



Samlingsforvalter Åse Fredrikson og konservator Anne Mette Gottschal – juni 2021

VEILEDER FOR REGISTRERING I PRIMUS

Fotografi



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 fotografi både i Primus Win og Primus Web. Det er tidligere laget en veileder i registrering av gjenstander, kunst, design og arkitektur (2020) og en manual for rettighetsklarering og lisensiering av foto (2019).

MiST driver en relativt omfattende opplæring i Primus for bygde-museer, studenter og frivillige og i forbindelse med ulike arbeids-treningsprogram. Vi har erfart at veilederne som er laget av KulturIT ikke godt nok forklarer *hvorfor* vi skal registrere slik vi gjør og dette er særlig viktig i all begynneropplæring. Denne 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. Takk for nyttige tilbakemeldinger fra Madli Hjermann, Museumstjenestene i Rogaland og MiST-kollegene Torstein Bach, Arnstein Lund og Toril Ormhaug, med arbeidssted ved henholdsvis Orkla industrimuseum, Sverresborg Trøndelag Folke-museum og Rørosmuseet.

Trondheim, juni-2021

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

Innledning

Veilederen har som formål å skape en forståelse for informasjons- håndtering i Primus for nybegynnere.

Del 1 i denne veilederen omhandler hvordan man starter en registrering av kulturhistoriske fotografier i Primus.

Del 2 ser på felter i databasen Primus som bør fylles ut ved en registrering av fotografi – både fotomotiv og fotoeksemplar.

Vær oppmerksom på at dette ikke er en teknisk klikk-for-klikk veileder. Slike veiledere kan fås gjennom KulturIT sine kanaler. Veilederen kommer ikke til å ta for seg alle muligheter i Primus, men vil henvise til andre veiledere og kilder for fordypning. Primus er et fleksibelt system som kan tilpasses lokale behov. Museene har forskjellig praksis. Sørg for at du kjenner ditt museums praksis.

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 magasin håndtering.¹ I 2021 finnes det to mulige innganger til

Primus, den ene er **PrimusWin** og den andre er **PrimusWeb**.² 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.

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.³

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.⁴ En modifisert versjon, Spectrum 5.0 ble i november 2020 lansert på norsk og finnes på Collections Trust sine sider.⁵ Primus er Spectrum kompatibelt. Spectrum og Primus skal til sammen sikre en faglig og mer konsistent praksis på tvers av institusjonene. Spectrum opererer med til

1 <https://kulturit.org/primus> Besøkt 27.03.2021

2 PrimusWin versjon 7.5.32.0. PrimusWeb versjon 7.5.0.15.

3 På KulturIT sin YouTube-kanal er det lagt ut flere nyttige videoer om innlogging og bruk: <https://www.youtube.com/channel/UCnLdeGPxFZkzkcOEw8IvKw/playlists>

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

5 <https://collectionstrust.org.uk/spectrum/?tr=no>. Besøkt 07.06.21

sammen 21 prosedyrer for god samlingsforvaltning, hvorav ni er såkalte primærprosedyrer.⁶ 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.

Spectrums prosedyre, *Katalogisering*, er spesielt relevant å ta opp her. Definisjonen på katalogisering i Spectrum 4.0 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.

⁶ Se også Nettsted for samlingsforvaltning samlingsnett.no/spectrum Besøkt 07.06.2021.

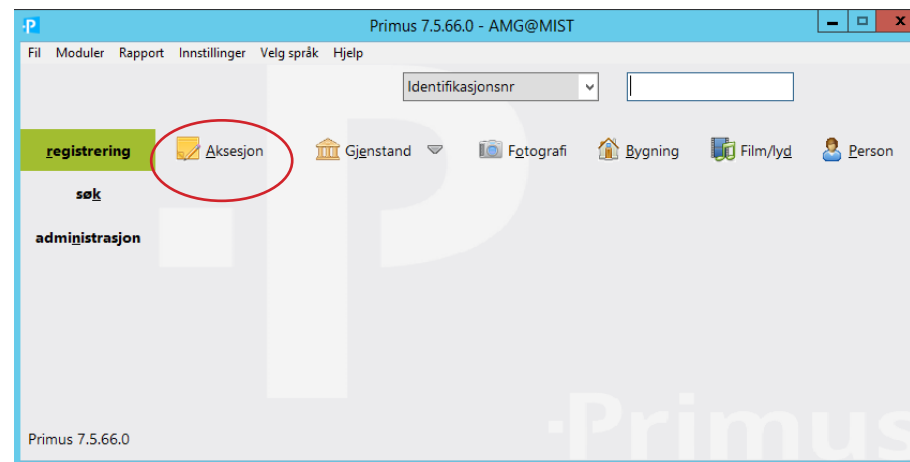
Registrere nytt fotografi



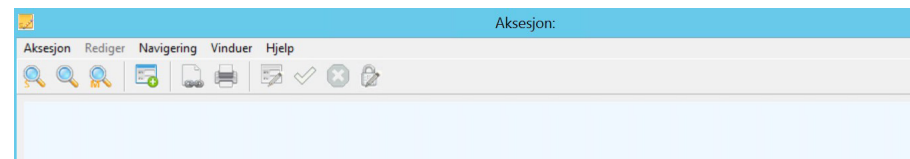
Aksesjon

En Aksesjon er en tilvekst, eller et inntak, til samlingen. Det kan være et innkjøp eller gave. En aksesjon, altså et inntak, kan bestå av ulike typer museumsobjekter. Via Aksesjon kan for eksempel en gave som består av et fotografi, et kunstverk og en båt, administreres under ett. Informasjonen som legges inn på aksesjonsnivå er informasjon som er felles for alle museumsobjektene i tilveksten/aksesjonen. Dette kan være opplysninger knyttet til når og hvordan de kom til museet, tidligere eiere, saksbehandling, og ellers all felles historikk. Informasjonen kan deretter føres over til de enkelte tilhørende museumsobjektene idet man oppretter objektposter for hvert enkelt objekt via arkfanen Innhold. Det er derfor naturlig og tidsbesparende å fylle ut alle arkfaner i aksesjonen FØR man oppretter postene. Aksesjon kan også benyttes ved etterregistrering, og man kan legge til allerede registrerte objektposter til en aksesjon.

Det nummeret aksesjonen får, aksesjonsnummeret, må være unikt, og skal bestå av museets prefiks, tegn på at det er en aksesjon (for eksempel AKS) et årstall og et løpenummer. Merk at et aksesjonsnummer for et inntak ikke er det samme som et identifikasjonsnummer for et museumsobjekt (for eksempel et fotografi).



