

# VEI I VELLINGA

HÅNDBOK I DOKUMENTASJON AV

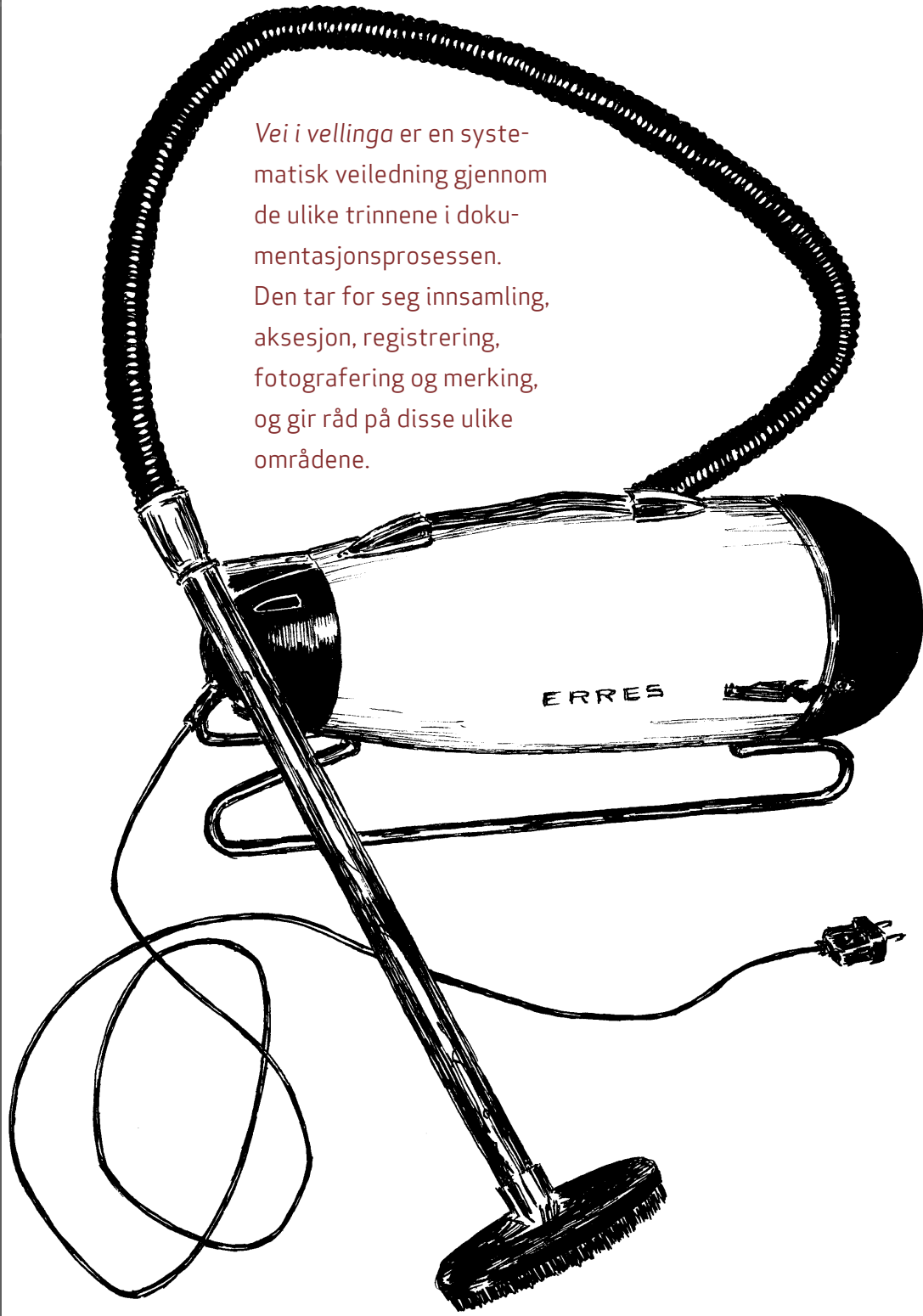
MUSEUMSGJENSTANDER

RBM



#5

SKRIFT



*Vei i vellinga er en systematisk veiledning gjennom de ulike trinnene i dokumentasjonsprosessen.*

*Den tar for seg innsamling, aksesjon, registrering, fotografering og merking, og gir råd på disse ulike områdene.*



**ABM-UTVIKLING**

POSTBOKS 8145 DEP  
N-0033 OSLO

TELEFON: 23 11 75 00

TELEFAKS: 23 11 75 01

post@abm-utvikling.no  
www.abm-utvikling.no

TRYKK: PDC Tangen AS  
FORSIDEBILDE: Støvsuger  
fra perioden 1950-57.  
Tegning:  
Olaug Åsen.

ISSN 1503-5972  
ISBN 82-8105-004-7

ABM-utvikling 2003



# INNHOOLD

<b>Forord</b> . . . . .	2	<b>4. Praktisk veiledning</b> . . . . .	34
<b>Innledning</b> . . . . .	3	IDENTIFIKASJONSFELT . . . . .	34
<b>1. Å skape system</b> . . . . .	4	KLASSIFIKASJONSFELT . . . . .	34
DOKUMENTASJON . . . . .	4	FAKTA FELT . . . . .	35
KATALOGISERING . . . . .	5	REFERANSE FELT . . . . .	38
HVORFOR DOKUMENTERER VI MUSEUMSGJENSTANDER? . . . . .	8	ADMINISTRASJONSFELT . . . . .	39
MUSEETS REGISTRERINGSSYSTEM – HVEM HAR ANSVARET? . . . . .	9	<b>Vedlegg</b> . . . . .	42
HVORDAN GÅ I GANG MED EN UFULLSTENDIG REGISTRERT SAMLING? . . . . .	10	<b>Litteratur</b> . . . . .	50
GAMLE NUMMERERINGSSYSTEM – HVA MED DEM? . . . . .	10		
METODER FOR Å ETABLERE OVERSIKT OVER SAMLINGENE . . . . .	12		
<b>2. Innsamling</b> . . . . .	12		
INNSAMLINGSPOLITIKK . . . . .	12		
GAVER, KJØP OG DEPOSITUM . . . . .	15		
BETINGELSER . . . . .	16		
<b>3. Dokumentasjonsprosessen</b> . . . . .	18		
HÅNDTERING AV GJENSTANDER . . . . .	20		
REGISTRERING AV TILVEKST . . . . .	21		
INNHENTING AV EKSTERN INFORMASJON . . . . .	22		
INNFØRING I REGISTRERINGSSYSTEM . . . . .	23		
NUMMERERING . . . . .	24		
MERKING . . . . .	25		
MÅLING OG BESKRIVELSE AV GJENSTANDEN . . . . .	27		
KLASSIFISERING . . . . .	28		
FOTOGRAFERING . . . . .	29		

# FORORD

Det er et omfattende og viktig arbeid som er fullført, når publikasjonen *Vei i vellinga* nå foreligger. Det norske museumslandskapet har savnet en systematisk innføring i dokumentasjonsarbeid, et arbeid som er av grunnleggende betydning for det arbeidet museene gjør. Uten en forsvarlig og systematisk dokumentasjon av samlingene, kan verken innsamling, utstilling, formidling eller forskning ligge på et tilfredsstillende faglig nivå. Samlingene er utgangspunktet for alle sidene ved museets virksomhet.

*Vei i vellinga* er en systematisk veiledning gjennom de ulike trinnene i dokumentasjonsprosessen. Den tar for seg innsamling, aksesjon, registrering, fotografering og merking, og gir råd på disse ulike områdene. Publikasjonen har kommet til gjennom et initiativ fra museumstjenestene i Aust-Agder og Vest-Agder, ved henholdsvis Hilde Austarheim og Rune Holbek. De har ført veiledningen i pennen. ABM-utvikling har i avslutningen av arbeidet hatt

et redaksjonelt ansvar. ABM-utvikling ønsker å takke Hilde Austarheim og Rune Holbek for et godt utført arbeid, og vi håper denne veiledningen blir vidt spredt og ofte brukt.

*Jon Birger Østby, DIREKTØR*  
*Ole Marius Hylland, RÅDGIVER*

«Å ta vare på samlingene er den overordnede museumsfaglige forpliktelsen. Det er derfor et viktig profesjonelt ansvar å sørge for at alle gjenstander som mottas av museet permanent eller midlertidig, er tilbørlig og tilstrekkelig dokumentert for å lette proveniensavklaring, identifisering, tilstandsvurdering og behandling.»  
(Fra ICOMs museumsetiske regelverk, 6.2.)

# INNLEDNING

Museumstjenestene i Aust- og Vest-Agder har i flere år arbeidet med veiledning innen katalogisering av museumsgjenstander. I dette arbeidet har vi sett at gjenstandskatalogene ved museene ofte er basert på ulike katalogsystemer og at selve den eksterne dokumentasjonen omkring museumsgjenstandene ofte er mangelfull.

Da vi i mange tilfeller har med museer å gjøre som drives av frivillige, har vi sett behovet for en håndbok med praktiske råd. Vi har derfor gått sammen om å utarbeide denne publikasjonen, beregnet for de små og mellomstore kulturhistoriske museene. Håndboka inngår i en større satsning fra museumstjenestene hvor bedre dokumentasjon og registrering av museumssamlingene er et prioritert mål.

Håndboka skal gjøre greie for de grunnleggende begrepene innen dokumentasjonsarbeidet. Vi har også ønsket å gi en enkel og tydelig forklaring på hvordan en går fram for å bygge opp en museal samling. Vi håper håndboka kan øke motivasjonen for dette grunnleggende museumsarbeidet. En samling som er godt og

oversiktlig katalogisert er museets beste arbeidsredskap i det daglige. Henvendelser fra givere eller publikum vil kunne håndteres profesjonelt, og dette vil skape tillit til museet. Vi gir ingen autorisert og standardisert oppskrift på hvilke løsninger de ulike museene skal velge, men bakgrunnsstoff for valg det enkelte museum selv må ta, tilpasset dets spesielle samling, ambisjoner og tilgjengelige kompetanse. For detaljert veiledning om utfylling av de enkelte felt i ulike registreringsprogram vil vi henvise til Feltkatalog for kunst- og kulturhistoriske museer (NMU 3:2002) og veiledningshefter til det enkelte registreringsprogram.

Databaseprogrammer for registrering av museumssamlinger er et viktig verktøy for museene. Registrering på data gir gode søkemuligheter og letter gjenfinningen, og databasene er også grunnlaget for en videre formidling. Et overordnet, langsiktig mål er å etablere fylkesvise samkataloger, som kan tilsluttes en nasjonal samkatalog. Ut fra en mer samlet og tilgjengelig oversikt over museumssamlingene i fyl-

kene, kan det utarbeides innsamlings- og forskningsplaner. Ansvar for samtidsdokumentasjonen kan ut fra disse fordeles på en mer systematisk og gjennomtenkt måte.

Vårt utgangspunkt er de to Agderfylkene, og våre eksempler er stort sett hentet herfra. Vi håper at håndboka kan ha nytte også for andre museer i landet.

Vi vil takke følgende personer som har kommet med innspill i ulike faser av prosessen i dette arbeidet: Kari Amundsen, Karl Ragnar Gjertsen, Per Grimsgaard, Svein Gynnild, Tore Knutsen, Pål von Krogh, Kirsten Kathrine Berteau Nøklebye, Tove Wefald Pedersen, Tanja Røskar Reed, Bjørg Skjoldal, Sander Solnes, Ingvild Velure, samt dokumentasjonsavdelingen i NMU/ABM-utvikling. Vi vil også takke Norges Museumsforbund for tillatelse til å bruke illustrasjoner fra nomenklaturene.

HILDE L. AUSTARHEIM  
RUNE HOLBEK

# Å SKAPE SYSTEM



Jordbærskje (Outlinekode 264.2), strøskje og sukkerskje (Outlinekode 263, 264.2). Fra Østby: Nomenklatur for spise- og serveringsbestikk 1983. Tegning: Torill Sand.

## Dokumentasjon

Begrepet dokumentasjon er det overordnede begrepet for hele prosessen omkring oppbyggingen av en museal samling hvor informasjon blir satt i system:

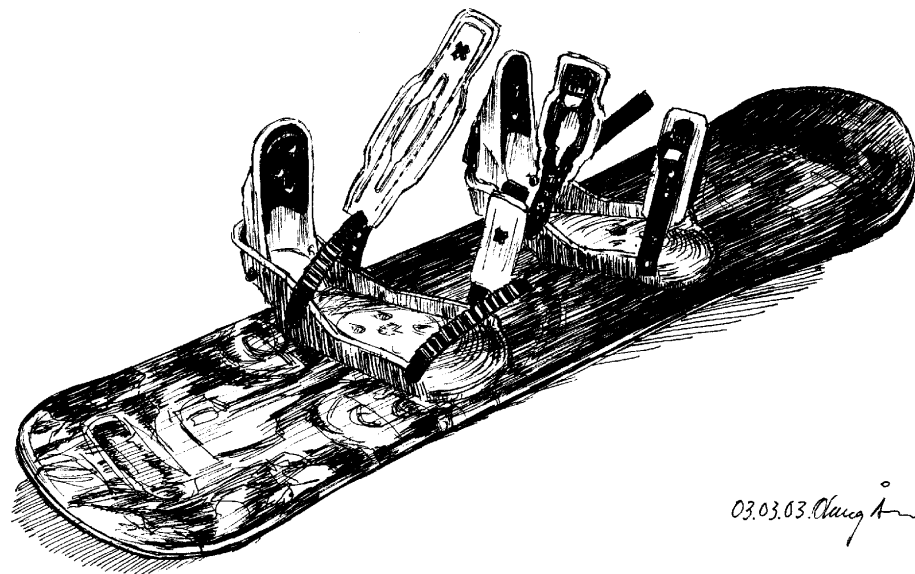
- innsamling
- ekstern dokumentasjon (innhenting av opplysninger fra giver/miljø)
- registrering av tilvekst (fortløpende nummerert nedtegnelse og beskrivelse)
- innføring i registreringssystem/katalogisering
- nummerering og merking
- klassifisering (f. eks. utfra Outline)
- fotografering

Det er viktig at den som er ansvarlig for katalogiseringsarbeidet ved et museum har god oversikt over hele dokumentasjonsprosessen, før arbeidet starter. Dokumentasjon kan forstås som en aktivitet med formål å skape, samle inn, tilrettelegge og tilgjengeliggjøre informasjon i vid forstand. Informasjonen kan være i form av gjenstander, fotografier,

arkiver, intervjuer, film og skriftlige nedtegnelser i et museum. Det er viktig at denne aktiviteten er målrettet, slik at museet er bevisst hvilken kunnskap som skapes og videreformidles til publikum.

Mange museer samler inn «alt gammelt» ut fra en holdning om at alt er interessant for framtiden. Ved planleggingen av dokumentasjonsprosesser må en stille følgende spørsmål: Hva skal dokumentasjonen brukes til? Hvem kan ha en interesse av denne i dag – og i framtiden? Hvordan skal dokumentasjonsprosessen organiseres – og hvem bør delta? En tydelighet omkring bakgrunnen for et dokumentasjonsprosjekt vil styrke dette som forskningsmateriale i framtiden. Når det gjelder samtdokumentasjon, kan en dialogbasert dokumentasjon være fruktbar. Formålet med dialogbasert dokumentasjon kan være å la brukerne av museet selv delta aktivt i å dokumentere sin situasjon i dag. Dialogen gir en mulighet til å sette i gang prosesser som involverer mennesker av ulik bakgrunn i aktuelle spørsmål, som

Snøbrett/«snowboard» (Outlinekode 526) var 1990-tallets store farsott blant barn og unge. Et dokumentasjons- og utstillingsprosjekt på Maihaugen, kalt «Luftige drømmer», satte denne gjenstanden i sammenheng med sitt ungdommelige miljø. Tegning: Olaug Åsen.



for eksempel identitet og kulturell tilhørighet. Dialogen kan bygge bro mellom dokumentasjon og formidling og være et godt verktøy også for mindre museer.

I en snevrere betydning betyr dokumentasjon den eksterne innsamling av opplysninger omkring gjenstanden – dens bruk, funksjon og sammenheng, gjenstandens historie eller «livsløp». Noen av opplysningene om gjenstanden kommer inn sammen med den, mens andre er et resultat av undersøkelser.

Dokumentasjonsbegrepet omfatter også den interne håndtering av gjenstanden i museet:

- tilstand
- behandling/konservering
- utlån
- utstilling
- plassering/magasinerings

### Katalogisering

Å registrere eller katalogisere en museumsgjenstand betyr å innføre en gjenstand i en fortegnelse over en samling med de opplysninger som er nødvendige

for å identifisere den og knytte gjenstanden og opplysningene sammen i et nummersystem. Gjenstanden gis en entydig identitet som museumsgjenstand. Å katalogisere betyr dermed å tilrettelegge gjenstanden som informasjons- og kilde materiale gjennom systematisk nedtegnelse av opplysninger.

For å kunne bruke de innsamlede opplysningene på en systematisk måte, er registreringsystemene ordnet i faste felt, eller punkter for informasjon, et katalogsystem. Gjenstandens opphavssted, persontilknytning og giver, formbeskrivelse, mål og vekt, materiale, tilstand med mer blir skrevet ned på et registreringsskjema eller inn i et digitalt registreringsprogram. Ved en systematisk oppsplitting av opplysninger om gjenstanden inn i bestemte felt i et skjema, kan disse gjenfinnes og sammenlignes med andre gjenstander. Katalogisering er en omfattende prosess, der gjenstanden blir beskrevet, klassifisert, tolket og vurdert, evt. med henvisning til andre objekter eller litteratur.

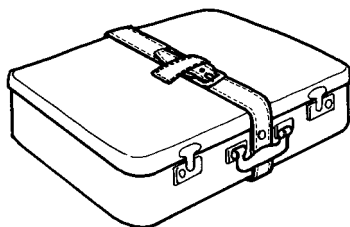
Ved bruk av manuelt system laget en ulike kataloger ved å kopiere den fortløpende kortkatalogen i flere eksemplar og sortere kortene, f. eks. etter emne eller proveniens (opphav, sammenheng). De digitale registreringsprogrammene gir oss i dag muligheten til sammensatte søk, f. eks. gjenstand av tre, fra 1800-1849, fra Arendal.

Når en skal beskrive en gjenstand utover det en umiddelbart kan måle og veie eller beskrive av form og farge, kreves mye kunnskap. Det kan dreie seg om materiale – hva slags tresort eller metall er dette? Hvilken teknikk er brukt til å framstille en tekstil? Er en kasse tappet eller sinket sammen? Og er gjenstanden av jern støpt eller smidd? Det vil også være behov for å kjenne gjenstandenes bruk og funksjon og ikke minst stilart og tidsepoke.

Arbeidet med katalogiseringen er en prosess som foregår kontinuerlig ved museet. Gjenstandskatalogen kan stadig suppleres med flere opplysninger. Ved arbeid med f. eks. en spesiell gjenstands-

gruppe med formål utstilling eller publisering, er det viktig å supplere katalogen med nye opplysninger. Slike opplysninger (f. eks. datering) må kvalitetssikres og det må oppgis kildereferanse.

Det er nyttig at museene bygger seg opp et eget håndbibliotek som omhandler relevante gjenstandsgrupper og teknikker for sitt museum. Vi vil anbefale C. Huitfeldt forlags serie, «Kunsthåndverk i Norge», som tar for seg mange gjenstandsgrupper som er sentrale ved de kulturhistoriske museene. Ta kontakt med andre museer og med bibliotekene for relevant litteratur.



