

Dokumentasjonssenter/arkiv/samling

Består av:

- FOTOSAMLING/ARKIV
 - Negativer
 - Papirkopier
 - Transparenter
 - Store dias (lantern slides)
 - Dias (135/35mm)
 - Annet
- KARTARKIV
 - Forskjellige karttyper
 - Flyfoto
 - Atlas
- Historiske dokumenter
- Manuskripter
- Forskningsmateriale
- Dokumentasjon av utstillinger, personer, ekspedisjoner m.m.
 - Presseklipp
 - Biografier
- Gjenstander og kunst
 - Vitenskapelig utstyr
 - Gjenstander knyttet til person
 - Annet

Kobling til:

- Administrativt arkiv
- Aksesjonskatalog/hovedkatalog
- Bibliotek (UB/NB)

Lenker (interne):

- samlingene

Lenker (eksterne):

- Arkiv
- Museer
- Bibliotek (nasjonalt og internasjonalt)

Permanent katalog/databaser og nettpublisering

Registrering i Excel (foreløpig). Fotokatalogen er gradvis justert for enklere overføring til en permanent katalog

Alle objekter i arkiv samles i én katalog. Friederike registrerer kart i separat katalog av praktiske årsaker (litt annen inndeling av katalog for kart), men med samme nummerserie.

Spørsmål om permanent system skal være MARC21-basert eller bare MARC21-kompatiblet.

I Norge er Normarc vanlig, men er på vei til å bli faset ut til fordel for MARC21 (jfr informasjon fra Nasjonalbiblioteket). MARC21 er nå internasjonal standard. Bibliofil bruker Normarc.

Systemet Bibliofil er Normarc-basert. Dette er konstruert for bibliotek. Dette kan være problematisk. Det kan også være problematisk at systemet må erstattes av MARC21-basert system. Fordel kan være at Bibliofil skal være et komplett system. Jeg har ikke sett eksempler på registrering.

Et alternativ er "CALM for Archives" fra Axiell. Dette er arkiv og museumsverktøy laget for administrasjon av gjenstander og lignende. Brukes bl.a. ved Natural History Museum i London, arkiver og andre i Storbritannia, Danmark og Sverige. De har kontorer både i Sverige og Danmark. Bruker kan selv definere registrering etter sine behov. Kompatibelt med MARC21. Registreringsside er presentert på selskapets hjemmeside.

Det finnes også et lignende tysk system.

Adgang til arkiv/tilgjengelighet (hvor er gjenstandene og i hvilken grad skal det være tilgang for forskere eller publikum?)

Objekter i katalog er fortsatt ved museet

Administrativt arkiv gjennom administrasjonen i eget arkiv unntatt materiale som er oversendt Riksarkivet

Dokumenter og annet skriftlig materiale Dokumentasjonssamling/arkiv unntatt materiale som er oversendt av Riksarkivet, Nasjonalbiblioteket, Universitetsbiblioteket etter avtale unntatt materiale med begrensninger

Kart/Dokumentasjonssamling/arkiv etter avtale unntatt materiale med begrensninger (copyright, tilstand m.m.).

Fotografisk materiale Dokumentasjonssamling/arkiv etter avtale unntatt materiale overlatt til Nasjonalbiblioteket og Universitetsbiblioteket. Unntatt materiale med begrensninger (copyright, tilstand m.m.). Må avtales minst to døgn i forveien når de er i permanent arkiv for akklimatisering.

Katalogoppsett (foto og det meste av dokumentasjon)

Jeg har gjort en del justeringer i katalogen for å gjøre arbeidet med overføring til permanent katalog enklere. Disse er basert på erfaring med kataloger og praksis hos andre kombinert med veiledning fra ABM. Friederike har eget oppsett for kart med mye felles med fotokatalogen. Det eneste andre som trenger noen egne punkter er publikasjoner, men dette kan ordnes enkelt i en permanent katalog.

