



Samlingsforvalter Åse Fredrikson og konservator Anne Mette Gottschal – mai 2020

# VEILEDER FOR REGISTRERING I PRIMUS

Gjenstander, kunst, design og arkitektur



NORSK KULTURRÅD  
*Arts Council Norway*



MUSEENE I  
SØR-TRØNDELAG

## Forord

Museene i Sør-Trøndelag (MiST) søkte i 2018 om utviklingsmidler fra Norsk Kulturråds digitaliseringsprogram. Prosjektet ønsker å forenkle, forbedre og øke den digitale tilgangen til museumssamlinger. Videre er det ønskelig å bidra til en reduksjon av de store etterslepene når det gjelder digitalisering og digital tilgang til samlingene, påpekt som et problemfelt i rapporten: *Riksrevisjonens undersøkning av digitalisering av kulturarven, Dok 3:4 (2016 -2017)*. Utviklingsprosjektet er flerdelt, der en del handler om å utvikle forenklede veiledere i Primus, slik som denne veilederen som tar for seg registrering av gjenstander, kunst, design og arkitektur både i Primus Win og Primus Web.

MiST har erfart at veiledningene som er laget av KulturIT ikke godt nok forklarer *hvorfor* vi skal registrere slik vi gjør og dette er særlig viktig i all begynneropplæring. MiST driver en relativt omfattende opplæring i Primus for studenter fra NTNU, frivillige, historielag, og andre samarbeidspartnere. Veilederen publiseres på Samlingsnett.no og vil være tilgjengelig for alle som ønsker å ta den i bruk.

En stor takk til konservator Anne Mette Gottschal og Samlingsforvalter Åse Fredrikson, begge ansatt i MiST, ved henholdsvis Ringve Musikk-museum og Trondheim Kunstmuseum. De har skrevet alt innhold og testet veilederen underveis i forbindelse med opplæring av kolleger, samt sendt veilederen til flere museer som ønsker å ta hjelpemiddelet i bruk.

Trondheim, april 2020

Ann Siri Hegseth Garberg  
Prosjektleder/Seniorrådgiver for samlingsforvaltning  
Museene i Sør-Trøndelag

# Innledning

*Veileder for registrering i Primus* har som formål å skape en forståelse for informasjonshåndtering i Primus.

Del 2 omhandler registrering av aksisjon og registrering av objekt. Del 3 omhandler arkfanene og de sentrale feltene i Primus som bør fylles ut ved en registrering. Vær oppmerksom på at dette ikke er en teknisk klinkk-for-klinkk veileder, slike veiledere kan fås gjennom KulturIT sine kanaler.

## Hva er Primus?

Primus er et samlingsforvaltningssystem for museer og andre kultur-arvsinstitusjoner. Det er et helhetlig system som ivaretar informasjon om samlingene og de rutiner og prosesser som er tilknyttet dem. Primus kan håndtere ulike samlinger. Objekttypene gjenstand, kunst, fotografi, bygning, arkitektur og design har tilpassede moduler for registrering. Det er i tillegg administrative moduler for dokumentasjon av samlingsprosesser som aksisjon, utlån, utstillinger, samt plassering og magasinshåndtering.<sup>1</sup> I 2020 finnes det to mulige innganger til Primus, den ene er PrimusWin og den andre er PrimusWeb.<sup>2</sup> Det er samme database, med noe ulik funksjonalitet og ulikt utseende. Informasjonen som skal inn i databasen er den samme, uavhengig av om du registrerer i Win eller Web. Begge versjonene vil bli omtalt i denne veiledningen.

DEL

1



Fotografert av Gjenreisningsmuseet for Finnmark og Nord-Troms

Museene for kystkultur og gjenreisning i Finnmark IKS

1 <https://kulturit.org/primus> Besøkt 27.03.2020

2 PrimusWin versjon 7.5.32.0. PrimusWeb versjon 7.5.0.15.

For å kunne logge inn i Primus, må du være registrert som bruker. Kontakt den som har administrative rettigheter ved din institusjon, eller KulturIT, for å få opprettet en bruker. Databasen er knyttet til din institusjon.<sup>3</sup>

## Primus og SPECTRUM

Siden 2014 har Kulturrådet anbefalt den britiske standarden for god samlingsforvaltning *Spectrum* som standard også i Norge. I 2016 ble en norsk oversettelse av *Spectrum* 4.0 lansert.<sup>4</sup> I 2019 ble en modifisert versjon, *Spectrum* 5.0, lansert og en norsk oversettelse er nå under arbeid. Primus er *Spectrum* kompatibel. *Spectrum* og Primus skal til sammen sikre en faglig og mer konsistent praksis på tvers av institusjonene. *Spectrum* 4.0 opererer med til sammen 21 prosedyrer for god samlingsforvaltning, hvorav åtte er såkalte primærprosedyrer.<sup>5</sup> Disse prosedyrene sikrer grunnleggende dokumentasjon av og oversikt over objektene. *Spectrum* er å anse som både verktøy og rutinesjekkliste i samlingsforvaltningen, og må innarbeides i arbeidsflyten på ethvert museum. Informasjon knyttet til de ulike prosedyrene lagres i, eller henvises til, i Primus slik at man kan se denne sammenhengen i det daglige samlingsforvaltningsarbeidet.

