



museo 2015
museum

Katalogiseringsanvisningar för museernas digitaliseringsprojekt 1.0



Redaktion: Leena Furu
Ombrytning: Oy Graaf Ab
Översättning: Multiprint Oy / Multidoc

Utgivare: Museum 2015 och Museiverket
http://www.nba.fi/sv/informationstjanster/publikationer/andra_publicationer
Helsingfors, 2012

ISBN 978-951-616-224-2 (PDF)
ISSN 2242-8852

Förord

■ Nätpublikationen *Katalogiseringsanvisningar för museernas digitaliseringsprojekt* har utarbetats av en katalogiseringsarbetsgrupp som består av museiexperter och som verkar inom ramen för projektet Museum 2015. Arbetsgruppen är en expertgrupp med uppgift att utveckla katalogiseringen på nationell nivå. Anvisningarna är en del av arbetet med att utveckla katalogiseringen. Syftet med utvecklingsarbetet är att förenhetliga museernas katalogiseringspraxis, göra samlingarna mera tillgängliga och att förbättra kvaliteten på uppgifterna i katalogerna.¹ *Katalogiseringsanvisningar för museernas digitaliseringsprojekt* är en översättning av originalpublikationen *Luettelointi ohjeita museoiden digitoitintiprojekteille 1.0*. Versionen 1.0 kommer att vid behov uppdateras.

Följande medlemmar i katalogiseringsarbetsgruppen har medverkat i publikationen: Marjo Ahonen-Kolu (Finlands Hantverksmuseum), Aïle Aikio (Samemuseet Siida), Kari Hintsala (Åbo museicentral), Paula Hyvönen (St Michels Konstmuseum), Hannu Häkkinen (Museiverket), Leila Issakainen (Lusto Finlands Skogsmuseum), Sari Kainulainen (Lahtis stadsmuseum), Pekka Kankkunen (Kuopio kulturhistoriska museet), Susanne Lagus (Stundars r.f.), Maritta Mellais (Statens konstmuseum), Antti Metsänkylä (Finlands nationalmuseum), Tiina Paavola (Museerna i Tammerfors), Elina Standertskjöld (Finlands arkitekturmuseum), Riina Tiainen (Åbo museicentral) och Mari Termonen (Nädendals museum). Leena Furu (Museum 2015) har varit ordförande för katalogiseringsarbetsgruppen och huvudredaktör för publikationen.

Publikationen har under redigeringsarbetet även kommenterats av följande projektanställda i projektet Museum 2015: Riitta Autere, Eero Heikkinen, Satu Savia och Katri Vuola samt medlemmar i projektets ledningsgrupp Pirjo Hamari (Museiverket), Vesa Hongisto (Museiverket), Kimmo Levä (Finlands museiförbund), Eija Liukkonen (Statens konstmuseum) och Kari Peiponen (Statens konstmuseum). Dessutom har Jan Alanco (Helsingfors stadsmuseum), Sampsa Heinonen (Barnträdgårdsmuseet), Virve Laustela (Finlands fotografiska museum), Pirje Mykkänen (Statens konstmuseum), Harri Tahvanainen (Finlands fotografiska museum) och Marja-Liisa Pohjanvirta (Finlands museiförbund) kommenterat dokumentet. Susanne Lagus och Carola Sundqvist (Jakobstads museum) har korrekturläst och rättat översättningen.

¹ För ytterligare information om utvecklingen av katalogiseringen se webbplatsen för projektet Museum 2015 på adressen: http://www.nba.fi/sv/utveckling/projektet_museum_2015

Innehåll

1. Inledning	5
2. Digitalisering	7
3. Katalogisering	9
4. Anvisningar för katalogisering	10
4.1. Aktörer	10
4.2. Användningshistoria	11
4.3. Beskrivning	12
4.4. Klassificering	12
4.5. Källhänvisningar	13
4.6. Namn	14
4.7. Orter	15
4.8. Tidsangivelser	15
4.9. Uppgifter om digitaliseringsprojekt	16
4.10. Ämnesordsindexering	17
5. Uppgifter av känslig natur, personuppgifter och upphovsrätt	18
6. Källor	19

1. Inledning

■ *Katalogiseringsanvisningar för museernas digitaliseringsprojekt* innehåller anvisningar om katalogisering i museer. I anvisningarna behandlas kort också digitalisering och museernas digitaliseringsprojekt. Anvisningarna har i första hand utarbetats för de som utför katalogiseringen och digitaliseringen i museerna, vilka ofta är projektanställda eller visstidsanställda, samt för de som ansvarar för planeringen av digitaliseringsprojekt. Anvisningarna fokuserar på katalogisering vilket innebär att de även lämpar sig för övrig personal som arbetar med katalogisering.

I museerna är ett digitaliseringsprojekt en helhet som består av elektronisk katalogisering och av fotografering av det ursprungliga materialet, reproduktionsfotografering eller skanning. Den digitala kopian som fås genom digitalisering och uppgifterna om den infogas i samlingsförvaltningssystemet. Inom ramen för museernas digitaliseringsprojekt omvandlas numerärt stora materialhelheter till elektronisk form, som tack vare digitaliseringen och katalogiseringen blir mer lättillgängliga.

De digitaliserade objekten och katalogiseringsuppgifterna kan i framtiden göras tillgängliga bland annat via det Nationella digitala bibliotekets (nedan NDB)² kundgränssnitt. Då uppgifterna publiceras på Internet ställer det vissa krav på katalogiseringen och digitaliseringen. Det är viktigt att katalogisera objekten så att man kan hitta dem såväl i museets eget samlingsförvaltningssystem som i en nättjänst som är öppen för allmänheten. Dessutom ska den publicerade informationen vara tydlig, tillräcklig och korrekt. Man bör fästa allt större uppmärksamhet vid materialets tillgänglighet samt till dess kunskapsmässiga innehåll.

