

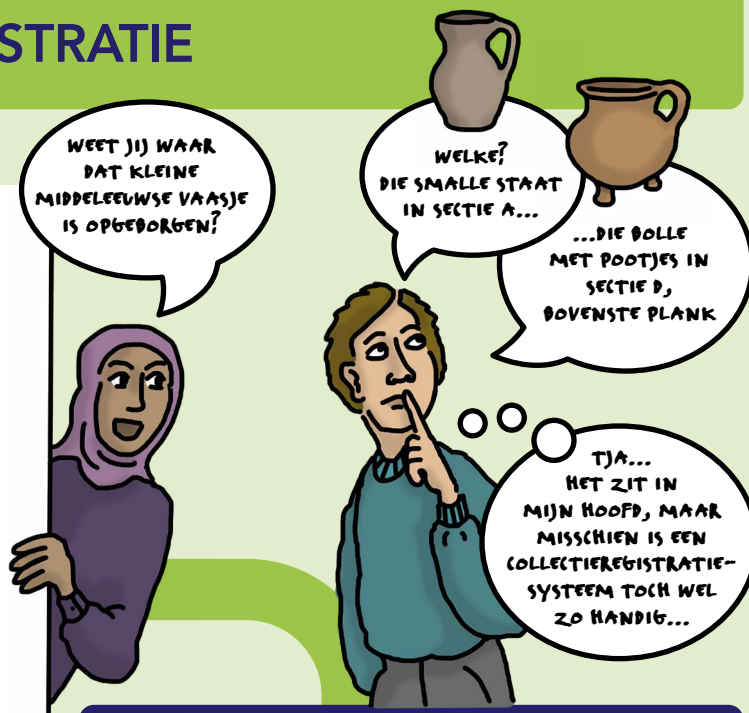


REGISTRATIE VAN OBJECTEN

MINIMALE REGISTRATIE

Als erfgoedorganisatie heb je een collectie met verschillende objecten. Je wil hier natuurlijk overzicht in houden en makkelijk in kunnen zoeken. En je wil (digitale) bezoekers helpen om makkelijk onderzoek te doen of rond te kijken in je digitale collectie.

Daarom is het belangrijk dat je de objecten op de juiste manier registreert in het collectieregistratiesysteem. En dat je hierbij de vaste regels volgt die in het erfgoedveld zijn afgesproken. Want dat maakt het nog makkelijker om in je collectie te zoeken, onderzoek te doen en jouw collectie te koppelen aan andere collecties.



Waarom registreren?

Voor een erfgoedorganisatie is het belangrijk om informatie over objecten uit de collectie vast te leggen. Dit kun je doen door deze informatie digitaal te registreren.

WIST JE DAT... Voor geregistreerde musea is het volgens de Museumnorm, principe 11, verplicht om de minimale registratie te hanteren. Uitbreiding naar de basisregistratie, waarbij meer velden worden ingevuld, is natuurlijk ook mogelijk. Want hoe meer informatie je toevoegt aan een object, hoe waardevoller dit wordt.



PLAN IS DE BASIS Aan de basis van de collectieregistratie liggen het collectieplan en het informatieplan. In het informatieplan leg je vast hoe je je digitale collectie duurzaam bewaart en hoe je deze ontsluit en presenteert. Met de tool Informatieplanner stel je in vijf stappen jouw plan samen.

- 1 Ten eerste** is collectieregistratie belangrijk voor het beheer van de collectie, zodat je weet waar de objecten staan en hoe je deze kunt onderhouden.
- 2 Daarnaast** is collectieregistratie belangrijk voor verantwoording, bijvoorbeeld naar het bestuur, de subsidieverstrekker (bijvoorbeeld de gemeente) of de verzekering. Of bijvoorbeeld in het kader van herkomstonderzoek: hoe is het object in jouw bezit gekomen?
- 3 Ten slotte** is het belangrijk om te registreren voor je digitale gebruikers, bijvoorbeeld wanneer zij historisch onderzoek willen doen.