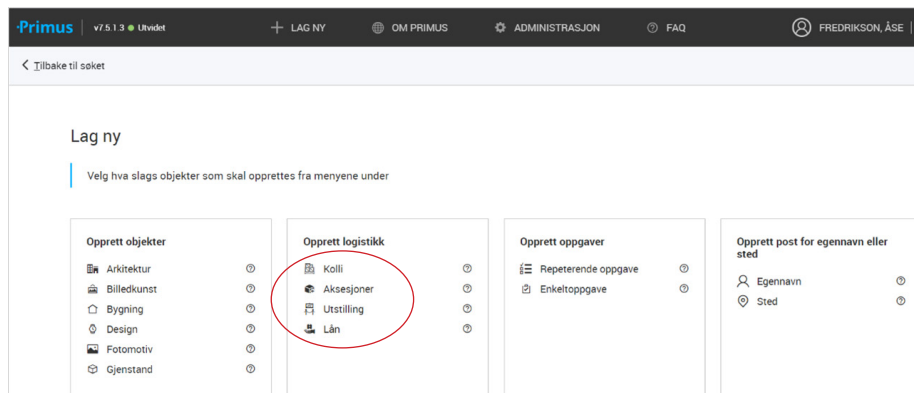
Fra hovedmenyen i PrimusWin klikk på *Aksesjon*.



Fra øvre venstre hjørne kan man så søke etter aksesjoner, endre - og legge inn nye aksesjoner.

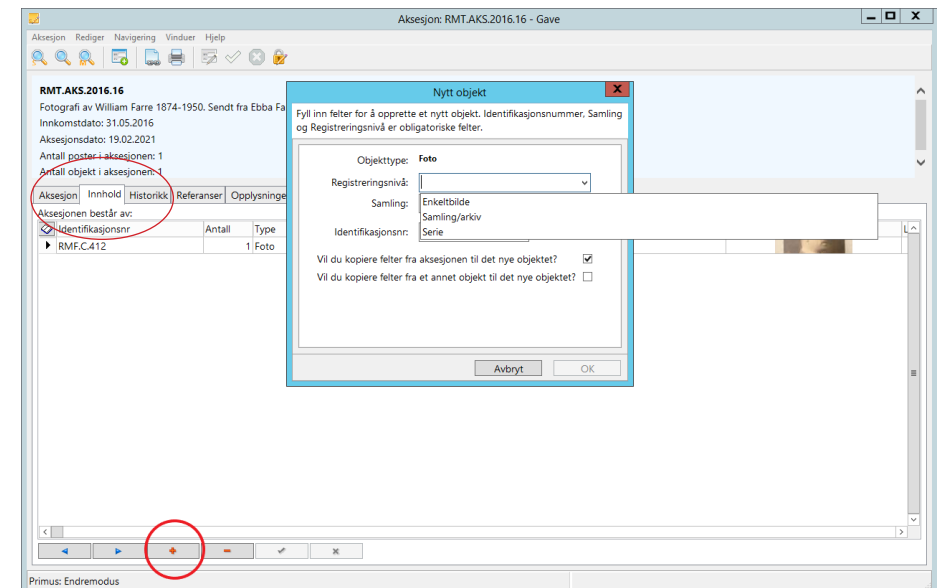
Før man oppretter ny aksesjon bør man søke opp museets siste aksesjoner, for å få være sikker på at man får et nytt unikt nummer med korrekt prefiks. Man kan også bruke ikonene på linjen under for å søke eller få oversikt over *Mine siste aksesjoner* (merk: da får man ikke opp andre sine aksesjoner), samt opprette ny aksesjon (ikon: ark med grønt pluss-tegn).

I **PrimusWeb**, klikker man på *Lag ny*, og så på *Aksesjoner*:

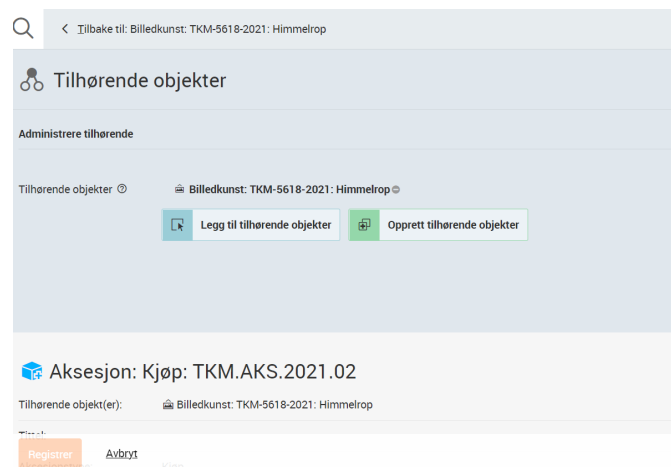
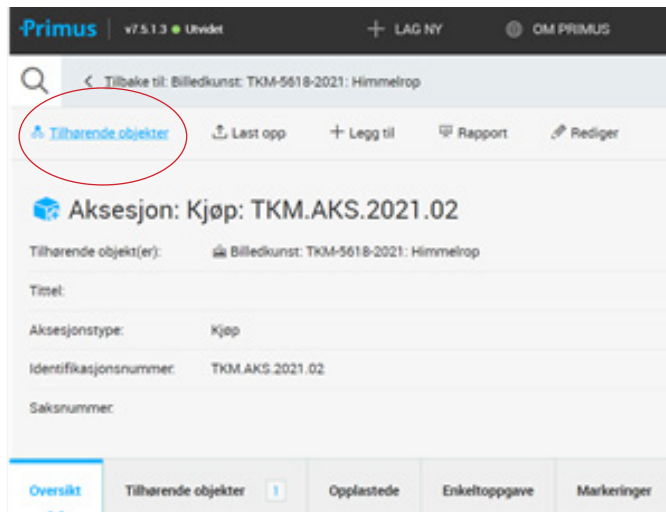


Opprette fotoposter fra Aksesjon

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



I **PrimusWeb** bruker man knappen *Tilhørende objekter* for å få opp et registrerings skjema for nytt objekt:



Ved ny registrering av et fotografi må man ta stilling til en del obligatoriske felter før man kan gå videre.

Registreringsnivå

Er det et **Enkeltbilde**, en del av en **Samling / arkiv**, eller er det en **Serie**? Om man sitter med ett motiv så er det naturlig å registrere dette som et **Enkeltbilde**. Er det en aksesjon med mange objekter der giver er samlingsskaper, kan det være naturlig å samle disse som **Samling / arkiv**. En **Serie** er en rekke (eller *en serie*) fotomotiver som omhandler det samme motivet.

Samling

Hvilken samlingstilhørighet har fotografiet? Hvem forvalter eller eier det? Vanligst er det å ha en hovedsamling, men et museum kan ha flere (under-)samlinger. Ved en sammenslåing av museumsenheter kan man ha tilgang til flere samlinger, vær da spesielt oppmerksom på hvilken samling objektet tilhører.

