

Registrering av gjenstander

MINIMUMSSTANDARD I
REVISJONSPROSJEKTET

Anno museum, Bevaringssenteret



Anno museum AS

Postboks 117
2401 Elverum

Telefon

+47 62 40 90 75

Organisasjonsnummer

NO 994 933 272 MVA

post@annomuseum.no
www.annomuseum.no

Besøksadresse

Anno bevaringssenter
Museumsvegen 13
2406 Elverum



Minimumsstandard for registrering og revisjon i PrimusWin

Felter som skal være utfyllt

Nytt objekt 1- ID-nummer 2- Samling	side 3
Klassifisering 3- Betegnelse 4- Presisert betegnelse	side 4
Registreringsnivå 5- Gruppering	side 5
Historikk 6- Giver/siste eier 7- Fritekstfelt	side 6
Beskrivelse 8- Mål 9- Materiale	side 7
Referanse 10- Arkivreferanser	side 8
Administrasjon 11- Fast plassering	side 9
Administrative hendelser 12- Revisjon	side 9
Gjenstand 13- Legg inn bilde 14- Strekkodeutskrift	side 10

Vedlegg

Museumssignaturer i Hedmark	side 11
Gjenstandsfotografering	side 13
Masseimport av bilder i Primus	side 13



Nytt objekt

Felt/funksjon som skal fylles ut:

- 1. ID-nummer**
- 2. Samling**

1. De fleste objekter har allerede et identifikasjonsnummer når objektposten er opprettet med utgangspunkt i tidligere registrering, digitaliserte katalogkort eller innføringer i protokoll. Ved opprettelse av nytt objekt, gis objektet et unikt nummer. I revisjonsprosjektet kan det være aktuelt å bruke et prosjektnummer. Nummeret skal fortrinnsvis merkes direkte på objekt (gjelder ikke P-numre) og i tillegg ha en etikett med strekkode festet til objektet.

Eksempel: HH.2019-0074

Eksempel prosjektnummer: HH.P.0125 [museumprefiks.P.fire siffer]

Se vedlegg med liste over alle museumssignaturer.

Noen objekter i Primus har ID-nummer som inneholder bokstaver i nummereringen, som A-B osv. Anno museum bruker ikke lengre bokstaver for å definere et objekt, men endres til undernummer: -01, -02 osv.

2. Samling brukes for å knytte objektet til eierinstitusjon. Velg eier av objekt i nedtrekksmenyen. Se vedlegg for juridiske eiere.



Klassifisering

Felt/funksjon som skal fylles ut:

3. Betegnelse

4. Presisert betegnelse

3. Feltet betegnelse skal beskrive den generelle betegnelsen av objektet. Vær konsekvent og benytt etablert nomenklatur. Vi bruker norsk bokmål, substantiv i ubestemt form entall.

Eksempel: Stol

4. Presisert betegnelse skal presisere den generelle betegnelsen dersom det er hensiktsmessig. Vær konsekvent og benytt etablert nomenklatur. Vi bruker norsk bokmål, substantiv i ubestemt form entall.

Eksempel: Korgstol

The screenshot shows a web application window titled "Gjenstand: HH.1953-0244 - Stol". The interface includes a menu bar with options like "Gjenstand", "Rapport", "Rediger", "Navigering", "Vinduer", "Legg til i mappe", and "Hjelp". Below the menu is a toolbar with various icons. The main content area displays the object's name "Stol" and its location "Korgstol", "Anno Domkirkeodden", and "Stiftelsen Domkirkeodden". The object ID "HH.1953-0244" is also shown. A tabbed interface at the bottom allows switching between different views: "Klassifisering", "Gruppering", "Historikk", "Motiv", "Beskrivelse", "Referanser", "Opplysninger", "Rettigheter", "Administrasjon", "Administrative hendelser", and "Utstilling". The "Klassifisering" tab is active, showing two input fields: "Betegnelse:" with the value "Stol" and "Presisert betegnelse:" with the value "Korgstol".