*Spectrum*s prosedyre 8, Katalogisering, er spesielt relevant å ta opp her. Definisjonen på katalogisering i *Spectrum* er [...Gjennom katalogisering skal museet...] *Håndtere og dokumentere informasjon som identifiserer og beskriver museumsobjektene. Dette kan omfatte informasjon om proveniens, ervervelse, aksesjon, konservering, utstilling, lånehistorikk og nåværende og tidligere plasseringer. All informasjon skal ikke nødvendigvis inn i katalogen, men den bør referere til relevante informasjonskilder.*

<sup>3</sup> På KulturIT sin YouTube-kanal er det lagt ut flere nyttige videoer om innlogging og bruk: <https://www.youtube.com/channel/UCnLdeGPxFZkzkcOEw8iJvKw/playlists>

<sup>4</sup> Publikasjonen kan lastes ned på Kulturrådet sine hjemmesider: <https://www.kulturradet.no/vis-publikasjon/-/spectrum-4-0-pa-norsk>

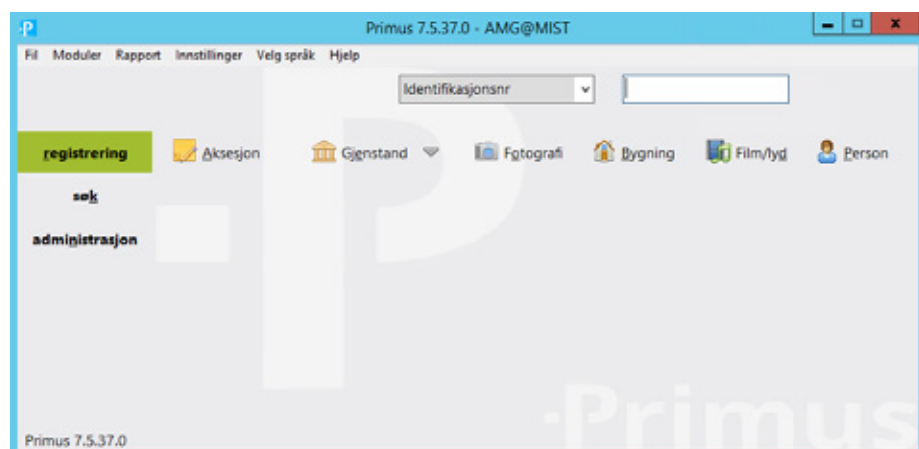
<sup>5</sup> Se også Nettsted for samlingsforvaltning [Samlingsnett.no/spectrum](http://Samlingsnett.no/spectrum) Besøkt 27.03.2020



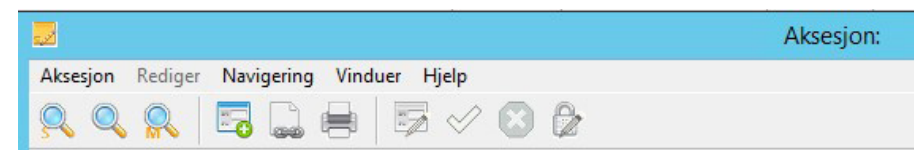
# Registrere nytt objekt

## Aksesjon

Man skal alltid registrere ny tilvekst (gaver og innkjøp) som *aksesjon*, og deretter registrerer man nytt objekt. Aksesjon kan også benyttes ved etterregistrering. Nummeret aksesjonen får må være unikt, og består av museets prefiks, tegn på at det er en aksesjon (for eksempel AKS) et årstall og et løpenummer. Merk at et aksesjonsnummer ikke er det samme som identifikasjonsnummer for objektene.



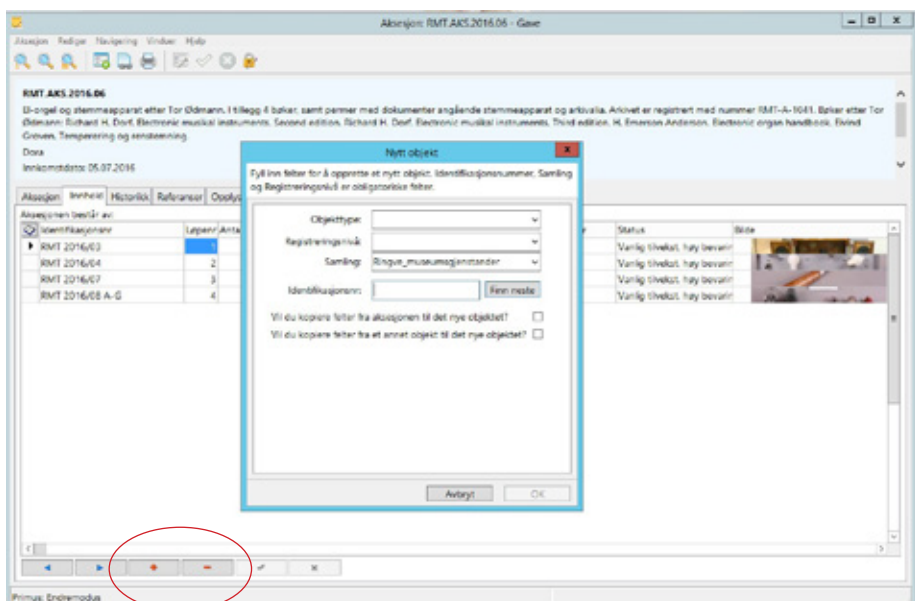
Fra hovedmenyen i Primus klikk *Aksesjon*. Fra aksesjon i øvre venstre hjørne kan man søke etter aksesjoner, endre og legge inn nye aksesjoner. Man kan også bruke ikonene på linjen under for å søke eller få oversikt over *Mine siste aksesjoner* (merk: da får man ikke opp andre sine aksesjoner), samt opprette ny aksesjon (ikon: ark med grønt pluss-tegn).



