

# Handleiding Memorix binnen Heemkunde.

Memorix is een computer programma waar onder andere foto's in worden opgeslagen en beschreven.

Het is een uitgebreid programma met vele mogelijkheden en valkuilen.

Het programma werkt vanuit de cloud, dit houdt in dat er een deel op een server (computer) voor de vereniging benaderbaar is via je PC, laptop of tablet. vanaf iedere plek waar ook te wereld, als er maar een internet verbinding is.

Als gebruiker heeft u hiervoor een toegangscode en wachtwoord nodig.

P.s. Bij aanvang zal Brabants Erfgoed deze voor de vereniging aan maken. Verder kun je het zelf beheren en wijzigen.

Wil men binnen u Heemkundekring een Database zoals Memorix Maior, dient u te starten met het maken van een Plan van Aanpak.

1. Past de gekozen database binnen onze Heemkunde.
2. Hebben we mensen die de kar gaan trekken.
3. Benoem een Coördinator beheerder, benoem enkele beheerders.
4. Ga bij andere Heemkundekringen kijken hoe zij het doen. En vraag wat zij nu anders zouden doen.
5. Kijk rond op internet.
6. Ben je overtuigd dat Memorix Maior binnen uw Heemkundekring past?
7. Zoek dan enkele personen die willen beschrijven. Bijvoorbeeld uit iedere werkgroep een persoon.
8. Ga in overleg met deze groep en werk onderstaande bijlagen uit. Kom wekelijks bijeen, hier bespreekt men wat men tegenkomt.
9. Beleidsplan. Als je geen beleidsplan hebt , maak een beleidsplan. Voorbeeld; **Bijlage A.**
10. Collectieplan. Als je geen collectiebeheersplan hebt, maak een collectiebeheersplan. Voorbeeld; **Bijlage B.**
11. Maak een lijst van Onderwerpen en gecontroleerde onderwerpen. Voorbeeld; **Bijlage C.**
12. Spreek af hoe je de straatnamen benoemt. U kunt hiervoor <https://bagviewer.kadaster.nl/> gebruiken. *De oude straatnamen uit het verleden zijn hier niet in opgenomen.* Voorbeeld; **Bijlage D.**
13. Maak een auteursrechten omschrijving. Voorbeeld; **Bijlage E.**
14. Maak een plan hoe men foto's codeert. Voorbeeld; **Bijlage F.**
15. Maak een plan voor de werkwijze. Belast mensen niet onnodig. Laat ze dingen doen waar ze goed in zijn. Voorbeeld; **Bijlage G.**
16. Hoe gaan we om met foto's in onze collectie? (opnieuw scannen? 600 DPI). *Scannen- nieuwe code- opbergen.*
17. Hoe gaan we om met onze digitale foto's? Hercoderen. voorbeeld; **Bijlage H.**
18. Zorg dat men altijd begint met een hoofdletter.
19. Bezoek regelmatig de bijeenkomsten van Erfgoed Brabant.
20. Je hebt voor een koppeling naar je website een Instant website nodig. Via Erfgoed Brabant.

Als men de voorbereidingen deels heeft gedaan. Kan men de cursus te starten met Brabants Erfgoed. Doet dit met een kerngroep, van beheerders en beschrijvers.

Volgende fase.

Leer Memorix Maior kennen in de oefenomgeving. Dit kan gezamenlijk maar ook individueel. Gezamenlijk veelal op de Heemkamer, Individueel thuis op de computer.

Kom wekelijks bijeen om de voortgang te bespreken, en vragen te beantwoorden.

Je kunt als beheerder ook vragen stellen, via [helpdesk@brabantcloud.nl](mailto:helpdesk@brabantcloud.nl) .

**Concept Beleidsplan Heemkundekring .....**

Het beleidsplan is onderdeel van het Huishoudelijk Reglement

Het beleidsplan is de leidraad voor het functioneren van de Heemkundekring ..... nu en in de toekomst.

Het beleidsplan is eveneens een toetssteen voor reeds genomen beslissingen en de taken die uitgevoerd zijn en worden. Bij een subsidieaanvraag, kunnen officiële instanties, indien nodig, kennisnemen van het beleidsplan. Het beleidsplan is een hulpmiddel voor en bij de samenwerking met andere heemkundekringen en/of andere instanties. De volgende aspecten komen in het beleidsplan aan de orde: Identiteit, Doelstelling, Welke rol in de samenleving, Zorg voor de collectie, Zorg voor het uitdragen naar belangstellenden en P.R.

Welke keuzes en waarom, wat wil het bestuur realiseren en met welke inspanning

**Identiteit**

De vereniging draagt de naam: 'Heemkundekring.....en is gevestigd te ..... Het werkgebied van de vereniging omvat de voorheen Gemeente ..... met kerkdorpen ....., ..... en .....

De vereniging is opgericht op ..... en wel voor onbepaalde tijd.

**Doelstelling**

De vereniging heeft als doel: het in brede kring bevorderen van belangstelling voor, en kennis van de heemkunde in het algemeen, en die van het werkgebied in het bijzonder.