Identifikasjonsnummer

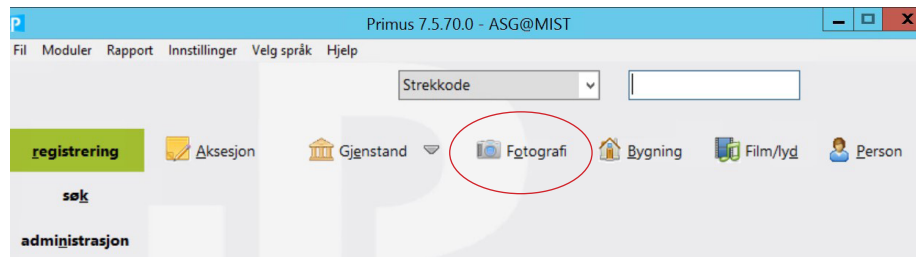
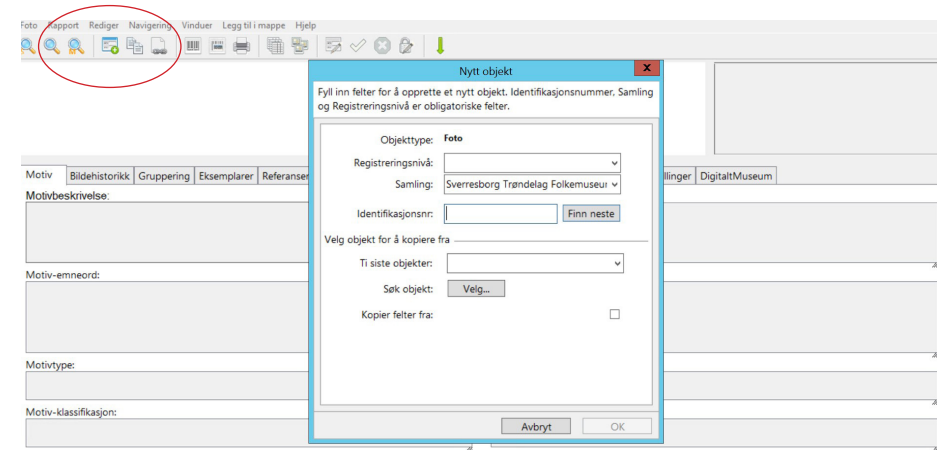
Identifikasjonsnummeret for fotografiet avhenger av samlingen og museet du jobber med. Identifikasjonsnummer starter alltid med en unik museumssignatur godkjent av Norges museumsforbund og knyttet til det aktuelle museum. Det etterfølges så av et unikt nummer. Vær oppmerksom på at noen museer har undersamlinger med egne prefikser. Vær konsekvent med store og små bokstaver, samt tegn. Identifikasjonsnummeret legger man inn når man oppretter en ny registrering. Om man oppretter posten fra en *aksesjon*, legges identifikasjonsnummeret inn idet man oppretter en objektpost. Identifikasjonsnummeret kan endres i objektposten under arkfanen Administrasjon, hvis man har administrative rettigheter. Noen museer benytter autogenerated av identifikasjonsnummer.

Kopiere felter

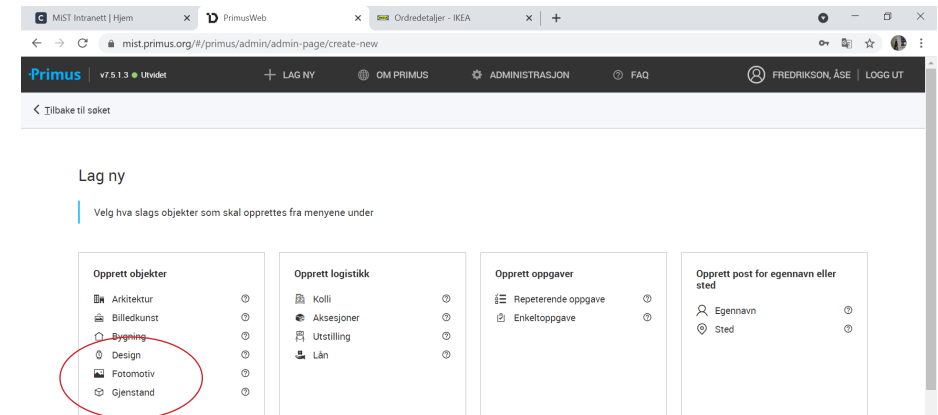
Dette er et valgfritt felt. For å slippe å føre inn den samme informasjonen flere ganger kan det lette på arbeidsflyten å kopiere informasjon fra andre registreringer eller fra moderaksjonen. Man haker av, og får så opp et søke-ark hvor man leter opp det aktuelle objektet/aksjonen. Så får man opp et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

Registrere fotografi uten å opprette Aksesjon

Fra hovedmeny velger man den objekttypen man ønsker å registrere. Man følger så den samme fremgangsmåten som i *Opprette fotoposter fra Aksesjon*. Bruk menyen i øvre venstre hjørne (Foto), eller ikonet med grønt plusstegn.



I Primus Web ser registreringsbildet for Lag ny slik ut:



Legg merke til at det i **PrimusWeb** heter Fotomotiv og ikke Fotografi slik som i **PrimusWin**.

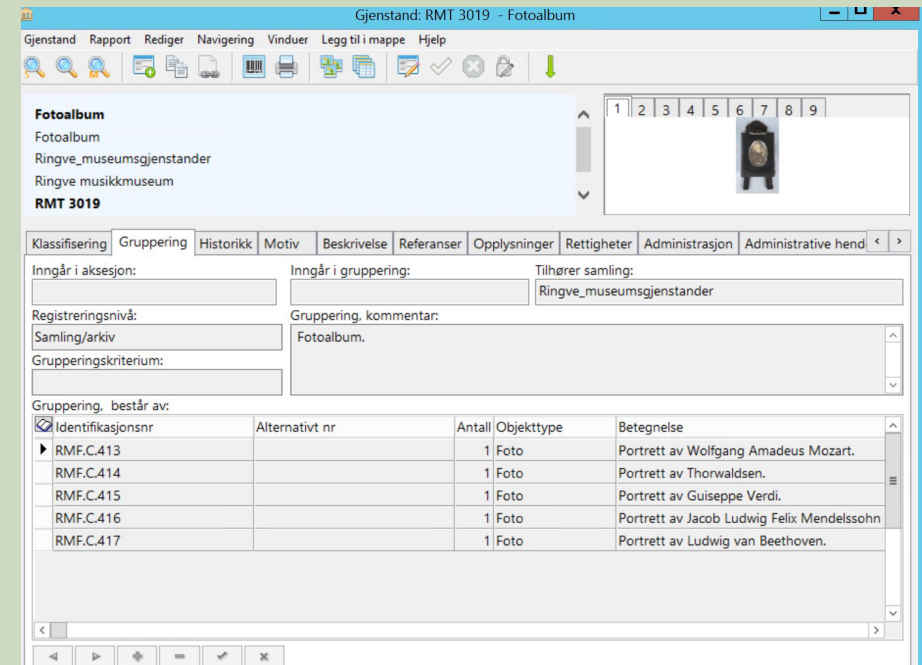
Tips til registrering av foto i album:

Registrering av album gjøres på forskjellig vis, avhengig av hvilket museum som registrerer. Hør hva som er standard på ditt museum, og se gjerne på DigitaltMuseum.