En aksesjon kan bestå av ulike objekter som via *Aksesjon* administreres under ett. Informasjonen som legges inn på aksesjonsnivå er informasjon som er felles for alle objektene i tilveksten/aksesjonen. Dette kan være opplysninger knyttet til når og hvordan objektet kom til museet, saksbehandling, og for øvrig all felles historikk. Informasjonen kan deretter føres over til de enkelte tilhørende objektene idet man oppretter objektposter via arkfanen *Innhold*. Det er derfor naturlig og tidsbesparende å fylle ut alle arkfaner i aksesjonen FØR man opprettet objektpostene.

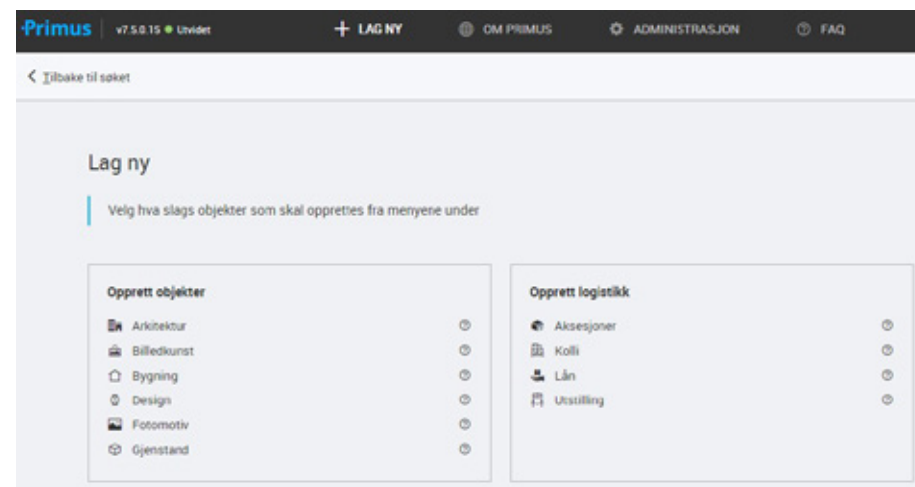
## Opprette objektposter fra Aksesjon

Skjemaet for å registrere nytt objekt via aksesjon fås opp ved å bruke plusstegnet nederst på siden *Innhold*. Det ser slik ut (arkfanen Innhold):



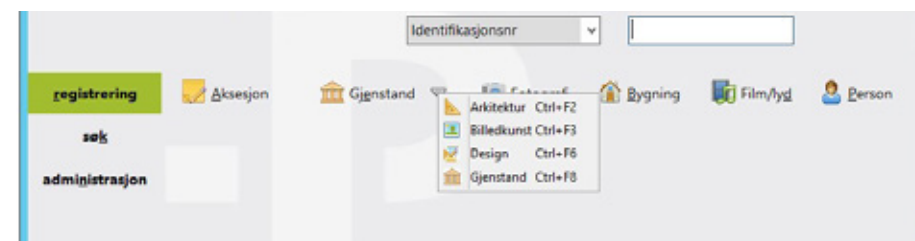
Når man skal registrere objektet får man spørsmål om Objekttype, Registreringsnivå, Samling og om man vil kopiere felt fra et annet registrert objekt. Se lenger ut i dokumentet for en forklaring på de ulike valgene.

I Primus Web ser registreringsbildet for *Lag ny* slik ut:



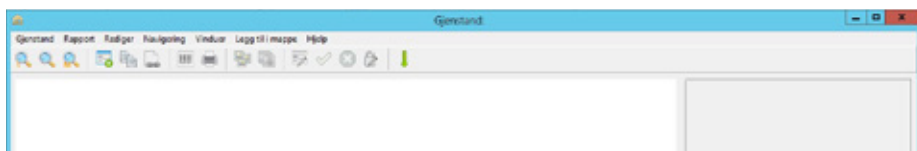
## Opprette objektposter uten å opprette Aksesjon

Fra hovedmeny i Primus Win velger man den objekttypen man ønsker å registrere. Les mer om de ulike objekttypene i neste kapittel; *Objekttyper*. I Primus Web gjøres dette ved å klikke *Lag ny* i menyen øverst, se forrige illustrasjon.



Det er tre alternative måter å få opp skjemaet for registrering av ny gjenstand:

- Klikk gjenstand i øvre venstre hjørne og *Registrer ny*,
- bruk snarveien SHIFT+CTRL+N,
- eller bruk ikonet ark med grønt plusstegn.



Skjemaet for å registrere nytt objekt uten å først registrere aksesjon ser slik ut:

## Objekttyper

Er objektet som skal registreres billedkunst, gjenstand, design eller arkitektur? Som regel er det en enighet innad i institusjonen hvilken objekttype man registrerer, avhengig av hva som er museets hovedanliggende. Mange museer har ulike typer samlinger, og man må derfor være sikker på at de ulike samlingene blir knyttet sammen og likt registrert, slik at man beholder oversikten.

**Gjenstand** er den mest brukte kategorien. De fleste museer har samlinger som består av mange ulike typer gjenstander, er du i tvil vil vi anbefale å registrere det som gjenstand. Det er mulig å endre objekttype i etterkant.

**Billedkunst eller kunst** brukes hovedsakelig av kunstmuseer. Dette kan være både tegninger, grafikk, maleri, skulpturer eller installasjoner.

