

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

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	Objectnummer	

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	Objectnaam	

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

Invulboek MovE - Minimale registratie

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

hals

Bestand	Objecten	ADLiB Museum Plus
Tabblad	Identificatie	
Groep	Titel en beschrijving	
Veld	Titel	

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">- begin de titel met een hoofdletter, tenzij anders vermeld op het object- gebruik geen inleidend lidwoord, tenzij het een onderdeel is van de originele titel- gebruik geen punt op het einde van de titel
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	<input type="text" value="Verwerving"/>	
Groep	Verwerving	
Veld	Datum	

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	Methode	

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	Van	

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	Standplaats	

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