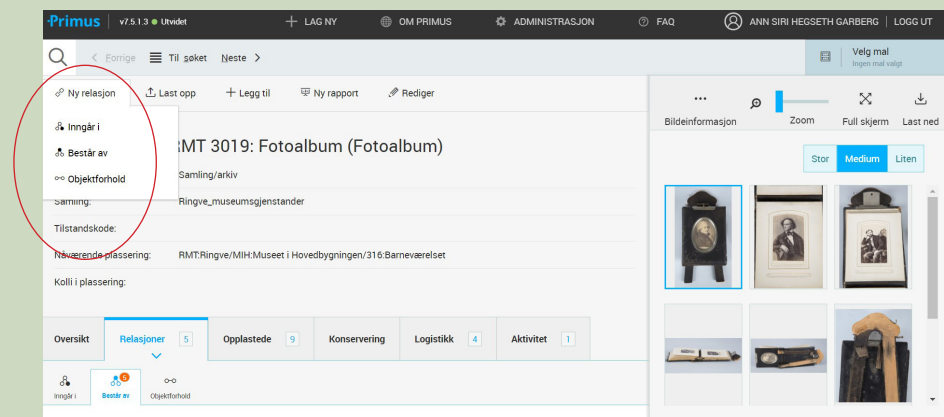
Vi anbefaler denne metoden for å sikre og tilgjengeliggjøre både album og foto. I dette eksempelet er albumet registrert som gjenstand. Under Gruppering er fotografiene registrerte med registreringsnivå Samling / arkiv med Grupperingskommentar Fotoalbum. Fotografiene registreres som fotomotiv, eksemplarene blir gitt samme plasseringskode som albumet. Både albumet, som gjenstand, og fotografiene blir tilgjengelig på Digitalt museum. Man kan bruke samme fremgangsmåte ved registrering av foto i ramme, for eksempel, om man vurderer rammen som et museumsobjekt, og man ønsker å knytte foto og ramme sammen.

I **PrimusWeb** benytter man knappen *Ny relasjon* og *Består av* for å få tilgang til å endre eller legge til det grupperingen består av.

PrimusWin



PrimusWeb



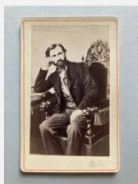
DigitaltMuseum:

Inkluderer 5 objekter



Portrett av Thorvaldsen.

2 Bilder



Portrett av Guiseppe Verdi.

2 Bilder



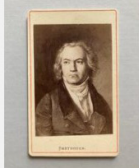
Portrett av Jacob Ludwig Felix Mendelssohn Bartholdy.

2 Bilder



Portrett av Wolfgang Amadeus Mozart.

2 Bilder



Portrett av Ludwig van Beethoven.

Gjennomgang av felter i *Fotomotiv* og i *Eksemplar*.

DEL 2

I denne delen vil vi gå gjennom de 11 arkfanene i registrering av et fotomotiv, og de 7 arkfanene i registrering av fotoeksemplar. Veilederen vektlegger 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.»⁷

Fotomotiv og Fotoeksemplar

Hvert fotomotiv består av minst ett eksemplar. Et eksemplar kan være en glassplate, en digital fil, et negativ eller en positiv i ulike format og kvaliteter. Dette er godt beskrevet i Standard for fotokatalogisering fra ABM-utvikling:

«2. 4. Forskjellen mellom motiv og eksemplar. Et grunnleggende prinsipp ved katalogisering av fotografier er skillet mellom den informasjonen som gjelder motivet og den informasjonen som gjelder eksemplaret. Motivinformasjonen beskriver det som er

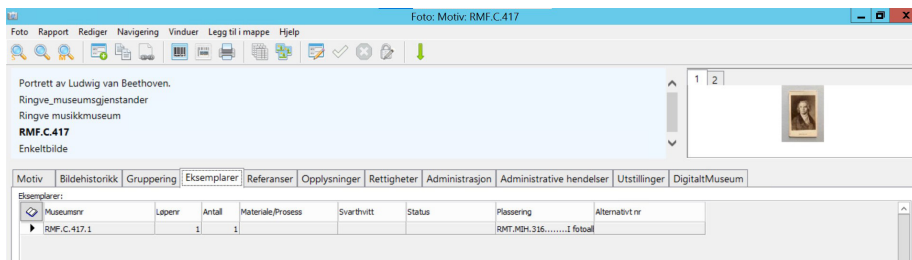
avbildet, mens eksemplarinformasjonen beskriver den fysiske eller digitale utgaven/versjonen av motivet. Når man katalogiserer flere eksemplarer med samme motiv, skal det kun være nødvendig å registrere motivinformasjonen en gang, siden denne er felles for alle eksemplarene.

Det kan forekomme et stort antall eksemplarer med samme motiv med større eller mindre forskjeller, for eksempel som et negativ og flere ulike positiver. For å kunne katalogisere alle eksemplarene individuelt, er det viktig at feltene for eksemplarinformasjonen kan repeteres. For å unngå å føre samme informasjon flere ganger, må alle identiske eksemplarer kunne arve den samme motivinformasjonen. I denne sammenhengen opererer vi ikke med tanken om en original (for eksempel negativet), men med likestilte eksemplarer. Også negativet er å betrakte som et eksemplar.»⁸

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

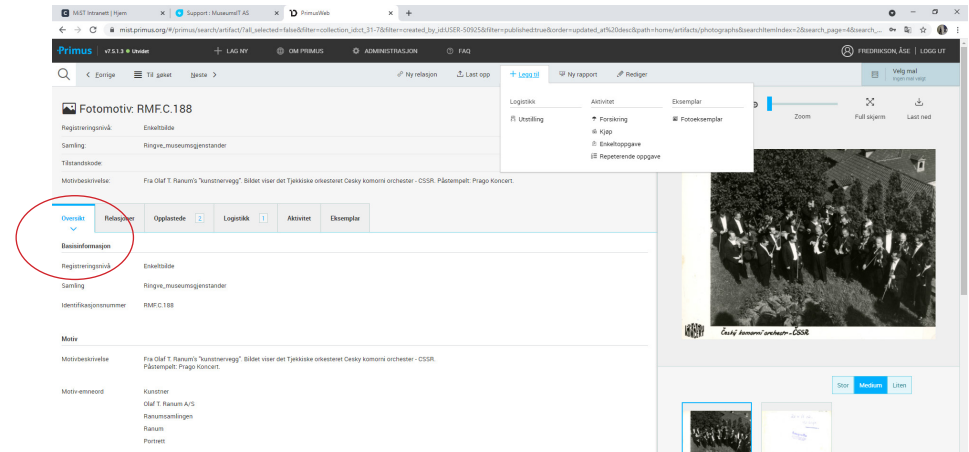
8 ABM-skrift #44: Standard for fotokatalogisering. Per Olav Torgnesskar, Ole Marius Hylland, samt Kristin Aasbø (2008): 10

Gjennomgang av felter i Fotomotiv



Ved registrering av et fotografi er det i første omgang *motivet* på fotografiet man registrerer. Som vi ser fra sitatet fra Standard for fotokatalogisering, kan altså hvert motiv være representert med flere eksemplarer. Eksemlarene kan være et negativ og et positiv, en digital fil, eller flere positiv i ulike format. Man registrerer derfor først motivet, så kan man gå på de neste nivåene og registrere informasjon om de ulike eksemplarene man sitter med.

