

Minimale registratie van je collectie

Bert Lemmens, stafmedewerker PACKED

Wanneer je voorwerpen verzamelt met een cultureel-erfgoedwaarde is het altijd verstandig om nauwgezet te registreren welke voorwerpen je verwerft en hoe je ze verworven hebt. Zo kun je later aantonen of een voorwerp ooit al dan niet in jouw bezit is geweest én of je het op rechtmatige wijze verworven of afgestoten hebt. In de professionele museumwereld is die goede praktijk formeel vastgelegd in de ethische code van de International Council of Museums (ICOM) en in richtlijnen van het International Committee for Documentation (CIDOC). Musea beschouwen deze goede praktijk als de absolute minimumnorm voor collectieregistratie. Dit artikel legt uit hoe je die goede praktijk ook in je heemkundige kring of in je eigen privécollectie kan toepassen. Zo kun je, wanneer nodig, verantwoording afleggen voor de objecten in je bezit.

Door minimale registratiegegevens digitaal te registreren, heb je meteen ook een stevige basis om de erfgoedwaarde van je collectie verder te verkennen. Op het web is mogelijk heel wat informatie terug te vinden over vervaardigers, gebruikers en kenners van het voorwerp. Door die informatie digitaal te koppelen aan de minimale registratiegegevens wordt de erfgoedwaarde van je collectie meteen een stuk inzichtelijker. Meer informatie over het koppelen van je collectie met andere databronnen op het web vind je terug in het artikel Sam Donvil (PACKED vzw), 'Hoe publiceert je rekenbladen of datasets met heemkundige informatie op Wikidata?', *Bladwijzer*, 22, 41-46.¹

Voor dit artikel gaan we ervanuit dat je je collectie registreert in een rekenblad (bijvoorbeeld Microsoft Excel, LibreOffice calc of Google Spreadsheet). Rekenbladsoftware vind je terug op vrijwel elke computer en maakt je data, mits een aantal voorzorgsmaatregelen, eenvoudig uitwisselbaar met andere computersystemen. Meer informatie over het gebruik van rekenbladen om collecties te registreren, vind je in het artikel Bert Lemmens (PACKED vzw), Collecties duurzaam registreren in een rekenblad, in: *Bladwijzer*, 21, 43-49.²

Mocht je hiervoor de nodige technische expertise in huis hebben, dan kun je deze handleiding vanzelfsprekend ook gebruiken om een collectiedatabank te bouwen. Maar wanneer je data zorgvuldig in een rekenblad zitten, kun je ze vrij eenvoudig laten importeren in bestaande erfgoeddatabanken zoals Erfgoedplus of de databank van je lokale erfgoedcel.³

Opgelet: Deze handleiding gaat over het stuk-voor-stuk registreren van cultureel-erfgoedobjecten. In de rest van dit artikel zullen we, om de tekst bondig te houden, spreken over de registratie van voorwerpen: dat kunnen enkelvoudige objecten zijn (bijvoorbeeld een schilderij, een stoel of een hamer) of samengestelde objecten (bijvoorbeeld een triptiek, een theeservies of een doosje lucifers). Als collectiebeheerder bepaal je zelf of je een cultureel-erfgoedobject als een samengesteld object of als meerdere enkelvoudige objecten beschrijft. Wanneer je reeksen van eenzelfde object (bijvoorbeeld een reeks bidprentjes of foto's), heel grote verzamelingen (bijvoorbeeld bidprentjes of muntstukken) of archiefbestanden (bijvoorbeeld een dossier met foto's, affiches en teksten over een voorstelling van je lokale toneelvereniging) registreert, is het aangewezen de reeks, verzameling of het dossier als geheel te beschrijven.

“Op het web is mogelijk heel wat informatie terug te vinden over vervaardigers, gebruikers en kenners van het voorwerp.”

Je gebruikt dan best andere beschrijvingsmodellen, zoals ISAD(G)⁴ voor archiefbestanden of Cometa⁵ voor collectiebeschrijvingen.