Registreringsnivå

Felt/funksjon som fylles ut ved behov:

5. Gruppering

5. I fanen *Gruppering* skal objektets registreringsnivå defineres. Her er det fem valg: Enkeltgjenstand, Samling/Arkiv, Gruppering, Komplekst objekt og Del av objekt.

- *Enkeltgjenstand*: Hvor det kun er ett objekt i registreringen.
- *Samling/arkiv*:
- *Gruppering*: For enkeltgjenstander som har en felles tilknytning til hverandre, men som kan opptre som selvstendige objekter.
- *Komplekst objekt*: Beskriver et objekt som består av flere deler, men som er avhengig av hverandre for å kunne utgjøre helheten.
- *Del av objekt*: Undernumrene til et *Komplekst objekt* registreres som *Del av objekt*.

I en gjenstandsgruppering opprettes underposter for objekter som har samme tilhørighet. Grupperingsposten (HH.1977-0074) gis antall 0, mens underpostene (HH.1977-0074-01 osv.) gis antall 1.

Eksempel: HH.1977-0074-01 og HH.1977-0074-02

Opprett underpost for hver stol under «Gruppering består av». Benytt samme gjenstandsnummer som hovedpost, med -01 og -02 som underposter. Kopier alle felter fra hovedpost, og gå gjennom underpostene for kontroll av informasjon.

Gjenstand: HH.1953-0244 - Stol

Gjenstand Rapport Rediger Navigering Vinduer Legg til i mappe Hjelp

Korgstol
Anno Domkirkeodden
Stiftelsen Domkirkeodden
HH.1953-0244
Gruppering

Klassifisering Gruppering Historikk Motiv Beskrivelse Referanser Opplysninger Rettigheter Administrasjon Administrative hendelser Utstill

Inngår i aksisjon: Inngår i gruppering: Tilhører samling: Anno Domkirkeodden

Registreringsnivå: Gruppering, kommentar:
Gruppering
Grupperingskriterium: Proveniensrelatert gruppering

Gruppering, består av:

Identifikasjonsnr	Alternativt nr	Antall	Objekttype	Betegnelse
▶ HH.1953-0244-01		1	Gjenstand	Stol
HH.1953-0244-02		1	Gjenstand	Stol



Historikk

Felt/funksjon som skal fylles ut:

6. Giver/siste eier
7. Fritekstfelt

6. Gjenstandens proveniens og eierskap skal dokumenteres, gjennom å registrere *Giver/siste eier* eller *Eier*, *Deponent*, *Selger* eller *Testator*. Opprett ny *Juridisk person* om ikke personen allerede er registrert i personregisteret. Ikke endre personposter med mindre du ser opplagte feil. Benytt blå personpost som er kontrollert post, om det finnes flere personposter. Opprett «Ny hendelse» og velg «Aksesjon» i nedtrekksmenyen. Legg inn datering for aksesjon og velg «Juridisk Person» med rollekode «Giver/siste eier». Hvis giver er ukjent, oppgis «Giver ukjent».

7. Fritekstfeltet til høyre brukes for å knytte informasjon mellom de ulike historiske hendelsene før objektet er tatt inn på museet. Dette feltet publiseres ikke på Digitalt museum pr i dag.

Stol Korgstol Anno Domkirkeodden Stiftelsen Domkirkeodden HH.1953-0244 Gruppering	1 2 3 4 
Klassifisering Gruppering Historikk Motiv Beskrivelse Referanser Opplysninger Rettigheter Administrasjon A	
Vis hendelsestype: Alle	
Hendelser ... ▼ Aksesjon Beskrivelse: Gave. Datering: 1953 - 1953 (Protokoll.) Giver/siste eier, Sikker: Bjørge, Karen ▼ Bruk - Bruk Brukssted: Hedmark, Hamar, Vang H (Norge)	Historikk:

Beskrivelse

Felt/funksjon som skal fylles ut:

8. Mål
9. Materiale

8. Objektets registreres med høyde, bredde og dybdemål. Kategori som hovedsakelig benyttes er *Hovedmål*. Det planlegges at Anno digital legger informasjon om mål direkte på dette feltet, dersom katalogkort/protokoller er skannet hos dem.