### Feltkatalogen

I 1979 la NKKMs edb-utvalg fram katalogkortet i A4-format for registrering av kulturhistorisk gjenstandsmateriale. Dette kortet ble et gjennombrudd i arbeidet for en felles standard for katalogisering ved de kulturhistoriske museene i Norge. Kortet var utarbeidet for senere elektronisk bruk.

I 1984 startet NAVFs edb-senter for humanistisk forskning (senere Humanistisk datasenter) arbeidet med et edb-program for registrering av kulturhistorisk gjenstandsmateriale og fotografier. Arkivverket og museene for kunst- og kunstindustri utviklet sine egne programmer. Feltstandardene tok da utgangspunkt i gjenstandskortet utviklet av Norske Kunst- og Kulturhistoriske Museer (NKKM) og det registreringskortet som var utarbeidet av Sekretariatet for fotobevaring og fotoregistrering. I 1991/92 var dette utviklet til programmet Regimus, utarbeidet for NKKM. Senere er feltstandarder for kunstindustriprodukt, kunst og boksamlinger innarbeidet i systemet, og programmet er lagt om til

en Windows-versjon.

Feltkatalogen (Feltkatalog for kunst- og kulturhistoriske museer) skal være en retningsgivende standard for registrering av kunst- og kulturhistoriske samlinger for museer i Norge. Feltkatalogen gir en beskrivelse av informasjonsfelt som til sammen tilfredsstiller krav til katalogisering av materiale i museumsamlingene. De digitale registreringsprogrammene er basert på Feltkatalogen.

Feltene kan deles inn i 5 kategorier:

1. Identifikasjonsfelt – felt som identifiserer en enhet i databasen i forhold til andre enheter (nummerering). Eks.: Museumssignatur og identifikasjonsnummer (AAM.269).
2. Klassifikasjonsfelt – felt som viser hvordan den registrerte enheten er kategorisert eller klassifisert av museet. Eks.: Betegnelse: Duk, klassifikasjonskode (Outline) 286.82 Håndsom.
3. Faktafelt – felt med faktaopplysninger om den registrerte enhetens fysiske beskaffenhet og/eller motiv, samt historie, dateringer, stedsnavn og personnavn knyttet til denne. Eks.: Varemerke (Ericsson).
4. Referansfelt – felt som inneholder referanser til andre kilder som behandler eller har tilknytning til registrert enhet. Eks.: Litteraturreferanse (Bok, årstall, side).
5. Administrasjonsfelt – felt som registrerer museets håndtering og forvaltning av registrert enhet. Eks.: Plasering, utlån, konservering, utstilling (utstilt i monter på særutstillingen X her juni 2000).

I 2002 ga NMU ut en ny utgave av feltkatalogen. Feltkatalogen legger

Koffert og amerikakoffert (Outlinekode 482.1).  
Fra Østby: Foreløpig nomenklatur for esker, tiner  
og skrin 1985. Tegning: Torill Sand.



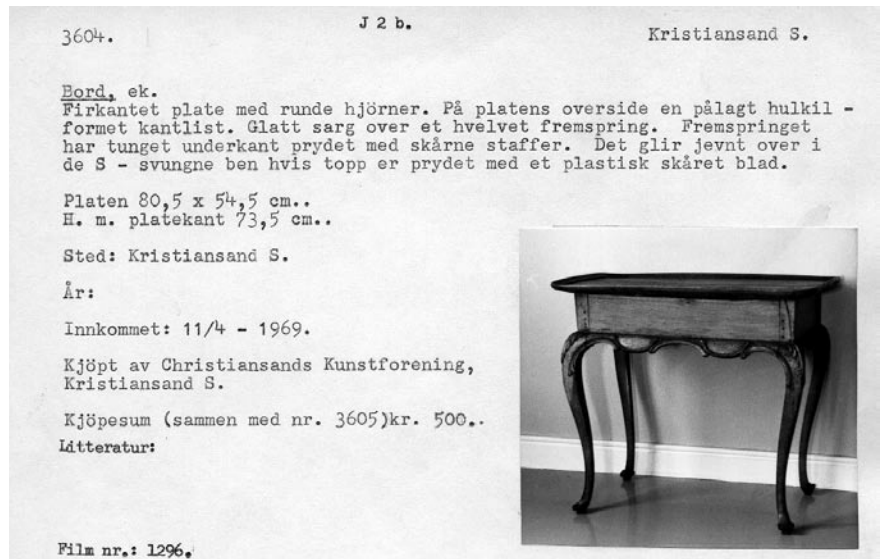


Bord, Vest-Agder Fylkesmuseum (VAF 3604, Outlinekode 352.3). Tidligere brukte museene kartotek kort i A5-format, som ble utfyllt med skrivemaskin. Svart-hvitt fotografi ble klebet på.

grunnlaget for en programløsning med en utstrakt bruk av forhåndsdefinerte lister. Listene er delt i felleslister og fagspesifikke lister. Disse inneholder bl.a. navnerolle (f. eks. produsent eller informant), stil (f. eks. dragestil eller rokokko), teknikk/medium (f. eks. glassfiber eller streketsning) tilstandsvurdering og nedbrytning (f. eks. falming eller oppsprekking). Disse er mer eller mindre ferdige og i vekslende grad lagt inn som et hjelpemiddel i de ulike digitale registreringsprogrammene.

#### Kortarkiv

De kulturhistoriske museene har som standard brukt NKKMs registreringskort, som ble utarbeidet for senere innføring i databaser. Fotografier av gjenstandene ble klebet på kortene. De ble gjerne ordnet i en fortløpende katalog og en systematisk katalog (etter emne, proveniens eller lignende) eller etter hvor gjenstandene befinner seg ved museet (i utstilling, magasin, bygning, rom). Svakheten ved disse manuelle katalo-



gene, er at de har få søkemuligheter. En må kjenne samlingen for å finne fram. Et godt kortarkivsystem kan være godt nok for å finne fram i små museer og samlinger med opptil ca. 1.000 gjenstander eller for avsluttede samlinger uten tilvekst. En bør imidlertid legge til rette for at også disse samlingene kan digitaliseres og dermed formidles til et videre publikum.

#### Digitale registreringsprogrammer

Ved å bruke et digitalt registreringsprogram hvor de ulike opplysningene er lagt inn etter et fastsatt katalogiseringsystem, kan en hente fram de katalogene en til en hver tid har behov for.

Katalogisering i digitalt registreringsprogram muliggjør:

- god oversikt og gode søkemuligheter
- at det er lett å supplere opplysninger om gjenstanden
- oppbygging av samkataloger, som grunnlag for planer for innsamling og forskning, konservering og utstilling
- tilgjengelig katalog for andre museer,

forskere og publikum

- økt utlån mellom museene

Museene kan velge mellom flere digitale registreringsprogrammer. I det følgende omtales de to mest aktuelle programmene, som begge tar utgangspunkt i Feltkatalogen.

#### winRegimus

winRegimus er et digitalt registreringsprogram for katalogisering av kulturhistorisk kildemateriale. Programmet har egen modul for gjenstander, foto og boksamlinger, arkivmateriale og for aksisjon. winRegimus er utviklet på HIT-senteret (Humanistisk Informasjons Teknologi), Universitetet i Bergen og brukes i dag av ca. 250 museer og andre. I 2003 koster en enbrukerversjon kr 9.920 inkl. moms. winRegimus er en relasjonsdatabase laget på databaseverktøyet Open Insight.

#### Primus

Primus ble startet i 1996 som et sam-

01	OLENEMÅD	Fargevoksen (flere i eke)	04	ÅR	1990	05	MÅL	06	VAF	7770
02	OPRETTETID		08	ÅR	1990,08	09	BEJ	10	ØKT	- 294
03	FUNKSJON	Vokning av tråd, skomakeri	11	FILM	2580	12	NEG.	13		5
04	DATERING	Ca. 1960 - 1966	14 FOTO UTF. OPH. LITTERATUR							
05	BRUKSTED	Henrik Mergelandsgt. 45, Kristiansand Tyskland	Skomakermester Karl Solås gikk i lære hos skomaker Håstel, som drev stort skomakerverksted i Kirkegt., på hjørnet av Dronningeggt. Håstel både sydde og reparerte sko, sydde hansker, bl.a. sydde han for politiet i mange år. Da Håstel sluttet ca. midten av 1950-årene, overtok Solås en forretning i H.M. gt. 45. Solås drev denne skomakerforretningen frem til ca. 1966. Solås fikk 1. pris som skomaker på en håndverksmesse i slutten av 1960-årene. Noe av utstyret som Solås brukte, kan være kjøpt/over tatt fra Håstel. Skomakerverkstedet var en enmannsbedrift. Kona stod i butikken, Grethe Ivedt (en av givene) stod også noe i butikken. Litt.: Roe, Liv Hilde og Ingrid Lowzow: Det gamle skomakeri. Oslo 1989.							
06	MATERIAL	Voks, papirromlag								
07	TEKNIK	Fabrikk								
08	FORMSTL.	Trekantede								
09	FARGE	Hvite, grå, brune, sorte, rosa, rød, kamel.								
10	EMBJE	Trykt tekst på papirromlag.								
11	EMBJE									
12	EMBJE									
13	EMBJE									
14	EMBJE									
15	EMBJE									
16	EMBJE									
17	EMBJE									
18	EMBJE									
19	EMBJE									
20	EMBJE									
21	EMBJE									
22	EMBJE									
23	EMBJE									
24	EMBJE									
25	EMBJE									
26	EMBJE									
27	EMBJE									
28	EMBJE									
29	EMBJE									
30	EMBJE									
31	EMBJE									
32	EMBJE									
33	EMBJE									
34	EMBJE									
35	EMBJE									
36	EMBJE									
37	EMBJE									
38	EMBJE									
39	EMBJE									
40	EMBJE									
41	EMBJE									
42	EMBJE									
43	EMBJE									
44	EMBJE									
45	EMBJE									
46	EMBJE									
47	EMBJE									
48	EMBJE									
49	EMBJE									
50	EMBJE									
51	EMBJE									
52	EMBJE									
53	EMBJE									
54	EMBJE									
55	EMBJE									
56	EMBJE									
57	EMBJE									
58	EMBJE									
59	EMBJE									
60	EMBJE									
61	EMBJE									
62	EMBJE									
63	EMBJE									
64	EMBJE									
65	EMBJE									
66	EMBJE									
67	EMBJE									
68	EMBJE									
69	EMBJE									
70	EMBJE									
71	EMBJE									
72	EMBJE									
73	EMBJE									
74	EMBJE									
75	EMBJE									
76	EMBJE									
77	EMBJE									
78	EMBJE									
79	EMBJE									
80	EMBJE									
81	EMBJE									
82	EMBJE									
83	EMBJE									
84	EMBJE									
85	EMBJE									
86	EMBJE									
87	EMBJE									
88	EMBJE									
89	EMBJE									
90	EMBJE									
91	EMBJE									
92	EMBJE									
93	EMBJE									
94	EMBJE									
95	EMBJE									
96	EMBJE									
97	EMBJE									
98	EMBJE									
99	EMBJE									
100	EMBJE									



Eksempel på utfylt NKKM-kort i A4-format fra Vest-Agder Fylkesmuseum. Legg merke til at registratoren har nedtegnert historien om gjenstandene og at det er henvist til litteratur.

arbeid mellom noen ledende norske museer. Primus skal være fleksibelt overfor ulike kildekategorier og større dokumentasjonsprosjekter og er bygget på prinsippet om hierarkisk registrering. I tillegg til modul for gjenstander og fotografier har Primus modul for akseksjon, lyd, film og utlån. En modul for bygningsdeler er under utarbeidelse. Primus er også tilpasset de små og mellomstore museene, og har vært tilgjengelig for alle norske museer fra 2001. Det er mulig å konvertere databaser i winRegimus til Primus.

En enbrukerversjon koster kr 3.100 og kr 3.100 i årlig vedlikehold i 2003, inkl. moms. I tillegg kommer programmet Oracle, som må installeres før Primus kan installeres. For en enbrukerversjon koster dette kr 3.500 og ca. 22 % i årlig produktstøtte, inkl. moms.

Til begge programmene (Primus og winRegimus) hører egne billedatabaseprogram, og begge programmene kan tilby web-versjoner for søking på databaser over internett.

### Museenes datatjeneste (mdt)

Museenes datatjeneste ble opprettet i 2000 og holder til på Norsk Folkemuseum i Oslo. Museenes datatjeneste har et overordnet ansvar for utvikling av datatjenester for museene i Norge og har ansvar for oppfølging, koordinering og videreutvikling av winRegimus, Imago (for kunst) og Primus. Museenes datatjeneste arbeider spesielt med utvikling og installering av Primus og kan kontaktes for veiledning og tjenester. Se: [www.mdt.no](http://www.mdt.no)

### Hvorfor dokumenterer vi museums-gjenstander?

Vi dokumenterer museumsgjenstander for å kunne identifisere, beskrive og klassifisere dem og for å knytte opplysninger utenfor gjenstandene til dem. Dette gir mulighet til å finne gjenstandene og opplysningene om dem igjen i arbeidssituasjoner, som f. eks. ved forskningsoppgaver, i utstillingsarbeid og ved forespørsler fra publikum.

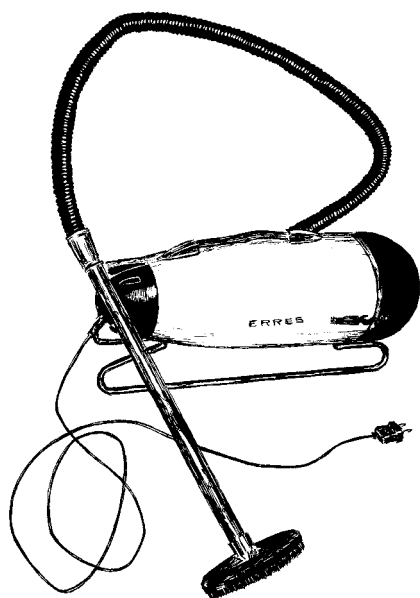
Et museums registreringssystem,

gjenstandskatalogen, er museets hukommelse og samtidig et redskap til å ha oversikt over samlingene. Opplysningene knyttes til de konkrete objektene ved at gjenstandene merkes med et nummer. Katalogiseringssystemet holder orden på opplysningene om gjenstandene. De gir oss en mulighet til å søke etter visse kategorier av gjenstander (f. eks. hesteredskap eller barneklær).

Gjenstandskatalogen er grunnlaget for museets arbeid med innsamling, dokumentasjon, forskning, utstillinger og annen formidling. Katalogen skal være uavhengig av de personer som til enhver tid arbeider ved museet. Opplysninger om gjenstandene skal finnes i katalogen, ikke bare i de ansattes eller givernes hoder! Derfor er det viktig at alle katalogskjemaer (manuelle eller digitale) fylles ut mest mulig komplett og at all relevant informasjon en sitter inne med skrives ned/legges inn.

En gjenstandskatalog er nødvendig fordi:

- Gjenstanden er museets fundament og



Støvsuger fra perioden 1950-57, Aust-Agder-Museet (AAM.27577, Outlinekode 356, 404). Også industriframstilte og masseproduserte gjenstander har sin egen historie å fortelle og som det er viktig å nedtegne i forbindelse med innsamlingen. Tegning: Olaug Åsen.

- katalogen gir oversikt over hva samlingene består av.
- Gjenstanden er en «taus» kilde. Katalogen tar vare på opplysningene om gjenstanden og konteksten den har vært en del av.
  - Gjenstandskatalogen skal være et hjelpemiddel til å finne fram i materialet og plasseringen av det.
  - Gjenstandskatalogen skal gi en oversikt over gjenstandenes nåværende tilstand og mulige framtidige nedbrytingsproblemer.
  - Gjenstandskatalogen skal dokumentere museets juridiske eiendomsforhold til samlingene.
  - Museet har en forpliktelse overfor givere og myndigheter til å gjøre rede for hva samlingene består av og hvor

- gjenstandene befinner seg.
- Gjenstandskatalogen skal være et hjelpemiddel til å identifisere gjenstandene der nummeret på gjenstanden er borte.
  - Gjenstandskatalogen skal kunne gi en dokumentasjon der gjenstanden har gått tapt.
  - Godt dokumenterte og merkede gjenstander er vanskeligere å omsette ved tyveri.

### Museets registreringssystem – hvem har ansvaret?

I følge ICOMs etiske regler har museet plikt til å holde en forsvarlig standard på katalogiseringen: «Museets styrende organ – styret – har etisk plikt til å vedlikeholde og forbedre alle sider ved

museet, dets samlinger og tjenester. Framfor alt er det styrets ansvar å påse at hele samlingen det har i sin varetekt, er forsvarlig oppbevart, konservert og dokumentert.» (2.1)

I de fleste tilfeller er det styret som har det formelle ansvaret for at museet har en rimelig museumsteknisk standard med hensyn til registrering og dokumentasjon. Styret har også ansvaret for prioriteringene mellom innsamling, dokumentasjon og bevaring i forhold til mer utadrettet virksomhet. Det er derfor viktig at styret holdes informert om tilstanden innen dokumentasjons- og registreringsarbeidet, slik at det har et godt grunnlag for å fatte beslutninger om museets virksomhet og sørge for plandokumenter og retningslinjer.

Løpnummer	Tegn	Gjenstandens alminnelige navn Kort beskrivelse Mål	År Dato	Andre navne og angivelser	inn- løst dag	Av eller ved hvem heltrenty adresse	Egno nr.	Inn- sendt	Case	Disposisjons nummer	Andre utplyninger Anmerkninger
3496	31	en lang, søppel for bordside. Tøllens er rygdelt som med i midten i midten og har indre rygdelt et parst, søppel. Børstehodet har lange fjerner for et flislagst utløst og har en av baksiden kann. I lange huller forstøvet mellom huller og søppel ca 10 cm. I lange, søppel "underkant" 1/2 m. Børstehodet har 10 cm. Børstehodet har en av adskillig bredere for en av baks. Søppel søppel for børstehodet har 10 cm. Børstehodet har 10 cm. Børstehodet har 10 cm. Børstehodet har 10 cm. Børstehodet har 10 cm. Børstehodet har 10 cm. Børstehodet har 10 cm. Børstehodet har 10 cm.	1910		17/2 1970	En skredderl. Pjøl had. Børstehodet. søppel med støtten for den. Søppel. Søppel. Søppel. Søppel. Søppel.			9		Søppel har bordside for i. Pjølhad. Børstehodet. Søppel.
3497	32	Børstehodet har 10 cm. Børstehodet har 10 cm. Børstehodet har 10 cm. Børstehodet har 10 cm. Børstehodet har 10 cm. Børstehodet har 10 cm. Børstehodet har 10 cm. Børstehodet har 10 cm. Børstehodet har 10 cm. Børstehodet har 10 cm. Børstehodet har 10 cm. Børstehodet har 10 cm. Børstehodet har 10 cm. Børstehodet har 10 cm.							9		Søppel har bordside for i. Pjølhad. Børstehodet. Søppel.

Fra den gamle, håndskrevne hovedprotokollen til Vest-Agder Fylkesmuseum. Hovedprotokollen ble ansett som museets viktigste dokument. Registratorene gjorde seg flid med beskrivelsen av gjenstandene og laget til og med skisser. Imbundet protokoll til tilvekst eller hovedprotokoll kan f. eks. kjøpes fra Thu. N. Iversen A/S protokollfabrikk, Malmøgt. 7, 0566 Oslo. En protokoll i A4-format som går over 2 sider, har 250 blad, skinnrygg og hjørner, koster opp mot kr. 3.000 i 2003 inkl. moms og museets navn trykt på ryggen.

