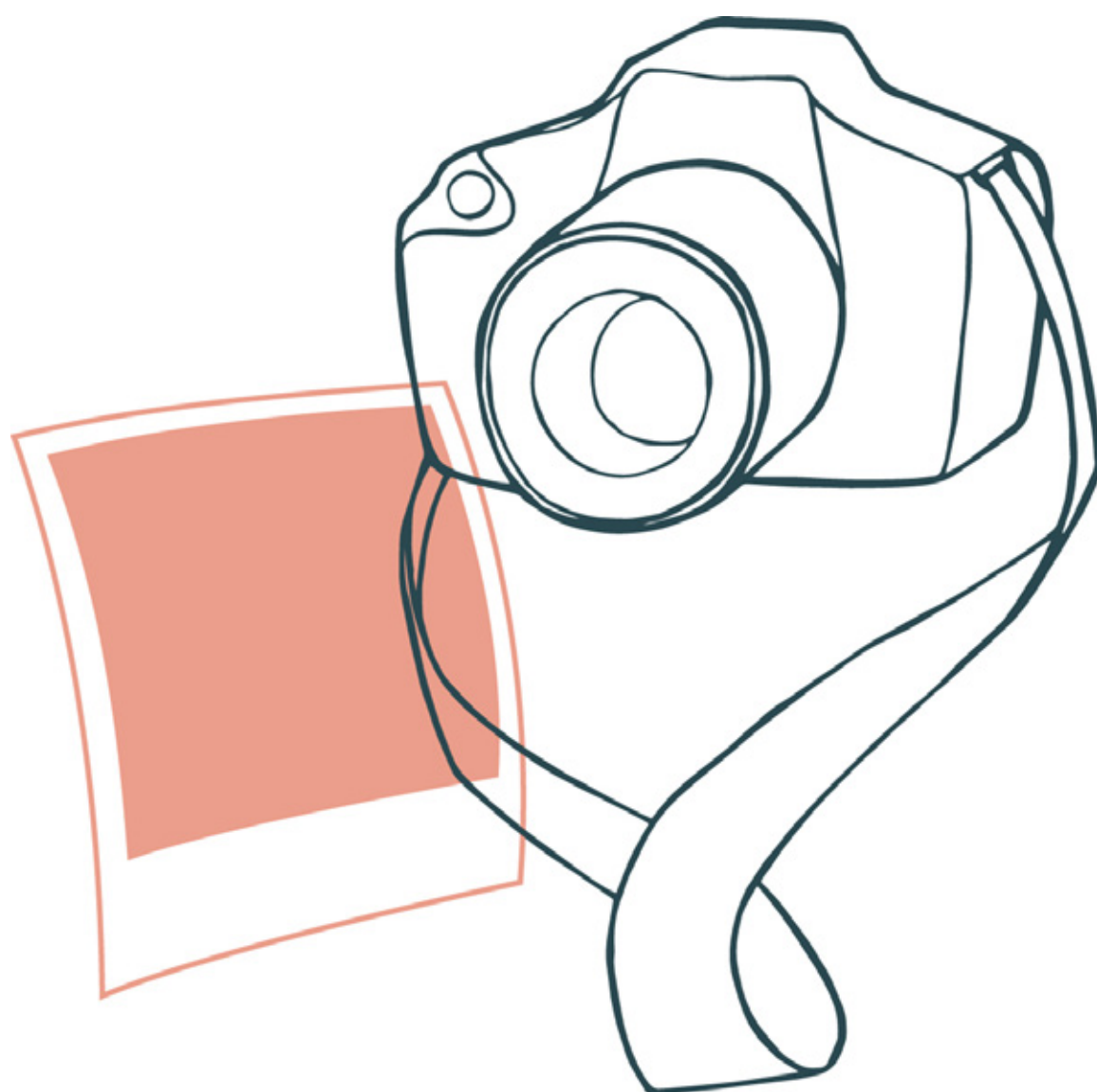


Fotografi



Redaktion: Leena Furu-Kallio

Översättning: John Björkman, Susanne Lagus, Anne Sjöström och Carola Sundqvist

Ombrytning: Antero Airos

Utgivare: Museum 2015 och Museiverket

Museiverkets guider och anvisningar 16

Helsingfors, 2016

www.luettelointiohje.fi

ISSN-L 2242-8852

ISSN 2242-8852

URN:NBN:fi-fe201601253651

©Collections Trust och Museiverket, Finland. 2016.

Museiverket är publikationens utgivare. Publikationen är redigerad utifrån verket SPECTRUM 4.0 avsnitt SPECTRUM 4.0 Appendix 1. Användningen av SPECTRUM Core Standards och dess översatta/lokaliserade versioner har licenserats internationellt för icke-kommersiellt bruk till museernas personal.

Tilläggsinformation: <http://www.collectionstrust.org.uk/spectrum>



INNEHÅLL

INLEDNING	5
Bakgrund till och syfte med anvisningen	5
Standarder	6
Användning av katalogiseringsanvisningen	7
Terminologi	9
Källförteckning	11
INFORMATION OM OBJKTET	13
Information om posten	13
Identifieringsinformation	14
Förvärvsinformation	22
Objektets insamlings- och utgrävningsinformation	28
Rättigheter	32
Historiska uppgifter	35
Ägandehistoria	35
Tillverkningsinformation	38
Användningshistoria	42
Sammanhörande objekt	43
Tillhörande historiska uppgifter	44
Objektbeskrivning	52
Fysiska uppgifter	52
Material	56
Märkningar	58
Mått	63
Innehållsbeskrivning	65
Information om användning av objektet	72
Objektets placering	75
Referensinformation	78
Objektrelaterade krav	80
ADMINISTRERING AV INFORMATION	86
Redigeringshistorik	86
Tillhandahållande och användande av information	89
TIDS-, PLATS-, AKTÖRS-, ADRESS- OCH KONTAKT- SAMT PLACERINGSUPPGIFTER	90
Tidsuppgifter	90
Platsinformation	95
Adress- och kontaktuppgifter	103
Personuppgifter	105
Organisationsinformation	115
Persongruppsinformation	123
Placeringsinformation	125
ÅTGÄRDER	128
Information om inventeringsåtgärden	128

Inventeringsinformation om objektet	130
Försvunnet/Skadat objekt	132
Information om samlingarnas användande	134
Utställningar	134
Övriga användningssituationer	137
Information om konservering och konserveringsåtgärder	140
Information om objektets konservering och konserveringsåtgärder	142
Ersättningar	144
Förflyttning	146
Information om konditionsbedömning eller -kartläggning	148
Information om objektets kondition och konditionskartläggning	151
Utlånsinformation	157
Rättigheter för utgående objekt	160
Objektets utlämningshändelse	164
Objektets mottagningshändelse	168
Avyttring	172
Processinformation	177
Fastställande av monetärt värde	179
Objektets monetära värde/Objektets försäkringsvärde	180
Försäkringsinformation	183
Inlånsinformation	185
Rättigheter för mottaget objekt	188
Allmän information om åtgärder	191
BILAGA 1 Minimiuppgifter	199
BILAGA 2 Katalogiseringsuppgifter i standarden SPECTRUM 4.0 som inte tagits med i Katalogiseringsanvisningen för museer	201

INLEDNING

Katalogiseringsanvisningen för museer är avsedd för personer som arbetar med museisamlingar. Anvisningen är en allmän katalogiseringsmanual för museer som bidrar till en mer enhetlig katalogisering och mer enhetliga katalogiseringsuppgifter. Eftersom anvisningen baserar sig på internationella standarder främjar den användbarheten av museernas katalogiseringsuppgifter även i internationella sammanhang.

Katalogiseringsanvisningen beskriver hur uppgifter om objekt som finns i museers eller andra organisationers samlingar och därmed relaterade åtgärder ska registreras. Katalogiseringsanvisningen för museer innehåller inga rekommendationer om vilka fält i samlingsförvaltningssystemen som uppgifter ska registreras i, eftersom anvisningen är avsedd att användas med alla samlingsförvaltningssystem.

Katalogiseringsanvisningen är avsedd för katalogisering av objekt som ingår i museernas samlingar. Anvisningen för arkivmaterial är avsedd att användas vid katalogisering av museernas dokumentsamlingar. Anvisningen kan också anpassas för katalogisering vid privata arkiv men här bör man också beakta Arkivverkets anvisningar¹. Vid katalogisering av arkivmaterial som hör under arkivlagen måste Arkivverkets anvisningar alltid följas. Nationalbibliotekets anvisningar² följs vid katalogisering av biblioteksmaterial. Vid katalogisering av naturhistoriska samlingar rekommenderas Naturhistoriska centralmuseets anvisningar.³

Katalogiseringsanvisningen för museer (Museoiden luettelointiohje på finska) har utarbetats av katalogiseringsarbetsgruppen för projektet Museum 2015 åren 2012–2014. Museum 2015 är Museiverkets, Finlands museiförbunds och Nationalgalleriets gemensamma projekt som utvecklar museernas samlingsförvaltning. Katalogiseringsarbetsgruppen bestod av Marjo Ahonen (Finlands hantverksmuseum), Aile Aikio (samiska museet Siida), Kari Hintsala (Åbo museicentral), Paula Hyvönen (S:t Michels konstmuseum), Hannu Häkkinen (Museiverket), Leila Issakainen (Lusto – Finlands Skogsmuseum), Sari Kainulainen (Lahtis stadsmuseum), Pekka Kankkunen (Kuopio historiska museum), Susanne Lagus (Stundars r.f.), Maritta Mellais (Finlands Nationalgalleri), Antti Metsänkylä (Finlands nationalmuseum), Tiina Paavola (Tammerfors museer), Petro Pesonen (Museiverket), Elina Standertskjöld (Arkitekturmuseet) och Mari Termonen (Nådendals museum). Leena Furu (Museum 2015) har varit ordförande för katalogiseringsarbetsgruppen och chefredaktör för publikationen. Dessutom har personalen i projektet Museum 2015 samt otaliga experter inom musei-, biblioteks- och arkivsektorn i Finland deltagit i utarbetandet av anvisningen. Anvisningen har översatts till svenska under året 2015 av John Björkman (Åbo museicentral), Susanne Lagus (Finlands svenska hembygdsförbund r.f.), Anne Sjöström (Nådendals museum) och Carola Sundqvist (Jakobstads museum).

Bakgrund till och syfte med anvisningen

Museerna i Finland har inte haft gemensamma, aktuella katalogiseringsanvisningar med vilka katalogiseringen kunde göras på ett enhetligt sätt. Före denna Katalogiseringsanvisning för museer har några enstaka anvisningar och rekommendationer påverkat katalogiseringen i Finland, såsom Finlands museiförbunds rekommendationer från 1987: "Kulttuurihistoriallisen esineistön luettelointitiedot ja kirjoitusohje automaattista tietojenkäsittelyä varten" och "Taideteosten luettelointitiedot ja kirjoitusohje automaattista tietojenkäsittelyä varten" samt "Valokuvien luettelointitiedot ja kirjoitusohje automaattista tietojenkäsittelyä varten" från 1989 och 1993.⁴ Statens konstmuseum utgav år 2010 verket "Taideteosten luettelointiohje".⁵

1 Arkivverkets webbplats: <http://www.arkisto.fi>

2 Nationalbibliotekets webbplats: <http://www.kansalliskirjasto.fi>

3 Naturhistoriska centralmuseets webbplats: <http://www.luomus.fi>

4 Finlands museiförbund, 1987; 1989 och 1993

5 Taideteosten luettelointiohje, 2010

Eftersom museerna inte har haft gemensamma katalogiseringsanvisningar som skulle omfatta olika typer av objekt har registreringen av uppgifter i samlingsförvaltningssystemen skett på olika sätt. Det varierande sättet att registrera uppgifter har orsakat problem när uppgifter från museer har sammanställts i olika nättjänster.