ICOM CODE OF ETHICS EN CIDOC MINIMALE REGISTRATIE

De hoeksteen van deze goede praktijk is de *ICOM Code of Ethics for Museums*.⁶ Die ethische code vertrekt vanuit de basisgedachte dat de voorwerpen in een collectie steeds dienstbaar moeten zijn aan de gemeenschap waarin ze zich bevinden en dat ze op een professionele manier beheerd moeten worden.

Concreet betekent dit bijvoorbeeld dat je zorgvuldig omgaat met het verwerven en afstoten van de eigendomstitel op een voorwerp, dat je geen voorwerpen verwerft die illegaal verhandeld of getransporteerd zijn, en dat je de specifieke kenmerken en de eigendomsgeschiedenis van een voorwerp zorgvuldig registreert.

Het *Statement of principles of museum documentation* werkt dit idee verder uit en maakt duidelijk welke informatie je precies moet vastleggen.⁷

- ◆ wanneer je een voorwerp permanent verwerft, moet je vastleggen hoe, wanneer en van wie je de eigendomstitel verworven hebt en of daar bepaalde voorwaarden aan verbonden zijn;
- ◆ wanneer je een voorwerp in bruikleen krijgt, moet je vastleggen waarom, hoe lang en van wie je het object in bruikleen krijgt.

Elk voorwerp, ongeacht of je het in eigendom of in bruikleen hebt, moet een uniek nummer en een vaste standplaats krijgen op de plek waar het bewaard wordt.

Het *CIDOC Fact Sheet No. 1* legt je in acht stappen uit hoe je die principes in praktijk brengt. Bij de verwerving van een voorwerp voor je collectie, is het best om deze te doorlopen.

Het *CIDOC Fact Sheet No. 1* bepaalt niet of je het ontvangstbewijs, het register en de inventaris analogoog of digitaal maakt, noch of je daarvoor een tekstverwerker, rekenblad of databank moet gebruiken. Het bepaalt in acht stappen louter welke informatie je achtereenvolgens moet vastleggen als je een voorwerp verwerft of afstoot.

8 stappen van CIDOC Fact Sheet

No.1⁸

1. Documenteer de ontvangst van het voorwerp met een ontvangstbewijs.
2. Registreer de ontvangst van het voorwerp in een register.
3. Bepaal of je (1) de eigendomstitel van het voorwerp verwerft, (2) het voorwerp in langdurige bruikleen neemt, (3) het voorwerp terugstuurt.
4. Registreer een verworven of in langdurige bruikleen genomen voorwerp in een inventaris.
5. Maak een foto van het voorwerp.
6. Plaats het voorwerp op zijn vaste standplaats.
7. Maak een kopie van de inventaris en bewaar de kopieën op verschillende locaties.
8. Maak de inventaris doorzoekbaar voor gebruikers.

In de acht stappen worden drie belangrijke werkdocumenten geïntroduceerd:

- ◆ het **ontvangstbewijs**: het bewijs van ontvangst dat je bezorgt aan de persoon of organisatie van wie je het voorwerp hebt ontvangen;
- ◆ het **register**: het overzicht van alle voorwerpen die je ooit hebt ontvangen en/of afgegeven hebt;
- ◆ de **inventaris**: de lijst met alle voorwerpen die zich nu in je collectie bevinden.

Deze drie documenten heb je minimaal nodig om je voorwerpen volgens CIDOC-richtlijnen te beheren. We lichten ze in de rest van dit artikel verder toe.

ONTVANGSTBEWIJS

Als je een voorwerp in ontvangst neemt, stel je best een document op dat die overdracht formeel documenteert. Zo een ontvangstbewijs kan later nuttig bewijsmateriaal zijn om aan te tonen of je het voorwerp al dan niet ontvangen hebt. Een ontvangstbewijs is geen bewijs van de overgang van de eigendomstitel, maar documenteert louter dat je het voorwerp fysiek ontvangen hebt.

