



STANDARD

FOR FOTOKATALOGISERING

ABM #44
-skrift



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: 07 GRUPPEN AS

FORSIDEBILDE: KONTORISTER,
NSB, OSLO. FOTO: A.B. WILSE,
1928. NORSK FOLKEMUSEUM

ISSN 1503-5972
ISBN 978-82-8105-059-4

ABM-UTVIKLING 2008



INNHOOLD

FORORD	4	5. OBLIGATORISKE FELT	40
1. INNLEDNING	6	6. STANDARDENS FELT I TABELL	42
1.1 NASJONALE OG INTERNASJONALE STANDARDER..	7	VEDLEGG 1 – MOTIVTYPER FOR FOTOGRAFI	46
2. PRINSIPPER FOR FOTOKATALOGISERING	8	VEDLEGG 2 – TILSTANDSKODER/ TILSTANDSVURDERING	48
2.1 KATALOGISERING I NIVÅER	8	VEDLEGG 3 – FELTSAMMENLIKNING/MAPPING MOT DUBLIN CORE	50
2.2 ARV OG REPETERBARHET	9	VEDLEGG 4 – FELTSAMMENLIKNING/MAPPING MOT BIBLIOFIL-MARC	54
2.3 FORSKJELLEN MELLOM ARKIV OG SAMLING.....	9	VEDLEGG 5 – FELTSAMMENLIKNING/MAPPING MOT BIBSYS GALLERI.....	58
2.4 FORSKJELLEN MELLOM MOTIV OG EKSEMPLAR	10	VEDLEGG 6 – FELTSAMMENLIKNING/MAPPING MOT FOTOSTATION/XMP	62
2.5 KLASSIFIKASJON, EMNEORD OG MOTIVTYPE ..	10	VEDLEGG 7 – FELTSAMMENLIKNING/MAPPING MOT CIDOC CRM V. 4.2	66
2.6 OBLIGATORISKE FELT	11	VEDLEGG 8 – FELTSAMMENLIKNING/MAPPING MOT ASTA	71
3. STANDARDENS FELT	12	VEDLEGG 9 – FELTSAMMENLIKNING/MAPPING MOT PRIMUS	75
4. FELT MED BESKRIVELSE	14		
4.1 FELT FOR IDENTIFIKASJON OG PROVENIENS..	14		
4.2 FELT FOR MOTIV- OG INNHOOLD SINFORMASJON	21		
4.3 FELT FOR EKSEMPLAR OG MATERIALINFORMASJON	29		
4.4 FELT FOR ADMINISTRATIV INFORMASJON.....	35		

FORORD

Arkiver, bibliotek og museer er forpliktet til å forvalte fotografisk materiale i arkiver og samlinger slik at dette er tilgjengelig for brukerne. Katalogisering etter felles standarder er en forutsetning for god tilgjengelighet og brukerservice. Bevaringsinstitusjonene må systematisere og katalogisere materialet etter standarder som ivaretar hensynet til både kvalitet og kvantitet, slik at publikum får en enhetlig tilgang til materialet uavhengig av hvor fotografiene befinner seg rent fysisk. Digitaliseringsprosessen og løsninger for digital tilgjengelighet aktualiserer i stor grad disse utfordringene. Det er derfor behov for å standardisere dokumentasjonen av fotografi i norske abm-institusjoner.

Katalogisering av fotografi vil alltid innebære en viss grad av subjektiv tolkning. Visuell informasjon skal omsettes til ord. Elementer i motivet skal beskrives og kanskje gis en emnetilhørighet. Datering må ofte anslås. Men rommet for tolkning må minimeres. Dette er én av målsetningene med en katalogiseringsstandard for fotografi.

Abm-samarbeidet har lange tradisjoner i norsk

fotobevaringsarbeid. Likevel katalogiseres/registreres fotografier ulikt i ulike sektorer og institusjoner. Både tradisjoner, verktøy og praksis er ulik. Målet er ikke nødvendigvis å få alle til å gjøre alt likt, men å kunne enes om en kjerne av registreringsfelt som brukes likt i alle abm-institusjoner, uavhengig av sektor og faglige tradisjoner. Dette er en forutsetning for å nå målet om felles/ samtidig søk i norske fotoarkiv og samlinger.

I desember 2003 tok ABM-utvikling initiativet til å etablere en standard for katalogisering av fotografi. Det ble nedsatt en arbeidsgruppe med representanter fra både fotobevaringsmiljøer og fra leverandører av programvare for fotoregistring. I 2004 tok Nasjonalbiblioteket på seg å lede arbeidsgruppen.

Arbeidsgruppen besto av:

Kristin Aasbø, Nasjonalbiblioteket (leder)
Anne Aune, Hordaland fylkesarkiv
Anne Thomessen, Norsk Folkemuseum
Steinar Bjørneset, Museenes datatjeneste
Inger Johanne Røkke, NTNU/BIBSYS

Jon Holmen og Øyvind Eide, Enhet for digital dokumentasjon, Universitetet i Oslo
Lene Buskoven, Riksantikvaren
Ole Myhre Hansen, Stiftelsen Asta
Solveig Greve, Billedsamlingen ved Universitetsbiblioteket i Bergen
Vidar Ringstrøm, Bibliotek-Systemer AS
Hanne Holm-Johnsen, Preus museum
Per Olav Torgnesskar, ABM-utvikling (deler av perioden)
Ole Marius Hylland, ABM-utvikling (deler av perioden)

Arbeidsgruppen leverte sitt forslag den 1.3.2007.

Den foreliggende standarden er en videreutvikling av arbeidsgruppens forslag, blant annet etter en begrenset høring sommeren 2007, og er utarbeidet av Per Olav Torgnesskar og Ole Marius Hylland i ABM-utvikling i dialog med Kristin Aasbø.

ABM-utvikling takker for et grundig og godt utført arbeid. En spesiell takk til arbeidsgruppen og til forfatterne av dette dokumentet. En spesiell takk også til Kristin Aasbø. Vi takker også for gode og viktige bidrag fra en rekke aktører i fotobevaringsfeltet underveis i arbeidet. ABM-utvikling håper at standarden for katalogisering av fotografisk materiale vil bli brukt i hele abm-sektoren.

LEIKNY HAGA INDERGAARD
Direktør, ABM-utvikling

BJØRN BERING
Avdelingsdirektør

INNLEDNING

Standard for fotokatalogisering er utviklet som en nasjonal standard for katalogisering av fotografisk materiale.

Formålet med standarden er å:

- Sikre en konsistent og fotofaglig katalogisering av fotografier i abm-sektoren og tilstøtende sektorer/aktører
- Danne grunnlag for fremtidig utveksling av data, og for fellessøk på tvers av sektorer og institusjoner

Standarden skal fylle følgende sentrale funksjoner:

- Standarden skal være gyldig uavhengig av hvilket nivå man katalogiserer på – enkeltbilde, serie eller arkiv/samling
- Standarden skal være retningsgivende for vurdering av registreringsverktøy for fotografi

Standardens målgruppe er todelt:

- Utviklermiljøer for abm-relaterte katalogiseringsverktøy
- Abm-institusjoner og andre (historielag m.m.) som forvalter fotografisk materiale

Dokumentet presenterer standardens felt og beskriver innholdet i de enkelte feltene. I tillegg gis også noe informasjon om hvordan feltene bør brukes i det praktiske arbeidet med katalogisering. Dette er likevel ikke en håndbok i praktisk fotokatalogisering. Standarden vil implementeres ulikt i de ulike katalogiseringsverktøyene. Dette dokumentet gir generelle og programuavhengige krav og anbefalinger, med rom for system-, sektor- og institusjonsspesifikke tilpasninger og tillegg. Det vesentlige er ikke *hvordan* funksjonene tilbys i de ulike systemene/verktøyene, men *at* funksjonene tilbys.

Standarden er bygget opp med et antall hovedfelt, i alt 26. Disse feltene er ordnet under overskriftene *Identifikasjon og proveniens*, *Motiv- og innholdsinformasjon*, *Eksemplar- og material-*

informasjon og *Administrativ informasjon*. Flere av hovedfeltene har delfelt for spesifisering av informasjon.

Det gis flere henvisninger til rollekoder som kan benyttes i katalogiseringen. Disse er hentet fra *Feltkatalog for kunst- og kulturhistoriske museer* (Norsk museumsutvikling 2002). Denne benevnes heretter som «*Feltkatalogen*». Katalogiseringsstandarden er delvis en videreutvikling og konkretisering av *Feltkatalogen* eksklusivt for materialtypen fotografi.

Eksempelene i standarden er i hovedsak hentet fra Nasjonalbiblioteket, men kan være bearbeidet for å tilpasses standarden og formålet.

1.1 Nasjonale og internasjonale standarder

Standard for fotokatalogisering er sett i sammenheng med flere norske og internasjonale standarder og standardiserende verktøy. Metadatastandarden Dublin Core¹ og ICOMs (International Council of Museums) CIDOC-CRM (Conceptual Reference Model)² er etablerte internasjonale standarder på området. En systematisk sammenlikning mellom feltene i standarden, Dublin Core og CIDOC-CRM er derfor gjennomført og vedlagt som appendiks.

Det EU-finansierte prosjektet SEPIA (Safeguarding European Photographic Images for Access) utarbeidet i 2003 en anbefaling for katalogisering

av fotografi kalt SEPIADES³. Denne har også ligget til grunn for arbeidet med denne standarden.

I Norge er katalogiseringsverktøyene Primus og Asta standardverktøy innenfor henholdsvis museums- og arkivsektoren. I biblioteksektoren er BiblioFil det vanligste verktøyet for fotografi. FotoStation er et privatutviklet verktøy som brukes av mange profesjonelle forvaltere av fotografisk materiale, også innenfor abm-sektoren. Det er viktig at katalogiseringsstandarden lar seg implementere i disse systemene, og dialog med de aktuelle utviklermiljøene har derfor vært av betydning. En systematisk sammenlikning mellom feltene i standarden og de nevnte verktøyene er vedlagt som appendiks.

³ <http://www.knaw.nl/ECPA/sepia/workinggroups/wp5/sepiadestool/sepiadesdef.pdf> (lastet ned 18.01.2008)

¹ ISO 15836:2003, Information and documentation - The Dublin Core metadata element set, <http://dublincore.org/> (lastet ned 13.03.08)

² ISO 21127:2006, Information and documentation – A reference ontology for the interchange of cultural heritage information, <http://cidoc.ics.forth.gr/> (lastet ned 13.03.08)

PRINSIPPER FOR FOTOKATALOGISERING

2.1 Katalogisering i nivåer

Et fotografi inngår som regel i en sammenheng med andre fotografier, f.eks. som del av en serie. Serien kan være del av en samling eller et arkiv, og samlingen kan dessuten ha delsamlinger, serien kan ha underserier, og fotografiet/enkeltbildet kan ha flere identiske eksemplarer. Katalogisering i nivåer gjør det mulig å synliggjøre slike innbyrdes sammenhenger i et materiale.

For mange bevaringsinstitusjoner har normalen vært å katalogisere fotografi som enkeltbilder. Dette kan være svært ressurskrevende arbeid, og viktige brukerbehov kan i mange tilfeller ivaretas gjennom mer overordnet katalogisering. Innenfor arkivsektoren har man en lang tradisjon for en hierarkisk katalogisering av materialet i flere nivåer, der hovednivået er selve arkivet, med underliggende og mer spesifikke nivåer. Ofte katalogiserer man ikke arkivene helt ned på dokumentnivå, noe som resulterer i at mange arkivinstitusjoner har lite erfaring med katalogisering av enkeltbilder.

Det er et økende behov for å rasjonalisere arbeidet med fotokatalogisering. Samtidig må funksjons- og brukerperspektivet ivaretas. Katalogisering på arkiv-/samlingsnivå vil primært gi bevaringsinstitusjonene nødvendig oversikt over egen og andres samlingsbestand, men kan også gi sluttbrukere kunnskap om hvor de kan finne relevant materiale. Katalogisering av serier av fotografier fremfor enkeltbilder, kan i mange tilfeller være en effektiv katalogiseringsmetode, og kan også gi publikum direkte tilgang på et meningsfullt nivå.

Katalogisering i nivåer kan altså være en formålstjenlig metode for å effektivisere katalogiseringsarbeidet. Samtidig stiller katalogisering i nivåer visse krav til både katalogiseringssystemene og selve katalogiseringen. Bl.a. må man ivareta sammenhengene som finnes i materialet. Dette gjør det viktig å etablere gode retningslinjer for katalogisering i nivåer.

Innenfor arkivverket forholder man seg til den såkalte ISAD(G)-standarden (General Internatio-

nal Standard Archival Description¹⁾) for katalogisering av arkiv-/samlingsmateriale.

Denne standarden forholder seg til fire grunnprinsipper for katalogisering i nivåer:

- **Beskrivelse fra det generelle til det spesifikke**
Hensikt: Å vise sammenhengene og den hierarkiske strukturen som finnes i det beskrevne materialet
- **Beskrivelse kun av det som er relevant på det aktuelle nivået.**
Hensikt: Å gi nøyaktig og relevant informasjon i forhold til det nivået i materialet som beskrives.
- **Lenking av beskrivelsesnivåene**
Hensikt: Å vise den beskrevne enhetens² plass i materialet/kataloghierarkiet
- **Ikke-repetisjon av informasjon**
Hensikt: Å unngå gjentakelse i beskrivelsen.

Disse prinsippene er også gyldig ved katalogisering av fotografier på ulike nivåer. Den foreliggende standarden er utviklet med sikte på at disse prinsippene blir fulgt. Dermed er det viktig at informasjon om hvilket nivå man katalogiserer på; enkeltbilde, serie eller samling/arkiv, er en integrert del av den katalogiserte informasjonen.

2.2 Arv og repeterbarhet

Arv av informasjon og repetisjon av felt er viktige funksjoner for å sikre effektiv og god katalogi-

1 http://www.ica.org/sites/default/files/isad_g_2e.pdf (lastet ned 13.03.08)

2 Den beskrevne enheten, eller katalogisert enhet kan referere enten til en samling/et arkiv, en serie eller et enkeltbilde, avhengig av hvilket hierarkinivå som beskrives.

sering i henhold til flere viktige katalogiseringsprinsipper, bl.a. prinsippet om ikke-repetisjon av informasjon. «Arv» betyr i denne sammenheng at informasjon som er relevant for flere nivåer og felt kun føres og vedlikeholdes ett sted i systemet, og at 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.

Repetisjon av felt er en nødvendig funksjon for å kunne knytte flere personer, steder, datoer, emneord, eksemplarer etc. til samme katalogenhet, uavhengig av om enheten er en samling, et arkiv, en serie eller et enkeltbilde. Et felt, eller en gruppe av felt, repeteres for eksempel for å gi flere navnefelt til et gruppebilde.

Arv og repetisjon i dette dokumentet (bl.a. i tabellfremstillingen) er primært en opplysning til systemutviklere om nødvendig funksjonalitet, og i liten grad informasjon som vedkommer vanlige brukere. Arv og repetisjon vil løses ulikt i ulike systemer/verktøy. Det er hvordan funksjonene implementeres som vil ha betydning i det praktiske katalogiseringsarbeidet.

2.3 Forskjellen mellom arkiv og samling

På det øverste registreringsnivået skal felt 2 *Tittel* avspeile om det dreier seg om et arkiv eller en samling. Det er derfor viktig å ha en konsistent bruk av begrepene «arkiv» og «samling» (eks.: arkivet etter X / X-samlingen).

«Arkiv» betegner materiale med samme proveniens/opprinnelse, akkumulert som ledd i en offentlig eller privat virksomhet. Eksempler er institusjons-, bedrifts-, organisasjons- og fotografarkiv.

«Samling» betegner materiale der sammenhengen er konstruert, ofte av institusjonen selv, for eksempel basert på fotograf, materialtype eller tema, og uten hensyn til materialets proveniens/opprinnelse.

2.4 Forskjellen mellom motiv og eksemplarer

Et grunnleggende prinsipp ved katalogisering av fotografier er skillet mellom den informasjonen som gjelder motivet og den informasjonen som gjelder eksemplaret. Motivinformasjonen beskriver det som er avbildet, mens eksemplarinformasjonen beskriver den fysiske eller digitale utgaven/versjonen av motivet. Når man katalogiserer flere eksemplarer med samme motiv, skal det kun være nødvendig å registrere motivinformasjonen én gang, siden denne er felles for alle eksemplarene.

Eksemplarinformasjonen er beskrivelsen av den fysiske eller digitale utgaven/eksemplaret av motivet. Det kan forekomme et stort antall eksemplarer med samme motiv med større eller mindre forskjeller, for eksempel som et negativ og flere ulike positiver. For å kunne katalogisere alle eksemplarene individuelt, er det viktig at feltene for eksemplarinformasjon kan repeteres. For å unngå å føre samme informasjon flere ganger, må alle identiske eksemplarer kunne arve den samme motivinformasjonen.