Katalogiseringsanvisningen för museer hjälper dem som arbetar med katalogisering av samlingar att ta fram enhetlig, kvalitativ och mångsidig information om museernas kulturarv. I och med att katalogiseringens karaktär ändrats från intern förvaltning av samlingar på museerna till en mer öppen kundorienterad verksamhet har det uppstått ett behov av att utveckla den på ett nytt sätt. Anvisningen utgår från en nationell harmonisering och utveckling av katalogiseringen med hjälp av internationella standarder.

Standarder

Katalogiseringsanvisningen för museer baserar sig på SPECTRUM-standarden, som utvecklats och administreras av stiftelsen Collections Trust (UK) och som är avsedd för förvaltning av museisamlingar. SPECTRUM valdes till katalogiseringsstandard för de finländska museerna på grund av dess omfattande innehåll och stora spridning. SPECTRUM används på över 8 000 museer och utvecklas fortlöpande i samarbete med museerna. Standarden kan laddas ner på webben.⁶

SPECTRUM innehåller beskrivningar av 21 processer relaterade till förvaltning av samlingar samt definitioner av objektens katalogiseringsuppgifter. Projektet Museum 2015 har översatt och redigerat bilaga 1 (Appendix 1, Information Requirements) till standarden SPECTRUM version 4.0 så att den är förenlig med finsk praxis. Den innehåller över 500 enskilda katalogiseringsanvisningar med exempel. De anvisningar i SPECTRUM som är onödiga eller som inte kan anpassas till finsk praxis har inte tagits med i Katalogiseringsanvisningen för museer. Anvisningen har kompletterats med katalogiseringsanvisningar som behövs i Finland men som inte ingår i SPECTRUM.⁷

Förutom SPECTRUM har även andra standarder använts i anvisningen. I tidsangivelser rekommenderas den internationella standarden ISO 8601⁸ samt i käll- och texthänvisningar standarden SFS 5989⁹, som är en nationell version av standarden ISO 690:2010. Valutor anges enligt standarden ISO 4217¹⁰ och telefonnummer enligt standarden SFS 4175¹¹. I registrering av måttenheter iaktas det internationella systemet för måttenheter.¹² I registreringen av uppgifter om aktörer tillämpas standarden Resource Description and Access (RDA).¹³

Tekniska metadata om digitala objekt (såsom bildfiler, som ursprungligen kan vara digitala eller digitaliserade kopior av fysiska bilder) är en del av objektets administrativa uppgifter, som även omfattar uppgifter om användarrättigheter (t.ex. begränsningar i användningen av digitala filer) och uppgifter om varaktig förvaring (t.ex. uppgifter om aktörer relaterade till skapandet av dokumentet).

6 SPECTRUM-standarden finns på Collections Links webbplats: <http://www.collectionstrust.org.uk/spectrum>

7 Om anvisningen inte ingår i SPECTRUM nämns inte den engelska termen i anvisningen. Anvisningar med den engelska termen i SPECTRUM kan ha kompletterats med förklaringar eller enskilda meningar kan ha utelämnats, men innehållet och kärnbudskapet har inte ändrats.

8 International Organization for Standardization, 2004

9 Finlands Standardiseringsförbund, 2012

10 International Organization for Standardization, 2004

11 Finlands Standardiseringsförbund, 2006

12 Finlands Standardiseringsförbund, 2001

13 Standardens webbplats: <http://www.rdatoolkit.org/>

Katalogiseringsanvisningen för museer innehåller inte katalogiseringsanvisningar för administrativa uppgifter om digitala objekt. I dokumenten om det nationella digitala bibliotekets (KDK) projekt för varaktig förvaring (PAS) behandlas också obligatoriska administrativa uppgifter om digitala objekt.¹⁴ KDK har sammanställt en lista över format och standarder för administrativ metadata¹⁵ samt över förvarings- och överföringsdugliga filformat som även museer borde använda vid lagring av digitala objekt.¹⁶

Användning av katalogiseringsanvisningen

Katalogiseringsanvisningen för museer kan användas med olika samlingsförvaltningssystem. De katalogiseringsuppgifter som behandlas i katalogiseringsanvisningen är inte fält i samlingsförvaltningssystemen, utan namngivna rutiner som bör uppmärksammas vid katalogisering. Beroende på system och objekt kan varje katalogiseringsuppgift i anvisningen anges i ett eller flera fält eller registreras med hjälp av termförteckningar, ämnesord eller klassificering. Om museet behöver uppgifter som inte nämns i anvisningen, kan den användas som mall vid katalogisering av sådana uppgifter.

Katalogiseringsanvisningen är uppdelad i fyra helheter. Den första helheten omfattar information om objektet och den andra helheten administrering av information. Den tredje helheten innehåller anvisningar för registrering av tids-, plats-, aktörs-, adress- och kontakt- samt placeringsuppgifter. Dessa uppgifter hänvisar man till i anvisningens andra helheter. Den fjärde helheten omfattar åtgärderna, dvs. katalogiseringsanvisningar för de åtgärder som museerna vidtar för objekten. Varje del är indelad i mindre avsnitt. En lista över [minimiuppgifterna](#) och de [avsnitt av SPECTRUM-standarderna som inte ingår i själva Katalogiseringsanvisningen för museer](#) har bifogats.

Katalogiseringsanvisningen för museer har fem avsnitt. I varje avsnitt behandlas under Information om objektet endast katalogisering av en bestämd objekttyp. Dessa objekttyper är föremål, fotografi, konstverk, audiovisuellt material och arkivmaterial. Anvisningarna för dem har olika exempel, och från respektive anvisning har de katalogiseringsanvisningar slopats som inte gäller ifrågavarande objekttyp. Anvisningarna kan också användas för katalogisering av sådana samlingar som inte uttryckligen har nämnts i anvisningen. De uppgifter som registreras i respektive fall beror på museet, objektet och katalogiseringsnivån. Museerna avgör själva vilka katalogiseringsanvisningar som är relevanta för de egna samlingarna.

Katalogiseringsanvisningarna kan användas för både katalogisering av enskilda objekt och objektgrupper. I anvisningen omfattar begreppet objekt även objektgrupper. Objektgrupper utgörs av bland annat samlingar, förvärvsposter, fotohändelser, serier och grupper. Anvisningen innehåller exempel på katalogisering av både enskilda objekt och objektgrupper, och således kan den tillämpas enligt museernas praxis för katalogisering på olika hierarkiska nivåer.

14 Det nationella digitala biblioteket, Rakenteelliset ja hallinnolliset metatiedot ja aineiston paketointi: http://www.kdk.fi/images/tiedostot/KDK_metatiedot_ja_aineiston_paketointi_v1.4.pdf

15 Det nationella digitala bibliotekets standardportfölj: http://www.kdk.fi/images/tiedostot/KDK_standardisalkku27_10_2014.pdf

16 Det nationella digitala biblioteket, Säilytys- ja siirtokelpoiset tiedostomuodot: <http://www.kdk.fi/images/tiedostot/KDK-PAS-tiedostomuodot-v1.3.pdf>

Varje katalogiseringsanvisning är uppbyggd på följande sätt:

KATALOGISERINGSUPPGIFT

består av ett eller flera ord som beskriver de uppgifter som katalogiseras. I samband med katalogiseringsuppgiften anges den engelska term som förekommer i SPECTRUM-standarden. Katalogiseringsuppgiften kan påminna om namnen på fälten i samlingsförvaltningssystemen, även om den inte hänvisar till dem.

Definition

en text som förklarar och beskriver katalogiseringsuppgiften, med vars hjälp läsaren förstår vad som avses med en katalogiseringsuppgift.

Registreringssätt

anger hur katalogiseringsuppgiften ska registreras. Registreringssättet anger huruvida man vid registreringen av uppgifter borde använda klassificeringssystem, tesaurus eller termförteckningar som upprätthålls inom samlingsförvaltningssystemet.¹⁷ Registreringssättet anger också övriga katalogiseringsuppgifter som ska beaktas. Registreringssättet innehåller anvisningar för registrering av uppgifter som upprepas.

Exempel/Termförteckning

innehåller lämpliga exempel för katalogisering av objekt eller hänvisar till ett annat ställe i katalogiseringsanvisningen, där det finns relevanta exempel för registrering av katalogiseringsuppgiften. När ordet exempel ersatts med ordet termförteckning ska endast termer ur en angiven förteckning användas.

¹⁷ Se ämnesord, klassificeringssystem och ontologier som rekommenderas i katalogisering i rekommendationen av projektet Museum 2015: <http://www.nba.fi/fi/File/2784/suositus-museoille-2015.pdf>

Terminologi

AKTÖR

Aktören är en fysisk person, familj, släkt eller sammanslutning (myndighet, företag, organisation, förening, stiftelse, juridisk person eller annan sammanslutning eller grupp av människor som bildats permanent eller tillfälligt utgående från gemensamma mål) som anknyter till objektet.

ARKIV

En helhet som bildas av de dokument/ den dokumentära information som är ett resultat av sammanslutningars eller privatpersoners verksamhet. (Lybeck 2006, 257)

ARKIVBILDARE

Sammanslutning eller privatperson vars verksamhet gett upphov till ett eller flera arkiv. (Lybeck 2006, 257)

DOKUMENTSAMLING

En dokumentsamling består av enstaka dokument eller av delhelheter. (Orrman 1994, 21) En dokumentsamling är en dokumenthelhet, som har skapats genom det organiseringsarbete som mottagaren av materialet utfört eller genom systematiskt samlande av en sammanslutning eller privatperson. Personen eller sammanslutningen som organiserat eller samlat är inte en arkivbildare. En dokumentsamling uppfyller inte kännetecknen för ett arkiv. (Lybeck 2006, 14, 257, 261)

KATALOGISERING

Katalogisering går ut på att spara uppgifter om objekt i museernas samlingar. Vid katalogisering sparas alla uppgifter om objektet eller referenser till uppgifterna enligt Katalogiseringsanvisning för museer. Informationen om objektet sammanställs från mottagningsuppgifterna, genom att studera objektet och genom att inhämta information från olika källor. Vid katalogiseringen skiljs objektet från andra liknande objekt så att de kan identifieras. Resultatet av katalogisering är systematisk information om enskilda objekt och större helheter som därmed kan sökas, överföras och användas.