**Design** brukes hovedsakelig av kunstindustrimuseene. Dette kan være brukskunst, håndverk, smykker, møbler, skulpturer, installasjoner og hverdagsobjekter som glass, porselen og tekstiler. Ved andre museer ville en del av disse objektene ha vært registrert som gjenstand.

**Arkitektur** er en objekttype som er lite brukt. Det brukes om deler av bygg, også kalt bygningsdeler.

**Fotografi** kan registreres i fotomodulen. Dette kan være digitale foto eller foto på papir. Det finnes egen veiledning som er utarbeidet for hvordan man registrerer fotografier.

En **bygning** må være et bygg som anses som en del av samlingen. Man kan registrere bygg i Primus for å arbeide med forvaltning, drift og vedlikehold av bygget (FDV).

**Lyd eller Film** brukes om objekttyper som ikke er fysiske, altså et digitalt lydopptak eller et digitalt filmopptak. Det er da ikke selve kassetten man registrerer, men innholdet på kassetten. Ønsker man å registrere det fysiske mediet, kan det registreres som Gjenstand.

## Registreringsnivå

**Enkeltgjenstand:** Enkeltgjenstand velges der det kun er ett objekt i registreringen.

**Samling/arkiv:** Om objektet som registreres er del av en spesiell og definert (forhåndsdefinert) samling eller arkiv, kan dette tydeliggjøres her. Det vil si en samling eller et arkiv som består av flere objekter som til sammen defineres som en samling. En slik samling er gjerne blitt til FØR den kom til museet, og man ønsker å opprettholde denne samhörigheten. For eksempel kan det være en samling som giver/selger har opparbeidet gjennom et langt liv, og bestå av både arkiv, kunst og kulturhistoriske gjenstander. En forklaring til samlingen/arkivets historikk bør legges inn i kommentarfeltet for å sikre informasjonen for ettertid og publikum. Registreringsnivået *Samling/arkiv* må ikke forveksles med samlingstilhørighet (se avsnittet Samling).

**Gruppering:** Brukes når man skal registrere en gruppe objekter som har en eller flere fellesnevner, men allikevel er selvstendige objekter eller kan opptre som det.

### Gruppering:

Et eksempel er et servise hvor de enkelte delene (fat, kopp og mugge) er enkeltdeler som er interessante selvstendige objekt. Man etablerer i så tilfelle et hovedobjekt på gruppenivå (det vil si serviset som helhet) og kobler underobjekter (enkeltgjenstandene kopp, fat og mugge) til dette.

Et annet eksempel er et dukkehus. Dukkehuset blir hovedobjekt på gruppenivå. Alle møblene blir så underobjekter som kan fremstå som uavhengige objekter. To stoler, et bord og et veggur.



Foto: Haugalandmusene



**Komplekst objekt/verk:** Brukes om objektet består av to eller flere deler som er avhengig av hverandre for å gjøre objektet helt, men som kan lagres på forskjellige steder på grunn av størrelse eller materiale. Eksempler kan være en kunstinstallasjon bestående av flere ulike komponenter (for eksempel av video, objekter og maleri).

**Del av objekt/verk:** Brukes om objektet er ufullstendig og mangler essensielle deler. Informasjon om manglene bør, der det er mulig, legges inn i Beskrivelse. Om man ikke ønsker å publisere denne informasjonen kan man legge den i *Opplysninger (intern)*.

## Samling

Hvilken samlingstilhørighet har objektet? Hvem forvalter eller eier objektet? Vanligst er det å ha en hovedsamling, men et museum kan ha flere samlinger. De museer som forvalter flere ulike samlinger, bruker ofte ulike varianter av museumssignaturen sin for de ulike samlingene – FTT<sup>6</sup> = gjenstand, FTTf= foto.

Ved en sammenslåing av museumsenheter kan man ha tilgang til flere samlinger, vær da spesielt oppmerksom på hvilken samling objektet tilhører.

<sup>6</sup> FTT: Folkemuseet for Trondheim og Trøndelag, heter nå Sverresborg, Trøndelag Folkemuseum

## Kopiere felter

For å slippe og føre inn den samme informasjonen flere ganger kan det lette på arbeidsflyten å kopiere informasjon fra andre registreringer eller fra moderaksjonen. Man haker av, og får så opp et søkeark hvor man leter opp det aktuelle objektet/aksjonen. Så får man opp et nytt ark hvor man haker av de feltene man ønsker å kopiere.

## Identifikasjonsnummer

Identifikasjonsnummeret for objektet avhenger av samlingen og museet du jobber med. Identifikasjonsnummer starter alltid med en unik museumssignatur godkjent av Norges Museumsforbund og knyttet til det aktuelle museum. Det etterfølges så av et nummer. Vær konsekvent med store og små bokstaver, samt tegn. Identifikasjonsnummeret legger man inn når man oppretter en ny registrering. Om man oppretter objektposten fra en *aksjon*, legges identifikasjonsnummeret inn idet man oppretter en registrering via arkfanen *Innhold* og pluss-tegnet (legg til ny post) nederst på siden.

# Arkfaner og obligatoriske felt

I denne delen vil vi gå gjennom de 12 arkfanene i en objektpost. Veilederen vil vektlegge de feltene for hver arkfane som bør fylles ut ved en registrering. Dette for å sikre riktig identifisering av objektet, historikk, proveniens og gjenfinnbarhet.