Voorbeeld ontvangstbewijs

Ondergetekende *[naam]*, *[adres]*, *[telefoon en of e-mailadres]* hierna te noemen de aanbieder,
 verklaart de volgende voorwerpen te hebben afgegeven aan de ondergetekende *[naam]*, *[adres]*, namens *[naam van cultureel-erfgoedorganisatie]*, hierna te noemen de ontvanger :

[korte omschrijving van de voorwerpen]

Datum: *[datum ontvangst]*

De aanbieder: *[handtekening aanbieder]*

De ontvanger: *[handtekening ontvanger]*

Vanzelfsprekend zijn er situaties waarin het moeilijk is om een ontvangstbewijs op te stellen: wanneer je een reeks prentbriefkaarten of een porseleinen beeldje koopt op de vlooiemarkt is er vaak geen tijd of ruimte om zo een document op te stellen. Maar wanneer je spullen ophaalt uit een leeg te maken zolder is het nuttig om, met de persoon die je toegang verleent, vast te leggen welke spullen je precies hebt meegenomen.

Voorbeeld register

Volgnummer	IN							UIT				
	Datum inkomend object	Naam aanbieder	Contactgegevens aanbieder	Korte beschrijving	Reden inkomend object	Voorlopige standplaats	Naam ontvanger	Datum uitgaand object	Naam ontvanger	Contactgegevens ontvanger	Reden uitgaand object	Naam aanbieder
1												
2												
3												
4												

In de korte beschrijving van de voorwerpen kun je, indien nuttig en beschikbaar, ook de volgende gegevens opnemen:

- ◆ een korte beschrijving van het aantal voorwerpen, en de conditie en volledigheid ervan;
- ◆ details over de reden en wijze van ontvangst;
- ◆ specifieke voorschriften voor het verplaatsen of bewaren van het voorwerp;
- ◆ (eventuele) overeengekomen datum van teruggave van het voorwerp.

Maak twee kopieën van het ontvangstbewijs. Onderteken ze als ontvanger en laat ze ondertekenen door de aanbieder. Als er geen ontvangstbewijs wordt opgemaakt of de aanbieder niet bekend is, neem dan foto's bij ontvangst en leg zoveel mogelijk gegevens over de ontvangst vast in het register.

Bewaar jouw kopie van het ontvangstbewijs in het archief van je collectie.

REGISTER

Na ontvangst zijn er een aantal gegevens die je onmiddellijk moet documenteren. Je labelt het object met een uniek **volgnummer** volgens binnenkomst, en je kent het voorwerp een **voorlopige standplaats** toe in de ruimte waar je je collectie bewaart. Dat kan een code zijn voor een kast, plank of verpakking waarin je het object bewaart.

Je registreert nu alle gegevens in een **register van in- en uitgaande objecten**. Dat register bevat het volledig overzicht van de voorwerpen die in en uit je collectie gaan. Dit is het document waarmee je, in geval van betwisting, kunt aantonen of en wanneer een voorwerp in jouw collectie aanwezig is geweest. Het register wordt steeds aangevuld op het moment dat een voorwerp je collectie in- of uitgaat.

Een register is dus een tabel of rekenblad dat uit drie grote delen bestaat. Het eerste deel is een kolom die het **volgnummer** van het voorwerp bevat. Het volgnummer is het cijfer dat na ontvangst met een label bevestigd wordt aan het voorwerp.⁹

Het is een uniek, oplopend nummer waarmee je objecten rangschikt in de volgorde waarin ze je collectie binnenkomen. Een enkelvoudig, natuurlijk getal (bijvoorbeeld 24) is voldoende.

Het tweede deel bestaat uit een aantal kolommen met informatie over de ontvangst van het voorwerp. Een aantal van die gegevens kun je overnemen van het ontvangstbewijs.

INVENTARIS

De voorwerpen die je permanent verwerft, documenteer je vervolgens in een inventaris. Dat is de lijst met alle voorwerpen die zich momenteel in je collectie bevinden. Je gebruikt een inventaris bijvoorbeeld om:

- ◆ te controleren of een voorwerp al dan niet tot je collectie behoort;
- ◆ een voorwerp terug te vinden op de plek waar je je collectie bewaart.

