

Standard for katalogisering av kulturhistoriske gjenstander

Høringsutkast pr. 8. august 2007

Høringsfrist 1. oktober 2007

Høringsuttalelser sendes **omh@abm-utvikling.no**

Standard for katalogisering av kulturhistoriske gjenstander

Standard for gjenstandskatalogisering er en nasjonal anbefalt standard for hvilken type informasjon som bør ivaretas ved katalogisering av gjenstander. Målet med en nasjonal standard er å tilrettelegge for en enhetlig katalogisering av gjenstandsmateriale på tvert av institusjonsgrenser. Standarden kan således danne grunnlag for framtidig utveksling av data, og for søk på tvers av institusjoner.

Prinsipper for gjenstandskatalogisering

Standard for gjenstandskatalogisering skal ivareta informasjon knyttet til identifisering, klassifisering, historikk og proveniens, beskrivelse, referanser og administrasjon av gjenstander i en samling. Standarden omfatter således følgende forslag til felt:

IDENTIFIKASJON

1. Gjenstandsnummer

Alle gjenstander må ha en unik identifikasjon i form av en signatur og identifikasjonsnummer. Gjenstandens nummer er således det samme som identifikasjonsnummeret til gjenstanden. Numrene kan utformes på ulike måter og kan også inneholde undernummer. Eksempel på dette er NF.2006-1491, hvor NF står for Norsk Folkemuseum, i tillegg kommer årstall og løpenummer. I en del tilfeller vil gjenstander ha eldre identifikasjonsnummer. Det er viktig å ta vare på denne informasjonen, for eksempel i feltet for *Utfyllende opplysninger*.

KLASSIFISERING

2. Betegnelse

Gjenstanden må ha en betegnelse. Det er vanlig at betegnelsen er den samme som den allment brukte og mest normale benevnelsen på gjenstanden. En gjenstand bør kun ha en betegnelse. Det anbefales at betegnelsen i størst mulig grad angis med ett ord. Det er vanlig å bruke substantiv i ubestemt form entall i betegnelsesfeltene. Eksempler på betegnelser er stol, bord, kjole, maleri, lysestake, ovn osv.

3. Presisert betegnelse

Den presiserte betegnelsen skal presisere eller forklare gjenstandens normale betegnelse dersom det er hensiktsmessig. Presiserte betegnelser kan bestå av flere ord og en gjenstand kan ha flere presiserte betegnelser. Eksempler på presiserte betegnelser er lenestol, skrivebord, brudekjole, kobberstikk, vedovn og oljemaleri.

4. Alternativ betegnelse eller særnemning

Alternativ betegnelse kan presisere eller forklare gjenstandens normale betegnelse og/eller angi varianter av gjenstandens betegnelse gjennom for eksempel dialektord, faguttrykk, slang og tidligere registrerte betegnelser. Alternative betegnelser kan også bestå av flere ord og en

gjenstand kan ha flere alternative betegnelser. Eksempler på alternative betegnelser er søkke til fiskegarn og vinglass med tinnstett.

5. Klassifikasjon

Klassifiserer gjenstanden, f.eks i klassifikasjonssystemet "Outline of Cultural Materials", Outline. Fininndeling med desimaler kan brukes dersom hovedklassen blir for generell. En gjenstand kan ha flere klassifikasjonskoder.

6. Emneord

Emneord gir en kategorisk søkeinngang til den katalogiserte gjenstanden. Emneordene gir gjenstanden emnetilhørighet og plasserer gjenstanden i dens historiske kontekst. Det er også mulig å knytte emneord til gjenstandens bildemotiv. Emneord kan også være navn på utstillinger, hus og områder, samlinger og prosjekter ved museet eller institusjonen. En gjenstand kan ha mange emneord. Det anbefales å bruke en mal for hvordan emneordene utformes. Det er vanlig at emneordene består av ett ord, gjerne i ubestemt form flertall. Dersom institusjonen eller registreringssystemet som brukes utvikler en egen emneordliste, kan emneord eventuelt hentes fra denne. Eksempler på emneord er møbler, husgeråd, sølv, redskaper, dekorasjonsmaling, kvinner, menn, barn, ungdom, ungdomskultur m.m.