«Enkelte av feltene er nødvendige for en god administrasjon og forvaltning av materialet i bevaringsinstitusjonene. Andre felt er nødvendige for å sikre dokumentasjon av gjenstandene som gjør senere bruk i forskning og formidling mulig.»<sup>7</sup>

De 12 arkfanene i PrimusWin

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Klassifisering	Gruppering	Historikk	Motiv	Beskrivelse	Referanser	Opplysninger	Rettigheter	Administrasjon	Administrative hendelser	Utstillinger	Digitalmuseum

Og de tilsvarende arkfanene i PrimusWeb

Basisinformasjon	Klassifisering	Historikk	Beskrivelse	Motiv	Referanser	Opplysninger	Rettigheter	Administrasjon
------------------	----------------	-----------	-------------	-------	------------	--------------	-------------	----------------

DEL

3

Veilederen omhandler objekttypene Design, Gjenstand, Billedkunst og Arkitektur. Arkfanene er de samme innenfor disse objekttypene, det er kun små ulikheter i utformingen. Arkfanene *Historikk* og *Klassifisering* i objekttypen *Gjenstand* inneholder færre felt enn samme arkfaner i modulene *Billedkunst*, *Design* og *Arkitektur*.

## Arkfane 1: Klassifisering

Under går vi gjennom de ulike feltene som er viktige. Betegnelser og Emneord velges fra rullegardinmeny, men kan også suppleres om det ikke finnes et dekkende ord tilgjengelig. Legg inn ett og ett om gangen. Husk entall, rett stavelse, stor forbokstav og uten punktum. OBS: det kan være lagt inn med feilstavelser. Ved tvil sjekk ordlister.

<sup>7</sup> ABM-skrift #48: Standard for gjenstandskatalogisering. Tove Wefald Pedersen, Marte Brekke og Ole Marius Hylland (2008): 11

Her ser vi arkfanen *Klassifisering* for objekttypene Billedkunst, Design og Arkitektur:

Her ser vi arkfanen *Klassifisering* for objekttypen Gjenstand:

Det er viktig å skille de ulike feltene i klassifikasjonen fra hverandre. For å forenkle valget av emneord, betegnelse og klassifisering generelt kan man stille gjenstanden noen spørsmål<sup>8</sup>:

### 7 spørsmål å stille gjenstanden<sup>8</sup>:

1. hva ble gjenstanden brukt til? Hvilken aktivitet var gjenstanden en del av?
2. har gjenstanden vært knyttet til flere aktiviteter?
3. hvilken objektgruppe hører gjenstanden hjemme i?
4. ble gjenstanden brukt under visse omstendigheter?
5. hvilken hensikt tjente gjenstanden?
6. er gjenstanden interessant som eksempel på produkt i en bestemt teknikk, eller for et håndverksfag?
7. var gjenstanden knyttet til en spesiell gruppe mennesker?

**Tips:** søk opp liknende gjenstander på DigitaltMuseum eller i Primus-databasen og se hva andre museum har brukt som emneord, beskrivelser og betegnelser.

## Betegnelser

**Betegnelse** er det generelle begrepet for gjenstanden, uten å gå på detaljnivå, men uten å miste begrep om hva den omhandler.

**Presisert betegnelse:** her kan man med ett ord presisere hvilken type gjenstand det er snakk om.

**Alternativ betegnelse:** kan flere relevante begrep og betegnelser legges inn, som dialektale betegnelser, fagbetegnelser og mer. Det er ikke obligatorisk å legge inn Alternativ betegnelse. Alternativ betegnelse *kan* legges inn uten å defineres. Se eksemplene:

<sup>8</sup> ABM-skrift #5: Vei i vellinga Håndbok i dokumentasjon av museumsgjenstander. Hilde Larsen Austarheim og Rune Holbek 2003: 29

Betegnelse	Presisert betegnelse	Alternativ betegnelse
Maleri	Oljemaleri	FAG: Oljemaleri
Grafikk	Tresnitt	FAG: Tresnitt
Genser	Strikkegenser	Lammeullgenser
Stol	Gyngestol	Gyngestol

## Emneord

Emneord skal legges inn, og det skal aller helst være flere enn ett. Emneordene gir en viktig søkeinnang til samlingene da det gjør registreringene mer tilgjengelige for flere ved å supplere betegnelse. Emneordene kan være alternative betegnelser, samlebetegnelser og assosiasjonsord. De kan gi objektet emnetilhørighet og kan plassere den i en historisk kontekst.



Maleri i samlingen til Trondheim Kunstmuseum. Foto: Tore Strønstad

<p><b>Betegnelse:</b> Maleri</p> <p><b>Presisert betegnelse:</b> Oljemaleri</p> <p><b>Teknikk og materiale:</b> Olje på lerret</p>	<p><b>Kunstner:</b> Christian Krohg</p> <p><b>Tittel:</b> «Tre rev»</p> <p><b>Datering-Produksjon:</b> Udatert (før 1900)</p>
<p><b>Emneord (setter museumsobjektet i andre kontekster):</b></p> <p>Figurativt, Oljemaleri, Kystkultur, Seilskip, Sjøfart, Seilmaker, Arbeids-hverdag, Rammemaker, Sjømann</p>	<p><b>Motivemneord (det man ser i motivet):</b></p> <p>Skipsfart, Seilskip, Seil, Mann, Kystfart, Arbeidsantrekk, Oljehyre, Sydvest</p>