Styret har videre ansvaret for å bestemme hvem som skal gjøre hva av registreringsarbeidet. Det bør stilles krav til kunnskap. Noe erfaring fra slikt arbeid er helt nødvendig før man setter i gang. Dersom museet har fast ansatt personale, er beslutningen om hvem som skal gjøre hva enkel. Dersom museet drives av frivillige, har styret ikke bare ansvaret, men må i tillegg ofte utføre arbeidet.

Det er viktig at en i slike tilfeller sikrer seg veiledning og tilsyn fra profesjonelt hold. Katalogisering handler om muligheten til å skape gode søkeinnnganger til materialet. Hvert museum bør utarbeide en oversikt over de rutinene museet følger fra innkomst til magasinering før arbeidet settes i gang. Disse rutinene fra A til Å må være kjent for dem som skal delta i enkelte av disse arbeidsoperasjonene, f. eks. selve registreringsarbeidet.

Ved en del museer settes katalogiseringsarbeidet bort til omvisere, studenter e.l. i sommersesongen. Det er styrets ansvar at disse får opplæring og at de utfører arbeidet slik det bør gjøres. Uansett hvem som utfører arbeidet, er det styrets ansvar i hvilken stand katalogen og arkivet er i. For museer som er drevet av frivillige, kan det være en løsning å ha en registreringskomité som har ansvaret for denne delen av museumsdriften.

For mindre museer kan bruk av sesongarbeidere være en praktisk ordning. Her har en som regel ikke kapasitet til å utføre dette arbeidet fortløpende gjennom året. Dersom museet har aksejsonsført en del samlinger og enkeltgjenstander gjennom året, må styret, eller de/den som har fått ansvaret, ta stilling til hva som skal velges ut til å gå inn i muse-

umssamlingen før registreringsarbeidet tar til (se Innsamlingspolitikk s. 12).

All erfaring tilsier at frivillige kan utføre meget godt og grundig registreringsarbeid, men disse trenger opplæring. Det er nødvendig med et innføringskurs, hvor alle problemer både av teoretisk og praktisk art blir tatt opp og med praktiske øvelser. En gjennomgang av museets arkiv, dersom det finnes, vil gi registratorene en bedre oversikt over hele prosessen.

Vanlige årsaker til mangelfull registrering og dokumentasjon kan samles innenfor tre punkter:

1. Informasjon ble ikke samlet inn når den var tilgjengelig, da gjenstanden kom til museet.
2. Den vanlige oppfatningen at det som i dag er felles kunnskap, og kjent av alle i distriktet, også er kjent utenfor distriktet og vil være det samme i framtiden.
3. Mangelfull innsikt i at katalogisering er nødvendig og hvordan den skal utføres.

### **Hvordan gå i gang med en ufullstendig registrert samling?**

Dersom museet har en samling som er dårlig registrert, er første utfordring å få den i orden. Første skritt er å samle sammen alle dokumenter som angår samlingen og forsøke å sortere disse, deretter å sammenholde korrespondanse som angår samlingen med gjenstandene som man har oppteget om. Man begynner med å sortere dokumenter kronologisk for å finne sammenhengen med protokollen, som skal være ført fortløpende.

Dersom noen med kjennskap til samlingene kan rådspørres, bør dette gjø-

res. Dette kan være tidligere styre, folk som har arbeidet der, omvisere, e.l. Det kan også være aktuelt å ta kontakt med folk som har flyttet.

### **Gamle nummereringssystem - hva med dem?**

Kast aldri et gammelt nummereringssystem. Selv om man velger å sette nye nummer på alle gjenstandene, skal man alltid føre inn de gamle numrene i de nye registrene, eventuelt sammenholdt med en eldre protokoll. De gamle registrene ga mening til noen, uansett hvor rotete systemet kan synes i dag.

Erfaringen viser at det er bedre å gjøre en del av den gamle samlingen om gangen, og gjøre den skikkelig, enn å gjøre det hele og dermed ikke ha muligheter til å fullføre det påbegynte.

Dersom man møter store problemer, må man likevel huske at å begynne med nynummerering ikke alltid er måten å løse problemet på. Man kan ende opp med en mengde nummereringer og likevel ikke ha et fullgodt system.

### **Metoder for å etablere oversikt over samlingene**

Før man begynner å flytte eller gjøre noe, er det en god idé å lage en fortegnelse som fungerer som en inventarliste over alle gjenstander i alle rom, bygninger m.m.

Man tar rom for rom, og lager en kort beskrivelse av hver gjenstand i hvert rom. Det settes et midlertidig nummer på hver gjenstand med en merkelapp. Man begynner med nr. 1 og fortsetter videre. Når alt er nummerert, prøver man å sammenholde museets gamle dokumenter om gjenstandene, med denne nylagde inventarfortegnel-

sen. Hvis en vet at det har vært et tidligere system, men finner ingen protokoll, er det viktig å ikke flytte gjenstandene. Gjenstandenes plassering kan da være det eneste systemet en har å holde seg til.

Dersom det viser seg at et eldre nummersystem kan fungere, kan disse midlertidige numrene fjernes. Dersom det ikke finnes en eldre protokoll/innkomstbok, må en starte nummereringen på nytt.

Erfaringer viser at man vil ende opp med fem typer gjenstander:

1. Gjenstander med nummer og opplysninger
2. Gjenstander med nummer, men ingen opplysninger
3. Dokumentasjonen/opplysningene har man, men gjenstanden mangler
4. Gjenstander uten nummer og opplysninger
5. Gjenstander uten nummer, med opplysninger

En antar som regel at gjenstanden under pkt. 2. mangler opplysninger, og at gjenstandene under pkt. 3. er stjålet eller borte. Dette er ikke alltid tilfelle. Før man fastslår dette, bør man prøve å sammenholde dokumentene og tidligere skrevne protokoller med gjenstandene. Når det gjelder gjenstander under pkt. 4, kan en stille spørsmålet om disse er museumsgjenstander. Var de kanskje tenkt som museumsgjenstander av de som tok dem inn, er de private gjenstander eller har de vært brukt som rekvisita eller bruksgjenstander i formidlingen? Gjenstander under pkt. 5 er tatt inn som en unummerert innkomst, men mangler registrering.

Beskrivelsen er ofte ikke helt nøyak-

tig, og målene kan veksle. Det viser seg at det alltid er vanskelig å måle helt likt. Dersom det er mulig, kan man prøve å samle gjenstander av samme kategori, f.eks. alle lysestaker, alle bord. Dersom man da finner en beskrivelse som «gamelt bord», kan dette ha en viss mening i forhold til de andre bordene.

Huskeliste:

1. Få oversikt over magasinene og gjenstandene. Hva er problemstillingene?
2. Hvordan ønsker man at det skal være? Hvordan vil man at magasinene skal se ut? Hva er en tilfredsstillende løsning?
3. Konkrete tiltak: Rydde, rengjøre, flytte, revidere katalogopplysninger, fotografere på nytt osv.
4. Etablere rutiner for hvordan dette skal håndteres framover.

# INNSAMLING

## Innsamlingspolitikk

Museenes samlinger er ofte bygd opp på basis av tilfeldige gaver. Utvalget av innsamlet materiale har også vært preget av de ulike epokers vitenskapssyn og museumsfolks spesielle interesser. Undersøkelser av innholdet i de kulturhistoriske museenes samlinger har vist at materialet ofte ikke er så representativt både i tid og sosialt lag, som en ønsker i dag. I tillegg kan vi se en tendens til at interessen i dag dreier seg fra den enkelte, unike gjenstand til vanlige gjenstanders kontekst.

Museumssamlingene bør framover suppleres på en gjennomtenkt måte med utgangspunkt i museets formålsparagraf, gjerne som et resultat av spesielle dokumentasjons- og forskningsprosjekter, altså en mer aktiv og målrettet handling fra museets side.

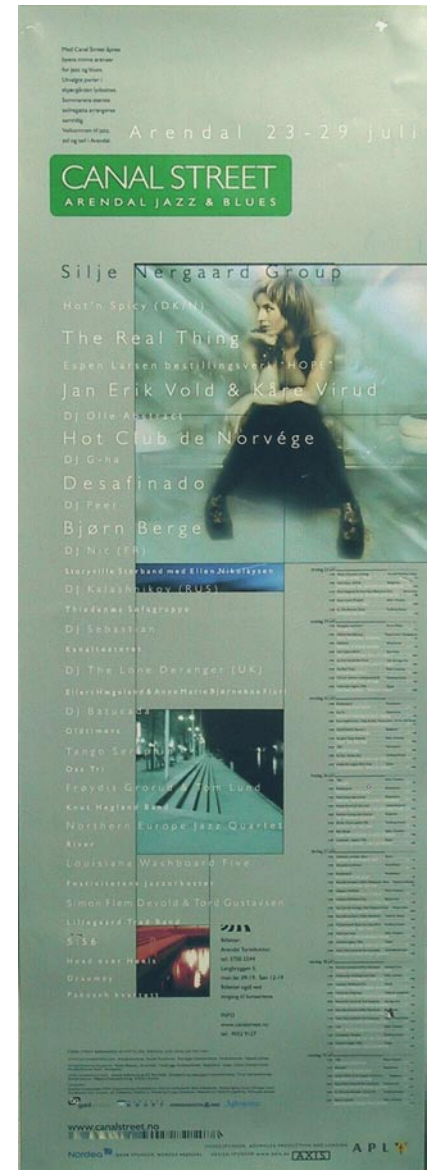
I følge ICOMs etiske regler skal hvert museum utarbeide en innsamlingsplan som bør revideres minst hvert 5. år: «Hvert museumsstyre skal vedta en skriftlig innsamlingsplan som bør

offentliggjøres. (...) Alle anskaffelser bør være i samsvar med innsamlingsplanen og valgt ut med tanke på varig oppbevaring (...). Styret skal ta i betraktning tilgjengelige museumsfaglige råd, hensynet til objektets eller eksemplarets egenverdi, hensynet til nasjonal arven eller annen kultur- eller naturarv og andre museers spesialområder.»(3.1)

Museene skal være samfunnsinstitusjoner og avspeile det som skjer i samfunnet utenfor. Ved samtidsdokumentasjon er det spesielt viktig å vurdere hvilke endringsprosesser samfunnet står overfor og hvilken rolle museet skal ha. Hvilke kriterier skal en legge til grunn for innsamlingen? Mange av de valgene museene står overfor er egnet for problematisering og refleksjon.

Når et museum takker ja til å ta i mot en gjenstand, tar institusjonen på seg et ansvar for bevaring og forvaltning for fremtiden, ikke bare for de nærmeste årene. Museumsgjenstander blir gitt en egen status fordi de skal dokumentere materiell kultur for fremtiden.

*Plakat, Canal Street Arendal Jazz & Blues 2002 (AAM.28491, Outlinekode 545). Ved samtidsdokumentasjon bør gjenstandene fotograferes i bruk eller i sitt opprinnelige miljø. Her er objektet fotografert på plakatsbya midt i Arendal sentrum der den hang sammen med andre plakater med sommerens underholdningstilbud. Foto: Karl Ragnar Gjertsen, Aust-Agder-Museet.*





Melkekartonger (Outlinekode 234) fra samtidsdokumentasjonsprosjektet «Dagligvarer 1995-96» ved Aust-Agder-Museet. Melkekartongen er et eksempel på en type gjenstand med et ytterst kort livsløp fra produksjon til den blir kastet eller levert til resirkulering. Samtidig er den en representant for de mange gjenstandene vi ser hver eneste dag på frokostbordet i nesten alle norske hjem. Skal museene ha slike gjenstander i sine samlinger, må de tas vare på direkte fra brukssituasjonen – det nytter ikke å vente til kartongene blir gamle! Foto: Karl Ragnar Gjertsen, Aust-Agder-Museet.

Museumsgjenstander krever forsvarlige oppbevaringsforhold på magasin eller i utstillinger/miljø med tilsyn. Det er også en rekke rettslige skranker mot avhending fra museumssamlingene, se NMU 3-1997 og NMU 5-2000. Det er ikke bare å «rydde opp» når en synes det blir for trangt på magasinet. Derfor er det svært viktig at museumssamlingene suppleres på en gjennomtenkt og planmessig måte.

I vårt samfunn med en enorm industriell materiell produksjon og stor utskifting av gjenstander, har museene et felles ansvar for en representativ dokumentasjon av samtid og nær fortid. Museene har ikke alltid kapasitet til å ta vare på selve gjenstandene, slik som tidligere. Ved overtakelse av større samlinger av gjenstander, f. eks. dødsbo som det er vanskelig å få raskt oversikt over, bør museet sikre seg at de kan velge ut de gjenstandene de vil innlemme i museets samlinger og avhende resten. Før dette skjer er en dokumentasjon av helheten i dette boet en sentral oppgave.

Museet må utvikle sine særtrekk i forhold til andre museer. Dette krever samarbeid mellom museene. ICOMs etiske retningslinjer peker på behovet for samarbeid og rådføring mellom museer med like eller overlappende interesser og samlingsområder og understreker at museer skal respektere andre museers innsamlingsområder. Et eget sekretariat for samtidsdokumentasjon ble opprettet av Norsk museumsutvikling og er lagt til Maihaugen, De Sandvigske Samlinger på Lillehammer. Sekretariatet arbeider med å bygge opp et nasjonalt samtidsnettverk som blant annet skal fremme bedre samordning av museenes innsamling og samtidsdokumentasjon.

I arbeidet med en målrettet innsamling blir disse punktene viktige:

- Ansvarsdeling mellom museene (nasjonalt, regionalt og lokalt samarbeid)
- Andre typer dokumentasjonsmedia enn selve gjenstanden (foto, film, lyd) som viser kontekst

- Utvelgelse av enkelte gjenstander som en del av gjennomtenkte dokumentasjons- og forskningsprosjekter
- Lån av gjenstander til utstillinger mellom museene

Mulige tilvekster, f. eks. gaver til museet, må derfor vurderes ut fra følgende hovedkriterier:

- Er denne gjenstanden innenfor dette museets ansvarsområde – eller kan det være aktuelt å henvise til et annet museum? Vil denne tilveksten være i samsvar med museets innsamlingsplan?
- Er det en gjenstand som er overrepresentert på museene?
- Vil gjenstanden berike museets samling? Forteller gjenstanden en historie – står den i en sammenheng? Er dokumentasjonen rundt gjenstanden ivarett?
- Har museet mulighet til å ta vare på den for fremtiden på en forsvarlig måte?

De nasjonale museene og spesialmuse-





*Har museumsgjenstandene et godt liv? Slik er forholdene ved mange museer. Har museet kapasitet til å ta i mot flere gjenstander? Foto: Harald Tallaksen, Aust-Agder museumstjeneste.*

ene kan kontaktes når det gjelder deres ansvarsområder. Samkataloger på ulike nivåer vil være til hjelp for museene når en skal ta slike avgjørelser.

Norsk Folkemuseum sender for eksempel ut et eget skjema med de betingelser museet stiller, når de har fått tilbud om en gave. Giveren får da mulighet til å vurdere tilbudet ut fra disse betingelsene. Før museet tar avgjørelsen om å motta en gjenstand, drøftes tilbudet i et eget fagutvalg. Tilbud om gjenstander blir ikke akseptert før dette utvalget har gjort sitt vedtak. Museet fører en restriktiv innsamlingspolitikk, da det har svært store samlinger og ønsker et godt grunnlag for å vurdere eventuelle nye gjenstander i samlingene.

Museene bør derfor også ha rutiner for retur av gjenstander hvor en takker for tilbudet men avslår å innlemme gjenstanden i samlingene. Desto nærmere et museum står lokalsamfunnet og desto mer generelt museets felt er (f. eks. bymuseer og bygdetun), desto vanskeligere er det å si nei til en gave. For å

ha et grunnlag å styre etter, bør museet drøfte sin innsamlingspolitikk og vedta en plan for innsamlingsarbeidet. Deresom et museum samler på «alt gammelt» vil konsekvensen være opphopning av gjenstander under uakseptable forhold.

### **Gaver, kjøp og depositum**

Museets samlinger kommer til gjennom gaver, kjøp og depositum. Museet kan også få inn gjenstander gjennom bytteavtaler og som en konsekvens av lovgivning og politiske avtaler.

#### *Gaver til museene – til begjær eller besvær?*

De fleste museer har bygd opp sine samlinger gjennom gaver, dvs. at museet får overført eiendomsretten til materialet uten økonomisk vederlag til tidligere eier. Disse kan være:

- testamentariske
- direkte fra giver
- gavebeløp øremerket kjøp av spesielle gjenstander
- gjenstander kjøpt ved hjelp av gavefond

Det er ikke en plikt for et museum å ta i mot en gave, selv om det er veldig vanskelig å si nei (se ovenfor). Husk at museet skal ha en god grunn til å si ja. Hvorfor skal denne gjenstanden innlemmes i samlingen? Tilbudet bør vurderes mot museets innsamlingsplaner. En bør også vurdere om museet har magasinkapasitet til å ta i mot gjenstandene eller økonomi og kompetanse til å ta inn gjenstander som har behov for omfattende konservering/restaurering.

Museet bør inngå en avtale med aktuelle givere til museet hver gang en

mottar en gave (se NMU 5:2000, for foto, se NMU 7:2000). Avtalen skrives i to eksemplarer – en til giver og en til museet. Dersom denne er underskrevet av begge parter, er den et juridisk dokument, og museets eiendomsrett kan ikke trekkes i tvil på et senere tidspunkt. Disse dokumentene har også en stor historisk verdi for ettertiden. En bør også gi giveren en kvittering ved mottakelsen av gaven og et takkebrev. Avtalen og kopi av kvittering og takkebrev legges i tilvekstarkivet påført tilvekstnummer (se kapittel 3).

Giver bør nevnes ved publisering av fotografi av gjenstanden. For å synliggjøre innsamlingen kan det være en god idé å publisere nye gjenstander i årsmeldingen, i medlemsbrev eller stille ut nye gjenstander på museet. I særskilte tilfeller kan det være riktig å skjerme giver fra offentligheten (ved sensitivt materiale).

*Kjøp – de mest attraktive gjenstandene*  
I noen tilfeller kjøper museene gjenstander som anses som svært viktige for akkurat dette museet. Disse gjenstandene er ofte sjeldne og av høy kvalitet. Husk kopi av kvittering i arkiv påført tilvekstnummer.

*Lån og depositum – museets behov*  
Museene har sjelden alle de gjenstandene det er behov for når det skal lages en utstilling. Gjenstander kan lånes fra et annet museum, en privatperson, fra en bedrift eller en organisasjon. Ved lån avtales alltid tilbakeleveringstidspunkt. Både ved innlån og utlån må det lages egne kontrakter, med et eksemplar til hver av partene. Ved utlån fra et annet museum, ligger kopi av registreringene

med som vedlegg til utlånsavtalen.

Museer med stor innlåns- og utlånsaktivitet bør ha en egen innlåns- og utlånsprotokoll hvor en følger opp tilbakeleveringsdatoer. Systemer for inn- og utlån kan enten være manuelle eller digitale.

Depositum betyr langtidslån uten avtalt tidsbegrensning og uten overdragelse av eiendomsrett. Gjenstandene er fremdeles i utlåners eie, men inngår praktisk i samlingen/utstillingen til det museet som låner gjenstandene. I noen tilfeller kan det knyttes spesielle vilkår til et depositum; for eksempel krav til utstilling av gjenstanden. Utlåner kan når som helst kreve gjenstandene tilbake.

Fyll ut depositumavtale (forvaringskontrakt) i to eksemplarer – én til eier og én til mottaker. Vær restriktiv med depositum fra private – dette legger et ekstra ansvar på museet. Depositum fra private er greit dersom en kan avtale at gjenstandene går over til å bli mottakermuseets eiendom etter et visst antall år, f. eks. 30 år for inngående deposita fra juridiske personer (organisasjoner, institusjoner, firmaer) eller ved deponentens død for deposita fra privatpersoner (se NMU 5:2000).