Al wat het vorenstaande doel kan bevorderen in de ruimste zin van het woord, behoort eveneens tot het doel van de vereniging. Zij tracht dit doel te bereiken door het onderzoeken, bestuderen en veiligstellen van heemkundig belangrijke terreinen, onroerende en roerende goederen, zaken, voorwerpen, taal en oudheidkundige gegevens in en van het werkgebied en zijn omgeving, door het organiseren van excursies, cursussen, lezingen en tentoonstellingen, hetzij zelfstandig, hetzij in samenwerking met andere groeperingen of instanties, alsmede door het deelnemen aan activiteiten van andere verenigingen, die met het genoemde doel verband houden of daarvoor van belang zijn, alles in de ruimste zin van het woord.

**Rol in de samenleving.**

Het verwerven en behouden van voorwerpen, gegevens en beeldmateriaal, in de breedste zin van het woord, die vallen onder de doelstelling. Zorgen voor een goede opslag en conservering . Zorgen voor een goede ontsluiting van de gegevens/publieksfunctie.

**Zorg voor de collectie**

De zorg voor de collectie is vastgesteld. Het collectieplan is onderdeel van het beleidsplan.

**Zorg voor het uitdragen naar belangstellenden en PR**

Bekendheid geven aan de doelstelling en taken die men zich gesteld heeft, waardoor het mogelijk wordt informatie, voorwerpen, beeldmateriaal en gegevens te verwerven om de collectie op peil te houden. Gebruik maken van bronnen. Het uitgeven van publicaties alleen of met anderen. De heemkundekring wil haar invloed op de Gemeentelijke Monumentencommissie en de straatnamen commissie uitoefenen door met leden zitting te nemen in deze commissies.

**Algemeen**

Naast het beleidsplan dient een meerjarenplan vastgesteld te worden voor 3 jaar.

Dit plan dient vergezeld te gaan van een financiële opzet.

Jaarlijks zal een evaluatie plaats vinden zodat, indien nodig, het plan bijgesteld kan worden, zowel financieel als inhoudelijk. De werkgroepen maken een jaarplanning met daarbij een begroting. Het bestuur stelt per werkgroep de benodigde financiën voor één jaar vast. Voor niet geplande activiteiten en/of werkzaamheden kan het bestuur extra middelen beschikbaar stellen, zulks op

verzoek van de werkgroep.

### **Werkgroepen.**

Onze Heemkundekring heeft een aantal werkgroepen met ieder een eigen taak. Zij worden aangestuurd door het bestuur.

### **Werkgroep Beheer.**

Het beheren van het gebouw en zorgen voor doelmatig gebruik. Het organiseren van tentoonstellingen.  
Het geven van rondleidingen, lezingen en cursussen.

### **Werkgroep Archiefbeheer.**

Het beheren van de collectie. Het aannemen van nieuwe voorwerpen etc. volgens vaste regels, die vastgelegd zijn in het collectieplan. Het uitlenen van deel collecties en de materialen voor tentoonstellingen. Het beheer en zorgen voor de aanwezigheid van materialen die nodig zijn. Legt de gegevens vast van de aanwezige en de nieuw aangeboden voorwerpen, dit conform het collectieplan. Het verzamelen van landkaarten, het vastleggen van veld- en straatnamen en van het oorspronkelijk dialect. Het beheer van de bibliotheek.

### **Werkgroep Archeologie**

Sporen uit het verre verleden onderzoeken en vastleggen. Plaatsen bepalen en vastleggen waar zich resten van de geschiedenis zouden kunnen bevinden en alert zijn op veranderingen van deze plaatsen. Op verzoek van derden onderzoek doen. Contacten onderhouden met andere archeologische werkgroepen. In samenwerking met overheden en de Gemeentelijke Monumentencommissie toezien tot handhaving van de in de wet gestelde eisen ten opzichte van de archeologie.

### **Werkgroep genealogie.**

Het verzamelen van gegevens van inwoners van de Gemeente ..... uit het verleden en het heden. o.a. door middel van geboorte- huwelijks- en overlijdensaankondigingen en bidprentjes, zoals omschreven in het collectieplan. Kennis hebben van het gebruik van gemeente- kerk- en rijksarchieven.  
Adviezen kunnen geven over hoe een stamboomonderzoek opgezet kan worden en hoe er gebruik gemaakt kan worden van de archieven.

### **Werkgroep digitalisering.**

Het verzamelen en conserveren van dat beeldmateriaal wat voor de Heemkundekring van belang is. Het vastleggen van de gegevens van en over dit materiaal.  
Het opbouwen van een beeldmateriaalarchief, zoals omschreven in het collectieplan . Het vastleggen van gebouwen, situaties etc. voor de toekomst.  
Het gedeeltelijk toegankelijk maken van het archief. Het veilig opslaan van gegevens.

### **Werkgroep communicatie.**

De uitgave verzorgen van mededelingenblad en kroniek ".....", het verzamelen van onderwerpen hiervoor. Het uitgeven van publicaties over bijzondere onderwerpen of ter gelegenheid van speciale gebeurtenissen, alleen of in samenwerking met anderen. Voor deze publicaties kan een tijdelijke werkgroep geformeerd worden, waarvan de samenstelling afhankelijk is aan het onderwerp. Indien nodig streek- en rijksarchief bezoeken voor achtergrondinformatie. Zorgen voor publicaties om het werk van de heemkundekring bekendheid te geven buiten de eigen vereniging.  
In samenwerking met de systeembeheerder het onderhouden van de mail.  
PR: bij voorkomende gelegenheden week- en dagbladen en de lokale TV, radio en krant informeren.