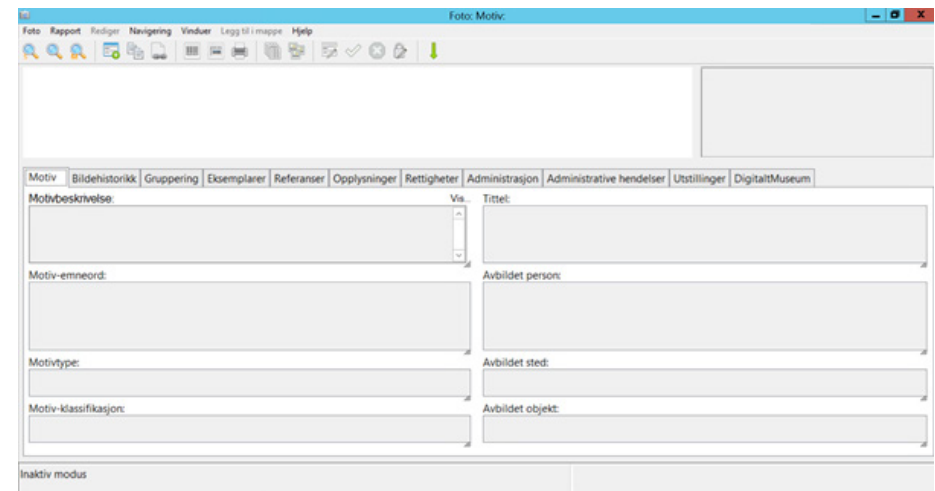
Det er viktig å legge merke til at det er først på eksemplarnivå man kan legge inn plasseringskoder, og legge inn detaljer om størrelser, og om eksemplarets *Materiale/prosess, Teknikkattributt, Behandling, Montering* med mer. Les mer om registrering av eksemplar i neste kapittel.



De følgende arkfanene er hentet fra **PrimusWin**, men informasjonen er overlappende med den som du finner under arkfanen **Oversikt** i **PrimusWeb**.

1. Arkfanen Motiv

Under denne arkfanen fokuserer man på innholdet i motivet.



Motivbeskrivelse

Dette er et viktig felt. Tenk formidling, bruk godt språk og beskriv kort hva motivet for fotografiet er, på samme måte som man gjør under et fotografi i et album. Det er denne beskrivelsen som kommer tydeligst frem på DigitaltMuseum.

Tittel

Om fotografen, eieren eller produsenten har gitt fotografiet (eller motivet) en tittel, føres denne inn her.

TIPS:

Det er ikke sikkert fotografen har gitt bildet en tittel, og en tittel er heller ikke nødvendigvis egnet til å beskrive hva man ser og vet om motivet. Kombinasjonen Motivbeskrivelse og Motivemneord er derfor viktige felter for å sikre «riktig» forståelse for innholdet.

Motivemneord

For å få treff på motivet, både internt i databasen og eksternt for publiserte fotografier på DigitaltMuseum, er *motivemneord* en viktig

TIPS:

Prøv også å sette ting i sammenheng slik at det blir enklere å finne. For eksempel et bilde av et tog: Tog, Jernbane, Personbefordring, Samferdsel. Samferdsel er her et overordnet emneord som kan knytte sammen motiver av tog, fly, vei, bro, buss, skip osv. På denne måten vil vi tilrettelegge og forenkle gjenfinning for brukere som for eksempel skal skrive om samferdselshistorie.

inngangsportal. Bruk gjerne mange emneord – dette er ofte nøkkelen til tematisk gjenfinning. Det er også utviklet Emneord for foto tilgjengelig i KulturNav.⁹ Fordelen ved å bruke disse er at man da bruker felles terminologi og øker sjansen for gode kryssreff fra ulike institu-

TIPS:

Hvis det er mange personer på et foto og en vil si hvem som er på foto i beskrivelsen (i tillegg til personregisteret), kan en lage en enkel skisse over motivet, som peker på de ulike personene. Dette kan være nyttig for eksempel på et klassebilde eller lignende.



Hovedregelen for gruppebilder er å angi navn fra første rekke fra venstre osv.

Alternativt kan man legge inn en kopi av bildet med nummer som referanse til nummer på personer som legges i opplysningsfeltet. Selv om navn legges i navnerregisteret er det viktig at det også legges i opplysningsfeltet slik at det kommer fram hvor på bildet de befinner seg.

⁹ Bidra til å videreutvikle Emneord for foto på KulturNav <https://kulturnav.org/aa33ffa0-59c6-43e5-9798-f8e323026919>



Kilde: DigitaltMuseum, BLFB 10002

sjoner. Man kan naturligvis kombinere emneordene i KulturNav med motivemneord man ser behov for i egen institusjon.

Avbildet person

Har man informasjon om hvem som er fotografert kan dette legges inn knyttet opp mot databasens personregister. Husk å alltid søke opp personen for å se om vedkommende allerede finnes i databasen, før

du eventuelt registrerer inn en ny person. Slik unngår du dobbel registrering av samme person. Ved å legge inn fødselsdato og eventuelt dødsdato, vil en kunne skille mellom personer med samme navn. Bruk gjerne personlistene i KulturNav om det er hensiktsmessig.¹⁰ Noen museer anvender dette feltet som avbildet *egennavn*, altså at det også kan være navnet på en bedrift, et skip, en forening osv.

¹⁰ <https://kulturnav.org/info/help>

Avbildet sted

Har man informasjon om stedsnavnet som er avfotografert, kan dette legges inn knyttet opp mot databasens stedsregister. Husk å alltid søke opp stedet for å se om det allerede finnes i databasen, før du eventuelt registrerer inn et nytt sted. Slik unngår du at samme sted legges inn flere ganger. Her har man også mulighet til å legge inn koordinater til stedet som er fotografert.