Det är viktigt att katalogiseringsuppgifterna är korrekta, enhetliga och håller hög kvalitet när syftet är att göra museisamlingarna mer tillgängliga och användbara. Väsentligt för katalogiseringen i museerna är att den överenskomna praxisen konsekvent iakttas. Att överväga vilka uppgifter som endast är avsedda att användas av museipersonalen eller av en organisation som står bakom museet och vilka som kan offentliggöras är en del av arbetet med att göra katalogiseringsuppgifterna tillgängliga.³

I *Katalogiseringsanvisningar för museernas digitaliseringsprojekt* ingår sådana katalogiseringsuppgifter som är viktiga vid en informationssökning och som ger slutanvändarna viktig information om kulturarvet. Provanvändningen av

2 Webbplatsen för det nationella digitala biblioteket: <http://kdk.fi/sv/>

3 Taideteosten luettelointiohje 2010, 8.

NDB:s kundgränssnitt har gett erfarenheter om överföring av information om museimaterial samt om katalogiseringsuppgifternas mångfald, som man har beaktat vid valet av ämnesområden.

Publikationen består av fem kapitel. I kapitel två behandlas digitalisering och fr.o.m. kapitel tre katalogisering. Anvisningarna i kapitel fyra, som behandlar katalogisering, är i alfabetisk ordning. Publikationen är inte indelad enligt katalogiserings- eller digitaliseringsprocessernas skeden, eftersom de varierar mellan olika museer. Anvisningarna är avsedda för katalogisering av enskilda objekt men de lämpar sig också för hierarkisk katalogisering. I slutet finns en litteraturlista med ytterligare information om bland annat digitalisering och katalogisering. Samtliga katalogiseringsuppgifter behandlas inte uttömmande i anvisningen. Därför ska anvisningarna användas som komplement till museernas egna anvisningar för katalogisering och praktiska introduktion.

2. Digitalisering

■ Med digitalisering avses att material som är i analog form omvandlas till digital form.⁴ Med detta avses att den ursprungliga informationen (t.ex. dokument, foton, ljudband) omvandlas till elektronisk form. Fotografering av tredimensionella objekt och den elektroniska lagringen av dessa är också digitalisering.

Syftet med digitaliseringen är att lagra informationen som det ursprungliga materialet innehåller i elektronisk form, så att de digitala kopiorna så exakt som möjligt motsvarar originalen. En digital lagring ersätter dock inte det ursprungliga materialet. Det digitala originalet (när det gäller fotografier talar man om digitala negativ) är dock en bra reproduktion som kan kopieras och behandlas utan att kvaliteten försämras eller originalet slits.

Under förberedelserna som föregår digitaliseringen utarbetar man en digitaliseringsplan med arbetsfaser och bekantar sig med det material som ska digitaliseras. När materialet väljs övervägs även om museet självt utför digitaliseringen eller om digitaliseringstjänsten köps av experter. I förberedelseskedet ska man beakta de krav som ställs på lokalen där digitaliseringen utförs och förhållandena i den samt kraven på digitaliseringsutrustningen.

Rätta metoder samt kalibrerad och profilerad utrustning möjliggör en lyckad digitalisering. Man ska välja digitaliseringsmetod enligt materialtyp. Det rekommenderas att skanner används endast vid digitalisering av nytt material som är i gott skick. Genom fotografering kan man digitalisera bland annat föremål, cellulosa-acetatfilmer, cellulosanitratfilmer, tidiga färgbilder, glasnegativ samt buktade, förvridna och skadade bilder.⁵

När det ursprungliga materialet behandlas och digitaliseringsutrustningen och metoderna väljs ska hänsyn tas till att det unika kulturarvet inte skadas och att det hanteras på ett ändamålsenligt sätt. Materialet slits varje gång det digitaliseras. Därför bör en yrkeskunnig personal utföra det högklassiga arbetet i enlighet med rekommenderad standard.

Digitalisering som utförs med hög kvalitet minimerar behovet av att på nytt utsätta det ursprungliga materialet för digitalisering. Genom att iaktta standarderna och anvisningarna kan man säkerställa att det digitaliserade materialet motsvarar bland annat NDB:s krav på långtidsförvaring.⁶

4 Sanasto. Ordlista för det nationella digitala bibliotekets helhetsarkitektur: <http://www.kdk.fi/fi/kokonaisarkkitehtuuri/sanasto>

5 Laustela 2011, 121–122 (i verket *Isomursu* 2011).

6 Se Kansallisen digitaalisen kirjaston kokonaisarkkitehtuuri: Liite B Standardisalkku. Se också Hallinnolliset ja rakenteelliset metatiedot ja aineiston paketointi. v1.0.1.

Genom digitalisering kan man på en gång skapa tillräckligt stora kopior av hög kvalitet som lämpar sig för långtidsförvaring.⁷ Dessa kopior ska namnges så att de entydigt kan kopplas ihop med uppgifterna i samlingarna. Efter digitaliseringen ska man säkerställa förvaringen och skyddet av det ursprungliga materialet och den digitala kopian. De digitala kopiorna sparas i format som lämpar sig för förvaring och som stämmer överens med NDB:s rekommendationer om långtidsförvaring.⁸

Med den digitala kopian sparas teknisk metadata med information om filens egenskaper samt om apparatur, programvara och version som använts vid digitaliseringen och behandlingen av materialet. I den tekniska metadata sparas information som används för att visa och reproducera filen. Exempel på metadata är tidpunkten för digitalisering, bildens storlek, lagringsform, resolution, apparatens bländarvärde, exponeringstid, ISO-känslighet, brännvidd och färgrymd. För den tekniska metadata del ska man följa NDB:s materialspecifika bestämmelser.⁹

Den tekniska metadata säkerställer att informationen är enhetlig och förståelig i synnerhet då material långtidsförvaras. Största delen av den tekniska metadata sparas automatiskt i bildkopian.