### **Werkgroep systeembeheer**

De systeembeheerder geeft faciliteiten aan de werkgroepen zodat ze hun gegevens digitaal kunnen

verwerken. Hiervoor gebruikt of ontwerpt de beheerder een of meer adequate bruikbare zoeksystemen. Deze systemen moeten zijn ingericht conform het collectieplan. De werkgroepen zijn bij hun werk verplicht de door de beheerder aangewezen systemen te gebruiken. De systeembeheerder is verantwoordelijk voor de hard- en software van de heemkundekring, en voor het behoud van alle gegevens.

### **Algemeen en Bestuurlijk**

Het registreren gebeurt zoveel mogelijk digitaal. Gegevens worden vastgelegd op CD-Rom. Een kopie hiervan zal in een kluis opgeslagen worden. Van de geregistreeerde voorwerpen, documenten en het beeldmateriaal lijsten maken om de gegevens opvraagbaar te maken. Regelmatig overleg door de werkgroepen.

Verslaglegging door de werkgroepen tijdens de algemene bestuursvergaderingen. Contacten en werkverbanden onderhouden op regionaal, provinciaal en, indien nuttig, landelijk niveau met andere heemkundekringen en/of archieven.

Aldus vastgesteld op de Algemene Ledenvergadering

CONCEPT

## Bijlage B.

### Concept Collectieplan

Een collectieplan is een aanvulling op het beleidsplan. Het is belangrijk om te bepalen wat Heemkundekring ..... volgens haar doelstelling en eisen dient te stellen aan de collectie. Vragen die daarbij gesteld moeten worden:

1. Wat is het verzamelgebied?
2. Wat is het doel van de collectie?
3. Hoe zorgen we voor een goede opbouw van de collectie?
4. Hoe zorgen we voor een goede opslag?
5. Hoe maken we de collectie toegankelijk?
6. Wat dient op een verantwoorde wijze afgestoten worden?

De collectie van Heemkundekring ..... bestaat uit;

1. Beeldmateriaal.
2. Boeken.
3. Documenten.
4. Voorwerpen.

De collectie is opgebouwd door;

1. Aankopen.
2. Schenkingen.

Het verzamelgebied van heemkundekring ..... omvat de gemeente ....., bestaande uit de Gemeente ..... en kerkdorpen ....., ..... en ..... (Verder genoemd Gemeente .....).

Het doel van het bijeenbrengen van de collectie is het bevorderen van de interesse en kennis voor en van heemkunde. Daarnaast de mogelijkheid scheppen om onderzoek te doen op verschillende heemkundige terreinen zoals genealogie, archeologie en dialecten.

### **Opbouw van de collectie.**

De collectie is onder te verdelen in:

#### Algemene Bibliotheek.

Deze omvat een collectie boeken die betrekking hebben op de Gemeente .....

De collectie omvat ook een aantal boeken over specifieke heemkundige onderwerpen, zoals archeologie en genealogie.

#### Bibliotheek Genealogie.

Verzameld worden o.a. doop- trouw en begrafenisboeken, alsmede bidprentjes, geboortekaartjes, en overlijdensberichten. Ook zullen berichten over gouden en zilveren jubilea en huwelijken en 100 jarigen verzameld worden. Naast het papieren archief word een digitaal archief opgebouwd van de aanwezige gegevens en het toekomstige materiaal. Dit archief voorzien van een adequaat zoekstelsel.

Verder is er een verzameling landkaarten uit verschillende tijdsperiodes, met de daarbij horende gegevens.

### **Het archief.**

Het archief bevat foto's, films, krantenartikelen en informatie over scholen, bedrijven, verenigingen en andere wetenswaardigheden van voorheen Gemeente Veghel. Verder worden uit de kranten en tijdschriften de plaatselijke feiten verzameld. Ook deze gegevens worden gedigitaliseerd, voorzien

van een goed zoekstelsel.

### **Collectie heemkunde.**

De collectie bestaat uit goederen en voorwerpen die de geschiedenis vertellen van het dagelijkse leven en van de oorlog in de Gemeente ..... Deze voorwerpen zijn vooral belangrijk om kennis en inzicht te geven in wat heemkunde is. Voorwerpen moeten van belang zijn als aanvulling op de bestaande collectie en bruikbaar zijn voor het houden van wisseltentoonstellingen. Voorwerpen dienen voorzien te zijn van goede informatie. De verzameling dient steeds aangevuld worden met juiste gegevens voor de huidige en volgende generatie.

- a. Archeologische collectie.
- b. Beroepsgebonden voorwerpen.
- c. Gebruiksvoorwerpen.
- d. Religieuze voorwerpen.
- e. Kleding.

### **De opslag van de collectie.**

De voorwerpen dienen voorzien te zijn van een kenmerk. Aan dit kenmerk kan alle informatie digitaal gekoppeld worden.