HISTORIKK OG PROVENIENS

7. Aksesjon

Aksesjon kalles også tilvekst og består av en enkelt gjenstand eller en gruppe gjenstander som erverves av museet på en og samme tid, og fra samme giver, selger, deponent eller liknende. Feltet inneholder blant annet opplysninger om aksesjonsnummer, aksesjonsmåte, datering, historikk, juridiske personer (giver, selger, informanter m. m), sted og hva aksesjonen består av. Informasjon om dette registreres i egne delfelt.

8. Eierskap

Eierskap omhandler opplysninger om tidligere eiere og personer og historikk knyttet til tidligere eierskap. Unntak er eierskap ved museets ervervelse av gjenstanden (se aksesjon). Feltet inkluderer opplysninger om datering, juridiske personer og stedsnavn. Informasjon registreres i egne delfelt.

9. Produksjon

Feltet omhandler produsent- og produksjonshistorikk knyttet til gjenstanden. Historikk rundt produksjonsprosess og produsent bør katalogiseres, inkludert opplysninger om datering, juridiske personer og stedsnavn. Informasjonen registreres i egne delfelt.

10. Bruk

I tillegg til opplysninger om tidligere eierskap og produksjon vil det være viktig å katalogisere informasjon om hvordan gjenstanden har vært brukt. I svært mange tilfeller vil også tidligere bruker være en annen enn giveren av gjenstanden. Beskrivelse om bruk inkludert opplysninger om dateringer, juridiske personer og stedsnavn katalogiseres. Informasjonen om bruk registreres i egne delfelt.

BESKRIVELSE

11. Innskrift/påført tekst

Innskrift eller påført tekst bør katalogiseres. Det anbefales å bruke bokstavrett gjengivelse av påskrifter, innskrifter, stempler og signaturer på gjenstanden. Det gjelder på både primære og sekundære innskrifter, det vil si om teksten er påført av produsent eller på et seinere tidspunkt.

12. Materiale

Å katalogisere materialet vil si å beskrive det fysiske materialet gjenstanden består av. Beskrivelsen bør i hovedsak gjelde gjenstandens hovedmateriale. Mange gjenstander består av flere materialer. Det dominerende eller mest framtreende materialet blir betraktet som hovedmateriale. Eksempler på hovedmaterialer er tre, tekstil, keramikk, glass, papir, metall, pels, gummi, skinn osv.

13. Mål

Feltet angir gjenstandens mål. Hovedregel er angivelse av gjenstandens ytre og/ eller største mål. Antall oppførte måleenheter avhenger av den enkelte gjenstand. Det bør spesifiseres for hvilken del av gjenstanden målene gjelder. Eksempler på relevante måleenheter er høyde, bredde, dybde, lengde, vekt, diameter, vidde, tykkelse, omkrets, rygglangde m.m.

REFERANSER

14. Utfyllende opplysninger (ekstern tilgang)

I feltet katalogiseres opplysninger knyttet til gjenstanden som ikke passer inn eller dekkes av de andre feltene. Opplysningene vil være tilgjengelig for publikum og eksterne brukere.

15. Utfyllende opplysninger (intern tilgang)

Feltet *Utfyllende opplysninger (intern tilgang)* omhandler det samme som feltet ovenfor. Forskjellen er at her katalogiseres opplysninger og ytterligere informasjon som kun tjener museets eller institusjonens interne formål. Opplysningene vil da kun være tilgjengelig for interne brukere.

ADMINISTRASJON

16. Tilstand

I feltet katalogiseres opplysninger om gjenstandens fysiske tilstand. Beskrivelsen omfatter gjerne en gradering av gjenstandens tilstand og eventuelle behov for konservering og istandsetting. Tilstandsvurderingen kan underbygges med ytterligere beskrivende tekst. Dersom institusjonen eller registreringssystemet som brukes har utviklet en egen gradert kodeliste for tilstandsvurdering, kan riktig kode hentes fra denne. Tilstandsvurderingen kan for eksempel være basert på et graderingssystem fra 0 – 3 hvor 0 betyr at gjenstanden er i svært god stand og 3 betyr at gjenstanden har store og omfattende skader.