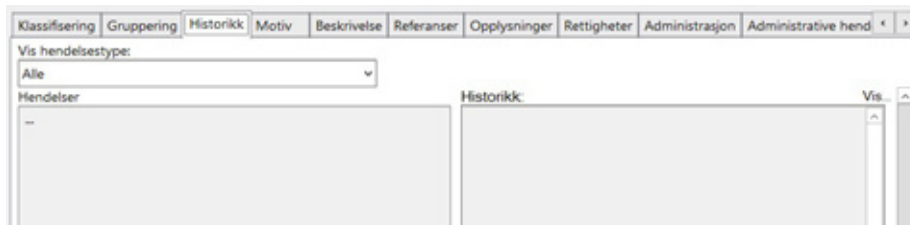


## Arkfane 2: Gruppering

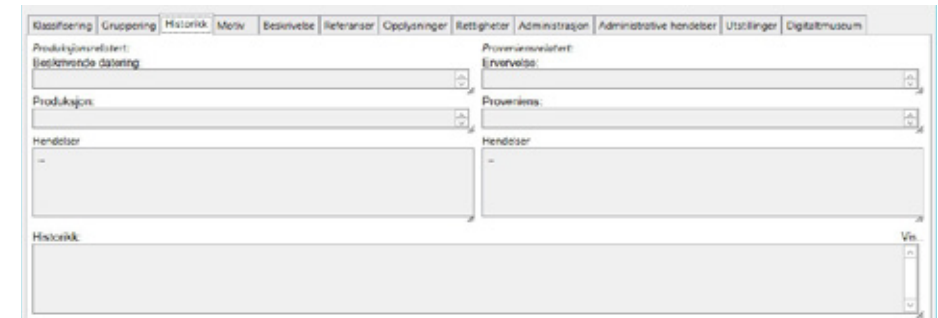
Se valg av *Registreringsnivå* tidligere i veilederen. Har man registrert objektet som noe annet enn en enkeltgjenstand er det veldig viktig å beskrive hvorfor valget er tatt. Velg fra menyen under Grupperingskriterium eller skriv en kommentar i det åpne kommentarfeltet.

## Arkfane 3: Historikk

I gjenstandsmodulen er arkfane *Historikk* delt inn i et felt for hendelser og et felt for fritekst historikk.



I kunstmodulen og designmodulen er denne fanen delt inn ytterligere, for å tydeliggjøre et skille mellom informasjon knyttet til Produksjon (som regel knyttet til kunstner/designer) og for informasjon knyttet til Proveniens (selger/giver/formidler, annen informasjon om objektets sosiale liv før museumstilværelsen). Nederst på arkfane er et fritekstfelt for historikk knyttet til objektet.



En hendelse er stort sett alltid knyttet til en person (Egennavn/juridisk person: person, firma, institusjon, forening mm<sup>9</sup>) eller et geografisk sted. Juridisk person hentes fra et autoritetsregister, enten lokalt for din database eller KulturNav.<sup>10</sup> Navn knyttet til lister i KulturNav er markert i blått i Primus, bruk gjerne disse, for de er knyttet opp mot åpne data som gjør dem sikre og anvendelige. Om man er sikker på at den juridiske personen man ønsker å bruke ikke allerede ligger i et av autoritetsregistrene, kan man supplere denne listen. Man må da forsikre seg om at man har fullt og riktig navn, opprettelses-/ fødselsår, eller annen informasjon som sikrer det unike ved denne juridiske personen. Da blir den søkbar og brukbar også for andre.

I denne veilederen nevner vi de hendelsestypene som må med for å følge Spectrum sine krav. Ikke alle databasene har de samme hendelsestypene, her er det rom for lokal tilpasning. For å sikre gjenfinnbarhet anbefaler vi at feltene brukes likt i hele databasen.

<sup>9</sup> En god veiledning for å registrere ny juridisk person finnes i filmen, fra ca 6 min: <https://youtu.be/Q6GJ5Up-6WE>

<sup>10</sup> Se [kulturnav.org](http://kulturnav.org)

Hendelsestype	Informasjon
<b>Aksesjon</b>	Opplysninger knyttet til giver/selger og opplysninger om når og hvordan objektet kom til museet. Hvis du har registrert tilveksten i aksesjonsmodulen, vil informasjonen automatisk legges i arkfane 10, Administrative hendelser.
<b>Bruk</b>	Opplysninger tilknyttet hvor, hvordan og av hvem objektet er brukt.
<b>Eierskap</b>	Opplysninger om for eksempel <i>Eier</i> , <i>Tidligere eier</i> , <i>Testator</i> eller <i>Giver/selger</i> . Hvis gjenstanden er deponert må denne informasjonen sikres med <i>Eier</i> og knyttes til en <i>Juridisk person</i> . Eventuelt om gjenstanden er deponert fra andre enn nåværende eier legg til <i>Deponert fra</i> . Eierskap er koblet til <i>Juridisk person</i> (som også kan være firma, forening eller lignende).
<b>Informasjon</b>	Opplysninger knyttet til for eksempel hvordan informasjon om objektet er kommet til, -om dets bruk, og så videre. Her kan man for eksempel legge til <i>Informant</i> under <i>Juridisk person</i> .
<b>Produksjon</b>	Opplysninger om av hvem, hvor og når objektet er produsert. Bruk oppslagsverk, informasjon fra giver, internett og mer. Referer til kilde. <i>Produsent/Kunstner</i> legges inn under <i>Juridisk person</i> .
<b>Proveniens (opprinnelse)</b>	Om man har videre informasjon om objektets opprinnelse utover eierskap og produksjon.

## Arkfane 4: Motiv

Arkfanen *Motiv* har et fritekstfelt og flere listefelt som kan brukes hvis objektet har et motiv, dekorasjon eller illustrasjon som det er nødvendig å beskrive. Det er ingen obligatoriske felt her, men vi anbefaler at motivet beskrives, så fremt det er en sentral del av objektet. Vær oppmerksom på at det er en forskjell på emneord i fanen *Klassifisering* og *motiv-emneord*. Vanlige emneord kan beskrive hele objektet, *motiv-emneord* beskriver det man ser eller assosierer med motivet. Se eksempelet under *Emneord*.

