



STANDARD

FOR GJENSTANDSKATALOGISERING



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: LOBO MEDIA

FORSIDEBILDE: GJENSTAND
NR. SS-4930, MAIHAUGEN.
SPRAYBOKSEN BLE BRUKT I
FORBINDELSE MED PROSJEKTET
«KRIMINELL KUNST?», ET
SAMARBEIDSPROSJEKT MELLOM
MAIHAUGEN OG HØGSKOLEN I
LILLEHAMMER. FOTO: GAUTE
JACOBSEN, MAIHAUGEN.

ISSN 1503-5972
ISBN 978-82-8105-064-8

ABM-UTVIKLING 2008



INNHOOLD

FORORD	4	4. VEDLEGG	34
1. INNLEDNING	6	VEDLEGG 1 – EKSEMPEL PÅ	
HVORDAN LESE DOKUMENTET	6	KATALOGISERING AV SAMLING	34
STANDARDENS FELTER.....	7	VEDLEGG 2 – EKSEMPEL PÅ	
EKSEMPELGJENSTAND.....	7	KATALOGISERING AV GRUPPE	36
2. PRINSIPPER FOR GJENSTANDSKATALOGISERING	8	VEDLEGG 3 – STANDARDENS FELT I TABELL.....	39
KATALOGISERING I NIVÅER	8	VEDLEGG 4 – FELTSAMMENLIKNING/MAPPING	
REPETERBARHET OG ARV AV INFORMASJON	9	MOT PRIMUS	43
GENERELL OG SPESIFIKK INFORMASJON.....	9	VEDLEGG 5 – FELTSAMMENLIKNING/MAPPING	
SPRÅK	9	MOT DUBLIN CORE (DC)	49
GJENFINNING OG FORMIDLING.....	10	VEDLEGG 6 – LISTER FRA	
AUTORITETER – LISTER OG REGISTRE	10	FELTKATALOGEN 2002	54
OBLIGATORISKE FELT	11		
PUBLISERING.....	12		
3. FELT MED BESKRIVELSE	14		
IDENTIFIKASJON OG RELASJONER.....	14		
BESKRIVELSE AV GJENSTANDEN	15		
HISTORISK INFORMASJON	22		
ADMINISTRATIV INFORMASJON	27		

FORORD

Å opprettholde en oversikt over samlingene er en grunnleggende oppgave for museene. Et essensielt verktøy for en slik oversikt er museets kataloger. Tidligere var dette kataloger i begrepets opprinnelige betydning – innbundne bøker med lister over museets beholdning av gjenstander. I dag er det digitale kataloger som inneholder den sentrale oversikten over samlingene.

Katalogisering – innføring av opplysninger om objektene i katalogene – er en prosess som bør styres av et sett med regler for hvordan dette gjøres. Den foreliggende *Standard for gjenstandskatalogisering* er et dokument som setter opp et sett med slike regler. Standarden definerer en serie felter, eller informasjonskategorier, hvordan disse skal forstås og brukes. I tillegg definerer standarden et utvalg felter som obligatoriske. Disse feltene skal sikre et minimum av grunnleggende og felles informasjon.

Initiativet til å utarbeide denne standarden ble tatt av ABM-utvikling i 2006. Det ble opprettet en arbeidsgruppe bestående av Steinar Bjørneset, Museenes datatjeneste, Tove Wefald Pedersen,

Norsk Folkemuseum og Ole Marius Hylland, ABM-utvikling. Marte Brekke, Norsk Folkemuseum, ble en del av arbeidsgruppen i januar 2008.

Det ble laget et høringsutkast til en standard som i juni 2007 ble sendt på høring til alle konsoliderte museer, universitetsmuseer, etatsmuseer og andre relevante miljøer. Det kom inn en serie verdifulle kommentarer til standardutkastet, og den endelige standarden har brukt en rekke av forslagene i hørings svarene.

Den endelige versjonen av standarden er utarbeidet av Tove Wefald Pedersen, Marte Brekke og Ole Marius Hylland.

ABM-utvikling takker alle involverte for et godt og viktig arbeid, som vil være et sentralt bidrag til utviklingen av samlingsforvaltningen i museene.

LEIKNY HAGA INDERGAARD
direktør, ABM-utvikling

RANDI ERTESVÅG
avdelingsdirektør

INNLEDNING

Standard for gjenstandskatalogisering er en nasjonal anbefalt standard for hvilken type informasjon som bør ivaretas ved katalogisering av gjenstander.

Målet for standarden er å:

- Tilrettelegge for en enhetlig katalogisering av gjenstandsmateriale
- Være et verktøy for bedre og mer koordinert samlingsforvaltning på tvers av de enkelte institusjonene
- Danne grunnlag for framtidig utveksling av data, og for søk på tvers av institusjoner

Hvordan lese dokumentet

Standarden skal leses som en oversikt over hvilken type informasjon som bør være med når man skal katalogisere gjenstandsmateriale. Standarden består av et sett felter og en beskrivelse av innholdet i de enkelte feltene. I tillegg gis også noe informasjon om hvordan feltene er anbefalt brukt i det praktiske arbeidet med katalogisering. *Felt* skal forstås som kategorier av informasjon mer enn en

henvisning til konkrete felt i en database. Standarden er generell og tar ikke for seg alle mulige problemstillinger man vil støte på ved katalogisering av gjenstandsmateriale. Standarden er ingen håndbok i praktisk gjenstandskatalogisering, men er ment å danne grunnlag for katalogiseringsveiledninger ved de enkelte institusjonene. Standarden tar for seg en del generelle prinsipper for hvordan feltene skal fylles ut og eksempler på dette, med den hensikt å bidra til mer konsis katalogisering mellom museene.

Standarden vil kunne implementeres ulikt i ulike katalogiseringsverktøy. Dette dokumentet gir generelle anbefalinger, med rom for system-, sektor- og institusjonsspesifikke tilpasninger og tillegg.

Det gis henvisninger til rollekoder og lister som kan benyttes i katalogiseringen. Disse er hentet fra *Feltkatalog for kunst- og kulturhistoriske museer* (Norsk museumsutvikling 2002), heretter kalt *Feltkatalogen*. Katalogiseringsstandarder er utviklet i tråd med prinsippene bak *Feltkatalogen*.

Standardens felter

Standarden er bygget opp med 27 hovedfelter.

Disse feltene er ordnet under overskriftene *Identifikasjon og relasjoner*, *Beskrivelse av gjenstanden*, *Historisk informasjon* og *Administrativ informasjon*. Flere av hovedfeltene har delfelt for spesifisering av informasjon.

Identifikasjon og relasjoner

1. Identifikasjonsnummer
2. Alternativt nummer
3. Registreringsnivå
4. Relasjoner

Beskrivelse av gjenstanden

5. Betegnelse
6. Presisert betegnelse
7. Alternativ betegnelse
8. Klassifikasjon
9. Emneord
10. Beskrivelse
11. Motivbeskrivelse
12. Påført tekst
13. Materiale

14. Teknikk og dekorteknikk

15. Mål

Historisk informasjon

16. Historikk og proveniens

17. Referanser

Administrativ informasjon

18. Aksesjon

19. Nåværende eier

20. Status

21. Tilstandsvurdering

22. Plassering

23. Registrator og katalogiseringsdato

24. Fotografi

25. Klausul

26. Utfyllende opplysninger (ekstern tilgang)

27. Utfyllende opplysninger (intern tilgang)

Eksempelgjenstand

For å gi et eksempel på hvordan standarden skal brukes i praktisk katalogisering, er det valgt ut en eksempelgjenstand. Eksempelgjenstanden, en kiste, vil være en rød tråd gjennom hele standarden.



Bilde 1: Kiste. Foto: A.L. Reinsfelt. Norsk Folkemuseum.

PRINSIPPER FOR GJENSTANDSKATALOGISERING

Katalogisering i nivåer

Museene har tradisjon for å katalogisere enkeltgjenstander. En enkeltgjenstand kan bestå av flere deler. Eksempel på dette er en termos, som består av flere deler, men som oppfattes og dermed bør katalogiseres som en enkeltgjenstand.

Standarden åpner for at det også skal være mulig å knytte enkeltgjenstandene sammen i grupper og samlinger. Et eksempel på en gruppe er et servise eller en salong som består av mange enkeltgjenstander, men som sammen utgjør en gruppe. Et eksempel på samling er innsamlingen av et helt bo eller innsamling til en utstilling eller prosjekt som man ønsker å holde samlet. En samling er i prinsippet materialuavhengig. Både samlinger og grupper representerer en felles inngang til et materiale bestående av flere enkeltgjenstander. Det er mulig å stoppe katalogiseringen på samlings- eller gruppenivå for en mindre arbeidskrevende, men allikevel meningsfull katalogisering.

I en museumssamling vil man støte på mange komplekse gjenstander. Det er opp til museet å bestemme om de skal katalogiseres som enkeltgjenstander eller som små grupper. Eksempelvis kan dette være en suppeterrin med tilhørende øse eller en stol med tilhørende krakk.

Samlinger og grupper opprettes ved å gi relasjoner til enkeltgjenstander. Relasjonen er hierarkisk og samlingen eller gruppen blir enkeltgjenstandenes overbygning. Relasjonen kommer til uttrykk gjennom at samlinger og grupper *har deler*, mens enkeltgjenstander er *del av*.

For en samling skilles det ikke mellom samlinger som har samme opprinnelse/proveniens eller samlinger der sammenhengen i materialet er skapt av museet. Samlingsbegrepet henviser kun til et nivå i katalogiseringen og har ikke noe med eierskap eller tilgangskontroll å gjøre. Denne informasjonen skal registreres i andre felt.

Dersom man ikke knytter de tilhørende gjenstandene sammen i en gruppe er det anbefalt å lage en sideordnet relasjon mellom dem. Eksempel på en slik relasjon kan være enkeltgjenstander som består av flere deler; kopp med skål, krukke med lokk, briller med etui. Når hver enkelt del blir katalogisert som en enkeltgjenstand er det mulig å skille dem i for eksempel forskjellige magasin og betegnelsen blir også mer entydig. For eksempel *Kopp, Skål, Krukke, Lokk, Brille, Etui*.

Alle felt i standarden er gyldige på alle nivåer, men ved katalogisering av samlinger og grupper er ikke alle felt relevante. Vedlegg 1 og 2 inneholder eksempler på bruk av standarden for registrering av gruppe og samling.

Repetierbarhet og arv av informasjon

Enkelte felt i standarden er *repeterbare*. *Repetisjon* av felt er en nødvendig funksjon for å kunne knytte flere personer, steder, datoer, emneord etc. til samme katalogenhet, uavhengig av om enheten er en samling, gruppe eller et enkeltobjekt. Et felt repeteres for eksempel for å knytte flere navn til en hendelse. I tabellen over felt i vedlegg 3 er felt som er repeterbare merket.

Arv av informasjon betyr at man arver opplysninger fra ett nivå til et annet. For eksempel fra samling eller gruppe til enkeltgjenstand. Den informasjonen som arves nedover i hierarkiet er den som er felles for alle nivåer.

Informasjon katalogiseres og vedlikeholdes på et nivå i systemet og det lenkes herfra i stedet for å føre inn informasjonen på nytt. Dette bidrar til effektivitet, men også kvalitet, bl.a. gjennom å forhindre at samme informasjon føres ulikt, skrivefeil osv.

Generell og spesifikk informasjon

Ved gjenstandskatalogisering vil det være viktig med både generell og spesifikk informasjon. Ved gjenfinning av gjenstander vil man både ha behov for å søke spesifikt med presise begreper, fagtermer og dialektuttrykk, og søke generelt for å få frem grupper av gjenstander. Ved katalogisering av for eksempel en spesiell hylle kan både Hylle, Etager, Møbler og Oppbevaringsmøbler være aktuelle begreper som kan representere gjenstanden. Standarden anbefaler derfor en kombinasjon av generelle og spesifikke begreper i katalogiseringen. Dersom museet benytter tesauri, som viser relasjoner mellom begreper, vil det bare være relevant å legge inn de mest spesifikke begrepene. Ved bruk av en tesaurus vil de generelle begrepene automatisk bli relatert sammen med de spesifikke begrepene.

Det er også viktig å få med en del implisitt informasjon i katalogiseringen. Det vil si informasjon som kan virke selvsagt for en del museer. For eksempel kan begrepet Tekstiler virke overflødig for et museum der samlingen kun eller i all hovedsak består av tekstiler. For internt søk i samlingen kan dette begrepet være overflødig, men i et fellessøk mellom flere museumsdatabaser er begrepet avgjørende for at publikum skal kunne finne frem til denne samlingen. Nåværende eier av gjenstanden er også en type informasjon som er implisitt ved internt bruk av samlingen, men som er svært sentral i fellessøksammenheng. Dersom systemet genererer dette automatisk, kan man se bort i fra dette feltet.

Språk

Samlingskatalogens innhold skal ha enten bokmål- eller nynorskform, eventuelt samisk, avhen-

gig av den språkformen museet bruker. For å oppnå god gjenfinning er det viktig at museet er konsekvent i valg av språkform.

Rettskrivningen skal følge de til enhver tid gjeldende rettskrivningsreglene. Dersom man har valget mellom flere tillatte skrivemåter, bør man velge én av dem som foretrukket term.

Gjenfinning og formidling

Feltene i standarden skal fungere både for gjenfinning og formidling. Enkelte felt, som *Betegnelse*, *Presisert betegnelse*, *Emneord* og *Klassifikasjon*, fungerer primært for gjenfinning. Informasjon i slike felt bør være utformet på en måte som gjør gjenfinning enkelt. Begrepene i disse feltene bør hentes fra autoritetslister og -registre.

Felt som *Historikk og proveniens* og *Beskrivelse* fungerer som formidlingsfelt. Fra disse feltene kan publikum kan få en nærmere forklaring og beskrivelse av gjenstandens kontekst og utseende. Innholdet i disse feltene er fritekst og bør ha en form som er lett å lese og forstå for publikum.

Begge typer felt inneholder viktig informasjon om gjenstanden og begge kan indekseres opp av et system for gjenfinning. Bli dette gjennomført vil katalogen tilfredsstille både gjenfinnings- og informasjonsbehovene til de ulike brukerne.

Autoriteter – lister og registre

Autoritetslister og *-registre* er viktige verktøy i katalogiseringsarbeidet. Standarden henviser til forskjellige typer lister og registre. Disse kan være nasjonale, felles for flere institusjoner eller lokale ved den enkelte institusjon. Listene kan være generelle eller mer fagspesifikke. I denne standarden vises det til nasjonale lister hentet fra

Feltkatalogen. Lokale lister og registre utvikles på de enkelte museene. Eksempler på lokale autoritetslister er over *betegnelse*, *presisert betegnelse* og *emneord*. Et eksempel på lokale autoritetsregistre er registre over *sted* og *juridisk person*. Ved å legge informasjon i autoritetslister og -registre, katalogiserer man opplysningene kun én gang og de vedlikeholdes fra ett sted. På denne måten sørger bruken av autoritetslister og -registre for mer konsis bruk av begreper og person- og stedsnavn.

Et viktig prinsipp for bruk av autoriteter er at både oppbygging og bruk av listene og registrene skal være konsekvent. Lokale lister og registre bør inneholde normerte skrivemåter for begreper, person- og stedsnavn. Eventuelle utvidelser av lister og registre bør organiseres fra ett sted. Det anbefales også kontrollert bruk av autoritetene i størst mulig grad, ved at grupper av gjenstander får tildelt de samme begrepene.

Autoritetslister over betegnelser og emneord kan enten fylles med termer/begreper fra etablerte nomenklaturer (betegnelser eller navn på gjenstander knyttet til et emne), fra kontrollerte emneordslister/tesauruser som er utviklet lokalt på museene eller med termer/begreper som etableres etter hvert som man katalogiserer. Det anbefales å benytte etablerte nomenklaturer eller kontrollert liste over terminologi dersom dette er tilgjengelig for de enkelte gjenstandsgrupper. På nasjonalt plan er det utarbeidet nomenklaturer for *Spise- og serveringsbestikk*, *Melkestell*, *Esker*, *tiner* og *skrin* og *Drikkestell* utgitt av NKKM (nåværende Norges Museumsforbund). Etablerte nomenklaturer og kontrollerte emneordslister/tesauruser kan være begrensede i forhold til språklig utvikling og etablering av nye fagtermer.