MINIMIUPPGIFTER

Minimiuppgifterna vid katalogisering är de katalogiseringsuppgifter som åtminstone ska anges för objektet i samlingsförvaltningssystemet. Med hjälp av minimiuppgifterna vid katalogisering sparas de centrala uppgifterna om ett objekts kulturarv och betydelse. Med hjälp av minimiuppgifterna kan objektet hanteras, identifieras och särskiljas från andra objekt.

OBJEKT

Vid katalogisering används termen objekt för att beteckna vilken del som helst som ingår i en samling, en del som man vill och kan bevara i dess miljö, avlägsna därifrån eller dokumentera. Objektet kan vara enskilda exemplar, bestå av flera delobjekt eller bilda helheter. Exempel på objekt är föremål, fotografier, konstverk, audiovisuellt material, byggnader och handlingar.

OBJEKTGRUPP

En objektgrupp består av ett antal objekt med en förenande faktor. En objektgrupp kan till exempel vara 100 fotografier som bildar en helhet genom att de är tagna av samma fotograf och från samma händelse eller plats. En objektgrupp kan också vara en dräkthelhet som köpts samtidigt, en samling med 8 konstverk av en viss konstnär eller tusen arkeologiska fynd. Till exempel förvärvsposter, samlingar, serier, grupper eller fotehändelser kan betecknas som objektgrupper.

ONTOLOGI

Med ontologi kan avses en begreppsmodell, där man specificerar begrepp för ett bestämt ämnesområde och där man på ett logiskt sätt beskriver hur begreppen är relaterade till varandra, så att både människor och datorer kan använda sig av den. Relationerna mellan ontologins begrepp är hierarkiskt definierade på ett övergripande sätt som omfattar hela begreppsapparaten i motsats till den kontrollerade tesaurusen. Det är möjligt att också tillägga logik till ontologin (t.ex. en regel enligt vilken ett tungt objekt inte samtidigt kan vara lätt). Ontologi kan i motsats till en tesaurus, användas för mekanisk slutledning. Ontologin kan utnyttjas till exempel för att beskriva ett innehåll på ett otvetydigt och mer enhetligt sätt än tidigare och för att stöda informationssökning.

SAMLINGSFÖRVALTNINGSSYSTEM

Samlingsförvaltningssystemet är ett verktyg med vilket museerna hanterar sina samlingar. Med hjälp av det sparar, hanterar, förvarar och förvaltar man information om museernas föremål, konstverk, arkivmaterial, bilder och audiovisuellt material samt objekt i kulturmiljöer (t.ex. byggnader, arkeologiska objekt).

TERMFÖRTECKNING

Med termförteckning avses en förteckning över rekommenderade katalogiseringsuppgifter. I allmänhet förvaltas termförteckningarna av administratören för museernas samlingsförvaltningssystem (s.k. rullgardinsmeny). I katalogiseringsanvisningen för museer har några termförteckningar fastställts.

TESAURUS

Med tesaurus avses en förteckning över ord som valts enligt vissa regler och där orden presenteras i en viss form. Ämnesorden i tesaurusen används för att beskriva innehållet i museernas samlingar och vid informationssökning inom dem. Med tesaurus avses allmänt använda nationella eller internationella tesaurusar.

ÅTGÄRD

En åtgärd som riktar sig mot ett objekt i samband med förvaltningen av samlingar, såsom konservering, utlåning, transport etc.

Källförteckning

Hallinnolliset ja rakenteelliset metatiedot ja aineiston paketointi v1.4. [webbmaterial]. Det nationella digitala biblioteket. [producent och distributör]. [hänvisning 2014-04-28]. Tillgänglig: http://www.kdk.fi/images/tiedostot/KDK_metatiedot_ja_aineiston_paketointi_v1.4.pdf

International Organization for Standardization. International standard. 4217, Currency codes / ISO. Geneva: International Organization for Standardization, 2004.

International Organization for Standardization. International standard. 8601, Data elements and interchange formats - information interchange - representation of dates and times / ISO. Geneva: International Organization for Standardization, 2004. 3rd edition 2004-12-01.

Isomursu, Anne. Kuvansa kullakin. Valokuva-arkiston hallinnan kysymyksiä. Helsinki: Suomen valokuvataiteen museo, 2011. Suomen valokuvataiteen museon julkaisuja 41.

Kansallisen digitaalisen kirjaston kokonaisarkkitehtuuri: Liite B Standardisalkku. [webbmaterial]. Det nationella digitala biblioteket, 2014-10-27 [producent och distributör]. [hänvisning 2015-05-11]. Tillgänglig: http://www.kdk.fi/images/tiedostot/KDK_standardisalkku27_10_2014.pdf

Lybeck, Jari et al. Arkistot yhteiskunnan toimiva muisti. Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen oppikirja. [webbmaterial]. Helsinki: Arkistolaitos, 2006. Arkistolaitoksen toimituksia 2. [hänvisning 2015-04-28]. Tillgänglig: http://www.arkisto.fi/uploads/Palvelut/Julkaisut/asiakirjahallinnon_oppikirja.pdf

Museo 2015. Suositus museoille ontologioiden, luokitusjärjestelmien ja asiasanastojen käytöstä. [webbmaterial]. Helsinki: Museovirasto, 2015. [hänvisning 2015-12-17]. Tillgänglig: <http://www.nba.fi/File/2784/suositus-museoille-2015.pdf>

Orrman, Eljas & Pispala, Elisa. Suomen historian asiakirjalähteet. Helsinki: Kansallisarkisto och Werner Söderström Osakeyhtiö, 1994.

Resource Description and Access. RDA Toolkit. [webbmaterial]. American Library Association, Canadian Library Association och CILIP: Chartered Institute of Library and Information Professionals, 2010. [hänvisning 2013-11-18]. Tillgänglig: <http://www.rdatoolkit.org/>

Spectrum. The UK Museum Collections Management Standard. SPECTRUM 4.0 Appendix 1 Information Requirements. [webbmaterial]. Collections Trust, 2011. [producent och distributör]. Tillgänglig: <http://www.collectionstrust.org.uk/spectrum>

Suomen museoliitto: Kulttuurihistoriallisen esineistön luettelointitiedot ja kirjoitusohje automaattista tietojenkäsittelyä varten. Helsinki: Suomen museoliitto, 1987. Suomen museoliitto suosittaa 1.

Suomen museoliitto: Taideteosten luettelointitiedot ja kirjoitusohje automaattista tietojenkäsittelyä varten. Helsinki: Suomen museoliitto, 1987. Suomen museoliitto suosittaa 2.

Suomen museoliitto: Valokuvien luettelointitiedot ja kirjoitusohje automaattista tietojenkäsittelyä varten. Helsinki: Suomen museoliitto, 1993. Suomen museoliitto suosittaa 12.

Suomen standardoimisliitto. Lähde- ja tekstiviitteitä koskevat ohjeet. Helsinki: Suomen standardoimisliitto, 2012. SFS 5989.

Suomen standardoimisliitto. Numeroiden ja merkkien kirjoittaminen. Helsinki: Suomen standardoimisliitto, 2006. SFS 4175.

Suomen standardoimisliitto. Suuret ja yksiköt: SI-mittayksikköjärjestelmä. Helsinki, Suomen standardoimisliitto, 2001. SFS-käsikirja / Suomen standardoimisliitto.

Säilytys- ja siirtokelpoiset tiedostomuodot v1.3. [webbmaterial]. Det nationella digitala biblioteket. [producent och distributör]. [hänvisning 2014-04-28]. Tillgänglig: <http://www.kdk.fi/images/tiedostot/KDK-PAS-tiedostomuodot-v1.3.pdf>

Taideteosten luettelointiohje. Museotyöntekijän käsikirja 6. Ketonen, Helka (red.). Helsinki: Valtion taidemuseo, 2010. ISBN 978-951-53-3320-9 (bd.). ISBN 978-951-53-3321-6 (PDF). Tillgänglig: http://www.suomenkansallisgalleria.fi/wp-content/uploads/2014/04/15945_taideteosten_luettelointiohje_2_net.pdf

INFORMATION OM OBJEKTET OBJECT GROUPS

Används när man registrerar uppgifter om objekt eller objektgrupper.

INFORMATION OM POSTEN RECORD INFORMATION

POSTTYP RECORD TYPE

Definition

Anger omfattningen av objektbeskrivningen, dvs. om beskrivningen gäller ett objekt eller en objektgrupp.

Registreringssätt

Uppgiften anges med en enskild term. Mellanslag eller versaler används inte. Välj term från den upprätthållna termförteckningen. Registrera endast en posttyp per posten.

Exempel

samling

serie

grupp

helhet

del

objekt

IDENTIFIERINGSINFORMATION OBJECT IDENTIFICATION INFORMATION

Identifieringsinformation innehåller de grundläggande uppgifter med vilka objekt kan identifieras.

ÄGANDE ORGANISATION

Definition

Den part som äger objektet. Ägaren är i allmänhet ett museum. Ägaren kan också vara en stiftelse, organisation, kommun eller förening som äger och administrerar museet.

Registreringssätt

Ägarens allmänt kända och mest använda namn anges. Mellanslag och versaler används endast om de hör till namnets ortografi. Se detaljerade registreringsanvisningar under punkten [Organisationsinformation](#). Registrera endast en ägande organisation per objekt.

Exempel

Se punkten [Organisationsinformation](#)

Lusto – Finlands Skogsmuseum

Kuopio kulturhistoriska museum

Arkitekturmuseet

Lahtis stadsmuseum (LSM)

Museiverket

ANSVARIG ENHET ELLER AVDELNING RESPONSIBLE DEPARTMENT/SECTION

Definition

Den avdelning eller enhet inom en organisation som ansvarar för objektet och dokumentationen av det.

Registreringssätt

Enhetens eller avdelningens allmänt kända och mest använda namn anges. Mellanslag och versaler används endast om de hör till namnets ortografi. Se detaljerade registreringsanvisningar under punkten [Organisationsinformation](#). Registrera endast en ansvarig enhet eller avdelning per objekt.

Exempel

Se punkten [Organisationsinformation](#)

Lusto – Finlands Skogsmuseum

Bildarkivet

Journalistiska bildarkivet

SAMLING

Definition

Den samling i vilken objektet ingår.

Registreringssätt

Samlingens allmänt kända och mest använda namn anges. Mellanslag och versaler används endast om de hör till namnets ortografi. Välj namn från den upprätthållna termförteckningen. Registrera så många samlingar per objekt som behövs.

Exempel

Pentti Väänänens samling

Finska Forstföreningens samling

Barsokevitsch

Bildarkiv

Journalistiska bildarkivet

Maaseudun Tulevaisuus

OBJEKTTYPE

Definition

Term som anger objekttyp.

Registreringssätt

Uppgiften anges med en enskild term. Mellanslag eller versaler används inte. Välj term från termförteckningen nedan. Registrera endast en objekttyp per objekt.

Termförteckning

annan typ, arkivmaterial, bebyggd miljö, byggnad, dokument, fotografi, föremål, konstverk, ljudinspelning, naturmiljö, prov, rörlig bild, tryckt publikation

OBJEKTNUMMER OBJECT NUMBER

Definition

Nummer med vilket objektet identifieras. Varje objekt eller objekthelhet ska ha ett specifikt nummer. Objektnumret kallas ofta för bland annat förvärvs-, diarie-, inventarie-, bild- eller föremålsnummer eller filnamn.