De informatie per item moet bestaan uit:

- a. Foto.
- b. Benaming.
- c. Verkrijging.
- d. Eigendomsrechten.
- e. Bewaarplaats.
- f. Verdere relevante gegevens.

Een depot is belangrijk om de voorwerpen overzichtelijk te kunnen opslaan. Behalve in depot kunnen collectievoorwerpen ook tentoongesteld zijn, of uitgeleend. Als voorwerpen de bewaarplaats verlaten moet dit digitaal vastgelegd worden.

### **De opbouw van de collectie**

Het is nodig om datgene wat niet aan de doelstelling van onze heemkundekring beantwoordt op een verantwoorde wijze af te stoten.

Daaronder vallen kapotte en ook in goede staat verkerende voorwerpen zonder archeologische, genealogische of andere heemkundige waarde.

Ook een veelvoud van een en hetzelfde voorwerp is af te raden tenzij het een bijzondere betekenis of heemkundige waarde heeft.

De betreffende werkgroepen passen de huidige collectie aan deze regel aan, voor het digitale gedeelte leveren de werkgroepen aan de systeembeheerder de door hem gevraagde gegevens.

Bij de aanbidding van een voorwerp moet worden vastgelegd: is het bruikleen of schenking en van wie is het afkomstig.

*P.s. in de bruikleenovereenkomst dient vermeld te staan dat na vijf jaar automatisch de bruikleen overeenkomst automatisch overgaat in een schenkingsovereenkomst.*

Bij schenking moet de schenker er op worden gewezen dat als het voorwerp niet voldoet aan de criteria van de heemkundekring, de heemkundekring de eigenaarrechten kan uitoefenen.

Het beheer van de collectie is geregeld in het beleidsplan.

#### **De collectie toegankelijkheid maken voor het publiek.**

- a. Openstelling voor belangstellenden.
- b. Hulp bieden bij onderzoek.
- c. Het houden van tentoonstellingen en excursies.
- d. Het uitgeven van publicaties.
- e. Het digitaal toegankelijk maken van de collectie.
- f. Een eigen website.

#### **Beleid ten aanzien van de collectie.**

Gezien het bovenstaande en het gebrek aan ruimte wordt het volgende beleid vast gesteld:

- a. Alle werkgroepen saneren hun deelcollectie. Dit kan in fases en moet zorgvuldig gebeuren
- b. Het innemen van voorwerpen zal beperkt worden tot voorwerpen met heemkundige waarde, passend in de collectie van de Heemkundekring.
- c. Overtollige voorwerpen zullen op een verantwoorde wijze worden afgestoten.

Aldus vastgesteld op de Algemene Ledenvergadering



## Bijlage C

<b>Onderwerp</b>	<b>Gecontroleerd onderwerp of eigenonderwerp</b>
Acteurs	<i>Acteurs, Toneelspelers,</i>
Actrice	<i>Actrice</i>
Aannemer	<i>Aannemer, bouwbedrijf.</i>
Afscheid	<i>Afscheid</i>
Appartementen	<i>Appartement</i>
Automatiek	<i>Automatieken. Met trekautomaten. Anders Snacbar.</i>
Autoshowroom	<i>Autoshowroom</i>
B.B.A.	<i>B.B.A.</i>
Bakker	<i>Bakkers, Bakkerswinkel.</i>
Bakkerij	<i>Bakkerijen.</i>
Bedevaart	<i>Bedevaarten</i>
Bedrijf	<i>Bedrijven</i>
Bedrijfsgebouwen	<i>Bedrijfsgebouwen</i>
Bedrijfswagen	<i>Vrachtwagen, Bestelwagen.</i>
Begraafplaats	<i>Begraafplaatsen.</i>
Bejaardenverzorgster	<i>Bejaardenverzorgster.</i>
Bejaardentehuis	<i>Bejaardentehuizen.</i>
Bejaardenwoning	<i>Bejaardenwoningen</i>
Benzinestation	<i>Benzinepomp, Tankstation.</i>
Bevrijding	<i>Bevrijding.</i>
Bijenkorf	<i>Bijenkorven</i>
Bisschop	<i>Bisschoppen</i>
Boekhouder	<i>Boekhouders</i>
Boerderij	<i>Boerderijen (Complex, Woonboerderij.</i>
Boerenbond	<i>Boerenbond</i>
Boerenbruidspaar	<i>Boerenbruidspaar</i>
Boerenstand	<i>Boerenstand</i>
Boom	<i>Bomen</i>
Brand	<i>Brand</i>
Brandweer	<i>Brandweer</i>
Brandweer Cehave	<i>Brandweer Cehave</i>
Brandweer examen	<i>Brandweer examen</i>
Brandweer Wedstrijd	<i>Brandweer Wedstrijd</i>
Brandweerkazerne	<i>Brandweerkazernes</i>
Brandweerman	<i>Brandweerman</i>
Brandweeropleiding	<i>Brandweeropleiding</i>
Brandweervoertuig	<i>Brandweervoertuigen</i>
Broeder	<i>Kloosterling</i>
Broeder-overste	<i>Broeder-overste</i>
Broeders	<i>Kloosterling</i>
Brommer	<i>Brommers</i>
Brug	<i>Brug, Viaduct.</i>
Bruiden	<i>Bruiden</i>
Bruidjes	<i>Bruidjes</i>
Burgemeester	<i>Burgemeesters</i>