Depositum skal registreres inn i museets katalog, men i en egen serie (f.eks. merket med D for depositum). Dette kan være særlig aktuelt der museet ønsker at et depositum skal gå over til gave på sikt. Når gjenstanden går over fra depositum til gave, innlemmes gjenstanden i museets samling og katalog ved at gjenstandene får nye nummer og katalogopplysningene flyttes over fra depositumserien til museets egen katalogserie.

Dersom et museum ønsker å dokumentere en spesiell gjenstandsgruppe, og inviterer private til å låne ut sine gjenstander til en utstilling, vil det være naturlig at disse gjenstandene registreres og fotograferes, som en del av dokumentasjonsprosjektet. Etter endt utstilling og tilbakelevering av gjenstandene, sitter museet igjen med et verdifullt dokumentasjonsmateriale. Denne registreringen må også gjøres i en egen serie.

Ved lån av gjenstander til utstillingsformål er det som oftest låntaker som finansierer en eventuell konservering av gjenstanden før den stilles ut. Dersom gjenstanden tilstandsvurderes eller konserveres før innlån, må en huske å få med kopier av rapportene som medfølgende dokumentasjon.

Se for øvrig Utlån og avhending av materiale fra museenes samlinger (NMU 5:2000) og Museer i mellom (NMU 8:2000). Her finnes eksempler på utlånskontrakter, forsikringsavtaler og retningslinjer i forhold til sikring og bevaring.

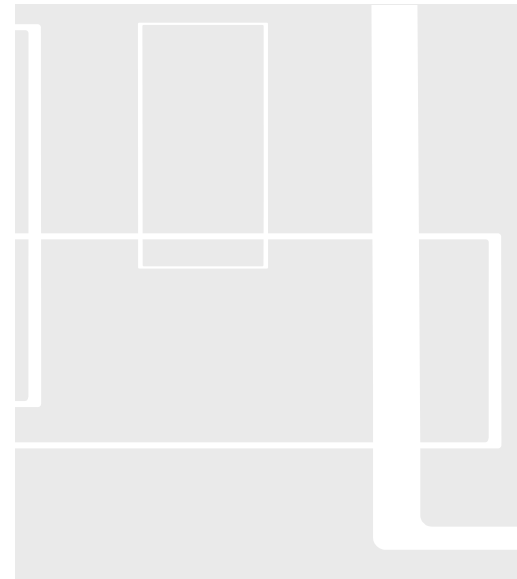
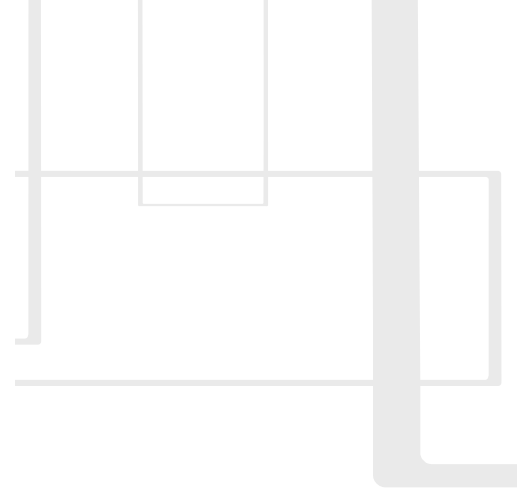
### **Betingelser**

Vær kritisk til betingelser som givere stiller til museet, både når det gjelder gaver og deposita (eks.: gjenstander som skal være utstilt et spesielt sted eller en samling som skal være permanent utstilt eller holdes samlet). Slike betingelser kan legge uheldige begrensninger på museets framtidige faglige virksomhet.

ICOMs etiske retningslinjer sier det slik: «Tilbud gitt på vilkår må muligens avslås dersom disse vilkårene vurderes å være i strid med museets eller publikums interesser på lang sikt. (3.5)»

Et museum med samlinger under-

lagt spesielle betingelser, vil etter hvert bli et monument over seg selv og de private samlerne og ikke gjenspeile samfunnet utenfor. Det er derfor viktig å sikre gjennom avtale med giver at museet selv forvalter gjenstandene etter overtakelsen.



# DOKUMENTASJONS- PROSESSEN



*Mange museumsgjenstander blir skadet under intern håndtering i museet. Bruk trillevogn eller bærekasser ved transport av gjenstandene. Tegning: Olaug Åsen.*

Dokumentasjonsprosessen består av en rekke ledd. Det er viktig å være bevisst på hvordan museumsgjenstandene håndteres i denne prosessen.

## Håndtering av gjenstander

Alle nyinnkomne gjenstander til museet må rengjøres før registreringsprosessen starter. Bruk støvsuger med filter, bløt børste og tørr klut, mildt løsemiddel med alkohol (ikke på malte overflater) – ikke såpe og vann, ikke skurepulver eller moderne pussemidler for metaller og ikke white spirit! Om en er usikker på om det kan være insekter i gjenstandene, bør de fryses ned rett etter inntak. Tekstiler bør fryses før magasinerings. For veiledning om innfrysning, se «Ta vare på gjenstandene!», NMU 1998:8. Teknisk konservator må kontaktes når en er i tvil om hva gjenstanden tåler.

Bruk et stort, bredt bord og sørg for godt lys. Det ideelle er å ha en «stasjon» som gjenstandene passerer både ved innkomst og ved inn- og utlån. I tillegg er det svært praktisk å ha en egen plass til

## Trinn i dokumentasjonsprosessen

### 1. Vurdering av aksesjon

Museets første kontakt med gjenstanden. Gjenstanden vurderes som mulig tilvekst, i forhold til innsamlingsplan, eventuelle dokumentasjonsprosjekter og kapasitet til å ta vare på gjenstanden. Gjenstander kan a) avvises, b) tas inn midlertidig som lån/depositum, c) mottas som gave eller d) kjøpes. Om museet bestemmer seg for å overta gjenstanden, samles det inn ekstern dokumentasjon om gjenstanden som siden legges i tilvekstarkivet.

### 2. Aksesjon

a) Museet takker for tilbudet, men avslår å innlemme gjenstanden i samlingene.

b) Museet tar i mot gjenstanden som lån eller som depositum – langtidslån. I begge tilfeller skrives avtaler med detaljer om evt. tilbakelevering, eierforhold, evt. overtakelse etter et visst tidsrom m.m. Avtaler og korrespondanse legges i tilvekstarkivet. Gjenstanden registreres som depositum i egen serie.

c) Museet aksepterer en gjenstand som gave og innlemmer den i samlingen. Avtale skrives med giver. Takkebrev oversendes giver. Avtaler, takkebrev og korrespondanse legges i tilvekstarkivet.

d) Museet går til innkjøp av gjenstanden. Kvittering og korrespondanse knyttet til kjøpet legges i tilvekstarkivet.

### 3. Tilvekstprotokoll/aksesjonsmodul

Hvis museet har egen tilvekstprotokoll eller program med aksjesjonsmodul, registreres aksesjonen i disse og gis et tilvekstnummer. Hvis ikke, registreres fra 4.

### 4. Hovedprotokoll/registreringsprogram

Gjenstanden registreres i hovedprotokoll el. registreringsprogram med tilgjengelig informasjon om objektet. Gjenstanden gis et permanent nummer og merkes med dette.

### 5. Katalogkort

Ved manuell registrering skrives nødvendige data på katalogkort, som legges i kortkatalogen.

### 6. Fotografering

Gjenstanden avfotograferes, og ved manuell registrering festes fotografiet på katalogkortet. Ved elektronisk registrering legges en digital bildefil inn i registreringsprogrammet.

## Huskeliste:

- Det er nødvendig å skille skittent og rent for å unngå skitt og skadedyr i samlingene.
- Plasser ikke gjenstandene i dynger oppå hverandre!
- Gjenstandene må gjøres rene før registreringen.
- En bør fryse tekstiler for å unngå spredning av skadedyr.
- Tekstiler og malte gjenstander krever spesiell forsiktighet – bruk hansker.
- Generell regel: Gjenstander skal ikke oppbevares for tørt, ikke for fuktig og ikke utsatt for direkte sol eller varme.
- Ulike materialgrupper krever ulike typer rengjøring og oppbevaringsforhold (se NMU 1998:8).
- Etter registrering og merking plasseres gjenstanden på magasin eller i utstilling.
- Pass på å aldri sette skitne gjenstander eller materiale som kan inneholde skadedyr inn i magasinet.

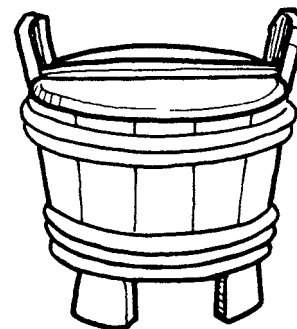
inn- og utpakking og også fotografering i nærheten. Da får man god oversikt.

Gjenstandene må håndteres med forsiktighet og forstand også under registreringsarbeidet. Ved frakt av gjenstander til og fra magasin eller utstillingsplass, vil bruk av bærebrett eller traller både være praktisk og øke gjenstandenes sikkerhet. Solide pappkartonger kan også fungere som fraktekasser. Disse bør ha et lag med syntetisk vatt (kjøpes i sybutikker) eller bobleplast med ubleket bomullslerret over i bunnen.

Løft ikke kanner eller kopper i hanken eller utsett andre skjøre deler av en gjenstand for brekkasje. Bruk begge hender og støtt oppunder. Vær oppmerksom på at tregjenstander som ser robuste ut, likevel kan falle fra hverandre. To personer bør flytte store gjenstander. Bruk hansker, spesielt ved håndtering av tekstiler, metallgjenstander og malte gjenstander, for å unngå fett og skitt fra hendene.

### Registrering av tilvekst

En tilvekst, også kalt aksesjon, er betegnelsen på en gjenstand eller en gruppe gjenstander fra samme kilde som blir mottatt samtidig ved museet. Aksesjon = å komme til eller tilvekst (lat.: accedere). Dersom museet får én gjenstand fra en giver, er det en tilvekst med ett tilvekstnummer. Dersom museet får 50 gjenstander fra en giver, er det også én tilvekst med ett tilvekstnummer. Gjenstandene får da undernummer under hovedtilvekstnummeret. Felles tilvekstnummer forteller om felles proveniens (opphav, sammenheng). Dette er en praktisk metode for mottak, fordi museene sjelden har mulighet til å vurdere endelig inntak og registrere gjenstan-



*«Falle i staver»? Mange tregjenstander er skjøre etter opphold i for tørt klima, og må håndteres med forsiktighet. Smørambar (Outlinekode 234, 251, 264.5). Fra Østby: Nomenklatur for melkestell 1984. Tegning: Torill Sand.*

dene med det samme.

Tilveksten føres inn i en manuell tilvekstprotokoll (foreløpig protokoll) eller inn i et registreringsprogram med tilvekstmodul. En manuell protokoll bør være innbundet med faste nummererte sider, ikke et løsbladsystem, slik at informasjonen ikke blir forlagt. Tilvekstnummer føres med årstall og fortløpende nummer, evt. undernummer. Dette er et foreløpig nummer i påvente av at resten av registreringsarbeidet blir gjort, og gjenstanden kan føres inn i hovedprotokollen/det digitale registreringsprogrammet og få et endelig nummer. For små museer med liten tilvekst er det ikke nødvendig å ha både egen manuell tilvekstprotokoll og manuell hovedprotokoll. Dette må hvert enkelt museum selv vurdere i forhold til valg av øvrig registreringssystem.

I tilvekstprotokollen/aksjesjonsmodulen skrives:

- tilvekstnummer
- dato for innkost
- kort beskrivelse av gjenstanden
- gjenstandens historikk
- gave eller kjøp
- opplysninger om giver osv.
- tilstand ved innkost
- midlertidig oppbevaringssted for gjenstanden
- navn og signatur på vedkommende ved museet som tar i mot gjenstanden

Det viktigste i denne prosessen er at museet får nedskrevet alle opplysninger om gjenstanden som ikke gis av gjenstanden selv og opplysninger om giver. Ytterligere opplysninger påføres tilvekstnummeret og oppbevares i tilvekstarkivet. Lydbånd, brev, notater o.l. som dokumenterer bruk av gjenstanden

påføres også tilvekstnummer. Når gjenstanden har fått sitt endelige nummer, må dette føres inn i tilvekstprotokollen sammen med registreringsdato, slik at kontakten mellom gjenstanden, endelig plassering i hovedprotokollen/det digitale registreringsprogrammet og tilvekstføring er etablert. Tilvekstnummeret blir dermed knaggen som hele registreringssystemet hviler på.

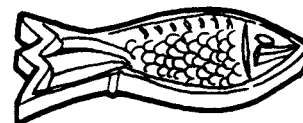
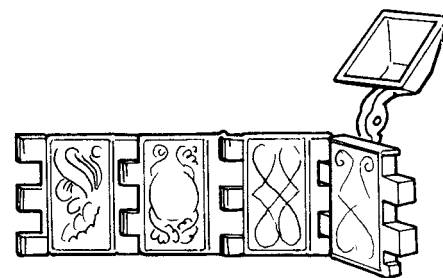
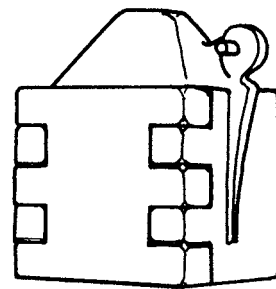
Museer som ikke bruker systemet med foreløpig tilvekstnummer oppbevarer dokumentasjonen om gjenstandene i et eget opplysningsarkiv ordnet etter endelig identifikasjonsnummer.

winRegimus- og Primus-programmene (se nedenfor) har egne aksjesjonsmoduler. Her er det felt for de viktigste opplysningene ved gjenstanden. Ved endelig registrering kopieres opplysningene som er skrevet inn i aksjesjonsmodulen inn i det endelige registreringsprogrammet.

Kontakt med giver er første ledd i registreringsprosessen. Ethvert dokument som er resultat av denne kontakten, skal inngå i tilvekstarkivet, evt. opplysningsarkivet.

Når gjenstanden er ført inn i tilvekstprotokollen og har fått et tilvekstnummer, festes en merkelapp med dette nummeret forsvarlig til gjenstanden. Dette skal senere erstattes med et endelig gjenstandsnummer, som gjenstanden får som et permanent merke (se Merking side 25 og vedlegg nr. 4).

Bruk merkelapper med hullforsterking (ikke metall som ruster!), slik at ikke merkelappen slites av. Skriv nummeret på med lysekte, vannfast tusj. Eks.: 2002-18 (= år 2002, aksjesjon nr. 18). Dersom aksjesjonen inneholder flere gjenstander, kan disse merkes hver for



Smørformer (Outlinekode 252). Fra Østby: Nomenklatur for melkestell 1984. Tegning: Torill Sand.



*Petter og Kristine Rypern med familie, 1920. Petter Rypern var baneformann på Hægeland (nå Vennessla kommune). Slike bilder som viser ulike menneskers sosiale forhold, interiør og klesskikk er av uvurderlig verdi som en del av dokumentasjonen omkring gjenstanden. I tillegg vil intervjuer få fram folks forhold til de tingene de har skaffet seg, brukt og som er på vei ut – og kanskje inn i museet? Vest-Agder Fylkesmuseums*

seg med et undernummer: 2002-18-1, 2002-18-2 osv.)

Små museer med nærmest avsluttede samlinger trenger ikke å både ha aksjesjonsnummer og endelig nummer – dette er for museer som stadig tar inn nye gjenstander i sine samlinger. Museene må velge det systemet som passer for deres behov.

### **Innhenting av ekstern informasjon**

En gjenstand uten dokumentert historie, vil i svært få tilfeller være verdig et liv som museumsgjenstand. Museet må ha gode rutiner for å sørge for at opplysningene omkring gjenstanden blir dokumentert med en gang gjenstanden kommer til museet. Dette er en kritisk fase i museumsgjenstandens liv! Selve registreringen kan vente (mål og beskrivelse), men ikke innsamling av opplysninger omkring gjenstanden. På sikt kan disse opplysningene være mer verdifulle enn gjenstanden selv! Se vedleggene 1-3 som eksempel på registreringer hvor gjenstandens historie er nedtegnet.

### *Gjenstandens historie*

Det kan være naturlig å intervjuer giver eller annen aktuell informant, spesielt om det dreier seg om flere gjenstander i en sammenheng (f.eks. et verksted). Husk opplysninger om informanten. Få også fram gjenstandens «livshistorie»; produsent, tidligere eier(e) og endret bruk og status gjennom tidene.

Når det gjelder muntlige opptegnelser er det viktig å skille mellom utsagn og meninger og vel dokumenterte opplysninger. En kan oppleve at enkelte ønsker å knytte en gjenstand til en kjent person eller hendelse, men dersom dette ikke kan dokumenteres eller sannsynliggjøres i rimelig grad, må dette anføres som en usikker opplysning og formidles videre som dette. Registreringssystemene har ulike koder hvor en kan angi hvor sikker en opplysning er.

### *Dokumentasjonsmedia*

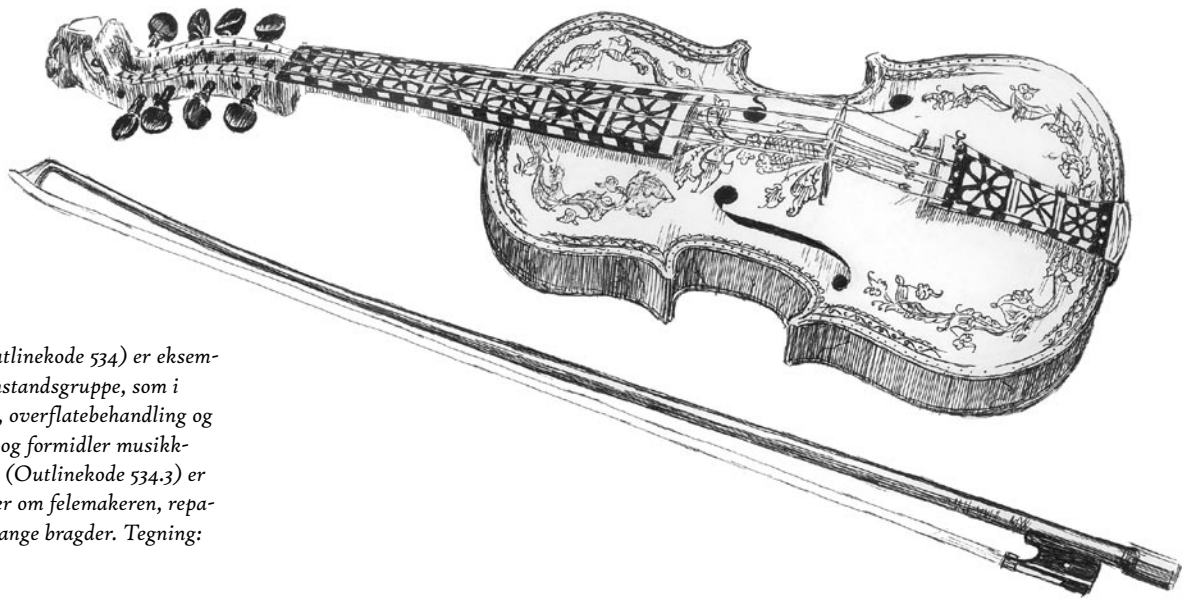
Den som gir gjenstander til museet har kanskje også dokumenter som er tilknyttet denne; brev, dagbøker, regn-

skaper eller lignende, som museet kan overta og som vil inngå i museets tilvekstarkiv eller opplysningsarkiv (se nedenfor, og vedlegg 3).