Registreringssätt

Numret bildas utgående från museets praxis. Varje objekt eller särskiljbar objekt-del ska förses med ett nummer enligt museets praxis. En objektgrupp kan ha ett gemensamt nummer, om den bildas av så många delar att det inte är relevant att katalogisera och numrera dem separat (t.ex. en knappsamling med tiotals knappar, en låda med kvartsskärvor, en stor fotosamling, dokumenthelhet etc.). Objektnumret kan innehålla siffror, bokstäver och mellanslag.

Ett objekt har endast ett specifikt nummer. Gamla nummer och andra motsvarande nummer anges enligt anvisningen i **Övrigt nummer** och särskiljs från det egentliga numret för objektet.

Exempel

152:3c

083/16

43-1925

KUVKUVV2013004:1

JOKAMT2:-

JOKAMT2Pu:-

JOKAMT2Pu02:

ÖVRIGT NUMMER OTHER NUMBER

Definition

Objektets alternativa nummer, som inte är objektets **egentliga nummer**.

Registreringssätt

Övrigt nummer anges i exakt samma form, som den information som finns på objektet eller i dokumentet. Övrigt nummer kan bestå av objektets tidigare nummer (som t.ex. ett annat museum angett), ett gammalt inventarienummer, diarienummer, ett nummer som långivaren eller ägaren gett, fyndnummer, tillfälligt nummer som angetts vid utgrävningar eller nummer som upphovsmannen angett (nummer som en arkitekt angett för en byggnad eller ritning). Numret kan innehålla siffror, bokstäver och mellanslag. Registrera så många övrigt nummer per objekt som behövs.

Exempel

8789 L68-1990

0001/2166

S 653

D 2006:22/v/r390/r1/9

Typ av övrigt nummer Other number type

Definition

Typ av övrigt nummer som angetts för objekt.

Registreringssätt

Typen beskrivs med en enskild term. Mellanslag eller versaler används inte. Välj term från termförteckningen nedan. Registrera en typ av övrigt nummer per varje **övrigt nummer**.

Termförteckning

arkivkod, diarienummer, fornlämningsnummer, fyndnummer, fältnummer, föråldrat nummer, gammalt nummer, nummer av tidigare ägare, nummer i en annan organisation, odefinierat nummer, okänt nummer, parallellnummer, serienummer, tillfälligt nummer, ursprungligt nummer

Användningstid för övrigt nummer

Definition

Den tidsperiod under vilken ett övrigt nummer använts för objektet.

Registreringssätt

Tidsuppgiften anges alltid så exakt som möjligt. Om den inte är känd ska den uppskattas. Se detaljerade registreringsanvisningar under punkten [Tidsuppgifter](#). Registrera en användningstid för övrigt nummer per varje [övrigt nummer](#).

Exempel

Se punkten [Tidsuppgifter](#)

OBJEKTNAMN OBJECT NAME

Definition

Term som beskriver objektets funktion, form eller typ.

Registreringssätt

Objektnamn anges med en enskild term. Termen kan väljas från ontologin eller tesaurusen. I allmänhet anges objektnamn med ett substantiv i grundform. Mellanslag eller versaler används inte.

Objektet kan namnges på ett detaljerat eller ett allmänt plan. Vid namngivningen går man ofta från ett allmänt namn mot en mer exakt och specifik definition. Samma objekt kan få olika namn beroende på objektets kontext. Ofta är det motiverat att ge ett objekt flera namn.

Objektets namn kan vara ett dialektalt uttryck, ett slanguttryck, ett gammalt namn eller ett namn som inte längre används, ett namn på annat språk eller ett ursprungligt katalogiseringsnamn. Om det finns ett ursprungligt katalogiseringsnamn för objektet ska det anges i exakt samma form som i källan (huvudbok, diarium, gammalt katalogiseringskort).

Om objektet är ett fotografi anges namnet fotografi för objektet. Om objektet är ett konstverk anges huvudklass och specialklass enligt katalogiseringsanvisningen för konstverk ([Taideteosten luettelointiohje](#)) som objektets namn. Se detaljerade anvisningar i [Taideteosten luettelointiohje](#).

Namn för ett visst objekt (t.ex. titel) anges enligt anvisningen under punkten [Titel](#). Det som beskrivs i objektet eller det som objektet beskriver anges enligt anvisningarna under punkten [Innehållsbeskrivning](#). Registrera så många objektnamn per objekt som behövs.

Exempel

album

fotografi

fotografier

Objektets namntyp Object name type

Definition

Namntyp som angetts för objektet.

Registreringssätt

Namntyp anges med en enskild term. Mellanslag eller versaler används inte. Välj term från termförteckningen nedan. Registrera en namntyp för objektet per varje [objektnamn](#).

Termförteckning

allmänt använt namn, arkivnamn, artnamn, dialektalt namn, egennamn, gammalt namn, klassificering, konstverkets huvudklass, konstverkets specialklass, namn på annat språk, namn som getts av användaren, namn som getts av museet, särskilt namn, taxonomiskt namn, tidigare namn, typnamn, typologiskt namn, ursprungligt katalogiseringsnamn

Objektnamnets språk Object name/title language

Definition

Det språk på vilket objektets namn skrivits. Anges när namnets språk avviker från det språk som museet i allmänhet använder vid katalogisering.

Registreringssätt

Namnets språk anges med en enskild term. Välj term från den upprätthållna termförteckningen. För varje [objektnamn](#) registreras ett språk då det avviker från det katalogiseringspråk som museet normalt använder.

Exempel

svenska

engelska

ryska

TITEL TITLE

Definition

Ett namn som en konstnär, tillverkare eller samlare gett ett objekt då det kommit till eller namn som getts senare och som är allmänt förknippat med objektet. Titel kan anges för konstverk, fotografier, byggnader, föremål, rörliga bilder, ljudinspelningar, böcker eller handlingar.

Registreringssätt

Mellanslag och versaler används om rättstavningen så kräver. Tillverkarens eller planerarens namn och siffror för modeller kan användas som titel.

Om ett fotografi saknar ett etablerat namn eller en titel som fotografen eller en annan aktör gett i det ursprungliga användningssammanhanget, anges fotografiets motiv, det vill säga en beskrivning av bildens innehåll på högst en mening.

Titlar på konstverk är i allmänhet titlar som konstnärerna gett. Ifall denna titel given av en konstnär saknas, anges "utan titel" som titel. Läs mer om benämning av konstverk i [Taideteosten luettelointiohje](#).

Samma titel kan anges för ett eller flera objekt. Man kan registrera så många titlar som behövs per objekt.

Exempel

Befällets barack i Niilonaho

Studenter och rekvisita på ett lastbilsflak

Tellervo Killinen och K.S. Laurilas bröllop

Skoaffär Mononen

Heureka

Erkki Voutilainens negativ, diabilder och pappersbilder

Erkki Voutilainens negativ, diabilder och pappersbilder/trädgårdsskötsel

Lådor med äpplen lastas i en bil som tillhör en köpman från Lahtis

Titeltyp Title type

Definition

Titeltyp som angetts för objektet.

Registreringssätt

Titeltyp anges med en enskild term. Mellanslag eller versaler används inte. Välj term från termförteckningen nedan. Registrera så många titeltyper per [titel](#) som behövs.

Termförteckning

allmänt känt namn, modellnamn och/eller nummer, motiv, namn gett av användare, namn gett av byggherre, namn gett av fotograf, namn gett av katalogiserare, namn gett av konstnär, namn gett av planerare, namn gett av samlare, namn gett av upphovsman, namn gett av ägare, produktnamn, serienamn, titel

Titelspråk Object name/title language

Definition

Språk på vilket objektets titel angetts. Anges när titelns språk avviker från det språk som museet i allmänhet använder vid katalogisering.

Registreringssätt

Titelns språk anges med en enskild term. Välj term från den upprätthållna termförteckningen. Ett språk registreras per varje **titel** som avviker från det katalogiseringspråk som museet normalt använder.

Exempel

svenska

latin

arabiska

grekiska

Översättning av titel Title translation**Definition**

Objektets titel på ett främmande språk översatt till det språk som används i organisationen.

Registreringssätt

Anges med motsvarande mellanslag och formateringar som på originalspråket. Registrera så många översättningar av **titeln** som behövs.

Exempel

Rövarna

Jungfru med barn

Översättare**Definition**

Den person som översatt titeln från ett främmande språk till det språk som används i organisationen.

Registreringssätt

Flera uppgifter anges om personen. Se detaljerade anvisningar för registrering av alla uppgifter om aktören under punkten **Personuppgifter**. Registrera endast en översättare per **översatt titel**.

Exempel

Se punkten **Personuppgifter**

Översättningsdatum**Definition**

Den tidpunkt då en titel på ett främmande språk översattes till det språk som används i organisationen.

Registreringssätt

Tidsuppgiften anges alltid så exakt som möjligt. Om den inte är känd ska den uppskattas. Se detaljerade registreringsanvisningar under punkten [Tidsuppgifter](#). Registrera endast ett över-sättningsdatum per [översatt titel](#).

Exempel

Se punkten [Tidsuppgifter](#)

TILLÄGGSINFORMATION OM NAMN OBJECT NAME NOTE

Definition

Tilläggsinformation om objektets namn.

Registreringssätt

Tilläggsinformation antecknas med fullständiga och grammatikaliskt korrekta meningar. Tilläggsinformation kan innehålla en förklaring till namnet eller en beskrivning som minskar tolkningsalternativen. Registrera endast en gång per [objektnamn](#) eller [titel](#).

Exempel

Namnet Heureka syftar på frasen "Jag har funnit det!" som tillskrivs Arkimedes.

Steven Holls bidrag till tävlingen för museet för samtidskonst hette "Kiasma", vilket betyder korsning. Arkitektens namnval syftade på byggplatsen.

ANTAL OBJEKT NUMBER OF OBJECTS

Definition

Uppgift om antalet objekt eller objekt-delar.

Registreringssätt

När antalet syftar på en mängd objekt anges det totala antalet objekt som ingår i mängden. När man katalogiserar enskilda objekt kan man ange de eventuellt lösa eller löstagbara delarnas antal. (Observera att man som antal för en stol vars ben har lossnat anger 1 medan uppgiften om att benet lossnat anges annanstans.) Antalet ska alltid anges, även när antalet objekt är ett (1). Registrera ett antal per objekt eller helhet.

Exempel

140

2

4

28

1

FÖRVÄRVSINFORMATION ACQUISITION INFORMATION

Används när uppgifter anges för förvärvshändelsen. Vid hänvisning till objekt som anknyter till förvärvet används [objektnummer](#).

Genom ett förvärv får museet äganderätten eller dispositionsrätten till ett objekt. Förvärv inbegriper ofta olika handlingar, såsom avtal, intervjuer eller beslut om förvärv, som enligt museets övervägande och de möjligheter som samlingsförvaltningssystemet medger kan läggas till uppgifterna om förvärvshändelsen eller registreras i referensuppgifterna.

Om objektet ingår i en större helhet som förvärvats samtidigt registreras förvärvsinformationerna för alla förvärvade objekt samtidigt.

