

Stappenplan Boeken en Tijdschriften invoeren in Atlantis

1. Log in

<https://www.erfgoedterschelling.nl/over-ons>

Log in via Over Ons → Inloggen gebruikers met je gebruikersnaam en wachtwoord

2. Zoek het laatst geregistreerde boek/tijdschrift op voor het juiste unieke beeldnummer

Om het nieuw in te schrijven boek/tijdschrift het juiste objectnummer te geven zoek je het laatst ingeschreven beeld op en nummer je van daar uit door.

Ga naar Zoeken → Boeken en tijdschriften
Druk op Enter.

Ga naar 'sorteren', selecteer 'Identificatie' en kies als richting 'aflopend'. Klik op het blauwe pijltje links onder in dit vakje. Je ziet nu het laatste ingeschreven object boven aan de lijst staan met het bijbehorende registratienummer. Schrijf dit nummer op zodat je weet welk nummer je straks gaat geven aan het nieuwe beelddocument.

3. Nieuw Boek/Tijdschrift inschrijven

Ga in de bovenste balk naar Medewerker → Toevoegen → Bibliotheek → Boek/Tijdschrift

Schrijf in wat je weet en met name de verplichte velden. Hoe vollediger, hoe beter maar sommige dingen weet je niet. Laat deze velden leeg.



Let op: ons formulier heet "BoekTijdschrift_BI_Terschelling". Zorg dat deze gekozen is, zo niet, klik hem aan en bevestig met het blauwe pijltje ernaast (rechts boven in beeld)

Toelichting per invulveld

Inschrijfnummer (verplicht) – veld is zichtbaar aan publiekskant

Dit unieke nummer identificeert het object.

Overleg met team Erfgoed over hoe je de registratie het beste gaat vormgeven.

Hierna opslaan


Collectie – veld is zichtbaar aan publiekskant

Kies hier je eigen collectie en misschien nog 1 of meer die ook van toepassing zijn.

Kies bijvoorbeeld uit (de uit te kiezen collecties kunnen per vereniging verschillen, soms kan je alleen je eigen collectie kiezen) :

- Land- en zeekaarten
- Kranten, boeken en tijdschriften
- Religie
- Schilderijen en prenten
- Textiel
- Objecten
- Natuur
- Archeologie
- Agrarisch
- Maritiem

Voeg alle relevante collecties toe.

Klik op het groene plusje, zoek op de collectie en vink de juiste aan. Koppel hem vervolgens door op het koppelteken te klikken ().

Hierna opslaan


Multimedia:

Links boven onder de titel 'Boek/Tijdschrift' staat .

Hier voeg je de multimedia toe. Bijvoorbeeld het gedigitaliseerde boek/tijdschrift of artikel in PDF met OCR (tekst doorzoekbaar). Als je een tekstbestand inscand, zet de scanner dan op de stand; "PDF doorzoekbaar", hierdoor kan het artikel/bestand teruggevonden als er op een bepaald woord wordt gezocht wat in het artikel staat.

Klik op  en upload hier het bestand.

Vink het vakje gemodereerd aan als je wilt dat de multimedia zichtbaar is aan de publiekscant van de website.

Druk daarna op . Je kunt in het tabblad enkelvoudig uploaden of kiezen voor het tabblad 'meerdere'. Hierin kan je meerdere multimedia bestanden tegelijkertijd uploaden.

Documenttype

Klik op:  en kies hier voor 'boek' of 'tijdschrift'.

Titel – *veld is zichtbaar aan publiekscant*

Vul hier de titel van het boek of tijdschrift in.

ISBN/ISSN nummer

- Soort: Noteer hier 'ISBN' of overige soorten zoals bijvoorbeeld 'Bibliotheekcodelijst 't Behouden Huys'.
- Nummer: Noteer hier het nummer of de code.


Omschrijving – *veld is zichtbaar aan publiekscant*

Een verplicht invulveld. Dit is de tekst die het publiek te zien krijgt. Maak een vrije beschrijving van het boek/tijdschrift. Hierin kan je ook bladzijdes noteren die relevant zijn. In de beschrijving kunnen in beperkte mate ook verwijzingen naar onzichtbare elementen

worden opgenomen, zoals context of functie of informatie over gerelateerde personen of verenigingen. Doe dit op de volgende manier:


- ✓ Schrijf een vlotte, doorlopende tekst
- ✓ Vermijd afkortingen
- ✓ De tekst moet door een buitenstaander begrepen worden
- ✓ Datumnotatie: dag/maand/jaartal (01/05/1977)

Trefwoord

Druk op het plusje naast 'trefwoord'. Naast het invoerveld kunt je op  klikken om een trefwoord te selecteren. Als deze er niet bij staat klik je rechts boven in op het groene plusje om een nieuw trefwoord aan te maken.