Maar de inventaris is ook het vertrekpunt om je collectie verder inhoudelijk te documenteren, bijvoorbeeld door:

- ◆ de historische context van elk voorwerp te duiden;
- ◆ verwijzingen te maken naar andere voorwerpen;
- ◆ verwijzingen te maken naar publicaties en archiefstukken.

Bij het vastleggen van informatie in een inventaris hou je dus best in het achterhoofd dat die informatie ook makkelijk doorzoekbaar en uitwisselbaar moet zijn. Dat doe je door zorgvuldig om te gaan met de spelling en het formaat van de gegevens die je documenteert en door trefwoorden te gebruiken die ook door andere mensen worden gebruikt, maar ook door het formaat van de data die je inventaris bevat makkelijk leesbaar te maken voor andere computersystemen.

Zoals hierboven vermeld, gaan we er in dit artikel vanuit dat je een rekenblad gebruikt. Een rekenblad laat toe om je inventaris op te slaan als een kommagescheiden of csv-bestand. Dat is eenvoudig te openen met andere computersystemen, maar kan ook eenvoudig opgeladen worden in bestaande erfgoeddatabanken. Meer informatie over het gebruik van rekenbladen om je inventaris makkelijk uitwisselbaar te maken, vind je in het artikel Bert Lemmens (PACKED vzw), 'Collecties duurzaam registreren in een rekenblad', *Bladwijzer*, 21, 43-49.

“Informatie in een inventaris moet makkelijk doorzoekbaar en uitwisselbaar zijn.”

Rekenblad met minimale registratiegegevens

Bewaarinstelling/ Beheerder	Objectnummer	Objectnaam	Titel	Korte beschrijving	Methode verwerving	Datum verwerving	Bron verwerving	Huidige standplaats	Foto

Ontvangst van het voorwerp

- ◆ **Datum inkomend object:** dag, maand en jaar waarop je een voorwerp hebt ontvangen. Neem die informatie over van het ontvangstbewijs. Gebruik het ISO 8601 formaat: [jaar]-[maand]-[dag] (bijvoorbeeld 2018-05-23) om makkelijk chronologisch te kunnen zoeken in je register.
- ◆ **Naam aanbieder:** de naam van persoon van wie je het voorwerp ontvangen hebt. Neem die naam over van het ontvangstbewijs. Dat is niet noodzakelijk de naam van de eigenaar, maar kan ook de naam van een handelaar of een andere tussenpersoon zijn. Gebruik consequent dezelfde naamvolgorde (bv. [voornaam], [achternaam]) en voor elke naam dezelfde spelling.
- ◆ **Contactgegevens aanbieder:** het adres, het telefoonnummer en het e-mailadres van de aanbieder. Neem ook die gegevens over van het ontvangstbewijs.
- ◆ **Korte beschrijving:** een bondige identificatie van het voorwerp in één zin. Idealiter komen in die zin de volgende elementen aan bod: wat - wie - waar - wanneer - waarom (bijvoorbeeld zwartwitfoto van de meesterknecht Remi Broeckart met een bakfiets van de Volksdrukkerij in de Bagattenstraat in Gent op 11 februari 1929, gemaakt naar aanleiding van zijn pensionering). Gebruik de elementen die bij ontvangst bekend zijn.
- ◆ **Reden inkomend object:** een bondige omschrijving van de concrete aanleiding om het voorwerp in ontvangst te nemen.
- ◆ **Voorlopige standplaats:** een code die verwijst naar de kast, plank of verpakking waar het voorwerp geplaatst werd na ontvangst.
- ◆ **Naam ontvanger:** de naam van de persoon die het voorwerp ontvangen heeft. Dat lijkt misschien overbodige informatie als het om je persoonlijke collectie gaat, maar het kan nuttig zijn voor mensen die in de verre toekomst met het register de herkomst van een voorwerp proberen te bepalen.