FÖRVÄRVSREFERENSNUMMER ACQUISITION REFERENCE NUMBER

Definition

En individuell och identifierande teckensträng som refererar till objektets förvärvande. Numret borde referera till den skriftliga dokumentationen om förvärvet. Objektnumret bildas ofta utifrån förvärvsreferensnumret.

Registreringssätt

Numret bildas enligt museets praxis. Numret kan innehålla siffror, bokstäver och mellanslag. Koden kan bestå av årtal och löpande numrering. Se motsvarande anvisning under punkten [Objektnummer](#). Samma förvärvsreferensnummer kan registreras för ett eller flera objekt som förvärvats samtidigt.

Exempel

S2337:1-3

TMM22606:-

KHMBV245:1-1

KUVKUVW2013004

V01016

JOKAMT2:-

FÖRVÄRVSDATUM ACQUISITION DATE

Definition

Den tidpunkt då museet fick äganderätten eller dispositionsrätten till objektet. Datumet kan vara tidpunkten för köpet, tidpunkten för mottagning av materialet eller tidpunkten för förvärvsbeslutet.

Registreringssätt

Tidsuppgiften anges alltid så exakt som möjligt. Om den inte är känd ska den uppskattas. Se detaljerade registreringsanvisningar under punkten [Tidsuppgifter](#). Registrera endast ett förvärvsdatum

per objekt, såvida äganderätten inte överlåts stegvis. När det gäller registrering av andra tidsuppgifter relaterade till förvärv se punkten [Förvärvets övriga tidsuppgifter](#).

Exempel

Se punkten [Tidsuppgifter](#)

1967

20130218

20010903

20110315

FÖRVÄRVETS ÖVRIGA TIDSUPPGIFTER

Definition

Övriga tidpunkter relaterade till förvärvshändelsen, såsom inköpsdag, överlåtelsedag, diarieday eller datum för förvärvsbeslut som inte kan registreras som [förvärvsdatum](#).

Registreringssätt

Tidsuppgiften anges alltid så exakt som möjligt. Om den inte är känd ska den uppskattas. Se detaljerade registreringsanvisningar under punkten [Tidsuppgifter](#). Registrera så många tidsuppgifter per objekt som behövs.

Exempel

Se punkten [Tidsuppgifter](#)

FÖRVÄRVSMETOD ACQUISITION METHOD

Definition

Sätt på vilket museet fick äganderätten eller dispositionsrätten till objektet.

Registreringssätt

Förvärvsmetoden anges med en enskild term. Mellanslag eller versaler används inte. Välj term från termförteckningen nedan. Registrera endast en förvärvsmetod per objekt.

Termförteckning

annan metod, arkivfynd, auktion, byte, dokumentation, donation, donation genom testamente, fältarbete, förfrågan, granskning, inlösen, inventering, köp, lagring, museifynd, okänt, reprofotografering, tjänstearbete, tullbeslag, uppgift saknas, överföring från annan organisation, överföring från annan samling

FÖRVÄRVSSKÄL ACQUISITION REASON

Definition

Orsak eller motiv till att objektet förvärvades.

Registreringssätt

Förvärvsskålet antecknas med fullständiga och grammatikaliskt korrekta meningar. Förvärvsskålet ska alltid anges. Om det är okänt ska även detta anges. Registrera förvärvsskålet endast en gång per objekt.

Exempel

Helheten kompletterar museets tidigare insamlade produktion av fotografen.

Förvärvsskålet är okänt.

Bilderna tillhör ett insamlingsprojekt av arbetarkultur, utfört 1997. Arbetarkulturen är museets huvudsakliga insamlingsområde.

Fotografiet var en del av en arkiv- och föremålsdonation, som kompletterade museets samlingar om en betydelsefull köpmannasläkt i Nådendal.

Maaseudun Tulevaisuus grundades 1916. Tidningen har fungerat som MTK:s språkrör sedan 1917. Erkki Voutilainen var den riksomfattande tidningens första och fram till 1970-talet enda fast anställda fotograf. Han fotograferade för tidningen mellan åren 1956-1981. Samlingen dokumenterar förändringen av livet och näringarna på landsbygden från 1920-talet till början av 1980-talet, jord- och skogsbrukets mekanisering samt förändringar i jordbrukslandskapet och den byggda miljön.

FÖRVÄRVETS PLATSINFORMATION

Definition

Förvärvsplatsen och andra platser som hör till förvärvshändelsen såsom platsen för överlåtelse och mottagande.

Registreringssätt

Det kan vara nödvändigt att ange flera katalogiseringsuppgifter, såsom by eller stad och stat. Se detaljerade registreringsanvisningar under punkten [Platsinformation](#). Registrera så många platser för objektet som behövs.

Exempel

Se punkten [Platsinformation](#)

FÖRVÄRVETS AKTÖR

Definition

Personer, persongrupper eller organisationer som anknyter till förvärvshändelsen. Förvärvets aktörer är till exempel donator, säljare, finansiär, mottagare, förmedlare, förvärvets upprättare samt den som fattar beslut om förvärvet.

Registreringssätt

Flera uppgifter registreras om aktören, såsom personens för- och efternamn, organisationens namn och persongruppens grupptillhörighet. Se detaljerade anvisningar för registrering av aktörens alla uppgifter under punkten [Personuppgifter](#), [Persongruppsinformation](#) eller [Organisationsinformation](#). Registrera så många aktörer per objekt som behövs.

Exempel

Se punkten [Personuppgifter](#), [Persongruppsinformation](#) eller [Organisationsinformation](#)

Mellersta Finlands nation

Haapasaari. Matti, Kuopio museums naturhistoriska avdelning

Räsänen, Matti, Kuopio museums kulturhistoriska avdelning

Väänänen, Pentti

Maaseudun Tulevaisuus

FÖRVARVSVILLKOR ACQUISITION PROVISOS

Definition

Begränsningar och villkor för det förvärvade objektet.

Registreringssätt

Antecknas med fullständiga och grammatikaliskt korrekta meningar. Förvärvsvillkor registreras endast en gång per objekt.

Exempel

Verken måste finnas utställda samtidigt.

Finansiärens namn ska anges när samlingen visas.

Museet har rätt att göra avskrivningar ur donationen utan att fråga donatorn.

När fotografierna publiceras måste uppges: Fotograf: Pentti Väänänen/ P. Väänänens samling / Lusto

TILLÄGGSINFORMATION OM FÖRÄRVET ACQUISITION NOTE

Definition

Allmän information eller bakgrundsinformation om förvärvshändelsen (inte om dess innehåll). Tilläggsinformation kan vara information om rådande förhållanden på förvärvsplatsen eller om summan med vilken en finansiär har bidragit till förvärvet. Insamlarnas verksamhet beskrivs enligt anvisningarna under punkten [Objektets insamlings- och utgrävningsinformation](#).

Registreringssätt

Antecknas med fullständiga och grammatikaliskt korrekta meningar. Registrera endast en gång per objekt.

Exempel

Bilderna har lösts in till Antellska samlingarna vid Nationalmuseum.

Negativen från Victor Barsokevitsch fotoateljé från åren 1893–1927 har i museet numrerats i samband med förvärvet.

FÖRVÄRVSPRIS FÖR OBJEKTGRUPP GROUP PURCHASE PRICE

Definition

Det pris som betalats för en objektgrupp som köpts till museet. Ange det totala priset, inklusive eventuella skatter. Om förvärvspriserna för enskilda objekt som ingår i objektgruppen är kända anges de enligt anvisningen under punkten [Förvärvspris för objekt](#).

Registreringssätt

Priset anges med siffror. Decimaler särskiljs med kommatecken. Som förvärvspris anges summan som betalades med förvärvstidpunktens valuta. Samma förvärvspris kan registreras per flera objekt, men per ett objekt kan endast förvärvspriset för en objektgrupp registreras.

Exempel

620

27,90

11 000

FÖRVÄRVSPRIS FÖR OBJEKTORIGINAL OBJECT PURCHASE PRICE/OBJECT PURCHASE PRICE

Definition

Det pris som betalats för ett enskilt objekt som köpts till museet. Ange det totala priset, inklusive eventuella skatter. Om flera objekt ingår i förvärvet ska rätt objekt förenas med förvärvspriset genom att ange ifrågavarande [objektnummer](#). Om priserna för de enskilda objekten i en objektgrupp är okända anges endast [förvärvspriset för hela objektgruppen](#).

Registreringssätt

Priset anges med siffror. Decimaler särskiljs med kommatecken. Som förvärvspris anges summan som betalades med förvärvstidpunktens valuta. Registrera endast ett förvärvspris per objekt.

Exempel

1200

7,50

VALUTA ORIGINAL OBJECT PURCHASE PRICE DENOMINATION

Definition

Den valuta med vilken förvärvspriset betalades.

Registreringssätt

Valuta anges med internationella valutakoder. Registrera endast en valuta för varje summa.

Exempel

EUR

USD

FIM

SEK

NOK

NUMMER FÖR FÖRVÄRVSHÄNDELSE ELLER ÖVERLÅTELSE AV ÄGANDERÄTTEN TRANSFER OF TITLE NUMBER

Definition

Nummer som identifierar förvärvshändelsen eller överlåtelsen av äganderätten. Numret bör fungera som hänvisning till de skriftliga dokument som uppgjorts över äganderättens överlåtelse eller förvärvsprocessen. Numret kan vara ett nummer på en överlåtelsehandling som gäller äganderätten.

Registreringssätt

Numret bildas enligt museets praxis. Samma nummer för förvärvshändelsen eller överlåtelsen av äganderätten kan registreras för ett eller flera objekt som förvärvats samtidigt, men ett objekt kan förses med endast ett nummer för förvärvshändelsen eller överlåtelsen av äganderätten.

Exempel

T1993.123

5/2006 §4. nr 1056

OBJEKTETS INSAMLINGS- OCH UTGRÄVNINGSPÅ INFORMATION

OBJECT COLLECTION INFORMATION

Används vid registreringen av uppgifter om insamlings- och utgrävningshändelser under vilka objekt samlas till museet. Med insamlings- och utgrävningshändelser avses fältarbeten, såsom arkeologiska utgrävningar, naturvetenskapliga provtagningar, studentnationers insamlingsresor, tjänstemäns forskningsresor, dokumentation och skriftliga pristävlingar. Aktören kan vara en folklivsforskare, en förmedlare, forskare eller tjänsteinnehavare.

Med insamlingshändelse avses planmässig verksamhet som i allmänhet har en initiativtagare och som pågår en viss tid. Om dessa kriterier saknas för ett objekt som upptagits i samlingarna handlar det om ett vanligt förvärv.

Om objektet ingår i en större gemensamt insamlad eller utgrävd helhet registreras insamlings- och utgrävningssinformationerna för alla objekt från samma händelse samtidigt.

NAMN PÅ INSAMLINGEN/UTGRÄVNINGEN FIELD COLLECTION EVENT NAME

Definition

En händelse i samband med vilken objektet insamlades eller hittades.