Bushalte	<i>Busstations,</i>
Busvervoer	<i>Busvervoersystemen</i>
Carnaval	<i>Carnaval</i>
Centrale antenne	<i>Centrale antenne</i>
Circus	<i>Circus</i>
Congres	<i>Congres</i>
Dorpspomp	<i>Dorpspomp</i>
Drukkerij	<i>Drukkerijen</i>
Eerste Wereldoorlog	<i>Wereldoorlogen</i>
EHBO	<i>EHBO</i>
Elektriciteitspalen	<i>Elektriciteitspalen</i>
Fabrieksschoorsteen	<i>Fabrieksschoorstenen.</i>
Fabrieksgebouw	<i>Fabrieksgebouwen</i>
Familie	<i>Familie, Gezin, verwantschap, Neven, Nichten, Oom, Tante.</i>
Fiets	<i>Fiets, Rijwiel.</i>
Fietsenstalling	<i>Fietsenstallingen</i>
Fietsenzaak	<i>Fietsenzaak</i>
Fietsers	<i>Fietsers</i>
Financiële instellingen	<i>Bank, Spaarbank.</i>
Flats	<i>Flatgebouwen</i>
Fontein	<i>Fonteinen</i>
Fotograaf	<i>Fotografen</i>
Garage	<i>Garage</i>
Gebouwen	<i>Schuur, bouwconstructie.</i>
Geestelijken	<i>Geestelijken, Deken, Pastoor, Piester, Kapelaan.</i>
Gelofte	<i>Geloften</i>
Geluidswal	<i>Geluidswal</i>
Gemeentehuis	<i>Gemeentehuizen, Stadhuis.</i>
Gemeentelijke gebouw	<i>Gemeentelijke gebouwen, gemeenschapshuis.</i>
Gilde	<i>Gilden</i>
Goddiensten	<i>R.K. Islam, Jodendom.</i>
Groepsportret	<i>Groepsportretten. Schoolfoto.</i>
Hal	<i>Ontvangsthal, ontvangstruimte.</i>
Harmonie	<i>Harmonie</i>
Haven	<i>Havens</i>
Herenhuis	<i>Herenhuizen</i>
Hongerdoek	<i>Hongerdoeken</i>
Honing	<i>Honing</i>
Horeca	<i>Hotel, Café, Restaurant, Cafeteria, Friettent.</i>
Houtsnijwerk	<i>houtsnijders (houtbewerkers)</i>
Houtzagerij	<i>Houtzagerij</i>
Huifkar	<i>Huifkarren,</i>
Ijsbaan	<i>Ijsbanen</i>
Instituut	<i>Instituten</i>
instructie	<i>Instructies</i>
Intocht	<i>Intocht</i>
Inwijding	<i>Inwijdingen</i>

Jeugdprins	<i>Jeugdprins</i>
Jubileum	<i>Kloosters- huwelijks- bedrijfsjubileum</i>
Kanaal	<i>Kanalen</i>
Kantoor	<i>Kantoorcomplexen</i>
Kapel	<i>kapellen (ruimten of constructies)</i>
Kasteel	<i>Kasteel</i>
Kazerne	<i>Kazernes</i>
Kerk	<i>Religieuze gebouwen, Kerken</i>
Kerkklok	<i>Kerkklokken</i>
Kermis	<i>Kermissen</i>
Kinderen	<i>Kinderen</i>
Klederdracht	<i>Dracht</i>
Klomp	<i>Klomschoenen.</i>
Klooster	<i>Klooster.</i>
Kloostertuin	<i>Kloostertuinen</i>
Kluisenaar	<i>Kluisenaars</i>
Koninginnedag	<i>Koninginnedag.</i>
Koningsdag	<i>Koningsdag.</i>
Krant	<i>Kranten</i>
Kunstwerk	<i>Kunstwerk</i>
Laboratorium	<i>Onderzoekslaboratoria</i>
Landschap	<i>Landschappen (Omgeving).</i>
Locomotief	<i>Locomotieven.</i>
Luchtfoto	<i>Luchtfoto's.</i>
Meubelzaak	<i>Meubelzaak</i>
Molen	<i>Molens (Gebouwen).</i>
Monument	<i>Monument voor soldaten.</i>
Museum	<i>Musea</i>
Muziektent	<i>Kiosk, muziekkoepeel.</i>
Naaimachine	<i>Naaimachines</i>
Naambord	<i>Naamplaten</i>
Nissenhut	<i>Nissenhut.</i>
Ondernemingsraad	<i>Ondernemingsraad</i>
Onderscheiding	<i>Onderscheidingen.</i>
Onderwijs	<i>Onderwijs</i>
Oorlog	<i>Wereldoorlogen</i>
Openbaar vervoer	<i>Vervoersystemen.</i>
Opleiding	<i>Cursus, Opleiding.</i>
Optocht	<i>Optocht.</i>
Organist	<i>Organist</i>
Overheidsinstantie	<i>Overheidsinstanties, Belastingkantoor,</i>
Paard	<i>Paard</i>
Paarden	<i>Paarden</i>
Paardenkar	<i>Voertuig getrokken door paarden, Hoogkar.</i>
Paardensport	<i>Paardensport</i>
Paardentram	<i>Paardentram</i>
Pad	<i>Voetpad, steeg.</i>
Pakhuis	<i>Pakhuizen</i>