Foto, film, video og lydband kan være aktuelle dokumentasjonsmedier. Ved overtakelse av et helt verksted, et dødsbo e.l. må museet foreta en grundig dokumentasjon av miljøet slik det står, før flytting av gjenstandene. For enkeltgjenstander, kan det være svært nyttig å samtidig registrere en del fotografier fra private album. Disse kan fortelle mye om det miljøet gjenstanden har vært en del av og vil være svært nyttige både i forsknings- og formidlingsammenheng senere. Bruk referansefelt eller lignende for utfyllende informasjon for å opplyse om tilknytningen til andre kilder.

Museene bør strekke seg etter å være i forkant når det gjelder dokumentasjonsarbeidet, dvs. dokumentere verksteder, bedrifter, kontorer, butikker og hjem mens de ennå er i drift eller bebodd. I en slik situasjon kan menneskene fortelle om livet sitt og alle gjen-





Musikkinstrumenter (Outlinekode 534) er eksempler på en komplisert gjenstandsgruppe, som i tillegg til materiale, form, overflatebehandling og dekor, frambringer klang og formidler musikktradisjon. Til hardingfela (Outlinekode 534.3) er det gjerne knyttet historier om felemakeren, reparasjoner og spelemenns mange bragder. Tegning: Olaug Åsen.

standene, om endringer og hendelser, tanker og følelser og dermed sette gjenstandene inn i sin rette sammenheng.

Kravet om en grundig dokumentasjon av museumsgjenstandene er det punktet det blir syndet mest mot. Som en følge av dette vil store deler av museumssamlingene ha begrenset verdi i framtiden.

### Spesialister

Opplysninger omkring spesielle gjenstandsgrupper kan også suppleres senere av spesialister innen dette temaet med hensyn til håndverkere/kunstnere, produksjonssted- og teknikk, materiale, stilelementer, tekniske funksjoner etc. Et lite museum vil ha stor nytte av å leie inn spesialister til å gå gjennom deler av samlingen for å supplere katalogen, f.eks. i forbindelse med en utstilling. En kan f. eks. sende fotografier av en gjenstandsgruppe over til en fagekspert, og på denne måten knytte verdifull kunnskap til katalogen.

### Innføring i registreringsystem

Hovedprotokollen har alltid vært betraktet som museets viktigste dokument og er hovedregisteret til museets samlinger. I hovedprotokollen føres nøyaktig fortegnelse over alle gjenstander i museets samlinger etter fortløpende nummer. Hver gjenstand føres inn med sitt endelige nummer, samt navn, beskrivelse og opplysninger fra tilvekstprotokollen. For oversiktens skyld settes de ulike opplysningene i egne kolonner.

Tidligere skulle gjenstanden kunne identifiseres ut fra hovedprotokollen, dersom nummeret av en eller annen grunn skulle forsvinne. I dag identifiseres gjenstanden ut fra registreringskjemnet på kort eller digitalt registreringsprogram, hvor den har fått en grundigere beskrivelse og fotografier.

En manuell hovedprotokoll skal i prinsippet vare evig og bør derfor være av svært god kvalitet. Skriften i protokollen skal også være arkivbestandig, og det anbefales at museet bruker vannfast og lysekte tusjpen, eller fyllepenn med

lysekte blekk. For sikkerhets skyld bør en ta en kopi av hovedprotokollen, f. eks. på slutten av hvert år, til brannsikker oppbevaring.

I dag, med bruk av digitale registreringsprogrammer, er det ikke lenger helt nødvendig med en innbundet, håndskrevet protokoll, i alle fall ikke om en har manuell tilvekstprotokoll. En tar i stedet utskrift av gjenstandsdatan og oppbevarer dette i brannsikre omgivelser, gjerne i en innbundet utgave hvert år. Ved å gjøre dette får en også bevart endringene i den digitale protokollen. Bruk laserskriver og arkivbestandig papir. En må også legge inn rutiner for å kopiere databasen på lagrings sikre medier med jevne mellomrom.

Det viser seg imidlertid at museer, som rimelig kan være, er svært tradisjonsbundne institusjoner. Større museer har ikke sluttet å føre manuell hovedprotokoll, og akter ikke å gjøre det for fremtiden. Dersom en velger å både ha manuell tilvekstprotokoll og hovedprotokoll i tillegg til et digitalt

system, kan en begrense mengden av informasjon i de håndskrevne protokollene. Hvert museum må vurdere hvilket system en vil bruke utfra sitt behov. Systemet en velger bør ikke være for tungrodd og komplisert – det skal være rasjonelt også!

Tilvekstnummeret noteres også i hovedprotokollen og det endelige nummeret i tilvekstprotokollen, slik at forbindelsen er sikret. Før en gjenstand innføres i hovedprotokollen og gis et endelig identifikasjonsnummer, må museet vurdere om denne gjenstanden er viktig nok til å få status som museumsgjenstand (se: Innsamling s. 12).

Dersom en museumsgjenstand går tapt, blir stjålet, mistet eller ødelagt, skal museet fremdeles oppbevare dokumentasjonen omkring gjenstanden. I den manuelle hovedprotokollen føres dette på med rødt blekk, slik at det er raskt å se at dette er en gjenstand som ikke lenger er tilgjengelig i samlingen.

### Nummerering

Gjenstandene som innlemmes i en museumssamling gis et unikt identifikasjonsnummer, som merkes på gjenstanden. Det består av museets signatur i tillegg til et fortløpende nummer, eventuelt med tillegg av undernummer. Museumsforbundet (NMF, tidligere NKKM) har oversikten over museumssignaturene, slik at en unngår at museer bruker like signaturer. Dette i tilfelle gjenstander kommer på avveier, ved utlån eller ved tyveri. Gjenstandene kan også ha en signatur i tillegg som betegner en avdeling i et museum eller en spesiell samling, f. eks AAM-M, som betyr Aust-Agder-Museet, Merdøgaard-samlingen.

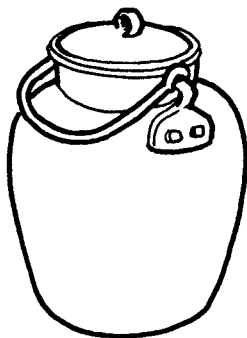
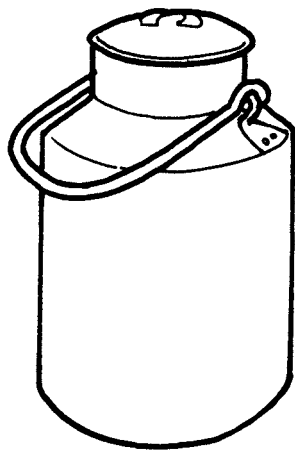
En gjenstand som består av flere løse deler vil som regel ha ett nummer, og registreres på samme skjema. Hver del merkes med dette nummeret og med undernummer a og b osv. Gjenstander som hører sammen i par, får også undernummer a og b, f. eks. et par ski, et par strømper, et par sko. Sett med like gjenstander får ett hovednummer og undernummer 1, 2, 3, f. eks. en serie vinglass.

Det endelige identifikasjonsnummeret er det som er ledig i hovedprotokollen etter en fortløpende rekkefølge. Dette nummeret føres også inn i tilvekstprotokollen, slik at sammenhengen mellom aksjonsnummer og endelig nummer sikres. Dersom det er flere som er involvert i gjenstandsregistreringen ved et museum, bør én person ved museet ha ansvar for nummereringen, slik at en unngår dobbeltnummerering. j

### Merking

Å merke gjenstanden fysisk med museumssignatur og katalognummer (identifikasjonsnummer) er en viktig del av registreringsprosessen. Om dette ikke blir gjort, er mye av det andre arbeidet bortkastet. Nummeret identifiserer gjenstanden og knytter forbindelsen til dokumentasjonen omkring den.

Et hovedprinsipp for merking av museumsgjenstander er at de skal merkes på en varig måte, men uten at merkingen ødelegger gjenstanden. Gjenstandene skal merkes både diskret og tydelig! For tydelig merking plassert sentralt på gjenstanden vil ødelegge gjenstanden i utstillingssammenheng. En for diskret merking vil føre til at en bruker mye tid på å lete etter nummeret, noe som igjen kan føre til unødig håndtering og dermed slitasje på gjenstanden.



Melkespann (Outlinekode 234). Fra Østby: Nomenklatur for melkestell 1984. Tegning: Torill Sand.

Nummerets størrelse må tilpasses størrelsen på gjenstanden.

Museumsgjenstander kan i prinsippet bestå av alle slags typer materiale, og hvilke merkemethoder som velges, må tilpasses etter dette. Ved svært sjeldne eller følsomme gjenstander bør en søke hjelp hos en teknisk konservator.

Gjenstandene skal merkes med materialer som er varige og slitesterke, men en bør unngå teknikker som f. eks. rissing og sviing, som for alltid vil være en del av gjenstanden og som vil virke skjemmende.

Sørg for at gjenstanden er ren før den merkes. Bruk et mildt løsemiddel med alkohol, ikke såpe og vann og ikke white spirit. Stiv plastbørste brukes til jerngjenstander. På porøse gjenstander bør det påføres et strøk lakk før nummeret skrives på, dette for å sikre at merkingen er reversibel, dvs. at det er mulig å fjerne nummeret uten at gjenstanden er varig skadet. Det er svært viktig at lakkene er helt tørr før nummeret påføres. Etter at nummeret er påført gjenstanden, bør det legges på et tynt lag klar lakk (ikke på papir) for å motvirke slitasje.

Stempelfarge påført med pennesplitt anbefales ved nummerering. Stempelfargen er behagelig å skrive med, fester godt på lakkunderlag og tåler overlakking. Tekstiler merkes ved hjelp av bomullsband med nummeret på, som sys på.

Bruk aldri selvklebende etiketter eller limband ved merking av gjenstander! Disse faller av og limet sitter som oftest igjen på gjenstanden. «Post-it-lapper» faller raskt av. De kan også feste seg om de sitter på over lengre tid og dra med seg f. eks. maling når de fjernes.

Alle museumsinstitusjoner bør

Gjenstander som inngår i et sett eller en serie, nummereres med samme nummer og med undernummer a, b, c osv. Krydderopsats fra Merdøgaard i Arendal med innskrift: Jacob Larssøn 1778 (AAM-M.627, Outlinekode 263, 264) med selve oppsatsen (a), sennepskrukke (b), pepperbøsse (c) og saltbøsse (d). I dette tilfellet skal de enkelte delene påføres identifikasjonsnummeret på undersiden med vannfast tusj, som deretter overstrykes med et lag klar lakk. Husk å gi tusjen tørketid før lakklaget påføres. Foto: Karl Ragnar Gjertsen, Aust-Agder-Museet.



Brudesko av silke (AAM.30030, Outlinekode 291.42, 291.74, 585), Aust-Agder-Museet. Sko nummereres med identifikasjonsnummer + a og b. Foto: Karl Ragnar Gjertsen, Aust-Agder-Museet.

Kamera med blits, bruksanvisning og originalleske (AAM.28444, Outlinekode 215.1, 416). Et eksempel på en gjenstand som består av flere deler. Alt er registrert under samme nummer og delene er merket med a, b, c og d. Bevart originalemballasje gjør museumsgjenstanden ekstra verdifull som kildemateriale. Foto: Karl Ragnar Gjertsen, Aust-Agder-Museet.





**AAM.28477**

Klekølle fra Kolbjørnsvik, Arendal, Aust-Agder-Museet (AAM.28477, Outlinekode 396.65). Klekølla ble brukt til arbeid med riggen på seilskutene. Den er merket med svart tusj på håndtakets innerste del. Merkingen gjøres som regel langs fiberretningen i treet. Foto: Karl Ragnar Gjertsen, Aust-Agder-Museet.



Grytefot av smijern, Aust-Agder-Museet (AAM.30159, Outlinekode 252). Stedet der gjenstanden skal merkes rengjøres og påføres et lag lakk. Nummeret er påført med hvit tusj, og deretter er det påført et lag klar lakk. Foto: Karl Ragnar Gjertsen, Aust-Agder-Museet.

tilstrebe å utvikle rutiner og regler for merking av gjenstandene.

*Hvor skal gjenstanden merkes?*

Noen hovedprinsipper:

- Nummeret skal være lett å finne, men ikke for godt synlig (tenk deg at gjenstanden skal stilles ut uten at nummeret skal synes).
- Nummeret må ikke plasseres ved siden av interessante detaljer.
- Nummeret må ikke plasseres slik at det slites vekk når gjenstanden skyves eller står inntil andre gjenstander.
- Nummeret bør ikke ødelegge polerte flater eller bruksflater til redskaper.
- Nummeret bør ikke stå på en del som lett kan ødelegges, brekke eller forsvinne.
- Det skal ikke være nødvendig å flytte på tunge gjenstander for å se nummeret (men dette kan løses ved store merkelapper på gjenstanden når den er på magasin).
- Like typer gjenstander bør ha nummeret plassert på samme sted.
- Alle løse deler bør merkes.
- Gjenstander som er for små eller for sarte til direkte merking bør man merke med merkelapp, bundet på med tråd eller fiskesnøre. Gjenstanden legges i eske eller lynlås/minigrippe, som merkes utenpå.

Råd om merking av ulike gjenstander og materialtyper, se vedlegg 4 s. 46.

*Utstyr til merking:*

- Stiv plastbørste (til jern)
- Rensemiddel, f. eks. mildt løsemiddel med alkohol, ikke white spirit til rengjøring
- Bomullspinner (til rensing)

- Klar lakk, f. eks. malerifermiss
- Vannfast, lysekte, syrefri tusj, stempelfarge i svart og hvitt (se vedlegg)
- Pennesplitt eller pensel
- White spirit til rensing av pensler brukt til lakk
- Solide merkelapper med tråd, til midlertidig merking og til enkelte gjenstander (plast er mest solid)
- Hvite bomullsbånd (til tekstiler), nål og tråd (tynn nål og tråd som ikke skader skjøre tekstiler ved gjennomhulling)
- Metallskilt og fiskesnøre
- Mellombløt blyant (til bøker, tegninger, akvareller)

Større gjenstander som plasseres på magasin bør få en stor merkelapp med nummer, i tillegg til permanent merking, slik at det blir lettere å finne riktig gjenstand. Dette gjelder også emballerte gjenstander, slik at en unngår unødig oppakking. Gjenstander kan samles i esker, som får en liste med nummer og gjenstandsnavn utenpå. En kan gjerne lime et bilde av gjenstanden utenpå esken også.

## Måling og beskrivelse av gjenstanden

Mål er viktige for å identifisere en gjenstand, dersom nummeret har gått tapt. En bruker standardmål som lengde, bredde, høyde, diameter, dybde, tykkelse osv.

Alle mål tas på største mål, evt. største/minste mål på uregelmessige gjenstander. Forklaringer er nødvendige. Mål oppgis i cm, og cm med desimal for små gjenstander (Eks.: Lengde: 2,2).

På klær måles livvidde, innersøm buksebein, sidesøm, erm- og halsvidde,

lengde ryggstykke (rygg lengde). På sko måles i tillegg til høyde, bredde og lengde også hælsens høyde. På skjørt: måles lengden til nedrekant og omkrets nede.

Enkelte sentrale deler på en gjenstand måles separat, i tillegg til total lengde, f. eks. lengden på et geværlop. Når det gjelder redskaper som f. eks kniver, er det interessant å få vite lengden både på skaft og blad.

Malerier måles på baksiden: ytterkant blindramme. Hvis listrammen hindrer dette, ta mål av det som kan ses.

De ulike registreringssystemene har egne rubrikker for registrering og beskrivelse av gjenstanden. Det er også

egne rubrikker for utfyllende opplysninger. Husk å skrive inn mangler ved gjenstanden (se: Praktisk veiledning s. 34).

*Utstyr til måling og beskrivelse:*

- Hvite bomullshansker, til bruk ved håndtering av malt materiale, tekstiler og skjørt materiale
- Prøver av materialer, f. eks. tresorter, vevmønster, stoffprøver (f. eks. bomull, lin)
- Forstørrelsesglass med lys, for å studere inskripsjoner, stempler og andre små detaljer
- Målebånd, tommestokk og skyvelær

- Vekt til små gjenstander
- En liten magnet for å sjekke om metall er jern

## Klassifisering

For å kunne lage emne kataloger, må en bestemme hvilke grupper og undergrupper som skal lages – en må klassifisere gjenstandene. Å klassifisere betyr å ordne i grupper/klasser. Klassifisering av museumsgjenstander er spesielt viktig når store mengder data skal brukes i forskningssammenheng.

Et klassifikasjonssystem må være logisk oppbygget og er ofte basert på tall med hovedgrupper og undergrupper.

*Akvamanile, kanne til kirkelig bruk i middelalderen, Aust-Agder-Museet (AAM.5892, Outlinekode 796). Samnsynligvis nordtysk arbeid fra 1200-tallet. Innkommet i 1856 som gave fra sorenskriver C.N. Schwach, som hadde kjøpt den i Telemark. En gjenstand som denne har stor verdi og må merkes med forsiktighet. Det vil her være naturlig å merke med svart tusj på lakk under løvens buk, et sted som aldri vil bli eksponert under utstilling. Foto: Karl Ragnar Gjertsen, Aust-Agder-Museet.*



## Huskeliste:

1. Rengjøring av merkestedet.
2. Lakkering av merkestedet på porøse gjenstander. Ikke lakker større felt enn nødvendig for merkingen. Rengjør penselen i white spirit. Lakken bør tørke i ca. 12 timer.
3. Påføring av nummer. Nummeret skrives på med stempelfarge og pennesplitt eller en liten pensel. Rengjør stempelfargen i vann. Stempelfargen bør tørke i 6 timer. Det kan være vanskelig å få tusj til å feste seg oppå lakk, men tusj kan brukes til andre typer gjenstander, som f. eks. glassert keramikk, glass, porselen og metall
4. Overlakkering av nummer. Rengjør penselen i white spirit. La lakken tørke i 12 timer før gjenstanden håndteres videre.



Kjolebord/bord på sengeteppe, Aust-Agder-Museet (AAM.30018, Outlinekode 291, 513). Tekstiler merkes ved at nummeret skrives med tusj på bendelbånd, som sys på. Foto: Karl Ragnar Gjertsen, Aust-Agder-Museet.

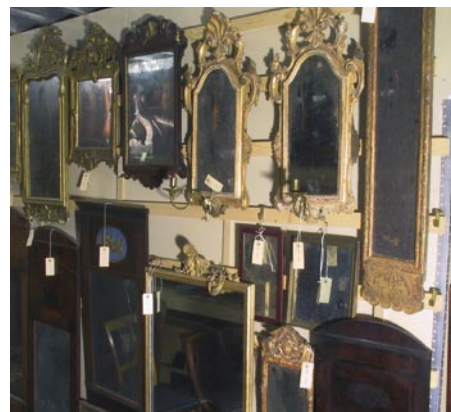
Klassifikasjonsnummeret skal gi en søkeinngang til alle museets objekter innen et tema slik at en gjennom dette kan få søkt fram opplysninger om alt som har med f. eks. melkestell, folketro eller båtbygging å gjøre. Et objekt kan høre naturlig innenfor flere temaer, og det kan derfor få flere klassifiseringsnummer.

Det anbefales at museene tar i bruk et klassifikasjonssystem som er allment akseptert og brukt av de største museene. I Norge bruker de fleste museene «Outline of Cultural Materials», kalt Outline.

### *Outline – klassifiseringssystem for museum og arkiv*

Klassifikasjonssystemet Outline ble laget av amerikanske antropologer i 1937. Opplysninger fra ulike kulturer, historiske og samtidige, skulle gjøres tilgjengelige for å utvikle generelle modeller innen kulturvitenskap og samfunnsfag. Målet var tverrfaglig sammenlignende kulturforskning.