I denne sammenheng opererer vi ikke med tanken om én original (for eksempel negativet), men med likestilte eksemplarer. Også negativet er å betrakte som et eksemplar.

2.5 Klassifikasjon, emneord og motivtype

Klassifikasjonssystemer som Outline³ (*Outline of Cultural Materials*) og UDK⁴ (*Universell desimalklassifikasjon*) brukes i noen grad for klassifisering av fotografi, men er ikke etablert praksis. Klassifikasjon er derfor ikke obligatorisk i standarden.

Standarden skiller ikke mellom kontrollerte emneord og fritt tildelte stikkord/nøkkelord til motivinnholdet. Institusjons-/sektor-/systeminterne emneordslister må derfor brukes/utvikles lokalt etter behov. Vi anbefaler bruk av dynamiske, men kontrollerte fag-, institusjons, sektor- eller systeminterne emneordslister, med godkjenningsordning for tildeling av nye emneord.

Motivtype gir en svært overordnet kategorisering av fotografiene etter etablerte fotografiske sjangere og konvensjoner. I arbeidet med en videreutvikling av *Fotoregistrene*⁵ (samlingsregisteret) er det utarbeidet en liste med de vanligste fotografiske motivtypene (se vedlegg 1.). Denne anbefales brukt i felt 12.

Vi vil også følge ulike initiativ til emneordslister for fotografi, bl.a. TGM II (*Thesaurus for Graphic Materials II*, Library of Congress 2004⁶, svensk oversettelse 2007⁷) og erfaringene med Fylkesfotonettverk Rogalands emneordsliste for fotografi (ferdigstilt vinteren 2008).

3 <http://www.abm-utvikling.no/publisert/tidligere-utgivelser/nmu4-2001.pdf> (lastet ned 13.03.08)

4 <http://www.hb.se/bhs/udk/index.htm> (lastet ned 13.03.08)

5 <http://www.nb.no/pm/> (lastet ned 29.01.08)

6 TGMII: <http://www.loc.gov/rr/print/tgm2/> (lastet ned 13.03.08)

7 TGMII, svensk oversettelse: <http://www.kb.se/om/projekt/avslutade-projekt/oppna-samlingar/tgm/> (lastet ned 13.03.08)

2.6 Obligatoriske felt

Hovedformålet med obligatoriske felt er å sikre et minimum av felles dokumentasjonsgrunnlag for forvaltning av, og formidling og forskning på norsk kulturhistorisk fotografi. Fellessøk i alt fotomateriale i norske abm-institusjoner er eksempel på ett viktig formål. Fellessøk vil også ha store fordeler for den samlede samlingsforvaltningen av fotografi i Norge, ved at det tillater oversikt over og innsikt i en tilnærmet total samlingsbestand, i det minste på arkiv/samlingsnivå. Det forutsetter at også ikke-digitalisert materiale er elektronisk katalogisert i tråd med standarden.

Standarden skiller ut 14 obligatoriske felt. Alle de 26 feltene i standarden fyller ulike funksjoner som alle kan være viktige avhengig av formål. Enkelte av feltene er helt nødvendige for en god administrasjon og forvaltning av materialet i bevaringsinstitusjonene. Andre felt er nødvendige for å sikre en dokumentasjon av fotografiene som gjør senere bruk i forskning og formidling mulig. Alle feltfunksjonene må derfor anses som anbefalte, og bør være tilgjengelige i et katalogiseringsverktøy for å sikre en god fotofaglig dokumentasjon som dekker de mest relevante fag- og bruksområder.

De 14 obligatoriske feltene er; 1. Identifikator, 3. Tittel, 5. Hierarkinivå, 7. Navn til opphav, eierskap og forvaltning, 8. Motiv-/innholdsbeskrivelse, 9. Navn knyttet til motiv/innhold, 10. Stedsnavn, 11. Motivdato, 13. Emneord, 17. Materialbeskrivelse, 20. Plassering, 21. Klausul/opphavsrett, 25. Registrator og katalogdato, og 26. Bildegjengivelse.

Det understrekes at ikke alle de obligatoriske feltenes delfelt er obligatoriske. De obligatoriske

feltene *skal fylles ut* (med visse unntak), eventuelt med ukjent. De obligatoriske feltene, eller tilsvarende funksjoner, *skal være tilgjengelige* i et fotokatalogiseringsverktøy. Benevning, plassering og strukturering av feltene kan avvike fra standarden, så lenge funksjonene ivaretas. Se kap. 5 for nærmere beskrivelse av obligatoriske felt og delfelt.

De obligatoriske feltene må ikke uten videre forstås som «god nok» katalogisering av fotografi. Til det er for mange viktige felt for administrasjon/forvaltning og eksemplar-/materialinformasjon utelatt. I utgangspunktet anbefales det at alle relevante felt i standarden fylles ut. Dersom enkeltfelt eller feltgrupper utelates for et helt prosjekt eller arkiv/samling, må det være et resultat av en grundig vurdering.

STANDARDENS FELT

Identifikasjon og proveniens

1. Identifikator*
2. Alternativ identifikator
3. Tittel*
4. Alternativ tittel
5. Hierarknivå/registreringsnivå*
6. Relasjoner
7. Navn knyttet til opphav, eierskap og forvaltning*

Motiv- og innholdsinformasjon

8. Motiv- og innholdsbeskrivelse*
9. Navn knyttet til motiv/innhold*
10. Stedsnavn *
11. Motivdato *
12. Motivtype
13. Emneord*
14. Klassifikasjon
15. Utfyllende informasjon

Eksemplar- og materialinformasjon

- 16. Produksjonsdato
- 17. Materialbeskrivelse*
- 18. Mål
- 19. Tilstand
- 20. Plassering*

Administrativ informasjon

- 21. Klausul/opphavsrett*
- 22. Aksejon/tilvekst
- 23. Historikk
- 24. Andre administrative opplysninger
- 25. Registrator og katalogdato*
- 26. Bildegjengivelse*

Obligatoriske felt er markert med «»*

FELT MED BESKRIVELSE

4.1 Felt for identifikasjon og proveniens

Felt 1-7 gir overordnet identifikasjon og informasjon om opphav og eierskap til katalogisert enhet.

Felt 1. Identifikator

Obligatorisk felt

Unik identifikator til katalogisert enhet (enkeltbilde, serie eller samling/arkiv).

Alle enheter må katalogiseres med en entydig og unik identifikator. Det finnes forskjellige måter å tildele en identifikator i forskjellige institusjoner, og det finnes også programvare som automatisk tildeler identifikator til hver nye katalogpost. Hvilken type identifikator som benyttes (løpenummer, tilvekstnummer etc.), er opp til hver enkelt institusjon. Det anbefales at man benytter bevaringsinstitusjonens offisielle signatur som en del av identifikatoren, som vist i eksempelet under.

På enkeltbildnivå forholder identifikatoren seg i utgangspunktet til motivet. Motivets har alltid minst ett fysisk eller digitalt eksemplar. Det er vesentlig at man ved hjelp av siffer- og/eller

bokstavkoder tydelig skiller mellom motivet og eventuelle eksemplarer. En måte å gjøre dette på er å tildele motivet én identifikator (NF.WF.11319), og gi eksemplarene undernummer av samme identifikator (NF.WF.11319-1). Slike undernummer/eksemplarnummer føres i felt 15 *Materialbeskrivelse*.

Eksempel felt 1. Identifikator (BILDE 1)

Arkiv/samling:

Identifikator: NF.W (*Norsk Folkemuseums del av arkivet etter Anders Beer Wilse*)

Serie:

Identifikator: NF.WL (*Norsk Folkemuseums del av arkivet etter Anders Beer Wilse, L-serien*)

Enkeltbilde:

Identifikator: NF.WL.11319 (*Norsk Folkemuseums del av arkivet etter Anders Beer Wilse, L-serien, bildenummer 11319*)



Bilde 1: Telemark, Botten (Botn). Foto: Axel Lindahl, 1892.

Norsk Folkemuseum / Nasjonalbiblioteket (digitalisert fra original papirpositiv i NB/Billedsamlingen).

Felt 2. Alternativ identifikator

Alternativ identifikator til katalogisert enhet (enkeltbilde, serie eller samling/arkiv).

Delfelt

- a. Identifikator
- b. Kommentar

Ofte vil den katalogiserte enheten også ha eldre identifikasjonskoder. Eksempler er tidligere institusjonsinterne nummer, fotografens opprinnelige nummerserie eller tidligere eiers nummerserie. Disse kan være viktige å ta vare på som en alternativ identifikator. Type identifikator føres i kommentarfeltet eller i eget felt dersom systemet

tilbyr dette. Betegnelser på type identifikator kan hentes fra *Feltkatalogen* (app. A.1.1).

Eksempel felt 2. Alternativ identifikator (forlengelse av eksempel felt 1. Identifikator)

Enkeltbilde:

- a. Identifikator: AL2912
- b. Kommentar: Opprinnelig nummerering fra fotograf Axel Lindahl (*Wilse kjøpte Lindahls norske motiver og inkluderte platene i eget arkiv og nummerserie (L-serien)*)

Felt 3. Tittel

Obligatorisk felt

Tittel/benevnelse på katalogisert enhet.

Delfelt:

- a. Type tittel. Valg mellom *originaltittel* eller *katalogiseringstittel*
- b. Tittel
- c. Kommentar

På alle nivåer i katalogiseringshierarkiet kan man ha titler som fotografen eller annen ansvarlig, for eksempel arkiv- eller samlingsskaper, har gitt (*originaltittel*). Ofte er det katalogiseringsinstitusjonen som gir navn til enheten, særlig på overordnede nivåer (*katalogiseringstittel*).

På arkiv-/samlingsnivå skal tittelen avspeile om materialet regnes som et arkiv eller en samling. For konstruering av titler på dette nivået, kan man bruke arkiv-/samlingskapers navn kombinert med kategorisering i form av arkiv eller samling (eks. «Arkivet etter X», «Samlingen etter X»/»X-samlingen» eller lignende).

På serienivå vil man lese ut fra tittelfeltet hvem som er ansvarlig for å skape/konstruere serien: Ved *originaltittel* er fotografen ansvarlig. Ofte vil da fotografiene være offentliggjort som en serie. Ved *katalogiseringstittel* har katalogiseringsinstitusjonen skapt serien. Det er svært viktig å skille mellom *originaltittel* og *katalogiseringstittel*, slik at det tydelig fremgår hvorvidt tittelen er original fra fotografens/ansvarliges side, eller gitt i ettertid. *Katalogiseringstittel* er primært aktuelt på arkiv/samlings- og serienivå.

Eksempel felt 3. Tittel (BILDE 2)

Arkiv/samling:

- a. Type tittel: Katalogiseringstittel
- b. Tittel: Fotoarkivet etter Kåre Kivijärvi

Serie:

- a. Type tittel: Originaltittel
- b. Tittel: Vuonolaisen pitkäsiima
- c. Kommentar: Finsk tittel på bildereportasje i Viikkosanomat om fjordfiske i Altafjorden

Enkeltbilde:

- a. Type tittel: Katalogiseringstittel
- b. Tittel: Fisking med robåt og dorg

Felt 4. Alternativ tittel

Alternativ tittel til katalogisert enhet.

Delfelt:

- a. Alternativ tittel
- b. Kommentar



Bilde 2: Fjordsfiske i Altafjorden. Foto: Kåre Kivijärvi, 1964. Henie Onstad kunstsenter/ Nasjonalbiblioteket.

Man kan ha behov for å registrere en *alternativ tittel*, for eksempel når et fotografi er kjent under flere titler, eller når det finnes forskjellige skrivemåter av tittelen (normalisering av opprinnelig skrivemåte o.l.). Bakgrunn for / type alternativ tittel beskrives i kommentarfeltet eller i eget felt dersom systemet tilbyr dette. Betegnelser på type alternative titler kan hentes fra *Feltkatalogen* (app. A.1.24).

Eksempel felt 4. Alternativ tittel (*forlengelse av eks. felt 3. Tittel*)

Serie:

- a. Alternativ tittel: Fjordfiskerens line
- b. Kommentar: Oversatt fra finsk originaltittel

Felt 5. Hierarkinivå/registreringsnivå

Obligatorisk felt

Angivelse av hierarki-/registreringsnivå – *arkiv/samling, serie* eller *enkeltbilde*.

Feltene i standarden er gyldige på alle nivåene, og det er derfor obligatorisk å angi hvilket nivå informasjonen er relevant for. De tre hovednivåene kan ved behov gis undernivåer, for eksempel i form av delsamlinger og underserier.

Felt 6. Relasjoner

Feltet beskriver de hierarkiske relasjonene katalogisert enhet står i (sammenhengene mellom arkivet/samlingen, serien og enkeltbildet), enten som overordnet eller underordnet del av andre enheter. Funksjonen ivaretas ofte av katalogiserings-systemet. Feltet er en utdyping av felt 3 *Hierarkinivå*, og må benyttes dersom ulike institusjoner ønsker å utveksle informasjon om materialets hierarkiske sammenhenger.

Delfelt:

- a. Type relasjon: Valg mellom *er del av* eller *har deler*
- b. Relasjon: Identifikator til materiale som er over- eller underordnet den katalogiserte enheten, alternativt tittel eller annen referanse til ikke-katalogisert over- eller underordnet materiale.
- c. Kommentar:

Hvis man katalogiserer et helt arkiv, kan man ved hjelp av dette feltet angi identifikasjonsnummeret/lenke til katalogiserte serier og/eller enkeltbilder som er en del av arkivet. Omvendt kan man angi identifikator/lenke til arkivet som serien eller enkeltbildet er en del av. Hvis man forutsetter at hierarkisk strukturerte data skal utveksles, må entydig lenke til over- og underordnede nivåer angis ved hjelp av identifikator. Eksempelet for felt 1. *Identifikator*, viser én måte å løse dette på, der alle nivåer inneholder de samme tre bokstavene (NF.W).

Også andre relasjoner enn rent hierarkiske kan være relevante å registrere. Det kan for eksempel være relasjoner til materiale i andre serier eller samlinger/arkiv (sidestilte relasjoner). Slike relasjoner kan føres i kommentarfeltet.

Eksempel felt 6. Relasjoner

Serie: (*F-serien, Norsk Folkemuseums del av arkivet etter Anders Beer Wilse*)

- a. Type relasjon: er del av
- b. Relasjon: NF.W
- a. Type relasjon: har deler
- b. Relasjon: NF.WF 00001 – NF.WF 17375

Felt 7. Navn knyttet til opphav, eierskap og forvaltning

Obligatorisk felt med delfelt a. (med roller: fotograf, samlings-/arkivskaper og eier), b. og e. Navngiving av fotograf og andre personer/institusjoner knyttet til enkeltbildets, seriens eller arkivet/samlingens opphav, forvaltning og publisering.

Delfelt:

- a. Rolle (eventuelt med rollekode fra *Feltkatalogen* (app. A.1.9): 10F (fotograf), 10R (reprofotograf), C1 (arkivskaper), C2 (samlingsskaper), 45 (eier av registrert samling eller foto), 20 (giver/siste eier), 16 (utgiver/forlegger av katalogisert gjenstand) eller 90 (informant).
- b. Navn (Etternavn, Fornavn)
- c. Født/etablert
- d. Død/nedlagt
- e. Kommentar/status

Viktige personer og institusjoner knyttet til materialets tilblivelse og publisering må identifiseres. Eksempler på viktige rollenavn er fotograf, reprofotograf, samlingsskaper/arkivskaper, eier, giver, utgiver og informant. I flere katalogiseringsverktøy (blant annet Primus) er alle navn plassert i ett felt, og skilt med rollekode. Dette er ikke i konflikt med denne standarden, selv om det her er valgt en annen struktur med to navnefelt (felt 5 og 7) basert på funksjon.

Navn skal innføres på formen Etternavn, Fornavn. Det anbefales at katalogisering av navneopplysninger skjer via et generelt navnerregister, hvor informasjon hentes ut eller legges til etter som nye navn registreres. De enkelte katalogise-

ringsverktøyene bør også tilby løsninger for å føre doble for- og etternavn, tidligere navn (pikenavn o.l.), for eksempel i et delfelt for alternative navn.

Data knyttet til fotografnavn skal hentes fra *Fotoregistrene*¹ slik at personopplysninger til fotografer er konsistente og enhetlige.

I de tilfeller der man registrerer postkort som fotografier, skal utgiveren av postkortet registreres i dette feltet.

Det kan være ønskelig å knytte stedsopplysninger til navn, for eksempel for å vise hvor en fotograf har vært aktiv. Geografisk plassering av fotograf, arkivskaper etc. kan også være til hjelp i motividentifiseringen. Dette føres i kommentarfeltet, eventuelt i navnerregisteret hvis systemet tillater dette.