Det anbefales derfor at egenutviklede nomenklaturer er fleksible og kan utvides.

Informasjon om juridiske personer og steder knyttet til historiske hendelser, som produksjon, bruk og eierskap, er sentralt i katalogisering av gjenstanders proveniens. Standarden anbefaler at disse opplysningene katalogiseres sammen med de historiske hendelsene, men at informasjonen blir lagret i autoritetsregistre. Det vil si at informasjon om en person eller institusjon/firma blir lagret i et eget autoritetsregister og siden relateres til den historiske hendelsen.

Obligatoriske felt

Standarden anbefaler en del av feltene som *obligatoriske*. Hovedformålet med obligatoriske felt er å sikre en grunnleggende katalogisering av gjenstandsmateriale og bidra til en koordinert katalogisering mellom museers samlinger. Standarden har som ett av sine formål å sikre et nødvendig felles dokumentasjonsgrunnlag for forvaltning, formidling og forskning. Et felles dokumentasjonsgrunnlag ved norske kulturhistoriske museer og konsis katalogisering av materiale er også en forutsetning for etablering av gode fellessøk i gjenstandssamlingene i norske museer. Dette vil også ha store fordeler for den samlede samlingsforvaltningen av gjenstandsmateriale i Norge, ved at det kan gi oversikt over og innsikt i en total samlingsbestand.

Feltene i standarden fyller ulike funksjoner som alle er viktige avhengig av formål. Enkelte av feltene er nødvendige for en god administrasjon og forvaltning av materialet i bevaringsinstitusjonene. Andre felt er nødvendige for å sikre dokumentasjon av gjenstandene som gjør senere

bruk i forskning og formidling mulig. Alle feltfunksjonene må derfor anses som anbefalte, og alle feltfunksjoner bør være tilgjengelige i et katalogiseringsverktøy for å sikre en god dokumentasjon. De obligatoriske feltene, eller tilsvarende funksjoner, *skal* være tilgjengelige i et samlingsforvaltningssystem.

Obligatoriske felt

1. Identifikasjonsnummer
3. Registreringsnivå
5. Betegnelse
8. Klassifikasjon
9. Emneord
10. Beskrivelse
13. Materiale
15. Mål
16. Historikk og proveniens
18. Aksesjon
19. Nåværende eier
20. Status
21. Tilstandsvurdering
22. Plassering
23. Registrator og katalogiseringsdato
24. Fotografi
25. Klausul

For selve katalogiseringen betyr *obligatorisk felt* at feltene skal fylles ut. Alle delfelt er ikke obligatoriske selv om hovedfeltet er det.

I utgangspunktet gjelder de obligatoriske feltene enkeltgjenstander. For grupper og samlinger er feltene obligatoriske dersom det finnes felles/overgripende informasjon.

Det anbefales å bruke «ukjent» der informasjonen ikke er kjent. «Ukjent» benyttes der hovedfel-

tet ikke kan fylles ut, ikke for hvert enkelt delfelt. Ukjent i denne sammenhengen betyr at man på katalogiseringstidspunktet ikke har hatt tilgang på informasjonen.

De obligatoriske feltene er de mest sentrale feltene ved katalogisering, men representerer ikke en fullstendig katalogisering av en gjenstand. I utgangspunktet anbefales at alle relevante felt i standarden fylles ut.

Publisering

Museenes samlinger og kataloger bør tilgjengeliggjøres for publikum. Når man katalogiserer er det viktig å tenke på at forskjellige brukergrupper både skal finne og forstå informasjonen i databasen. Fritekstfelt som *Beskrivelse* og *Historikk og proveniens* er viktig for at informasjonen skal bli lesbar og forståelig for mange. Det er også viktig at det tilgjengeliggjøres fotografier av gjenstandene.

Ved publisering av katalogdata er det viktig at det vurderes om det finnes hindringer for at opplysningene kan publiseres på internett.

Ved publisering på nett bør katalogiseringsprogrammet gjøre det mulig å differensiere mellom hvilke felt, delfelt, rollekode og deler av rollekode som kan tilgjengeliggjøres og hvilke som eventuelt ikke egner seg for publisering. Det er imidlertid viktig at man da tilrettelegger katalogiseringen etter dette og ikke katalogiserer sensitiv informasjon i felter som blir publisert. For å sikre at den som katalogiserer har vurdert disse tingene bør katalogiseringsprogrammet ha en funksjon som viser at man aktivt har tatt stilling til om opplysningene kan tilgjengeliggjøres på nett. Kan publiseres-knappen i Primus er et eksempel på dette.

Det bør ikke publiseres opplysninger som kan virke sårende eller krenkende, og all publisering skal være i tråd med gjeldende avtaler og lovverk.

FELT MED BESKRIVELSE

Identifikasjon og relasjoner

Felt 1. Identifikasjonsnummer (obligatorisk)

Unik identifikator til katalogisert enhet (samling, gruppe, enkeltobjekt)

Alle gjenstander må katalogiseres med et entydig og unikt identifikasjonsnummer. Det finnes forskjellige måter å tildele identifikasjonsnummer ved forskjellige institusjoner, og det finnes også programvare som automatisk tildeler identifikasjonsnummer til hver katalogisert enhet. Hvilken type identifikasjonsnummer som benyttes, er opp til hver enkelt institusjon. Det anbefales at man benytter bevaringsinstitusjonens offisielle signatur som del av identifikasjonsnummeret. Norges museumsforbund står for tildeling og håndtering av museumssignaturene. Anbefalt form på identifikasjonsnummeret er *museumssignatur.løpenummer*, for eksempel NF.000234. Det er ikke anbefalt å legge informasjon om for eksempel gjenstandstype, eierskap eller tilhørighet til delsamlinger inn i museumsnummeret. Ved registrering av samlinger og grupper av gjenstander kan det være en fordel å opprette egne nummerserier for disse.

Eksempel felt 1. Identifikasjonsnummer

1. Identifikasjonsnummer: NF.000777

Felt 2. Alternativt nummer

Tidligere eller alternativ identifikator til katalogisert enhet

I en del tilfeller vil gjenstander ha eldre identifikasjonsnummer. Det er viktig å ta vare på denne informasjonen. Dersom systemet museet benytter har eget felt for alternative numre anbefales dette. Dersom systemet ikke har et slikt felt kan for eksempel feltet for *Utfyllende opplysninger* benyttes. Fullstendig liste over type alternativt nummer hentes fra Feltkatalogen App. A.1.1.

Delfelt:

- a. Identifikasjonsnummer
- b. Type. Valg mellom typer fra liste i Feltkatalogen:
 - Annet
 - Anvendt av tidligere eier

Institusjonsintern katalog/liste
Inventarienummer, dobbeltregistrert
Inventarienummer, feilaktig
Tidligere anvendt i egen institusjon

c. Kommentar

Eksempel felt 2. Alternativt nummer

- a. Identifikasjonsnummer: NF.0777-97
- b. Type: Tidligere anvendt i egen institusjon
- c. Kommentar: Fra protokoll

Felt 3. Registreringsnivå (obligatorisk)

Angir om den katalogiserte enheten er en enkeltgjenstand, en samling eller en gruppe

Mulige valg er:

1. Samling
2. Gruppe
3. Enkeltgjenstand

Eksempel felt 3. Registreringsnivå

- 3. Registreringsnivå: Enkeltgjenstand

Felt 4. Relasjoner

Feltet beskriver relasjonene den katalogiserte enheten har til andre katalogiserte enheter, enten samling, gruppe eller enkeltgjenstand.

Relasjonen katalogiserte enheter kan ha til hverandre er enten hierarkisk eller sideordnet. Enheten øverst i hierarkiet vil være overordnet (*har deler*), mens enheten nederst i hierarkiet er

underordnet (*er del av*). Det er også mulig å opprette sideordnede relasjoner mellom enkeltgjenstander.

Det er i prinsippet ingen begrensning på hvor mange hierarkiske nivåer eller relaterte objekt man kan knytte til de katalogiserte enhetene.

Delfelt:

- a. Type relasjon: Valg mellom overordnet relasjon (har deler), underordnet relasjon (er del av) og sideordnet relasjon.
- b. Relasjon: Identifikasjonsnummer til objektet som er over- eller underordnet, eller relatert til den katalogiserte enheten.
- c. Kommentar

Beskrivelse av gjenstanden

Felt 5. Betegnelse (obligatorisk)

Normalbetegnelse på katalogisert enhet

Gjenstanden må ha en betegnelse. Betegnelsen kan presiseres og det kan opprettes sideordnede betegnelser. Dersom systemet museet benytter har forskjellige felt for dette anbefales det å benytte disse (se 6. *Presisert betegnelse* og 7. *Alternativ betegnelse eller særnemning*).

Dersom systemet håndterer flere felt for betegnelser er det anbefalt at gjenstanden kun får én hovedbetegnelse. Denne betegnelsen skal være den allment brukte benevnelsen på gjenstanden. Betegnelsen skal være av generell art, men ikke så generell at den ikke gir mening eller virker villledende. For enkeltgjenstander skal/bør betegnelsen være et substantiv i ubestemt form entall. Eksempler på dette er Bord, Kjole, Lysestake, Ovn osv.

For gruppe bør betegnelsen så langt det er mulig bestå av et substantiv i ubestemt form entall. For eksempel Møblement, Servise, Uniform osv.

For samling anbefales ikke feltet brukt. Beskrivelse av samling fylles ut i feltet 15. *Beskrivelse* i stedet.

Eksempel felt 5. Betegnelse

5. Betegnelse: Kiste

Felt 6. Presisert betegnelse

Den presiserte betegnelsen skal presisere eller forklare gjenstandens betegnelse dersom det er hensiktsmessig. Presiserte betegnelser kan bestå av flere ord og en gjenstand kan ha flere presiserte betegnelser. Eksempler på presiserte betegnelser er Lenestol, Skrivebord, Brudekjole, Vedovn osv.

Eksempel felt 6. Presisert betegnelse

6. Presisert betegnelse: Brudekiste

Felt 7. Alternativ betegnelse

Alternativ betegnelse kan angi varianter av gjenstandens betegnelse gjennom for eksempel dialektord, synonymer, faguttrykk, slang og tidligere registrerte betegnelser. Alternative betegnelser kan også bestå av flere ord og en gjenstand kan ha flere alternative betegnelser. Eksempler på alternative betegnelser kan være: Raggeladd, Skjælingsliv, Lænestol.

Delfelt:

- a. Alternativ betegnelse
- b. Type.

Valg fra Feltkatalogens liste over typer alternativ betegnelse:

Dialekt
Faguttrykk
Tidligere protokoll
Særnemning
Slang

Eksempel felt 7. Alternativ betegnelse

- a. Alternativ betegnelse: Kiste med malede forsider
- b. Type: Tidligere protokoll

Felt 8. Klassifikasjon (obligatorisk)

Klassifikasjon av katalogisert enhet

Klassifikasjon av gjenstander har til hensikt å plassere gjenstanden i forhold til gjenstandsgruppe, bruk og kontekst. Det anbefales å bruke autoriserte klassifikasjonssystemer, som for eksempel klassifikasjonssystemet *Outline: klassifikasjonssystem for museum og arkiv*. En gjenstand kan ha flere klassifikasjonskoder.

Delfelt:

- a. Klassifikasjonssystem
- b. Klassifikasjonskode

Eksempel felt 8. Klassifikasjon

- a. Klassifikasjonssystem: Outline
- b. Klassifikasjonskode: 352 Møbler og gulv-kledning
- b. Klassifikasjonskode: 352.4 Oppbevarings-møbler

Felt 9. Emneord (obligatorisk)

Kategorisering av katalogisert enhet ved hjelp av emneord

Emneord gir en kategorisk søkeinngang til den katalogiserte enheten. Emneordene gir gjenstanden emnetilhørighet og plasserer gjenstanden i en større kontekst. Emneord kan bl.a. gjelde gjenstandstyper, operasjoner og aktiviteter, hendelser, grupper av mennesker, yrkesgrupper og plassering i tid og rom.

En gjenstand kan ha mange emneord og disse kan enten hentes fra en kontrollert emneordliste/tesaurus eller være fritt tildelte emneord. Emneordene skal så langt det er mulig bestå av ett substantiv. Emneordene skal settes i ubestemt form og grunnregelen er at emneord som representerer enheter som kan telles settes i flertall, mens det som ikke kan telles står i entall. Eksempler på emneord er Husgeråd, Redskaper, Møbler, Sittemøbler, Kvinner, Menn, Barn, Ungdomskultur, Maskinstrikking, Fiskere, Høytidsfeiring, Børgerskap, Mellomkrigstid osv.

Eksempel felt 9. Emneord

9. Emneord:
- Møbler
 - Oppbevaringsmøbler
 - Folkekunst
 - Dekorasjonsmaling
 - Rosemaling
 - Bryllup

Felt 10. Beskrivelse (obligatorisk)

Beskrivelse av katalogisert enhet

Det anbefales at det lages en beskrivelse av gjenstandens utseende og kjennetegn. Beskrivelsen lages som en fritekst. Den bør være kortfattet og skal fungere som et supplement til fotografiene av gjenstanden. Den skal beskrive gjenstandens mest karakteristiske trekk og hovedformer.

Feltet åpner for at man også kan gi en nærmere beskrivelse av gjenstanden gjennom detaljer om teknikk, stil, dekorteknikk, materiale, farger og eventuelle inskripsjoner på gjenstanden. Det anbefales likevel at detaljinformasjonen også registreres i egne felt dersom katalogiseringsverktøyet åpner for dette. Se også felt om motivbeskrivelse, påført tekst, materiale, teknikk, dekorteknikk og mål. I kommentarfeltet kan eventuelle merknader knyttet til beskrivelsen katalogiseres.

Delfelt:

- a. Beskrivelse/fritekst
- b. Kommentar

Eksempel felt 10. Beskrivelse

- a. Beskrivelse: Dekormalt kiste med svakt buet lokk, tre tverrbånd, beslag og håndtak. Kisten er grønmalt utvendig og rødmalt innvendig.

Felt 11. Motivbeskrivelse

Beskrivelse av motiv/dekor på katalogisert enhet

Dersom gjenstanden har et motiv eller et dekor-motiv bør dette katalogiseres i eget felt. Feltet omfatter både beskrivelse av dekor og motiv, det vil si både beskrivelser av dekor og ornamental utsmykning som for eksempel rankedekor på et skap, og motiv med en avbildning/innholdsberende framstilling, som for eksempel en t-skjorte med et fotografisk motiv trykket på. Beskrivelsen lages som en sammenhengende tekst i fritekstfelt. Dersom gjenstanden har avbildet sted eller avbildet person katalogiseres dette i egne delfelt.



Bilde 2: Motiv på kiste.

Foto: A.L. Reinsfelt. Norsk Folkemuseum.

Se også felt 16. *Produksjon, bruk, eierskap* for nærmere beskrivelse av utfylling av steds- og personinformasjon. Eventuelle kommentarer knyttet til motivbeskrivelsen katalogiseres i eget kommentarfelt.

Delfelt:

- a. Beskrivelse/fritekst
- b. Avbildet sted
- c. Avbildet person
- d. Kommentar

Eksempel felt 11. Motivbeskrivelse

- a. Beskrivelse: Kisten har påmalte figurer og rokokkoornamentikk. På framsiden er kisten dekorert med en rød enhjørning og brun løve, og rokokkoornamenter i hvitt, rødt, gult og blått. Innvendig er kisten dekorert med blå og gule ranker og en rytter på hest.



Bilde 3: Motiv på kiste.

Foto: A.L. Reinsfelt. Norsk Folkemuseum.