Museene har behov for et klassifikasjonssystem som i tillegg til gjenstande-



Fra speilmagasinet ved Aust-Agder-Museet. Gamle speil er skjøre gjenstander. Ved å henge på store merkelapper med identifikasjonsnummer unngår en unødige håndtering og slitasje. Foto: Karl Ragnar Gjertsen, Aust-Agder-Museet.

ne kan klassifisere andre typer kildemateriale, som fotografier, film, video, klip-parkiv, opplysningsarkiv og boksamling. Outline er laget som et generelt og gjennomgående klassifikasjonssystem. På grunn av systemets generelle oppbygging, var det dårlig tilpasset norsk virkelighet på visse områder.

I 1994 tok NMU initiativet til en utbygging av systemet. Ny utgave ble utgitt i 2001 og legges inn i nye utgaver av de ulike dataregistreringsprogrammene. Hovedinndelingen består av 28 tematiske grupper, f. eks. familie og slekt. Systemet er videre delt inn i 80 to-sifrede hovedkategorier (10-89), f. eks. Husholdning, og under disse i tresifrede kategorier (101-890), f. eks. Eldreomsorg. Den nye norske utgaven fra 2001 har også utarbeidet en fininndeling med desimaler for en rekke av kategoriene. Foran i heftet finnes en veiledning i klassifisering av gjenstander og også av fotografier. Helt bakerst finnes et stikkordsregister med klassifikasjonskoder.

Ved klassifisering er det viktig å

tenke på at gjenstander både har vært et ledd i menneskers handlinger (funksjon) og at den også er et resultat av handling (produkt).

7 spørsmål å stille til gjenstanden:

1. Hva ble gjenstanden brukt til? Hvilken aktivitet var gjenstanden en del av? Vanligvis er dette hovedklassifiseringen.
2. Har gjenstanden vært knyttet til flere aktiviteter? Dette kan evt. være tilleggsklassifisering.
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?

Se eksempel i Outline 2001, s. 18-20.

Klassifisering kan eventuelt gjøres på et senere tidspunkt enn ved registrering, f. eks. av én fagperson som går gjennom det registrerte materialet.

## Fotografering

Fotografering av gjenstandene utgjør en viktig del av dokumentasjonsprosessen. Fotografiets viktigste funksjon er å dokumentere gjenstanden og være et supplement til katalogen. Et fotografi forteller mer enn mange ord, og beskrivelsen av gjenstanden kan derfor begrenses. Alt som ikke kommer fram av fotografiet må være beskrevet på registreringsskjemaet, f. eks. proveniens, initialer og andre merker.

Gjenstandsfotografiet tjener som:

- identifikasjon av gjenstanden
- dokumentasjon ved tyveri og overfor forsikringsselskap ved erstatningskrav
- kulturhistorisk dokumentasjon ved tapt gjenstand

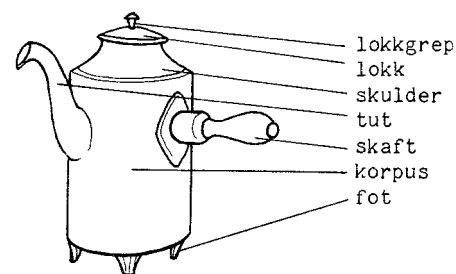
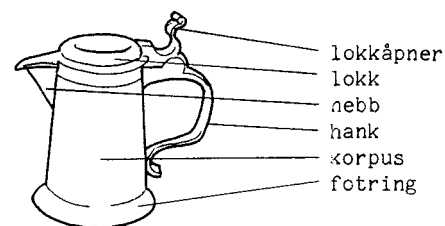
Skal en velge tradisjonelt kamera eller digitalt?

Gjenstandsfotografering til bruk i katalogen er ment som et hjelpemiddel i håndteringen av gjenstandssamlingen. Disse fotografiene er ikke nødvendigvis ment å være en primærkilde med bevaring som fremste mål. Digitale bilder i farger er derfor det beste hjelpemiddel i oppbyggingen av gjenstandsdata-baser med økende bruk av skjermstudier og web-versjoner.

De gode digitale kameraene er foreløpig noe dyrere enn de analoge (men prisene faller). De digitale er rimeligere i bruk, da en ikke må kjøpe film og betale for framkalling og kopiering. Lagringsmediene er også rimelige i innkjøp. En annen fordel er at en ser det ferdige bildet umiddelbart, og at en da kan ta et nytt forbedret bilde med en gang, om det er behov for dette.

Digitale medier gir muligheten til enkel og brukervennlig digital arkivering av ferdige bilder. Med digitale bilder lagret i et arkiveringsprogram kan en enkelt gjøre et søk på bilder etter bildetittel eller mappetittel. Bildene kan hentes fram og kopieres og redigeres. Masterfilene/digital master lagres på CD, mens bildene som tilknyttes gjenstands-databasen (til skjermbruk) er mindre, og lagres på harddisken.

Det kan imidlertid være for krevende for et lite museum å håndtere tiltak for å opprettholde den digitale informasjonen, noe som krever tilsyn



Kanner (Outlinekode 272). Fra Østby: Nomenklatur for drikkestell 1983. Tegning: Torill Sand.



Spillebord fra Merdøgaard, Aust-Agder-Museet (AAM.M.2, Outlinekode 352.3 og 524). Bordet er norskprodusert i Regence-stil fra ca. 1720-30. Bordet er fotografert slik det til vanlig står mot vegg, slik det står utslått klar til spill og en detalj; de ovale og runde fordypningene i hjørnene. Foto: Karl Ragnar Gjertsen, Aust-Agder-Museet.

og konvertering til nye formater eller medier. Ved oppbygging av sentrale samkataloger, f. eks. på fylkesnivå, vil det være naturlig at dette nivået tar ansvar for langtidslagring og konvertering av digitalt materiale.

Et alternativ til direkte digital fotografering, kan være å fotografere med vanlig negativ film og få den framkalt og kopiert på vanlig måte og i tillegg få bildene på CD (dette leveres i vanlige fotoforretninger). For gjenstandsfotografering anbefaler vi å bruke fargefilm, da farger er en sentral del av dokumentasjonen (se ovenfor). Fra CD kan disse da legges inn i databasen. En har da også et sett med negativer for langtidslagring/arkivering og papirkopier. Papirkopiene og filene i den digitale fotodatabasen kan brukes «for hånden» i det daglige arbeidet. Dersom en foretrekker svart/hvitt negativ film som hovedmedium, vil vi anbefale at en fotograferer parallelt med et digitalt kamera, for å kunne få lagt inn digitale fargebilder til skjermbruk.

Negativene oppbevares tørt, mørkt og kjølig i syrefri papiremballasje. Ta kontakt med fotoansvarlig institusjon i fylket for å sikre bruk av ISO/ANSI standardiserte og godkjente produkter og tjenester som garanterer et aldringsbestandig produkt og for veiledning når det gjelder langtidsbevaring av fotografisk materiale.

Ved tradisjonell fotografering bør man også opprette en fotojournal, slik at en holder oversikt over hva som er fotografert, gjenstandsnummer og film- og negativnummer. Hver film gis et eget løpenummer. Film- og negativnummeret føres på registreringsskjemaet. Ved digital fotografering legges bildene rett inn i databasen via et eget billedprogram, og



hvert bilde gis gjenstandens identifikasjonsnummer (katalognummer) som filnavn. Bildet vises på skjermen både i full og redusert størrelse. I billedprogrammene som er knyttet til databaseprogrammene, er det mulig å knytte flere fotografier til ett registreringskjema.

#### *Hva skal bildene brukes til?*

Kravet til kvalitet og utstyr øker dersom fotografiet skal brukes til:

- dokumentasjon av skader og endring av gjenstandens tilstand over tid
- forskning
- formidling

Til dette trenger en et kamera som kan ta detaljbilder, samt stativ og snorutløser. Det anbefales et speilreflekskamera til 35 mm film. Har en i tillegg objektiver og mellomringer av god kvalitet, bidrar det til gode opptak. Vi anbefaler en 50-/55-/58 mm makrolinse som kan ta bilder fra 5 cm og oppover.

Ved digital fotografering, velg oppløsningsgrad ut fra hva bildene skal brukes til senere. Høy oppløsningsgrad gir bedre bilder, men tar mer plass i databasen. Noe lavere oppløsningsgrad kan være godt nok for registreringsformål.

TIFF og JPEG er to av de mest brukte lagringsformatene i dag. TIFF lagrer bildet uten komprimering, det er plasskrevende men sikrer mot tap av digital informasjon/kvalitet ved senere redigering av bildet. JPEG gir en muligheten til å velge å komprimere bildet mye eller lite. Jo mer komprimering jo større tap av data. JPEG formatet mister også data hver gang en redigerer og lagrer bildet på nytt. Fordelen er at det tar mindre plass.

Prioriter opptak i TIFF og foreta

nødvendig redigering. Etterpå kan filen lagres med JPEG komprimering. Er en bekymret for tap av data, gjelder det å ta vare på en masterfil/digital master som ikke blir korrigert mot en bestemt visningskontekst (skjerm, utskrift eller trykk). Masterfilen kan senere brukes til å duplisere nye filer til f. eks. utskrifter eller trykk.

Gjenstandsfotografering som kun skal brukes til å opprette en gjenstandsdatabase krever ikke avansert utstyr eller høyopløselige filer i TIFF.

#### *Praktisk gjennomføring*

Det ideelle er å ha et reprobord til små og mellomstore gjenstander og mulighet til å henge opp bakgrunner for fotografering av større objekter. Bruk en nøytral, matt bakgrunn i form av vegg eller duk/stoff. Bruk et godt, stødig stativ, hvor kameraet kan monteres helt parallelt med bordet (til små gjenstander, fotografier, tegninger og lignende). Det lønner seg å dekke til vinduer og skru av taklys ved fotografering. Eksternt lys vil påvirke fargetemperaturen i bildene. Rommet bør helst ha nøytrale veggfarger.

Fotolamper avgir mye varme som kan gi skader på materialet. La derfor ikke gjenstandene ligge lenge i lampelys. For å unngå skader på materiale som er sårbart for UV-stråling bør det derfor festes filtre på lampene.

Mange digitale kameraer har muligheten til å stille inn hva slags lys det fotograferes i, og på den måten unngå fargestikk. Kameraet kan også avstemmes mot hvitt – det betyr at kamera leser et hvitt felt for så å gjengi de hvite flater i opptaket rent – uten fargestikk.

Velg en filmtype som er tilpasset det lyset det blir fotografert i for å



*Skrivemaskin «Imperial», Aust-Agder-Museet (AAM.28356, Outlinekode 218, 212.4 og 305.21). Skrivemaskinen har vært brukt i en barbersalong. I digitale katalogsystemer kan det knyttes flere fotografier til samme gjenstandsnummer, slik det er gjort her. På bildet som er tatt ovenfra kommer merket og den øverste trykte teksten godt fram.*

## Huskeliste :

- Velg medium ut fra behov (analog/digital).
- Velg oppløsningsgrad og lagringsmedium ved digital fotografering.
- Sjekk godkjente produkter for å sikre forsvarlig bevaring.
- Sørg for rutiner for konvertering av digitalt materiale, evt. avtaler med overordnet nivå.
- Lag en egen «fotostasjon» med reprobord, bakgrunn, lys, stativ og lignende.
- Bakgrunnen skal være nøytral, men gi kontrast – mørk bakgrunn til lys gjenstand og lys bakgrunn til mørk gjenstand.
- La gjenstanden fylle mest mulig av billedflaten.
- Plasser gjenstanden slik at flest mulig detaljer synes.
- Nummerskiltet og målestokken plasseres lengst mulig unna gjenstanden, men slik at det kommer tydelig fram på bildet.

unngå fargestikk i bildene. Det betyr at man bruker film som er merket «T» for Tungsten eller Kunstlys når man bruker fotolamper eller benytter eksisterende innelys. Brukes dagslys eller elektronblits skal filmen være merket «Dagslys» – «Daylight».

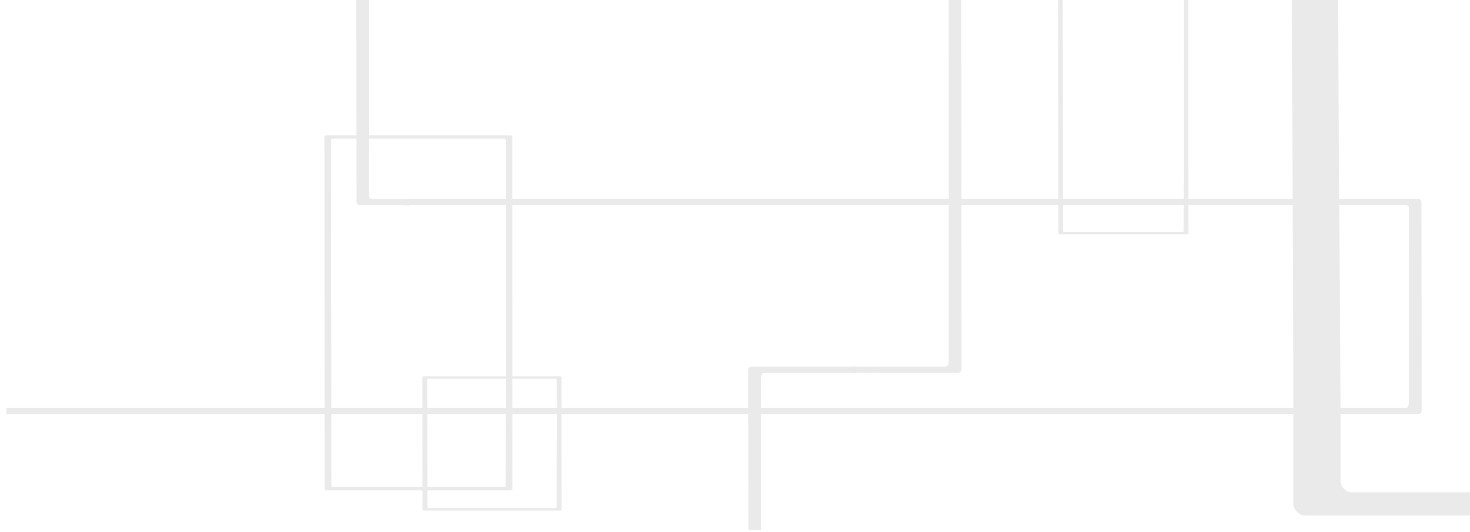
Mål lyset ved selve gjenstanden. Sørg for å belyse gjenstanden slik at den er jevnt opplyst og at en unngår gjen-skinns. Bruk liten blender for å få god dybdeskarphet.

Museumssignatur og nummer skrives på et pappstykke som fotograferes sammen med gjenstanden. Dermed er det aldri tvil om hvilken gjenstand som er fotografert. En kan også lage eller kjøpe et system med utskiftbare nummer. Spesielt på mindre gjenstander er det en fordel å fotografere en målestokk sammen med gjenstanden. Målestokken gir et umiddelbart inntrykk av størrelse.

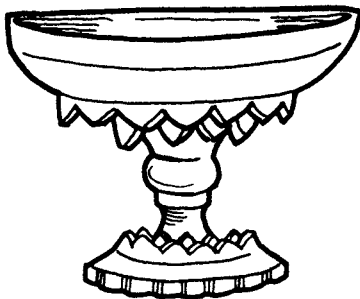
Ett fotografi er ofte tilstrekkelig når det gjelder enkle gjenstander. Ved større, mer komplekse gjenstander og for å få fram skader, stempler, inskripsjoner o.l., vil det ofte være nødvendig med flere fotografier. Husk nummer og målestokk også på detaljfotografiene. Det er viktig at gjenstanden blir fotografert slik at den forteller mest mulig.



*Spisebestikk, Aust-Agder-Museet (AAM.27772). Museets signatur og gjenstandens nummer er satt opp i et utskiftbart system og fotografert sammen med gjenstanden i utkanten av bildet sammen med en målestokk. Foto: Karl Ragnar Gjertsen, Aust-Agder-Museet.*



# PRAKTISK VEILEDNING



Stettefat (Outlinekode 264). Fra Østby: Nomenklatur for melkestell 1984. Tegning: Torill Sand.

I det følgende går vi gjennom en del av feltene i registreringsprogrammene. Se for øvrig Feltkatalog for kunst og kulturhistoriske museer, NMU 3:2002. For en del felt henvises det til felleslister og fagspesifikke lister over betegnelser og begreper i Feltkatalogen. Hensikten med disse er å få en mest mulig enhetlig bruk av begreper. Oversikten over de listene som er utarbeidet finnes i Feltkatalogen, s. 73-74. Flere lister vil bli utarbeidet etter hvert. Disse listene kan være lagt inn direkte i enkelte digitale registreringsprogram for kulturhistorisk materiale. For dem som katalogiserer på manuelle kort, er det svært nyttig å finne ulike begreper i feltkatalogen. For den praktiske bruk av databaseprogrammene viser vi til de ulike brukerhåndbøkene.

## Identifikasjonsfelt

### Identifikasjonsnummer

Her skal stå museumssignatur + det endelige identifikasjonsnummer/katalognummer gjenstanden får. Eks.: VAF

6047 (Vest-Agder Fylkesmuseum). Identifikasjonsnummeret kan også inneholde undernummer (a, b, c) for gjenstander med løse deler (f. eks.: VAF 6686 a-d) eller undernummerering (1, 2, 3) ved komplette gjenstander i serie. Disse numrene føres fortløpende.

### Aksesjonsnummer

Her skal stå det foreløpige nummeret gjenstanden fikk ved innkomst (ikke alle museer bruker det).

### Fotonummer

Her skal alle foto-negativnummer som hører til gjenstanden oppføres eller filnavn for digitale fotografier.

## Klassifikasjonsfelt

### Betegnelse

Her skal den registrerte gjenstandens «normalnavn» stå, dvs. den betegnelse som er i vanlig bruk eller som det er naturlig å bruke. Det kulturhistoriske feltet er svært mangfoldig, og det finnes ikke noen autorisert terminologi for de

enkelte gjenstandsgrupper. En er derfor avhengig av et visst skjønn ved utfylling av rubrikken. Det er likevel viktig å være konsekvent og bruke forståelige betegnelser på gjenstanden, ikke minst med hensyn til brukerne.

Det finnes nomenklaturer (navne- og begrepsliste) for følgende gjenstandsgrupper, utgitt av NKKM (nåværende Norges Museumsforbund):

- spise- og serveringsbestikk
- melkestell
- esker, tiner og skrin
- drikkestell

Vi vil også anbefale C. Huitfeldt Forlags serie: Kunsthåndverk i Norge, som er godt illustrerte bøker om sentrale gjenstandsgrupper ved kulturhistoriske museer.

Den generelle betegnelsen må ikke være så generell at den ikke gir noen mening eller virker villedende, f.eks. skei/vevskei eller stein/kvernstein. I disse eksemplene må det være vevskei og kvernstein som skal stå i

gjenstandsfeltet. En kan også rette opp betegnelsene i en senere gjennomgang av de enkelte gjenstandsgruppene, slik at de samme gjenstandene får samme betegnelse.

Dersom gjenstanden er en del av en gjenstand, hvor resten har gått tapt, skal betegnelsen på hele gjenstanden stå først, deretter delen, for eksempel: Spade, spadeskoning.

#### *Alternativ betegnelse (særnemning)*

Her skal føres opp dialektord, faguttrykk, slang, tidligere registrerte betegnelser osv.

#### *Klassifikasjon*

Her blir gjenstanden klassifisert etter et klassifikasjonssystem. Vi anbefaler museene å bruke «Outline of Cultural Materials», Outline. Systemet er lagt inn i winRegimus og Primus.