Op deze manier ontwikkelen we een netwerk van verbonden, digitaal erfgoed. Een startpunt voor goed collectiebeheer is de minimale registratie van objectinformatie, dat een aantal velden omvat in het collectieregistratiesysteem.



Van kaartenbak naar digitaal systeem

Vroeger werden objecten en collecties geregistreerd met behulp van kaarten in een kaartenbakstelsel. Tegenwoordig omvat collectieregistratie een geautomatiseerde registratie in een collectieregistratiesysteem (ook wel collectiebeheersysteem genoemd). Dit kan bijvoorbeeld in een database in Excel, of door middel van een (betaalde) oplossing via internet.

Welk systeem past er bij jouw organisatie? Hiervoor kun je de tool [Keuzehulp Collectieregistratiesysteem](#) gebruiken. Op basis van de resultaten kun je met verschillende leveranciers in gesprek gaan.

Minimale registratie

De minimale registratie van objectregistratie, omvat de volgende velden:

- 1 **Instellingsnaam**
- 2 **Objectnummer**
- 3 **Objectnaam**
- 4 **Titel**
- 5 **Verwervingsmethode**
- 6 **Verwervingsdatum**
- 7 **Persoon / verworven van**
- 8 **Standplaats**

Hierna volgen de afspraken over de standaard invulwijzen van deze velden, zodat het makkelijk te doorzoeken is door jou, je collega's en (digitale) bezoekers.

1 Instellingsnaam

De originele naam van de organisatie, of zoals ingeschreven in het [Museumregister](#). Het gaat hier om de naam van de instelling die de objecten juridisch beheert.

Bijvoorbeeld: Stichting Museum voor Spijkers met Koppen. Niet Museum voor Spijkers met Koppen.

2 Objectnummer

Het nummer van het digitale object correspondeert met het nummer op het fysieke object. Dit wordt ook wel het inventarisnummer genoemd.

TIP

Neem in de digitale collectieregistratie ook de voorloopnullen op. Bijvoorbeeld 0009, in plaats van 9. Het aantal voorloopnullen is afhankelijk van je schatting van het aantal objecten in de collectie.

TIP

Is er een foto van het object aanwezig? Neem dan het objectnummer op in de bestandsnaam van de betreffende afbeelding. Dan correspondeert dit met de digitale registratie van het object en is deze makkelijk terug te vinden.



3 Objectnaam

De objectnaam is één term, zo concreet mogelijk, waarmee je deze kunt omschrijven. Er wordt hier uitgegaan van een functionele benadering van het object. Bijvoorbeeld:

- Voor een beeldje van een soldaat, geef je de objectnaam 'beeld'. De soldaat is het afgebeelde concept.
- Een tol in de vorm van een paddenstoel, geef je de objectnaam 'tol'.
- Een puzzel met de afbeeldingen van paarden, geef je de objectnaam 'puzzel' of 'legpuzzel'.
- Een wijnfles in een rieten mand, geef je de objectnaam 'mandfles'.

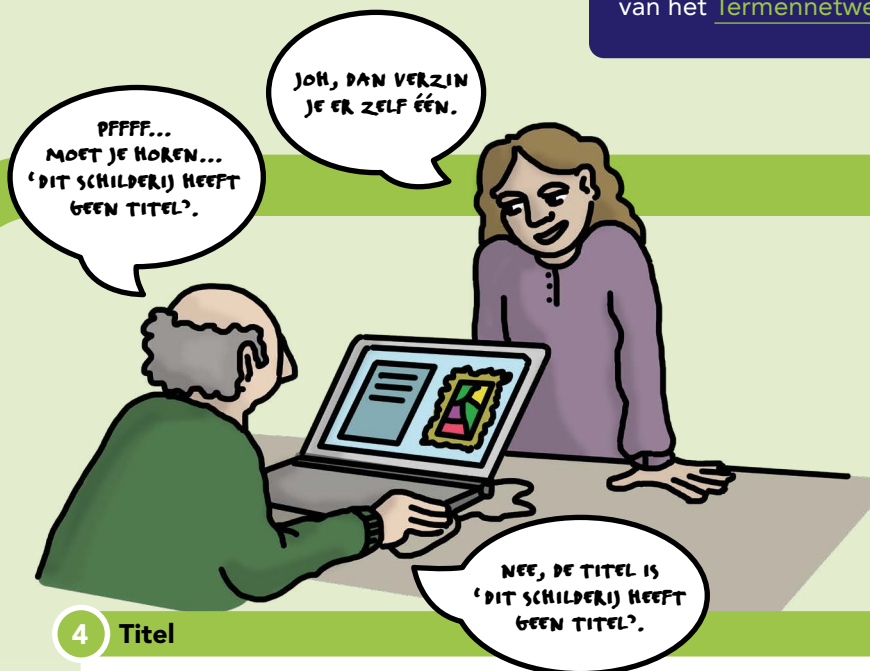
Daarnaast is de objectnaam geschreven in:

- Enkelvoud
- Kleine letters
- Geen verkleinwoord
- Volgens een standaard uit een terminologiebron



TIP

Je omschrijft de objectnaam bij voorkeur met een term uit een standaard terminologiebron, zoals een thesaurus. Kijk bij de beschrijving van de term, welke objectnaam het dichtst in de buurt komt. Gebruik hiervoor de ingebouwde thesauri in je collectieregistratiesysteem, of maak gebruik van het [Termennetwerk](#).



4 Titel

De titel kan op drie manieren worden ingevuld:

- 1 Originale titel:** De titel die het object van de maker heeft gekregen, bijvoorbeeld 'Who's Afraid of Red, Yellow and Blue?' of 'Aankomst van de Vis'.
- 2 Populaire titel:** De titel waarmee het object bekend is, bijvoorbeeld 'De Nachtwacht' of de 'Mona Lisa'.
- 3 Toegekende titel:** De titel die de registrator toekent aan het object, bijvoorbeeld 'Voetenbank met rietgevlochten zitting uit 1920'.

GOED OM TE WETEN

De Objectcategorie is de bovenliggende term in de collectieregistratie. Ook deze wordt op basis van een standaard terminologiebron, bij voorkeur een thesaurus of termenlijst, vastgesteld.



Verwervingsgegevens

Het is belangrijk om aan te geven hoe het object in het bezit van jouw organisatie is gekomen. Hier dien je de verwervingsgegevens voor te registreren.

5 Verwervingsmethode

Dit is de wijze waarop een object in het bezit of in beheer van jouw organisatie is gekomen. Hiermee toon je je zorgplicht aan dat je onderzoek hebt gedaan naar de herkomst van het object.

Je gaat hierbij uit van een vaste lijst met opties:

- 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

De verwervingsmethode is één term, enkelvoud en geschreven in kleine letters.

6 Verwervingsdatum

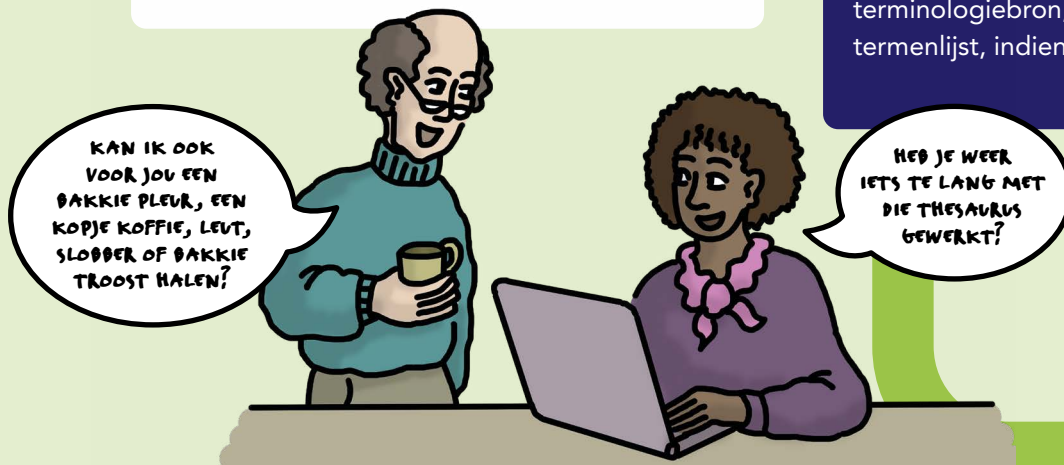
Dit is de datum waarop het object in bezit of onder beheer van de organisatie is gekomen.

