

Digitaal zoeken in het Archievenoverzicht

Inleiding

Het Gemeentearchief Gemert-Bakel beheert de archieven van de voormalige gemeenten Gemert en Bakel en Milheeze. Onder de gemeente Gemert vielen De Mortel, Elsendorp, Esdonk, Gemert, en Handel. Onder Bakel en Milheeze vielen Bakel, Brouwhuis¹, De Rips en Milheeze.

Als u gaat zoeken, opent u ons zoekstelsel op onze Atlantissite door op de Homepage te op het icoon "Archieven". Met de Home-knop op de Atlantispagina's keert u weer terug naar de site van het gemeentearchief.

U kunt met een klik op het vraagteken rechtsboven in het zoekstelsel de standaardtoelichting op het zoekstelsel oproepen.

Archieven en collecties

Het archievenoverzicht is compleet opgenomen in Atlantis, de zoekmachine.

Alle beschikbare inventarissen en plaatsingslijsten zijn inmiddels opgenomen; slechts een klein deel van deze toegangen wordt nog niet getoond, omdat de controle van de gegevens nog in bewerking is. Ook zijn er nog enkele archieven waarvan nog geen inventaris of plaatsingslijst beschikbaar is.

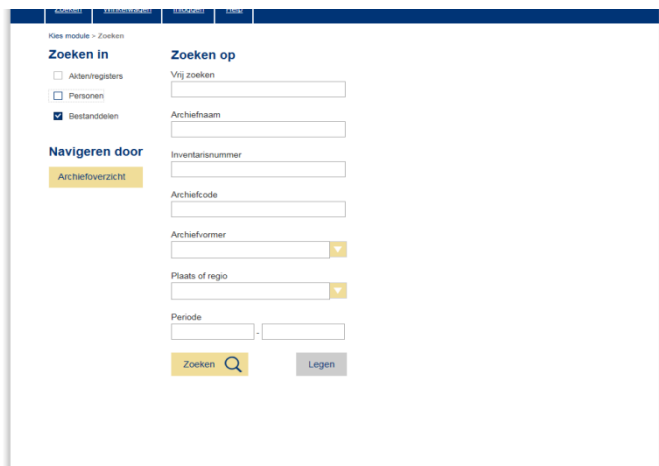
Informatie uit het Archievenoverzicht

U opent eerst de Atlantissite vanuit "Zoeken in collecties". U kunt nu kiezen waar u wilt zoeken, in dit geval kiest u voor de tab "Archievenoverzicht"

Het zoekscherm

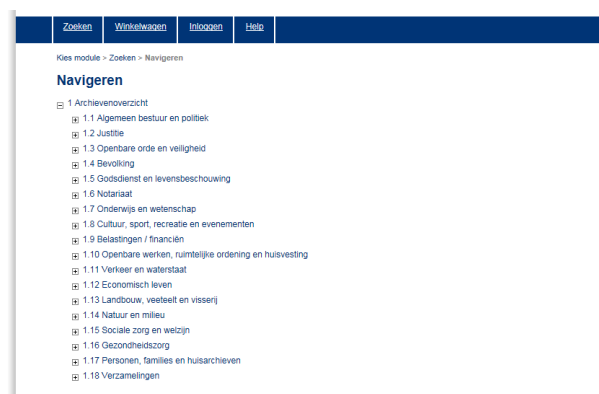
Om globaal te zoeken, kunt u direct een zoekterm invullen in het veld Vrij zoeken. Met dit woord zoekt u door alle inventarissen en door alle velden.

U kunt er ook voor kiezen op specifieke velden te kunnen zoeken. Als u exact weet welk stuk u zoekt, kunt u hier zoeken op archiefcode en inventarisnummer. Ook kunt u hier bijvoorbeeld op een periode zoeken of op woorden in de beschrijvingen.