#### *Emneord*

Tidligere ble dette feltet kalt «Type – funksjon». I denne rubrikken er en

ute etter en spesifisering av gjenstanden. Svært ofte vil det være en funksjonell presisering: skap – matskap, kiste – verktøykiste. Men presiseringen kan også gå på konstruksjon: gevær – kammerladningsgevær. Hver institusjon må utarbeide sine lister for emneord. En mer utfyllende karakteristikk av bruk eller funksjon er forutsatt skal komme i rubrikken for utfyllende opplysninger.

Dersom en skal registrere en samling gjenstander som hører sammen, kan disse registreres som gruppe i første omgang. Senere kan man registrere gjenstandene mer detaljert, for eksempel gjenstander fra et apotek, et kontor eller et verksted. Se for øvrig feltkatalogen kap. 3.2, s. 34. Faglitteratur vil her være helt nødvendig, og det kan også være naturlig å utarbeide en egen rapport om denne gjenstandsgruppen eller virksomheten, slik at katalogiseringsarbeidet blir en del av et større dokumentasjonsprosjekt.

## Faktafelt

### Stil

Her plasseres gjenstanden stilistisk, for eksempel rokokko eller dragestil. Se Feltkatalogen App. A.2.7 K/KI, s. 90.

### Datering

Her skal føres inn dateringer forbundet med identifiserbare hendelser i gjenstandens historikk, bl.a. når gjenstanden ble produsert og det året museet ble eier av gjenstanden. En skiller mellom primære og sekundære hendelser, og en skal også føre inn hvor sikre disse dateringene er. De forskjellige registreringsprogrammene anviser hvordan dateringene skal skrives. Det er også et eget felt for dateringsgrunnlag, som f. eks. kan være maling, stempel, konstruksjon.

### Ervervelsesmåte

Her skal en føre inn på hvilken måte gjenstanden ble overdratt til museet, f. eks. gave, kjøp, depositum, bytte. Se Feltkatalogen App. A.1.8, s. 76.

### Historikk

Her skal gjenstanden beskrives, f. eks. produksjon, bruk, omforming og eierskap. Se eksempel i vedleggene 1-3.

### Navn (juridiske personer)

Her fører en opp personer og institusjoner som har tilknytning til gjenstanden. Se Feltkatalogen, kap. 3.3, s. 68.

I de digitale registreringsprogrammene føres navn og adresser i egne registre og deres tilknytning til gjenstanden, fra et eget navnerolleregister med navnerollekode, for eksempel giver/siste eier og informant, se Feltkatalogen App. A.1.9, s. 77-78.

### Sted

På samme måte som for navn fører en opp steder som har tilknytning til gjenstanden. Se Feltkatalogen, kap. 3.4, s. 71.

I de digitale registreringsprogrammene er det egne navnebaser med koder for land, fylker, kommuner (moderne og historiske), se feltkatalogen App. C, s. 108-121. En kan også legge inn egne lister for distrikt/sted, gårds- og bruksnummer og adresse (gårds- og bruksnavn, gateadresse eller navn på eiendom). Stedenes tilknytning til gjenstandene, f.eks. brukssted og produksjonssted, markeres i de digitale registreringsprogrammene etter en egen sted/rollekode, se Feltkatalogen, App. A.1.14, s. 79.

### Beskrivelse

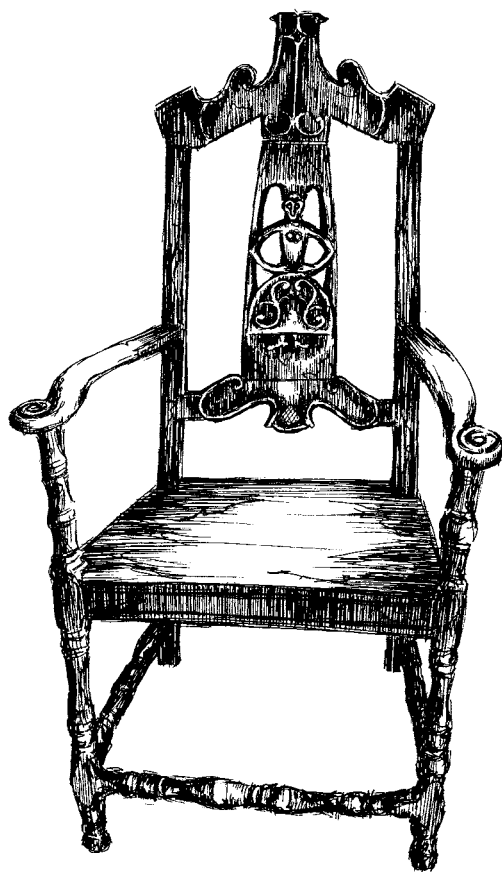
Her gis en generell beskrivelse som supplement til fotodokumentasjon.

### Farge

Gjenstandens farge med presisering og supplerende beskrivelse. Her tar en først og fremst sikte på å gi en kort karakteristikk av hovedfargene, f.eks. hvit bunn, polykrom (flerfarget) rosemaling, blå korssting på rød bunn.

### Påført tekst

Her skal man skrive bokstavrett gjengivelse av samtlige påskrifter, innskrifter, stempler og signaturer som står på gjenstanden. Initialer og årstall blir regnet som innskrift. Primær/sekundær angir om teksten er påført av produsent/tilvirker eller på et senere tidspunkt. Det angis også type av tekst, f. eks. innskrift, produksjonsstempel og signatur, se Feltkatalogen App. A.2.11 K/KI, s. 93.



Stol fra Marnardalmuseum (Outlinekode 352.1).  
Tegning: Olaug Åsen.

### Teknikk

Feltet omfatter de prosesser som er brukt ved gjenstanders framstilling, og hvordan de enkelte deler er sammenføyd. En skiller mellom hovedteknikk og dekorteknikk. Det er ikke utarbeidet fagspesifikke lister for teknikk.

Gi en generell beskrivelse i stikkordsform. Det er viktig å få fram om gjenstanden er framstilt for hånd eller maskin, f. eks. ved søm.

### Hovedteknikk

- Metaller: Støpt, smidd, sveiset, drevet, valset, trykket, dreid, klippet, stanset. Sammenføyning: Falset, naglet, loddet, klinket, smidd.
- Tekstiler: Håndsydd, vevet, strikket, heklet. For vevde tekstiler angis binding: damask, toskaft, kypert osv.
- Tre: Skåret, dreid, saget, høvlet. Sammenføyning: Limt, tappet, sinket, falset, fuget.

Overflatebehandling angir de behandlingsmetoder som er brukt på overflaten etter at gjenstanden eller deler av den har fått sin endelige form. F.eks. malt, beiset, polert, glassert, tjæret.

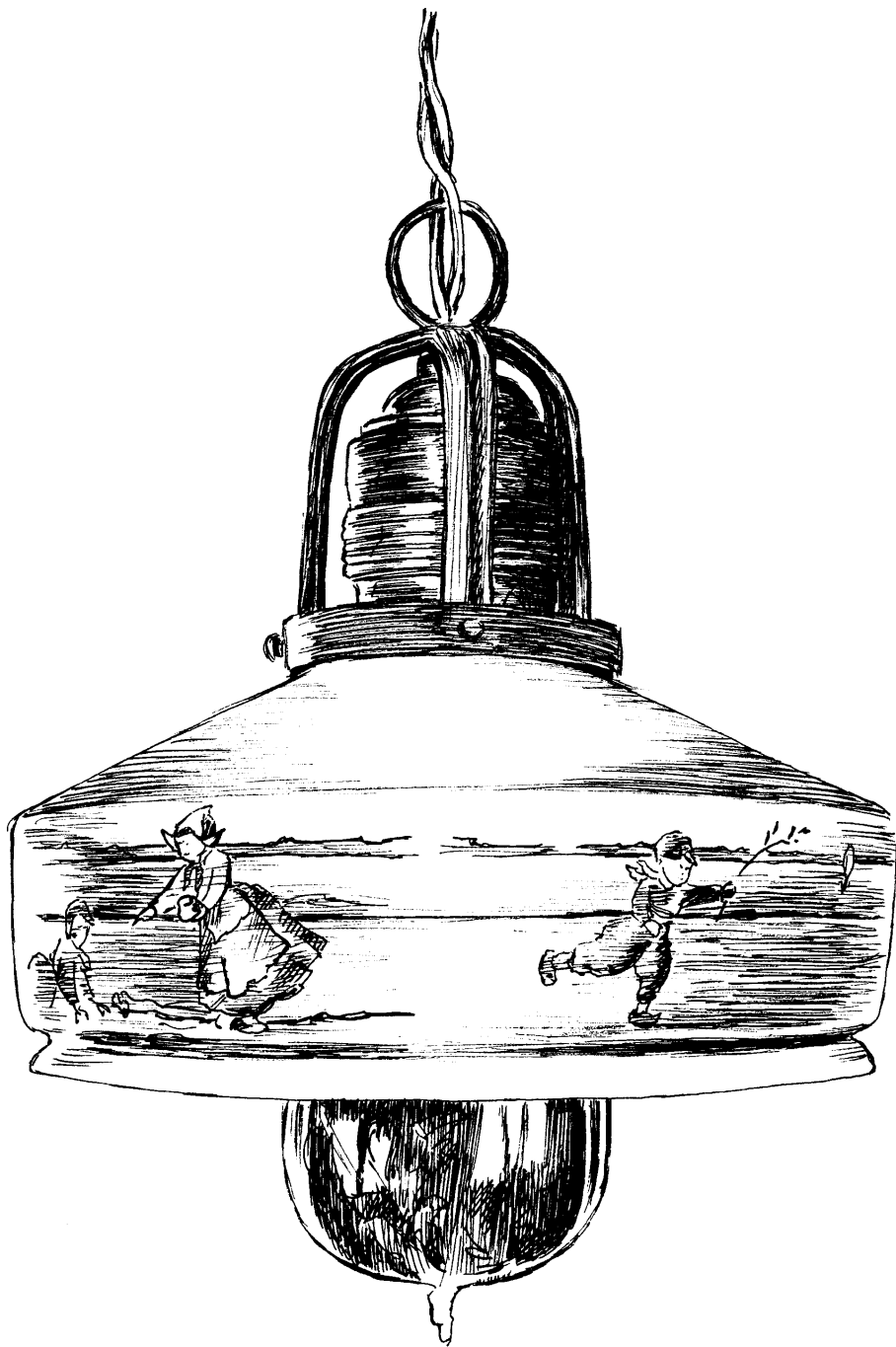
### Dekorteknikk

- Metaller: Gravering, siselering, emaljering
- Tekstiler: Brodert, trykt, vevet mønster
- Tre: Skåret, malt, svidd, malt

### Materiale

Materiale deles opp i hovedmateriale og bimatereale. For gjenstander deles materialet opp i følgende hovedgrupper:

- Animalske fibre
- Bein/tann/elfenben
- Bergarter/gemmer/jett
- Emalje



Lampe fra Sveindal Museum (Outlinekode 354.1, 373). Dekormotiv: Lekende barn. Tegning: Olaug Åsen.

- Fjær
- Gips/kalk/kritt
- Glass
- Gummi/plast
- Horn/takk/skilpaddeskall
- Kartong
- Keramikk/porselen
- Lakkarbeid
- Metall
- Papir
- Pappmasjé
- Pels
- Pigment/fargestoff
- Puss/betong
- Rav/harpiks
- Skinn/lær/pergament
- Skjell
- Syntetiske fibre
- Tre
- Vegetabilske fibre
- Voks
- Annet
- Ukjent

For undergrupper, f. eks. tresorter, se Feltkatalogen, App. A.2.15.K/KI, s. 99-103.

Mange gjenstander er satt sammen av flere materialer. Det vil som regel være ett som dominerer, eller er viktigst. Dette blir betraktet som hovedmaterialet og skrives først. Materialet angis så nøyaktig som mulig. Kan en tresort ikke bestemmes nøyaktig, skriver en: løvtre, nåletre. Helt overmalte gjenstander: tre.

#### *Motiv (Dekormotiv)*

Her skal en i fritekst gi en beskrivelse av dekoren på en gjenstand. Dekor/ornamental utsmykning og motiv/innholdsberende framstilling vil i praksis ofte gå over i hverandre på en og samme gjenstand. Det kan derfor være enklere

å gjennomføre en beskrivelse uten et skarpt skille mellom dekor og motiv, f.eks. rankedekor med enkelte figurframstillinger.

#### *Mål/vekt*

Her skal man anføre gjenstandens viktigste mål/format.

Normalt måler en gjenstandens største høyde, største lengde, største bredde osv. I de tilfeller en også vil oppgi gjenstandens minste høyde, minste lengde etc. angis det med skråstrek. Det største målet skal alltid stå først, eks.: Høyde: 101/96. Alle mål oppgis normalt i cm. Små gjenstanders mål oppgis også med en desimal, eks. Bredde: 4,2 cm. Ved måling av komplekse gjenstander må målet forklares.

En liste over måleenheter, f. eks. cm og m, g og kg, finnes i Feltkatalogen App. A.1.21, s. 84.

En liste over standardiserte mål finnes i Feltkatalogen App. A.1.22, s. 84-85. De mest aktuelle er:

- Lengde
- Bredde
- Høyde
- Diameter
- Dybde
- Tykkelse
- Rominnhold
- Ryggglengde
- Vidde
- Omkrets

#### *Varemerke*

Her skal angis varemerke for industriframstilte gjenstander.

#### *Montering*

Her gis en beskrivelse av gjenstandens montering og evt. tidligere montering.

Det er ikke utarbeidet fellesliste for monteringsstyper. Materiale anvendt ved montering angis, se Feltkatalogen App. A.15.K/KI, s. 99-103.

#### *Unikt navn/nummer*

Eventuelle egennavn eller unike nummer som refererer til gjenstanden.

### **Referansefelt**

#### *Andre opplysninger*

Her skriver en opplysninger som ikke får plass, eller har egne felt i skjemaet. Det kan være opplysninger om bruk, tidligere eiere og familieforhold og produksjon. Det skjelles mellom opplysninger som kun skal tjene museets formål og opplysninger som også skal være tilgjengelige for eksterne brukere.

For kortsystem plasseres foto i utgangspunktet på baksiden. Dersom en ønsker å ha foto på forsiden, kan en reservere plass til dette i øverste halvdel av rubrikk for utfyllende opplysninger, og begynne skrivingen av utfyllende fritekst nedenfor midten av kortet. Foto og fritekstrubrikkene fortsetter på baksiden av kortet.

Når det gjelder restaurering kan eventuelle opplysninger settes bak stikkordet REST, en beskrivelse av restaureringer som er foretatt etter at gjenstanden er overtatt av museet og innlemmet i samlingen.

#### *Referanser*

Her føres referanser til litteratur, dokumenter, fotografier og lignende som har relevans for den registrerte gjenstanden, samt andre registrerte objekter i eller utenfor institusjonen som er relatert til den registrerte gjenstanden.

Typer referanser, i følge Feltkatalogen





*Tinnpest rammer tinn som oppbevares steder der temperaturen går under 13 grader. Husk å ta inn tinn på magasin fra friluftsmuseet om vinteren!  
Foto: Tanja Røskar Reed, Aust-Agder-Museet.*



*Eksempel på skader og skadelig reparasjon på porselen. Tidligere var det vanlig å reparere knust porselen med metallkramper. Disse rustet og bidrar til ytterligere nedbrytning av materialet.  
Foto: Tanja Røskar Reed, Aust-Agder-Museet.*

gen App. A.1.25, s. 60:

- Arkivreferanser
- Digitale objekter
- Film
- Fotoreferanser
- Litteraturreferanser
- Rapporter
- Relaterte objekter
- Video

### **Administrasjonsfelt**

#### *Tilstandsvurdering*

Her gis en vurdering av gjenstandens tilstand på en bestemt dato.

Feltkatalogen har følgende koder/kodetekst for tilstand:

- 0 Svært god – utlån/utstilling mulig.
- 1 God – utlån/utstilling mulig.
- 2 Tilfredsstillende/mindre god. Utlån/utstilling etter vurdering.
- 3 Dårlig/kritisk – utlån/utstilling ikke anbefalt.

For ytterligere beskrivelse, se Feltkatalogen, App. A.1.17, s. 80.

#### *Magasinplassering (fast plassering)*

Her føres gjenstandens faste plass i magasin eller på fast plass i utstilling. Her føres også på datoer og ansvarlig person.

#### *Delfelt:*

- Sted
- Bygning
- Rom
- Reol/vegg
- Fag
- Hylle

#### *Midlertidig plassering*

Her føres fortløpende gjenstandens midlertidige plassering, internt og eksternt, f. eks. ved utlån eller bruk i utstilling, eller til fotografering eller konservering. Det er viktig at dette feltet blir ajourført! Av sikkerhetsmessige årsaker bør dette feltet sperres for eksternt innsyn. På samme måte som ved fast plassering, føres datoer og ansvarlig person, og i tillegg formålet med flyttingen osv.

#### *Nedbrytning*

Her beskrives gjenstandens eventuelle nedbrytning på en bestemt dato, f. eks. falming, knekk, muggvekst. Se Feltkatalogen, App. A.1.18, s. 80-81.

#### *Behandling*

Her beskrives den behandling gjenstanden har gjennomgått, f. eks. støvsuging, tørking, sying. Se Feltkatalogen, App. A.1.19, s. 81-83. Husk navn på den som har utført arbeidet og dato.

#### *Forebyggende konservering*

De tiltak av forebyggende konservering som er iverksatt for gjenstanden. Listen har en fast hovedliste:

- Bygningstype
- Oppbevaringssted
- Lyskontroll
- Temperaturkontroll
- Kontroll av relativ luftfuktighet
- Luftforurensingskontroll
- Tiltak mot biologiske angrep

Under denne hovedlisten er utvid-

bare underlister, for eksempel rullegardin, UV-folie og skodder under Lyskontroll. Se Feltkatalogen, App. A.1.20, s. 83. Når det gjelder møbler og andre gjenstander i utstillinger og friluftsmuseer, er det et viktig forebyggende tiltak å dekke over med silkepapir eller lerret utenfor publikumssesongen. Publikums-sperrer, golvløpere og andre tiltak mot slitasje bør også vurderes der museet har høyt besøkstall.

#### *Klausul*

Her føres opplysninger om tilgang til og bruk av materialet, samt om rettighets-haver.

I følge Feltkatalogen, App. A.1.26, s. 85, føres følgende koder og klausuler:

0 Fritt tilgjengelig

1 Sperret pga. fysisk tilstand

2 Taushetsbelagt etter offentlig regelverk

3 Klausulert, adgang gis av institusjonen

4 Klausulert, adgang gis av selger/giver/deponent

5 Klausulert, adgang gis av produsent

(i henhold til rettighetsbestemmelse i

lovverk)

6 Klausulert, adgang gis av avbildet person

#### *Registrert*

Her føres registreringsdato og registrators navn. Tidligere nøyde en seg med en signatur. I en tid med sammenslåing av det lokale museets gjenstandsdatabase med større databaser, vil hele navnet ha større informasjonsverdi. I alle fall må hvert museum ha en liste over alle signaturene som er brukt ved registrering.