Felt 12. Påført tekst

Påført tekst på katalogisert enhet

Dersom gjenstanden har innskrifter eller påført tekst bør dette katalogiseres. Det anbefales å bruke bokstavrett gjengivelse av innskrifter, stempler og signaturer på gjenstanden. Både primære og sekundære innskrifter bør katalogiseres. Betegnelsen primære innskrifter brukes om innskrifter påført av produsent mens sekundære innskrifter brukes om innskrifter som er påført senere. Gjenstanden kan ha flere både primære og sekundære innskrifter. Feltkatalogen inneholder en liste over aktuelle betegnelser. Et kommentarfelt kan brukes til ytterligere informasjon knyttet til påført tekst.

Delfelt:

- a. Innskrift
- b. Primær/sekundær
- c. Type. Fagspesifikk liste hentes fra Feltkatalogen:
 - Annet
 - Guardeinstempel
 - Innskrift
 - Produksjonsstempel
 - Signatur
 - Tollstempel
- d. Kommentar

Eksempel felt 12. Påført tekst

- a. Innskrift: Sven Sven Sen ANNO 1779
 - b. Primær/sekundær: Primær
 - c. Type: Innskrift
 - d. Kommentar: Utvendig
-
- a. Innskrift: DVS
 - b. Primær/sekundær: Sekundær
 - c. Type: Innskrift
 - d. Kommentar: Innvendig blyantskrift

Felt 13. Materiale (obligatorisk)

Det fysiske materialet den katalogiserte enheten består av

Å katalogisere materialet til gjenstanden vil si å beskrive det fysiske materialet gjenstanden består av. Beskrivelsen bør som minimum gjelde gjenstandens hovedmateriale eller bunnmateriale som det også kalles. Mange gjenstander består av flere materialer og det anbefales at både hovedmateriale og andre materialtyper (bimaterialer) katalogiseres. Dette katalogiseres i eget felt som type materiale. Det dominerende eller mest framtrædende materialet blir betraktet som hovedmateriale. Feltkatalogen inneholder en mer uttømmende liste over typiske materialer for gjenstander. Det bør også være plass til å gi en nærmere presisering knyttet til katalogiseringen av det enkelte materialet, for eksempel for å beskrive hvilken del av gjenstanden de ulike materialene er knyttet til.



Bilde 4: Påført tekst. Foto: A.L. Reinsfelt. Norsk Folkemuseum.

Delfelt:

- Type. Valg mellom Hoved og Bi
- Materiale (hovedmateriale). Fagspesifikk liste hentes fra Feltkatalogen. Se vedlegg 6.
- Presisering
- Kommentar

Eksempel felt 13. Materiale

- Type: Hoved
 - Materiale: Tre
 - Presisering: Furu
-
- Type: Bi
 - Materiale: Metall
 - Presisering: Jern

Felt 14. Teknikk og dekorteknikk

Teknikk anvendt ved fremstilling av katalogisert enhet

Det anbefales å katalogisere teknikk og eventuell dekorteknikk på gjenstanden; det vil si den metode som er anvendt ved framstillingen av gjenstanden. Type teknikk, det vil si om det gjel-

der teknikk eller dekorteknikk, katalogiseres i eget delfelt. Eksempler på teknikk kan være om gjenstanden er smidd, tappet eller skåret. Eksempler på dekorteknikk er om gjenstanden er rose malt eller ådret. Det anbefales å bruke/utarbeide fagspesifikke lister. I kommentarfelt kan ytterligere opplysninger og nærmere beskrivelse av teknikk og dekorteknikk katalogiseres.

Delfelt:

- Type. Deles inn i teknikk og dekorteknikk
- Teknikk: Hentes evt. fra autoritetsliste.
- Kommentar

Eksempel felt 14. Teknikk og dekorteknikk

- Type: Teknikk
 - Teknikk: Sinket, plagget, skåret
-
- Type: Dekorteknikk
 - Teknikk: Dekormalt, figurmalt
 - Kommentar: Oljemaling utvendig og innvendig



Bilde 5: Dekorteknikk.
Foto: A.L. Reinsfelt. Norsk Folkemuseum.

Felt 15. Mål (obligatorisk)

Mål på katalogisert enhet

Feltet angir gjenstandens mål, og et minimum bør være å katalogisere gjenstandens ytre og/eller største mål. Antall oppførte måleenheter, som for eksempel centimeter, gram, millimeter, avhenger av den enkelte gjenstand. Måleenhet katalogiseres i eget delfelt. Måltype må også katalogiseres. Eksempler på relevante måltyper er høyde, bredde, dybde og lengde. Feltekatalogen inneholder en mer uttømmende liste over relevante måltyper og måleenheter. I feltet om spesifisering kan nærmere beskrivelse av hvilken del av gjenstanden målene gjelder katalogiseres. I kommentarfeltet kan ytterligere opplysninger om målene katalogiseres.

Delfelt:

- Måltype. Hentes fra liste i Feltekatalogen.
Se vedlegg 6.
- Mål
- Måleenhet. Hentes fra liste i Feltekatalogen.
Se vedlegg 6.
- Spesifisering
- Kommentar

Eksempel felt 15. Mål

- Måltype: Bredde
 - Mål: 139
 - Måleenhet: cm
-
- Måltype: Dybde
 - Mål: 57
 - Måleenhet: cm
-
- Måltype: Høyde
 - Mål: 61
 - Måleenhet: cm

Historisk informasjon

Felt 16. Historikk og proveniens (obligatorisk)

For å dokumentere gjenstandens historikk og opphav bør opplysninger om produksjon, eierskap og bruk katalogiseres. Opplysningene kobler gjenstanden sammen med den historiske konteksten, og forankrer gjenstanden i tid, rom og sosialt miljø. Informasjon om navn på juridiske personer, stedsnavn og dateringer blir derfor en viktig del av historikken. Det anbefales at det opprettes

egne registre for navn på personer og steder, slik at denne typen informasjon vedlikeholdes og kvalitetssikres i faste lister. Person- og stedsinformasjon til ulike hendelser kan deretter knyttes til objektet via slike registre.

Delfelt:

- a. Type historikk (Produksjon, Bruk eller Eierskap)
- b. Juridisk person/navn (rollekode) Fullstendig liste kan hentes fra Feltkatalogen. Se vedlegg 6.
- c. Sted (rollekode) Fullstendig liste hentes fra Feltkatalogen. Se vedlegg 6.
- d. Datering
- e. Beskrivelse
- f. Status/Kommentar

Å katalogisere *produksjon* vil si å beskrive informasjon om gjenstandens tilvirkning, produksjonsprosess med mer. Katalogisering av *bruk* og *eierskap* dokumenterer opplysninger om tidligere eiere og relevante personer knyttet til tidligere eierskap, og hvordan og hvor gjenstanden har vært brukt. En gjenstand kan ha vært i ulik bruk. Et eksempel på dette er gjenstander som arves eller selges gjennom flere generasjoner, og så går fra å være i daglig bruk til å bli pyntegjenstander eller samleobjekter.

Steds- og navneroller

Juridiske personer og institusjoner knyttet til gjenstandens produksjon, bruk og eierskap bør identifiseres. Eksempler på dette er opplysninger om kunstner, produsent og selger. Det anbefales at katalogisering av navneopplysninger skjer via et navnerregister, hvor informasjon hentes ut ved

katalogisering eller legges til ettersom nye navn registreres. Ved katalogisering må juridiske personer knyttes til *rollekoder* fordi samme person kan ha flere roller. En person kan for eksempel både kan være selger, giver og produsent. De mest sentrale rollekodene er giver, eier, tidligere eier, selger, deponent, kunstner, informant og produsent. Feltkatalogen har en fullstendig liste over rollekoder (Se også vedlegg 6). Rollekode katalogiseres i eget delfelt.

Stedsnavn som har en relasjon til registrert enhet bør katalogiseres. Det anbefales at katalogisering av stedsopplysninger også skjer via et stedsregister, hvor informasjon hentes ut ved katalogisering eller legges til ettersom nye stedsnavn registreres. I flere katalogiseringsverktøy er alle stedsnavn plassert i ett felt og skilt med rollekoder som for eksempel brukssted, produksjonssted og funnsted. Rollekode katalogiseres i eget delfelt.

Navnerregister

Informasjon om navn på juridisk person katalogiseres som følgende i et navnerregister:

1. Type. Liste hentes fra Feltkatalogen.
Valg mellom:
Annet
Dyr og ting med egennavn
Firma
Person
Institusjon
Landemerke/byggverk
Verk (litterært eller kunstnerisk)
Ukjent

2. Navn
3. Alternativt navn
4. Sted/adresse
5. Født/etablert
6. Død/nedlagt
7. Tittel/yrke
8. Kjønn
9. Kommentar/status

Det bør katalogiseres hva slags type navn som registreres, for eksempel om det gjelder et firma, en person eller institusjon. Navn bør innføres med formen Etternavn, Fornavn, som for eksempel Simonsen, Anne. Tidligere navn (pikenavn o.l.) kan føres i delfeltet alternativt navn eller i eget delfelt dersom systemet tilbyr dette.

Det kan eksistere flere eiere, informanter og produsenter knyttet til den enkelte gjenstand. Navnefelt må derfor være mulig å repetere. Det kan være ønskelig og nødvendig å knytte stedsopplysninger til navn, for eksempel for å dokumentere det geografiske området kunstneren var aktiv i og/eller adresse til eier eller bruker.

Opplysninger om rollekode, navn, født/etablert, død/nedlagt og kjønn bør fylles ut. Informasjonen bør være så nøyaktig som mulig for å kunne identifisere hver enkelt person/institusjon i registeret.

Det kan også være interessant å katalogisere status for opplysningene; det vil si om opplysningene om personen eller institusjonen er sikre eller usikre. Dersom det er ytterligere informasjon og kommentarer til registrert person/institusjon bør dette også katalogiseres.

Stedsregister

Informasjon om sted katalogiseres som følgende i stedsregisteret:

1. Land (med landskoder)
2. Fylke (med fylkesnummer, eksisterende el. historiske)
3. Kommune (med kommunenummer, eksisterende el. historiske)
4. Distrikt/sted (by, bygd, tettsted, herred, amt etc.)
5. Gårds- og bruksnummer
6. Presisert sted (gårds- og bruksnavn, gateadresse, navn på eiendom)
7. Koordinater
8. Kommentar

Land bør fylles ut selv om man kun katalogiserer gjenstander fra Norge. Feltkatalogen anbefaler å bruke ISO 3166-1 for landskoder og -navn.

Det er viktig å identifisere og katalogisere opplysningene om fylke, kommune, distrikt, gårds- og bruksnummer og gateadresse (presisert sted) for å gi en presis stedsangivelse. Historiske områdeinndelinger som herred, amt og tidligere kommunenavn kan også være av stor interesse å katalogisere. De bidrar imidlertid til å komplisere registrering av stedsnavn. Dette vil løses ulikt i forskjellige systemer. Det vesentlige er at felt og funksjoner er tilgjengelige. Register over moderne og historiske kommuner i Feltkatalogen kan brukes. (Se vedlegg 6.). Oppdatert kommuneoversikt med kommunenumre publiseres av Statistisk Sentralbyrå.

I noen tilfeller kan det være relevant å katalogisere koordinater knyttet til registrert sted. Koor-

dinatene gjør det mulig å identifisere for eksempel funnsted på en nøyaktig måte. Det er mulig å enten angi et punkt, det vil si ett koordinatpar, eller et område, det vil si en serie koordinatpar som beskriver grensen rundt området (et polygon). Opplysningene katalogiseres i eget delfelt. Eventuelle ytterligere opplysninger om stedet katalogiseres i kommentarfeltet.

Datering

Dateringer katalogiseres som følgende:

1. Fra dato
2. Til dato
3. Dateringsgrunnlag
4. Status/kommentar

Det kan være en rekke ulike dateringer knyttet til gjenstanden og disse relateres til hendelser. Et eksempel på en viktig datering er produksjonsdato.

Selve dateringen registreres med fra dato og til dato. Dato katalogiseres først (der dette er kjent) og fullt årstall sist (dd.mm.åååå). Det anbefales at datering anslås i tidsspenn der eksakt dato/årstall er ukjent, for eksempel kan en gjenstand som er produsert en gang på 1800-tallet angis med tids spennet 1800–1899. For å gi nærmere informasjon om dateringsgrunnlaget, kan eventuelle kilder og grunnlag for dateringen katalogiseres, for eksempel inskripsjon, henvisning til skriftlige eller muntlige kilder.

Det kan også være viktig å katalogisere status og eventuelle andre kommentarer til dateringen, for eksempel om det er usikkerhet knyttet til dateringen.

Beskrivelse av hendelse

Det anbefales å gi en beskrivelse av de historiske hendelsene og lage dette som en sammenhengende tekst i eget fritekstfelt. Det kan for eksempel være interessant å gi nærmere informasjon om håndverkeren, kunstneren eller firmaet, hans eller hennes virkeområde og tidligere produksjon. Fritekstfeltet vil være en viktig måte å formidle kunnskap om gjenstanden til publikum på. Beskrivelsen katalogiseres i eget delfelt.

Kommentarer

Eventuelle andre kommentarer eller merknader til historikkoppløsningene katalogiseres i eget delfelt. Her kan også opplysninger knyttet til status katalogiseres, det vil si om opplysningene er sikre eller ukjent.

Eksempel felt 16. Historikk og proveniens

- a. Type historikk: Produksjon
- b. Juridisk person/navn (rollekode) Produsent (10P)
 1. Type: Person
 2. Navn: Oppigard Ole
 4. Sted/adresse: Buskerud, Hallingdal, Øvre Oppigard
 5. Født/etablert: 02.04.1750
 6. Død/nedlagt: 04.08.1822
 7. Kjønn: Mann
 8. Kommentar/status: Ole Oppigard bodde på Øvre Oppigard fra 1819 – 1822
- c. Sted (rollekode): Produksjonssted (10)
 1. Land: Norge
 2. Fylke (med fylkesnummer): Buskerud (06)
 3. Kommune (med kommunenummer): Hol (0620)
 4. Distrikt/sted: Hallingdal
 5. Gårds- og bruksnummer: 9/3
 6. Presisert sted: Øvre Holshagen
- d. Datering:
 1. Fra dato: 1779
 2. Til dato: 1779
4. Dateringsgrunnlag: Inskripsjon
- e. Beskrivelse:

Ole Oppigard (1750-1822), sønn av rosebilder Knut Oppigard (1718 – 1780) var aktiv som rosebilder i øvre del av Hallingdal på siste halvdel av 1700-tallet og tidlig på 1800-tallet. Han var en kjent rosebilder i Hallingdal og har dekorert en rekke kister, skap og skrin i området. Noen av gjenstandene solgte han også til antikvitetsforretninger i østlandsområdet. Kisten ble kjøpt inn til museet i 1897 fra antikvitetshandler Ole Foss fra Skien, sammen med en annen kiste og et skap som også er malt av Ole Oppigard.

Felt 17. Referanser

Referanser til kilder

I feltet katalogiseres referanser til kilder som omhandler gjenstanden. Eksempler på referansetyper kan være arkivreferanse, litteraturreferanse, referanse til fil, referanse til fotonummer og rapportreferanse. Listen over referansetype hentes fra Feltekatalogen.

Det anbefales at referanser registreres etter fast mal. Feltekatalogen har liste over forslag til mal for litteraturreferanser, arkivreferanser, fotoreferanser og relaterte objekter. For referanse til digitale objekter er det også viktig å ha med URL og nedlastingsdato. Kommentarfeltet kan brukes til ytterligere informasjon om referansene.

Delfelt:

- a. Referansetype
- b. Referanse
- c. Kommentar

Eksempel felt 17. Referanser

- a. Referansetype: Litteraturreferanse
- b. Referanse: Steen, Per Øystein 1975. Kister i Norge. Oslo : Teknologisk forlag. S. 14.

Administrativ informasjon

Felt 18. Aksesjon (obligatorisk)

Opplysninger om aksesjonen av den katalogiserte enheten

Aksesjon kalles også tilvekst og består av en enkelt gjenstand eller en gruppe gjenstander som erverves av museet på en og samme tid, og fra samme giver, selger, deponent eller liknende. Det vil være nyttig å gi gjenstanden et tilvekstnummer/aksesjonsnummer som kan identifisere den dersom det går noe tid fra gjenstandene kommer til museet til de blir fullstendig katalogisert. Hvilken type identifikator som benyttes (løpenummer, tilvekstnummer etc.) er opp til hver enkelt institusjon å avgjøre. Det anbefales imidlertid at det lages en egen nummerserie som skiller seg klart fra den katalogiserte gjenstandens identifikasjonsnummer.