9. Materialet/-ene som objektet består av registreres med hovedmateriale (HO) og eventuelt bimateriale (BI). Vær presis så langt materiale er kjent. Gjenstandskonservator vil også vurdere materiale ved mottak.

Referanse

Felt/funksjon som skal fylles ut:

10. Arkivreferanser med filvedlegg (katalogkort, protokollsider, konserveringsrapporter osv.)

10. Arkivreferanser med filvedlegg brukes for å sikre gjenstandshistorikk. Analoge katalogkort, og protokoller som ikke allerede er skannet, bør sendes Anno digital for digitalisering, og kobles til objektpost. I feltet *Referanse* presiseres innholdet i vedlagte filer.

Eksempel:

Kiste
Anno Glomdalsmuseet
Stiftelsen Glomdalsmuseet
GM.000902
Enkeltgjenstand

123456



KlassifiseringGrupperingHistorikkMotivBeskrivelseReferanserOpplysningerRettigheterAdministrasjonAdministrative handlinger

Referanse:

▼ Arkivreferanser

- Katalogkort - Se vedlagt fil
- Protokoll - Se vedlagt fil

▼ Fotoreferanser

- 5631/209 - Fra protokoll

Relaterte objekter:

Referanser til filer:

GM.000902.pdf (pdf, 1748480 bytes)
GM.000902.pdf (pdf, 276159 bytes)

Administrasjon

Felt/funksjon som skal fylles ut:

11. Fast plassering

11. Alle objekter skal registreres på plassering. Ved inventarkontroll ifm revisjon og for å lette overføring til nytt magasin, til den daglige forvaltningen, bruk i utstillinger osv. Om plasseringen ikke finnes kontakter man sin Primus-administrator. Museum/bygning/rom/reol/fag/hylle.

Eksempel:

Gruppering Historikk Motiv Beskrivelse Referanser Opplysninger Rettigheter Administrasjon Administrative hendelser Utstillinger

snr: Objekttype: Gjenstand Antall: 1 Kan web publiseres: Publisert: Nor

t, høy bevaringsverdighet. Kan ikke byttes eller avhendes Fast plassering: Midlertidig plassering:

apper

ert: 23.06 Velg verdier som viser hvor objektet er plassert. Start med Sted til venstre.

Sted:	Bygning:	Rom:	Reol:	Fag:	Hylle:
GM	han				
	adm	Administrasjonsbygg			
	bar	Barfrøstua			
	ber	Bergerløven			
	bry	Bryggerhus			
	gar	Garveriet			
	han	Hansmostua			
	hau	Haugstua			
	ole	Olenstua			

Administrative hendelser

Felt/funksjon som skal fylles ut:

12. Revisjon - Holder minimumsstandard, Kontroll av plassering og Flyttes/Flyttes ikke/Vurderes for flytting

12. Det er opprettet fem nye administrative hendelser til bruk i revisjonsprosjektet; *Holder minimumsstandard*, *Kontroll av plassering* og enten *Flyttes/Flyttes ikke/Vurderes for flytting*. Høyreklikk i hovedfeltet og registrer revisjon. Velg *Kontroll av plassering* etter at du har kontrollert eller gitt gjenstanden plasseringskode. Velg *Holder minimumsstandard* når registreringen har oppnådd dette. Hendelsen for flytting brukes i prioriteringsfasen etter hver ferdigstilte kategori. Denne hendelsen brukes både internt på avdeling og for å beregne plass i fellesmagasinet.