Foto: Sverresborg Trøndelag Folkemuseum

Kilde: DigitaltMuseum, FTTf.092060



Foto: Sverresborg Trøndelag Folkemuseum

Godta lisens og last ned bilde

Kilde: DigitaltMuseum, FTT49973.01

Relasjon

RELATERTE OBJEKTER: [3 relaterte objekter](#)

GJENSTAND: [FTT.49972](#)

GJENSTAND: [FTT.49973.01](#)

GJENSTAND: [FTT.49984](#)

Avbildet objekt

Om fotografiet inneholder andre museumsobjekter er det fint å kunne koble museumsobjekt og fotomotiv sammen under feltet *Avbildet objekt*. Dette vil vises som relaterte objekter på DigitaltMuseum.

2. Arkfanen Bildehistorikk

Bildehistorikken skal sette bildet inn i en kontekst. I hvilken sammenheng ble motivet tatt? Det kan for eksempel være en historisk hendelse eller et jubileum. Arkfanen er delt inn i to felter, Hendelser og Historikk.

Hendelser

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. Her er noen eksempler på hendelsestyper og hva slags informasjon som kan knyttes til dem. I den grad man har ukjent fotograf, -eierskap og/eller -aksesjon bør dette også registreres-, men da som *Ukjent*.

Hendelsestype	Informasjon
---------------	-------------

<i>Fotograf</i>	Opplysninger om fotograf.
<i>Aksesjon</i>	Opplysninger knyttet til giver/selger og opplysninger om når og hvordan objektet kom til museet. Hvis du har ført Aksesjon på vanlig måte trenger du ikke å føre inn noe her.
<i>Bruk</i>	Opplysninger tilknyttet hvor, hvordan og av hvem objektet er brukt.
<i>Eierskap</i>	Opplysninger om for eksempel <i>Eier</i> , <i>Tidligere eier</i> , <i>Testator</i> eller <i>Giver /selger</i> . Hvis objektet er deponert må denne informasjonen sikres med Eier og knyttes til en <i>Juridisk person</i> . Legg til <i>Deponert fra</i> som en egen hendelse knyttet til eier. Om objektet er deponert fra andre enn nåværende eier presiseres dette under <i>Deponert fra</i> . Eierskap er koblet til <i>Juridisk person</i> (som også kan være firma, forening eller lignende).
<i>Informasjon</i>	Opplysninger knyttet til for eksempel hvordan informasjon om objektet er kommet til, -om dens bruk, og så videre. Her kan man for eksempel legge til <i>Informant</i> under <i>Juridisk person</i> .
<i>Produksjon</i>	Opplysninger om av hvem, hvor og når objektet er produsert. En produsent kan være et forlag, en fotograf, utgiver eller lignende. Bruk oppslagsverk, informasjon fra giver, internett og mer. Referer til kilde. <i>Produsent</i> eller <i>fotograf</i> legges inn under <i>Juridisk person</i> .
<i>Proveniens (opprinnelse)</i>	Om man har videre informasjon om objektets opprinnelse utover eierskap og produksjon, som omhandler objektets livshistorie. For eksempel bruk av fotografiet i aviser, publikasjoner og utstillinger.

Historikk

Fritekstfelt hvor man kan legge inn øvrig informasjon om historikken i tekstform. Bruk godt språk.

3. Arkfanen Gruppering

Under denne arkfanen finnes en lenke til Aksesjon (dobbelklikk for å hoppe til aksesjonen). Se valg av *Registreringsnivå* tidligere i veilederen. Har man brukt et annet registreringsnivå enn *Enkeltbilde* er det viktig å beskrive hvorfor valget er tatt. Dette er viktig for å gi en forståelse for sammenhengen mellom de grupperte objektene. Velg fra menyen under Grupperingskriterium eller skriv en kommentar i det åpne kommentarfeltet.

Registreringsnivå - Serie

Om man skal registrere en serie fotografier som omhandler det samme motivet, for eksempel reportasjefoto, vil det være fornuftig å legge det inn som *Serie* under *Registreringsnivå*. Ved å gjøre det kan man legge til et eksemplar knyttet til hvert motiv i serien og vil dermed holde bedre oversikt over både innholdet i serien og hvert eksemplar. Når man registrerer en serie på denne måten er det viktig at man husker å registrere et nivå til med motiv, før man registrerer eksemplarer.

Motivbeskrivelsen blir automatisk kopiert videre til eksemplarnivå. Hvert motiv (enkeltbilde) i en serie må ha en egen motivbeskrivelse som så bindes til eksemplarnivået og er på det nivået ikke-redigerbar.

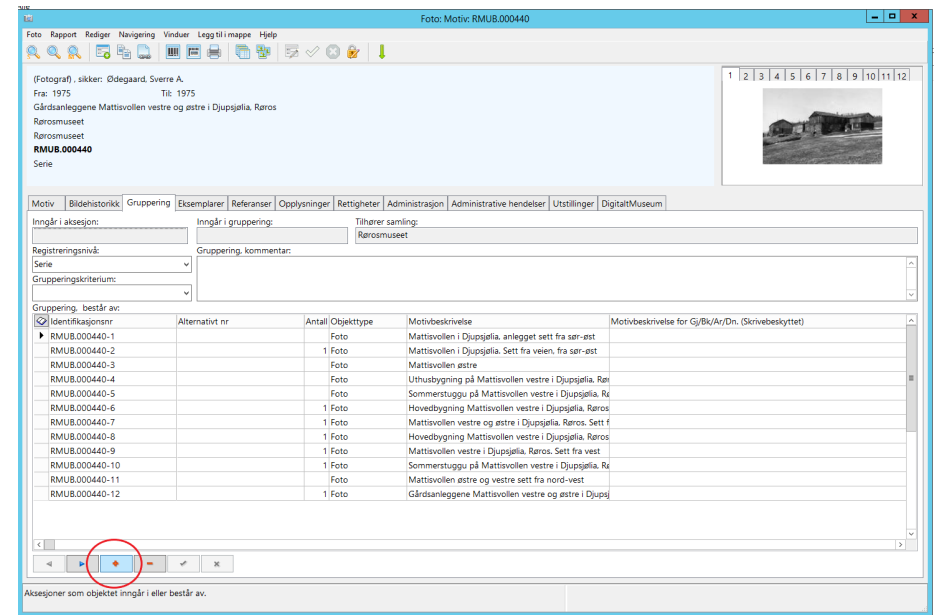
Eksempel:

RKMf.0200 Hovedmotiv (Jubileumsmiddag med 20 gjester)

- En serie som består av to fotografier med to unike motiver:
 - RKMf.0200.01 Motivbeskrivelse 1 (Jubileumsmiddagens hovedtale ved Gudrun Johnsen, Per Johnsen og Petra Johnsen på høyre side)
 - Så opprettes eksemplaret RKMf.0200.01.01 (farge fotografi positivkopi i format 13x10, eid av Per Johnsen og gitt i gave fra Petra Johnsen, plasseringskode ...).
 - RKMf.0200.02 Motivbeskrivelse 2 (stående applaus etter hovedtaler Gudrun Johnsen ved Jubileumsmiddagen)
 - Så opprettes eksemplaret RKMf.0200.02.01 (negativ, eid av Per Johnsen gave fra Petra Johnsen, plasseringskode ...)