På arkiv/samlingsnivå: Normalt vil navn på samlings-/arkivskaper være det sentrale. For rene fotografarkiv vil arkivskaper og fotograf som regel være samme person. Da skal vedkommende føres inn både som fotograf og som arkivskaper. Kjente navn på fotografen eller fotografene for materialet bør uansett registreres. Dette er særlig viktig hvis man ikke har umiddelbare planer om å katalogisere materialet dypere.

På serienivå: Hvis det er flere fotografer som har tatt bilder i serien, kan man enten navngi alle, eller konstruere nye (under-)serier for hver fotograf, eventuelt katalogisere den enkelte fotograf på enkeltbildenivå.

På enkeltbildenivå: Normalt er navnet på fotografen det vesentlige. I visse tilfeller arbeider fotografen som *reprofotograf*, og da skal denne

¹ <http://www.nb.no/nmff/> (lastet ned 13.03.08)



Bilde 3: Anna Aslaksdatter Gaup og Anna Jonsdatter Somby. Foto: Sophus Tromholt, Kautokeino 1883. Universitetsbiblioteket i Bergen, Billedsamlingen. (Finnes også som reprofoto av A.B. Wilse i Norsk Folkemuseum / Nasjonalbiblioteket jf. eksempel felt 7.)

rollebetegnelsen benyttes. Begrepet «reprofotografi» kan da føres i felt 12. *Motivtype*.

Hvis det avfotograferte/reproduserte objektet er et fotografi, skal dessuten foreleggets/«originalens» fotograf benevnes *fotograf*, og navngis her (i felt 7). Hvis forelegget er et maleri, en tegning eller lignende, eller hvis det fotografiske motivet tydelig viser annet åndsverk av kjent opphav, skal opphavsperson føres i felt 9. *Navn knyttet til motiv/innhold*.

Delfelt e. *Kommentar/status* benyttes for eksempel til grunnlag for/ kilde til navneopplysninger, usikkerhet rundt navneopplysninger med mer. Kommentarfeltet kan også brukes til å stedfeste fotografens atelier (se felt 10. *Stedsnavn* om katalogisering av atelierportretter).

Eksempel felt 7. Navn knyttet til opphav, eierskap og forvaltning (BILDE 3)

Enkeltbilde:

- a. Rolle: Fotograf
 - b. Navn: Tromholt, Sophus
 - c. Født/etablert: 1851
 - d. Død/nedlagt: 1896
 - e. Kommentar/status: Kilde; Universitetsbiblioteket i Bergen
-
- a. Rolle: Reprofotograf
 - b. Navn: Wilse, Anders Beer
 - c. Født/etablert: 1865
 - d. Død/nedlagt: 1949
 - e. Kommentar/status:

4.2 Felt for motiv- og innholdsinformasjon

Felt 8-15 beskriver motivinnholdet på alle nivåer.

Felt 8. Motiv-/innholdsbeskrivelse

Obligatorisk felt

Fritekstbeskrivelse av motiv til katalogisert enhet.

Dette feltet er forbeholdt enkle beskrivelser av det motivspesifikke innholdet i enkeltbildet, serien eller arkivet/samlingen. Dette utelukker informasjon om teknikk og lignende. Informasjonen i feltet bør holdes kortfattet. Mer utfyllende informasjon kan eventuelt skrives inn i felt 12. *Utfyllende informasjon*. Det oppfordres til nøkternhet i ordbruk og tolkninger.

Navn på personer i gruppebilder kan måtte føres både her og i felt 9. *Navn knyttet til motiv/innhold* for å få frem personenes innbyrdes plassering i gruppen, avhengig av hvordan systemet løser dette. Navngiving av personer i gruppebilder gjøres i rekkefølge fra nederst til venstre mot øverst til høyre.

Eksempel felt 8.

Motiv-/innholdsbeskrivelse (BILDE 4)

Arkiv/samling:

Fotografier fra atelierfotografering. Portretter og grupper.

Serie:

Brudebilder.

Enkeltbilde:

Portrett helfigur av brudepar med blomster.

Felt 9. Navn knyttet til motiv/innhold

Obligatorisk felt med delfelt a. (med rolle *avbildet person*), b. og h.

Navngiving av avbildede personer og opphavsperson til avbildet objekt (ved repro- og gjenstands-fotografering). Navn anbefales ført i navnerregister som i felt 7. *Navn knyttet til opphav, eierskap og forvaltning*.

Delfelt:

- a. Rolle: Kategorisering av funksjonen person/institusjon har til motivet, for eksempel *avbildet* eller *skaper av avbildet objekt*. Følgende rolle-koder fra *Feltkatalogen* (app. A.1.9) kan brukes: 70 (avbildet person), 67 (produsent av avbildet gjenstand).
- b. Navn
- c. Født/etablert
- d. Død/nedlagt
- e. Kjønn
- f. Tittel/yrke
- g. Plassnummer
- h. Kommentar/status

Det er viktig å registrere navn på personer som er avbildet i materialet. Slik informasjon er ofte ikke relevant på arkiv/samlingsnivå, med enkelte unntak. I en del tilfeller er materialet så ensartet at det kan være relevant å oppgi avbildede personer for hele serier eller for hele arkiv/samlinger. Dersom et materiale kun skal katalogiseres på overordnet nivå, kan det være viktig at denne type informasjon kommer frem allerede der.

Det er også viktig å angi *skaper av avbildet objekt* når et fotografi har et annet åndsverk som hovedmotiv (skulpturer, malerier, bygninger etc.), hvis informasjon om hvem som er opphavsperson



*Bilde 4: Torunn
Bjørgo Tangvald
og Gunnar Tang-
vald. Foto: Alf
Faksvåg, 1973.
Privat eie.*

son til det avbildede objektet er tilgjengelig. Rollekode 67 (produsent av avbildet gjenstand) fra *Feltkatalogen* (app. A.1.9) kan benyttes. For disse fotografiene kan det også være nyttig å oppgi uttrykksformen som er avbildet, for eksempel maleri, grafikk, tegning osv. Dette kan føres i felt 8. *Motiv- og innholdsbeskrivelse*.

UNNTAK: Hvis det avfotograferte objektet er et fotografi, skal fotografen av den avfotograferte originalen (les: *skaper av avbildet objekt*) registreres som *fotograf* i felt 7. *Navn knyttet til opphav, eierskap og forvaltning*, mens opphavspersonen til reprofotografiet/avfotograferingen får benevnelsen *reprofotograf*, også det i felt 7. Navn på opphavspersoner til (repro-)fotografier føres altså ikke i felt 9.

Navngiving av personer i gruppebilder kan være en utfordring. Navnene skal på vanlig måte føres i navnefeltene/navneregisteret, men en slik innførsel vil ikke si noe om personenes innbyrdes plassering i fotografiet. Det finnes flere lokale/systemavhengige løsninger på dette. Noen opererer med såkalte personkart, der personene nummereres på en bildegjengivelse eller i et omriss av bildet. Andre steder føres personenes plassering i motiv-/innholdsfeltet eller i et kommentarfelt. Et eget delfelt for nummerering er anbefalt som en enkel løsning for å avhjelpe denne utfordringen. Personenes plassering i gruppen skal nummereres fra nederst til venstre mot øverst til høyre.

Avbildede personer er ofte bare delvis identifisert, f.eks. gjennom etternavn. Supplerende informasjon som kjønn og yrke/tittel kan da være viktig. Flere eksisterende verktøy har egne felt for bl.a. yrke og kjønn.

Det kan som i felt 7 være nyttig å knytte stedsopplysninger også til personnavn i felt 9, da kombinasjon av steds- og navneopplysninger kan være avgjørende for identifisering. Dette føres i delfelt h. *Kommentar/status*, eventuelt i navneregisteret hvis systemet tillater dette.

Delfelt h. *Kommentar/status* benyttes også til opplysninger om grunnlag for/ kilde til navneinformasjon, usikkerhet i forhold til identitet og lignende.

Eksempel felt 9. Navn knyttet til motiv/innhold (BILDE 5)

Arkiv/samling: (*Samling av bilder med Henrik Ibsen som motiv*)

- a. Rolle: Avbildet person
- b. Navn: Ibsen, Henrik
- c. Født: 20.03.1828
- d. Død: 23.05.1906
- f. Tittel/yrke: Forfatter

Serie: (*serie med fotografier av skulpturer, byster o.l.*)

- a. Rolle: Avbildet person
- b. Navn: Ibsen, Henrik
- c. Født: 20.03.1828
- d. Død: 23.05.1906
- f. Tittel/yrke: Forfatter

Enkeltbilde: (*foto av skulptur*)

- a. Rolle: Avbildet person
- b. Ibsen, Henrik
- c. Født: 20.03.1828
- d. Død: 23.05.1906
- f. Tittel/yrke: Forfatter

- a. Rolle: Skaper av avbildet objekt
- b. Navn: Svor, Anders
- c. Født: 1864
- d. Død: 1929
- f. Tittel/yrke: Kunstner/billedhugger

Felt 10. Stedsnavn

Obligatorisk felt med delfelt a., c., d., e., f. og j. Stedsnavn som er viktige for motivbeskrivelsen av katalogisert enhet, normalt avbildet sted.

Delfelt:

- a. Type sted: rollekoder for sted fra *Feltkatalogen* (app. A.1.14) kan brukes: 70 (avbildet sted), 74 (utsikt over), 75 (utsikt fra)
- b. Land (med landskoder)
- c. Fylke (med fylkesnummer)
- d. Kommune (med kommunenummer)
- e. Distrikt/sted (by, bygd, tettsted, herred, amt etc.)
- f. Presisert sted (bydel, gateadresse, navn på eieendom, gårds- og bruksnavn etc.)
- g. Gårds- og bruksnummer
- h. Koordinater/GPS-data
- i. Ute/inne: valg mellom ute eller inne
- j. Kommentar

I enkelte tilfeller, f.eks. utsiktsbilder, kan det knyttes flere stedsnavn til samme motiv. Det kan også være ønskelig å registrere flere stedsnavn på arkiv-/samlingsnivå og serienivå. Alle relevante stedsnavn må da kunne registreres, og eventuelt differensieres gjennom rollekoder. Alternativt må hovedmotivet/-innholdet defineres og stedsangis.

Avbildet sted betegner oftest utendørsmotiver som kan plasseres geografisk. Ved katalogisering

av enkeltbilder vil det imidlertid ofte være relevant å knytte et stedsnavn også til interiør-/innendørsmotiver. Ved å differensiere avbildet sted med valgene *ute* eller *inne*, gis det et bedre informasjonsgrunnlag for søk i disse fotografiene.

Et særtilfelle er katalogisering av atelierportretter. Atelierets lokalitet kan være viktig blant annet for hjelp til datering eller for å identifisere avbildet person. Samtidig er det ikke ønskelig at søk på «avbildet sted, inne» automatisk gir treff på alle atelierportretter, da det vil oppfattes som «støy». Dersom atelierportrettet skal stedsangis i felt 10. *Stedsnavn*, må de derfor kunne utelukkes fra treff i regulære stedsøk. En måte å løse det på er å tildele en rolle i delfelt a. for *ateliersted*. Som alternativ kan stedsangivelse av atelierportretter knyttes til fotograf, og føres i kommentarfeltet i felt 7. *Navn knyttet til opphav, eierskap og forvaltning*.

Historiske regionsinndelinger og fylkes- og kommunenummer, og historiske og lokale skrivemåter bidrar til å komplisere registrering av stedsnavn. Dette vil løses ulikt i ulike systemer. Det vesentlige er at felt og funksjoner er tilgjengelige. Register over moderne og historiske kommuner i *Feltkatalogen* (app. C) kan brukes. Oppdatert kommuneoversikt med kommunenumre publiseres av Statistisk Sentralbyrå².

Delfelt j. *Kommentar* kan brukes til opplysninger om grunnlag/kilde for stedsopplysninger, usikkerhet om sted og lignende.

² <http://www.ssb.no/kommuner/komkat.html> (lastet ned 14.03.08)



*Bilde 5: Utkast til Ibsen-
monument av Anders Svor.
Foto: O. Væring, 1896.
Nasjonalbiblioteket.*

Eksempel felt 10. Stedsnavn (BILDE 6)

Arkiv/samling:

(Fotoarkivet etter Lyder Kvantoland)

- a. Type sted: Avbildet sted
- b. Land Norge
- c. Fylke: Nordland

Serie: (serie fra Narvik)

- a. Type sted: avbildet sted
- b. Land: Norge
- c. Fylke: Nordland
- d. Kommune: Narvik

Enkeltbilde: (Fotografi tatt fra Ankenes mot Narvik)

- a. Type sted: avbildet sted
- b. Land: Norge
- c. Fylke: Nordland
- d. Kommune: Narvik
- e. Distrikt/sted: Narvik
- i. Ute/inne: ute

- a. Type sted: avbildet sted
- b. Land: Norge
- c. Fylke: Nordland
- d. Kommune: Narvik
- e. Distrikt/sted: Ofotfjorden
- i. Ute/inne: ute

- a. Type sted: utsikt fra
- b. Land: Norge
- c. Fylke: Nordland
- d. Kommune: Narvik
- e. Distrikt/sted: Ankenes
- i. Ute/inne: ute

Felt 11. Motivdato

Obligatorisk felt med delfelt a., b. og c.

Datering av motivet/eksponeringsøyeblikket.

Delfelt:

- a. Fra dato
- b. Til dato
- c. Kommentar

Informasjonen i dette feltet skal tidsangi motivet, eller (det opprinnelige) eksponeringsøyeblikket. Ved katalogisering av fotografier kan man skille mellom *motivdato* (felt 11) og *produksjonsdato* (felt 16); henholdsvis dato for motivøyeblikket og for produksjonen av det fysiske eller digitale eksemplaret. For fotografi er det vanligvis tilnærmet sammenfall mellom motivdato og produksjonsdato. Et unntak er fotografiske reproduksjoner av fotografier og andre todimensjonale bilder, hvor *motivdato* knyttes til foreleggets/«originalens» motiv, mens datoen for eksponeringen av reprofotografiet skal registreres som *produksjonsdato* i felt 16.

Datering registreres med dato først (der dette er kjent) og fullt årstall sist (dd.mm.åååå). Det anbefales at datering anslås i spenn der eksakt dato/årstall er ukjent. Med «fra dato» menes «ikke tidligere enn». Med «til dato» menes «ikke senere enn».

Delfelt c. *Kommentar* brukes til opplysninger om grunnlag/kilde for datering, usikkerhet om datering o.l.



*Bilde 6: Utsikt fra Ankenes mot Narvik. Foto: Lyder Kvantoland, 1957.
Salten museum/ Sørfold lokalhistorielag/ Nasjonalbiblioteket.*

Eksempel felt 11. Motivdato

Arkiv/samling: (*Samling fotografier fra 2. verdenskrig*)

- a. Fra dato: 1940
- b. Til dato: 1945
- c. Kommentar: Fotografier fra 2. verdenskrig

Serie: (*Serie fotografier Kåre Kivijärvi tok i denne perioden*)

- a. Fra dato: 1956
- b. Til dato: 1973
- c. Kommentar: Produsert som nye kopier i perioden 1983-1991 (= *produksjonsdato*, jf. *eksempel felt 16*)

Enkeltbilde: (*Foto S. Tromholt, reprofoto Wilse, jf. eksempel felt 7*)

- a. Fra dato: 1883
- b. Til dato: 1883
- c. Kommentar: Datering jf. UB Bergen. Reprodusert av Wilse i 1917 (= *produksjonsdato*, jf. *eksempel felt 16*).

Felt 12. Motivtype/sjanger

Angivelse av hovedkategori av motivtype/fotografisk sjanger.

Feltet plasserer fotografiet, serien eller arkivet/samlingen i en eller flere overordnede kategorier i henhold til vedlagt liste (se vedlegg 1). Blant annet som søkeinngang for sluttbruker vil et mindre antall definerte kategorier kunne være et nyttig hjelpemiddel, ikke minst for å utelukke motivtyper. Den vedlagte listen er et forsøk på å etablere

en standard på minimumsnivå, og anbefales brukt til utfylling av feltet. Eventuelle institusjons-/sektorinterne tillegg føres som emneord/stikkord.

Flere motivtyper kan benyttes for samme katalogiserte enhet, men bør begrenses til så få som mulig.

Felt 13. Emneord

Obligatorisk felt

Beskriver motivinnholdet ved hjelp av emneord og/eller stikkord.

Her beskrives elementer av eller helheten i motivinnholdet i enkeltbildet, serien eller samlingen/arkivet. Emneord hentet fra kontrollerte emneordlister eller fritt tildelte stikkord/nøkkelord kan brukes. Dersom bevaringsinstitusjonen eller registreringssystemet bruker/utvikler en kontrollert emneordliste, skal emneord hentes fra denne.

Å tildele emneord på flere nivåer er en praksis som det foreløpig finnes liten erfaring med, men som er viktig i katalogisering på arkiv-/samlings- eller serienivå. Det er viktig å være bevisst forskjellene i nivåer ved tildeling av emneord, slik at emneordene er representative på det aktuelle nivået. Som hovedregel bør emneordene gå fra det generelle på arkiv-/samlingsnivå, mot det mer spesifikke på enkeltbildetnivå.