17. Plassering

Plassering angir gjenstandens faste og/eller midlertidige plassering. Fast plassering brukes normalt ved plassering i magasin, basisutstillinger og interiør i bygninger på friluftsmuseer. Midlertidig plassering brukes normalt ved utlån, temporære utstillinger eller angir hvor i forvaltningsprosessen gjenstanden befinner seg i; restaurering, fotografering, registrering m.m. Kodesystemet bør bestå av felt for sted, bygning, rom, reol, fag og hylle.

18. Registrert av

I feltet registreres dato og signatur for den som har utført katalogiseringen (registrator).

19. Bilde

For identifisering av gjenstanden og publisering og tilgjengeliggjøring av katalogen og gjenstandene anbefales at det tas minimum ett digitalt fotografi av god kvalitet. Det kan også være behov for å ta bilder av gjenstanden fra ulike vinkler og/eller av eventuelle detaljer det er ønskelig å framheve.

KLAUSULERING OG PUBLISERING

20. Klausul

Feltet beskriver opplysninger om tilgang til og bruk av gjenstanden, samt om eventuelle rettighetshavere. Opplysningene avgjør om gjenstanden er fritt tilgjengelig eller ikke, taushetsbelagt etter offentlig lovverk eller bør klausuleres av andre årsaker.

21. Kan publiseres

I dette feltet tas det stilling til om katalogopplysninger og bilde av gjenstanden kan publiseres på internett.

Standard for katalogisering av kulturhistoriske gjenstander

Nr.	Feltnavn:	Innhold:	Kommentar:	Felter i Primus:
1	Identifikasjonsnummer	Gjenstandens nummer	Unikt nummer	Hoved: Museumsnummer
KLASSIFISERING				
2	Betegnelse	Gjenstandens normalbetegnelse – dvs. den allment brukte betegnelsen	Listefelt*	Hoved: Betegnelse
3	Presisert betegnelse	Presisert betegnelse skal presisere eller forklare gjenstandens normalbetegnelse	Listefelt Repeterende**	Klassifisering: Presisert betegnelse
4	Alternativ betegnelse (særnemning)	Alternativ betegnelse presiserer og forklarer gjenstandens normalbetegnelse og angir varianter av objektets betegnelse gjennom for eksempel dialektord, faguttrykk, slang osv.	Listefelt Repeterende	Klassifisering: Alternativ betegnelse
5	Klassifikasjon	Klassifiserer objektet i anvendt klassifikasjonssystem, f.eks. "Outline of Cultural Materials"	Listefelt Repeterende	Klassifisering: Klassifikasjon: klassifikasjonssystem Klassifisering: Klassifikasjon: klassifikasjonskode
6	Emneord	Emneordene gir en kategorisk søkeinnang til den registrerte gjenstanden. Emneordene gir objektet emnetilhørighet og plasserer gjenstanden i dens historiske	Listefelt Repeterende	Klassifisering: Emneord