*Mange ubehandlede tregolv i husene rundt på friluftsmuseene får en kraftig dose skitt inn når det er fuktig og sølete føre. Bruk av plastovertrekk over skoene er et godt forebyggende tiltak. Foto: Harald Tallaksen, Aust-Agder museumstjeneste.*



# VEDLEGG

**Vedlegg 1:** Registreringskort – side 01 (Vaskemaskin, Evalet, AAM.25482 A-F)

**Vedlegg 2:** Registreringskort – side 02 (Brudekjole, AAM.30007)

**Vedlegg 3:** Brev fra opplysningsarkivet: Historien om en kjole

**Vedlegg 4:** Råd om merking av ulike gjenstander og materialtyper

GJENSTAND: Vaskemaskin, Evalet

INV.NR: AAM.25482.A-F

AKS.NR:

SÆRNEMNING: Evalet

FUNK/TYPE: Klesvask

INNK.ÅR: 1995

DATERING: 1953-1953

KATALOGISERT: 21.07.1995 KRG

REPRONR OG TYPE FILNAVN/REPRONR  
DIGITALE BILDE:

KLASSIFIKASJON: KODE OVERSKRIFT  
OU 296 Vedlikehold av klær og sko  
OU 404 Husholdningsmaskiner

KODE KOMMUNE/FYLKE/LAND DISTRIKT ADRESSE GARDSNR  
BRUKSSTAD: 01 Arendal Austre Moland, Øvre  
Longum

PROD.STAD:

PERSONOPPLYSNINGAR:

NAMN	FØDD	YRKE	KOMMUNE	ROLLE
Noddeland, Kirsten	1933		Arendal	Giver/siste eier, sikker
Olsbu, Torbjørg	1901	Husmor	Arendal	Tidligere eier, sikker
Noddeland, Kirsten	1933		Arendal	Første eier

MATERIALE: Jern

Gummi, tre

TEKNIKK: Fabrikkprodusert

FORM: Rektangulær, avrundet, påhengt rundt presstørrer.

FARGE: Hvit, blå, sort

DEKORTEKN.:

DEKORMOTIV:

INNSKRIFT:

STPL./SIGN: Evalet

MÅL/VEKT: H: 66.0 B: 43.0 L: 62.0 ANDRE:

TILSTAND: God. Slinger mangler, gummilister slitt.

RESTAUR.:

FAST BYGNING ROM VEGG/REOL DATO SIGN MELLOMBELS Plassering:  
Plassering:

LITT.REF:

ARKIVREF:

UTFYLLANDE OPPLYSNINGAR:

Deler:

- vaskemaskin
- lokk til vaskemaskin
- tørkemaskin
- lokk til tørkemaskin
- pinne av tre til å løfte vått og varmt tøy, stemplet "Evalet"
- bruksanvisning på 6 sider, trykt på papir, illustrert
- fotografi av giver v/vaskemaskinen (kopi)

Anskaffet av giveren i 1953 da hun var nygift og ventet sitt første barn. Hennes mor overtok maskinen da de flyttet i 1956. Maskinen ble brukt til 1962. Fotografiet viser giver med ny vaskemaskin, idet hun legger klær i maskinen. Presstørreren virker p.g.a. vanntrykket. Det våte tøyet legges i en gummipose. Lokket legges på, vann føres inn i beholderen som omgir gummiposen og presser vannet som tøyet inneholder ut.

### Vedlegg 1:

Registreringskort – side  
01 (Vaskemaskin, Evalet,  
AAM.25482 A-F)

GJENSTAND: Kjole  
SERNEMNING:  
FUNK/TYPE:  
DATERING: 1945-1945

INV.NR: AAM.30007  
AKS.NR:  
INNK.ÅR: 2002  
KATALOGISERT: 21.10.2002 IV

REPRONR OG TYPE FILNAVN/REPRONR  
DIGITALE BILDE:

KLASSIFIKASJON: KODE OVERSKRIFT  
OU 291 Normal drakt

KODE KOMMUNE/FYLKE/LAND DISTRIKT ADRESSE GARDSNR  
BRUKSSTAD: 01 Arendal Gjervoldsøy  
PROD.STAD:

PERSONOPPLYSNINGAR:

NAMN	FØDD	YRKE	KOMMUNE	ROLLE
Wallentinsen, Magne			Arendal	Giver/siste eier, sikker
Wallentinsen, Sofie Marie	1907		Arendal	Tidligere eier, sikker
Wallentinsen, Wallentin A.	1945		Bergen	Informant

MATERIALE: Kunstsilke

TEKNIKK: Maskinsydd

FORM: Overdel med korte ermer, skjørt sammensydd av 17 tøystrimler som skrå ut nederst. Noen av strimlene sydd sammen av 2 tøybiter. Skjørt og overdel sydd til linning som går opp i en spiss midt foran og midt bak. Søm på overdel midt foran og midt bak, sømmen foran skjules av stolpe. Oppstående krage med lange ender som bindes som slyffe i halsen. Linning på ermene har samme fasong som liv-linningen. Søm på skulder, ermene rynket til overdelen.

FARGE: Hvit

DEKORTEKN.:

DEKORMOTIV:

INNSKRIFT:

STPL./SIGN:

MÅL/VEKT: H: 105.0 B: L: ANDRE:

TILSTAND: God. Sømmen gått opp enkelte steder.

RESTAUR.:

FAST BYGNING ROM VEGG/REOL DATO SIGN MELLOMBELS PLASSERING:  
PLASSERING:

LITT.REF: Agderposten hadde - sannsynligvis i 1977 - en stor reportasje om flyveren som vendte tilbake med sin familie. Thoresen, Knut Flovik. "Flight officer Tickner's siste tokt". Kolbjørnsvik, 1990.

ARKIVREF:

UTFYLLANDE OPPLYSNINGAR:

Opplysninger gitt av Wallentin Wallentinsen, f. 1945, bror av giver: Fallskjermsilke fra flystyrt i Hølen februar 1945. Gjemt i informantens barndomshjem til etter fredsdagene våren 1945, da funnet frem og sydd til klær. Av samme tøy ble også sydd en annen kjole, tre skjorter og to babydresser, de siste brukt av informant. Han husker at moren brukte sin kjole flere ganger da han var gutt.

(Se gjenstandsopplysninger)

## Historien om en kjole.

AUST-AGDER MUSEET  
Jnr. 249/02 Innk. 24/10-02  
A Saksb.

AAM 30007

**Vedlegg 3:**  
Brev fra opplysnings-  
arkivet: Historien om  
en kjole.

Som kjendt ble et alliert fly skutt ned og styrtet i Hølen i februar 1945. Tre av besetningens medlemmer hoppet ut i fallskjerm og en av dem, Erick Querk, landet ved Odderkleivstrømmen på Hisøysiden. Fallskjermen gravde han ned i sneen og tok seg ned til elven. Her ble han rodd over til Gjervoldsøysiden, hvor han banket på døren til det første huset han kom til, men han ble ikke sluppet inn. I det neste huset bodde Edvard A. Wallentinsen. Han var alene hjemme da hans kone, Sofie Marie, lå på fødselsklinikken. Erick Querk banket på og ble lukket inn. Her fikk han mat og drikke, mens han fortalte at fallskjermen var gravd ned i snøen. Edvard Wallentinsen mente at dette ikke var trygt for tyskerne kunne lett finne fallskjermen og det var da ikke vanskelig å gjette seg til hvor Erick Querk hadde tatt veien. I mørket rodde Edvard Wallentinsen over elva og gravde opp fallskjermen fra sneen og tok den med hjem.

Da Sofie Marie kom hjem med sin førstefødte, ble fallskjermen pakket pent sammen og lagt ned i bunnen av kurven til babyen, mens snorene ble lagt inn i et skap.

En spesiell hendelse som hadde skremt min mor, Sofie Marie, var da tre tyske soldater kom og ville se babyen. På kjøkkenet hang det noe tøy til tork på fallskjermnsnorene og min mor ble fryktelig redd for at soldatene skulle gjenkjenne snorene som fallskjermnsnorer. Hun rev ned snorene med tøyet og stappet alt ned i søppelspannet. Alt gikk heldigvis bra. Mer enn en gang var det tyske soldater inne i stua og løftet babyen ut av kurven.

Da freden kom ble fallskjermen, saks og symaskinen funnet frem. Fallskjermstilke var et godt og solid materiale. Mønster ble funnet frem og det ble sydd to kjoler, en til min mor og en til min tante.

Skjorter ble det også. Så vidt jeg husker fortalte min mor at min far, Edvard, og begge mine onkler fikk hver sin skjorte. Enda var det mer silke igjen og min mor sydde to dresser av fallskjermstilke til meg som var babyen som lå i kurven med fallskjermen.

Kjolen som gis til museet var min mors, og jeg husker godt at hun brukte den flere ganger da jeg var gutt. Siden hadde hun den liggende i en komode i alle år, for hun mente at det var viktig at den ble tatt vare på. Den er en bitte, bitte liten del av vår historie.

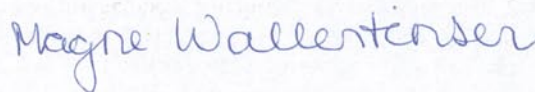
Dette er historien slik den ble fortalt av min mor.

Hilsen



Wallentin A Wallentinsen  
(Babyen)

Marmorstr. 4  
4823 Nederes





Såpestykket »Kame» fra Saanums Fabrikker i Mandal, Aust-Agder-Museet (AAM.27858, Outlinekode 388, 515, 302). Det er ikke alltid like lett å få til en fast merking. Nummeret er skrevet med tusj på et stykke kartong som er vætet og »limt» fast på den siden av såpestykket som en antar vil være minst framtrædende i en utstilling. Foto: Karl Ragnar Gjertsen, Aust-Agder-Museet.



Håndjern brukt ved Haugerødfengselet i Arendal, Aust-Agder-Museet (AAM.30003, Outlinekode 681, 697). Nummeret er ført på med hvit oljemaling oppå et strøk lakk. Foto: Karl Ragnar Gjertsen, Aust-Agder-Museet.



Kniv og gaffel fra 1834-35, Aust-Agder-Museet (AAM.27777.a-b, Outlinekode 264.2, 327.3). Første eier var H.C. Carstensen på Egelands Verk, Gjerstad. Gjenstandene er merket på skaftet fra holken og utover. Merkingen er utført med svart tusj med et lag klar lakk oppå. Jevn og tydelig skrift er en fryd for øyet! Foto: Karl Ragnar Gjertsen, Aust-Agder-Museet.

#### Vedlegg 4: Råd om merking av ulike gjenstander og materialtyper:

De fleste gjenstander merkes med mest mulig permanent tusj (lys- og vannfast), svart på lyst materiale og hvit på mørkt materiale. Porøse materialer som tre, lær, uglassert keramikk og jern bør påføres et lag lakk før merking for å hindre at tusj/blekk trenger inn i materialet. Pigmentbasert stempelfarge påført med pennespilting eller pensel anbefales, spesielt oppå lakk. En del tusjtyper flyter ut oppå lakk og tåler heller ikke overlakking. Lakk oppå nummeret forlenger holdbarheten. Husk å la lakk og nummer tørke.

Vær oppmerksom på faren for slitasje av nummeret ved støvtørring av gjenstandene. Stempelfarge og tusj-penn «Svensk arkiv» kan kjøpes fra Museiservice, [www.museumservice.se](http://www.museumservice.se). Retusjglakk Lucas kjøpes i forretninger for kunstnerartikler. Ta kontakt med et større museum for erfaringer, aktuelle merker og lignende. En hovedregel er å plassere nummeret øverst til høyre på en flate.

- **Belter:** Merkes på baksiden nær spennen.
- **Bilder og malerier:** Merkes på baksiden i to diagonale hjørner, slik at den nederste (til venstre) ses når det henger og det øverste (til høyre) når det står lagret på magasin. Både ramme og blindramme merkes. Det må aldri skrives eller stemples på lerretets bakside. Merk med permanent, vannfast tusj bak på blindrammen, og eventuelt på prydrammen.
- **Bord:** Merkes under bordplaten og eventuelt på sarg på kortsiden, ved et ben.
- **Bukser:** Merkes på innsiden av linning i livet bak.
- **Bøker og papirprodukter:** Merkes på innsiden av bakre omslag til høyre. Plasseringen av nummeret må likevel vurderes i hvert enkelt tilfelle. Alle løse sider merkes. Løse papirark merkes i nederste høyre hjørne. Bruk halvbløt blyant, aldri blekk, tusj eller kulepenn.
- **Fotografier:** Avtrykk på papir mer-

- kes med halvbløt blyant på baksiden, aldri med kulepenn eller liknende. Negativer merkes med sort permanent, vannfast tusj på kanten av baksiden.
- **Geværer og pistoler:** Merkes på treverk ved avtrekksbøyle.
- **Hansker og sokker:** Merkes på innsiden øverst.
- **Hatter:** Sy bendelbånd med nummer midt på hattebånd bak, eller motsatt av fabrikkmerket.
- **Huder, skinn og lær:** Merkelapper i plast bundet med syntetisk tråd, eller graverte messingskilt bundet fast med fiskesnøre. Dersom tusj eller stempelfarge brukes, er det nødvendig å påføre et lag lakk eller ferniss før man skriver nummeret. Dette gjelder også annet porøst materiale.
- **Høvler:** Merkes på venstre side av høvelstokken, nede ved sålen, helt bak.
- **Instrumenter:** Alle løse deler merkes.
- **Jern og metall:** Jerngjenstander kan by på problemer fordi de kan være





rustne, eller nummeret kan forsvinne senere ved rust. Det anbefales å skrive nummeret på med hvit stempelfarge på lakk, etter rengjøring av merkestedet (bruk plastbørste). I tillegg bør det festes på en merkelapp.

- *Kar, boller, tallerkener, lysestaker, glass o.l.:* Merkes på undersiden, men slik at det ikke kan slites av.
- *Keramikk, porselen, glass o.l.:* Bunnen, ikke slitelater, merkes. Helst innsiden av fot eller kant.
- *Kniver og dolker:* Merkes på skaft.
- *Kommoder, kister:* Øverst bak på høyre kortside merkes. Løse sokler, skuffer og nøkkel merkes også (samme nr. og a-b-c).
- *Kunst på papir:* Merking med halvbløt blyant og lett hånd på baksiden (helst i kanten). Stempling frarådes. Stempelfargen kan med tiden arbeide seg gjennom papiret.
- *Lamper:* Merkes nederst på høyre side bak, eller på fot.
- *Redskap med skaft, f. eks. skrujern:* Merkes på siden nederst på skaftet



**AAM.27216**

Stol i dragestil fra perioden 1890-1910, Aust-Agder-Museet (AAM.27216, Outlinekode 352.1). Stoler merkes som regel midt under setet. Her er stolen merket med hvit tusj på ubehandlet furu med et strøklakk oppå. Foto: Karl Ragnar Gjertsen, Aust-Agder-Museet.



Flasketrøye i trykt bomull fra ca. 1770 fra Landvik i Grimstad, Aust-Agder-Museet (AAM.24440, Out-linekode 291). Klær med ermer merkes på frontstykket nederst på høyre side, eller nederst på innsiden av det venstre ermet. Det blir da enkelt å se nummeret når gjenstanden henger i skap. Bendelbånd påføres nummeret med svart, vannfast tusj og båndet sys fast med et par sting i hvert hjørne etter innbretting. Foto: Karl Ragnar Gjertsen, Aust-Agder-Museet.



mot holk.

- *Senger, skap*: Merkes øverst bak på høyre kortsida.
- *Sko*: Merkes midt under.
- *Skulptur i leire, gips og andre porøse materialer*: Merkes nederst på høyre side bak eller på sokkel. Unngå å merke ved innrissing eller gravering. Husk et lag lakk før påføring av nummer.
- *Speil*: Merkes på baksiden, øverste i venstre hjørne og nedre høyre hjørne. Rammen merkes også.
- *Stoler*: Merkes midt under. Polstrede stoler får bendelbånd sydd på nederst nær høyre bakben. Stoler med løst sete merkes også på sarg bak (a-b).
- *Sølv og annet metall, mindre gjenstander*: Små metallskilt hvor nummeret inngraveres. Festes med fiskesnøre. Ved merking av sølv bør svart farge unngås, fordi når sølvet mørkner (anløper) kan merkingen være vanskelig å se.
- *Tekstiler og klær*: Tekstiler merkes med nummeret påskrevet et bendel-

bånd som sys på. Bruk arkivfast penn, f. eks. «Svensk arkiv» eller stempel-farge og pennesplitt.

Vester og ermløse klær merkes på innsiden av venstre ermhule. På klær som henger kan man også henge en merkelapp i plast, slik at nummeret blir større og tydeligere og lettere å finne. Når en pakker ned tekstiler i esker, bør nummeret påføres på utsiden av esken.

Klær med ermer: Nederst på frontstykket, høyre side, eller innsiden av det venstre ermet nederst, motsatt underermsøm. Da er det enkelt å se nummeret når gjenstanden henger i skap.

- *Tepper og tekstiler som rulles:* Merkes på baksiden i motsatte diagonale hjørner, øverst i høyre hjørne og nederst i venstre hjørne med bendelbånd med nummer, som sys på.
- *Vesker:* Merkes på innsiden, nær åpningen.

# LITTERATUR

Christensen, Anne Louise Gjesdal 1973:  
*Praktisk museumsarbeid. En introduksjon.* Studiehefte nr. 8. Institutt for folkelivsgransking, Universitetet i Oslo.

Dudley, Dorothy, Irma Bezold Wilkinson and others 1979: *Museum Registration Methods.* American Association of Museums, Washington D.C.

Forbundsmuseet i Akershus 1983: *Registrering - hvordan - hvem har ansvaret for hva?* Dokument nr. 5, Oslo.

Forskningsprogram for humanistisk informasjonsteknologi 2002: *win-Regimus - database for kulturhistorisk kjeldemateriale.* Brukarhandbok v. 3.o. Bergen.

Gjerdi, Trond 1984: *Snekker.* Universitetsforlaget, Oslo.

ICOM 2002: *ICOMs museumsetiske*

*regelverk.* Norsk museumsutvikling.

Johannessen, Randi M 1989:  
*Dokumentasjon.* Museumshåndboka. NKKM/NNML (rev. 1992).

NKKM og Norsk Folkemuseum 1989:  
*Outline.* Register.

Norsk museumsutvikling 2000: *Utlån og avhending av materiale fra museenes samlinger.* NMU 5:2000.

Norsk museumsutvikling 2000: *Museer i mellom. Lån, håndtering og transport av gjenstander.* Nordisk konservatorforbund - den norske seksjon og Norsk museumsutvikling. NMU 8:2000.

Norsk museumsutvikling 2001: *Outline.* NMU 4:2001.

Norsk museumsutvikling 2002:  
*Feltkatalog for kunst- og kulturhistoriske museer.* NMU 3:2002.

Reibel, Daniel B. 1978: *Registration Methods for the Small Museum*.  
Nashville Tennessee.

Thamdrup, Lizzi 1997: *Vejledning i mærkning af museumsgenstande*. Konserveringscenteret for museerne i Ribe, Ringkjøbing og Sønderjyllands amter.

Vingelsgaard, Vigdis, Tanja Røskar og Espen Hernes: *Ta vare på gjenstandene!* Norsk museumsutvikling 1998:8.

Østby, Jon Birger 1983: *Nomenklatur for drikkestell*. NKKM, Oslo.

Østby, Jon Birger 1983: *Nomenklatur for spise- og serveringsbestikk*. NKKM, Oslo

Østby, Jon Birger 1984: *Nomenklatur for melkestell*. NKKM, Oslo

Østby, Jon Birger 1985: *Foreløpig nomenklatur for esker, tiner og skrin m.m.*  
NKKM, Oslo





## TIDLIGERE UTGIVELSER AV ABM-SKRIFT

*#1 Digitalisering av fotosamlinger*

*#2 Reform 94 og museene*

*#3 Befolkningens vurdering av folkebibliotekene*

*#4 Statistikk for arkiv, bibliotek og museum 2002*

skriftserien ligger tilgjengelig på [www.abm-utvikling.no](http://www.abm-utvikling.no) eller fås ved henvendelse til ABM-utvikling