Registreringssätt

Namnet på insamlingen eller utgrävningen anges med en enskild term. Mellanslag och versaler används endast om de hör till namnets ortografi. Det allmänt använda eller officiella namnet på händelsen registreras. Som namn på till exempel en utgrävning anges utgrävningens officiella namn i utgrävningstillståndet. Fler än ett namn på insamlingen/utgrävningen registreras endast om det finns fler insamlings- eller utgrävningshändelser.

Exempel

Finländsk vinterdag

Insamling under tjänsteresa 1923

Rustad för naturen. Projekt för dokumentation av en allt mer teknisk relation till naturen, 2011-2012

INSAMLINGSNUMMER/UTGRÄVNINGSNUMMER FIELD

COLLECTION EVENT REFERENCE NUMBER

Definition

Individuellt identifieringsnummer för insamlingshändelsen. Numret bör fungera som hänvisning till skriftliga dokument om händelsen.

Registreringssätt

Numret registreras på exakt samma sätt som det är registrerat i ursprungskällan. Fler än ett insamlingsnummer/utgrävningssnummer registreras endast om det finns fler insamlings- eller utgrävningshändelser.

Exempel

K 36

Project 123

TAKO2011/3/1

INSAMLARE/UTGRÄVARE FIELD COLLECTOR (ORG, PER)

Definition

Person eller organisation som samlat in eller grävt upp provet eller objektet. Insamlaren eller utgrävaren kan också syfta på initiativtagare till insamlingen, förmedlare av föremål, utgrävningsledare, part som fattar beslut om valet av objekt, ansvarig person eller provtagare.

Registreringssätt

Flera uppgifter registreras om aktören, såsom personens för- och efternamn. Se detaljerade anvisningar för registrering av alla uppgifter om aktören under punkten [Personuppgifter](#) eller [Organisationsinformation](#). Registrera så många insamlare/utgrävare per objekt som behövs.

Exempel

Se punkten [Personuppgifter](#) eller [Organisationsinformation](#)

INSAMLINGSDATUM/UTGRÄVNINGSDATUM FIELD COLLECTION DATE**Definition**

Den tidpunkt då objektet insamlades eller grävdes upp. Tidpunkten kan vara en tidsperiod under vilken insamlingen gjordes, om det exakta datumet för insamlingen eller utgrävningen av objektet inte är känt.

Registreringssätt

Tidsuppgiften anges alltid så exakt som möjligt. Om den inte är känd ska den uppskattas. Se detaljerade registreringsanvisningar under punkten [Tidsuppgifter](#). Registrera endast ett insamlingsdatum/utgrävningsdatum per objekt.

Exempel

Se punkten [Tidsuppgifter](#)

INSAMLINGSPLATS/UTGRÄVNINGSPLATS FIELD COLLECTION PLACE (PLA)

Definition

Den plats där objektet grävdes upp eller insamlades.

Registreringssätt

Det kan vara nödvändigt att ange flera katalogiseringsuppgifter, såsom kontext, by eller stad och stat. Se detaljerade registreringsanvisningar under punkten [Platsinformation](#). Registrera endast en insamlingsplats/utgrävningsplats per objekt.

Exempel

Se punkten [Platsinformation](#)

INSAMLINGSMETOD/UTGRÄVNINGSMETOD FIELD COLLECTION METHOD

Definition

Metod som använts då objektet insamlats eller grävts upp.

Registreringssätt

Metoden anges med en enskild term. Mellanslag eller versaler används inte. Välj term från termförteckningen nedan. Fler än en insamlingsmetod/utgrävningssätt registreras per objekt endast om flera metoder användes.

Termförteckning

annan metod, arkeologisk inspektion, arkeologisk inventering, arkeologisk tillsyn, arkeologisk utgrävning, byggnadshistorisk inventering, dokumentation (fotografi, intervju, observation, teckning), etnologisk dokumentation, etnologisk inventering, förfrågan, insamling (byte, donation, köp, tillvaratagande), löst fynd

TILLÄGGSINFORMATION OM INSAMLING ELLER UTGRÄVNING**FIELD COLLECTION NOTE**

Definition

Tilläggsinformation om platser eller metoder som hör till insamlingen eller utgrävningen. Kan handla om en beskrivning av utgrävningen eller en förklaring till varför insamlingen ordnades.

Registreringssätt

Antecknas med fullständiga och grammatikaliskt korrekta meningar. Registrera endast en gång per objekt.

Exempel

Notisen om insamlingen fanns i stadens informationsblad Nasta.

Dokumentationen av Västra hamnen och Sumparn utfördes genom fotografering av hamnområdet och genom att intervjua arbetstagarna. Dokumentationen utfördes eftersom hamnarnas verksamhet flyttar till Nordsjö.

INSAMLADE/UTGRÄVDA OBJEKTETS URSPRUNG**FIELD COLLECTION SOURCE (ORG, PEO, PER)**

Definition

Objektet kan insamlas eller köpas av en yrkesgrupp, av en social eller etnisk grupp eller av dess representant. Objektets tillverkare eller användare kan tillhöra en annan grupp, vars uppgifter registreras enligt anvisningen under punkten [Tillverkningsrelaterad aktör](#) eller [Tillhörande aktör](#).

Registreringssätt

Flera uppgifter registreras om aktören, såsom personens för- och efternamn. Se detaljerade anvisningar för registrering av alla uppgifter om aktören under punkten [Personuppgifter](#), [Persongrupsinformation](#) eller [Organisationsinformation](#). Registrera endast ett ursprung per insamlat/utgrävt objekt.

Exempel

Se punkten [Personuppgifter](#), [Persongrupsinformation](#) eller [Organisationsinformation](#)

RÄTTIGHETER OBJECT RIGHTS INFORMATION

Används när man registrerar uppgifter om rättigheter som hör till objekt. Ange uppgifterna om alla rättigheter oberoende av deras karaktär. Vid hänvisning till objekt som anknyter till rättigheterna används [objektnummer](#).

För osäkra uppgifter och objekt utan avtal ska man ange att avtal saknas och att uppgifterna är ofullständiga. Objekt där upphovsrätten är oklar ska inte överlämnas till utomstående.

RÄTTIGHETENS KARAKTÄR RIGHT TYPE

Definition

Rättighetens karaktär visavi objektet.

Registreringssätt

Rättigheten anges med en enskild term. Mellanslag eller versaler används inte. Välj term från termförteckningen nedan. För varje rättighet som hör till objektet registreras rättighetens karaktär endast en gång.

Termförteckning

bruksrättighet, publiceringsrätt, rätt att vidareförsälja rättigheter, upphovsrätt

TILLÄGGSINFORMATION OM RÄTTIGHETER RIGHT NOTE

Definition

Tilläggsinformation om rättigheter associerade med objektet. Kan vara en beskrivning av innehållet i rättigheterna eller en mer exakt definition av deras karaktär. Endast sådana uppgifter anges som ännu inte angetts enligt andra anvisningar.

Registreringssätt

Antecknas med fullständiga och grammatikaliskt korrekta meningar. Registrera endast en gång per objekt.

Exempel

Organisationen har rätt att använda fotografiet endast för internt bruk.

Publiceringsrätt gäller tryckta publikationer.

Fotografiet får användas gratis i museets egna publikationer

Upphovsrätten är inte känd.

Avtal har inte ingåtts om upphovsrätten.

Museet har rätt att sälja fotografiets publiceringsrätt till en tredje part, ifall det är fråga om en allmännyttig publikation.

Museet har alla rättigheter till verket.

Museet får parallella bruksrättigheter till de här nämnda fotografierna och kan lika väl som donatorn eller dennes barn ge bildmaterialets bruksrättigheter även till andra utan att ersätta fotografen eller dennes barn för upphovsrätten

Lusto får alla rättigheter till här nämnda fotografier eller filmmaterial och kan överlåta materialets användarrättigheter till andra utan att ersätta donatorn för upphovsrätten.

Då donatorn använder sitt donerade materialet uppbär Lusto ingen ersättning av donatorn för användarrättigheterna, utan man tar endast betalt eventuella kopior samt postkostnader.

Museet har inte fått upphovsrätten till materialet.

RÄTTIGHETSINNEHAVARE RIGHT HOLDER (ORG, PEO, PER)

Definition

Rättighetsinnehavare visavi objektet.

Registreringssätt

Flera uppgifter registreras om aktören, såsom personens för- och efternamn samt adress. Se detaljerade anvisningar för registrering av alla uppgifter om aktören under punkten [Personuppgifter](#), [Persongruppsinformation](#) eller [Organisationsinformation](#). Om det finns fler än en rättighetsinnehavare registreras även de andra.

Exempel

Se punkten [Personuppgifter](#), [Persongruppsinformation](#) eller [Organisationsinformation](#)

Lusto - Finlands Skogsmuseum

Voutilainen, Erkki

STARTDATUM FÖR RÄTTIGHETEN RIGHT BEGIN DATE

Definition

Tidpunkt då rättigheten träder eller trädde i kraft.

Registreringssätt

Tidsuppgiften anges alltid så exakt som möjligt. Om den inte är känd ska den uppskattas. Se detaljerade registreringsanvisningar under punkten [Tidsuppgifter](#). Registrera endast ett startdatum per rättigheten.

Exempel

Se punkten [Tidsuppgifter](#)

20010903

SLUTDATUM FÖR RÄTTIGHETEN RIGHT END DATE

Definition

Tidpunkt då rättigheten upphör eller upphörde.

Registreringssätt

Tidsuppgiften anges alltid så exakt som möjligt. Om den inte är känd ska den uppskattas. Se detaljerade registreringsanvisningar under punkten [Tidsuppgifter](#). Registrera endast ett slutdatum per rättigheten.

Exempel

Se punkten [Tidsuppgifter](#)

RÄTTIGHETENS REFERENSNUMMER RIGHT REFERENCE NUMBER

Definition

Individuellt identifieringsnummer för rättigheten.

Registreringssätt

Referensnumret bildas enligt museets praxis. Registrera endast ett referensnummer per rättigheten.

Exempel

R1993.123

HISTORISKA UPPGIFTER HISTORY AND ASSOCIATION INFORMATION

Används när man anger uppgifter om objektets historia och därmed relaterade uppgifter.

Ägandehistoria

ÄGARE OWNER

Definition

Person, persongrupp eller organisation som ägde objektet innan museet fick äganderätten.

Registreringssätt

Flera uppgifter registreras om aktören, såsom personens för- och efternamn samt adress. Se detaljerade anvisningar för registrering av alla uppgifter om aktören under punkten [Personuppgifter](#), [Persongruppsinformation](#) eller [Organisationsinformation](#). Registrera så många ägare per objekt som behövs.

Exempel

Se punkten [Personuppgifter](#), [Persongruppsinformation](#) eller [Organisationsinformation](#)

Franck, Hildur

Mustala, Piritta

Ilvonen, Emil

Skogsbibliotek

ÄGOTID OWNERSHIP DATES

Definition

Den tid under vilken en person, persongrupp eller organisation ägde objektet.

Registreringssätt

Det kan vara nödvändigt att ange flera katalogiseringsuppgifter för datum, såsom exakt tidpunkt, en verbal beskrivning av tiden eller tidsperiod. Tidsuppgiften anges alltid så exakt som möjligt. Om den inte är känd ska den uppskattas. Se detaljerade registreringsanvisningar under punkten [Tidsuppgifter](#). Registrera så många ägotider per ägandeperioden som behövs.