Innholdet i aksesjonen bør beskrives slik at det er mulig å identifisere gjenstandene. Dersom katalogiseringsverktøyet tillater det kan innholdet i aksesjonen listes opp i eget delfelt.

Aksesjonsmåte bør katalogiseres; dvs. om gjenstanden er en gave, testamentarisk gave, depositum eller kjøp. Fullstendig liste over aksesjonsmåter finnes i Feltkatalogen.

Det er viktig å katalogisere aksesjonsdatoen, det vil si datoen gjenstanden overføres til museet. Datoen skrives dd.mm.åååå. I enkelte tilfeller kan det være behov for å kunne skille mellom datoen for innkomst til museet og datoen for når gjenstandene ble aksesjonsført og registrert i systemet. Det gjelder spesielt om det går noe tid mellom innkomst og registrering. Katalogiserings-systemet bør kunne skille mellom disse typene av

datering. Navnet på for eksempel giver eller selger katalogiseres i tråd med anbefalinger om registrering av navneinformasjon.

I feltet for kommentarer kan eventuelle andre betingelser eller forhold knyttet til aksesjonen katalogiseres. Det kan også henvises til eventuelle kontrakter og relevante gjenstandsopplysninger i arkiv eller liknende.

Delfelt:

- a. Tilvekstnummer
- b. Aksesjonsmåte. Liste hentes fra Feltkatalogen.
Velg mellom:
Annet
Arv
Auksjon etter
Bytte
Depositum
Funnet
Gave
Kjøp
Overført fra annen institusjon
Overført innen egen institusjon
Testamentarisk gave
Ukjent
Vederlag for arveavgift
- c. Datering
- d. Juridisk person/navn (rollekode). Fullstendig liste kan hentes fra Feltkatalogen. Se vedlegg 6.
- e. Beskrivelse/innhold
- f. Kommentar

Eksempel felt 18. Aksesjon

- a. Tilvekstnummer: NF-Aks.1897-0025
- b. Aksesjonsmåte: Kjøp
- c. Datering: 01.01.1897
- d. Juridisk person/navn (rollekode): Selger/siste eier (31)
 - 1. Type: Person
 - 2. Navn: Foss, Ole
 - 4. Sted/adresse: Skien, Nedre Hjellegate 57
 - 5. Født/etablert: 15.04.1855
 - 6. Død/nedlagt: 06.12.1920
 - 7. Tittel/yrke: Antikvitethandler
- e. Beskrivelse/innhold: Aksesjonen består av to kister og ett skap.
- f. Kommentar: Kvittering for kjøp er i gjenstandsopplysningsarkiv.

Felt 19. Nåværende eier (obligatorisk)

Nåværende eier av katalogisert enhet

Navn på institusjonen/personen som eier gjenstanden. I de fleste tilfeller vil dette være museet gjenstanden oppbevares ved.

Feltet er viktig dersom museumskatalogen skal gjøres tilgjengelig i et fellessøk med andre kataloger. Dersom systemet genererer denne informasjonen automatisk kan man se bort fra dette feltet.

Eksempel felt 19. Nåværende eier

19. Nåværende eier: Norsk Folkemuseum

Felt 20. Status (obligatorisk)

Angivelse av status/bevaringsverdi til katalogisert enhet

Å katalogisere gjenstandens status i samlingen vil si å avgjøre om gjenstanden har høy bevaringsverdi, lavere bevaringsverdi eller om det er en kopi. Valget mellom de ulike kategoriene vil ha betydning for hvordan gjenstanden forvaltes og magasineres. Det vil for eksempel ikke være like strenge krav til håndtering av kopier og gjenstander med lavere bevaringsverdi som det er til gjenstander med høy bevaringsverdi. Grunnlaget for å tildele et objekt høy bevaringsverdi bør legges inn i kommentarfeltet.

I feltet for statuskode katalogiseres hva slags status gjenstanden har i samlingen. Det bør utarbeides liste over aktuelle statuskoder. I feltet for kommentar kan ytterligere informasjon knyttet til status for gjenstanden katalogiseres.

Delfelt:

- a. Statuskode
- b. Kommentar

Eksempel felt 20. Status

Statuskode: Høy bevaringsverdi

Kommentar: Kisten er blitt vurdert som unik i forhold til tilstand, dekor og opphavssted.

Felt 21. Tilstandsvurdering (obligatorisk)

Vurdering av tilstand til katalogisert enhet

Katalogiseringen bør omfatte en vurdering av gjenstandens fysiske tilstand. Særlig viktig er

dette ut fra samlingsforvaltnings- og konserveringsmessige behov. Det anbefales at tilstandsvurderingen er basert på et fastlagt graderings-system. Tilstandskoder fra Feltkatalogen anbefales brukt:

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

Tilstandskode 0 brukes når gjenstanden er i førsteklasses bevaringstilstand, når ingen tidligere konservering eller behandling er utført og ingen konservering eller rengjøring er nødvendig. Utlån og utstilling kan godkjennes.

Tilstandskode 1 brukes når gjenstanden er i god stand og ingen konserveringsmessige tiltak er nødvendige. Gjenstanden kan være merket av tidens tann og/eller har vært restaurert/konservert ved tidligere anledningen. Rengjøring kan være nødvendig. Gjenstanden kan stilles og lånes ut etter lettere rengjøring.

Tilstandskode 2 brukes når gjenstanden har mindre skader og/eller trenger overflaterengjøring. Gjenstanden er merket av tidens tann og/eller har vært restaurert/konservert ved tidligere anledninger. Gjenstanden kan stilles/lånes ut kun etter vurdering av teknisk konservator og eventuelt etter konservering/rengjøring.

Tilstandskode 3 brukes når gjenstanden har store skader, er i dårlig bevaringstilstand og trenger konservering snarest. Gjenstanden kan ha skitten og/eller støvete overflate, samt konserveringsmessige eller estetisk utilfredsstillende eldre behandlinger/restaureringer. Gjenstanden

kan ikke lånes/stilles ut før omfattende konserveringsarbeider har blitt foretatt. Eventuelt skal ikke gjenstanden lånes ut i det hele tatt på grunn av fare for fullstendig nedbryting og/eller ødeleggelse.

I tilknytning til katalogisering av tilstandskode bør det også katalogiseres en vurdering av tilstanden i eget fritekstfelt for nærmere beskrivelse av tilstanden for hele eller deler av gjenstanden.

Det anbefales at alle behandlinger og konserveringsmessige tiltak den registrerte gjenstanden har gjennomgått katalogiseres med datering og referanse til eventuelle rapporter og fotografier. Dette katalogiseres i eget delfelt om behandling. Liste over behandlingsmåter hentes fra Feltkatalogen. Det anbefales at opplysninger vedrørende nedbrytning av gjenstanden katalogiseres i eget delfelt, med datering og referanse til eventuelle vedlegg.

Tiltak vedrørende forebyggende konservering som er foretatt eller skal foretas i forhold til den registrerte enhet bør katalogiseres. Rapporter og eventuelle fotografier kan knyttes til i referansefelt. I kommentarfeltet kan ytterligere opplysninger om konserveringsmessige behov beskrives.

Katalogiseringsverktøyet bør bygge opp en historikk knyttet til den katalogiserte gjenstanden og konserveringsmessige behov, tiltak og tilstand.

Delfelt:

- a. Tilstandskode
- b. Tilstandsvurdering
- c. Behandling. Hentes fra fellesliste i Feltkatalogen
- d. Nedbryting. Hentes fra fellesliste i Feltkatalogen
- e. Forebyggende konservering. Hentes fra fellesliste i Feltkatalogen

- f. Referanse
- g. Dato
- h. Kommentar

Eksempel felt 21. Tilstandsvurdering

- a. Tilstandskode: 1 God – utlån/utstilling mulig
- b. Tilstandsvurdering: Gjenstanden trenger rens, avflassing av maling på lokket
- c. Behandling: Rensing, overfladisk
- f. Referanse: Konserveringsrapport
- g. Dato: 15.04.1999
- h. Kommentar: Lokket på kisten har sprekker

Felt 22. Plassering (obligatorisk)

Plassering av katalogisert enhet

Plassering angir gjenstandens fysiske plassering, både fast og/eller midlertidig. Fast plassering brukes normalt ved plassering i magasin, basisutstillinger og interiør i bygninger på for eksempel fri-luftsmuseer. Midlertidig plassering brukes vanligvis ved utlån, temporære utstillinger eller angir hvor i forvaltningsprosessen gjenstanden befinner seg; restaurering, fotografering, registrering med mer.

Et kodesystem for plassering bør bestå av felt for sted, bygning, rom, vegg, reol, fag og hylle. Det bør utarbeides lister for dette ved hver institusjon.

Det anbefales at dato for plassering registreres i eget delfelt. Katalogisering av dato er spesielt viktig ved midlertidig plassering. Det bør være mulig å katalogisere fra og til dato, for eksempel for å kunne angi den perioden gjenstanden skal være utstilt.

Ved midlertidig plassering kan det også være behov for å beskrive formålet med plasseringen, for eksempel at gjenstanden er flyttet i forbindelse med behov for konservering. Opplysningene om dette katalogiseres i eget delfelt. Ansvarlig person for plassering i magasin katalogiserer sin egen signatur i delfelt. Eventuelle kommentarer og ytterligere opplysninger katalogiseres i kommentarfeltet.

I delfelt a. kan man legge inn kodesystemer for plassering, for eksempel Sted, bygning, rom, vegg, reol, fag, hylle.

Delfelt:

- a. Type plassering. Valg mellom fast og midlertidig.
- b. Plasseringskode
- c. Fra dato
- d. Til dato
- e. Formål
- f. Ansvarlig
- g. Kommentar

Eksempel felt 22. Plassering

- a. Type plassering: Fast
- b. Plasseringskode: A.245.201.08.B.11
- f. Ansvarlig: TBK

Felt 23. Registrator og katalogiseringsdato (obligatorisk)

Dato og signatur for katalogiseringen

I feltet føres dato for katalogiseringen og signatur for den som har utført katalogiseringen (registrator). Det anbefales at det utarbeides en liste ved institusjonen over alle registratorer (også tidli-

gere) med unike signaturer. Det bør være mulig å se hvem som har foretatt katalogiseringen og når katalogiseringen har blitt gjort. Det er ønskelig at feltet er repeterbart slik at en katalogiseringshistorikk kan bygges opp. Dette er særlig viktig ved revisjon av katalogopplysninger og innlegging av ny informasjon seinere. Katalogiseringshistorikken bør genereres automatisk.

Delfelt:

- a. Registratorsignatur
- b. Dato

Eksempel felt 23.

Registrator og katalogiseringsdato

- a. Registratorsignatur: 18.07.1901
- b. Dato: 18.07.1901

24. Fotografi (obligatorisk)

Digitalt fotografi av katalogisert enhet

For identifisering av gjenstanden anbefales minimum ett digitalt fotografi av god kvalitet. Det kan være behov for å ta bilder av gjenstanden fra ulike vinkler og/eller av eventuelle detaljer det er ønskelig å framheve. Fotografiene bør som minimum være av en slik kvalitet at de egner seg for tilgjengeliggjøring og presentasjon på internett. Navn på gjenstands fotograf bør katalogiseres dersom katalogiseringssystemet har felt for dette.

Delfelt:

- a. Dato
- b. Fotograf



Bilde 6: Katalogfotografi. Foto: A.L. Reinsfelt. Norsk Folkemuseum.

25. Klausul (obligatorisk)

Eventuell klausulering av katalogisert enhet og katalogopplysninger

Det er et mål at opplysningene som katalogiseres om gjenstanden i størst mulig grad skal være fritt tilgjengelig for publikum. Det kan imidlertid i enkelte tilfeller være behov for å regulere tilgang til og bruk av gjenstanden ut fra gjeldende lovbestemmelser og regler. Det gjelder for eksempel dersom katalogopplysningene inneholder sensitiv personinformasjon. Da vil det være behov for å klausulere informasjonen, det vil si at adgang begrenses og at det for eksempel må søkes spesielt om tillatelse for å få tilgang til opplysningene. Klausulerte opplysninger kan heller ikke tilgjengeliggjøres på internett.

Feltkatalogen har en liste over koder for klausuler og det anbefales å bruke denne. Kode 0 Fritt tilgjengelig bør være standardkode for katalogisering av gjenstander:

- 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

Dersom en eventuell klausul er tidsavgrenset bør dette katalogiseres i egne delfelt om fra og til dato. Det anbefales å bruke kommentarfelt for nærmere beskrivelse av eventuelle vilkår, referanser o.l. knyttet til klausuleringen.

Delfelt:

- a. Kode. Hentes fra fellesliste i Feltkatalogen.
- b. Fra dato
- c. Til dato
- d. Kommentar

Eksempel felt 25. Klausul

- a. Kode: 0 Fritt tilgjengelig

Felt 26. Utfyllende opplysninger (ekstern tilgang)

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

Eksempel felt 26. Utfyllende opplysninger (ekstern tilgang)

26. Utfyllende opplysninger (ekstern tilgang):
 Tekst fra gammelt katalogkort:
 Furu, svakt buet lokk, grøn med tre blå-grønne tverrbånd med hvite kanter og hvite malte naglehoder. Nøkleskilt. Innskrift malt hvit med rød kontur på bunnfargen: Sven Sven Sen Anno 1779. Forsiden rød enhjørning og brun løve med rokokko ornamenter i hvitt, rødt, gult og blått. Innvendig rød med blå rytter på gul-hvit hest. Lokket to rokokko kartusjer i samme farger som forsiden. Innvendig også blå og gule ranker, sidene i leddikhøyde og leddik ranker i samme farger.

Felt 27. Utfyllende opplysninger (intern tilgang)

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

Eksempel felt 27. Utfyllende opplysninger (intern tilgang)

27. Utfyllende opplysninger (intern tilgang):
 Nøkkel til kisten er plassert i magasinskap B, hylle 3.

VEDLEGG

Vedlegg 1 - Eksempel på katalogisering av samling

1. Identifikasjonsnummer	NF.004310
3. Registreringsnivå	a. Samling
4. Relasjoner	a. har deler
8. Klassifikasjon	a. Outline b. 438 Innenrikshandel b. 294.2 Teknikk og redskaper, generelt, fremstilling av drakt b. 286 Fremstilling av produkter av spunnet materiale
9. Emneord	Husflid Håndverk Håndarbeid
10. Beskrivelse	a. Husflidssamling som består av 6600 gjenstander, 1000 fotografier i fotoalbum, ca. 10 000 mønstertegninger, et større antall bøker og 20 hyllemeter med arkivalia.

16. Historikk og proveniens	<ul style="list-style-type: none"> a. Bruk b. Siste eller nåværende bruker (64) <ul style="list-style-type: none"> 1. Firma 2. Den Norske Husflidsforening 4. Oslo, Møllergaten 4 5. 1891 c. Brukssted (01) <ul style="list-style-type: none"> 1. Norge (NO) 2. Oslo (03) 3. Oslo (0301) 6. Møllergaten 4 d. Datering <ul style="list-style-type: none"> 1. 1892 2. 1985 4. Informasjon fra opplysningsarkiv e. Den norske husflidsforenings mønstersamling er en gave fra stiftelsen Den Norske Husflidsforenings Vevstue og Mønstersamling. Samlingen ble overført til Norsk Folkemuseum i 1998. Den Norske Husflidsforening ble etablert i 1891. Samlingen av modeller, mønstre, veveprøver og tegninger er fra perioden 1892 til 1985.
18. Aksesjon	<ul style="list-style-type: none"> a. NF-Aks.1998-0015 b. gave c. 08.02.2005 d. Giver/siste eier (20) <ul style="list-style-type: none"> 1. Firma 2. Den Norske Husflidsforening 4. Oslo, Møllergaten 4 5. 1891 e. Aksesjonen består av 6600 gjenstander, 1000 fotografier (45 fotoalbum med gjenstands fotografier), ca. 10 000 mønstertegninger, 12 kasser bøker og 30 esker med arkivmateriale. f. Gavekontrakt i opplysningsarkiv
19. Nåværende eier	a. Norsk Folkemuseum
20. Status	a. Høy bevaringsverdi
23. Registrator og katalogiseringsdato	<ul style="list-style-type: none"> a. RTS b. 13.07.2005
27. Utfyllende opplysninger (intern tilgang)	Arkivmaterialet er plassert i magasin B

Vedlegg 2 - Eksempel på katalogisering av gruppe



Bilde 7: Servise fra Figgjo. NF.2005-0310. Foto: Anne-Lise Reinsfelt. Norsk Folkemuseum.