I katalogiseringsuppgifterna för det digitaliserade objektet antecknas information om digitaliseringen och den skapade kopian så att innehållet i den tekniska metadata inte i onödan upprepas ifall den sparas med den digitala kopian. Det lönar sig att i samlingsförvaltningssystemet anteckna till exempel kopians nummer, storlek¹⁰ och format, kopians ursprunglighetsgrad, namnet på den som utfört digitaliseringen, tidpunkten för digitaliseringen, digitaliseringsmetoden och begränsningar som gäller upphovsrätt.

7 Det ursprungliga materialets storlek och kvalitet samt den digitala lagringens användningsändamål inverkar på kvaliteten och storleken på de digitala lagringarna. Beträffande den rekommenderade resolutionen och filstorleken för digitalisering se t.ex. Arkistolaitoksen suositus digitoinnin laatukriteeriksi: <http://digi.narc.fi/digi/asiakirjat/Digitoinnin%20laatukriteerit.pdf>

8 Om format som NDB stöder se Säilytys- ja siirtokelpoiset tiedostomuodot V1.0.

9 Se Hallinnolliset ja rakenteelliset metatiedot ja aineiston paketointi v1.0.1.

10 Med lagringens storlek avses antalet pixlar i en viss storlek (höjd och bredd), med andra ord pixlar x pixlar. Dessutom kan filstorleken anges i kilo- eller megabyte och i bitdjup (8/16/32bit/kanal).

3. Katalogisering

■ Samlingarna utgör grunden för museet. I samlingarna ingår objekt som förmedlar information om människans, naturens och samhällets verksamhet, företeelser och utveckling. Informationen om objekten gör dem betydelsefulla.¹¹ Museernas grundläggande uppgift är att dokumentera och undersöka museiobjekt och uppgifterna om dem. Uppgifterna antecknas, det vill säga katalogiseras, i samlingsförvaltningssystemet där de kan sökas, bearbetas och användas.

Katalogiseringen är en viktig del av det arbete som avser att dokumentera och bevara kulturarvet. En väl genomförd katalogisering gör det dessutom möjligt att hitta och få tillgång till kulturarvet. Med hjälp av katalogiseringen går det att producera systematisk information om enskilda objekt och större helheter. Katalogisering innebär att objekten skiljs från andra liknande objekt och att de kan identifieras genom att samtliga uppgifter om objektet eller hänvisningar till uppgifterna antecknas enligt överenskomna regler.

Vid katalogiseringen antecknas uppgifter om objektets utseende, historia, tillverkning, användning, anskaffning, betydelse och vad objektet representerar eller anknyter till. Katalogiseringsuppgifterna om objektet omfattar också administrativa uppgifter och uppgifter om hur objektet hanterats efter att det lagts till museets samlingar. När objektet katalogiseras lägger man till en referens eller länk till de digitala bilder som har tagits på objektet.¹² Uppgifterna om objektet samlas in från diarieboken eller donatorn, genom att granska själva objektet och genom att söka information i olika källor.¹³

11 Heinonen & Lahti 2001, 73; Kostet 2007, 136.

12 Heinonen & Lahti 2001, 93, 95.

13 Med tanke på sökningar och dataöverföring är det bäst att ange en uppgift per fält. Samlingsförvaltningssystemen skiljer sig från varandra och antalet fält varierar. Om antalet fält är begränsat och man är tvungen att ange flera uppgifter i ett fält ska man vara konsekvent och alltid ange uppgifterna på samma sätt.

4. Anvisningar för katalogisering

4.1. Aktörer

■ Med aktörer avses personer, samfund eller organisationer med anknytning till objektet som katalogiseras. Aktörer kan bland annat vara fotografer, konstnärer, tillverkare, tecknare, byggherrar eller användare. I de offentliga uppgifterna om objektet är i regel bara aktörernas namn och roller synliga.

Det är viktigt att registrera personuppgifter och historiska uppgifter om aktörer med anknytning till objektet i samlingsförvaltningssystemet. I mån av möjlighet sparas uppgifterna en gång i det avsnitt i samlingsförvaltningssystemet som innehåller personuppgifter. Uppgifterna om aktörerna anges alltid i sin helhet om de är kända.¹⁴

När aktören är en person anger man:

- personens roll i förhållande till objektet eller objekthelheten
- för-, efternamn och eventuella övriga namn (om namnet inte är känt, skriv "Okänt")
- kontaktuppgifter: adress, telefonnummer och e-postadress
- födelsedatum och -ort
- dödsdatum och -ort
- kön
- yrke
- nationalitet
- personhistoria
- övriga viktiga uppgifter

När aktören är en organisation anger man:

- organisationens roll i förhållande till objektet eller objekthelheten
 - det officiella namnet och eventuella övriga namn (om namnet inte är känt, skriv "Okänt")
 - kontaktuppgifter: adress, telefonnummer och e-postadress
 - organisationens historia (en kort beskrivning, till exempel uppgifter om när verksamheten har inletts och eventuellt avslutats, namnändringar inom organisationen o.d.)
 - övriga viktiga uppgifter
 - uppgifter om en eventuell kontaktperson (namn, kontaktuppgifter)
-

¹⁴ Uppgifter om aktörerna utgör ett personregister. Den registeransvarige ska göra upp en registerbeskrivning. Information om registerbeskrivningen se webbplatsen Finlex: <http://www.finlex.fi/sv/laki/ajantasa/1999/19990523>

4.2. Användningshistoria

■ Till objektets användningshistoria hör uppgifter om tid, plats, användnings- och funktionssätt samt om personer med anknytning till objektet innan det blev en del av museets samling. Uppgifter om objektets användningshistoria är viktiga kontextuella uppgifter som ofta upplevs som självklara och därför riskerar att helt försvinna om de inte antecknas. Det är viktigt att anteckna till exempel objektets användningsändamål så att objektets betydelse kan förstås också i framtiden.