Park	<i>Park</i>
Parkeren	<i>Parkeerterrein, Parkeergarage.</i>
Pastorie	<i>Pastorieën</i>
Pater	<i>Pater</i>
Personeel	<i>Personeel, knechten, werklieden.</i>
Personenauto	<i>Personenauto.</i>
Plein	<i>Pleinen</i>
Polikliniek	<i>Polikliniek</i>
Politieagent	<i>politieagenten</i>
Politiebureau	<i>politiebureaus</i>
Pomp	<i>Waterpomp, Dorpspomp, Vloeistofpomp.</i>
Portret	<i>Portretten</i>
Postkantoor	<i>Postkantoren</i>
Prentbiefkaart	<i>Anzichtkaart.</i>
Priester	<i>Priesters</i>
Processie	<i>Processies</i>
Raadhuis	<i>Gemeentehuizen.</i>
Raadzaal	<i>Raadzalen.</i>
Reisje	<i>Reizen (gebeurtenissen), Excursie.</i>
Retraite	<i>Retraites</i>
Rivier	<i>Rivieren</i>
Rode kruis	<i>Rode Kruis</i>
Röntgenafdeling	<i>Röntgenafdeling</i>
Rotonde	<i>Rotondes</i>
Ruiter	<i>Ruiters</i>
Schilderij	<i>Schilderijen</i>
School	<i>Onderwijscomplexen, Scholen voor prebasisonderwijs(Kleuterschool), Muziekschool, Huishoudschool.</i>
Scouting	<i>Scouting</i>
Showroom	<i>Showroom</i>
Silo	<i>Silo</i>
Silo's	<i>Silo's</i>
Sinterklaas	<i>Sinterklaas</i>
Slagerij	<i>Slagerijen</i>
Sloop	<i>Slopers</i>
Sluis	<i>Sluizen.</i>
Snackbar	<i>Snackbar</i>
Soldaat	<i>Soldaat</i>
Soldaten	<i>Soldaten</i>
Speelplaats	<i>Speelsplaatsen.</i>
Spoorbaan	<i>Spoorbanen</i>
Spoorbrug	<i>Spoorbruggen</i>
Sportcomplex,	<i>Zwembad, Sporthal, sportpark</i>
Sportveld	<i>Sportvelden</i>
Standbeeld	<i>Standbeelden</i>
Station	<i>Stationsgebouw, Staion.</i>
Straatbeeld	<i>Straten</i>

Studenten	<i>Studente, kwekelingen.</i>
Stuw	<i>Stuw</i>
Synagoge	<i>Synagogen</i>
Schip	<i>Schepen</i>
Tennisclub	<i>Tennisclubs.</i>
Tentoonstelling	<i>Tentoonstelling. Minijto</i>
Theater	<i>Theater</i>
Timmerman	<i>Timmerlieden</i>
Toneel	<i>Tonelen</i>
Toneelvereniging	<i>Toneelgezelschap</i>
Tonprater	<i>Tonprater</i>
Tram	<i>Trams</i>
Tramlijn	<i>Tramlijnen</i>
Tweede Wereldoorlog	<i>Wereldoorlogen</i>
Vaartuigen	<i>Boten, Plezierjachten, vrachtboten.</i>
Vakopleiding	<i>Vakopleiding. L.T.S.</i>
Varken	<i>Varken</i>
Koe	<i>Koe</i>
Vereniging	<i>Bond, Club, Verenigingen.</i>
Verkeerslicht	<i>Verkeerslichten</i>
Verpleegkundigen	<i>Verpleegkundigen</i>
Verzet	<i>Verzetsbewegingen</i>
Vijvers	<i>Vijvers, Kuilen, Poel.</i>
Vliegveld	<i>Vliegvelden.</i>
Voetballers	<i>Voetbalsport</i>
Vrachtwagen	<i>vrachtwagens</i>
Vriendinnen	<i>Vrienden.</i>
Vrijwilliger	<i>Vrijwilligers</i>
Vuilnisbelt	<i>Vuilnisbelten.</i>
Overstroming	<i>Overstromingen.</i>
Werkplaats	<i>Werkplaatsen (werk- en instructieruimten)</i>
Wijk	<i>Wijken</i>
Wijkvereniging	<i>Wijkvereniging.</i>
Winkel	<i>Winkelpuien, Bloemenwinkel.</i>
Winkelcentrum	<i>Winkelcentra.</i>
Winkelier	<i>Detailhandelaars</i>
Winkels	<i>Winkeliers</i>
Woning	<i>Woonhuis, Huis, Bungalow, woonboerderij.</i>
Zangeres	<i>Zangers</i>
Ziekenhuis	<i>Ziekenhuizen</i>
Zorginstelling	<i>Zorginstellingen, Bejaardenhuis, Verpleeghuis.</i>
Zuivelhandel	<i>Zuivelhandel.</i>
Zuster (Non)	<i>Non, Franciscanessen.</i>
Zusters	<i>Familie leden</i>
Zusters (Nonnen)	<i>Nonnen, Franciscanessen</i>
Zwaaikom	<i>Zwaaikom</i>
Zwembad	<i>Zwembaden</i>