Eksempel:

Gruppering Historikk Motiv Beskrivelse Referanser Opplysninger Rettigheter Administrasjon Administrative hendelser Utstillinger

Vis hendelse: Alle Vis alle (også slettede)

Hendelse	Fra dato	Til dato	Signatur	Beskrivelse
Revisjon	18.06.2019	18.06.2019	TCSH	Plassering: Austmostua 2. Sæ
Revisjon	14.06.2019	14.06.2019	TCSH	
Revisjon	14.06.2019	14.06.2019	TCSH	
Publisering, filvedlegg	02.10.2018	02.10.2018	ESK	På (GM.003963.pdf)
Publisering, filvedlegg	02.10.2018	02.10.2018	ESK	På (GM.003963.pdf)
Publisering, objekt	26.01.2018	26.01.2018	ESK	På

Registrer revisjon

Her kan du kommentere de endringene du har gjort i denne revisjonen.

Identifikasjonsnr: GM.003963 1627268

Dato: 20.06.2019

Signatur: TCSH

Formål: Holder minimumsstandard 28

Kommentar (formål): Kontroll av plassering 6

Beskrivelse:



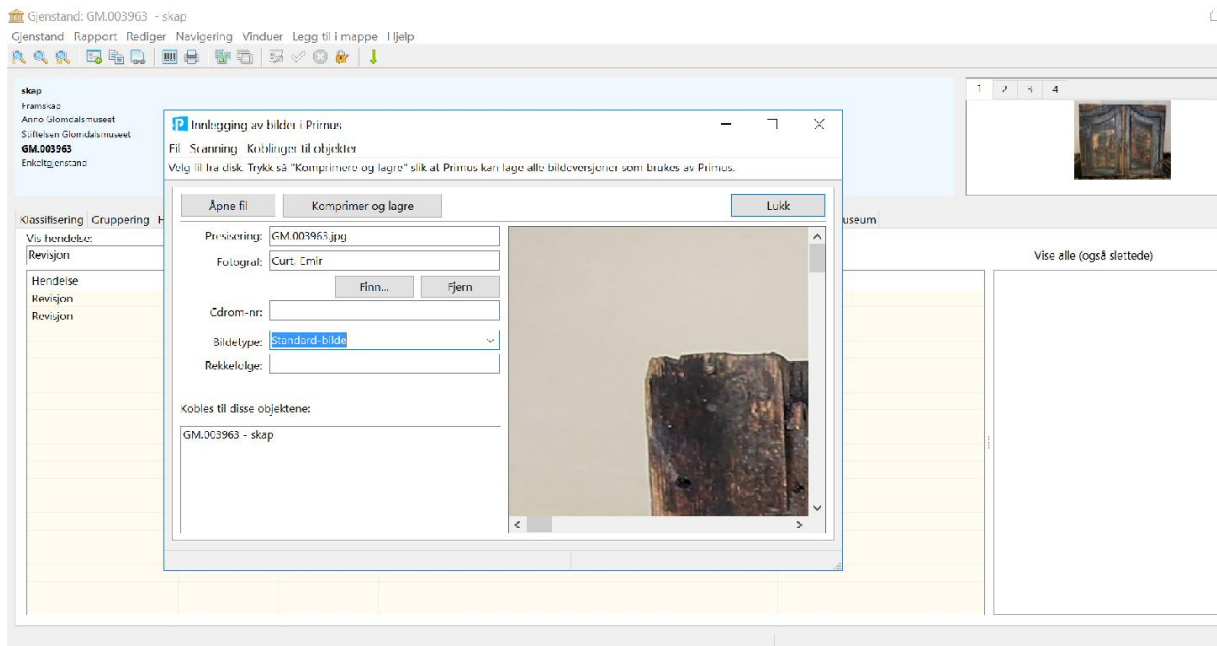
Gjenstand (Plassert i øverste fanemeny)

Felt/funksjon som skal fylles ut:

13. Legg inn bilde
14. Strekkodeutskrift

13. Legg inn bilde for kontroll mot skriftlige opplysninger i posten. Se kriterier bakerst i dokumentet.

Eksempel:



14. Strekkodeutskrift benyttes for kontroll på objekt. Strekkoden festes på en Tyvek-etikett som er festet med polyestertråd. Alle gjenstander som er i magasin *bør* - og alle gjenstander som skal til fellesmagasinet *skal* - , være strekkodemerket.