In de bijlage vind je een trefwoorden(code)lijst waaruit je kunt kiezen.

Auteursvermeldingen

Druk op het plusje naast 'Auteur' om in te vullen wie het boek/tijdschrift/artikel heeft geschreven. Naast het invoerveld kunt je op  klikken om een maker te selecteren. Als deze er niet bij staat klik je rechts boven in op het groene plusje om een nieuwe auteur aan te maken.

Voorbeeld notatie: Zwaal, A.J.

Verblijfplaats

- Ruimte: bijvoorbeeld 'bibliotheek'.
- Plaats: bijvoorbeeld de specifieke plank of 'A71'. Tussen letter en cijfers geen spatie!

Tijdelijke verblijfsplaats

Als het boek of tijdschrift tijdelijk een andere verblijfsplaats krijgt kan je dit hier noteren.

- Verblijfsplaats: Waar is het boek/tijdschrift naartoe verplaatst?
- Verantwoordelijke persoon: Wie heeft het verplaatst en zorgt dat het weer terug komt?
- Doel: Waarom is het verplaatst?

Herkomst/Verwerving/Schenker

- Wijze van werving:
 - kies uit;
 - Aankoop
 - Legaat
 - Schenking
 - Vondst
 - Onbekend
- Aankoop/geschenk van: bij wie is het afkomstig.
- Adres: waar is het aangeschaft.
- Geografische Naam: stad of plaats.
- Datum: wanneer is het verworven.
- Prijs: als het gekocht is, voor hoeveel.

- Valuta: in welke valuta.

Uitgever

Volgnummer: 1.

Plaats: noteer hier de plaats waar de uitgeverij is gevestigd.

Uitgever: noteer hier de uitgeverij.

Jaar van uitgave vroegst

Noteer hier wanneer dit boek/tijdschrift voor het eerst is uitgegeven.

Jaar van uitgave laatst

Noteer hier wanneer dit boek/tijdschrift voor het laatst is uitgegeven.

Datering exact


Vink dit aan als je de data exact weet.

Druk/Editie:

Editie: Als het om een speciale editie gaat kan je dit hier invullen.

Opmerkingen: Vul hier eventuele aanvullingen in.

Illustratie**Vul hier in wie het boek/tijdschrift heeft geïllustreerd.**

Druk op het plusje naast 'illustratie'. Naast het invoerveld kunt je op  klikken om een trefwoord te selecteren. Als deze er niet bij staat klik je rechts boven in op het groene plusje om een nieuwe illustrator aan te maken.

Nummer binnen de serie:

Als deze uitgave bij een serie hoort kan je dat hier noteren.

Invullen geolocaties: nvt**Mutaties**

Worden automatisch bijgewerkt. Hierin zie je wie er in dit record heeft gewerkt.

Gemodereerd

Vink aan als deze record op de website mag verschijnen.

Segmenten












Hierin zie je of het record in jou 'segment' terecht komt. Hier hoef je niets mee te doen.

Tabblad 'Multimedia'

Hier zie je alle multimedia die aan dit record zijn gekoppeld.

Extra tips & tricks:

Toelichting basisknoppen

	Ga naar detailpagina
	Maakt een nieuw document aan
	Gemodereerd (groen)/niet gemodereerd (grijs): m.a.w. zichtbaar/niet zichtbaar aan publiekscant
	Roept een selectielijst op
	Verwijdert een selectie
	Voegt multimedia toe
	Roept het Help-scherm op
	Annuleert de invoer/mutatie
	Bewaart de invoer/mutatie
	Bewaart de invoer/mutatie en maakt een nieuw document aan
	Slaat de gegevens Seriegewijs op

Foutmeldingen:

Als het niet lukt om op te slaan ben je misschien vergeten een verplicht veld in te vullen. Vertaling maken van de bibliotheekcode lijst. Deze vertalen naar een trefwoordenlijst. Zodat aanhakende partijen er ook uit kunnen kiezen. Gemene deler halen uit lijst.