Om de bruikbaarheid en de doorzoekbaarheid van het register te verbeteren, kun je overwegen om ook de volgende gegevens in het register op te nemen:

- ◆ **Voorwaarden:** een bondige omschrijving van de voorwaarden waaraan de ontvangst van een voorwerp verbonden is.
- ◆ **Conditie:** een bondige omschrijving van de conditie van het voorwerp. Neem, indien beschikbaar, de informatie over van het ontvangstbewijs of uit een conditierapport.
- ◆ **Objectnummer:** het identificatienummer voor een voorwerp dat je permanent opneemt in je collectie. Dit nummer kan nuttig zijn om later op te zoeken wanneer, hoe en onder welke voorwaarden je een voorwerp in je collectie ooit hebt ontvangen.
- ◆ **Verwervingsnummer:** het identificatienummer voor een dossier waarin zich alle documenten over de overdracht van de eigendomstitel bevinden. Dit nummer kan nuttig zijn om later te bewijzen dat je voor een ontvangen voorwerp ook de eigendom verworven hebt.

- ◆ **Bruikleenummer:** het identificatienummer voor een dossier waarin zich alle documenten over de bruikleen van het object bevinden. Dit nummer kan nuttig zijn om te controleren of de afgesproken bruikleentermijnen en andere afspraken gerespecteerd worden.
- ◆ **Conditierapportnummer:** het identificatienummer voor een dossier over de conditie van het voorwerp.

Afstoting van het voorwerp

- ◆ **Datum uitgaand object:** dag, maand en jaar waarop een voorwerp je collectie verlaat. Gebruik het ISO 8601 formaat: [jaar]-[maand]-[dag] (bijvoorbeeld 2018-05-23) om makkelijk chronologisch te kunnen zoeken in je register.
- ◆ **Naam ontvanger:** de naam van persoon die het voorwerp ontvangt. Dat kan de nieuwe eigenaar, een handelaar of tussenpersoon zijn. Gebruik consequent dezelfde naamvolgorde (bijvoorbeeld [voornaam], [achternaam]) en voor elke naam dezelfde spelling.
- ◆ **Contactgegevens ontvanger:** het adres, het telefoonnummer en het e-mailadres van de ontvanger.
- ◆ **Reden uitgaand object:** een bondige omschrijving van de concrete aanleiding om het voorwerp terug te geven of af te stoten.
- ◆ **Naam aanbieder:** de naam van de persoon die het voorwerp overdraagt.

Hieronder volgen een aantal regels voor de spelling en het formaat van de inhoud van je inventaris. Zoals hierboven vermeld, zijn die regels belangrijk om de gegevens van je inventaris makkelijk doorzoekbaar en uitwisselbaar te maken met andere computersystemen. Ze zijn ontleend aan het Invulboek Objecten, het registratiehandboek voor museumregistratoren dat de goede praktijk vormt voor erfgoedcollecties in Vlaanderen.¹⁰ We hebben ze aangepast voor gebruik in heemkundige kringen en particuliere collecties.

- ◆ **Bewaarinstelling/Beheerder:**¹¹ De officiële naam van de organisatie of persoon die het voorwerp bewaart, beheert en er verantwoordelijk voor is. Dit kan de naam van je heemkundige kring zijn of de naam van een persoon die een privécollectie beheert. Let op: Dit kan een andere persoon of organisatie zijn dan de eigenaar van het object of het museum waar het object getoond wordt. Het gaat om de persoon of organisatie die verantwoordelijk is voor het beheer van het voorwerp. Let erop dat je de naam doorheen de inventaris steeds op dezelfde manier spelt.
- ◆ **Objectnummer:**¹² Het unieke nummer dat het voorwerp identificeert en op het object is aangebracht of eraan bevestigd is. Let op: Het objectnummer is niet hetzelfde als het volgnummer in het register. Een objectnummer wordt enkel toegekend aan de voorwerpen die je permanent verwerft en volgt zijn eigen logica. Hou die logica zo eenvoudig mogelijk. Gebruik enkel letter- en cijfertekens, geen spaties of leestekens. Enkel koppelttekens (-) zijn toegelaten. Een eenvoudig oplopend cijfer is al voldoende (bijvoorbeeld 1, 2, 3...).