Om objektets användningshistoria anges:

- Användningsplats (geografiska uppgifter)
- Användningstid
- Användningsändamål och/eller bruksanvisning (ska alltid anges om användningsändamålet inte är entydigt.)¹⁵

Exempel 1: Skjortan har använts i ladugårdsarbete.

Exempel 2: Målningen har använts som typexempel vid undervisning på folkhögskolans målarkurser.

Exempel 3: Föremålet har använts för transport av fällor vid jakt. I detta föremål är snarorna gjorda av tagel och de används till att jaga skogsfågel (också hare). De ljusa tagelfällorna används för jakt i vintertid. Fällorna som hänger rakt ner gillras på jaktplatsen. Fällorna görs till öglor som dras till om bytet.

Exempel 4: Kaffekvarnen används för att mala kaffebönor. Kaffebönorna hålls i luckan ovanpå kvarnen och mals genom att veva på veven. Det malda kaffet rinner ner i kärlet under.

- Användningsändamålet anges också när föremålet har använts i något annat syfte än det ursprungliga.

Exempel 5: Buljongskålen har använts som skyddskruka.

- Personer, samhällen eller kulturer, uppgifter om dem och deras anknytning till objektet.
-

15 Objektets användningsändamål är sällan självklara. När man överväger hur användningsändamålet ska anges bör man fästa uppmärksamhet vid objektets historia och funktion. Till exempel användningsändamålet för en kaffekopp kan vara en uppgift om att koppen aldrig har använts som kaffekopp utan som prydnadsföremål i en glasvitrin. Till exempel som användningsändamål för ett par byxor kan man i stället för uppgiften "att ha på sig" ange uppgiften om när byxorna har använts (vardag, fest, sommar eller vinter).

4.3. Beskrivning

■ En fritt formulerad beskrivning av objektet ska antecknas. Utgående från beskrivningen kan objektet skiljas från andra liknande objekt. Med beskrivning avses en verbal beskrivning av objektet. Beskrivningen sammanfattas i några lättbegripliga och lättlästa korta satser så, att även andra än experter förstår den. Beroende på objekttyp kan beskrivningens innehåll variera i någon mån. Man kan beskriva objektets fysiska egenskaper (t.ex. föremål, byggnad), ämnesområde eller dess innehåll (t.ex. foto, målning).

Ange inte i första hand sådana detaljer som noggrannare framgår av andra fält (bl.a. material, mått, stilriktningar) och inte heller uppgifter av känslig natur. När bilden av objektet bifogas till katalogiseringsuppgifterna bör man överväga hur detaljerat den ska beskrivas. Beskriv inte fotografiet på nytt som en verbal kopia.¹⁶ Lyft i stället fram till exempel sådana betydelsefulla detaljer om objektet som inte framgår av fotografiet.

Beskrivningarna i gamla katalogiseringsuppgifter (t.ex. i gamla kortregister eller huvudböcker) överförs som sådana till samlingsförvaltningssystemet (helst i ett annat fält) och bredvid uppgifterna anges källan till beskrivningen. Gamla beskrivningar kan vara av mycket varierande kvalitet. Därför är det oftast bäst att utöver den gamla beskrivningen skriva en ny. Den gamla och den nya beskrivningstexten ska tydligt skilja sig från varandra. Man bör förhålla sig kritiskt till gamla katalogiseringsuppgifter. Till exempel skriv- och sifferfel ska inte antecknas i systemet.

4.4. Klassificering

■ Klassifikationssystem används för att gruppera material i likartade helheter.¹⁷ I Klassifikationssystemen finns det termer och begrepp från olika ämnesområden som grupperats till hierarkiska helheter. Genom klassificering kan man sätta in objektet i dess kulturella kontext. Beroende på vilka egenskaper man beaktar kan objektet höra till flera olika klasser.¹⁸ Då objektet klassificeras får det en referensram, ett sammanhang som det hör till. Klassificeringen berikar katalogiseringsuppgifterna om objektet och gör det lättare att söka objektet i ett omfattande material även på internationell nivå – i synnerhet om sökaren själv känner till klassifikationssystemet.

16 Taideteosten luettelointiohje 2010, 38.

17 Lång 2008, 8.

18 Kettula 2009, 59.

Exempel på internationella klassifikationssystem som museerna gemensamt använder är Outline of Cultural Materials (OCM)¹⁹, Iconclass²⁰ och Classification of Individual Consumption by Purpose (COICOP)²¹. Fördelen med de internationella klassifikationssystemen är att användaren förstår dem oberoende av modersmål. Man kan söka i materialet med hjälp av systemets koder eftersom de inte är språkbundna. Klassifikationssystemen Outline of Cultural Materials och Iconclass har använts i stor utsträckning och museiexperterna i flera olika länder känner till dem.