Exempel

Se punkten [Tidsuppgifter](#)

19930707–20101121

ÄGANDERÄTTENS PLATS OWNERSHIP PLACE

Definition

Den plats där ägaren ägde objektet innan äganderätten övergick till museet.

Registreringssätt

Det kan vara nödvändigt att ange flera katalogiseringsuppgifter, såsom by eller stad och stat. Se detaljerade registreringsanvisningar under punkten [Platsinformation](#). Registrera endast en äganderättens plats per varje plats där objektet har ägts.

Exempel

Se punkten [Platsinformation](#)

Finland, Lahtis

Finland, Helsingfors

TYP AV ÄGOBYTE OWNERSHIP EXCHANGE METHOD

Definition

Det sätt på vilket äganderätten till objektet överlätits mellan två ägare. Gäller byte av ägare innan äganderätten övergick till museet.

Registreringssätt

Sättet eller metoden anges med en enskild term. Mellanslag eller versaler används inte. Välj term från termförteckningen nedan. Registrera endast ett typ av ägobyte per varje överlåtelse. Under punkten [Förvärvsmetod](#) anges sättet för överlåtelse av ägandet när objektet övergår i museets ägo. I enlighet med anvisningen under punkten [Tilläggsinformation om objektets historia](#) registreras mer detaljerade uppgifter om byten av ägare.

Termförteckning

annan typ, arv, auktion, byte, donation, donation genom testamente, gåva, inga uppgifter, inlösen, insamling, köp, överlåtelse

TILLÄGGSINFORMATION OM ÄGOBYTE OWNERSHIP EXCHANGE NOTE

Definition

Tilläggsinformation om byte av ägare. Gäller byte av ägare innan äganderätten övergick till museet. Endast sådana uppgifter anges som ännu inte angetts enligt andra anvisningar.

Registreringssätt

Tilläggsinformation antecknas med fullständiga och grammatikaliskt korrekta meningar. Registrera endast en gång per varje ägobyte.

Exempel

Ägarbytet skedde när delägarna i den gamla ägarens dödsbo sålde lösöret på en loppmarknad.

Ägarbytet var en del av ett omfattande arrangemang som inbegrep parterna.

Fotoalbum som har tillhört Metsätäloudellinen valistustoimisto har i tiderna av okänd anledning kommit i Helsingfors universitets Skogsbiblioteks besittning.

KOSTNADER FÖR ÄGOBYTE OWNERSHIP EXCHANGE PRICE

Definition

Priset som betalats för objektet i samband med ägarbytet. Ange det totala priset, inklusive eventuella skatter.

Registreringssätt

Priset anges med siffror. Decimaler särskiljs med kommatecken. Som pris anges summan som betalades med en valuta som användes vid tidpunkten för ägarbytet. Mer detaljerade uppgifter om priset kan anges enligt anvisningen under punkten [Tilläggsinformation om objektets historia](#). Registrera endast en kostnad för ägobytet per varje [ägare](#).

Exempel

750

19,90

VALUTA

Definition

Använd valuta vid betalningen.

Registreringssätt

Valuta anges med internationella valutakoder. Registrera endast en valuta per varje summa.

Exempel

EUR

USD

FIM

SEK

NOK

Tillverkningsinformation Object production information

Används när uppgifter om tillverkningen eller skapandet av objektet anges.

TILLVERKNINGSRELATERAD AKTÖR OBJECT PRODUCTION ORGANISATION (ORG), OBJECT PRODUCTION PERSON (PER), OBJECT PRODUCTION PEOPLE (PEO)

Definition

Person, persongrupp eller organisation som deltagit i planeringen, skapandet eller produktionen av objektet. En tillverkningsrelaterad aktör kan också ha beställt eller låtit tillverka objektet.

Registreringssätt

Flera uppgifter anges för aktören, såsom personens för- och efternamn samt alla aktörers andel i objektets tillverkningsprocess. Se detaljerade anvisningar för registrering av alla uppgifter om aktören under punkten [Personuppgifter](#), [Persongruppsinformation](#) eller [Organisationsinformation](#). Registrera så många tillverkningsrelaterade aktörer som behövs.

Exempel

Se punkten [Personuppgifter](#), [Persongruppsinformation](#) eller [Organisationsinformation](#)

Tävlingorganisation för VM 2005 i Helsingfors

Helsingfors stad

Aartolahti Ky

Nyblin, Daniel

Väänänen, Pentti

Barsokevitsch, Victor

Fotark Oy

Voutilainen, Erkki

Landsbygdens folk

TILLVERKNINGSDATUM OBJECT PRODUCTION DATE

Definition

Tidpunkt då en viss fas i planeringen, skapandet eller tillverkningen av objektet genomfördes.

Registreringssätt

Det kan vara nödvändigt att ange flera katalogiseringsuppgifter för datum, såsom tidsperiod eller en verbal beskrivning av tiden samt vilka moment i tillverkningen som hör till tidsuppgiften. Tidsuppgiften anges alltid så exakt som möjligt. Om den inte är känd ska den uppskattas. Se detaljerade registreringsanvisningar under punkten [Tidsuppgifter](#). Registrera så många tidsuppgifter relaterade till tillverkningen som behövs.

Exempel

Se punkten [Tidsuppgifter](#)

19770530

20130926T142903

1961

1929–03

1910

1930–1949

1956–1981

19560918

TILLVERKNINGSPLATS OBJECT PRODUCTION PLACE (PLA)

Definition

Den plats där objektet planerades, skapades eller producerades.

Registreringssätt

Det kan vara nödvändigt att ange flera katalogiseringsuppgifter, såsom by eller stad och stat samt vilka tillverkningsmoment som anknyter till platsen. Se detaljerade registreringsanvisningar under punkten [Platsinformation](#). Registrera så många tillverkningsplatser som behövs.

Exempel

Se punkten [Platsinformation](#)

Finland, Ilomants, Niilonaho

Finland, Nyland, Helsingfors

Finland, Kuopio län, Norra Savolax, Kuopio, Kallanranta 9

Finland, Lahtis, Keski-Lahti, Rautatienkatu 22, Aleksanterinkatu 17

Finland, Vanda, Dickursby, Vetenskapsparken 1

Finland

Finland, Lojo, Virkby

TILLVERKNINGSORSAK OBJECT PRODUCTION REASON

Definition

Orsaken till att objektet tillverkades.

Registreringssätt

Orsaken antecknas med fullständiga och grammatikaliskt korrekta meningar. Registrera så många tillverkningsorsaker per objekt som behövs.

Exempel

Fotot togs för att användas vid tillverkning av en banderoll.

Fotografiet togs för att dokumentera ett rivningshus.

Fotografiet har använts som illustration till en tidningsartikel

Fotografen arbetade vid tidskriften Maaseudun Tulevaisuus och fotograferade aktuella ämnen.

TILLÄGGSINFORMATION OM OBJEKTETS TILLVERKNING OBJECT PRODUCTION NOTE**Definition**

Tilläggsinformation om tillverkningen av objektet.

Registreringssätt

Tilläggsinformation antecknas med fullständiga och grammatikaliskt korrekta meningar. Följande ämnesområden är tilläggsinformation:

- Detaljerade beskrivningar av de tekniker och processer som använts i tillverkningen, byggandet eller dekorationen av objektet.
- Ange tillverkningsanvisningen dvs. receptet för de material som använts i tillverkningen, som t. ex. lera, färger, lack, glasyr och lackering.
- Beskriv de modeller, provexemplar, gjutformar eller skisser som använts i planeringen eller skapandet av objektet.
- Om flera personer, persongrupper, organisationer eller platser relaterade till tillverkningen av objektet har angetts ska deras relationer till varandra under de olika tillverkningsfaserna beskrivas (t.ex. tillverkningsprocess och ordningsföljd: vad gjordes först, sen och sist).

Registrera endast en gång per objekt.

Exempel

Fotografiet är taget med Canon Powershot G15-kamera och bilden har behandlats i Photoshop 3.0. programmet.

TEKNIK TECHNIQUE**Definition**

De processer, metoder, tekniker eller verktyg som använts i tillverkningen eller dekorationen av objektet.

Registreringssätt

Tekniken anges med en enskild term. Mellanslag eller versaler används inte. Välj term från termförteckningen nedan. Fotografiernas termförteckning är från verket [Kuvansa kullakin](#). Registrera så många tekniker per objekt som behövs.

Termförteckning**Äkta fotografier****Monokromatiska eller svartvita fotografier****silverförfaranden (negativ)**

ambrotyp, daguerrotyp, ferrotyp, silvergelatinglasnegativ, silvergelatinpappersnegativ, kollodiumglasnegativ (våtplåt), celluloacetatnegativ, cellulosa-triacetatnegativ, saltpappersnegativ, pannotyp, polyesternegativ

silverförfaranden (positiv eller kopior)

utkopieringskopior

albuminkopia, silvergelatinkopia, kalotyp, kollodiumkopia, brunkopia, saltpapperskopia

framkallningskopior

silverdiffusionskopia, silvergelatinkopia

ädelförfarande

kopieringsmetoder med kromat-kolloider

bromoljeövertryck, bromoljetryck, kolövertryck eller karbokopia, koltryck, gummibikromattryck, oljetryck

kopieringsmetoder med silver- och järnsalter

kallityp, van dyke brownkopia

kopieringsmetoder med järnsalter

palladiumtryck, platinatryck, cyanotyp

Färgfotografier**additiva färgfotografier**

Agfacolour, Autocrome, Dufay, Finlay, Omnicolore, Paget, Polachrome (färgdiffusionsbild), Thames, Warner-Powrie

subtraktiva färgfotografier

treskiktmetod

silverutblekningsbild, kromogen bild, färgdiffusionsbild

flerskiktmetod

tre- eller fyrfärgsbikromattryck, tre- eller fyrfärgskarbontryck, absorptionstryck

Fotomekaniska bilder**högtryck**

woodburytyp, rastertryck

djuptryck

fotogravyr, rotogravyr, polymergravyr

plantryck

kollotyp, rasteroffsetlitografi

Utskrifter**elektrostatiska utskrifter**

laserutskrifter, matrisutskrifter, fotostatutskrifter

fotoutskrifter

utskrift på silvermaterial, utskrift på silverblekningsmaterial, utskrift på kromogent färgmaterial

bläckstråleutskrifter

t.ex. bläckstråleutskrift

utskrifter med termoskrivare

värmexutskrift, sublimationutskrift

TEKNIKKATEGORI TECHNIQUE TYPE**Definition**

Term som beskriver teknikens karaktär.

Registreringssätt

Teknikkategorin anges med en enskild term. Mellanslag eller versaler används inte. Välj term från termförteckningen nedan. Registrera så många teknik kategorier per [tekniken](#) som behövs.

Termförteckning

fabrikstillverkad, hantverk, konst, professionellt hantverk

Användningshistoria

Används när man registrerar information om hur denna typ av objekt har använts.

ANVÄNDNINGSSYFTE USAGE

Definition

Term som anger användningssyfte för objekt av denna typ.