The screenshot shows the search interface with the following elements:

- Navigation tabs: Zoeken, Inventarissen, Overzicht, Help
- Search options: Zoeken in (Altenregisters, Personen, Bestandsdelen) and Zoeken op (Vrij zoeken, Archiefnaam, Inventarisnummer, Archiefcode, Archiefvormer, Plaats of regio, Periode)
- Buttons: Zoeken (with magnifying glass icon) and Legen
- Current selection: Archievenoverzicht (highlighted in yellow)



The screenshot shows the navigation menu with the following elements:

- Navigation tabs: Zoeken, Winkelwagen, Inloggen, Help
- Section: Navigeren
- List of categories: 1 Archievenoverzicht, 1.1 Algemeen bestuur en politiek, 1.2 Justitie, 1.3 Openbare orde en veiligheid, 1.4 Bevolking, 1.5 Godsdienst en levensbeschouwing, 1.6 Notariaat, 1.7 Onderwijs en wetenschap, 1.8 Cultuur, sport, recreatie en evenementen, 1.9 Belastingen / financiën, 1.10 Openbare werken, ruimtelijke ordening en huisvesting, 1.11 Verkeer en waterstaat, 1.12 Economisch leven, 1.13 Landbouw, veeteelt en visserij, 1.14 Natuur en milieu, 1.15 Sociale zorg en welzijn, 1.16 Gezondheidszorg, 1.17 Personen, families en huisarchieven, 1.18 Verzamelingen

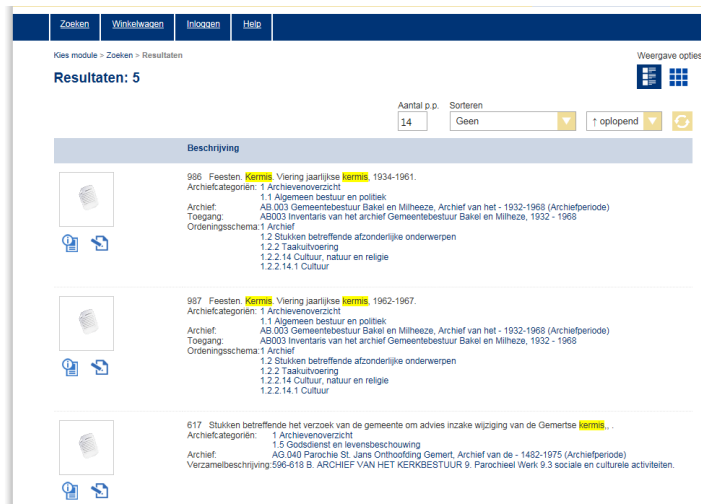
Daarnaast kunt u ervoor kiezen om systematisch door het archievenoverzicht te navigeren. U kiest dan Archievenoverzicht voor een gerubriceerd overzicht van de archieven en collecties. U kunt telkens een categorie openklappen door op het + teken te klikken. U krijgt dan de archieven in deze categorie te zien. Vervolgens kunt u een archief selecteren en uiteindelijk de inventaris van dat archief openen. Door te klikken op de naam van een

¹ Het Bakelse deel van Brouwhuis is in 1968 bij de gemeente Helmond gevoegd.

archieff, krijgt u op de detailpagina de mogelijkheid de inleiding en de inventaris open te klappen, door op de + tekens te klikken.. Deze vorm van zoeken benadert het meest de zoekwijze die op papier gebruikelijk was.

Het resultaatsscherm

In het resultaatsscherm krijgt u in een lijst de zoekresultaten gepresenteerd. Hierin ziet u verkort een beschrijving van het stuk en uit welk archief of collectie deze beschrijving komt. U kunt van hieruit het stuk direct aanvragen om het in de studiezaal te raadplegen. De term waarop u heeft gezocht, wordt in een blauwe balk weergegeven.



Als u bijvoorbeeld zoekt op de term “kermis”, krijgt u niet alleen resultaten uit de archieven van de gemeente, maar bijvoorbeeld ook uit parochiearchieven. Het woord “kermis” staat in elke beschrijving in een blauw balkje.