-
- Använd kontrollerade och internationella klassifikationssystem som är allmänt erkända.²²
 - Klassificera objektet ur olika synvinklar.
 - Ange vilket klassifikationssystem som används (om samlingsförvaltningssystemet inte automatiskt gör det).
 - Lär känna klassifikationssystemet och använd det mångsidigt.
-

4.5. Källhänvisningar

- Det är viktigt att i samband med objektet ange uppgifter om litteratur, arkivmaterial och webbplatser som innehåller information om objektet. Källhänvisningarna hjälper till exempel museiexperter i deras forskningsarbete och vid planering av utställningar. Även museets kunder kan utnyttja dem för att hitta mer information om ämnen de är intresserade av. Det är viktigt att anteckna information man en gång hittat och konstaterat värdefull. Det sparar tid för andra som söker information om ämnet.

19 Se Outline Ämnesklassifikationssystem för svenska museer 1993.

20 Se Iconclass engelska webbplatsen: <http://www.iconclass.nl/home>

21 Se COICOP på svenska: http://ec.europa.eu/eurostat/ramon/nomenclatures/index.cfm?TargetUrl=LST_NOM_DTL&StrNom=COICOP_99&StrLanguageCode=SV&IntPcKey=&StrLayoutCode=HIERARCHIC&IntCurrentPage=1

22 Exempel på dessa är OCM och Iconclass.

-
- Ange alltid källorna på samma sätt.
 - Ange alltid källuppgifterna i sin helhet.
 - Ange också ISBN-numret om källan är en bok.
 - När man hänvisar till en viss sida anges sidnumret i källhänvisningen.
 - Till exempel affischer, webbplatser, utställningskataloger och arkivmaterial är källor. Ange också dem i källförteckningen.
 - Hänvisa till material på webbplatser genom att använda URL- eller URN-identifikation och ange tidpunkten för hänvisningen.
-

Exempel på källhänvisningar:²³

Museer och kulturarv. En museivetenskaplig antologi. Bohman, Stefan & Palmqvist, Lennart (red.). Stockholm: Carlsson, 1997. ISBN 91-7203-286-3

Kostet, Juhani. Kokoelmien muodostuminen. I verket Kinanen, Pauliina (red.) *Museologia tänään*. Helsinki: Suomen museoliitto, 2007. Suomen museoliiton julkaisuja 57. s. 136–162. ISBN 978-951-9426-34-1

Webbplatsen Digiwiki [Internetmaterial]. [hänvisat till 2012-02-20] Tillgängligt på adressen: <http://www.digiwiki.fi/fi/index.php?title=Etusivu>

4.6. Namn

- Varje museiobjekt ska ha ett namn. Det kan vara ett artnamn eller ett egennamn. Det kan dessutom få andra namn. Objektets namn är (i allmänhet) ett substantiv i grundform som beskriver objektet. Namnet ska göra det lätt att identifiera och belysa objektet. Namnet är med andra ord objektets identifikationskod.

Artnamn beskriver objektet på en allmän nivå. Det är bäst att namnet väljs till exempel ur ett ämnesordsindex eller någon annan uppdaterad förteckning. Namnet skrivs i singularis och med liten bokstav, såsom näversko, kastrull, bokhylla.

Egennamn är ett namn som individualiserar objektet. Till exempel namnet på ett konstverk är i första hand alltid det egennamn som konstnären har gett verket: Landskap från Mustio, Utan titel, Lada, Mona Lisa. Namnet skrivs här med stor bokstav. Om konstnären inte har gett verket något namn, anges antingen det namn museet har gett verket eller termen "Titel saknas".²⁴

23 Anvisningar om hur käll- och texthänvisningar ska anges finns i standarden ISO 690:2010 och dess finskspråkiga version SFS 5989.

24 Då skriver man under katalogiseringsuppgifterna att museet har gett namnet. Dessutom anger man vem som skrivit namnet och datum då namnet gavs. Se Taideteosten luettelointiohje 2010, 25 (häft).

Objektet kan utöver art- och egennamn också ges andra namn. Namnen skrivs i grundform. Exempel på andra namn är objektets namn på främmande språk eller dialektala namn. Namnet kan också beskriva till exempel objektets form, funktion eller typ. Namnets typ (t.ex. artnamn, parallellnamn, verkets namn, specialnamn, det ursprungliga namnet) anges i samband med namnet.

4.7. Orter

■ Som ort anges de geografiska verksamhetsområdena för objektet och dess historia eller kontexter. Området anges så detaljerat som möjligt och tillräckligt noggrant (t.ex. utgrävningsruta vs. himlakropp).²⁵

Ortnamnet ska alltid anges i grundform. Ortnamn skiljs alltid från varandra med samma skiljetecken om samlingsförvaltningssystemet inte automatiskt specificerar informationen. Under uppgifterna om objektet anges det ortnamn som vid tiden för objektets kontext var aktuellt (t.ex. vid den tidpunkt då objektet har tillverkats, hittats eller använts). Också ortens eller platsens nuvarande och övriga namn (t.ex. dialektala namn, namn på främmande språk) anges. För arkeologiska fynd anges också utgrävningsrutan och utgrävningslagret eller utgrävningseenheten.

I samband med varje ortnamn anges dessutom vilken typ av ort/område det är fråga om (t.ex. å eller älv, by, ö, kommun, åker, socken, stat osv.). För arkeologiska objekt anges särskilt en noggrann beskrivning av fyndplatsen (t.ex. under en sten vid foten av ett berg). Om möjligt och vid behov bör man bifoga kartkoordinater och ange det koordinatsystem som har använts. En länk till en karta kan även bifogas till uppgifterna om orten. Det är också viktigt att ange områdets eller ortens roll i förhållande till objektet.²⁶

4.8. Tidsangivelser

■ Det är ofta nödvändigt att ange flera dateringsuppgifter eller tidsmässiga uppgifter om objektet, till exempel tillverkningstid, anskaffningstid, användningstid, fotograferingstid och lånetid. Det är viktigt att vara konsekvent och alltid skriva tidsangivelserna på samma sätt. Helst bör man ange tiden med siffror (tidigaste och senaste tidsangivelse) i samlingsförvaltningssystemet och

25 Också andra än de som känner till platsen ska kunna förstå uppgifterna om orter. Till exempel "Gården Kananen" är inte tillräckligt utan man bör ange mer information, till exempel adress, by, kommun, stad, stat.