Eksempel felt 13. Emneord (BILDE 7)

Arkiv/samling: (*Fotoarkivet etter Narve Skarpmoen*)

Landskapsfotografi, samferdselsfotografi, reklamefotografi, dokumentasjonsfotografi, arkitekturfotografi, reprofotografi, bylandskap, sportsfotografi, motefotografi, scenefotografi («*Motivtyper for fotografi*» (vedlegg 1) er her benyttet som en overordnet emneordsinndeling på arkiv-/samlingsnivå)

Serie: (*Serie av reklamefotografier for barneprodukter, hentet fra arkivet over*)

Reklame, barneutstyr, leker

Enkeltbilde: (*Enkeltbilde fra serien over*)

Barneutstyr, barnevogn

Felt 14. Klassifikasjon

Klassifikasjon av motivet etter angitt klassifikasjonssystem.

Delfelt:

- a. Klassifikasjonssystem
- b. Klassifikasjonskode

Klassifikasjonskoder bør tildeles med nøysomhet. Det er ikke et mål å tildele så mange koder som mulig, men å tildele koder knyttet til motivets hovedinnhold/-tema.

Felt 15. Utfyllende informasjon

Fritekstfelt for innføring av tilleggsinformasjon knyttet til motivinformasjonen.

Dette feltet benyttes for å føre inn informasjon knyttet til motivet som ikke passer inn i felt 8-15. Blant annet eventuell kjennskap til fotografiernes opprinnelige funksjon, og kilde til slik informasjon kan føres her.

4.3 Felt for eksemplar og materialinformasjon

Feltene 16 til 20 er eksemplarspesifikke felt, det vil si felt som inneholder informasjon om de fysiske og digitale eksemplarene av fotografiene/motivene. Samme motiv vil eksistere i fra ett til flere eksemplarer, og i ulike former for gjengivelse. For å kunne katalogisere et antall eksemplarer med samme motiv, er det derfor svært viktig at felt 16 til 20 kan repeteres som gruppe, og at den felles motivinformasjonen kan arves ved feltrepetisjon.

Men motivet er ikke nødvendigvis identisk på alle eksemplarer. Det kan være manipulert, retusjert, beskåret eller lignende. I slike tilfeller må det være mulig å overskrive den arvede informasjonen.

På alle hierarkiske nivåer i katalogiseringen er det viktig å gi informasjon om de fysiske eksemplarene, altså formen som innholdet materialiserer seg i. Materialbeskrivelsen skal også gi den nødvendige informasjonen for å kunne bevare materialet best mulig. På samlings-/arkivnivå oppgis overordnede opplysninger om materialet; de forskjellige teknikkene som finnes i materialet, totalantallet og hvor samlingen/arkivet er plassert. På serie- og enkeltbildenivå er mer spesifikke opplysninger relevante.



*Bilde 7: Foto: Narve
Skarpmoen,
ca. 1920-1930.
Nasjonalbiblioteket.*

Det er viktig at også hvert *eksemplar* har en unik identifikator (felt 17 a. *Eksemplarnummer*). Eksemplarnummeret kan gjerne være et undernummer av den unike identifikatoren i felt 1 («motivnummeret»), slik at alle eksemplarer også via identifikatoren kan knyttes til det felles motivet.

Felt 16. Produksjonsdato

Datering av produksjonstidspunktet for katalogisert enhet.

Delfelt:

- a. Fra dato
- b. Til dato
- c. Kommentar

Vanligvis er datoen for produksjonen av et fotografisk materiale og motivedatoen tilnærmet den samme, og feltet kan da stå åpent. Men ved for eksempel reprofotografering kan det være stort avvik mellom dateringen av (re-)produksjonen og tidspunktet motivinnholdet kom til (se enkeltbildeeksempel til felt 11. *Motivdato*: Motivedato = 1883, produksjonsdato = 1917). Det samme vil være tilfelle ved en fotografs nyproduksjon av egne fotografier (se serieeksempel til felt 11).

På arkiv-/samlingsnivå er produksjonsdato perioden arkivet eller samlingen er skapt/samlet.

Dateringsform som i felt 11. *Motivdato* (dd. mm.åååå).

Delfelt c. *Kommentar* brukes til opplysninger om grunnlag for datering, usikkerhet om datering og lignende.

Eksempel felt 16. Produksjonsdato

Arkiv/samling: (*Materiale fra innsamlingsprosjektet «Bilder fra private»*)

- a. Fra dato: 1988
- b. Til dato: 1992
- c. Kommentar: Innsamlingsprosjekt gjennomført i perioden

Serie: (*Serie fotografier som Kåre Kivijärvi oppkopierte i perioden, jf. eksempel felt 11*)

- a. Fra dato: 1983
- b. Til dato: 1991
- c. Kommentar: Nyproduksjon av kopier fra eldre bilder

Enkeltbilde: (*Wilses reprofotografi av Tromholt-bilde, jf. eksempel felt 11*)

- a. Fra dato: 1917
- b. Til dato: 1917
- c. Kommentar: Reproduksjonsdato hentet fra protokoll

Enkeltbilde: (*Digital fil av foto fra arkivet etter Peter Wessel Zapffe, jf. eksempel felt 17*)

- a. Fra dato: 04.03.2004
- b. Til dato: 04.03.2004
- c. Kommentar: Datering hentet fra fila

Felt 17. Materialbeskrivelse

Obligatorisk felt med delfelt a., c., d., e. og f. Materialspesifikk informasjon om katalogisert enhet.

Tekniske metadata som filformat bør genereres automatisk.

Delfelt:

a. Eksemplarnummer:

Unik identifikator for det enkelte eksemplar.

b. Antall:

Antall enheter innenfor den beskrevne materialgruppen. Delfeltet *antall* benyttes på enkeltbilde-nivå kun dersom flere versjoner av et motiv deler alle karakteristika i materialbeskrivelsen (identiske eksemplarer).

c. Farge / Svart/hvitt:

Valg av en eller begge (på arkiv-, samlings- og serienivå).

d. Teknikk:

Bør som et minimum defineres på nivået negativ, positiv³, grafisk trykk, digital utskrift, digital fil etc. *Feltkatalogen* (app. A.2.12.F) inneholder en mer uttømmende liste over fotografiske teknikker, og kan benyttes.

e. Bunnmateriale:

Basen/bæreren for fotografiet, som glass, papir, plast, metall (se *Feltkatalogen* (app. A.2.15.F) for fullstendig liste), samt filformat som tiff og jpg.

f. Annen teknisk informasjon:

Annen informasjon av teknisk karakter vedrørende materialet innenfor den beskrevne materialgruppen, som for eksempel spesielle format (visitt, kabinett, panorama etc.), behandling (toning, retusj etc.), opplysninger om kamera-type, objektiv, blendervalg og lignende. Feltet kan også benyttes for å gi overordnet informasjon om materialet på arkiv-/samlingsnivå.

g. Kopi av:

Ved analoge versjoner (retusjerte, kolorerte eller lignende) og digitale kopier angis med identifikasjonsnummer hvilket fotografi som var forelegg for versjonen/kopien. Kan om ønskelig knyttes til det opprinnelige negativet.

Eksempel felt 17. Materialbeskrivelse (BILDE 8)

Arkiv/samling: (*Fotoarkivet etter Peter Wessel Zapffe*)

b. Antall: ca. 7600

c. Farge / Svart/hvitt: Farge, svart/hvitt

d. Teknikk: Papirpositiver, projeksjonsbilder/
glasslysbilder, diapositiver

e. Bunnmateriale: Papir, glass, plast

f. Annen teknisk informasjon: Noen projek-
sjonsbilder/glasslysbilder er kolorert

Serie: (*Album med papirpositiver*)

a. Eksemplarnummer: NBR_PWZ_AP07_001 -
NBR_PWZ_AP07_061

b. Antall: 61

c. Farge / Svart/hvitt: Svart/hvitt

d. Teknikk: Fotokjemisk positiv

e. Bunnmateriale: Papir

³ Hvorvidt fotografiet er en papirpositiv eller et lysbilde/dias fremgår av delfelt e. Bunnmateriale.

Enkeltbilde, analogt: (*papirpositiv fra album*)

- a. Eksemplarnummer: NBR_PWZ_AP07_047
- c. Farge / svart/hvitt: Svart/hvitt
- d. Teknikk: Fotokjemisk positiv
- e. Bunnmateriale: Papir
- f. Annen teknisk informasjon: Sepiatonet

Enkeltbilde, digitalt: (*digital kopi av album-bildet over*)

- a. Eksemplarnummer: NBR_PWZ_AP07_047
- c. Farge / svart/hvitt: RGB
- d. Teknikk: Digital fil
- e. Bunnmateriale: Tiff
- g. Kopi av: NBR_PWZ_AP07_047

I dette eksempelet har positivbildet og den digitale filen samme eksemplarnummer. Katalogiseringsverktøyet ivaretar kopihistorikken mellom de to objektene.

Felt 18. Mål

Fotografiets/eksemplarets mål, både fysiske og digitale.

I dette feltet skrives størrelsen på fotografiet. For analoge fotografier oppgis høyde ganger bredde i cm. For digitale fotografier oppgis høyde ganger bredde i pixler (pixel ganger pixel) og bitdybde (svarthvitt 8 eller 16 bit, farge 24 eller 48 bit).

Tekniske metadata som pixelstørrelse og bitdybde bør genereres automatisk.

Eksempel felt 18. Mål (*forlengelse av eksempel felt 17. Materialbeskrivelse*)**Enkeltbilde, analogt:**

Mål: 11 X 13,5 cm

Enkeltbilde, digitalt:

Mål: 3971 X 3541 pixler, 80.4 Mb, 48 Bit RGB

Felt 19. Tilstand

Koder og fritekstfelt for generell vurdering av materialets tilstand.

Delfelt:

- a. Tilstandskode: Valg mellom 0, 1, 2 og 3.
- b. Kommentar: Utdyping/beskrivelse av tilstand/skade.

Tilstandskoder for foto fra *Feltkatalogen* (app. A.2.10) anbefales brukt.

0 = Svært god

1 = God

2 = Tilfredsstillende/mindre god

3 = Dårlig/kritisk

Se vedlegg 2 for ytterligere utdyping av tilstandskodene og beskrivelse av nedbrytning og skader.

Felt 20. Plassering

Obligatorisk felt

Materialets fysiske og/eller elektroniske plassering.

Informasjon om plassering bør kunne skjules for eksterne brukere.

Eksempel felt 20. Plassering**Enkeltbilde, analogt**

Plassering: Magasin A, rom 414, Hylle B18 (+ oppstillingssignatur eller lignende)

Enkeltbilde, digitalt (*URN-navngiving eller lignende*)

Plassering: URN:NBN:no-nb_foto_NBR_PWZ_AP07_047



Bilde 8: Albumfoto av Peter Wessel Zappfe. Tromsøtraktene. Foto: ukjent, ca. 1918. Nasjonalbiblioteket.

4.4 Felt for administrativ informasjon

Feltene 21 til 25 gir informasjon som primært er relevant for den institusjonsinterne samlingsforvaltningen. Samtidig er det viktig å påpeke at felt 21. *Klausul/opphavsrett* vil være av stor betydning for publikums tilgang til materialet. Opplysninger om klausul/opphavsrett bør derfor gjøres tilgjengelige også for eksterne der dette ikke er i konflikt med giver/eiers interesser, personvern eller opphavsrett.

Feltene for administrativ informasjon er av generell/materialuavhengig karakter og løses ofte i en egen modul i katalogiseringssystemet. Feltene krever i liten grad spesielle funksjoner for fotografisk materiale. Flere av feltene er primært relevante på arkiv-/samlingsnivå.

Felt 21. Klausul/opphavsrett

Obligatorisk felt

Opplysninger om restriksjoner på bruken av motivet i form av klausulering eller opphavsrettslig vern.

Delfelt:

- a. Klausulering: Valg mellom verdiene JA og NEI. NEI er normalverdi.
- b. Kommentar: For eventuell utdyping ved klausulering.

Det er viktig for administrasjonen av fotografisk materiale hvorvidt det er knyttet restriksjoner til materialet. Feltet benyttes hvis det finnes restriksjoner, med en utdyping av hva denne er begrunnet med i kommentarfeltet. Koder for klausulering fra *Feltkatalogen* kan benyttes:

- 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

Den vanligste restriksjonen vil antakelig være knyttet til fotografens opphavsrett i henhold til åndsverksloven. Kode 5 fra Feltkatalogen; «Klausulert, adgang gis av produsent» kan benyttes.

Det bør fremgå hvem som har klausulert materialet, hvem som kan gi adgang, og når klausuleringen opphører. Kommentarfelt kan brukes, eventuelt egne delfelt dersom slike finnes i systemet.

Klausulering vil som regel kun begrense gjengivelse av selve fotografiet, men kan også gjelde annen registrert informasjon i katalogposten, for eksempel av personvernmessige årsaker. Opplysninger om restriksjoner vil ofte være relevante for hele materialet, og kan i disse tilfellene føres inn én gang på arkiv-/samlingsnivå. I andre tilfeller kan deler av et materiale være underlagt klausulering, og da knyttes informasjonen til denne delen, eventuelt til dette enkeltbildet.

Eksempel felt 21. Klausul/opphavsrett (BILDE 9)

Enkeltbilde

- a. Klausulering: Ja
- b. Kommentar: Sperret pga. fysisk tilstand.
Klausulering gitt av Billedsamlingen. Bruk reguleres av Billedsamlingen.

Felt 22. Aksesjon/tilvekst

Felt for aksesjonsopplysninger/tilvekstdokumentasjon.

Delfelt:

- a. Aksesjonsnummer
- b. Aksesjonsdato
- c. Aksesjonsmåte (gave, kjøp, deponert etc.)
- d. Juridiske personer (giver, selger, deponent etc.)
- e. Aksesjonsinnhold (fritekstbeskrivelse av innhold)
- f. Kommentar

En aksesjon/tilvekst består av et enkelt fotografi eller en gruppe fotografier som erverves på en og samme tid, og fra samme giver, selger, deponent eller liknende. Giver, eventuelt andre navn knyttet til aksesjon/tilvekst gis ved behov en fullstendig registrering i felt 6. Andre forhold knyttet til aksesjon, for eksempel eventuell kjøpesum, kan føres i kommentarfeltet eller gis egne delfelt.

Eksempel felt 22. Aksesjon/tilvekst (BILDE 10)

Arkiv/samling:

- a. Aksesjonsnummer: 3920
- b. Aksesjonsdato: 20.11.2006
- c. Aksesjonsmåte: Overdragelse
- d. Juridiske personer: Riksantikvaren
- e. Aksesjonsinnhold: Negativarkiv etter firmaet Mittets postkortproduksjon. Materialet anslått til ca. 40 000 fotografier med primært to ulike provenienser.
- f. Kommentar: Riksantikvaren skal ha fri tilgang til materialet.

Felt 23. Historikk

Felt for opplysninger om tidligere eiere og historikk knyttet til tidligere eierskap (blant annet oppbevaringsforhold). Unntak er eierskap ved ervervelse som føres i felt 22. *Aksesjon/tilvekst*.

Delfelt:

- a. Tidligere eier
- b. Sted
- c. Tidsperiode
- d. Oppbevaringsforhold
- e. Kommentar

Fullstendig registrering av navneopplysninger knyttet til tidligere eierskap kan ved behov føres i felt 6.



Bilde 9 : Henrik Greve Blessing henter algeprøver i Polhavet under Fridtjof Nansens ekspedisjon med polarskuta «Fram». Foto: F. Nansen, 21.07.1894. Nasjonalbiblioteket.

Eksempel felt 23. Historikk (forlengelse av eks. felt 22. Aksesjon/tilvekst) (BILDE 10)

- a. Tidligere eier: Sekretariatet for fotoregistrering
- b. Sted: Oslo, Riksarkivets arkiv
- c. Tidsperiode: Februar 1985 - 1997
- d. Oppbevaringsforhold: Gode bevaringsforhold, men diverse uegnet emballasje
- e. Kommentar: Gjelder nyeste del av Mittet-materialet, som ble overdratt Sekretariatet for fotoregistrering fra Mittet. Antallet er anslått til ca. 25 000. Materialet ble i 1997 overdratt til Riksantikvaren.

- a. Tidligere eier: Riksantikvaren
- b. Sted: Oslo, Riksantikvarens arkiv
- c. Tidsperiode: Ca. 1950 - 2006
- d. Oppbevaringsforhold: Tilfredsstillende klima, men diverse uegnet emballasje.
- e. Kommentar: Antallet anslått til ca. 15 000 glassplater. Diverse proveniens før Riksantikvaren. Deler av arkivet utskilt fra Riksarkivet til andre institusjoner.