1. Identifikasjonsnummer	NF.000310
3. Registreringsnivå:	b. Gruppe
4. Relasjoner	a. har deler
5. Betegnelse	Servise
8. Klassifikasjon	a. Outline b. 264 Matens servering og fortæring b. 264.2 Spising og spiseredskaper
9. Emneord	Bordstell Serviser Drikkestell Design

10. Beskrivelse	a. Hvitt keramikkservise i 15 deler
12. Påført tekst	a. Figgjo/Norway b. Primær c. Stempel d. Bunn
13. Materiale	a. Hoved b. Keramikk/porselen
14. Teknikk og dekorteknikk	a. Teknikk b. Støpt a. Dekorteknikk b. Glasert
16. Historikk og proveniens	a. Produksjon b. Produsent (10P) 1. Firma 2. Figgjo AS 4. Rogaland, Sandnes, Figgjo 5. 1941 c. Produksjonssted (10) 1. Norge (NO) 2. Rogaland (11) 3. Sandnes (1102) 4. Figgjo d. Datering 1. 2002 3. Opplysning fra Figgjokatalog 2002 e. Figgjo-serviset fra 2002 ble designet for bruk i Telenors kantine på Fornebu. Serien ble tildelt Merket for god design i 2002. Serviset ble gitt i gave til museet i 2005.
17. Referanser	a. Arkivreferanse b. Figgjokatalog 2002 c. Opplysningsarkiv for gjenstander
18. Aksesjon	a. NF-Aks.2005-0033 b. gave c. 15.04.2005 d. Giver/siste eier (20) 1. Firma 2. Fornebu Storkjøkken 4. Storveien 5, Fornebu 5. 19.02.1978 e. Aksesjonen består av tre ulike serviser fra Figgjo. Til sammen har servisene 115 deler. f. Gavekontrakt i opplysningsarkiv

19. Nåværende eier	a. Norsk Folkemuseum
20. Status	a. Høy bevaringsverdi
21. Tilstandsvurdering	a. 1. God – utlån/utstilling mulig b. Serviset trenger rens h. Ubrukt
22. Plassering	a. Fast b. B.356.101.09.A.23
23. Registrator og katalogiseringsdato	a. TKS b. 13.07.2005
24. Fotografi	a. 14.07.2005
25. Klausul	a. 0 Fritt tilgjengelig
26. Utfyllende opplysninger (ekstern tilgang)	Serviset er ikke komplett

Vedlegg 3 – Standardens felt i tabell

Standard for gjenstandskatalogisering

Feltnavn:	Status	Innhold:	Kommentar:	Type felt:
1. Identifikasjonsnummer	Obligatorisk	Unik identifikator til katalogisert enhet.	Alle gjenstandsnumre må være unike. Numrene kan utformes på flere måter og kan også inneholde undernummer.	Fritekstfelt
2. Alternativt nummer	Anbefalt	Tidligere eller alternativ identifikator til katalogisert enhet.	Katalogiseres dersom gjenstanden har eldre nummer/har blitt tildelt flere numre.	Fritekstfelt Repeterbart
3. Registreringsnivå	Obligatorisk	Angir om den katalogiserte enheten er en enkeltgjenstand, gruppe eller samling.	Gjenstander kan registreres på ulike nivåer; en kopp kan for eksempel registreres som enkeltgjenstand eller som del av et servise. Gjenstander kan også registreres ut fra andre kriterier; som grupperinger eller samlinger.	Listefelt
4. Relasjoner	Anbefalt	Relasjonstype og identifikasjonsnummer til relatert objekt.	Feltet beskriver relasjonene den katalogiserte enheten har til andre katalogiserte enheter, enten samling, gruppe eller enkeltgjenstand. Relasjonen katalogiserte enheter kan ha til hverandre er enten hierarkisk eller sideordnet. Enheten øverst i hierarkiet vil være overordnet (<i>har deler</i>), mens enheten nederst i hierarkiet er underordnet (<i>er del av</i>). Det er mulig å opprette sideordnede relasjoner mellom enkeltgjenstander.	
Beskrivelse av gjenstanden				
5. Betegnelse	Obligatorisk	Normalbetegnelse på katalogisert enhet.	Betegnelsen bør i den grad det er mulig angis med <i>ett</i> ord - et substantiv i ubestemt form entall. En gjenstand bør kun ha én betegnelse.	Listefelt

Feltnavn:	Status	Innhold:	Kommentar:	Type felt:
6. Presisert betegnelse	Anbefalt	Presisert betegnelse skal presisere eller forklare gjenstandens normalbetegnelse.	Presiserte betegnelser kan bestå av flere ord - i ubestemt form entall. Et objekt kan ha flere presiserte betegnelser.	Listefelt Repeterbart
7. Alternativ betegnelse	Anbefalt	Alternativ betegnelse er varianter av objektets betegnelse gjennom for eksempel dialektord, faguttrykk, slang og tidligere registrerte betegnelser.	Alternative betegnelser kan bestå av flere ord - i ubestemt form entall. Et objekt kan ha flere alternative betegnelser.	Listefelt Repeterbart
8. Klassifikasjon	Obligatorisk	Klassifikasjon av katalogisert enhet.	Fininndeling med desimaler brukes dersom hovedklassen blir for generell. Et objekt kan ha flere klassifikasjonskoder.	Listefelt Repeterbart
9. Emneord	Obligatorisk	Kategorisering av katalogisert enhet ved hjelp av emneord.	Emneordene gir en kategorisk søkeingang til den registrerte gjenstanden. Emneordene gir objektet emnetilhørighet og knytter gjenstanden til dens historiske funksjon. Et objekt kan ha flere emneord.	Listefelt Repeterbart
10. Beskrivelse	Obligatorisk	Beskrivelse av katalogisert enhet.	Dette skal være et supplement til fotografiet av gjenstanden. Her beskrives objektets ytre kjennetegn.	Fritekstfelt
11. Motivbeskrivelse	Obligatorisk	Beskrivelse av motiv/dekor på katalogisert enhet.	Dette skal være et supplement til fotografiet.	Fritekstfelt
12. Påført tekst	Anbefalt	Påført tekst på katalogisert enhet.	Det kan gjelde på primære og sekundære innskrifter, det vil si om teksten er påført av produsent eller på et senere tidspunkt.	Fritekstfelt
13. Materiale	Obligatorisk	Det fysiske materialet den katalogiserte enheten består av.	Beskrivelse av hovedmateriale og evt. bimatereale. Mange gjenstander består av flere materialer. Det dominerende materialet blir betraktet som hovedmateriale.	Listefelt Repeterbart

Feltnavn:	Status	Innhold:	Kommentar:	Type felt:
14. Teknikk og dekorteknikk	Anbefalt	Teknikk anvendt ved fremstillingen av katalogisert enhet.		Listefelt Repeterbart
15. Mål	Obligatorisk	Mål på katalogisert enhet.	Hovedregel er angivelse av gjenstandens ytre/største mål. Antall oppførte målenheter avhenger av den enkelte gjenstand. Det bør spesifiseres for hvilken del av gjenstanden målene gjelder.	Listefelt Repeterbart
Historisk informasjon				
16. Historikk og proveniens	Obligatorisk	Hendelser: Produksjon, bruk eller eierskap.	Opplysninger om datering, juridiske personer og sted knyttes til hendelsene.	Informasjon registreres i egne delfelt Listefelt Fritekstfelt Repeterende
17. Referanser	Anbefalt	Referanser til kilder.	Valg mellom litteratur- og arkivreferanser .	Fritekst
Administrative opplysninger				
18. Aksesjon	Obligatorisk	Opplysninger om aksesjonen av den katalogiserte enheten.	En aksesjon består av en enkelt gjenstand eller en gruppe gjenstander som erverves av museet på en og samme tid, fra samme giver eller selger, knyttet til det samme prosjektet etc. Feltet inneholder blant annet opplysninger om aksesjonsnummer, aksesjonsmåte, datering, historikk, juridisk person (giver, selger, informanter m.m.), sted og hva aksesjonen består av.	Informasjon registreres i egne delfelt Listefelt Fritekstfelt Repeterende
19. Nåværende eier	Obligatorisk	Nåværende eier av katalogisert enhet.	I de fleste tilfeller vil navn på nåværende eier være sammenfallende med museet der gjenstanden oppbevares.	Listefelt
20. Status	Obligatorisk	Angivelse av status/bevaringsverdi til katalogisert enhet.	F.eks. valg mellom høy bevaringsverdi, lavere bevaringsverdi eller kopi.	Listefelt/Fritekst

Feltnavn:	Status	Innhold:	Kommentar:	Type felt:
21. Tilstandsvurdering		Vurdering av tilstand til katalogisert enhet.	Gradering fra 0-3 av gjenstandens tilstand og eventuelle behov for konservering og istandsetting. Tilstandsvurderingen kan underbygges med ytterligere beskrivende tekst.	Listefelt Repeterbart
22. Plassering	Obligatorisk	Plassering av katalogisert enhet.	Fast plassering brukes normalt ved plassering i magasin, basisutstillinger og interiør i friluftsmuseer. Midlertidig plassering brukes normalt ved utlån, temporære utstillinger eller angir hvor i forvaltningsprosessen gjenstanden befinner seg i; restaurering, fotografering, registrering m.m.	Listefelt Repeterbart
23. Registrator og katalogiseringsdato	Obligatorisk	Dato og signatur for katalogiseringen.	Inneholder dato for registreringen og registrators signatur.	
24. Fotografi	Obligatorisk	Digitalt fotografi av katalogisert enhet.		
25. Klausul	Obligatorisk	Eventuell klausulering av katalogisert enhet og katalogopplysninger.		Listefelt
26. Utfyllende opplysninger (ekstern tilgang)	Anbefalt	Opplysninger om katalogisert enhet som ikke dekkes av de andre feltene.	Ytterligere informasjon om gjenstanden som ikke passer inn i de andre feltene. Opplysningene er tilgjengelig for publikum og eksterne brukere.	Fritekstfelt
27. Utfyllende opplysninger (intern tilgang)	Anbefalt	Opplysninger om den katalogiserte enheten som ikke dekkes av de andre feltene, men som kun skal tjene interne formål ved institusjonen.	Ytterligere informasjon om gjenstanden som ikke passer inn i de andre feltene og som kun tjener museets formål. Opplysningene vil være tilgjengelig for interne brukere.	Fritekstfelt

Vedlegg 4 - Feltsammenlikning/mapping mot Primus

Primus bygger, i likhet med standarden, på Feltkatalogen. Navnet på mange av feltene vil være samsvarende. I kommentarfeltet i oversikten blir det forklart hvordan de forskjellige feltene er implementert i Primus. Primus har i tillegg til Feltkatalogens lister flere egendefinerte lister.

Denne standard		Primus		
Feltnavn, feltnummer og evt. delfelt	Valg mellom	Feltnavn	Valg mellom	Kommentar
1. Identifikasjonsnummer		Hoved:Museumsnummer		
2. Alternativt nummer a. Identifikator b. Type c. Kommentar		a. Referanse:Alternativt nummer b. Referanse:Type b. Referanse:Kommentar	Type nummer defineres i et eget listefelt.	Feltene Type og Kommentar bør mappes sammen med standardens felt Kommentar.
3. Registreringsnivå	Samling Gruppe Enkeltgjenstand	Hoved:Registreringsnivå	Arkiv/samling Gruppering Enkeltgjenstand	
4. Relasjoner a. Type relasjon b. Relasjon c. Kommentar	Er del av Har deler (Sideordnet relasjon)	Gruppering:Inngår i gruppering Gruppering:Gruppering består av		Hierarkiske relasjoner uttrykkes ved at objekter får tilhørighet til en gruppe.
5. Betegnelse		Hoved:Betegnelse		
6. Presisert betegnelse		Klassifisering:Presisert betegnelse		
7. Alternativ betegnelse Alternativ betegnelse Type		a. Klassifisering:Alternativ betegnelse:Alternativ betegnelse b.Klassifisering:Alternativ betegnelse:Type betegnelse	Egen liste over Type betegnelse.	

Denne standard		Primus		
Feltnavn, feltnummer og evt. delfelt	Valg mellom	Feltnavn	Valg mellom	Kommentar
8. Klassifikasjon a. Klassifikasjonssystem b. Klassifikasjonskode		a. Klassifikasjon:Klassifikasjon:klassifikasjonssystem b. Klassifikasjon:Klassifikasjon:klassifikasjonskode		
9. Emneord		Klassifikasjon: Emneord		
10. Beskrivelse a. Beskrivelse/fritekst b. Kommentar		Beskrivelse:Beskrivelse		
11. Motivbeskrivelse a. Beskrivelse/fritekst b. Avbildet sted c. Avbildet person d. Kommentar		a. Motiv:Motiv-beskrivelse b. Motiv:Avbildede steder c. Motiv:Avbildede personer		Primus har ikke kommentarfelt for motivbeskrivelse. Egne kommentarfelt i person- og stedsregisteret.
12. Påført tekst a. Innskrift b. Primær/sekundær c. Type d. Kommentar		a. Beskrivelse:Påført tekst:Påført tekst b. Beskrivelse: Påført tekst:Primær/sekundær c. Beskrivelse: Påført tekst:Type d. Beskrivelse: Påført tekst:Kommentar	Lister hentet fra Feltkatalogen.	
13. Materiale a. Type b. Materiale c. Presisering d. Kommentar		a. Beskrivelse: Materiale:Kode b. Beskrivelse:Materiale:Materiale c. Beskrivelse: Materiale:Presisering		
14. Teknikk og dekorteknikk a. Type (Teknikk el. dekorteknikk) b. Teknikk c. Kommentar		b. Beskrivelse:Teknikk:Teknikk c. Beskrivelse:Teknikk:Kommentar b. Beskrivelse:Dekorteknikk:Dekorteknikk c. Beskrivelse:Dekorteknikk:Kommentar	Lister hentet fra Feltkatalogen.	Primus har egne felt for Teknikk og Dekorteknikk.
15. Mål a. Måltype b. Mål c. Måleenhet d. Spesifisering e. Kommentar		a. Beskrivelse:Mål:Type b. Beskrivelse:Mål:Mål c. Beskrivelse:Mål:Enhet d. Beskrivelse:Mål:Presisering	Lister hentet fra Feltkatalogen.	