26 Med platsens roll avses information om huruvida den registrerade uppgiften om ort avser användningsplatsen, fyndplatsen eller till exempel fotograferingsplatsen.

lägga till en separat verbal beskrivning (t.ex. stenåldern, före 1941). Om det går att ange tidsmässiga uppgifter endast i ett fält bör man använda siffror. Undvik till exempel följande uttryck: ”slutet av 1800-talet eller början av 1900-talet”, ”början av 1900-talet”.

-
- Ange alltid tiden på samma sätt.²⁷
 - Använd alltid samma skiljetecken mellan år, månad och dag.
 - Skriv hela datumet om det är känt.
 - Om bara året är känt, ange det alltid med fyra siffror (t.ex. 1994, inte -94).
 - Skriv om möjligt tiden med siffror i ett fält och tiden med både siffror och bokstäver i ett annat fält.
 - Om tiden inte är känd, anges detta verbalt i ett icke-numeriskt fält (t.ex. icke-daterat/tiden är inte känd).
 - Ange osäkra uppgifter i ett icke-numeriskt fält till exempel med orden ”cirka”, ”uppskattad”, ”före”, ”efter” för att skilja dem från övriga tidangivelser.
 - Årtionden anges numeriskt på följande sätt (t.ex. 1950-talet): 1950–1959.
 - Århundraden anges numeriskt på följande sätt (t.ex. 1800-talet): 1800 1899.
-

4.9. Uppgifter om digitaliseringsprojekt

■ Det rekommenderas att man i samband med digitaliserade objekt sparar uppgifterna om digitaliseringsprojektet. Noggranna uppgifter om digitaliseringsprojektet framgår ur projektrapporten och projektplanen. Här antecknas vilka objekt som digitaliserats och katalogiserats inom projektet, vem som utförde arbetet samt när och varför just det här materialet digitaliserats.²⁸

Rapporten bifogas till objektens katalogiseringsuppgifter. Om de digitaliserade objekten bildar en helhet som ingår i samma anskaffningsparti eller samling kan rapporten bifogas till de gemensamma uppgifterna om objektet (t.ex. i uppgifterna om anskaffningsparti eller diarieuppgifter i samlingsförvaltningssystemet). Om rapporten inte kan bifogas ska dokumentet i fråga ges en referens.

I anskaffnings-, händelse- eller tilläggsuppgifterna för den digitaliserade objekthelheten eller ett enskilt objekt ges en kort verbal beskrivning av digitaliseringsprojektet. I beskrivningen anges åtminstone projektets namn, när det genomförts, digitaliseringsmetod och personerna som utförde arbetet.

²⁷ Ange tiden helst enligt standarden ISO 8601:2004 (t.ex. ååååmmdd eller åååå-mm-dd).

²⁸ I rapporten beskrivs också kort projektets mål och de digitaliserade helheterna samt vem som har beviljat anslaget för projektet.

4.10. Ämnesordsindexering

■ Ämnesordsindex används för att beskriva objektets innehåll. Ämnesordsindex består av ämnesord. I samband med orden anges relationerna mellan dem, deras hierarkiska relationer och associationsrelationer till övriga ord.²⁹ Informationssökningen blir snabbare och det är lättare att hitta önskad information om objektet har registrerats i samlingsförvaltningssystemet med ämnesord. Med hjälp av ämnesorden beskrivs objektets innehåll, symbolik, betydelse, funktion samt händelser och företeelser som anknyter till objektet.

När ett objekt förses med ämnesord sätter man sig i informationen om objektet och med hjälp av ämnesorden beskriver man sådana saker om det som är viktiga samt relevanta för den som söker information. Som ämnesord väljer man utöver en bredare term alltid den noggrannaste möjliga termen.

-
- Lägg till ämnesord i varje objekts uppgifter.
 - Använd kontrollerade ämnesordsindex.³⁰
 - Ange ordet i samma form som i ämnesordsindexet.
 - Ange vilket ämnesordsindex ordet kommer ifrån (om samlingsförvaltningssystemet inte automatiskt gör det).
 - Lär känna det ämnesordsindex som används och förse objekten med mångsidiga ämnesord genom att beakta ämnesordsindexens hierarkiska struktur och ämnesordens relationer till varandra.³¹

Exempel på hur man kan utnyttja relationer i ett ämnesordsindex:

Exempel 1: Objektet är en pall. Som ämnesord för användningsändamålet kan man ange "möbler", "säten", "stolar", "pallar".

Exempel 2: Objektet är ett fotografi av en skolbyggnad. Som ämnesord för byggnaden kan man ange "byggnader", "offentliga byggnader", "skolbyggnader", "lyceer".

- Var konsekvent när det gäller ämnesord för likartade objekt.³²
-

29 Sanasto. Ordlista för det nationella digitala bibliotekets helhetsarkitektur: <http://www.kdk.fi/fi/kokonaisarkkitehtuuri/sanasto>

30 Till exempel Allmän tesaurus på svenska ALLÄRS och Ordlista för museibranschen MASA.

31 Lär känna ämnesordsindexets bruksanvisningar. Då man anger mångsidiga ämnesord identifieras och används sådana ämnesord som ger väsentlig, tillräcklig och relevant innehållsinformation om objektet.