Felt 24. Andre administrative opplysninger

Fritekstfelt for utfyllende administrativ informasjon.

Delfelt:

- a. Bevarings-/konserveringstiltak
- b. Bruk (utstilling, utlån, publisering etc.)
- c. Referanse (referanse til litteratur, dokumenter, saker m.m. med relevans for katalogisert enhet)
- d. Kommentar

Feltet er et utfyllende felt for den interne samlingsforvaltningen. Behovet for et slikt felt vil variere, og mange vil ha behov for lokale tilpasninger/tillegg med nye felt/delfelt, blant annet for administrasjon av salg/utlån, nærmere beskrivelse av bevaringstiltak og lignende. Slike funksjoner vil løses ulikt i ulike systemer. Opplysninger om bevaringstiltak og bruk bør inkludere opplysninger om juridiske personer og dateringer. Kommentarfeltet kan brukes til administrative opplysninger som ikke dekkes av de øvrige delfeltene.

Eksempel felt 24. Andre administrative opplysninger (forlengelse av eks. felt 22 og 23)

- a. Bevarings-/konserveringstiltak: Hele materialet er under rensing, omemballering, enkel registrering og digitalisering (*per mars 2008*).
- b. Bruk: Lite bruk grunnet vanskeligheter med å finne frem i arkivet.
- c. Referanse: Diverse bakgrunnsdokumentasjon og saksdokumenter knyttet til prosjekt og overførsel (*kan konkretiseres i egne felt dersom systemet tillater det*).

Felt 25. Registrator og katalogdato

Obligatorisk felt

Navn/signatur på person som har katalogisert enheten, og datoen for dette.

Det er viktig for administrasjonen av materiale at man kan se hvem som har foretatt katalogiseringen, og når arbeidet er blitt gjort. Det kan også være ønskelig at feltet er repeterbart, slik at en katalogiseringshistorikk kan bygges opp. Informasjonen bør registreres automatisk.



Bilde 10: Viking Fjordhotell, Ørsta. Foto: Arnulf Husmo/ Mittet, 1966. Nasjonalbiblioteket.

Institusjonen bør ha et oppdatert internt register over registratorer og deres signaturer. Dette er viktig for å sikre sammenhengen mellom signatur og person, og at alle signaturer er unike.

Felt 26. Bildegjengivelse

Obligatorisk felt

Fotografisk (elektronisk) gjengivelse av den katalogiserte enheten.

Det er viktig at gjengivelsen av et fotografi er knyttet til informasjon om hvilket eksemplar av motivet som er gjengitt. Det digitale referansebildet må derfor kunne knyttes til en unik identifikator/eksemplarnummer.

OBLIGATORISKE FELT

De obligatoriske feltene, eller tilsvarende funksjoner, skal tilbys i katalogiseringsverktøyet/-systemet. De obligatoriske feltene skal fylles ut hvis relevant informasjon (tittel, navn på fotograf, navn på avbildet person etc.) foreligger. Hvorvidt informasjonen er relevant må også vurderes i forhold til om man katalogiserer en samling/ et arkiv, en serie eller et enkeltbilde.

Kommentarfeltene er primært obligatoriske funksjoner og skal kun brukes hvis relevante kommentarer til feltinformasjonen foreligger.

Felt 7 med navnerollene *fotograf*, *eier* og *samlings-/arkivskaper* skal fylles ut med «ukjent» hvis informasjonen ikke foreligger. Felt 8. *Motivdato* skal fylles ut i et anslått tidsspenn.

Det henvises til den generelle standarden for nærmere forklaring av utfylling og funksjoner til felt og delfelt. Funksjonene som ivaretas av de obligatoriske delfeltene, kan også ivaretas på annen måte, for eksempel ved kommentarfelt eller andre løsninger.

Felt 1. Identifikator

Felt 3. Tittel

Obligatorisk type tittel: *originaltittel* (skal fylles ut hvis kjent)

Med delfelt:

- a. Type tittel
- b. Tittel
- c. Kommentar

Felt 5. Hierarkinivå/registreringsnivå

Felt 7. Navn til opphav, eierskap og forvaltning

Obligatoriske navneroller: *fotograf*, *eier* og *samlings-/arkivskaper*

Med delfelt:

- a. Rolle
- b. Navn
- e. Kommentar/status

Felt 8. Motiv-/innholdsbeskrivelse

Felt 9. Navn knyttet til motiv/innhold

Obligatorisk navnerolle: *avbildet person* (ikke obligatorisk for landskapsbilder)

Med delfelt:

- a. Rolle
- b. Navn
- h. Kommentar/status

Felt 10. Stedsnavn

Obligatorisk stedsrolle: *avbildet sted* (ikke obligatorisk for portretter)

Med delfelt:

- a. Type sted
- c. Fylke
- d. Kommune
- e. Distrikt/sted
- f. Presisert sted
- j. Kommentar

Felt 11. Motivdato

Med delfelt:

- a. Fra dato
- b. Til dato
- c. Kommentar

Felt 13. Emneord**Felt 17. Materialbeskrivelse**

Med delfelt:

- a. Eksemplarnummer
- c. Farge / Svart/hvitt
- d. Teknikk
- e. Bunnmateriale
- f. Annen teknisk informasjon

Felt 20. Plassering**Felt 21. Klausul/opphavsrett**

Med delfelt:

- a. Klausulering
- b. Kommentar

Felt 25. Registrator og katalogdato**Felt 26. Bildegjengivelse**

Obligatorisk på enkeltbildenivå

STANDARDENS FELT I TABELL

Listefelt: Innhold genereres til/fra lister som inneholder standardiserte og/eller anbefalte termer og begreper (navnelister, emneordslister etc.). Listene kan være nasjonale, felles for flere institusjoner eller lokale ved den enkelte institusjon. Listene kan være generelle eller mer fagspesifikke.

Repeterbart felt: Feltet kan repeteres for å kunne registrere flere titler, relasjoner, navn etc. til samme enhet.

Fritekstfelt: Felt som i fritekst gir utdypende informasjon om enheten.

Feltnavn	Innhold	Delfelt	Valg mellom	Kommentar
Identifikasjon og proveniens				
1. Identifikator	Unik identifikator/nummer			Obligatorisk
2. Alternativ identifikator	Eldre/opprinnelige identifikatorer o.l.	a. Identifikator b. Kommentar		Repeterbart
3. Tittel	Opprinnelige/originale titler og katalogiseringstittel	a. Type tittel b. Tittel	Originaltittel Katalogiserings-tittel	Obligatorisk Repeterbart
4. Alternativ tittel	Andre historiske titler o.l.	a. Alternativ tittel b. Kommentar		Repeterbart
5. Hierarknivå/ registreringsnivå	Angivelse av hierarki-/registreringsnivå		Arkiv/samling Serie Enkeltbilde	Obligatorisk

Feltnavn	Innhold	Delfelt	Valg mellom	Kommentar
Identifikasjon og proveniens				
6. Relasjoner	Angir relasjoner i katalogiseringshierarkiet	a. Type relasjon b. Relasjon c. Kommentar	Er del av Har deler	Repeterbart
7. Navn knyttet til opphav, eierskap og forvaltning	Navngiving av personer og institusjoner knyttet til materialets tilblivelse, forvaltning og publisering	a. Rolle b. Navn c. Født/etablert d. Død/nedlagt e. Kommentar/status		Obligatorisk Listefelt Repeterbart
8. Motiv- og innholdsbeskrivelse	Beskrivelse av motiv/innhold			Obligatorisk Fritekstfelt
9. Navn knyttet til motiv/innhold	Navngiving av avbildede personer og opphavsperson til avbildet objekt	a. Rolle b. Navn c. Født/etablert d. Død/nedlagt e. Kjønn f. Tittel/yrke g. Plassnummer h. Kommentar/status		Obligatorisk Listefelt Repeterbart
10. Stedsnavn	Stedsnavn og type sted	a. Type sted b. Land c. Fylke d. Kommune e. Distrikt/sted f. Presisert sted g. Gårds- og bruksnummer h. Koordinater/GPS-data i. Ute/inne j. Kommentar	Ute Inne	Obligatorisk Listefelt Repeterbart
11. Motivdato	Datering av motivet/eksponeringsøyeblikket	a. Fra dato b. Til dato c. Kommentar		Obligatorisk
12. Motivtype	Angivelse av fotografisk motivtype/sjanger			Listefelt Repeterbart

Feltnavn	Innhold	Delfelt	Valg mellom	Kommentar
Identifikasjon og proveniens				
13. Emneord	Emneord/stikkord til motiv-innhold			Obligatorisk Listefelt Repeterbart
14. Klassifikasjon	Klassifikasjon av bildeinnholdet etter angitt klassifikasjonssystem	a. Klassifikasjonssystem b. Klassifikasjonskode		Listefelt Repeterbart
15. Utfyllende informasjon	Utfyllende informasjon til motiv/innhold			Fritekstfelt
16. Produksjonsdato	Datering av produksjonstidspunkt	a. Fra dato b. Til dato c. Kommentar		Repeterbart (som gruppe)
17. Materialbeskrivelse	Materialspezifikk informasjon (fremstillingsteknisk informasjon, format, type e.l.)	a. Ekseplarnummer b. Antall c. Farge / Svart/hvitt d. Teknikk e. Bunnmateriale (analogt og digitalt) f. Annen teknisk informasjon g. Kopi av		Listefelt Repeterbart (som gruppe)
18. Mål	Fysiske og digitale mål			Repeterbart (som gruppe)
19. Tilstand	Vurdering av materialets tilstand gjennom bruk av tilstandskoder	a. Tilstandskode b. Kommentar	0 1 2 3	Repeterbart (som gruppe)
20. Plassering	Fysisk og digital plassering			Obligatorisk Repeterbart (som gruppe)
21. Klausul/opphavsrett	Eventuelle bruksrestriksjoner o.l.	a. Klausulering b. Kommentar	Ja Nei	Obligatorisk

Feltnavn	Innhold	Delfelt	Valg mellom	Kommentar
Identifikasjon og proveniens				
22. Aksesjon/tilvekst	Aksesjonsopplysninger/ inn-taksdokumentasjon	a. Aksesjonsnummer b. Aksesjonsdato c. Aksesjonsmåte d. Juridiske personer e. Aksesjonsinnhold f. Kommentar		
23. Historikk	Tidligere eierskap, oppbevaringsforhold o.l.	a. Tidligere eier b. Sted c. Tidsperiode d. Oppbevaringsforhold e. Kommentar		Repeterbart
24. Andre administrative opplysninger	Bevaringstiltak, bruk o.l.	a. Bevarings-/konserveringstiltak b. Bruk c. Referanse d. Kommentar		Repeterbart
25. Registrator og katalogdato				Obligatorisk Repeterbart
26. Bildegjengivelse	Bilde av katalogisert enhet			Obligatorisk

VEDLEGG 1.

Motivtyper for fotografi

Listen nedenfor blir benyttet for samlingsdelen i de nasjonale *Fotoregistrene*¹, og kan brukes ved angivelse av motivtype i felt 12. Erfaringer fra bruk i samlingsregisteret vil vise hvorvidt det er behov for nye kategorier for motivtyper som ikke er fanget opp i listen.

Listen er en videreutvikling av sjangerbetegnelsene i *Feltkatalog for kunst- og kulturhistoriske museer*, appendiks 2.5 (Norsk museumsutvikling, 2002). Listen er utarbeidet av Nasjonalbiblioteket. ABM-utvikling har kommet med kommentarer og endringsforslag, delvis hentet fra TGM-II (*Thesaurus for Graphic Materials*, Library of Congress).

Formålet med definerte motivtyper er å gi en standardisert, overordnet, motivrelatert kategorisering av noen sentrale motivtyper innenfor fotografi, til hjelp både i katalogisering og i søk.

Listen består av store og forsøksvis gjensidig utelukkende motivkategorier. Der det ikke finnes etablerte termer for det som ønskes kategorisert, er det laget en term.

Listen er primært til bruk på arkiv-/samlings- og serienivå, men kan også være fruktbar på enkeltbildnivå. Kategoriene gir ingen fullstendig og uttømmende emneordliste som dekker alle

motivtyper, og kan med fordel suppleres med mer spesialiserte emneord og/eller klassifikasjonskoder i felt 13. og 14.

Kategoriene er forsøkt definert så vidt og så utfyllende at gråsonene minimeres. Imidlertid kan det være vanskelig å kategorisere motivinnholdet i fotografier entydig. Flere motivtypebetegnelser kan derfor benyttes for å beskrive samme materiale/motiv. Presisjon i kategoriseringen bør likevel etterstrebes.

Vedl. 1.1 Motivtyper for fotografi – liste

Aktfotografi: Fotografi av menneskekroppen, gjerne lett tildekket eller naken, ofte estetisk og erotisk.

Arkitekturfotografi: Fotografi av bygninger (eksteriør og interiør), bygningstyper, detaljer etc., med hovedvekt på gjengivelse av bygningens karakter/særpreget og arkitektoniske kvaliteter. Innbefatter også bygningstyper som industribygg, skipsverft, kraftverk, oljeinstallasjoner o.l.

Bylandskap: Fotografi som viser tettsted, by eller bydel/bymiljø. Ofte utsikt. Innbefatter byprospekt.

Dokumentasjonsfotografi: Fotografi av objekter, hendelser og fenomener med en nøkternt dokumenterende hensikt og uttrykk, f.eks. fotografier av endringsprosesser (byggnings-/rivnings- og aldringsprosesser), ekspedisjonsfotografier, arkeologiske utgravninger, pedagogiske fotografier,

¹ <http://www.nb.no/nmff/> (lastet ned 14.03.08)

arbeidslivsbilder og liknende. Innbefatter kulturhistorisk dokumentasjon.

Eksperimentelt fotografi: Fotografier som utforsker fotografisk teknikk og bildeestetikk, som collage/bildemontasje, fotogram o.l. Ofte abstrakt.

Flyfoto: Fotografier tatt mot jordens overflate fra fly e.l. innenfor jordens atmosfære.

Identifiserende fotografi: Fotografier fremstilt utelukkende for presis identifikasjon av personer, objekter, hendelser eller fenomener. Ofte av teknisk/vitenskapelig karakter. Innbefatter passfoto, forbryterbilder, kriminaltekniske (åsteds-)fotografier, målfoto, diagnostiske fotografier (røntgen, ultralyd og lignende), mikroskopfotografier, teleskopfotografier m.m.

Illustrasjonsfotografi: Generaliserende fotografi av stemninger og menneskelige situasjoner, som «barn i lek», «sommer», «alderdom» etc.

Iscenesatt fotografi: Fotografi av en situasjon som fotografen har skapt for fotografering. Innbefatter allegorier.

Landskapsfotografi: Fotografier av rurale natur- og kulturlandskap (ikke by-). Innbefatter prospekt.

Minnefotografier: Fotografier av privat karakter, ofte tatt som et minne om mennesker, steder eller hendelser. Innbefatter øyeblikksbilder, familie-fotografier, albumfotografier o.l.

Motefotografi: Fotografier fremstilt for å selge eller vise klær og accessoarer/tilbehør på en fordelaktig måte. Livsstil og trender er ofte vesentlige innslag.

Naturfotografi: Fotografi med dyr, planter eller blomster som hovedmotiv.

Portrettfotografi: Fotografi med én eller flere personer som hovedmotiv, ofte med vekt på gjennkjennelighet og estetiserende og karakterskapende

kvaliteter. Formelle atelierportretter så vel som uformelle portretter i naturlig eller uformelt miljø.

Post mortem-fotografi: Fotografier av døde personer eller kjæledyr, ofte avbildet i hvilende stilling, ofte pyntet med blomster e.l., ofte i kiste.

Reklamefotografi: Fotografier fremstilt for markedsføring av produkter/merkevarer eller tjenester. Ofte vil man i reklameøyemed benytte fotografier av kategorien illustrasjonsbilder og/eller stilleben/gjenstandsfotografi.

Reportasjefotografi: Fotografier som forholder seg til hendelser i omgivelsene, ofte i en redaksjonell sammenheng. Innbefatter sjangere som pressefotografi, feature, krigsfotografi og dokumentarfotografi.

Reprofotografi: fotografier av todimensjonale objekter, som fotografier, malerier, trykk o.l. (Vil som regel brukes i kombinasjon med andre motivtypekategorier som portrett, landskap og lignende.)

Samferdselsfotografi: Fotografier av ferdselsveier, anlegg og befordringsmidler, f.eks. veier, flyplasser, stasjoner, havneanlegg, biler, tog, båter og fly.

Scenefotografi: Fotografier av scenekunstuttrykk som teater, dans, konserter etc.

Sportsfotografi: Fotografier av idrettsarrangementer og -prestasjoner, uavhengig av nivå.

Stilleben/gjenstandsfotografi: Fotografi av arrangerte gjenstander, ofte estetisk.

Undervannsfotografi: Fotografi tatt under vann.

VEDLEGG 2.