## Arkfane 5: Beskrivelse

### Beskrivelse

Feltet *Beskrivelse* er et fritekstfelt. Vær påpasselig med fullstendige setninger, ikke bruk forkortelser, vær så presis som mulig. Objektet bør kunne gjenfinnes ut fra beskrivelsen. I beskrivelsesfeltet skal det kun ligge opplysninger om det registrerte objektets utseende, og opplysningene skal fungere som et nødvendig supplement til bildet. Her skal man så godt som mulig forklare gjenstanden ved bruk av beskrivende, fullstendige setninger; hvilken form, hvilke materialer, hvordan er den sammensatt og så videre. Beskrivelsen skal først og fremst inneholde opplysninger som ikke kommer frem under andre felter under denne arkfanen. For eksempel kommer opplysninger om mål bedre fram under *Mål*. Men man kan bruke beskrivende ord om størrelsesforhold som er vanskelig å se for seg kun basert på målene, – eller vanskelig å forstå basert på fotografiene. Beskrivelsen bør ikke si noe om tilstand, da tilstandsgraden kan endre seg over tid. Informasjon om tilstand **må** dateres og signeres, og kan gjerne legges under arkfanen *Opplysninger (intern)*.

## Materiale

**Teknikk og materiale** (kun for billedkunst, design og arkitektur) rulle-gardinmeny. Her kan man søke opp og velge aktuell kombinasjon, eller man kan legge inn ny. Vær presis, riktig stavelse, stor forbokstav. Ved usikkerhet la feltet stå tomt og før antagelser inn i beskrivelsen. For eksempel *Oljemaleri på bomullslerret*, eller hvis du er usikker *Olje på lerret*.

**Materiale** Rullegardinmeny og søkbar hierarkisk liste. Her kan man føre inn alle materialer som inngår i gjenstanden. Kode for hovedmateriale er HO, kode for sekundært materiale er BI. Husk å endre mellom HO og BI og trykk LAGRE mellom hvert innlegg. Om det er vanskelig eller usikkert å spesifisere akkurat hvilken type materiale det er, velg kun generelle hovedkategorier som *Tre, Plast, Metall, Papir* og så videre.

## Mål

Her legges fysiske hovedmål av gjenstanden. Alle relevante mål oppgis. Mål er viktig for dokumentasjon og for identifisering av objektet. Det er også viktig informasjon ved utstillingsarbeid, låneforespørsler, magasinarbeid, og ved formidling. Det er derfor nyttig å presisere hvilke mål som er tatt. Bruk gjerne kommentarfeltet for å forklare målet du fører opp.

## Arkfane 6: Referanser

Ingen obligatoriske felt. Her kan man legge inn referanser til arkiv, litteratur, nettsider og rapporter. Man kan også laste opp filer som er viktige for objektet og koble objekter sammen via Relaterte objekter. Om objektet har hatt andre id-nummer eller eksterne katalognummer skal disse føres inn under *Alternativt nummer*.

## Arkfane 7: Opplysninger

Ingen obligatoriske felt. Feltet som heter Opplysninger er fritekst og blir synlig i Digitalt Museum. Feltet som heter Andre opplysninger (intern) er ikke synlig på Digitalt Museum. Hvis det skrives inn viktig informasjon her, for eksempel om tilstand, så er det svært viktig å skrive signatur og dato.

## Arkfane 8: Rettigheter

Ingen obligatoriske felt. Her kan det legges inn rettigheter eller klausuler knyttet til fotomaterialet eller til bruk av objektet. Les deg gjerne opp på emnet, blant annet «Manual for rettighetsklarering og lisensiering av foto» fra 2019.<sup>11</sup>

<sup>11</sup> Les mer om rettigheter og lisensiering på Nettsted for samlingsforvaltning: <https://samlingsnett.no/rettigheter>, Besøkt 27.03.2020

## Arkfane 9: Administrasjon

Identifikasjonsnummer

Se avsnittet *Identifikasjonsnummer* i del 1.

## Plassering

**Fast plassering:** I rullegardinmenyen velges gjenstandens fysiske faste plassering. Feltet skal kun fylles ut ved faktisk plassering av gjenstanden. Denne skal *alltid* revideres ved flytting av gjenstanden. Om den ønskede magasinplasseringen ikke ligger i rullegardinfeltene, må disse legges inn av administrator. Om objektet består av flere deler som må magasineres på forskjellige steder må objektet registreres som gruppering eller komplekst verk, og hver del få sin plasseringskode. Se avsnittet *Registreringsnivå* i del 1.

**Midlertidig plassering:** Feltet fylles ut når gjenstanden flyttes fra sin faste plassering, for eksempel i forbindelse med utstilling internt eller for konservering. I forbindelse med deponering og utlån brukes ikke dette feltet. Midlertidig plassering gjøres via arkfanen Administrasjon. Trykk på feltet ved Midlertidig plassering og legg inn plasseringen. For å slette eller avslutte midlertidig plassering må man ha administratorrettigheter.

## Arkfane 10: Administrative hendelser

Ingen obligatoriske felt. Her listes hendelsene opp etter dato. Det legges automatisk inn informasjon om registrering, aksesjon og endring av plassering. Høyreklikk i feltet for å få opp valgmuligheter som f.eks. kjøpesum, forsikring, revisjon og montering.