De datum noteer je als jjjj-mm-dd. Dus 12 mei 1887 wordt 1887-05-12. Indien er minder informatie beschikbaar is, dan noteer je alleen jjjj-mm of jjjj.



7 Persoon / verworven van

Hier noteer je de naam van de persoon of organisatie van wie het object is ontvangen. Noteer de meestgebruikte naam van de persoon, of de officiële naam van de instelling. Bij naam van persoon: voornaam + achternaam.



TIP

Maak gebruik van een gecontroleerde terminologiebron, zoals een thesaurus of termenlijst, indien mogelijk.



8 Standplaats

Hier leg je de plaats vast waar het object zich op dit moment bevindt. Maak hierbij bij voorkeur gebruik van de plattegrond van het museum en het depot.

Bij het vastleggen van de standplaats, hanteer je de volgorde van algemeen naar specifiek: Locatie/ruimte/kast/plank.

Bijvoorbeeld: Depot Vlaardingen/4a/kast F/plank 3.

TIP

Bij digital-born objecten, zoals e-mails of sociale media, registreer je de PID of server als standplaats.

GOED OM TE WETEN Een collectie is altijd 'in beweging'. Objecten worden bijvoorbeeld verplaatst naar een tijdelijke tentoonstelling of in bruikleen gegeven. Voeg dit dan als nieuw record aan in je collectieregistratie, zodat de wijziging in de standplaats kan worden gevolgd.



Tot slot

Met het invullen van deze informatie, heb je de minimale registratie van je object voltooid. Omdat je de afspraken over schrijfwijzen volgt, kun je deze makkelijk zoeken en koppelen aan andere collecties. Dit is een belangrijke stap richting een netwerk van digitaal verbonden erfgoed.

In de factsheet 'Registratie van objecten - Basisregistratie' krijg je handvatten om nog meer informatie aan de objecten toe te voegen. Want het toevoegen van meer informatie, volgens de afgesproken regels en standaarden, is natuurlijk altijd beter!

BRONNEN

- Factsheet Maak je collectie beter vindbaar met termen - Erfgoedhuis Zuid-Holland
- Informatieplanner - Landelijk Contact Museumconsulenten
- Invalhandboek minimale registratie - Project CEST
- Keuzehulp collectieregistratiesysteem - Netwerk Digitaal Erfgoed
- Museumnorm 2020 - Museumvereniging
- Richtlijn objecten registreren - Project CEST
- Termennetwerk - Netwerk Digitaal Erfgoed
- Video nummers van objecten - Landelijk Contact Museumconsulenten
- Spoorboekje digitalisering erfgoedcollecties - Landelijk Contact Museumconsulenten

5

Disclaimer: Deze factsheet is tot stand gekomen op basis van informatie in najaar 2022. Deze is onderhevig aan eventuele nieuwe ontwikkelingen. Er kunnen dus geen rechten worden ontleend aan bovenstaande informatie.

Tenzij anders vermeld is alles in dit werk gelicenseerd onder een Creative Commons Naamsvermelding-NietCommercieel-GelijkDelen 4.0-licentie. Wanneer je gebruik wilt maken van dit werk, hanteer dan de volgende methode van naamsvermelding: Rowan Huiskes (Erfgoedhuis Zuid-Holland): Factsheet: Registratie van objecten - minimale registratie (Provincie Zuid-Holland), CC-BY-NC-SA 4.0 2020. De volledige licentie-tekst is [hier](#) te lezen. erfgoedhuis-zh.nl

Vormgeving: studioBoven gra isch ontwerp.
oktober 2022



ERFGOEDHUIS
ZUID·HOLLAND



provincie
Zuid·Holland