Denne standard		Primus		
Feltnavn, feltnummer og evt. delfelt	Valg mellom	Feltnavn	Valg mellom	Kommentar
16. Historikk og proveniens		a. Historikk:Historiske hendelser:Hendelsestype: Produksjon	Egen liste over hendelser.	Navn og sted knyttet til produksjon, bruk og eierskap uttrykkes ved å opprette historiske hendelser og knytte navn og steder med rollekode til hendelsen. Rollekoder hentes fra Feltkatalogen. Navn på personer, institusjoner og steder legges i et eget register.
a. Type historikk (produksjon, bruk og eierskap)		a. Historikk:Historiske hendelser:Hendelsestype:Bruk		
b. Juridisk person/navn (rollekode)		a. Historikk:Historiske hendelser:Hendelsestype: Eierskap		Status/kommentar kommer frem i rollekode. For eksempel 10P Produsent, sikker.
1. Type		b. Historikk:Historiske hendelser:Juridiske personer:Rollekode		
2. Navn		1. Historikk:Historiske hendelser:Juridiske personer:Type		
3. Alternativt navn		2. Historikk:Historiske hendelser:Juridiske personer:Navn		
4. Sted/adresse		3. Historikk:Historiske hendelser:Juridiske personer:Alternativt navn		
5. Født/etablert		4. Historikk:Historiske hendelser:Juridiske personer:Sted		
6. Død/nedlagt		5. Historikk:Historiske hendelser:Juridiske personer:Født/etablert		
7. Tittel/yrke		6. Historikk:Historiske hendelser:Juridiske personer:Død/nedlagt		
8. Kjønn		7. Historikk:Historiske hendelser:Juridiske personer:Yrke/bransje		
9. Kommentar/status		8. Historikk:Historiske hendelser:Juridiske personer:Kjønn		
c. Sted (rollekode)		9. Historikk:Historiske hendelser:Juridiske personer:Andre opplysninger		
1. Land (med landskoder)		c. Historikk:Historiske hendelser:Steder:Rollekode		
2. Fylke (med fylkesnummer, eksisterende el. historiske)		1. Historikk:Historiske hendelser:Steder:Land		
3. Kommune (med kommune-nummer, eksisterende el. historiske)		2. Historikk:Historiske hendelser:Steder:Fylke		
4. Distrikt/sted (by, bygd, tettsted, herred, amt etc.)		3. Historikk:Historiske hendelser:Steder:Kommune		
5. Gårds- og bruksnummer		4. Historikk:Historiske hendelser:Steder:Område		
6. Presisert sted (gårds- og bruksnavn, gateadresse, navn på eiendom)		4. Historikk:Historiske hendelser:Steder:Områdepres.		
7. Koordinater		5. Historikk:Historiske hendelser:Steder:Gnr/bnr		
8. Kommentar		6. Historikk:Historiske hendelser:Steder:Adresse		
d. Datering		8. 4. Historikk:Historiske hendelser:Steder:Opplysninger		
1. Fra dato		d. Historikk:Historiske hendelser:Datering		
2. Til dato		1. Historikk:Historiske hendelser:Datering:Fradato		
3. Dateringsgrunnlag		2. Historikk:Historiske hendelser:Datering:Tildato		
4. Status/kommentar		3. Historikk:Historiske hendelser:Datering:Dateringsgrunnlag		
e. Beskrivelse		e. Historikk:Historiske hendelser:Beskrivelse		
f. Status/Kommentar				

Denne standard		Primus		
Feltnavn, feltnummer og evt. delfelt	Valg mellom	Feltnavn	Valg mellom	Kommentar
17. Referanser a. Referansetype b. Referanse c. Kommentar		a. Referanser:Referanser:Referansetype b. Referanser:Referanser:Referanse c. Referanser:Referanser:Kommentar	Egen liste over referansetyper.	
18. Aksesjon a. Tilvekstnummer b. Aksesjonsmåte. Liste hentes fra Feltkatalogen. c. Datering d. Navn e. Beskrivelse/innhold f. Kommentar		a. Aksesjon:Hoved:Aksesjonsnr b. Aksesjon:Hoved:Aksesjonstype c. Aksesjon:Hoved:Aksesjonsdato c. Historikk:Historiske hendelser:Hendelsestype:Aksesjon:Datering d. Aksesjon:Administrasjon:Juridiske personer d. Historikk:Historiske hendelser:Hendelsestype:Aksesjon:Juridiske personer e. Aksesjon:Hoved:Beskrivelse/innhold f. Aksesjon:Referanser:Andre opplysninger (intern tilgang)	Lister hentet fra Feltkatalogen.	Aksesjoner kan registreres i egen modul eller som historisk hendelse. Dersom man skal gi aksesjonen en unik id, samt gi informasjon om Aksesjonsmåte og Aksesjonsinnhold, må den registreres i Aksesjonsmodulen. Aksesjonsdato, Juridiske personer og Kommentarer kan også registreres under hendelse Aksesjon.
19. Nåværende eier		Historikk:Historiske hendelser:Hendelsestype:Eierskap Historikk:Historiske hendelser:Juridiske personer:Rolle:Eier av registrert gjenstand (45)		Primus kan også generere dette automatisk.
20. Status a. Statuskode b. Kommentar		a. Adm:Status:Kode b. Adm:Status:Kommentar		

Denne standard		Primus		
Feltnavn, feltnummer og evt. delfelt	Valg mellom	Feltnavn	Valg mellom	Kommentar
21. Tilstandsvurdering a. Tilstandskode b. Tilstandsvurdering c. Behandling d. Nedbryting e. Forebyggende konservering f. Referanse g. Dato h. Kommentar		a. Adm:Tilstand:Kode h. Adm:Tilstand:Kommentar	Lister hentet fra Feltkatalogen	Primus har få felt for katalogisering av tilstand. En mulighet er: Museumshendelse: Hendelsestype: Konservering Museumshendelse: Hendelsestype: Beskrivelse
22. Plassering a. Type plassering b. Plasseringskode c. Fra dato d. Til dato e. Formål f. Ansvarlig g. Kommentar		b. Adm:Fast plassering b. Adm:Midlertidig plassering:Plassering c. Adm:Midlertidig plassering:Fradato f. Adm:Midlertidig plassering:Tildato e. Adm:Midlertidig plassering:Formål f. Adm:Midlertidig plassering:Ansvarlig g. Adm:Midlertidig plassering:Opplysninger	Sted, Bygning, Rom, Reol, Fag, Hylle	Primus skiller mellom fast og midlertidig plassering.
23. Registrator og katalogiseringsdato a. Registratorsignatur b. Dato		a. Adm:Registrert:Registrator b. Adm:Registrert:Dato		
24. Fotografi		Hoved:Foto		

Denne standard		Primus		
Feltnavn, feltnummer og evt. delfelt	Valg mellom	Feltnavn	Valg mellom	Kommentar
25. Klausul a. Kode b. Fra dato c. Til dato d. Kommentar	Ja Nei	a. Rettigheter:Klausul:Klausulkode b. Rettigheter:Klausul:Fradato c. Rettigheter:Klausul:Tildato d. Rettigheter:Klausul:Kommentar		Lister hentet fra Feltekatalogen.
26. Utfyllende opplysninger (ekstern tilgang)		Referanser:Andre opplysninger		
27. Utfyllende opplysninger (intern tilgang)		Referanser:Andre opplysninger (intern tilgang)		

Vedlegg 5 - Feltsammenlikning/mapping mot Dublin Core (DC)

Dublin Core (DC) er et metadataskjema utviklet i 1995. Navnet kommer av at det ble initiert på en workshop i Dublin, Ohio. Core henspiller på de 15 hoved- eller *kjerneelementene* i skjemaet (*Dublin Core Metadata Element Set*). Etterhvert har DC blitt utvidet med en rekke andre elementer, delvis er disse innsnevring eller kvalifikatorer (refinements) av de originale 15 og delvis er det nye elementer. Denne mappingen er kun basert på de opprinnelige 15 elementene uten kvalifikatorer.

I utgangspunktet er det ingen regler for bruk av DC, ingen elementer er obligatoriske og alle, med unntak av identifikatorfeltet, er repeterbare. Opprinnelig ble DC utviklet for at forfattere av nettdokumenter kunne katalogisere sine egne dokumenter. DC er også benyttet for å lage et minste felles multiplum mellom forskjellige databaser i et fellessøk.

For mer informasjon om DC se <http://www.dublincore.org/>

Denne standard		Dublin Core		
Feltnavn, feltnummer og evt. delfelt	Valg mellom	Feltnavn	Valg mellom	Kommentar
1. Identifikator		DC:IDENTIFIER		Identifikasjonsnummeret skal være unikt. Alternativt nummer må derfor legges i et annet felt.
2. Alternativ identifikator a. Identifikator b. Kommentar		DC:DESCRIPTION		
3. Registreringsnivå	Samling Gruppe Enkeltgjenstand	DC:TYPE	Collection / Physical object Original Cultural	
4. Relasjoner a. Type relasjon b. Relasjon c. Kommentar	Er del av Har deler	DC:RELATION	IsPartOf HasPart	
5. Betegnelse		DC:TITLE / DC:SUBJECT		For grupper og samlinger er DC:TITLE foretrukket. For enkeltgjenstander kan man bruke både DC:TITLE og DC:SUBJECT
6. Presisert betegnelse		DC:TITLE / DC:SUBJECT		

Denne standard		Dublin Core		
Feltnavn, feltnummer og evt. delfelt	Valg mellom	Feltnavn	Valg mellom	Kommentar
7. Alternativ betegnelse Alternativ betegnelse Type		DC:SUBJECT		DC:SUBJECT kan brukes for å katalogisere informasjon om gjenstandens kontekst; personer, steder, emner, hendelser og lignende.
8. Emneord		DC:SUBJECT		
9. Klassifikasjon a. Klassifikasjonssystem b. Klassifikasjonskode		DC:SUBJECT		Informasjonen i DC:SUBJECT skal hentes fra et kontrollert vokabular. Sted- og navneregisteret inngår også her.
10. Beskrivelse a. Beskrivelse/fritekst b. Kommentar		DC:DESCRIPTION		
11. Motivbeskrivelse a. Beskrivelse/fritekst b. Avbildet sted c. Avbildet person d. Kommentar		DC:DESCRIPTION DC:COVERAGE	DC:COVERAGE Spatial eller Temporal	DC:COVERAGE kan brukes for å beskrive motivets sted eller tidsperiode
12. Påført tekst a. Innskrift/påskrift b. Primær/sekundær c. Type d. Kommentar		DC:DESCRIPTION		
13. Materiale a. Type b. Materiale c. Presisering d. Kommentar		DC:DESCRIPTION		
14. Teknikk og dekortechnik a. Type b. Teknikk c. Kommentar		DC:DESCRIPTION		
15. Mål a. Måltype b. Mål c. Måleenhet d. Spesifisering e. Kommentar		DC:FORMAT		

Denne standard		Dublin Core		
Feltnavn, feltnummer og evt. delfelt	Valg mellom	Feltnavn	Valg mellom	Kommentar
16. Historikk og proveniens		DC:CREATOR (produsent)		Navn på juridiske personer og steder legges i DC:SUBJECT og forklares i DC:DESCRIPTION eller bare i DC:DESCRIPTION.
a. Type historikk (produksjon, bruk og eierskap)		DC:CONTRIBUTOR (medvirke- ende i produksjonen)		
b. Juridisk person/navn (rollekode)		DC:DATE (produksjonsdato)		
1. Type		DC:SUBJECT		
2. Navn		DC:DESCRIPTION		
3. Alternativt navn				
4. Sted/adresse				
5. Født/etablert				
6. Død/nedlagt				
7. Tittel/yrke				
8. Kjønn				
9. Kommentar/status				DC:DESCRIPTION kan brukes til å knytte informasjon fra flere felt sammen. F.eks. dersom DC:DATE er brukt flere ganger, kan relasjonen mellom tidsangivelsen og gjenstanden forklares i Description feltet.
c. Sted (rollekode)				
1. Land (med landskoder)				
2. Fylke (med fylkesnummer, eksisterende og historiske)				
3. Kommune (med kommunenummer, eksisterende og historiske)				
4. Distrikt/sted (by, bygd, tettsted, herred, amt etc.)				
5. Gårds- og bruksnummer				
6. Presisert sted (gårds- og bruksnavn, gateadresse, navn på eiendom)				
7. Koordinater				
8. Kommentar				
d. Datering				
1. Fra dato				
2. Til dato				
3. Dateringsgrunnlag				
4. Status/kommentar				
e. Beskrivelse				
f. Status/Kommentar				

Denne standard		Dublin Core		
Feltnavn, feltnummer og evt. delfelt	Valg mellom	Feltnavn	Valg mellom	Kommentar
17. Referanser a. Referansetype b. Referanse c. Kommentar		DC:DESCRIPTION		
18. Aksesjon a. Tilvekstnummer b. Aksesjonsmåte c. Datering d. Navn e. Beskrivelse/innhold f. Kommentar		DC:DESCRIPTION c. DC:DATE		
19. Nåværende eier		DC:RIGHTS		
20. Status a. Statuskode b. Kommentar		DC:DESCRIPTION		
21. Tilstandsvurdering a. Tilstandskode b. Tilstandsvurdering c. Behandling d. Nedbryting e. Forebyggende konservering f. Referanse g. Dato h. Kommentar		DC:DESCRIPTION		
22. Plassering a. Type plassering b. Plasseringskode c. Fra dato d. Til dato e. Formål f. Ansvarlig g. Kommentar		DC:DESCRIPTION		
23. Registrator og katalogiseringsdato a. Registratorsignatur b. Dato		DC:DESCRIPTION		
24. Fotografi		DC:SOURCE		

Denne standard		Dublin Core		
Feltnavn, feltnummer og evt. delfelt	Valg mellom	Feltnavn	Valg mellom	Kommentar
25. Klausul a. Kode b. Fra dato c. Til dato d. Kommentar	Ja Nei	DC:RIGHTS		
26. Utfyllende opplysninger (ekstern tilgang)		DC:DESCRIPTION		
27. Utfyllende opplysninger (intern tilgang)		DC:DESCRIPTION		

Vedlegg 6 - Lister fra Feltkatalogen 2002

A.1.1 Alternativt nummer, Type

Annet

Anvendt av tidligere eier
Institusjonsintern katalog/
liste

Inventarienummer, dobbelt-
registrert

Inventarienummer, feilaktig
Tidligere anvendt i egen
institusjon

A.1.10 Navn, Status

Antatt

Antatt sikker

Hypotetisk

Ifølge feilaktig tradisjon

Sannsynlig

Sikker

Tilskrevet

Usikker

A.2.6 Alternativ betegnelse

Dialekt

Faguttrykk

Tidl. protokoll

Særnemning

Slang

A.1.9 Navneroller

Når en rolle har ulik betegnelse innenfor de enkelte fagområder, er fagområdene angitt i parentes (B, F, K eller KI – Billedkunst, fotografi, kulturhistoriske gjenstander og kunstindustri).