Følgende er nå i bruk i den katalogen jeg arbeider i (i noen tilfeller med de gamle betegnelse i katalogen):

1. "Nr"
objektets unike nummer
2. "Type objekt" (hovedbetegnelse på objekt)
Forklaring: Punkt ment å skille hovedgruppene objekter fra hverandre. Delvis basert på bruk i andre kataloger, delvis basert på erfaringer fra katalogarbeidet.
Jeg har laget en liste over de betegnelse jeg bruker (se etter katalogoppsettet).
3. "Samling"
Dette er et punkt som er unødvendig i permanent katalog. Plasseres under objektets proveniens. I de fleste tilfeller kan begrepet samling også være misvisende
4. "Materiale"
Et kort punkt. Jeg har brukt generelle betegnelser: Papir
 Glass
 Plast
 Metall

I tilfeller med fotografier har jeg lagt til "negativ" eller "positiv" (dersom materialet er plast), "glassnegativ"/"glasspositiv" for glass.

5. "Størrelse/mål"
Vanlig kolonne for størrelse, i de fleste tilfellene i cm. For fotografier er det ytre mål på selve fotografiet. På de tidlige registreringer noe varierende. For film med standardmål (for eksempel 35mm/135-film) brukes betegnelsen på filmen. Eksempel: 15,0 x 10,0 cm (for fotografier horisontalt mål først, ellers lengste mål først). For digitale fotografier antal piksler. Øvrige digitale mål i egen kolonne (dpi og lagringstørrelse).
6. "Størrelse/ytre mål"
Hovedsakelig for bruk ved monterte fotografier hvor dette brukes for bakplatens eller rammens mål.
7. "Øvrige digitale mål (dpi/Mb)"
Her føres punkter per tomme (dpi) og filstørrelse på disk (Kb/Mb eller lignende)
8. "Tilstand"
Bør slås sammen med punkt om konserveringsbehov lenger ned i katalogen ved overgang til permanent katalog.
9. "Orientering"
Retning på fotografier. Jeg bruker "Landskap" for liggende bilder og "Portrett" for stående bilder. Dette er vanlige betegnelser. I de fleste tilfeller mindre viktig dersom vi får permanent katalog med visning av fotografiet.
10. "Papirtype"
Uklar betydning. Kan brukes dersom det er av betydning i det enkelte tilfelle eller slås sammen med punkt om konserveringsbehov.
11. "Filmerke, filmbetegnelse og filmhastighet (ISO)"
Lite brukt foreløpig grunnet alder på bildene
12. "Beskrivelse"
Hovedbeskrivelse av objektet. Kan inneholde det meste av informasjon som ikke passer i andre kolonner. Viktigste i forbindelse med fotografier er "Sort/hvitt", "farge" og om det er originalfotografi, repro, dias, luftfotografi anen nødvendig informasjon. I tillegg om samme motiv er registrert under annet nummer.

13. "Original tekst"
I forbindelse med fotografier er dette hovedsakelig tekst skrevet på bilde, albumark eller emballasje. Kan også være tekst fra annen dokumentasjon.
For andre objekter avhengig av objektet. Ofte bare henvisning til Dokumentet
14. "Geografisk informasjon 1"
Viktigst for fotografi og kart (og til en viss grad dokumenter). Dette punktet inneholder informasjon om landet hvor fotografiet er tatt.
15. "Geografisk informasjon 2"
Viktigst for fotografi og kart (og til en viss grad dokumenter). Dette punktet inneholder informasjon om fylke (eller lignende inndeling) hvor fotografiet er tatt.
16. "Geografisk informasjon 3"
Viktigst for fotografi og kart (og til en viss grad dokumenter). Dette punktet inneholder informasjon om kommune (eller lignende inndeling) hvor fotografiet er tatt.
17. "Geografisk informasjon 4"
Viktigst for fotografi og kart (og til en viss grad dokumenter). Dette punktet inneholder informasjon om lokalitet (eller lignende inndeling) hvor fotografiet er tatt. Hva som oppgis er avhengig av tilgjengelig informasjon.
18. "Motiv"
Hovedsakelig for fotografier eller lignende billedfremstillinger. Bør kobles til fagområde for søkbarhet. Ofte nødvendig å improvisere noe.
19. "Fotograf"
I dag to kolonner. Det er tilstrekkelig med en kolonne. Så langt som mulig kun sikker identifisering. Annet kan plasseres i kommentarfelt.
Denne kolonnen kan i permanent katalog suppleres med "forfatter" "opphavsperson" eller lignende.