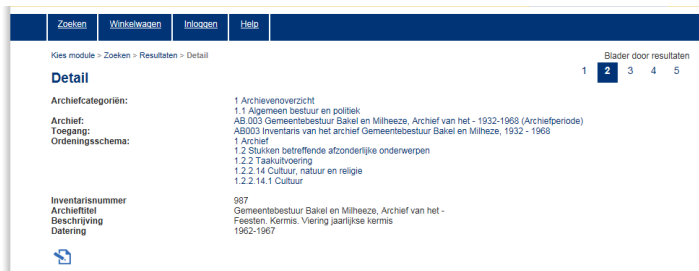
Als dit icoon getoond wordt kan dit object aangevraagd of gereserveerd worden

De detailpagina's



Door hier op te klikken kan naar de detailpagina genavigeerd worden

U kunt vanuit het resultaatsscherm ook eerst de detailpagina van het stuk oproepen. In de detailpagina vindt u een complete beschrijving van het bestanddeel, zoals u deze ook in de papieren inventarissen zag. U ziet ook hier in welke toegang op welk archief dit bestanddeel is opgenomen.



Door de link naar de toegang te openen, ziet u de beschrijving van het bestanddeel in de context van het archief. Wij raden u aan de inleiding op het archief te lezen als deze beschikbaar is. De inleidingen geven u meer informatie over de archiefvormer, de geschiedenis van het archief en de citeertitel. Bij een aantal plaatsingslijsten is nog geen inleiding gemaakt.

Vrijwel alle bestanddelen zijn openbaar in onze studiezaal te raadplegen. U kunt deze stukken via dit systeem aan te vragen of reserveren voor raadpleging op een later tijdstip.

Stukken aanvragen of reserveren



Als dit icoon getoond wordt kan dit object aangevraagd of gereserveerd worden

Op de detailpagina's van archieven en collecties en in de bibliotheekcatalogus kunt u direct op het icoon "document aanvragen" klikken. U ziet dan eerst een scherm waarop u kunt aangeven voor welke dag u wilt aanvragen. Het is dus ook mogelijk vanuit huis stukken voor een bezoek aan de studiezaal op een andere dag te reserveren.

Door op "aanvragen" te klikken, wordt uw aanvraag in uw "Winkelwagen" geplaatst. U kunt vervolgens nog verder zoeken en ook andere stukken of boeken op dezelfde manier aanvragen.

Door rechtsboven op het woord "Winkelwagen" te klikken kunt u nog even controleren wat u heeft aangevraagd. Hier kunt u eventueel ook nog aanvragen verwijderen. Door op "Bestellen" te klikken wordt uw aanvraag doorgezet naar onze medewerkers dienstverlening, die uw aanvragen verwerken.

Let op: U krijgt maximaal vijf inventarisnummers en/of boektitels tegelijk. Heeft u meer aangevraagd, dan krijgt u eerst de eerste vijf stukken in de lijst

Beschrijvingen

Een juiste en volledige beschrijving van een archiefstuk bestaat uit een aantal onderdelen:

- De **redactionele vorm** zegt iets over hoe de formele kenmerken en de inhoud van een document zijn gerangschikt.
- Dan volgt de **inhoudsbeschrijving**, die u een beeld moet geven welke informatie u in het bestanddeel mag verwachten.
- In de beschrijving wordt de **datering** van het stuk vermeld.
- Vervolgens kan het **ontwikkelingsstadium** beschreven zijn. Hiermee wordt bijvoorbeeld aangegeven of het document een klad is of een concept.
- Tenslotte wordt de omvang met de **uiterlijke vorm** beschreven. De omvang is hier het aantal, de uiterlijke vorm is de verschijningsvorm van een bestanddeel, met inbegrip van de wijze van verpakking. Dit geeft u een indruk van de hoeveelheid informatie die u kunt verwachten.