10F Fotograf (erstatte 11, 12 og 13) (F)

10K Kunstner (erstatte 11, 12 og 13) (B, F, KI)

10P Produsent (erstatte 11, 12 og 13) (K)

10R Reprofotograf (erstatte B) (F)

14 Kunstner for kartong eller forelegg for grafisk blad, billedvev etc. (B) Kunstner/designer/produsent av mønster, tegning, kartong, trykkblokk etc. (K/KI)

15 Støper, trykker eller annen produsent ved mangfoldiggjøring av katalogisert verk B/KI)

16 Utgiver/forlegger av katalogisert gjenstand, f.eks. bok, billedverk, grafikk, medalje (B/K/KI)

17 Oppdragsgiver/bestiller

18 Produksjonsstempel (initialer eller fullt navn) (K/KI)

19 Kontrollstempel (initialer eller fullt navn) (K/KI)

20 Giver/siste eier (erstatte 21, 22 og 23)

24 Testator, arvet etter

25 Sponsor/bidragstyper

30 Selger til museet (erstatte 31, 32 og 33)

34 Kjøpt på auksjon etter

35 Forhandler

37 Kjøpt fra utstilling

38 Solgt på auksjon etter

40 Tidligere eier (erstatte 41, 42 og 43)

44 Første eier

45 Eier av registrert verk. Brukes ved registrering av verk/gjenstander i privat

eie og i andre institusjoner (B/K/KI) Eier av registrert samling/foto. Brukes ved registrering av verk i privat eie og i andre institusjoner (F)

46 Rettighetsinnehaver/Eier av original. Brukes når gjenstanden/bildet er en kopi, modell eller reproduksjon (F/K/KI)

47 Eier av avbildet gjenstand

48 Patentinnehaver

50 Formidler av gave eller kjøp (erstatte 51, 52 og 53)

60 Bruker, ikke eier (erstatte 61, 62 og 63)

64 Siste eller nåværende bruker

65 Første bruker

66 Historisk person med tilknytning til verket/bildet/gjenstanden

67 Produsent av avbildet gjenstand

68 Låntaker

70 Avbildet person (erstatte 71, 72 og 73)

77 Monogram, initialer, våpenskjold, navn i innskrifter

81 Deponert til

82 Deponert fra

83 Overført til egen samling

84 Solgt til

85 Gitt som gave til

90 Informant

91 Informant om bruk

92 Informant om tradisjon

93 Informant om produksjon

94 Informant om motiv

95 Informant om datering

96 Informant om betegnelse, nevning

A1 Konservator/fagkonsulent

A2 Kurator

A3 Preparant/montør

A4 Konservator/Restauratør

B1 Avstøpning etter

C1 Arkivskaper (F) (tidligere C)

C2 Samlingskaper

D1 Kopist (tidligere A)

A.1.14 og A.1.16 Stedsrolle relatert til objekt og/eller person

Objekt:

00 Sted med ukjent tilknytning

01 Brukssted (erstatte 01, 02 og 03)

04 Funnsted

05 Tidligere plassering

10 Produksjonssted

10 Eksponeringssted (F)

36 Sted for overdragelse av gjenstand

70 Avbildet sted

74 Utsikt over

75 Utsikt fra

Person:

Dødssted

Fødested

Sted med ukjent tilknytning
Tilholdssted

A.1.4 Aksjesjonsmåte

Annet

Arv

Auksjon etter	- Gris	- Kalk	- Lakkarbeid
Bytte	- Hare	- Kritt	Metall
Depositum	- Hjort	Glass	- Aluminium
Funnet	- Isbjørn	- Blykrystall	- Bly
Gave	- Kanin	- Krystall	- Bronse
Kjøp	- Ku	- Laboratorieglass	- Gull
Overført fra annen institu-	- Reinsdyr	- Pottaskeglass	- Jern
sjon	- Rev	- Sodaglass	- Kobber
Overført innen egen institu-	- Rådyr	Gummi/plast	- Messing
sjon	Bergarter/gemmer/jett	- Akryl	- Nikkel
Testamentarisk gave	- Diamant	- Bakelitt	- Platina
Ukjent	- Flint	- Casein	- Rustfritt stål
Vederlag for arveavgift	- Glimmer	- Celluloid	- Sink
	- Gneis	- Cellulosenitrat	- Stål
A.2.11 Innskrifter, Type	- Granitt	- Latex	- Sølv
(påført tekst)	- Jett	- Melamin	- Tinn
Annet	- Kalkstein	- Nylon	Papir
Guardeinstempel	- Kleberstein	- Polyamid	- Papir
Innskrift	- Kwarts	- Polyester	Pappmasjé
Produksjonsstempel	- Marmor	- Polypropylen	- Pappmasjé
Signatur	- Opal	- PVC	Pels
Tollstempel	- Rubin	- Vinyl	- Bisamrotte
	- Safir	Horn/takk/skilpaddeskall	- Bjørn
A.2.15 Materiale	- Sandstein	- Elg	- Ekorn
Animalske fibre	- Skifer	- Hjort	- Gaupe
- Alpakkaull	- Smaragd	- Reinsdyr	- Geit
- Angora	Emalje	- Skilpadde	- Hare
- Geiteragg	- Emalje	Kartong	- Isbjørn
- Hestetagl	Fjær	- Papir	- Kalv
- Kaninull	- And	- Tekstil	- Kanin
- Lamaull	- Due	Keramikk/porselen	- Mink
- Mohair	- Fasan	- Beinporcelen	- Mår
- Saueull	- Flamingo	- Fajanse	- Reinsdyr
- Silke	- Papegøye	- Feltspatporcelen	- Rev
Annet	- Påfugl	- Flintgods	- Røyskatt
Bein/tann/elfenben	- Svane	- Leirgods	- Sau
- Bjørn	- Tiur	- Majolika	- Sel
- Elefant	- Ærfugl	- Porselen	- Ulv
- Elg	- Ørn	- Steingods	Pigment/fargestoff
- Fugl	Gips/kalk/kritt	- Terrakotta	- Cochenill
- Gaupe	- Gips	- Vitroporselen	- Indigo
- Geit	- Hvitvask	Lakkarbeid	- Lapis lazuli

- Malakitt
- Oker, brun
- Oker, gul
- Oker, rød
- Purpur
- Puss/betong
- Portlandsement
- Rav/harpiks
- Harpiks
- Rav
- Skinn/lær/pergament
- Elg
- Fisk
- Fugl
- Geit
- Hjort
- Ku
- Reinsdyr
- Rådyr
- Sau
- Svin
- Skjell
- Blåskjell
- Østers
- Syntetiske fibre
- Akryl
- Elastan
- Modakryl
- Nylon
- Polyamid
- Polyester
- Polyetylen
- Polyklorid
- Polypropylen
- Rayon
- Tre
- Ask
- Balsa
- Bambus
- Bjørk
- Bøk
- Eik
- Furu
- Gran
- Ibenholt
- Lerke
- Lønn
- Mahogny
- Or
- Osp
- Selje
- Teak
- Ukjent
- Vegetabilske fibre
- Bomull
- Hamp
- Jute
- Kokos
- Lin
- Nesle
- Rafia
- Rami
- Sisal
- Voks
- Bivoks
- Carnubavoks
- Kinesisk voks
- Parafinvoks
- Shellakkvoks

A.1.21 Måleenheter

- A (ampere)
- B (byte)
- cm (centimeter)
- cm³ (kubikkcentimeter)
- dpi (punkter pr. tomme)
- g (gram)
- hk (hestekrefter)
- Hz (hertz)
- in (tommer)
- kg (kilogram)
- km/t (kilometer pr. time)
- kW (kilowatt)
- l (liter)

- m (meter)
- min (minutter)
- mm (millimeter)
- N (newton)
- Ohm (Ohm)
- ppi (pixels pr. tomme)
- rpm (omdreininger pr. minutt)
- s (sekunder)
- t (timer)
- V (volt)
- W (watt)

A.1.22 Måltyper

- Annet
- Bitdybde
- Bredde
- Diameter
- Dybde
- Effekt
- Filstørrelse
- Frekvens
- Hastighet
- Høyde
- Kraft
- Lengde
- Motstand
- Omkrets
- Punktoppløsning
- Rominnhold
- Rygg lengde
- Slaglengde
- Slagvolum
- Spenning
- Strøm
- Turtall
- Tverrmål
- Tykkelse
- Uspesifisert
- Varighet
- Vekt
- Vidde

A.1.25 Referansetyper

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

A.1.17 Tilstandsvurdering

0 Svært god – Utlån/utstilling mulig

Objektet er i førsteklasses bevaringstilstand. Ingen tidligere konservering eller behandling. Ingen konservering eller rengjøring nødvendig. Utlån og utstilling kan godkjennes.

1 God – Utlån/utstilling mulig

Objektet er i god stand. Ingen konservering nødvendig. Objektet er merket av tidens tann og/eller har vært restaurert/konservert ved tidligere anledninger. Rengjøring evt. nødvendig. Objektet kan stilles/lånes ut etter lettere rengjøring.

2 Tilfredsstillende/mindre god – Utlån/utstilling etter vurdering

Objektet har mindre skader og/eller trenger overflate-rengjøring. Objektet er merket av tidens tann og/eller har vært restaurert/konservert ved tidligere anled-

ninger. Objektet kan stilles/
lånes ut kun etter vurdering
av teknisk konservator.

3 Dårlig/kritisk – Utlån/
utstilling ikke anbefalt
Objektet har store skader, er
i dårlig bevaringstilstand og
trenger konservering sna-
rest. Skitten/støvete over-
flate. Konserveringsmessig
eller estetisk utilfredsstil-
lende eldre behandlinger/
restaureringer.

A.1.18 Nedbryting

Avflaking
Avrivning
Avskalling
Biologisk angrep
Blanching
Blooming
Brannskadet
Brett/fold
Brudd
Buckling
Bulking
Bølging
Cupping
Deformering
Dehydrering
Delaminering
Falming
Fordypning
Foxing
Hull
Irisering
Jern-gallus-skade
Knekk
Konkav deformasjon
Konveks deformasjon
Korrosjon

Krakelering
Krumming
Krymping
Krølling
Lacuna
Laminering
Luftboble
Malingsprut
Mekanisk stress
Mineralisering
Misfarging
Muggvekst
Nedbrutt
Oksidering
Oljeflekk
Omdanning
Opasifisering
Oppskalling
Oppsprekking
Porøsitet
Pulverisering
Red rot
Rennemerke
Rift
Ripe
Råte
Saltutfelling
Skjoldete
Skorpedannelse
Slakt
Slitasje
Smuss
Soting
Sprø
Stabil
Støvet
Svekket
Svelling
Svetting
Tapemerker
Utvasking
Utvidelse (Metall) - dilata-

sjon
Vanntrukken
Vridning

A.1.19 Behandling

Analyse
Bleking
Buffering
Derestaurering
Dobbeloppspanning
Dublering
Elektrolyse
Elektrolyse, lokal
Falske marger
Fennisering
Festing
Fiksering
Fjerning, ferniss
Fjerning, flekk
Fjerning, overmaling
Fjerning, retusj
Fjerning, smuss
Fjerning, tape
Forsidebeskyttelse
Forsterkning
Fotografering
Frysetørking
Glasspåsetting
Hengsling
Impregnering
Kantdublering
Kitting
Konsolidering
Laminering
Lapping
Liming
Lodding
Lufttørking
Marouflage
Montering
Montering bak glass
Nøytralisering

Omkonservering
Oppklebing
Oppmåling
Oppspenning
Oppstramning
Overflatebehandling
Parkettering
Planering
Pressing
Relokalisering
Rensing, kjemisk
Rensing, mekanisk
Rensing, overfladisk
Rensing, tørr
Rensing, våt
Retusjering
Røntgenfotografert
Sandblåsing
Stabilisering
Stifting
Stretching
Støvsuging
Sveising
Syng
Tegnet
Trådfesting
Tynning
Tørking, i løsemiddel
Tørking, luft
Tørking, varmeskap
Utfylling
Utskiftning
Utvasking
Utvisking
Vannbehandling

A.1.20 Forebyggende konservering

Listen for forebyggende
konservering har utvidbare
underlister (typer bygninger,
lyskontroll o.l.), men en fast

hovedliste (bygningstype, oppbevaringssted osv.).	A. 1.26 Klausul	Enkelte historiske kommuner, som var nedlagt da SSB	<i>0116 Berg Ø</i>
Bygningstype	0 Fritt tilgjengelig	i 1946 opprettet systemet med kommunenumre, har	<i>0117 Idd</i>
- Betong	1 Sperrert pga. fysisk tilstand	med kommunenumre, har	0118 Aremark
- Laftet	2 Taushetsbelagt etter offentlig regelverk	i listen nummer på formen	0119 Marker
- Med gresstak	3 Klausulert, adgang gis av institusjonen	XX8X eller XX9X. Dette gjelder også de tilfeller	<i>0120 Rødenes</i>
- Med jordkjeller	4 Klausulert, adgang gis av selger/giver/deponent	hvor eldre kommunenumre har blitt gjenbrukt av nye kommuner. Dette gjelder	0121 Rømskog
Kontroll av relativ luftfuktighet	5 Klausulert, adgang gis av produsent (i henhold til rettighetsbestemmelse i lovverk)	eksempelvis Tønsberg, som fra 1988 ble tildelt	0122 Trøgstad
- Avfukter	6 Klausulert, adgang gis av avbildet person	Åsgårdstrands gamle kommunenummer 0704 (i bruk til 1964). For å ivareta innføringen av slike kommuner	0123 Spydeberg
- Befukter		i registeret, er disse tildelt fiktive numre med 8 og 9	0124 Askim
- Ingen		som tredje siffer, for eksempel 0790 Åsgårdstrand.	0125 Eidsberg
- Oppvarming		Kommuner med likelydende navn, for eksempel Nes,	<i>0126 Mysen</i>
Luftforurensningskontroll	A.1.28 Navn (juridisk person), Type	Borge og Mo, har en fylkeskode etter navnet: Nes	0127 Skiptvet
- Filter på luftinntak	Annet	A/Nes B/Nes AA/Nes ST,	0128 Rakkestad
- Ingen	Dyr og ting med egennavn	Borge Ø/Borge N og Mo T/Mo N.	0129 Degernes
- Resirkulering av luft	Firma		<i>0130 Tune</i>
Lyskontroll	Person		<i>0131 Rolvsøy</i>
- Gardiner	Institusjon		<i>0132 Glemmen</i>
- Ingen	Landemerke/byggverk		<i>0133 Kråkerøy</i>
- Ingen vinduer	Verk (litterært eller kunstnerisk)		<i>0134 Onsøy</i>
- Rullegardin	Ukjent		0135 Råde
- Skodder			0136 Rygge
- UV-folie			0137 Våler Ø
Oppbevaringssted			0138 Hobøl
- Magasin			<i>0194 Jeløy</i>
- Utstilling			02 Akershus
Temperaturkontroll	C Kommuner	01 Østfold	<i>0201 Son</i>
- Gulvvarme	Dette kommuneregisteret er basert på Statistisk Sentralbyrås (SSB) liste over nåværende norske kommuner, med de kommunenumre som er tildelt av SSB. I tillegg er tilføyet historiske kommuner, som er nedlagt ved delinger eller sammenslåinger. De nedlagte kommunene er markert med kursiv i listen nedenfor. (Listen er oppdatert pr. 01.05.08.)	0101 Halden	<i>0202 Hvitsten</i>
- Ingen		<i>0102 Sarpsborg (utgått - bruk 0105)</i>	<i>0203 Drøbak</i>
- Panelovn		<i>0103 Fredrikstad (utgått - bruk 0106)</i>	<i>0204 Hølen</i>
- Radiator		0104 Moss	<i>0211 Vestby</i>
- Sentralfyring		0105 Sarpsborg	<i>0212 Kråkstad</i>
- Stråleovn		0106 Fredrikstad	0213 Ski
Tiltak mot biologisk angrep		0111 Hvaler	0214 Ås
- Annet		<i>0112 Torsnes</i>	0215 Frogne
- Fungicider		<i>0113 Borge Ø</i>	0216 Nesodden
- Ingen		<i>0114 Varteig</i>	0217 Oppegård
- Musefelle		<i>0115 Skjeberg</i>	<i>0218 Aker</i>
- Pesticider			0219 Bærum
- Rottegift			0220 Asker
			0221 Aurskog-Høland
			<i>0222 Nordre Høland</i>
			<i>0223 Setskog</i>