Vaak komen collectiebeheerders in de verleiding om extra betekenis in een objectnummer op te nemen, door codes toe te voegen voor het type object, de deelcollectie of het verwervingsjaar. Probeer aan die verleiding te weerstaan! Gebruik maximaal twee elementen om een objectnummer te vormen (bijvoorbeeld 2018-3 of P567). Maak bijkomende kolommen voor trefwoorden om je collectie bijvoorbeeld op deelcollectie te taggen.

- ◆ **Objectnaam:**¹³ De meest specifieke benaming van het object. De objectnaam wordt gebruikt om je inventaris doorzoekbaar te maken op soort object. Probeer de objectnaam zo precies mogelijk te bepalen. Het is best mogelijk dat je meerdere objectnamen nodig hebt. Je kunt het soort object namelijk vanuit verschillende hoeken benaderen: hoe een voorwerp gemaakt is (bijvoorbeeld een fotografische afdruk), hoe het gebruikt wordt (bijvoorbeeld een postkaart), wat er wordt afgebeeld (bijvoorbeeld een berglandschap). Welke invalshoek belangrijk is, hangt af van het onderwerp van jouw collectie. Aarzel niet om meerdere invalshoeken te combineren. Gebruik enkelvoudige termen. Scheid meerdere termen met een punt-komma (;)
- ◆ **Titel:**¹⁴ de naam van het object, toegekend door zijn vervaardiger of verzamelaar. De titel gebruik je om in geschreven of gesproken communicatie naar het voorwerp te verwijzen, bijvoorbeeld als je in een artikel of lezing naar het object verwijst of wat je op het naambordje bij het object plaatst. Dit kan een titel zijn die door de vervaardiger of een verzamelaar is toegekend of een titel waaronder het voorwerp algemeen bekend is. Als er geen titel bestaat mag je als registrator zelf een titel toekennen aan het object.
- ◆ **Korte beschrijving:**¹⁵ identificatie van het voorwerp in één zin. Idealiter komen de volgende elementen in deze volgorde in de beschrijving aan bod: wat - wie - waar - wanneer - waarom. Neem de korte beschrijving over uit het register en/of werk ze verder uit.
- ◆ **Verwervingsmethode:**¹⁶ trefwoord voor de wijze waarop het object in het bezit of onder het beheer van de bewaarinstelling of beheerder is gekomen. Voor dit trefwoord baseer je je op de informatie in het register. Hiervoor wordt een vaste termenlijst gebruikt: aankoop - bruikleen - leegat - overdracht - ruil - schenking - vondst - onbekend.
- ◆ **Verwervingsdatum:**¹⁷ de datum waarop je de eigendomstitel verworven hebt. Om makkelijk chronologisch te kunnen zoeken gebruik je hiervoor best het ISO 8601 formaat: [jaar]-[maand]-[dag] (bijvoorbeeld 2018-05-23).
- ◆ **Verwervingsbron:**¹⁸ de naam van de persoon of de organisatie van wie of waarvan je het object verwierf. Neem deze informatie over uit het register. Zorg ook hier dat je consequent dezelfde naamvolgorde aanhoudt.
- ◆ **Huidige standplaats:**¹⁹ de plek waar het object zich thans bevindt. Het is voor musea een goede praktijk om in het depot een vaste indeling te maken, d.w.z. dat de ruimte, kasten, planken en verpakkingen waarin je je collectie bewaart een vaste code krijgen die wordt aangeduid op een plattegrond. Je organiseert je bewaarplaats zo dat je via de codes die standplaats van een object snel terugvindt. In geval van calamiteiten kan het object dan snel teruggevonden worden.