De meest voorkomende termen voor de uiterlijke vorm zijn:

Band	een aantal in boekvorm samengevoegde stukken, die afzonderlijk zijn ontstaan. (zie ook: deel)
charter	een stuk dat een akte bevat, ter bekrachtiging voorzien van een of meer zegels of een notarieel signet.
Deel	een aantal katernen in boekvorm, waarin gegevens zijn vastgelegd. In archivistische zin is het verschil tussen een deel en een band onder meer te zien aan de aan- of afwezigheid van blanco bladzijden of de inschrijving van gegevens die niet allemaal in dezelfde bladspiegel passen.
gegeven	de weergave van een feit, begrip of aanwijzing, geschikt voor overdracht, interpretatie of verwerking door een persoon of apparaat
Katern	een aantal in elkaar gevouwen en genaaide vellen papier of perkament.
Lias	een aantal stukken die bij elkaar worden gehouden door een draadje.
omslag	een beperkt aantal stukken bijeengebracht in een erom heen gevouwen vel papier. Als regel wordt in onze beschrijvingen voor een omslag met een dikte van meer dan 2,5 cm de term pak gebruikt.
Pak	een omvangrijk aantal stukken bijeengebracht in een erom heen gevouwen vel papier of karton.
Stuk	een document op papier of perkament. Het gaat hier om de fysieke eenheid. (een stuk kan uit een aantal pagina's bestaan)

Taalgebruik

In inventarissen en plaatsingslijsten van archieven worden termen gebruikt die een vastgestelde betekenis hebben. Onze taal leeft en betekenissen van woorden kunnen veranderen. Het maken van een inventaris is een tijdrovende klus; het is daarom ook de bedoeling dat een inventaris over vele jaren nog steeds goed te gebruiken is. Heel modern taalgebruik of modewoorden worden daarom zoveel mogelijk vermeden. De woorden die in archiefbeschrijvingen gebruikt worden zijn vastgelegd in "*Archiefterminologie voor Nederland en Vlaanderen*". Deze publicatie is ook digitaal beschikbaar en doorzoekbaar:

Op de Archiefwiki staat een overzicht van de complete archiefterminologie

<http://archiefwiki.org/wiki/Categorie:Terminologie>

Of op delen van de beschrijving:

http://archiefwiki.org/wiki/Categorie:Redactionele_vorm

<http://archiefwiki.org/wiki/Categorie:Ontwikkelingsstadium>

http://archiefwiki.org/wiki/Categorie:Uiterlijke_vorm

Tips en Trucs

Aanmelden als digitale bezoeker

U hoeft zich niet aan te melden als digitale bezoeker om van de zoekfuncties in Atlantis gebruik te kunnen maken. Als u zich aanmeldt, krijgt u wel toegang tot extra opties. Ook worden bij eventuele bestellingen uw gegevens overgenomen als u aangemeld bent. Dit bespaart u de moeite van het steeds opnieuw moeten invullen van het bestelformulier.

Uw onderzoek vastleggen in uw eigen 'archief'

Door u aan te melden op onze website kunt u gebruik maken van extra opties. Dit doet u door rechtsboven te klikken op "Aanmelden". Wanneer u nog niet als bezoeker geregistreerd bent, dient u een registratieformulier in te vullen, dat is te openen door te klikken op "registreren".

U kiest dan als gebruiker een eigen gebruikersnaam en wachtwoord. Na het registreren kan meteen worden ingelogd om eventuele extra functionaliteiten te kunnen benutten, zoals het vastleggen van uw onderzoeksgegevens in persoonlijke dossiers. Bij een volgend bezoek kunt u met de combinatie van de eerder geregistreerde gebruikersnaam en wachtwoord zich weer aanmelden en toegang krijgen tot uw gegevens.



Als dit icoon getoond wordt kan dit object toegevoegd worden aan een persoonlijk dossier

Als u zich al eerder had geregistreerd, maar u bent het wachtwoord vergeten dan kunt u het wachtwoord laten e-mailen. Door de gebruikersnaam in te voeren en te klikken op vergeten wachtwoord, wordt het wachtwoord gemaild naar het e-mail adres waarmee u zich destijds heeft geregistreerd.

In een zoekvraag woorden uitsluiten

Met een minteken kunt u zoektermen uitsluiten; dit geeft een omgekeerde bewerking. Als u bijvoorbeeld weet dat Helena's vader geen Franciscus heet, kunt u met de zoekterm "Helena – Franciscus" zorgen dat u deze combinatie niet als zoekresultaat krijgt.