Det er vanskelig å knytte innholdsinformasjon til hvert motiv i en serie med mindre man registrerer dem på dette viset. Et eksempel kan man se på DigitaltMuseum, ved å følge lenken i fotnote.¹¹ Slik ser registreringen ut i **PrimusWin**:

Om man ikke anser det som nødvendig at hvert enkeltmotiv i serien skal ha egen motivbeskrivelse, kan man registrere hele serien i en post og notere detaljer om eksemplarene i serien på eksemplarnivå (for eksempel antall og plassering).



4. Arkfanen Eksemplarer

For å etablere en kobling mellom det fysiske materiale, eller digitale filen, og fotomotivet du nå har registrert, må arkfanen Eksemplarer brukes. Se kapittelet under for detaljer.

5. Arkfanen Referanser

Her kan man legge inn referanser til arkiv, litteratur, nettsider og rapporter. Her kan man laste opp filer som er viktige for fotografiet. Man kan koble objekter sammen via *Relaterte objekter*. Om fotografiet har hatt andre identifikasjonsnummer eller eksterne katalognummer skal disse føres inn under *Alternativt nummer*. Denne arkfanen er derfor et viktig knutepunkt for alle de ulike informasjonskildene man forvalter.

¹¹ <https://digitaltmuseum.no/021017510165/gardsanleggene-mattisvollen-vestre-og-ostre-i-djupsjolaros>

6. Arkfanen Opplysninger

Feltet som heter *Opplysninger* er et fritekstfelt som er synlig på Digitalt Museum, og kan brukes til tilleggsopplysninger. Feltet som heter *Andre opplysninger (intern)* er ikke synlig på Digitalt Museum, og det brukes derfor gjerne til intern informasjon. Hvis det skrives inn viktig informasjon her, så er det svært viktig å signere og datere informasjonen.

7. Arkfanen Rettigheter

Her bør det legges inn rettigheter eller klausuler knyttet til fotografiet. Les deg opp på emnet, en god introduksjon er «Manual for rettighetsklarering og lisensiering av foto» fra 2019. Det er spesielt viktig å legge til og kontrollere rettigheter før publisering.¹²

8. Arkfanen Administrasjon

Her kan Identifikasjonsnummer endres ved behov, hvis man har rettigheter til det. Les mer i del 1 om ID-nummergivning.

Det er i denne fanen man aktivt publiserer og avpubliserer fotografiet. Merk at det kun er fotomotivet som publiseres på DigitaltMuseum, eksemplar publiseres *ikke*.

Vær konsekvent ved registrering av antall fotomotiv. Man registrerer antallet unike motiv i serien i hovedmotivregistreringen, og angir 0 på antall per motiv i grupperingen. Eller så registrerer man antall per motiv i grupperingen. Hvis man registrerer antall begge steder, vil det resultere i at fotomotivene telles dobbelt.

9. Arkfanen Administrative hendelser

Her listes administrative hendelser opp etter dato. Det legges automatisk inn informasjon om registrering og aksesjon. Høyreklikk i feltet for å få opp flere valgmuligheter. Relevante valg kan være informasjon om katalogisering eller revisjon.

10. Arkfanen Utstillinger

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

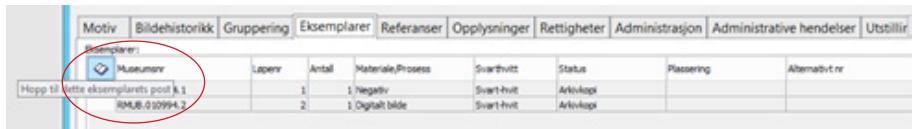
11. Arkfanen Digitalt Museum

Hvis et objekt har fått en kommentar på www.digitaltmuseum.no vil kommentaren vises her.

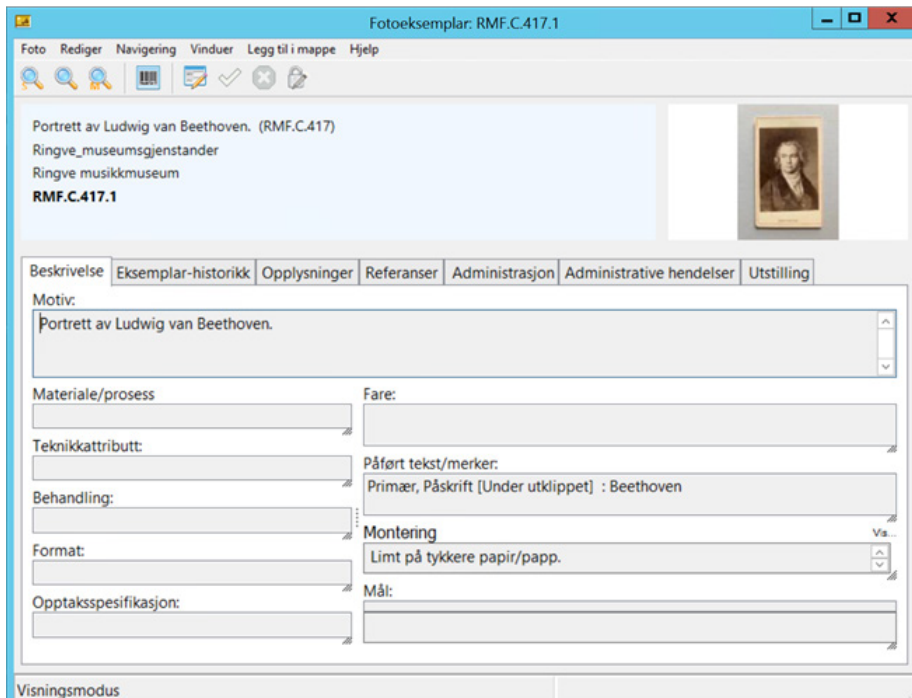
¹² Les mer om rettigheter og lisensiering på Nettsted for samlingsforvaltning: <https://samlingsnett.no/rettigheter>, og <https://samlingsnett.no/manual-for-rettighetsklarering-og-lisensiering-av-foto-2019>
Besøkt 07.06.2021

Gjennomgang av felter i Fotoeksemplar

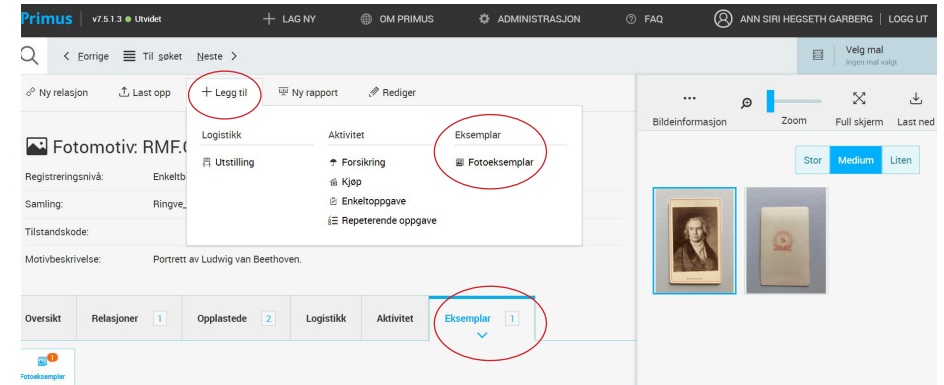
I **PrimusWin** registrerer man et fotomotivs eksemplar under arkfanen *Eksemplarer*, og plusstegnet nederst på siden. Herfra kan man også «hoppe» til eksemplarposten.