- ◆ **Foto:** een bestandslocatie (bijvoorbeeld een mapje op je eigen computer zoals /home/afbeeldingen/mijncollectie/) of een URL naar een locatie op het web (bijvoorbeeld <https://drive.google.com/file/d/1EW8RtF7h3gkjdnJUUANfs2ViywnrOF4t>)
Gebruik je een mapje op je eigen computer, zorg dan zeker voor extra kopieën van die beelden op andere computers. Het is verstandig om ook een kopie van deze foto's op een locatie op het web te bewaren. Op die manier is de kans aanzienlijk kleiner dat je de foto's kwijtgeraakt en kun je ze ook makkelijker delen met anderen. Gebruik hiervoor een online opslagsysteem zoals Google Drive of Dropbox.

Eindnoten

¹ http://www.heemkunde-vlaanderen.be/images/Bladwijzer22_Mei18_HR.6_wikidata-1.pdf

² https://www.heemkunde-vlaanderen.be/images/Bladwijzer21_6_rekenblad.pdf

³ Voor meer informatie, zie <https://www.erfgoedplus.be/>

⁴ Voor meer informatie, zie https://www.archiefbank.be/doc/isad_NL2000.pdf

⁵ Voor meer informatie, zie <http://wiki.cometamodel.be/pagina/Cometa>

⁶ Voor meer informatie, zie <http://archives.icom.museum/ethics.html>. Voor de Nederlandse vertaling van de ICOM Code of Ethics, zie <https://icom.museum/wp-content/uploads/2018/07/dutch.pdf>

⁷ Voor meer informatie, zie http://network.icom.museum/fileadmin/user_upload/minisites/cidoc/DocStandards/principles6_2.pdf

⁸ Voor het originele document zie: http://network.icom.museum/fileadmin/user_upload/minisites/cidoc/DocStandards/CIDOC_Fact_Sheet_No_1.pdf

Een Nederlandse vertaling van het Factsheet vind je op de Nederlandse website van het Landelijk Contact voor Museumconsulenten: <http://www.museumconsulenten.nl/wp-content/uploads/2013/11/Registratie-stap-voor-stap-ICOM-CIDOC-1993.doc>

⁹ Meer informatie over het nummeren van voorwerpen vind je op de Nederlandse website van het Landelijk Contact voor Museumconsulenten: <http://www.museumconsulenten.nl/wp-content/uploads/2013/10/Nummeren-van-objecten-Gelders-Erfgoed-2012.doc>

¹⁰ Voor meer informatie, zie https://www.projectcest.be/wiki/Publicatie:Invulboek_objecten

¹¹ Voor meer informatie, zie https://www.projectcest.be/wiki/Publicatie:Invulboek_objecten/Veld/Naam_bewaarinstelling

¹² Voor meer informatie, zie https://www.projectcest.be/wiki/Publicatie:Invulboek_objecten/Veld/Waarde_objectnummer

¹³ Voor meer informatie, zie https://www.projectcest.be/wiki/Publicatie:Invulboek_objecten/Veld/Term_objectnaam

¹⁴ Voor meer informatie, zie https://www.projectcest.be/wiki/Publicatie:Invulboek_objecten/Veld/Titel

¹⁵ Voor meer informatie, zie https://www.projectcest.be/wiki/Publicatie:Invulboek_objecten/Veld/Korte_beschrijving

¹⁶ Voor meer informatie, zie https://www.projectcest.be/wiki/Publicatie:Invulboek_objecten/Veld/Term_verwervingsmethode

¹⁷ Voor meer informatie, zie https://www.projectcest.be/wiki/Publicatie:Invulboek_objecten/Veld/Waarde_verwervingsdatum

¹⁸ Voor meer informatie, zie https://www.projectcest.be/wiki/Publicatie:Invulboek_objecten/Veld/Naam_verwervingsbron

¹⁹ Voor meer informatie, zie https://www.projectcest.be/wiki/Publicatie:Invulboek_objecten/Veld/Identificatie_huidige_standplaats

²⁰ Meer informatie over het duurzaam verpakken en plaatsen van voorwerpen in een depot vind je op depotwijzer.ber: <https://depotwijzer.be/bewaren-en-verpakken>