- 20-22." Datering"
En kolonne for år, en kolonne for måned og en kolonne for dag
23. "Plassering"
Felles for alle typer objekter og det viktigste praktiske punktet. Informasjon om den permanente oppbevaringsplassen for hvert enkelt objekt i katalogen. Midlertidig plassering i eget punkt som kan lenkes til dette.
24. Proveniens
Objektets historie og tilhørighet. Viktig punkt for alle objekter hvor dette er kjent. Så mange opplysninger som mulig. Kan lenkes opp mot oversikt over samlinger eller lignende.S
- 25-26. "Kommentar 1" og "Kommentar 2"
To kommentarfelt som kan slås sammen i permanent katalog
27. "Rettigheter/opphavsrett"
I de tilfeller museet ikke har rettighetene alene svært viktig. Viktig for alle fotografier med kjent fotograf uansett alder.
28. "Konserveringsbehov"
Kan bli nødvendig over tid. Bør inneholde en beskrivelse av objektenes tilstand. Kan fotodokumenteres
29. "Aksesjonskatalog/hovedkatalog"
Kobling til museets ordinære kataloger, f.eks. ved avfotograferte museumsobjekter.
30. "MUV-nummer"
Greit å ha med hvis det er kjent.
31. "Søkbare stikkord"
Aktuelle stikkord som ikke kommer frem av øvrig tekst

Stikkord/Type objekt

Fotografi

- Fotorelatert
Emballasje, notater, lister m.m.
- Foto i manuskript
Foto limt inn i manuskript eller løse fotografier. Kobling til manuskriptet
- Foto i forskningsmateriale
Som over
- Foto i feltrapport/dagbok
Som over
- Foto i dokumentasjon
Som over
- Foto i publikasjoner
Registreres ikke separat. Plansjer kan vurderes. Repro registreres som fotografi med henvisning til publikasjonen

Kart

- Kart – Atlas
- Kart - Globus
- Kartrelatert
Som foto, men kan registreres som annen type objekt. I de fleste tilfeller er dette objekter som registreres som "gjenstand"
- Kart i manuskript.
Løse kart registreres separat med kobling til manuskriptet
- Kart i forskningsmateriale
Som over
- Kart i feltrapport/dagbok
Som over
- Kart i dokumentasjon
Som over
- Kart i publikasjoner
Vurderes i hvert enkelt tilfelle. Registreres eventuelt separat med kobling til pulikasjonen

- Kart på fotografi
Registreres som fotografi. Defineres om det er repro eller original i hvert enkelt tilfelle

Historisk dokument

Fotografier, billetter og annet løst registreres løst med kobling til hovedobjektet

Manuskript

Fotografier, billetter og annet løst registreres løst med kobling til hovedobjektet

Forskningsmateriale

Fotografier, billetter og annet løst registreres løst med kobling til hovedobjektet

Feltrapport/dagbok

Fotografier, billetter og annet løst registreres løst med kobling til hovedobjektet

Publikasjon

Hovedsakelig registrering som ett objekt som i bibliografi eller biblioteksystem

Dokumentasjon

Fotografier, billetter og annet løst registreres løst med kobling til hovedobjektet

Gjenstand

Alle enkeltgjenstander og deler av gjenstander registreres separat med kobling basert på tilhørighet. Bør fotodokumenteres