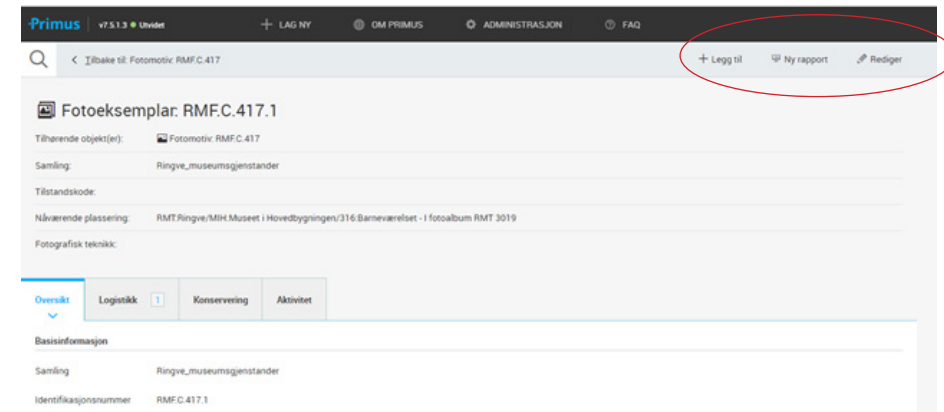
Fotoeksemplarposten ser i **PrimusWin** slik ut:



I **PrimusWeb** registrerer man et nytt eksemplar via *Legg til og Fotoeksemplar*. Man gjenfinner eksemplar(ene) under arkfanen *Eksemplar*.



Fotoeksemplarposten ser slik ut i **PrimusWeb**:



Trykk på *Rediger* for tilgang til alle felter under arkfanen *Oversikt*. For å legge til informasjon om de øvige arkfanene, trykk *Legg til* og velg informasjon knyttet til Logistikk, Konservering eller Aktivitet.

1. Arkfanen Beskrivelse

Feltet Motiv følger automatisk med fra motivregistreringen, og kan derfor ikke redigeres her. Her kan man legge inn hvilken fototeknikk som er brukt. Format, mål, montering og annen viktig informasjon om eksemplaret. Gi gjerne ekstra opplysninger i kommentarfeltene.

2. Arkfanen Eksemplar-historikk

Informasjonen som legges her er *eksemplarets* historikk, og ikke motivets historikk. For eksempel informasjon om bruk og eierskap av *dette eksemplaret*. For eksempel informasjon knyttet til produksjon, som fremkalling med datering og firma. (se mer i Del 1 Arkfanen Bildehistorikk)

3. Arkfanen Opplysninger

Dette feltet kan brukes til viktige opplysninger om eksemplaret, som det ikke finnes et annet logisk felt for.

4. Arkfanen Referanser

Her kan man legge inn referanser om *eksemplaret*, ikke referanser som omhandler motivet.

5. Arkfanen Administrasjon

Under denne fanen kan man administrere identifikasjonsnummer og plassering.

Fast plassering: I rullegardinmenyen velges eksemplarets fysiske faste plassering. Feltet skal kun fylles ut ved faktisk plassering eller henvisning til digital plassering. Denne skal alltid revideres ved flytting.

Om den ønskede magasinplasseringen ikke ligger i rullegardinfeltene, må disse legges inn av en administrator. Ved registrering av plasseringskode for digitale filer kan man henvide til filarkiv, eller det systemet man har etablert på museet.

Midlertidig plassering: Feltet fylles ut når eksemplaret flyttes fra sin faste plassering, for eksempel i forbindelse med utstilling 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 inn på magasinadministrasjon via startsidene.

6. Arkfanen Administrative hendelser

Her listes administrative hendelser opp etter dato, slike som plassering, utstilling, tilstandsvurdering, behandling og konservering. Det legges automatisk inn informasjon om registrering, aksesjon og endring av plassering. Høyreklikk i feltet for å få opp flere valgmuligheter. Relevante valg kan være informasjon om katalogisering, forsikring eller revisjon.

7. Arkfanen Utstilling

Spectrum krever at man loggfører bruk av objektene. Hvis man bruker det fysiske eksemplaret av et fotografi i en utstilling, må dette registreres i Utstillingsmodulen i PRIMUS. Dette er viktig for å dokumentere objektets livsløp, både av hensyn til formidling og bevaring.

Litteratur

ABM-skrift #44: Standard for fotokatalogisering. Per Olav Torgnesskar, Ole Marius Hylland, samt Kristin Aasbø (2008)

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

ABM-skrift #55: Digitalisering av fotosamlinger. Hege Oulie (2009)

Madli Hjermann: Retningslinjer for forvaltning av fotosamlinger, Museene i Rogaland, Haugesund 2018.

Nettsider

Nasjonalt nettsted for samlingsforvaltning – Samlingsnett.no
<https://www.samlingsnett.no>

Her kan du også laste ned alle dokumentene nevnt under litteratur over og mye annet stoff om katalogisering av foto og digitalisering av foto.

- <https://samlingsnett.no/katalogisering-av-foto>
- <https://samlingsnett.no/digitalisering-av-foto>

SEPIADES

Recommendations for cataloguing photographic collections, International Council of Archives <https://www.ica.org/en/sepiades-recommendations-cataloguing-photographic-collections>

Collections Trust

Collections Trusts norske versjon av Spectrum 5.0:
<https://collectionstrust.org.uk/spectrum/?tr=no>

KulturIT

- Hjemmesider – kulturit.org. Her finnes til enhver tid oppdatert versjonshistorikk av Primus: kulturit.org/primus og informasjon om KulturNAV: <https://kulturnav.org/info/help>
- Nasjonalt nettforum for Primus: forum.ekultur.org (krever innlogging og personlig bruker). Her finnes veiledninger fra KulturIT, ofte stilte spørsmål og diskusjoner med andre brukere.
- KulturITs You Tube-kanal: <https://www.youtube.com/channel/UCnLdeGPxFZkzkcOEw8iJvKw/playlists>