Velg strekkodeutskrift og velg riktig skriver.

Museumssignaturer i Anno

Hentet fra Museumsforbundet (2015) og Primus (2019):

- **Glomdalsmuseet, juridisk eier Stiftelsen Glomdalsmuseet:**
 - GM.000225 [Glomdalsmuseet.seks siffer]
- **Trysil/Engerdal Museum, juridisk eier Stiftelsen Trysil/Engerdal Museum:**
 - TB Trysil Bygdetun, juridisk eier Trysil kommune: TB.00562 [Trysil bygdetun.fem siffer]
 - EN Engerdal Museum: EN.0265 [Engerdal.fire siffer]
- **Domkirkeodden, juridisk eier Stiftelsen Domkirkeodden:**
 - HH.1982-0035 [Hedmarksmuseet.årstall-fire siffer]
 - OF.0689 [Opplandenes folkemuseum.fire siffer]
 - HHH Hamar Bymuseum Hedmark
 - HKH-00082 [Hamarkaupangen-fem siffer]
- **Kirsten Flagstad museum: KFM-0001 [Flagstad-fire siffer]**
- **Norsk Utvandrer museum, juridisk eier Stiftelsen Norsk utvandrer museum og forsknings senter:**
 - UH.00005 [Utvandrer museet.fem siffer]
- **Kvinnemuseet, juridisk eier Kvinnemuseet – Kongsvinger museum:**
 - KMR.00056 [Kvinnemuseet.fem siffer]
- **Kongsvinger Museum, juridisk eier Kvinnemuseet – Kongsvinger museum:**
 - KMK.00568 [Kongsvinger.fem siffer]
- **Odalstunet, juridisk eier Odalstunet: OT.00589 [Odalstunet.fem siffer]**
- **Eidskog museums- og historielag, juridisk eier Eidskog museums- og historielag:**
 - EMH.00089 [Eidskog.fem siffer]
- **Norsk skogmuseum, juridisk eier Stiftelsen Norsk skogmuseum:**
 - SJF-K.0109 [Skogmuseet-kunst.fire siffer]
 - SJF.005682 [Skogmuseet.seks siffer]
- **Klevfos industrimuseum, juridisk eier Stiftelsen Norsk skogmuseum:**
 - SJF-KI.12345 [SkogJaktFiske-Klevfos Industrimuseum.fem siffer]
- **Musea i Nord-Østerdalen, juridisk eier Musea i Nord-Østerdal, Stiftelsen Nordøsterdalsmuseet:**
 - NØT.00568 [Nord-Østerdal Tynset.fem siffer]
- **Tynset Bygdemuseum, juridisk eier Tynset museums og historielag:**
 - TY.00689 [Tynset.fem siffer]
- **Os Museum, Os i Østerdalen, juridisk eier Os museum Os kommune:**
 - OMØ.00874 [Os museum Østerdalen.fem siffer]
 - ØMT.00444 [.fem siffer]
- **FBF Folldalen Bygdetun Hedmark, juridisk eier**
 - **Streitlien Uppigard, juridisk eier Folldal bygdetun, Folldal kommune:**
 - SUF.00589 [Streitlien Uppigard.fem siffer]
- **Husantunet, juridisk eier Alvdal museum Alvdal kommune:**
 - HTA.00568 [Husantunet.fem siffer]
 - MINØ.ØST.00598 [Tolga.fem siffer] ??
- **Dølmotunet, Sætergård, Erlien, juridisk eier Dølmotunet, Sætergård, Erlien:**
 - SMT.00658 [Dølmotunet, Sætergård, Erlien.fem siffer]
- **Tyllaldalen Bygdetun Hedmark, juridisk eier Tyllaldalen bygdetun:**
 - TTT.00568 [Tyllaldal.fem siffer]
- **Bullmuseet, juridisk eier Bullmuseet Rendal kommune:**
 - BMR.00845 [Bullmuseet.fem siffer]