32 Till exempel om det finns många liknande objekt (t.ex. lampor) i museets samlingar ska som ämnesord för samtliga objekt också antecknas en mera begränsad term vid sidan av den bredare termen (t.ex. ficklampor utöver termen "belysningsarmaturer") för att skilja likartade objekt från varandra.

5. Uppgifter av känslig natur, personuppgifter och upphovsrätt

■ Innan det digitala och katalogiserade materialet publiceras ska man fästa uppmärksamhet vid nyttjanderätten och rätten att visa uppgifterna samt vid eventuella uppgifter av känslig natur. Bland de uppgifter som publiceras på Internet får det inte finnas sådana uppgifter som man inte vill eller inte får publicera.

Då man antecknar eller granskar katalogiseringsuppgifter bör man iaktta eventuella användningsvillkor, där den som överlätit materialet kan ha begränsat användningen och visningen av materialet. Samtidigt ska man också kontrollera upphovsrätten för materialet.³³ I regel är informationen om objekt i museernas samlingar offentlig, men offentlig visning eller kopiering av museisamlingar regleras genom många lagar. Till exempel upphovsrättslagen³⁴ och personuppgiftslagen³⁵ reglerar hur och var de material som finns i museisamlingar får behandlas och visas. Den som ansvarar för digitaliseringsprojektet ska se till att uppgifterna om de digitaliserade objekten är korrekta och lagliga innan de publiceras på nätet.

I regel publiceras bara en del av objektens katalogiseringsuppgifter. Det rekommenderas också att de som digitaliserar och katalogiserar vet vilka fält och vilket innehåll i samlingsförvaltningssystemet som ska vara öppna för allmänheten att bläddra på Internet. Då kan man beakta språkriktighet och rättsliga omständigheter redan i början av katalogiseringsarbetet.

-
- Utred vilka fält och vilken information som ska överföras till Internet och kontrollera att defälten bara innehåller sådan information som får publiceras.
 - Kontrollera språkriktighet och att texten är läsbar.
 - Kontrollera upphovsrätt och nyttjandevillkor för den information som ska publiceras.
 - Ange upphovsrätt och övriga nyttjandevillkor för materialet under katalogiseringsuppgifterna. Ange också orsakerna till att användningen av materialet har begränsats.
-

33 Informationen finns i allmänhet i diarieuppgifterna eller i uppgifterna om anskaffningspartier och i anskaffningsdokument.

34 Upphovsrättslagen på webbplatsen Finlex: <http://www.finlex.fi/sv/laki/ajantasa/1961/19610404>

35 Personuppgiftslagen på webbplatsen Finlex: <http://www.finlex.fi/sv/laki/ajantasa/1999/19990523>

6. Källor

Det nationella digitala biblioteket och Museum 2015

- Hallinnolliset ja rakenteelliset metatiedot ja aineiston paketointi v1.0.1. [Internetmaterial]. Det nationella digitala biblioteket. [producent och utgivare]. [hänvisat till 2012-04-02]. Tillgängligt på adressen: http://www.kdk.fi/images/stories/tiedostot/KDK_metatiedot_ja_aineiston_paketointi_v1.0.1.pdf
- Kansallisen digitaalisen kirjaston kokonaisarkkitehtuuri: Liite B Standardisalkku. [Internetmaterial]. Det nationella digitala biblioteket, 2011-08-29 [producent och utgivare]. [hänvisat till 2012-02-20] Tillgängligt på adressen: <http://www.kdk.fi/images/stories/tiedostot/kdk%20standardisalkku%202011-08-29.pdf>
- Sanasto. Webbplats som presenterar ordlistan för helhetsarkitekturen för det nationella digitala biblioteket. [Internetmaterial]. [hänvisat till 2012-02-17]. Tillgängligt på adressen: <http://www.kdk.fi/fi/kokonaisarkkitehtuuri/sanasto>
- Säilytys- ja siirtokelpoiset tiedostomuodot V1.0. [Internetmaterial]. Det nationella digitala biblioteket. [producent och utgivare]. [hänvisat till 2012-04-02]. Tillgängligt på adressen: <http://www.kdk.fi/images/stories/tiedostot/kdk-pas-tiedostomuodot.pdf>
- Webbplatsen för det nationella digitala biblioteket [Internetmaterial]. [hänvisat till 2012-02-20]. Tillgängligt på adressen: <http://kdk.fi/sv/>
- Webbplatsen för projektet Museum 2015 [Internetmaterial] [hänvisat till 2012-03-26]. Tillgängligt på adressen: http://www.nba.fi/sv/utveckling/projektet_museum_2015