Zoekresultaten verfijnen

Als uw zoekresultaat teveel hits bevat, kunt u uw zoekvraag versmallen. Bovenaan het scherm kunt u via het "kruimelpad" terug naar uw vraag. De zoekmachine Atlantis heeft uw vraag onthouden en biedt u nu de optie om binnen de zoekresultaten een nieuwe vraag toe te voegen. Hiermee beperkt u het aantal hits.

Zoekresultaten uitbreiden (verbreden)

Als uw eerste resultaat te weinig heeft opgeleverd, kunt u de resultaten van een nieuwe zoekvraag laten toevoegen aan de al eerder gevonden hits. Uiteraard kunt u er ook voor kiezen om een nieuwe zoekvraag te geven, waarbij uw eerdere resultaten niet meer getoond zullen worden.

Zoeken op combinaties van woorden

U kunt op combinaties van woorden zoeken of juist aangeven dat u een zoekterm niet als resultaat wilt zien. U kunt het plusteken gebruiken tussen twee zoektermen in eenzelfde veld. Als u bijvoorbeeld Pater v.d. Elsen zoekt, dan kunt u als zoekvraag invullen 'Pater + Elsen', U vindt dan de beschrijvingen waarin deze combinatie van woorden in een veld is opgenomen, dus ook als in de beschrijving Pater Gerlachus van den Elsen staat. Als u een exacte woordcombinatie zoekt, kunt u uw zoekvraag tussen aanhalingstekens plaatsen. De zoekvraag "pastoor Poell" levert alleen resultaten waarin letterlijk pastoor Poell in de beschrijving is opgenomen. Deze manier van zoeken staat ook bekend als "Booleaans" zoeken.

Kopieën en scans bestellen

U kunt bij ons op verzoek laten scannen en digitale kopieën of afdrukken bestellen. In de detailpagina's kunt u op het icoon van het winkelwagentje klikken.



Dit icoon geeft aan dat de getoonde afbeelding te bestellen is. Door hier op te klikken wordt een nieuw scherm geopend waarin de afbeelding in de winkelwagen geplaatst kan worden

U kunt vervolgens selecteren wat u wilt bestellen en in welk aantal. U dient vervolgens aan te geven of u het materiaal nodig heeft voor een publicatie of dat u het voor privégebruik wenst te ontvangen. Uw bestelling wordt in de winkelwagen geplaatst. U kunt vervolgens nog verder zoeken en ook andere reproducties opvragen.

Door rechtsboven op “Winkelwagen” te klikken kunt u nog even controleren wat u heeft besteld. Hier kunt u eventueel ook nog aanvragen verwijderen. In deze webwinkel ziet u direct de berekening van de kosten. U dient voor de financiële administratie van onze gemeente vervolgens enkele gegevens in te vullen, zodat uw betaling vlot verwerkt kan worden. U kunt vervolgens via onze internetkassa afrekenen. Dan kunnen wij uw bestelling snel afhandelen.

Indien u ervoor kiest om op rekening te betalen, dan ontvangt u van ons eerst een factuur. Pas nadat wij de bevestiging van de betaling hebben ontvangen, zullen wij u de gevraagde reproducties toesturen. Uiteraard kunt u er ook voor kiezen de reproducties te komen afhalen en contant te betalen in onze studiezaal. Dan worden de verzendkosten in mindering gebracht.

Heeft u opmerkingen of verbeterpunten?

Dat horen wij graag van u. Als u een fout ontdekt in ons systeem, wilt u dit dan aan ons melden, bij voorkeur met opgave van uw zoekvraag, zodat wij deze kunnen reproduceren en aan de supportafdeling kunnen laten zien wat niet goed gaat. U kunt uw opmerkingen sturen naar gemeentearchief@gemert-bakel.nl. Op onze website vindt u achter Dienstverlening een taakknop om uw wensen, foutmeldingen of opmerkingen aan ons te sturen.