- **Andre**

FGM Folldal Gruvers Museum Hedmark, juridisk eier?: SFG.00568 [Feil sign[?] i Primus.fem siffer]

FTG Finnetunet Hedmark

GTH Gruetunet Museum Hedmark

JM Jernbanemuseet Hedmark

ML Mattisrud i Løten Hedmark

STK Storelvdalstunet, Koppang Hedmark

TYB Tynset Bibliotek Hedmark

TYF Tyskeberget Finnetorp [bekreftet 04.02.97]

VMT Vingelen Kirke- og Skolemuseum Hedmark

Atlungstad brenneri, juridisk eier Atlungstad AS: ABA-00085 [Atlungstad brenneri-fem siffer]



Gjenstandsfotografering

Minimumsstandard i forbindelse med gjenstandsrevisjon er minimum ett registreringsfoto som beskriver gjenstanden. Et registreringsfoto er ikke nødvendigvis et godt foto for publisering - men gjenstanden skal dokumenteres slik at nødvendig informasjon for identifisering kan leses av bildet. Navn på gjenstandsfotograf katalogiseres sammen med museet.

Eksempel: Emir Curt, Anno Glomdalsmuseet.

Råd:

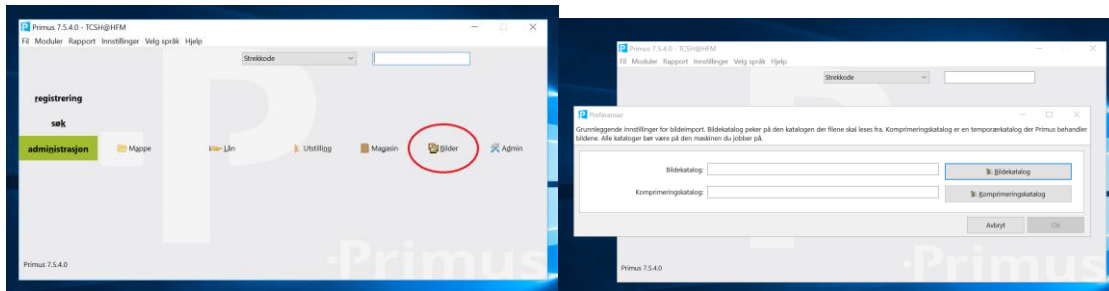
- Bruk gjerne tekstil/papp som nøytral bakgrunn hvis gjenstanden fotograferes uten tilgjengelig studio - for å isolere gjenstanden. Miljø kan også skapes ved å bruke f.eks en tømmervegg eller annet som ikke skaper støy for gjenstanden som bakgrunn.
- Gjenstanden skal dekke mest mulig av bildeflaten.
- Fotografer gjerne fra forskjellige vinkler hvor detaljer, inskripsjoner, skader og unike detaljer vises [om dette prioriteres av museet i revisjonsarbeidet].
- Benytt nøytralt lys
- Bildefilene benevnes med samme nummer som gjenstanden, sammen med undernummer ved flere bilder av samme gjenstand.

Se utfyllende veiledning, utarbeidet av Museene i Sør-Trøndelag: [Veileder for fotografering av museumsobjekter](#)

Masseimport av bilder i Primus

1 - Velg *Administrasjon* og trykk på *Bilder*.

2 - Velg din bildemappe i *Bildekatalog* og *Komprimeringskatalog*.



3 - Huk av for *Bruk understrek logikk* for å legge inn flere bilder av samme gjenstand.

4 - Velg deretter *Bildefiler* og *Identifikasjonskoding*.