## **Bijlage D**

Voor de straatnamen kan gebruik maken van de BAG lijst. (Basisregistratie adressen en gebouwen)

Deze lijst is te vinden op <https://bagviewer.kadaster.nl/lvbag/bag-viewer/#?geometry.x=160000&geometry.y=455000&zoomlevel=0>

Hier staan alle gangbare straatnamen van uw gemeente in.

## **Bijlage E**

### **Auteursrechten**

Heemkundekring ..... heeft ernaar gestreefd de wettelijke bepalingen in verband met het intellectuele eigendom van de afbeeldingen te respecteren. De auteursrechten op en het eigendom van het merendeel van de beelden liggen bij diverse auteurs. Andere afbeeldingen werden opgenomen met toestemming van diegene die de auteursrechten bezit. Van sommige beelden konden de auteursrechten niet bepaald worden. Indien U toch meent dat wij ongewild het auteursrecht van een fotograaf/filmer of diens erfgenamen of het portretrecht zouden hebben geschonden, neem dan contact op met ons per e-mail [memorix@vehchele.nl](mailto:memorix@vehchele.nl), zodat we de situatie kunnen rechtzetten.

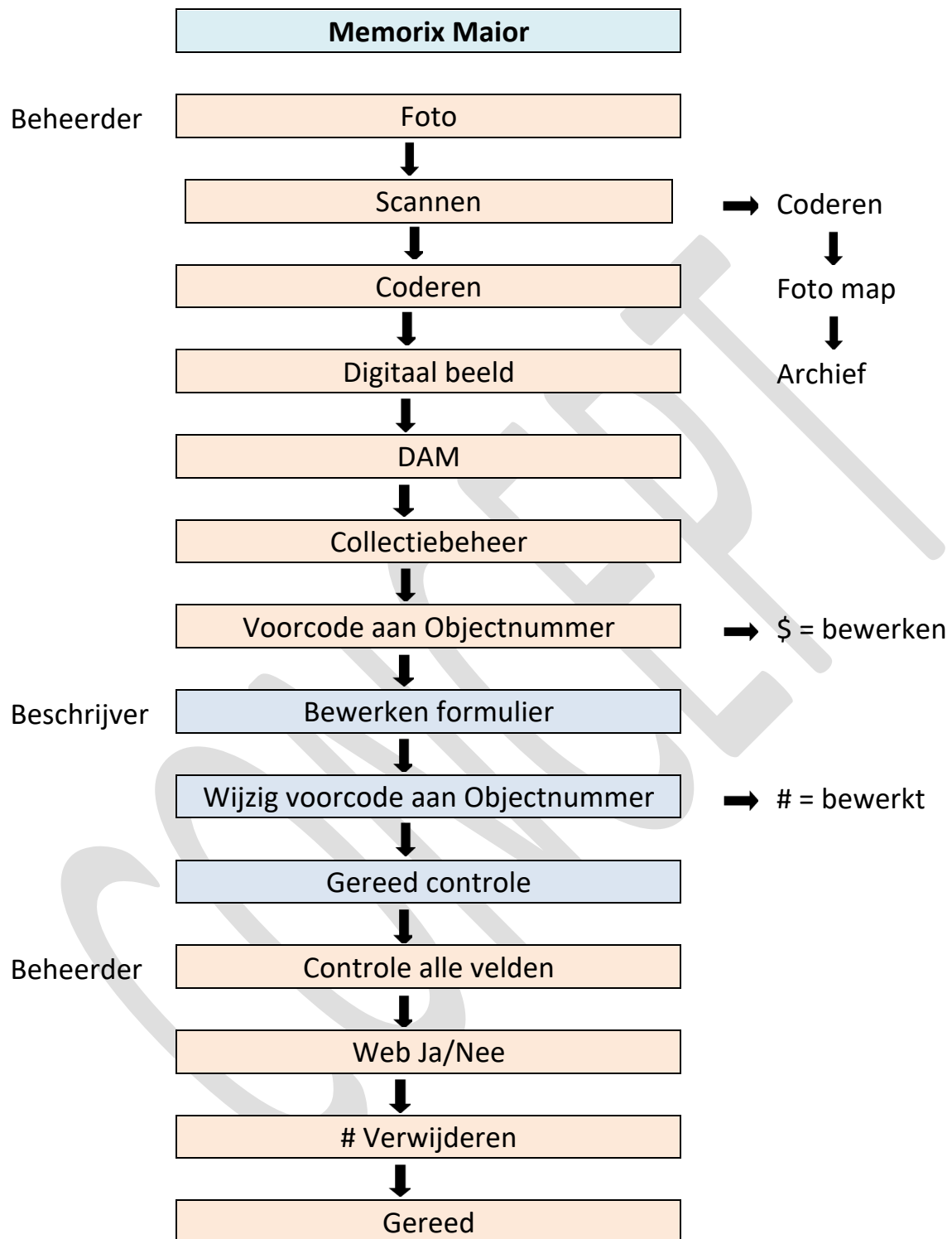
**Bijlage F.**

Codering in Memorix

in Gebruik

Archeologie	Codering	
Film	ARF	
Foto	ARP	
Rapporten	ARR	
Voorwerpen	ARV	
Beeldmateriaal		
Dia	BDI	Ja
Film	BEF	
Foto, Carnaval digitaal	BEC	Ja
Foto, digitaal	BED	Ja
Foto aanwezig	BEP	Ja
Foto boerderijen digitaal	BEB	Ja
Bibliotheek		
Boeken	BIB	Ja
Documenten	BID	Ja
Kranten	BIK	
Rapporten	BIR	
Tijdschriften	BIT	
Genealogie		
Bidprentjes	GEB	
Geboorten	GBO	
Grafzerken	GEG	
Huwelijk	GEH	
Jubileum	GEJ	
Rouwkaart	GER	
Stambomen	GES	
Voorwerpen		
Carnaval	OBC	Ja
Objecten	OBJ	Ja
Collecties		
Annie van de Broek	ABR	
Bedrijfsbrandweer CHV	BCH	Ja
Cehave	CHV	Ja
Fotografie Barten	GBA	Ja
Jo Verbakel	JOV	Ja
Johan van Eerd	JVE	
Willie van Rijbroek	WVR	Ja
Zuster Walburgis Dirks	ZWD	

**Bijlage G.**





## Memorix Maior.

### Taak Beheerder.

Beheerder ontvangt beeldmateriaal .	Voorbeeld.
Foto, in scannen en voorzien van codering.	BEP000001
Gescande foto in fotomap voorzien van codering.	BEP000001
Gescande foto in fotomap gaat in archief. Fotomap voorzien van overzicht fotocodes die er in zitten.	BEP000001 t/m BEP000300.
Gecodeerde digitale beeld naar DAM exporteren.	
Vanuit collectiebeheer de betreffende foto importeren.	
In formulier collectiebeheer de foto voorzien van voorcode ( <i>dollarteken</i> ) \$	\$BEP000001

