek:

Amsab – Instituut voor Sociale Geschiedenis (Gent), Brabantse Museumstichting, Designmuseum (Gent), De Wereld van Kina (Gent), Huis van Alijn (Gent), Legermuseum (Delft), Mola (Wachtebeke), Museaal & Historisch Perspectief Noord-Holland, Museum van Deinze en de Leiestreek (Deinze), Museum Dhondt-Dhaenens (Deurle), Museum voor Schone Kunsten (Gent), Natuurmuseum Brabant (Tilburg), pam Velzeke, Reinwardt Academie (Amsterdam) en Stedelijke Museum Sint-Niklaas (Sint-Niklaas).

Els Baetens, Gerdie Borghuis, Janus Boudewijns, Rosemie Callewaert, Johan De Smet, Ode De Zutter, Marijke Detremmerie, Sandrine DeWilde, Annette Gaalman, Elisabeth Leenknecht, Sandra Marsfelder, Marianne Nouwen, Hendrik Ollivier, Els Otte, Kim Robensyn, Simone Stoltz, Guenevere Souffreau, Geert Souvereyns, Renée Van Baelenberghe, Mieke Van Doorselaer, Nele Van Uytsel, Greet Vanderhaegen, Henk Vanstappen, Floortje Vantomme, Anja Veirman en Dominick Verschelde.

Technische ondersteuning: Marc Cornelis

De intellectuele eigendomsrechten van het "Invulboek - Handleiding bij digitale collectie- en objectregistratie" berusten bij het provinciebestuur van Oost-Vlaanderen. Enig gedeelte van deze website of van het "Invulboek – Handleiding bij digitale collectie- en objectregistratie" vervoelvoudigen, bewerken of openbaar maken, vereist een voorafgaande toestemming van het provinciebestuur van Oost-Vlaanderen. Contacteer hiervoor MovE.

### Adresgegevens MovE

Provincie Oost-Vlaanderen  
Dienst ICT – MovE  
Gouvernementstraat 1  
9000 Gent

Tel.: +32 (0)9 267 82 79

Fax: +32 (0)9 267 83 78

Mail: [move@oost-vlaanderen.be](mailto:move@oost-vlaanderen.be)

<http://www.museuminzicht.be>

<http://invulboek.museuminzicht.be>