Katalogisering

- Handbok i skötsel av lokalmuseer. Mattila, Mirva, Kaukonen, Marianna & Salmela, Ulla (red.). Museiverket: Helsingfors 2005. ISBN: 951-616-129-4
- Heinonen, Jouko & Lahti, Markku. Museologian perusteet. 3. painos. Helsinki: Suomen museoliitto, 2001. Suomen museoliiton julkaisuja 42. ISBN 951-9426-25-6
- Iconclass. Aiheenmukaisen luokitusjärjestelmän suomennettu sanasto. [Internetmaterial]. Valtion taidemuseo, Kuvataiteen keskusarkisto/Erkki Anttonen [producent och utgivare]. [hänvisat till 2012-03-27]. Tillgängligt på adressen: http://www.fng.fi/instancedata/prime_product_julkaisu/vtm/embeds/vtmwwwstructure/15775_iconglasssanasto.pdf
- Iconclass på engelska. [Internetmaterial]. [hänvisat till 2012-07-04]. Tillgängligt på adressen: <http://www.iconclass.nl/home>
- Isomursu, Anne. Kuvansa kullakin. Valokuva-arkistons hallinnan kysymyksiä. Helsinki: Suomen valokuvataiteen museo, 2011. Suomen valokuvataiteen museon julkaisuja 41. ISBN 978-951-9086-89-7
- Kettula, Suvi. Semanttisen webin ontologisen tekstiilikäsitteistön kehittäminen ja liittäminen museoiden luettelointitietoihin. Helsinki: Helsingin yliopisto, 2009. Kotitalous ja käsityöteiden laitoksen julkaisuja 21. ISBN 978-952-10-5844-8 (häft.). ISBN 978-952-10-5845-5 (PDF). Tillgängligt på adressen: <http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-10-5845-5>
- Kostet, Juhani. Kokoelmien muodostuminen. I verket Kinanen, Pauliina (red.) *Museologia tänään*. Helsinki: Suomen museoliitto, 2007. Suomen museoliiton julkaisuja 57. s. 136-162. ISBN 978-951-9426-34-1
- Lång, Reija & Valanto, Sirkka. Museoalan asiasanaston uudistaminen. Esiselvitys. Museoalan asiasanaston (MASA) uudistamishankkeen ensimmäisen vaiheen loppuraportti. Helsinki: Museovirasto, 2008. ISBN 978-951-616-196-2 (häft.). ISBN 978-951-616-197-9 (PDF). Tillgängligt på adressen: <http://www.nba.fi/fi/File/775/masa-uudistaminen.pdf>

- Museer och kulturarv. En museivetenskaplig antologi. Bohman, Stefan & Palmqvist, Lennart (red.). Stockholm: Carlsson, 1997. ISBN 91-7203-286-3
- Outline Ämnesklassifikationssystem för svenska museer. Översikt över kulturinventariet. Kristina Landahl (red.). Stockholm: Nordiska museet, 1993. ISBN 917-108-348-0
- Taideteosten luettelointiohje. Museotyöntekijän käsikirja 6. Ketonen, Helka (red.). Helsinki: Valtion taidemuseo, 2010. ISBN 978-951-53-3320-9 (häft.). ISBN 978-951-53-3321-6 (PDF). Tillgängligt på adressen: http://www.fng.fi/instancedata/prime_product_julkaisu/vtm/embeds/vtmwwwstructure/14642_taideteosten_luettelointiohje.pdf
- Ändamålsklassificering av individuell konsumtion, COICOP. Webbplatsen för Ramon, Eurostat's Metadata server. [Internetmaterial] Europeiska kommissionen [producent och utgivare]. [hänvisat till 2012-07-02]. Tillgängligt på adressen: http://ec.europa.eu/eurostat/ramon/nomenclatures/index.cfm?TargetUrl=LST_NOM_DTL&StrNom=COICOP_99&StrLanguageCode=SV&IntPcKey=&StrLayoutCode=HIERARCHIC&IntCurrentPage=1

Digitalisering

- Arkistolaitoksen suositus digitoinnin laatuksiteereiksi 2008. [Internetmaterial]. Arkistolaitos [producent och utgivare]. [hänvisat till 31.01.12]. Tillgängligt på adressen: <http://digi.narc.fi/digi/asiakirjat/Digitoinnin%20laatuksiteerit.pdf>
- Federal Agencies Digitization Guidelines Initiative. [Internetmaterial]. På webbplatsen behandlas till exempel arbetsutrymmen för digitalisering och digitaliseringsförhållanden. [hänvisat till 2012-03-27]. Huvudsidan tillgänglig på adressen: <http://www.digitizationguidelines.gov/> och anvisningarna till digitaliseringstekniken tillgängliga på adressen: http://www.digitizationguidelines.gov/guidelines/FADGI_Still_Image-Tech_Guidelines_2010-08-24.pdf
- Good practices in digitization. [Internetmaterial]. MIInisterial NEtwork for Valorising Activities in digitisation, eContent^{plus} - Supporting the European Digital Library (MINERVA EC) [producent och utgivare]. [hänvisat till 2012-03-27]. Tillgängligt på adressen: <http://www.minervaeurope.org/bestpractices/listgoodpract.htm>
På webbplatsen kan man också ladda ner dokumentet Good Practice Handbook. Tillgängligt på adressen: http://www.minervaeurope.org/structure/workinggroups/goodpract/document/bestpracticehandbook1_2.pdf
- Webbplatsen Digiwiki [Internetmaterial]. [hänvisat till 2012-02-20] Tillgängligt på adressen: <http://www.digiwiki.fi/fi/index.php?title=Etusivu>

Upphovsrätt och personuppgifter

- Dataombudsmannens byrå. Fotografier och integritetsskydd utgående från personuppgiftslagen. Uppdaterad 27.07.2010. [Internetmaterial]. [hänvisat till 2012-07-04]. Tillgängligt på adressen: <http://www.tietosuoja.fi/uploads/dyf4rnevnr.pdf>
- Konstuniversitetens upphovsrättstjänst. [Internetmaterial]. [hänvisat till 2012-03-27]. Tillgängligt på adressen: <https://wiki.aalto.fi/pages/viewpage.action?pageId=55353519>
- Kuvaoikeuksien ABC. [Internetmaterial]. Kuvasto ry. [producent och utgivare]. [hänvisat till 2012-03-27]. Tillgängligt på adressen: <http://www.kuvastory.fi/index.php?cat=26&lang=fi&cmstr=3>
- Webbplatsen för Finlex. Personuppgiftslagen. [Internetmaterial]. [hänvisat till 2012-02-23]. Tillgängligt på adressen: <http://www.finlex.fi/sv/laki/ajantasa/1999/19990523>
- Webbplatsen för Finlex. Upphovsrättslagen. [Internetmaterial]. [hänvisat till 2012-02-23]. Tillgängligt på adressen: <http://www.finlex.fi/sv/laki/ajantasa/1961/19610404>