### Taak Beschrijver.

Beschrijver opent de foto met de voorcode ( <u>dollarteken</u> ) \$	\$BEP000001
De beschrijver omschrijft in het formulier de foto, aan de hand van <u>Wie, wat, waar, wanneer</u> .	
En vult het formulier zo veel mogelijk in.	
P.s. Wat men niet weet kan men niet invullen.	
Als het formulier compleet is wijzigt de beschrijver de voorcode ( <i>dollarteken</i> ) \$ in een ( <i>hekje</i> ) #.	#BEP000001

### Taak Beheerder.

De beheerder/controleur haalt de foto met voorcode ( <i>hekje</i> ) # op in collectiebeheer.	#BEP000001
Het formulier wordt geheel gecontroleerd, en eventueel vrijgegeven voor het WEB.	
De controleur verwijdert voorcode ( <i>hekje</i> ) #.	BEP000001

Nu zijn alle foto waar geen voorcode voor staat geheel afgewerkt.  
P.s. men kan altijd indien nodig nog wijzigingen aanbrenge.

**P.s. Tijdens het zoeken naar te controleren foto's bleven twee foto's die gecontroleerd en vrijgegeven waren terug komen. Bij deze foto's waren teksten overgenomen van internet en er waren in de tekst hyperlinks. Door deze hyperlinks te verwijderen (in Word) was het op gelost.**

## Bijlage H.

### Foto's hernoemen in Verkenner Windows

#### Windows 7, 8/8.1 en 10

- Open de Verkenner en zoek de map die de foto's bevat.
- Kies rechtsboven bij 'Weergave wijzigen' voor **Details**. In Windows 10
- klikt u op het tabblad **Beeld** en vervolgens bij 'Indeling' op **Details**.
- Klik op **Naam** of **Datum** om uw foto's te sorteren op de huidige naam of op datum. Let erop dat de foto's van oud naar nieuw staan als u op datum sorteert.
- Foto's selecteren.
- Klik met de rechtermuisknop op de eerste foto en klik in het uitklapmenu op **Naam wijzigen**.
- Typ de naam die u aan de reeks wilt geven. Let er op dat u de bestandsextensie niet verandert.
- Typ dus bijvoorbeeld **BEP000001.jpg** in.\*
- Druk op de Entertoets.

Alle foto's worden nu hernoemd met de juiste naam.

**BEP000001 (1).jpg**

**BEP000001. (2)jpg**

**BEP000001 (3).jpg**

\*Het cijfer tussen haakjes is nodig omdat we een reeks foto's dezelfde naam geven: (1) staat voor de eerste foto uit de reeks en Windows hoort dit cijfer automatisch op, zoals u zult zien.

- Foto's nu hernoemen.
  - **BEP000001.jpg**
  - **BEP000002.jpg** enz.
  - **BEP000001 (3).jpg**