## Arkfane 11: Utstilling

Ingen obligatoriske felt. Spectrum krever at man loggfører bruk av objektene. Hvis man bruker Utstillingsmodellen i Primus vil det bli registrert på hvert objekt at objektet har vært stilt ut, og hvor lenge. Dette er viktig for å dokumentere objektets livsløp, både av hensyn på formidling og bevaring.

## Arkfane 12: Digitalt Museum

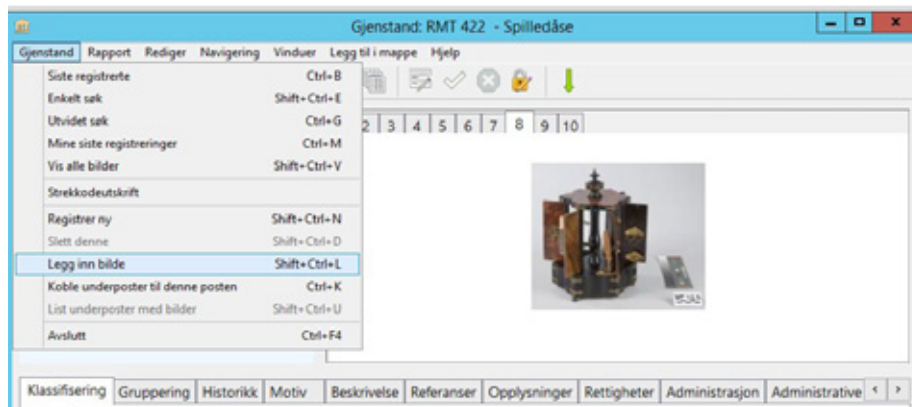
Ingen obligatoriske felt. Hvis et objekt har fått en kommentar på [www.digitaltmuseum.no](http://www.digitaltmuseum.no) vil kommentaren vises her.



## Legge inn bilde

Det er viktig med gode dokumentasjonsfoto for å skille objekter fra hverandre. Minst ett av bildene bør ha med synlig ID-nummerskilt eller ID-merkingen på objektet, samt et gråskalakort eller fargekort. Dette kortet skal også vise mål og gir viktig informasjon om objektet.<sup>12</sup>

Sørg for at du har informasjon om hvor de aktuelle fotografiene er lagret på din datamaskin. Du kan legge inn ett og ett bilde fra objektets registrerings skjermbilde.

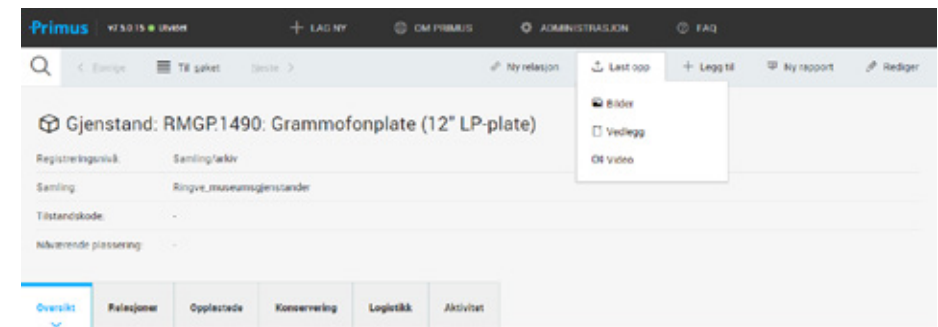


Fra registreringsbildet klikk på *Gjenstand / Design / Billedkunst* i øvre venstre hjørne. Velg *Legg inn bilde*. I dialogboksen for bilde, velg *Åpne fil* og hent inn bildefil.

Legg merke til om fotografens navn kommer opp i et informasjonsfelt på venstre side. Om det ikke ligger der automatisk, og man har opplysninger om fotograf, bør man søke opp og legge til den aktuelle fotografen. Fotografen skal krediteres.

Lagre bildene i databasen ved å trykke på *Komprimer og lagre*.

I Primus Web er prosessen likedan. Trykk på *Last opp* i objektposten, velg *Bilder*. Her er valgmulighetene å laste opp bilde fra server eller ta et bilde med kamera. Husk å registrer fotografens navn. Om bildet blir tatt med kamera, vil den innloggede registrators navn automatisk legges inn som fotograf.



<sup>12</sup> Les mer om fotografering av museumsobjekter på Nettsted for samlingsforvaltning: <https://samlingsnett.no/gjenstandsfotografering> Besøkt 27.03.2020

## VIDERE LESNING OG ANDRE REFERANSER

### Litteratur

ABM-skrift #5: Vei i vellinga Håndbok i dokumentasjon av museums-gjenstander. Hilde Larsen Austarheim og Rune Holbek (2003)

ABM-skrift #48: Standard for gjenstandskatalogisering. Tove Wefald Pedersen, Marte Brekke og Ole Marius Hylland (2008)

Begge heftene kan også lastes ned fra [Samlingsnett.no](http://Samlingsnett.no).

### Nettsider

Nasjonalt nettsted for samlingsforvaltning: [samlingsnett.no](http://samlingsnett.no)

KulturIT sine hjemmesider, med til enhver tid oppdatert versjonshistorikk av Primus: [kulturit.org/primus](http://kulturit.org/primus)

Nasjonalt nettforum for Primus er tilgjengelig her: [forum.ekultur.org](http://forum.ekultur.org) (krever innlogging og personlig bruker). Her finnes veiledninger fra KulturIT, ofte stilte spørsmål og diskusjoner med andre brukere.