Tilstandskoder/tilstandsvurdering

Tilsvarende Appendiks A.2.10 i *Feltkatalog for kunst- og kulturhistoriske museer* (Norsk museumsutvikling 3:2002)

A.2.10 Tilstandsvurdering (F)

A.2.10.F Negativmateriale:

0 Svært god – Utlån/utstilling mulig

Tilstanden kjennetegnes av:

- Ingen utbleking, misfarging, søvlslø, tape o.l.
- Måling av rest-fiks ved sølvulfid-densitometri (ISO 417): $_D < 0,03$

1 God – Utlån/utstilling mulig

Et eller flere av følgende kjennetegn:

- Lett søvlslø, særlig langs kanten av platene
- Knekte plater
- Måling av rest-fiks ved sølvulfid-densitometri (ISO 417): $_D \geq 0,03$

2 Tilfredsstillende/mindre god – Utlån/utstilling etter vurdering

Objektet bør avfotograferes og holdes øye med.

Et eller flere av følgende kjennetegn:

- Begynnende løsning av emulsjon, spesielt i kantene
- Begynnende utbleking eller misfarging
- Misfarging av base

3 Dårlig/kritisk

– Utlån/utstilling ikke anbefalt.

Objektet må avfotograferes og konserveres snarest.

Et eller flere av følgende kjennetegn:

- Alvorlig sølvspeil
- Fremskreden løsning eller avflassing av emulsjon
- Fremskreden utbleking eller misfarging av emulsjon
- Begynnende glassyke
- Krakelering/avflassing av lakk på emulsjonen
- Insektangrep, ikke aktivt
- Tape/lim/papir eller rester av sådan i kantene av bildet (maskering) eller på glassida av billedflaten
- Mugg-/soppangrep
- Aktivt insektangrep
- Krymping av filmbase
- «Edikksyresyndrom»
- Myk/klebrig base
- Tape/lim eller rester av sådan på billedflaten, emulsjonsside
- Dårlig montering (hvis montering er gjort)
- Katastrofe; fukt-/brannskader o.l.
- Alvorlig forurensing; kjemikalier, mat & drikke o.l.

Positivmateriale (ikke diapositiver):

0 Svært god – Utlån/utstilling mulig

Tilstanden kjennetegnes av:

- Ingen utbleking, misfarging, sølvslør, tape o.l.

1 God – Utlån/utstilling mulig, selv om fotografiet er merket av tidens tann.

Et eller flere av følgende kjennetegn:

- Lett sølvslør, særlig langs kantene

- Sammenrulling

- Begrenset mekanisk slitasje, særlig i kantene

2 Tilfredsstillende/mindre god – Utlån/utstilling etter vurdering. Objektet bør avfotograferes og holdes øye med.

Et eller flere av følgende kjennetegn:

- Begynnende utbleking eller misfarging

- Mekaniske skader som rifter, ødelagte hjørner og bretter

3 Dårlig/kritisk – Utlån/utstilling ikke anbefalt. Objektet må avfotograferes og konserveres snarest.

Et eller flere av følgende kjennetegn:

- Foxing

- Fremskreden utbleking eller misfarging

- Insektangrep, ikke aktivt

- Basen synlig nedbrutt

- Alvorlige fysiske skader

- Tape/lim eller rester av sådan i kantene av bildet (maskering)

- Katastrofe; fukt-/brannskader o.l.

- Alvorlig forurensing; kjemikalier, mat & drikke o.l.

- Mugg-/soppangrep

- Aktivt insektangrep

- Binders, stifter o.l.

- Tape/lim eller rester av sådan på billedflaten (eller baksida)

- Dårlig montering (hvis montering er gjort)

VEDLEGG 3.

Feltsammenlikning/mapping mot Dublin Core

Utført av Kristin Aasbø, Nasjonalbiblioteket.

Tillater standarden/systemet katalogisering i nivåer?

Svar: *Ja*

Kommentar: -

Denne standard		System/standard: Dublin Core		
Feltnavn, feltnummer og ev. delfelt	Valg mellom	Feltnavn, feltnummer og ev. delfelt	Valg mellom («Qualifier»)	Kommentar
1. Identifikator		Identifiser		
2. Alternativ identifikator				
a. Identifikator				
b. Kommentar				
3. Tittel	Originaltittel	Title		
a. Type tittel	Katalogiserings-			
b. Tittel	tittel			
4. Alternativ tittel		Title	Alternative	
a. Alternativ tittel				
b. Kommentar				
5. Hierarknivå/ registreringsnivå	Arkiv/samling Serie Enkeltbilde	Type	Collection Collection Image	
6. Relasjoner	Er del av Har deler	Relation	Has part of Is part of	
a. Type relasjon				
b. Relasjon				
c. Kommentar				
7. Navn knyttet til opphav, eierskap og forvaltning		Creator (fotograf, skaper av avbildet objekt)		
a. Rolle		Publisher (eier/ret-		
b. Navn		tighetshaver)		
c. Født/etablert				
d. Død/nedlagt				
e. Kommentar/status				

Denne standard		System/standard: Dublin Core		
Feltnavn, feltnummer og ev. delfelt	Valg mellom	Feltnavn, feltnummer og ev. delfelt	Valg mellom («Qualifier»)	Kommentar
8. Motiv- og innholdsbeskrivelse		Description		
9. Navn knyttet til motiv/ innhold a. Rolle b. Navn c. Født/etablert d. Død/hedlagt e. Kjønn f. Tittel/yrke g. Plassnummer h. Kommentar/status		Subject (personvern?)		
10. Stedsnavn a. Type sted b. Land c. Fylke d. Kommune e. Distrikt/sted f. Presisert sted g. Gårds- og bruksnummer h. Koordinater/GPS-data i. Ute/inne j. Kommentar	Ute/inne	Coverage	Spatial	
11. Motivdato a. Fra dato b. Til dato c. Kommentar		Coverage	Temporal	
12. Motivtype		Subject		
13. Emneord		Subject		
14. Klassifikasjon a. Klassifikasjonssystem b. Klassifikasjonskode				
15. Utfyllende informasjon		Description		

Denne standard		System/standard: Dublin Core		
Feltnavn, feltnummer og ev. delfelt	Valg mellom	Feltnavn, feltnummer og ev. delfelt	Valg mellom («Qualifier»)	Kommentar
16. Produksjonsdato a. Fra dato b. Til dato c. Kommentar		Date		
17. Materialbeskrivelse a. Eksemplarnummer b. Antall c. Farge / Svart/hvitt d. Teknikk e. Bunnmateriale (analogt og digitalt) f. Annen teknisk informasjon g. Kopi av		Format (teknikk og base) Antall: Description	Medium	Feltet repeteres slik at vi får med både teknikk og base. Hvis det er digitale kopier som her skal beskrives, føres jpeg og tiff inn her
18. Mål		Format	Extent	
19. Tilstand a. Tilstandskode b. Kommentar	0 1 2 3			
20. Plassering (fysisk og digital)		Source		
21. Klausul/Opphavsrett a. Klausulering b. Kommentar	Ja Nei	Rights		
22. Aksesjon/tilvekst a. Aksesjonsnummer b. Aksesjonsdato c. Aksesjonsmåte d. Juridiske personer e. Aksesjonsinnhold f. Kommentar				

Denne standard		System/standard: Dublin Core		
Feltnavn, feltnummer og ev. delfelt	Valg mellom	Feltnavn, feltnummer og ev. delfelt	Valg mellom («Qualifier»)	Kommentar
23. Historikk				
a. Tidligere eier				
b. Sted				
c. Tidsperiode				
d. Oppbevaringsforhold				
e. Kommentar				
24. Andre administrative opplysninger				
a. Bevarings-/konserverings-tiltak				
b. Bruk				
c. Referanse				
d. Kommentar				
25. Registrator og katalogdato				
26. Bildegjengivelse				

Kommentarer – Mapping mot Dublin Core

Dublin Core er en standard for metadata som er forholdsvis etablert internasjonalt. I Dublin Core kan alle feltene repeteres så ofte man ønsker. Utveksling av informasjon kan skje på samling/arkivnivå og serienivå, men det vanligste er fremdeles enkeltbildnivå.

For publikum eller andre institusjoner er det ikke relevant å få informasjon av administrativ karakter om andres materiale. Samtidig må administrator av materialet vite noe om hvilket objekt publikum henviser til. Feltet *Identifikator* er nøkkelen til et vellykket møte mellom publikum og administrator.

Som administrator må man ha klart for seg hvilke objekt det skal gis informasjon om i forhold til utveksling og samsøk. Det er originalmateriale som er av interesse, og derfor vil *standard for utvekslings- og samsøksfelt* kun ha relevans for originalmateriale, og IKKE for den digitale referansekopien som vises frem på nettet. Dette får særlig implikasjoner for bruken av DC-feltet format, der man fører inn informasjonen om fysiske karakteristika om originalen, og ikke om den digitale referansekopien, slik det ofte er blitt gjort.

For å lese mer om Dublin Core, se: <http://dublincore.org/>

VEDLEGG 4.

Feltsammenlikning/mapping mot BiblioFil-MARC

Utført av Vidar Ringstrøm, Biblioteksystemer AS

Tillater standarden/systemet katalogisering i nivåer?

Svar: *Ja*

Kommentar: Det finnes lenke- og seriemuligheter i marc-formatet

Denne standard		System/standard: BiblioFil-Marc		
Feltnavn, feltnummer og ev. delfelt	Valg mellom	Feltnavn, feltnummer og ev. delfelt	Valg mellom	Kommentar
1. Identifikator		Felt 001		Tittelnummer, automatisk gitt av systemet
2. Alternativ identifikator a. Identifikator b. Kommentar		Felt 591		Bare delfelt a. Evt delfelt b kan legges inn lokalt
3. Tittel a. Type tittel b. Tittel	Originaltittel Katalogiserings- tittel	Felt 240 Felt 245 delfelt a		Type tittel (delfelt a) må evt angis i note (f.eks felt 573)
4. Alternativ tittel a. Alternativ tittel b. Kommentar		Felt 245 delfelt b Felt 246		Felt 245delfelt b = andre tittelopplysninger som f.eks under/overtitler m.m. Felt 246 = parallelltittel Evt kommentar må legges i felt 573
5. Hierarkinivå/ registreringsnivå	Arkiv/samling Serie Enkeltbilde	Felt 59?		Legges evt inn i lokalt definert note, vises automatisk ved bruk av Relasjoner (standardens # 6 under)

Denne standard		System/standard: Bibliofil-Marc		
Feltnavn, feltnummer og ev. delfelt	Valg mellom	Feltnavn, feltnummer og ev. delfelt	Valg mellom	Kommentar
6. Relasjoner a. Type relasjon b. Relasjon c. Kommentar	Er del av Har deler	Felt 760-785		Lenker, relasjoner mellom dokumenter. Horisontale eller vertikale nivåer. Relasjon vises automatisk (dvs serie/hefte eller album/bilde, arkiv/delsamling om man vil) Evt kommentar må legges i note, f.eks felt 505 eller 571
7. Navn knyttet til opphav, eierskap og forvaltning a. Rolle b. Navn c. Født/etablert d. Død/nedlagt e. Kommentar/status		Felt 700, 702, 703, 704, 705, 710, 712, 714 og 715		
8. Motiv- og innholdsbeskrivelse		Felt 245		Dvs katalogiseringstittel, kort beskrivelse. Full beskrivelse i Felt 500/505 (standardens #15)
9. Navn knyttet til motiv/innhold a. Rolle b. Navn c. Født/etablert d. Død/nedlagt e. Kjønn f. Tittel/yrke g. Plassnummer h. Kommentar/status		Felt 600 og 610		Ikke delfelt for kjønn og plassnummer. Må evt legges i note eller lokalt definert delfelt.

Denne standard		System/standard: Bibliofil-Marc		
Feltnavn, feltnummer og ev. delfelt	Valg mellom	Feltnavn, feltnummer og ev. delfelt	Valg mellom	Kommentar
10. Stedsnavn a. Type sted b. Land c. Fylke d. Kommune e. Distrikt/sted f. Presisert sted g. Gårds- og bruksnummer h. Koordinater/GPS-data i. Ute/inne j. Kommentar	Ute/inne	Felt 690		Ikke felt for koordinater, type sted og ute/inne. Må evt defineres lokalt.
11. Motivdato a. Fra dato b. Til dato c. Kommentar		Felt 260 delfelt a Felt 260 delfelt d		Felt 260 delfelt a = År Felt 260 delfelt d = Dato Spenn angis med kolon mellom to årstall. Evt kommentar må legges i lokalt delfelt eller note.
12. Motivtype		Felt 655		Egentlig litterære genre
13. Emneord		Felt 650		
14. Klassifikasjon a. Klassifikasjonssystem b. Klassifikasjonskode		Felt 050-089		
15. Utfyllende informasjon		Felt 500 og 505		
16. Produksjonsdato a. Fra dato b. Til dato c. Kommentar		Felt 260 delfelt g		Evt kommentar i lokalt delfelt eller note.
17. Materialbeskrivelse a. Eksemplarnummer b. Antall c. Farge / Svart/hvitt d. Teknikk e. Bunnmateriale (analogt og digitalt) f. Annen teknisk informasjon g. Kopi av		Felt 300		Evt eksemplarnummer i note eller legges inn via eksemplārhandteringen i katalogprogrammet (eget eksemplārregister)

Denne standard		System/standard: Bibliofil-Marc		
Feltnavn, feltnummer og ev. delfelt	Valg mellom	Feltnavn, feltnummer og ev. delfelt	Valg mellom	Kommentar
18. Mål		Felt 300 delfelt c		
19. Tilstand	0	Felt 300 delfelt z		Felt 300 delfelt z inneholder vanligvis kommentar. Evt delfelt for tilstandskode bør evt legges inn lokalt
a. Tilstandskode	1			
b. Kommentaar	2			
	3			
20. Plassering (fysisk og digital)		Felt 590 og 856		Evt i eksemplarregistret
21. Klausul/Opphavsrett	Ja	Felt 593		Fritekst, evt inndeling i delfelt må gjøres lokalt
a. Klausulering	Nei			
b. Kommentaar				
22. Aksesjon/tilvekst		Felt 591 og 500		Fritekst, evt inndeling i delfelt må gjøres lokalt
a. Aksesjonsnummer				
b. Aksesjonsdato				
c. Aksesjonsmåte				
d. Juridiske personer				
e. Aksesjonsinnhold				
f. Kommentaar				
23. Historikk		Felt 503		Fritekst, evt inndeling i delfelt må gjøres lokalt
a. Tidligere eier				
b. Sted				
c. Tidsperiode				
d. Oppbevaringsforhold				
e. Kommentaar				
24. Andre administrative opplysninger		Felt 500		Fritekst, evt inndeling i delfelt må gjøres lokalt
a. Bevarings-/konserverings-tiltak				
b. Bruk				
c. Referanse				
d. Kommentaar				
25. Registrator og katalogdato		Felt 008		Felt 008 = Dato Registrator må evt legges i lokalt definert note.
26. Bildegjengivelse		Felt 856 delfelt u		

VEDLEGG 5.

Feltsammenlikning/mapping mot BIBSYS Galleri

Utført av Jan Erik Kofoed, BIBSYS, 24.03.2008.

BIBSYS Galleri baserer seg på et tilpasset MARC-format, med elementer fra BIBSYS-MARC, NORMARC og MARC21. Disse er angitt slik de er navngitt i xml-representasjonen av registreringsformatet. F.eks. Betyr *f245a*: Felt 245, delfelt a.

«-» er brukt i tabellen der korresponderende felt mangler.

Tillater standarden/systemet katalogisering i nivåer?