		kontekst.		
HISTORIKK OG PROVENIENS				
7	Aksesjon	Tilvekst av gjenstander som erverves av museet på en og samme tid, og fra samme giver, selger, deponent eller lignende.	Informasjon registreres i egne delfelt Listefelt Fritekstfelt***	Historikk:Hendelser:hendelsestype: Aksesjon
8	Eierskap	Tidligere eiere og personer knyttet til tidligere eierskap. Unntak er eierskap ved museets ervervelse av gjenstanden (se aksesjon).	Informasjon registreres i egne delfelt Listefelt Fritekstfelt Repeterende	Historikk:hendelser:hendelsestype:Eierskap
9	Produksjon	Produsent- og produksjonshistorikk knyttet til gjenstanden.	Informasjon registreres i egne delfelt Listefelt Fritekstfelt Repeterende	Historikk:Hendelser:hendelsestype:produksjon
10	Bruk	Historikk knyttet til bruk av gjenstanden.	Informasjon registreres i egne delfelt Listefelt Fritekstfelt Repeterende	Historikk:hendelser:hendelsestype:bruk
BESKRIVELSE				
11	Innskrift/påført tekst	Bokstavrett gjengivelse av påskrifter, innskrifter, stempler og signaturer på gjenstanden.	Listefelt Fritekstfelt Repeterende	Beskrivelse:Påført tekst (innskrift etc.)
12	Materiale	Det fysiske hovedmaterialet gjenstanden består av.	Listefelt Repeterende	Beskrivelse:Materiale: Materiale
13	Mål	Angir gjenstandens ytre og/eller største mål.	Listefelt Repeterende	Beskrivelse:Mål
REFERANSER				
14	Utfyllende opplysninger (ekstern tilgang)	Opplysninger knyttet til gjenstanden som ikke dekkes av de andre feltene.	Fritekstfelt	Referanser:Andre opplysninger

15	Utfyllende opplysninger (intern tilgang)	Opplysninger om den registrerte gjenstanden som ikke dekkes av de andre feltene, men som kun skal tjene interne formål på institusjonen.	Fritekstfelt	Referanser:Andre opplysninger (intern tilgang)
ADMINISTRASJON				
16	Tilstand	Angir gjenstandens fysiske tilstand og eventuelle behov for konservering og istandsetting	Listefelt Fritekstfelt	Adm:Tilstand
17	Plassering	Gjenstandens faste og eller midlertidige plassering på museet.	Listefelt Repeterende	Adm:Fast plassering/ Adm:Midlertidig plassering
18	Registrert	Dato og signatur for katalogiseringen.		Adm:Registrert
19	Bilde	Digitalt fotografi av gjenstanden	Digitalt	Hoved:Bilde
KLAUSULERING OG PUBLISERING				
20	Klausul	Opplysninger om klausulering	Listefelt	Adm:Klausul
21	Kan publiseres	Avgjør hvilke opplysninger og bilder som kan publiseres på internett		Adm:Kan publiseres

* Listefelt: Lister som inneholder standardiserte og/eller anbefalte termer og begreper. Listene kan være nasjonale, felles for flere institusjoner eller lokale lister ved den enkelte institusjon. Listene kan være generelle eller mer fagspesifikke.

** Repeterende: Feltet gir åpning for katalogisering av flere opplysninger. Et eksempel vil være at det kan katalogiseres mer enn ett emneord i feltet *Emneord*.

*** Fritekstfelt: Felt som gir utdypende informasjon om gjenstanden skrevet i fritekst.



Museumsnummer: **NF.1905-1436**

Betegnelse: **Stol**

Klassifisering

Pres. betegnelse: **Armstol**

Alternativ betegnelse: **PROT: Armstol**

Emneord: **Møbler**

Klassifikasjon: **OU 352 - Møbler og gulvbekledning**

Gruppering

Grupperingstype: **Enkeltgjenstand**

Grupperingskriterium:

Grupperingskriterium - kommentar:

Historikk

Hendelse: **Produksjon**

Datering: Fra: **1660** Til: **1660**

Grunnlag: **Innskripsjon**

Hendelse: **Bruk**

Datering: Fra: **1660** Til: **1850**

Grunnlag: **Antatt usikker**

Brukssted, sikker : **Vest-Agder, Kristiansand, Tordenskjolds gate**

Hendelse: **Aksesjon**

Datering: Fra: **1905** Til: **1905**

Grunnlag: **Deponert Norsk Folkemuseum**

Deponert fra : **Oldsakssamlingen**

Hendelse: **Eierskap**

Datering: Fra: **1850** Til: **1899**

Grunnlag:

Tidligere eier, sikker : **Herregården, Ingeborg**

Historikk: **Armstolen fra 1660 ble deponert fra Oldsakssamlingen til Norsk Folkemuseum i 1905. Stolen har trolig vært i bruk i Kristiansand i Vest-Agder i perioden fram til 1850. Fra**