0224 Aurskog	0429 Åmot	0537 Fluberg	0681 Strømsgodset
0225 Blaker	0430 Stor-Elvdal	0538 Nordre Land	07 Vestfold
0226 Sørum	0431 Sollia	0539 Torpa	0701 Horten
0227 Fet	0432 Rendalen	0540 Sør-Aurdal	0702 Holmestrand
0228 Rælingen	0433 Øvre Rendal	0541 Etnedal	0703 Horten (utgått – bruk 0701)
0229 Enebakk	0434 Engerdal	0542 Nord-Aurdal	0704 Tønsberg
0230 Lørenskog	0435 Tolga-Os	0543 Vestre Slidre	0705 Tønsberg (utgått – bruk 0704)
0231 Skedsmo	0436 Tolga	0544 Øystre Slidre	0706 Sandefjord
0232 Lillestrøm	0437 Tynset	0545 Vang O	0707 Larvik (utgått – bruk 0709)
0233 Nittedal	0438 Alvdal	0580 Sollia	0708 Stavern
0234 Gjerdrum	0439 Folldal	0590 Heidal	0709 Larvik
0235 Ullensaker	0440 Kvikne	06 Buskerud	0711 Svelvik
0236 Nes A	0441 Os He	0601 Hønefoss	0712 Skoger
0237 Eidsvoll	05 Oppland	0602 Drammen	0713 Sande V
0238 Nannestad	0501 Lillehammer	0603 Holmsbu	0714 Hof V
0239 Hurdal	0502 Gjøvik	0604 Kongsberg	0715 Botne
0240 Feiring	0511 Dovre	0605 Ringerike	0716 Re
03 Oslo (fylke)	0512 Lesja	0611 Tyristrand	0717 Borre
0301 Oslo	0513 Skjåk	0612 Hole	0718 Ramnes
04 Hedmark	0514 Lom	0613 Norderhov	0719 Andebu
0401 Hamar (utgått – bruk 0403)	0515 Vågå	0614 Ådal	0720 Stokke
0402 Kongsvinger	0516 Nord-Fron	0615 Flå B	0721 Sem
0403 Hamar	0517 Sel	0616 Nes B	0722 Nøtterøy
0411 Nes He	0518 Fron	0617 Gol	0723 Tjøme
0412 Ringsaker	0519 Sør-Fron	0618 Hemsedal	0724 Sandar
0413 Furnes	0520 Ringebu	0619 Ål	0725 Tjølling
0414 Vang	0521 Øyer	0620 Hol B	0726 Brunlanes
0415 Løten	0522 Gausdal	0621 Sigdal	0727 Hedrum
0416 Romedal	0523 Vestre-Gausdal	0622 Krødsherad	0728 Lardal
0417 Stange	0524 Fåberg	0623 Modum	0790 Åsgårdstrand
0418 Nord-Odal	0525 Biri	0624 Øvre Eiker	0795 Våle
0419 Sør-Odal	0526 Snertingdal	0625 Nedre Eiker	0798 Fredriksvern
0420 Eidskog	0527 Vardal	0626 Lier	08 Telemark
0421 Vinger	0528 Østre Toten	0627 Røyken	0802 Langesund
0422 Brandval	0529 Vestre Toten	0628 Hurum	0803 Stathelle
0423 Grue	0530 Eina	0629 Ytre Sandsvær	0804 Brevik
0424 Hof He	0531 Kolbu	0630 Øvre Sandsvær	0805 Porsgrunn
0425 Åsnes	0532 Jevnaker	0631 Flesberg	0806 Skien
0426 Våler He	0533 Lunner	0632 Rollag	0807 Notodden
0427 Elverum	0534 Gran	0633 Nore og Uvdal	
0428 Trysil	0535 Brandbu	0634 Uvdal	
	0536 Søndre Land	0680 Strømm	

0811 Siljan	0921 Tromøy	1023 Finsland	1120 Klepp
0812 Gjerpen	0922 Hisøy	1024 Bjelland	1121 Time
0813 Eidanger	0923 Fjære	1025 Grindheim	1122 Gjesdal
0814 Bamble	0924 Landvik	1026 Åseral	1123 Høyland
0815 Kragerø	0925 Eide AA	1027 Audnedal	1124 Sola
0816 Sannidal	0926 Lillesand	1028 Vigmostad	1125 Madla
0817 Drangedal	0927 Høvåg	1029 Lindesnes	1126 Hetland
0818 Solum	0928 Birkenes	1030 Spangereid	1127 Randaberg
0819 Nome	0929 Åmli	1031 Austad	1128 Høle
0820 Lunde	0930 Gjøvdal	1032 Lyngdal	1129 Forsand
0821 Bø T	0931 Tovdal	1033 Kvås	1130 Strand
0822 Sauherad	0932 Mykland	1034 Hægebostad	1131 Aurdal
0823 Heddal	0933 Herefoss	1035 Eiken	1132 Fister
0824 Gransherad	0934 Vegusdal	1036 Fjotland	1133 Hjelmeland
0825 Hovin	0935 Iveland	1037 Kvinesdal	1134 Suldal
0826 Tinn	0936 Hornnes	1038 Feda	1135 Sauda
0827 Hjartdal	0937 Evje og Hornnes	1039 Herad	1136 Sand R
0828 Seljord	0938 Bygland	1040 Spind	1137 Erfjord
0829 Kviteseid	0939 Hylestad	1041 Lista	1138 Jelsa
0830 Nissedal	0940 Valle	1042 Hidra	1139 Nedstrand
0831 Fyresdal	0941 Bykle	1043 Nes AA	1140 Sjernarøy
0832 Mo T	0980 Åseral	1044 Gyland	1141 Finnøy
0833 Tøkke	0990 Barbu	1045 Bakke	1142 Rennesøy
0834 Vinje T	0991 Vestre Moland	1046 Sirdal	1143 Mosterøy
0835 Rauland	0992 Holt	1047 Øvre Sirdal	1144 Kvitsoy
0890 Skåtøy	10 Vest-Agder	11 Rogaland	1145 Bokn
09 Aust-Agder	1001 Kristiansand	1101 Eigersund	1146 Tysvær
0901 Risør	1002 Mandal	1102 Sandnes	1147 Avaldsnes
0903 Arendal (utgått – bruk 0906)	1003 Farsund	1103 Stavanger	1148 Stangeland
0904 Grimstad	1004 Flekkefjord	1104 Skudeneshavn	1149 Karmøy
0906 Arendal	1011 Randesund	1105 Kopervik	1150 Skudesnes
0911 Gjerstad	1012 Oddernes	1106 Haugesund	1151 Utsira
0912 Vegårshei	1013 Tveit	1107 Sogndal R	1152 Torvastad
0913 Sønedeled	1014 Vennesla	1111 Sokndal	1153 Skåre
0914 Tvedestrand	1015 Hægeland	1112 Lund	1154 Vindafjord (utgått – bruk 1160)
0915 Dypvåg	1016 Øvrebo	1113 Heskestad	1155 Vats
0916 Flosta	1017 Songdalen	1114 Bjerkreim	1156 Imsland
0917 Stokken	1018 Søgne	1115 Helleland	1157 Vikedal
0918 Moland	1019 Halse	1116 Eigersund herred	1158 Sandeid
0919 Froland	1020 Holum	1117 Ogna	1159 Ølen
0920 Øyestad	1021 Marnardal	1118 Varhaug	1160 Vindafjord
	1022 Laudal	1119 Hå	

12 Hordaland	1252 Modalen	1432 Førde	1531 Sula
1201 Bergen	1253 Osterøy	1433 Naustdal	1532 Giske
1211 Etne	1254 <i>Hamre</i>	1434 <i>Vevring</i>	1533 <i>Vigra</i>
1212 <i>Skånevik</i>	1255 <i>Åsane</i>	1435 <i>Eikefjord</i>	1534 Haram
1213 <i>Fjelberg</i>	1256 Meland	1436 <i>Bru</i>	1535 Vestnes
1214 <i>Ølen</i>	1257 <i>Alversund</i>	1437 <i>Kinn</i>	1536 <i>Tresfjord</i>
1215 <i>Vikebygd</i>	1258 <i>Herdla</i>	1438 Bremanger	1537 <i>Voll</i>
1216 Sveio	1259 Øygarden	1439 Vågsøy	1538 <i>Eid MR</i>
1217 <i>Valestrand</i>	1260 Radøy	1440 <i>Nord-Vågsøy</i>	1539 Rauma
1218 <i>Moster</i>	1261 <i>Manger</i>	1441 Selje	1540 <i>Hen</i>
1219 Bømlo	1262 <i>Sæbø</i>	1442 <i>Davik</i>	1541 <i>Veøy</i>
1220 <i>Bremnes</i>	1263 Lindås	1443 Eid SF	1542 <i>Eresfjord</i>
1221 Stord	1264 Austrheim	1444 Hornindal	1543 Nesset
1222 Fitjar	1265 Fedje	1445 Gloppen	1544 <i>Bolsøy</i>
1223 Tysnes	1266 Masfjorden	1446 <i>Breim</i>	1545 Midsund
1224 Kvinnherad	1280 <i>Årstad</i>	1447 <i>Innvik</i>	1546 Sandøy
1225 <i>Varaldsøy</i>	1281 <i>Bergen landdistrikt</i>	1449 Stryn	1547 Aukra
1226 <i>Strandebarm</i>	1282 <i>Eid</i>	15 Møre og Romsdal	1548 Fræna
1227 Jondal	1290 <i>Kinsarvik</i>	1502 Molde	1549 <i>Bud</i>
1228 Odda	14 Sogn og Fjordane	1503 <i>Kristiansund (utgått – bruk 1505)</i>	1550 <i>Hustad</i>
1229 <i>Røldal</i>	1401 Flora	1504 Ålesund	1551 Eide MR
1231 Ullensvang	1411 Gulen	1505 Kristiansund	1552 <i>Kornstad</i>
1232 Eidfjord	1412 Solund	1511 Vanylven	1553 <i>Kvernes</i>
1233 Ulvik	1413 Hyllestad	1512 <i>Syvde</i>	1554 <i>Averøy</i>
1234 Granvin	1414 <i>Brekke</i>	1513 <i>Rovde</i>	1555 <i>Grip</i>
1235 Voss	1415 <i>Lavik</i>	1514 Sande MR	1556 <i>Frei</i>
1236 <i>Vossestrand</i>	1416 Høyanger	1515 Herøy MR	1557 Gjemnes
1237 <i>Evanger</i>	1417 Vik	1516 Ulstein	1558 <i>Øre</i>
1238 Kvam Ho	1418 Balestrand	1517 Hareid	1559 <i>Straumsnes</i>
1239 <i>Hålandsdal</i>	1419 Leikanger	1518 <i>Dalsfjord</i>	1560 Tingvoll
1240 <i>Strandvik</i>	1420 Sogndal SF	1519 Volda	1561 <i>Øksendal</i>
1241 Fusa	1421 Aurland	1520 Ørsta	1562 <i>Ålvundeid</i>
1242 Samnanger	1422 Lærdal	1521 <i>Vartdal</i>	1563 Sunndal
1243 Os Ho	1423 <i>Borgund SF</i>	1522 <i>Hjørundfjord</i>	1564 <i>Stangvik</i>
1244 Austevoll	1424 Årdal	1523 Ørskog	1565 <i>Åsskard</i>
1245 Sund	1425 <i>Hafslo</i>	1524 Norddal	1566 Surnadal
1246 Fjell	1426 Luster	1525 Stranda	1567 Rindal
1247 Askøy	1427 <i>Jostedal</i>	1526 Stordal	1568 <i>Stemshaug</i>
1248 <i>Laksevåg</i>	1428 Askvoll	1528 Sykkylven	1569 <i>Aure</i>
1249 <i>Fana</i>	1429 Fjaler	1529 Skodje	1570 <i>Valsøyfjord</i>
1250 <i>Arna</i>	1430 Gaular	1530 <i>Vatne</i>	1571 Halså
1251 Vaksdal	1431 Jølster		1572 <i>Tustna</i>

1573 Smøla	1645 Haltdalen	1729 Inderøy	1817 Tjøtta
1574 Brattvær	1646 Singsås	1730 Røra	1818 Herøy N
1575 Hopen	1647 Budal	1731 Sparbu	1819 Nordvik
1576 Aure	1648 Midtre Gauldal	1732 Ogn dal	1820 Alstahaug
1590 Borgund MR	1649 Soknedal	1733 Egge	1821 Sandnessjøen
1591 Sunnylven	1650 Horg	1734 Stod	1822 Leirfjord
16 Sør-Trøndelag	1651 Hølanda	1735 Kvam NT	1823 Drevja
1601 Trondheim	1652 Flå ST	1736 Snåsa	1824 Vefsn
1611 Vinje ST	1653 Melhus	1737 Sørli	1825 Grane
1612 Hemne	1654 Leinstrand	1738 Lierne	1826 Hattfjelldal
1613 Snillfjord	1655 Byneset	1739 Røyrvik	1827 Dønna
1614 Heim	1656 Buvik	1740 Namsskogan	1828 Nesna
1615 Sandstad	1657 Skaun	1741 Harran	1829 Elsfjord
1616 Fillan	1658 Børja	1742 Grong	1830 Korgen
1617 Hitra	1659 Geitastrand	1743 Høylandet	1831 Sør-Rana
1618 Kvenvær	1660 Strinda	1744 Overhalla	1832 Hemnes
1619 Sør-Frøya	1661 Tiller	1745 Vemundvik	1833 Rana
1620 Frøya	1662 Klæbu	1746 Klinga	1834 Lurøy
1621 Ørland	1663 Malvik	1747 Otterøy	1835 Træna
1622 Agdenes	1664 Selbu	1748 Fosnes	1836 Rødøy
1623 Lensvik	1665 Tydal	1749 Flatanger	1837 Meløy
1624 Rissa	17 Nord-Trøndelag	1750 Vikna	1838 Gildeskål
1625 Stadsbygd	1702 Steinkjer	1751 Nærøy	1839 Beiarn
1626 Stjørna	1703 Namsos	1752 Kolvereid	1840 Saltdal
1627 Bjugn	1711 Meråker	1753 Foldereid	1841 Fauske
1628 Nes ST	1712 Hegra	1754 Gravvik	1842 Skjerstad
1629 Jøssund	1713 Lånke	1755 Leka	1843 Bodin
1630 Åfjord	1714 Stjørdal	1790 Skogn	1844 Kjerringøy
1631 Stoksund	1715 Skatval	1791 Nordli	1845 Sørfold
1632 Roan	1716 Åsen	18 Nordland	1846 Nordfolden
1633 Osen	1717 Frosta	1801 Brønnøysund	1847 Leiranger
1634 Oppdal	1718 Leksvik	1802 Mosjøen	1848 Steigen
1635 Rennebu	1719 Levanger	1803 Mo N	1849 Hamarøy
1636 Meldal	1720 Frol	1804 Bodø	1850 Tysfjord
1637 Orkland	1721 Verdal	1805 Narvik	1851 Lødingen
1638 Orkdal	1722 Ytterøy	1806 Svolvær	1852 Tjelsund
1639 Orkanger	1723 Mosvik	1811 Bindal	1853 Evenes
1640 Røros	1724 Verran	1812 Sømna	1854 Ballangen
1641 Røros landsogn	1725 Namdalseid	1813 Brønnøy	1855 Ankenes
1642 Brekken	1726 Malm	1814 Velfjord	1856 Røst
1643 Glåmos	1727 Beitstad	1815 Vega	1857 Verøy
1644 Holtålen	1728 Sandvollan	1816 Vevelstad	1859 Flakstad

1860 Vestvågøy	<i>1914 Trondenes</i>	1936 Karlsøy	2017 Kvalsund
1861 Hol N	1915 Bjarkøy	<i>1937 Ullsfjord</i>	2018 Måsøy
1862 Borge N	<i>1916 Andørja</i>	1938 Lyngen	2019 Nordkapp
1863 Valberg	1917 Ibestad	1939 Storfjord	2020 Porsanger
1864 Gimsøy	<i>1918 Astafjord</i>	1940 Kåfjord	2021 Karasjok
1865 Vågan	1919 Gratangen	1941 Skjervøy	2022 Lebesby
1866 Hadsel	1920 Lavangen	1942 Nordreisa	2023 Gamvik
1867 Bø N	1922 Bardu	1943 Kvænangen	2024 Berlevåg
1868 Øksnes	1923 Salangen	<i>1990 Øverbygd</i>	2025 Tana
1869 Langnes	1924 Målselv	20 Finnmark	<i>2026 Polmak</i>
1870 Sortland	1925 Sørreisa	<i>2001 Hammerfest (utgått – bruk 2004)</i>	2027 Nesseby
1871 Andøy	1926 Dyrøy	2002 Vardø	2028 Båtsfjord
<i>1872 Dverberg</i>	1927 Tranøy	2003 Vadsø	<i>2029 Nord-Varanger</i>
<i>1873 Andenes</i>	1928 Torsken	2004 Hammerfest	2030 Sør-Varanger
1874 Moskenes	1929 Berg Tr	2011 Kautokeino	21 Svalbard
19 Troms	<i>1930 Hillesøy</i>	2012 Alta	2111 Spitsbergen
1901 Harstad	1931 Lenvik	<i>2013 Talvik</i>	2121 Bjørnøya
1902 Tromsø	<i>1932 Malangen</i>	2014 Loppa	2131 Hop
1911 Kvæfjord	1933 Balsfjord	2015 Hasvik	
<i>1912 Sandtorg</i>	<i>1934 Tromsøysund</i>	<i>2016 Sørøysund</i>	
1913 Skånland	<i>1935 Helgøy</i>		



ISBN 978-82-8105-064-8