Svar: *Nei*

Kommentar: -

Denne standard		System/standard: BIBSYS Galleri	
Feltnavn, feltnummer og ev. delfelt	Valg mellom	Feltnavn, feltnummer og ev. delfelt	Kommentar
1. Identifikator		ID f856u	Unik identifikator for et bilde URN
2. Alternativ identifikator			
a. Identifikator		f096g f592a f591a	Gammelt tilvekstnummer Originalnummer i fotoarkiv Negativnummer
b. Kommentar		-	
3. Tittel			
a. Type tittel	Originaltittel	(implisitt)	Tittel, fast tekst på bildet
b. Tittel	Katalogiserings- tittel	f740a f245a	Laget tittel, motivbeskrivelse
4. Alternativ tittel			
a. Alternativ tittel		-	
b. Kommentar		f500a	Generell merknad
5. Hierarknivå/ registreringsnivå	Arkiv/samling Serie Enkeltbilde	f096b	Samling

Denne standard		System/standard: BIBSYS Galleri	
Feltnavn, feltnummer og ev. delfelt	Valg mellom	Feltnavn, feltnummer og ev. delfelt	Kommentar
6. Relasjoner a. Type relasjon b. Relasjon c. Kommentar	Er del av Har deler	- - f500a	Generell merknad
7. Navn knyttet til opphav, eierskap og forvaltning a. Rolle b. Navn c. Født/etablert d. Død/nedlagt e. Kommentar/status		f096a f700e f100a, f110a, f700a, f710a f100d, f110d, f700d, f710d f100d, f110d, f700d, f710d f500a	Eier Rolle (giver/selger) Navn på fotograf, fotofirma, giver, selger Virkeår, driftsår Virkeår, driftsår Generell merknad
8. Motiv- og innholdsbeskrivelse		f520a	Utfyllende motivbeskrivelse
9. Navn knyttet til motiv/innhold a. Rolle b. Navn c. Født/etablert d. Død/nedlagt e. Kjønn f. Tittel/yrke g. Plassnummer h. Kommentar/status		(implisitt) f600a, f610a f6003 f600d f600d - f600c - f600g, f610g	Person på bildet, firma/institusjon på bildet Alternativt navn (pikenavn o.a.) Årstall Årstall Yrke Merknad
10. Stedsnavn a. Type sted b. Land c. Fylke d. Kommune e. Distrikt/sted f. Presisert sted g. Gårds- og bruksnummer h. Koordinater/GPS-data i. Ute/inne j. Kommentar	Ute/inne	- - f651c f651a f651h f651g - - f500a	Kommune Sted på bildet Adresse Gårds- og bruksnummer Generell merknad

Denne standard		System/standard: BIBSYS Galleri	
Feltnavn, feltnummer og ev. delfelt	Valg mellom	Feltnavn, feltnummer og ev. delfelt	Kommentar
11. Motivdato a. Fra dato b. Til dato c. Kommentar		f260c År fra År til f500a	Datering Fra årstall Til årstall Generell merknad
12. Motivtype		f500a	Generell merknad
13. Emneord		f687a	Lokale emneord
14. Klassifikasjon a. Klassifikasjonssystem b. Klassifikasjonskode		(implisitt) f088a, f088b	Topografisk klassifikasjon hovednr, alternativt nr.
15. Utfyllende informasjon		f503a	Historikk, kommentarer om bildet
16. Produksjonsdato a. Fra dato b. Til dato c. Kommentar		- - f500a	Generell merknad
17. Materialbeskrivelse a. Ekseplarnummer b. Antall c. Farge / Svart/hvitt d. Teknikk e. Bunnmateriale (analogt og digitalt) f. Annen teknisk informasjon g. Kopi av		- - f096e f096e f096f f096f -	Ekseplarmedknad Ekseplarmedknad Type/fysisk tilstand Type/fysisk tilstand
18. Mål		f300c	Format
19. Tilstand a. Tilstandskode b. Kommentar	0 1 2 3	f096f f500a	Type/fysisk tilstand Generell merknad
20. Plassering (fysisk og digital)		f096c	Plassering

Denne standard		System/standard: BIBSYS Galleri	
Feltnavn, feltnummer og ev. delfelt	Valg mellom	Feltnavn, feltnummer og ev. delfelt	Kommentar
21. Klausul/Opphavsrett a. Klausulering b. Kommentar	Ja Nei	f593a f500a	Klausul Generell merknad
22. Aksesjon/tilvekst a. Aksesjonsnummer b. Aksesjonsdato c. Aksesjonsmåte d. Juridiske personer e. Aksesjonsinnhold f. Kommentar		- f012p - - - f500a	Innkomstår Generell merknad
23. Historikk a. Tidligere eier b. Sted c. Tidsperiode d. Oppbevaringsforhold e. Kommentar		- - - - f500a	Generell merknad
24. Andre administrative opplysninger a. Bevarings-/konserveringstiltak b. Bruk c. Referanse d. Kommentar		- - - f500a	Generell merknad
25. Registrator og katalogdato		f012e f012k	Registreringsdato Katalogisators initialer
26. Bildegjengivelse		f856 f856q f856s f856u f856x	Elektronisk versjon: Filtype Filstørrelse URN Kvalitet på scanningen

VEDLEGG 6.

Feltsammenlikning/mapping mot FotoStation/XMP

Utført av Einar Engebretsen, Interfoto AS.

Tillater standarden/systemet katalogisering i nivåer?

Svar: ?

Kommentar: Det er mulig å katalogisere i flere nivåer i FotoStation, men det er ikke naturlig, og sannsynligvis ikke nødvendig. Søketreff på et objekt kan linke både oppover og nedover i nivåer.

Denne standard		System/standard: FotoStation/XMP		
Feltnavn, feltnummer og ev. delfelt	Valg mellom	Feltnummer og «namespace»	Valg mellom	Kommentar
1. Identifikator		#208 FotoWare Custom		Tidligere «Unikt bildenummer»
2. Alternativ identifikator a. Identifikator b. Kommentar		#600 Interfoto #601 Interfoto		
3. Tittel a. Type tittel b. Originaltittel c. Konstruert tittel	Originaltittel Katalogiserings- tittel	#610 Interfoto #005 Dublin Core #105 Adobe Photoshop		Kun velges fra hurtigliste Tidligere «Motiv» Tidligere «Overskrift»
4. Alternativ tittel a. Alternativ tittel b. Kommentar		#611 Interfoto #612 Interfoto		
5. Hierarknivå/ registreringsnivå	Arkiv/samling Serie Enkeltbilde	#620 Interfoto		Kun velges fra hurtigliste
6. Relasjoner a. Type relasjon b. Relasjon c. Kommentar	Er del av Har deler	#630 Interfoto #631 Interfoto #632 Interfoto		Kun velges fra hurtigliste

Denne standard		System/standard: FotoStation/XMP		
Feltnavn, feltnummer og ev. delfelt	Valg mellom	Feltnummer og «namespace»	Valg mellom	Kommentar
7. Navn knyttet til opphav, eierskap og forvaltning a. Rolle b. Navn c. Født/etablert d. Død/hedlagt e. Kommentar/status f. Reprofotograf g. Utgiver h. Eier		#085 Adobe Photoshop #080 Dublin Core #640 Interfoto #641 Interfoto #642 Interfoto #206 FotoWare Custom #110 Adobe Photoshop #115 Adobe Photoshop		Hurtigliste Datofelt Datofelt
8. Motiv- og innholdsbeskrivelse		#120 Dublin Core		Tidligere «Bildetekst»
9. Navn knyttet til motiv/inhold a. Rolle b. Navn c. Født/etablert d. Død/hedlagt e. Kjønn f. Tittel/yrke g. Plassnummer h. Kommentar/status		#650 Interfoto #121 FotoWare Legacy #651 Interfoto #652 Interfoto #653 Interfoto #654 Interfoto #655 Interfoto #656 Interfoto		Hurtigliste Tidligere «Avbildete personer» Datofelt Datofelt Hurtigliste Hurtigliste
10. Stedsnavn a. Type sted b. Land c. Fylke d. Kommune e. Distrikt/sted f. Presisert sted g. Gårds- og bruksnummer h. Koordinater/GPS-data i. Ute/inne j. Kommentar		#661 Interfoto #101 Adobe Photoshop #095 Adobe Photoshop #090 Adobe photoshop #660 Interfoto #092 FotoWare User Defined #209 FotoWare Custom #219 FotoWare Custom #355 EXIF Properties #356 EXIF Properties #662 Interfoto #663 Interfoto		Koblet hurtigliste for «Land», «Fylke» og «Kommune» Tidligere «Adresse» Tidligere «Gårdsnummer» Hurtigliste Kun velges fra hurtigliste GPS Bredde GPS Lengde
	Ute/inne			

Denne standard		System/standard: FotoStation/XMP		
Feltnavn, feltnummer og ev. delfelt	Valg mellom	Feltnummer og «namespace»	Valg mellom	Kommentar
11. Motivdato a. Fra dato b. Til dato c. Kommentar		#670 Interfoto #671 Interfoto #672 Interfoto		Datofelt Datofelt
12. Motivtype		#680 Interfoto		Hurtigliste
13. Emneord		#025 Dublin Core		Tesaurusliste
14. Klassifikasjon a. Klassifikasjonssystem b. Klassifikasjonskode		#020 Adobe Photoshop #015 Adobe Photoshop		Koblet hurtigliste mellom feltene
15. Utfyllende informasjon		#700 Interfoto		
16. Produksjonsdato a. Fra dato b. Til dato c. Kommentar		#055 Adobe Photoshop #711 Interfoto #712 Interfoto		Datofelt Datofelt
17. Materialbeskrivelse a. Eksemplarnummer b. Antall c. Farge / Svart/hvitt d. Teknikk e. Bunnmateriale (analogt og digitalt) f. Annen teknisk informasjon g. Kopi av		#720 Interfoto #721 Interfoto #215 FotoWare Custom #200 FotoWare Custom #723 Interfoto #724 Interfoto #725 Interfoto		TidligereFototype», Hurtigliste Hurtigliste
18. Mål		#201 FotoWare Custom		Tidligere «Størrelse»
19. Tilstand a. Tilstandskode b. Kommentar	0 1 2 3	#730 Interfoto #202 FotoWare Custom		Koblet hurtigliste for «Tilstandskode» og «Kommentar»
20a. Plassering (fysisk og digital) 20b. Digital lagring		#213 FotoWare Custom #218 FotoWare Custom		Tidligere «Arkivplassering»

Denne standard		System/standard: FotoStation/XMP		
Feltnavn, feltnummer og ev. delfelt	Valg mellom	Feltnummer og «namespace»	Valg mellom	Kommentar
21. Klausul/Opphavsrett a. Klausulering b. Kommentar	Ja Nei	#116 Dublin Core #740 Interfoto #315 Rights Management		Tidligere «Copyright» Kun velges fra hurtigliste
22. Aksesjon/tilvekst a. Aksesjonsnummer b. Aksesjonsdato c. Aksesjonsmåte d. Juridiske personer e. Aksesjonsinnhold f. Kommentar		#750 Interfoto #751 Interfoto #752 Interfoto #753 Interfoto #754 Interfoto #755 Interfoto		Datofelt Hurtigliste Hurtigliste
23. Historikk a. Tidligere eier b. Sted c. Tidsperiode d. Oppbevaringsforhold e. Kommentar		#760 Interfoto #761 Interfoto #762 Interfoto #763 Interfoto #764 Interfoto		
24. Andre administrative opplysninger a. Bevarings-/konserveringstiltak b. Bruk c. Referanse d. Kommentar		#770 Interfoto #771 Interfoto #772 Interfoto #773 Interfoto		Hurtigliste
25. Registrator og katalogdato		#122 FotoWare Legacy		Tidligere «Signatur»
26. Bildegjengivelse		#780 Interfoto		

VEDLEGG 7.

Feltsammenlikning/mapping mot CIDOC CRM v. 4.2

(svarer til ISO 21127)

Utført av Jon Holmen, Enhet for digital dokumentasjon, Universitetet i Oslo.

CIDOC's Conceptual Reference Modell (CRM) er en standard ment for utveksling av data. CRM er objektorientert og basert på hendelser/aktiviteter som kjerne i standarden. Dataene bygges opp som et dynamisk, semantisk nettverk av entiteter og relasjoner mellom dem. I fotostandarden er ulik informasjon bakt inn i samme felt slik at en direkte mapping mellom fotostandardens enkeltfelter og enkeltfelter i CRM er problematisk.

Et eksempel er felt 7. *Navn knyttet til opphav, eierskap og forvaltning*. Mappingen av dette feltet vil være «datadrevet», dvs. ulik avhengig av verdien av rolle (a) og type (person eller organisasjon). Tilsvarende for felt 9.

Om rollen f.eks. er fotograf, vil data om hvem som har tatt bildet alltid være knyttet til *hendelsen* (eller hendelsene) som resulterte i fotografiet. Deler av den informasjonen som vil knyttes til denne *hendelsen* (tid og sted) forekommer i fotostandarden i andre felt (felt 10 og 11).

I CRM vil informasjonen som ligger i felt 7, 10 og 11 se ut på følgende måte (om rollen er fotograf og fotografen er en person (ikke organisasjon)):

Her er E-er entiteter og P-er relasjoner mellom dem.

E38Image<-P94Has Created<-**E65 Creation Event**->P14Carried Out By->**E21Person**->P131 is Identified by->**E82Actor Appellation**

->P4Has Timespan->**E52 TimeSpan**

->P7Took place at ->**E53Place**->P87 Is identified by->**E44 Place Appellation**

Personer modelleres på følgende måte:

E21Person->P131 is Identified by->**E82Actor Appellation**

<-P98Brought into life<-**E67Birth**-->P4Has Timespan->**E52 TimeSpan**

<-P100 Was death of->**E69Death**->P4Has Timespan->**E52 TimeSpan**

Som det fremgår bygges det opp et nettverk av informasjonen. I noen tilfeller finnes det såkalte «shortcuts». Det er kun disse som er vist i mappingen under. Den komplette mappingen, med forutsetninger og felttolkninger lagt ut på følgende nettside: <http://www.abm-utvikling.no/tverrsektorielt/fotobevaring>. Tillater standarden/systemet katalogisering i nivåer?

Svar: Ja

Kommentar: CIDOC CRM er dynamisk og hierarkisk.

Denne standard		System/standard: CIDOC CRM		
Feltnavn, feltnummer og ev. delfelt	Valg mellom	Feltnavn, feltnummer og ev. delfelt	Valg mellom	Kommentar
1. Identifikator		P47 Is identified by->E15Object Identifier P48 Has preferred Identifier		Shortcut
2. Alternativ identifikator a. Identifikator b. Kommentar		P47 Is identified by->E15Object Identifier		Shortcut
3. Tittel a. Type tittel b. Tittel	Originaltittel Katalogiserings-tittel	P102 has title -> E35 Title	Tittelen kan types	
4. Alternativ tittel a. Alternativ tittel b. Kommentar		P102 has title -> E35 Title	Tittelen kan types	
5. Hierarkinivå/ registreringsnivå	Arkiv/samling Serie Enkeltbilde	E78 Collection, E84 Information Carrier E38 Image		Se nettsted for fullstendig mapping
6. Relasjoner a. Type relasjon b. Relasjon c. Kommentar	Er del av Har deler	P46 is composed of (forms part of) P106 is composed of (forms part of)	P46 for fysiske objekter P106 for konseptuelle	Begge er toveis. Se nettsted for fullstendig mapping
7. Navn knyttet til opphav, eierskap og forvaltning a. Rolle b. Navn c. Født/etablert d. Død/nedlagt e. Kommentar/status				Se nettsted for fullstendig mapping og eksemplet i innledningen
8. Motiv- og innholdsbeskrivelse		P3 Has Note->E62String	Noten kan types	Se nettsted for fullstendig mapping

Denne standard		System/standard: CIDOC CRM		
Feltnavn, feltnummer og ev. delfelt	Valg mellom	Feltnavn, feltnummer og ev. delfelt	Valg mellom	Kommentar
9. Navn knyttet til motiv/ innhold a. Rolle b. Navn c. Født/etablert d. Død/nedlagt e. Kjønn f. Tittel/yrke g. Plassnummer h. Kommentar/status				Se nettsted for fullstendig mapping og eksemplet i innledningen
10. Stedsnavn a. Type sted b. Land c. Fylke d. Kommune e. Distrikt/sted f. Presisert sted g. Gårds- og bruksnummer h. Koordinater/GPS-data i. Ute/inne j. Kommentar	Ute/inne			Se nettsted for fullstendig mapping og eksemplet i innledningen
11. Motivdato a. Fra dato b. Til dato c. Kommentar				Se nettsted for fullstendig mapping og eksemplet over
12. Motivtype		P2 has type -> E55 Type ("selve motivtermen)	E55 Type kan også types (motivtyper)	Se nettsted for fullstendig mapping
13. Emneord		P3 Has Note->E62String	Noten kan types	Se nettsted for fullstendig mapping
14. Klassifikasjon a. Klassifikasjonssystem b. Klassifikasjonskode				Se nettsted for fullstendig mapping

Denne standard		System/standard: CIDOC CRM		
Feltnavn, feltnummer og ev. delfelt	Valg mellom	Feltnavn, feltnummer og ev. delfelt	Valg mellom	Kommentar
15. Utfyllende informasjon		P3 Has Note->E62String	Noten kan types	Se nettsted for fullstendig mapping
16. Produksjonsdato a. Fra dato b. Til dato c. Kommentar				Se nettsted for fullstendig mapping
17. Materialbeskrivelse a. Ekseplarnummer b. Antall c. Farge / Svart/hvitt d. Teknikk e. Bunnmateriale (analogt og digitalt) f. Annen teknisk informasjon g. Kopi av				Se nettsted for fullstendig mapping
18. Mål				Se nettsted
19. Tilstand a. Tilstandskode b. Kommentar	0 1 2 3			Se nettsted
20. Plassering (fysisk og digital)		P55Has current location->E53Place P54Has current permanent location->E53Place		Shortcuts Se nettsted
21. Klausul/Opphavsrett a. Klausulering b. Kommentar	Ja Nei	P105Right held by-> E39Actor	P105 kan types	Shortcut Se nettsted

Denne standard		System/standard: CIDOC CRM		
Feltnavn, feltnummer og ev. delfelt	Valg mellom	Feltnavn, feltnummer og ev. delfelt	Valg mellom	Kommentar
22. Aksesjon/tilvekst a. Aksesjonsnummer b. Aksesjonsdato c. Aksesjonsmåte d. Juridiske personer e. Aksesjonsinnhold f. Kommentar				Se nettsted
23. Historikk a. Tidligere eier b. Sted c. Tidsperiode d. Oppbevaringsforhold e. Kommentar				Se nettsted
24. Andre administrative opplysninger a. Bevarings-/konserveringstiltak b. Bruk c. Referanse d. Kommentar				Se nettsted
25. Registrator og katalogdato				Se nettsted
26. Bildegjengivelse				Se nettsted

VEDLEGG 8.

Feltsammenlikning/mapping mot Asta

Utført av Ole Myhre-Hansen, Stiftelsen Asta.

Tillater standarden/systemet katalogisering i nivåer?

Svar: Ja

Kommentar: -

Denne standard		System/standard: Asta		
Feltnavn, feltnummer og ev. delfelt	Valg mellom	Feltnavn, feltnummer og ev. delfelt	Valg mellom	Kommentar
1. Identifikator		Arkivenhet ID>Sti		
2. Alternativ identifikator a. Identifikator b. Kommentar		Nei		
3. Tittel a. Type tittel b. Tittel	Originaltittel Katalogiserings-tittel	Arkivenhet>Navn		
4. Alternativ tittel a. Alternativ tittel b. Kommentar		Arkivenhet> Annet> Alternative navn Arkivenhet> Emne/Motiv> Påskrift		
5. Hierarknivå/ registreringsnivå	Arkiv/samling Serie Enkeltbilde	Arkivenhetstype		
6. Relasjoner a. Type relasjon b. Relasjon c. Kommentar	Er del av Har deler	a + b: En-til-en, En-til-mange, Mange-til-mange		

Denne standard		System/standard: Asta		
Feltnavn, feltnummer og ev. delfelt	Valg mellom	Feltnavn, feltnummer og ev. delfelt	Valg mellom	Kommentar
7. Navn knyttet til opphav, eierskap og forvaltning a. Rolle b. Navn c. Født/etablert d. Død/nedlagt e. Kommentar/status		Arkivenhet>Aktører a. Relasjon b. Navn c. Periode, fra d. Periode, til e. Merknad		
8. Motiv- og innholdsbeskrivelse		Arkivenhet>Innhold		
9. Navn knyttet til motiv/innhold a. Rolle b. Navn c. Født/etablert d. Død/nedlagt e. Kjønn f. Tittel/yrke g. Plassnummer h. Kommentar/status		Arkivenhet>Emne/ Motiv>Personer a. nei b. nei c. nei d. nei e. nei f. nei g. nei h. nei		Relasjonen mellom Arkivenhet>Aktører Kan utbygges med relasjonen «avbildet» i tillegg til den som finnes i dag «omtaler». Alle feltene (med unntak av delfelt g.) kan da registreres.
10. Stedsnavn a. Type sted b. Land c. Fylke d. Kommune e. Distrikt/sted f. Presisert sted g. Gårds- og bruksnummer h. Koordinater/GPS-data i. Ute/inne j. Kommentar	Ute/inne	Arkivenhet>Sted a. Nei b. Land c. Fylke d. Kommune e. Område f. Adresse g. Gårds- og bruksnummer h. Kartkoordinater /Utm-sone i. Nei j. Merknad		

Denne standard		System/standard: Asta		
Feltnavn, feltnummer og ev. delfelt	Valg mellom	Feltnavn, feltnummer og ev. delfelt	Valg mellom	Kommentar
11. Motivdato a. Fra dato b. Til dato c. Kommentar		Arkivenhet>Sted a. Periode, fra b. Periode, til c. nei		
12. Motivtype		Arkivenhet>Emne/ Motiv>Type		
13. Emneord		Arkivenhet>Emne/ Motiv>Emne		
14. Klassifikasjon a. Klassifikasjonssystem b. Klassifikasjonskode		Arkivenhet>Emne/ Motiv>Emne		
15. Utfyllende informasjon		Arkivenhet>Emne/Motiv> Merknad		
16. Produksjonsdato a. Fra dato b. Til dato c. Kommentar		Nei		
17. Materialbeskrivelse a. Ekseplarnummer b. Antall c. Farge / Svart/hvitt d. Teknikk e. Bunnmateriale (analogt og digitalt) f. Annen teknisk informasjon g. Kopi av		Arkivenhet>Teknikk a. nei b. nei c. boks for avkrysning av fargebilde d. Teknikk e. Bunnmateriale f. Teknikk g. nei		
18. Mål		Arkivenhet>Teknikk> Størrelse (B/H)		
19. Tilstand a. Tilstandskode b. Kommentar	0 1 2 3	Tilstand a. Fysisk tilstand b. Beskrivelse c. Planlagt konservering		

Denne standard		System/standard: Asta		
Feltnavn, feltnummer og ev. delfelt	Valg mellom	Feltnavn, feltnummer og ev. delfelt	Valg mellom	Kommentar
20. Plassering (fysisk og digital)		Arkivenhet>Lagringsenhet >Plassering		
21. Klausul/Opphavsrett a. Klausulering b. Kommentar	Ja Nei	Klausul/Opphavsrett a. Klausulering b. Hjemmel c. Klausulmerknad		
22. Aksesjon/tilvekst a. Aksesjonsnummer b. Aksesjonsdato c. Aksesjonsmåte d. Juridiske personer e. Aksesjonsinnhold f. Kommentar		Arkivenhet>Tilvekst a. Aksesjonsnummer b. Aksesjonsdato c. nei d. Relasjon til aktør e. Aksesjonsinnhold f. Merknad		
23. Historikk a. Tidligere eier b. Sted c. Tidsperiode d. Oppbevaringsforhold e. Kommentar		Ja/Nei Arkivenhet>Logg a. Relasjon til aktør b. Nei c. Periode d. Nei e. Merknad		
24. Andre administrative opplysninger a. Bevarings-/konserverings-tiltak b. Bruk c. Referanse d. Kommentar		Nei		
25. Registrator og katalogdato		Systemgenererte data «opprett av»/»dato», «endret av»/»dato»		
26. Bildegjengivelse		Arkivenhet>Filer		

VEDLEGG 9.

Feltsammenlikning/mapping mot Primus

Utført av KulturIT

Tillater standarden/systemet katalogisering i nivåer?

Svar: Ja

Kommentar: -

Denne standard		System/standard: Primus		
Feltnavn, feltnummer og ev. delfelt	Valg mellom	Feltnavn, feltnummer og ev. delfelt	Valg mellom	Kommentar
1. Identifikator		Hoved: Fotonummer		
2. Alternativ identifikator a. Identifikator b. Kommentar		a. Referanse: Alternativt nummer b. Referanse: Type b. Referanse: Kommentar	Liste over typer er hentet fra Feltkatalogen A.1.1	Type nummer defineres i et eget listefelt. Feltene Type og Kommentar bør mappes sammen med standardens felt Kommentar
3. Tittel a. Type tittel b. Tittel	Originaltittel Katalogiserings-tittel	a. Motiv: Tittel: Status b. Motiv: Tittel: Tittel (egennavn)	Liste over status er hentet fra Feltkatalogen A.1.24 Velg «Original»	
4. Alternativ tittel a. Alternativ tittel b. Kommentar		a. Motiv: Tittel: Status b. Motiv: Tittel: Tittel (egennavn)	Liste over status er hentet fra Feltkatalogen A.1.24 Velg «Alternativ»	
5. Hierarkinivå/ registreringsnivå	Arkiv/samling Serie Enkeltbilde	Hoved: Registreringsnivå	Arkiv/samling Serie Enkeltbilde	
6. Relasjoner a. Type relasjon b. Relasjon c. Kommentar	Er del av Har deler	Gruppering: Inngår i gruppering Gruppering: Gruppering består av		Hierarkiske relasjoner uttrykkes ved at objekter får tilhørighet til en gruppe

Denne standard		System/standard: Primus		
Feltnavn, feltnummer og ev. delfelt	Valg mellom	Feltnavn, feltnummer og ev. delfelt	Valg mellom	Kommentar
7. Navn knyttet til opphav, eierskap og forvaltning a. Rolle b. Navn c. Født/etablert d. Død/nedlagt e. Kommentar/status		a. Juridiske personer: Hoved: Rolle b. Juridiske personer: Hoved: Navn c. Juridiske personer: Hoved: Født/Etablert d. Juridiske personer: Hoved: Død/Nedlagt e. Juridiske personer: Adm: Andre opplysninger		Navn knyttet til opphav, eierskap og forvaltning uttrykkes ved å opprette historiske hendelser og knytte navn med rollekoder til hendelsen. Hendelser og roller hentes fra Feltkatalogen A.1.9. Navn legges i et eget register. Relevante hendelser er Fotografering, Eierskap, Bruk og Innsamling. Relevante roller er Fotograf (10F), Reprofotograf (10R), Utgiver/forlegger (16), Giver / siste eier sikker (21), Tidligere eier (41), Informant (90)
8. Motiv- og innholdsbeskrivelse		Hoved: Motiv		
9. Navn knyttet til motiv/innhold a. Rolle b. Navn c. Født/etablert d. Død/nedlagt e. Kjønn f. Tittel/yrke g. Plassnummer h. Kommentar/status		Motiv: Avbildet person a. Juridiske personer: Hoved: Rolle b. Juridiske personer: Hoved: Navn c. Juridiske personer: Hoved: Født/Etablert d. Juridiske personer: Hoved: Død/Nedlagt e. Juridiske personer: Basisoppl: Kjønn f. Juridiske personer: Basisoppl: Yrke/Bransje g. Hoved: Motiv h. Juridiske personer: Adm: Andre opplysninger		Avbildet person er eget felt i Primus der rolle Avbildet person (71) velges automatisk. Navn legges i eget register. Plassnummer i motivet for avbildede personer kan ikke registreres i navneregistrert og må registreres i Motiv fritekst

Denne standard		System/standard: Primus		
Feltnavn, feltnummer og ev. delfelt	Valg mellom	Feltnavn, feltnummer og ev. delfelt	Valg mellom	Kommentar
10. Stedsnavn a. Type sted b. Land c. Fylke d. Kommune e. Distrikt/sted f. Presisert sted g. Gårds- og bruksnummer h. Koordinater/GPS-data i. Ute/inne j. Kommentar	Ute/inne	Motiv: Avbildede steder a. Sted: Rollekode b. Sted: Land c. Sted: Fylke d. Sted: Kommune e. Sted: Område f. Sted: Områdepres g. Sted: Adresse h. Sted: Opplysninger i. Hoved: Motiv j. Sted: Opplysninger		Avbildet sted er eget felt i Primus der rolle Avbildet sted (71) velges automatisk. Stedsnavn legges i eget register. Stedsregistreret har ikke eget felt for koordinater/GPS-data og må legges i Opplysninger. Informasjon om ute/inne-motiv kan ikke registreres i stedsregisteret og må registreres i Motiv fritekst
11. Motivdato a. Fra dato b. Til dato c. Kommentar		a. Bilde-historikk: Historisk hendelse: Hendelsestype: Fotografering: Datering: Fradato b. Bilde-historikk: Historisk hendelse: Hendelsestype: Fotografering: Datering: Tildato c. Bilde-historikk: Historisk hendelse: Hendelsestype: Fotografering: Datering: Dateringsgrunnlag		Historisk hendelse - Fotografering
12. Motivtype		Motiv: Motiv-type	Feltkatalogen A.2.5	
13. Emneord		Motiv: Motiv-emneord		
14. Klassifikasjon a. Klassifikasjonssystem b. Klassifikasjonskode		a. Motiv: Klassifikasjon: klassifikasjonssystem b. Motiv: Klassifikasjon: klassifikasjonskode		
15. Utfyllende informasjon		Referanser: Andre opplysninger		

Denne standard		System/standard: Primus		
Feltnavn, feltnummer og ev. delfelt	Valg mellom	Feltnavn, feltnummer og ev. delfelt	Valg mellom	Kommentar
16. Produksjonsdato a. Fra dato b. Til dato c. Kommentar		a. Bilde-historikk: Historisk hendelse: Hendelsestype: Produksjon: Datering: Fradato b. Bilde-historikk: Historisk hendelse: Hendelsestype: Produksjon: Datering: Tildato c. Bilde-historikk: Historisk hendelse: Hendelsestype: Produksjon: Datering: Dateringsgrunnlag		
17. Materialbeskrivelse a. Eksemplarnummer b. Antall c. Farge / Svart/hvitt d. Teknikk e. Bunnmateriale (analogt og digitalt) f. Annen teknisk informasjon g. Kopi av		a. Eksemplarer: Hoved: Eksemplarnummer b. Eksemplarer: Eksemplarer: Antall c. Eksemplarer: Eksemplarer: Attributt d. Eksemplarer: Eksemplarer: Materiale/Prosess e. Eksemplarer: Eksemplarer: Materiale/Prosess f. Eksemplarer: Eksemplarer: Materiale/Prosess g. Eksemplarer: Administrasjon: Alternativ nummer		Det er mulig å registrere eksemplarer som eget objekt i Primus. Dersom eksemplaret skal få en unik id og gjøre plassering søkbar er dette nødvendig. Antall, Materiale/prosess, Attributt, Status og Plassering (ikke søkbart) kan registreres uten at eget objekt blir opprettet.
18. Mål		Eksemplarer: Beskrivelse: Format		
19. Tilstand a. Tilstandskode b. Kommentar	0 1 2 3	a. Eksemplarer: Administrasjon: Tilstand-kode b. Eksemplarer: Administrasjon: Tilstand-kommentar	0 1 2 3	
20. Plassering (fysisk og digital)		Eksemplarer: Administrasjon: Fast plassering		
21. Klausul/Opphavsrett a. Klausulering b. Kommentar	Ja Nei	a. Rettigheter: Klausul: Klausul-kode b. Rettigheter: Klausul: Kommentar	Liste fra Feltkatalogen A.1.26	

Denne standard		System/standard: Primus		
Feltnavn, feltnummer og ev. delfelt	Valg mellom	Feltnavn, feltnummer og ev. delfelt	Valg mellom	Kommentar
22. Aksesjon/tilvekst a. Aksesjonsnummer b. Aksesjonsdato c. Aksesjonsmåte d. Juridiske personer e. Aksesjonsinnhold f. Kommentarer		a. Aksesjon: Hoved: Aksesjonsnr b. Aksesjon: Hoved: Aksesjonsdato b. Bilde-historikk: Historisk hendelse: Hendelsestype: Aksesjon: Datering c. Aksesjon: Hoved: Aksesjonstype d. Aksesjon: Administrasjon: Juridiske personer d. Bilde-historikk: Historisk hendelse: Hendelsestype: Aksesjon: Juridiske personer e. Aksesjon: Innhold: Aksesjonen består av f. Aksesjon: Referanser: Andre opplysninger (intern tilgang)	Aksesjonstype hentes fra Feltkatalogen A.1.4	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.
23. Historikk a. Tidligere eier b. Sted c. Tidsperiode d. Oppbevaringsforhold e. Kommentarer		a. Bilde-historikk: Historisk hendelse: Hendelsestype: Eierskap: Juridiske personer – rolle 22 b. Bilde-historikk: Historisk hendelse: Hendelsestype: Eierskap: Sted c. Bilde-historikk: Historisk hendelse: Hendelsestype: Eierskap: Datering d. Bilde-historikk: Historisk hendelse: Hendelsestype: Eierskap: Beskrivelse e. Bilde-historikk: Historisk hendelse: Hendelsestype: Eierskap: Beskrivelse		

Denne standard		System/standard: Primus		
Feltnavn, feltnummer og ev. delfelt	Valg mellom	Feltnavn, feltnummer og ev. delfelt	Valg mellom	Kommentar
24. Andre administrative opplysninger a. Bevarings-/konserveringstiltak b. Bruk c. Referanse d. Kommentar		a. Eksemplar: Eksemplar-historikk: Museumshendelse b. Eksemplar: Eksemplar-historikk: Museumshendelse b. Bilde-historikk: Historisk hendelse: Hendelsestype: Utstilling c. Referanser: Referanser d. Referanser: Referanser: Kommentar		Primus har egne museumshendelser der man kan velge mellom Behandling, Konservering, Katalogisering, Tilstandsvurdering, Plassering og Utlån. Plassering og Utlån registreres fra egne moduler. Utstilling er en historisk hendelse og registreres under Historikk-fanen.
25. Registrator og katalogdato		Rettigheter: Registrert: Registrator Rettigheter: Registrert: Dato		
26. Bildegjengivelse		Hoved: Foto		



ISBN 978-82-8105-059-4