Registreringssätt

Användningssyftet anges med en enskild term. Mellanslag eller versaler används inte. Termen kan väljas från ontologin, tesaurusen eller från den upprätthållna termförteckningen. Registrera så många användningssyften per objekt som behövs.

Exempel

undervisning

scenografi

pressbild

ANVÄNDNINGSSÄTT USAGE NOTE

Definition

Beskrivning av hur objekt av den typ som nu katalogiseras har använts.

Registreringssätt

Beskrivningen antecknas med fullständiga och grammatikaliskt korrekta meningar. Beskriv objektets olika användningssätt under olika skeden i dess historia. Ange också om beskrivningen av användningssättet gäller en viss person eller organisation eller om användningen var allmänt utbredd och traditionell. Det katalogiserade objektets användningssätt anges enligt anvisningen i [Tilläggsinformation om objektets historia](#). Registrera endast en gång per objekt.

Exempel

Fotografiet har använts i en krigstida propagandatidning.

Fotografierna har använts som illustrationer i dagstidningarna.

Sammanhörande objekt

Används för att ange uppgifter om andra museiobjekt som anknyter till objektet.

NUMMER FÖR RELATERAT OBJEKT RELATED OBJECT NUMBER

Definition

Nummer för ett annat objekt som hör ihop med det objekt som katalogiseras. Ett relaterat objekt kan vara till exempel en råkopia av ett fotografi som ingår i en annan samling, fotografier som beskriver insamling av föremål eller ett motsvarande objekt som erhållits i samband med ett annat förvärv.

Registreringssätt

Se punkten **Objektnummer**. Ange numret för det relaterat objektet i exakt den form som det angetts för objektet i fråga. Registrera endast en gång per varje samband.

Exempel

V01016:321-335

KUVKUVV2013004:1

Typ av relation Related object association

Definition

Beskrivning av sambandet mellan ett objekt och det objekt som katalogiseras.

Registreringssätt

Typ av relation anges med en enskild term. Mellanslag eller versaler används inte. Välj term från termförteckningen nedan. För varje **nummer för relaterat objekt** registreras så många typer av relation som behövs.

Termförteckning

annat samband, avgjutning, del, del av helhet, det ena objektet av ett par, dia av original, dia av reproduktion, duplikat, fotografi av objekt, fragment, förarbete, förfalskning, holotyp, kopia, likadan, miniatyr, modellexemplar, negativ av originalet, negativ av reproduktion, original, parallellfoto, paratyp, prototyp, reprodia, rerokopia, repronativ, råkopia av original, råkopia av reproduktion, serieprodukt, skiss, studie, typexempel

BESKRIVNING AV RELATION RELATED OBJECT NOTE

Definition

Verbal beskrivning av sambandet mellan ett objekt och det objekt som katalogiseras.

Registreringssätt

Beskrivningen antecknas med fullständiga och grammatikaliskt korrekta meningar. Registrera endast en beskrivning av relationen per varje samband.

Exempel

Fotografiet är taget då den katalogiserade ryan vävdes.

Det har framställts en kopia av fotografiet, eftersom det ursprungliga är för skört för att hanteras av kunder.

Samma vy finns på fotografiet.

Tillhörande historiska uppgifter

Används vid registrering av uppgifter om händelser som man vet har anknytning till objektets historia.

TILLHÖRANDE AKTIVITET ASSOCIATED ACTIVITY

Definition

Aktivitet som anknyter till objektets historia.

Registreringssätt

Verksamheten beskrivs med en enskild term. Mellanslag eller versaler används inte. Termen kan väljas från ontologin, tesaursen eller från den upprätthållna termförteckningen. Registrera så många tillhörande aktiviteter per objekt som behövs.

Exempel

stickning

båtbygge

försvaret

skogsförbättring

sorgearbete

byggtalko

skolfotografering

skogsarbete

proffsfotografering

journalism

Beskrivning av tillhörande aktivitet Associated activity note

Definition

Verbal beskrivning av eller kommentarer om den tillhörande aktiviteten.

Registreringssätt

Beskrivningen antecknas med fullständiga och grammatikaliskt korrekta meningar. Registrera endast en beskrivning av tillhörande aktivitet per objekt.

Exempel

Båtbygge var ett traditionellt manligt arbete, och därför var en kvinnlig båtbyggare en kuriositet.

En systematisk dikning av fuktig mark ingick i skogsförbättringsåtgärderna.

TILLHÖRANDE KULTUR ASSOCIATED CULTURAL AFFINITY

Definition

Ett vidare kulturellt sammanhang som objektet anknyter till.

Registreringssätt

Kulturen anges med en enskild term. Mellanslag eller versaler används inte. Termen kan väljas från ontologin, tesaurusen eller från den upprätthållna termförteckningen. Det är motiverat att ange kultur för till exempel arkeologiska, etnografiska och gamla etnologiska samlingar. Registrera så många tillhörande kulturer per objekt som behövs. Registreras också då man inte kan ange mer detaljerade uppgifter om [tillverkningsrelaterade aktörer](#), [tillverkningsplats](#), [tidsperiod](#) eller [stil](#).

Exempel

samisk

ungdomskultur

romsk kultur

tavastländsk kultur

karelsk byggnadskultur

TILLHÖRANDE AKTÖR ASSOCIATED ORGANISATION (ORG), ASSOCIATED PERSON (PER), ASSOCIATED PEOPLE (PEO)

Definition

Person, persongrupp eller organisation som anknyter till objektets historia. Endast sådana uppgifter anges som ännu inte angetts enligt andra anvisningar.

Registreringssätt

Flera uppgifter registreras om aktören, såsom personens för- och efternamn, organisationens namn och adress och persongruppens gruppstillhörighet eller språkgrupp. Se detaljerade anvisningar för registrering av aktörens alla uppgifter under punkten [Personuppgifter](#), [Persongruppsinformation](#) eller [Organisationsinformation](#). Registrera så många tillhörande aktörer per objekt som behövs.

Exempel

Se punkten [Personuppgifter](#), [Persongruppsinformation](#) eller [Organisationsinformation](#)

TILLHÖRANDE DATUM ASSOCIATED DATE

Definition

Tidpunkt som anknyter till objektet. Endast sådana uppgifter anges som ännu inte angetts enligt andra anvisningar.

Registreringssätt

Det kan vara nödvändigt att ange flera katalogiseringsuppgifter för datum, såsom tidsperiod eller en verbal beskrivning av tiden. Tidsuppgiften anges alltid så exakt som möjligt. Om den inte är känd ska den uppskattas. Se detaljerade registreringsanvisningar under punkten [Tidsuppgifter](#). Registrera så många tillhörande datum per objekt som behövs.

Exempel

Se punkten [Tidsuppgifter](#)

19560312

19770530

1929

2005–2009

TILLHÖRANDE PLATS ASSOCIATED PLACE (PLA)

Definition

Plats som anknyter till objektet. Endast sådana uppgifter anges som ännu inte angetts enligt andra anvisningar.

Registreringssätt

Det kan vara nödvändigt att ange flera katalogiseringsuppgifter för platsen, såsom by eller stad och stat. Se detaljerade registreringsanvisningar under punkten [Platsinformation](#). Registrera så många tillhörande platser per objekt som behövs.

Exempel

Se punkten [Platsinformation](#)

TILLHÖRANDE HÄNDELSE ASSOCIATED EVENT NAME

Definition

Historiska händelser relaterade till objektet (inte händelser relaterade till tillverkning eller förvaltning av samling). Mer detaljerade beskrivningar av händelsens relation till objektet registreras enligt anvisningarna under punkten [Tilläggsinformation om objektets historia](#).

Registreringssätt

Händelsens namn anges med en enskild term. Mellanslag och versaler används endast om de hör till namnets ortografi. Händelsens namn kan väljas från ontologin, tesauren eller från den upprätthållna termförteckningen. Endast allmänna, offentliga händelser anges. Familjefester, såsom

bröllop, begravningar och dop, anges inte såvida det inte handlar om kända personers familjefester (t.ex. prinsessan Victorias och prins Daniels bröllop). Registrera så många tillhörande händelser per objekt som behövs.

Exempel

Marknaden i Rovaniemi

VM i friidrott 2005 i Helsingfors

Finlandialoppet

Lantdagen i Borgå

Världsutställningen i Paris 1900

SkiExpo

Åbomässan 1929

Skogsdagarna

Händelsens typ Associated event name type

Definition

Typ av historisk händelse relaterad till objektet.

Registreringssätt

Typen anges med en enskild term. Mellanslag eller versaler används inte. Termen kan väljas från ontologin, tesaurusen eller från den upprätthållna termförteckningen. Registrera så många händelsens typer per [tillhörande händelse](#) som behövs.

Exempel

kröning

massmord

strid

demonstration

idrottstävling

mässa

världsmästerskapstävling

marknad

händelse

Händelsens aktör Associated event organisation (Org), Associated event person (Per), Associated event people (Peo)

Definition

En person, persongrupp eller organisation som har anknytning till den tillhörande historiska händelsen (inte insamlings-/utgrävningshändelse eller ägandehistoria).

Registreringsätt

Flera uppgifter registreras om aktören, såsom personens för- och efternamn, organisationens namn och adress och persongruppens grupptillhörighet eller språkgrupp. Se detaljerade anvisningar för registrering av aktörens alla uppgifter under punkten [Personuppgifter](#), [Persongruppsinformation](#) eller [Organisationsinformation](#). Registrera så många händelsens aktörer per objekt som behövs.

Exempel

Se punkten [Personuppgifter](#), [Persongruppsinformation](#) eller [Organisationsinformation](#)

Neovius Oy

Turun Sanomat

Peltola, Tilda

ortodoxa

skörtister

Loimaabor

Metsäylioppilaat

Finska Forstföreningen

Händelsens datum Associated event date

Definition

Datum för den objektillhörande historiska händelsen.

Registreringsätt

Det kan vara nödvändigt att ange flera katalogiseringsuppgifter för datum, såsom tidsperiod eller en verbal beskrivning av tiden. Tidsuppgiften anges alltid så exakt som möjligt. Om den inte är känd ska den uppskattas. Se detaljerade registreringsanvisningar under punkten [Tidsuppgifter](#). Registrera endast ett händelsens datum per [tillhörande händelsen](#).

Exempel

Se punkten [Tidsuppgifter](#)

19770530

19290324–19290328

Händelsens plats Associated event place

Definition

Platsen för den objekttilhörande historiska händelsen.

Registreringssätt

Det kan vara nödvändigt att ange flera katalogiseringsuppgifter för platsen, såsom by eller stad och stat. Se detaljerade registreringsanvisningar under punkten [Platsinformation](#). Registrera endast en händelsens plats per tillhörande händelsen.

Exempel

Se punkten [Platsinformation](#)

Finland, Nyland, Helsingfors

TILLÄGGSINFORMATION OM TILLHÖRANDE PLATSER OCH AKTÖRER

ASSOCIATION NOTE

Definition

Verbal beskrivning av hur en organisation, persongrupp, person, tid eller plats anknyter till det objekt som katalogiseras.

Registreringssätt

Beskrivningen antecknas med fullständiga och grammatikaliskt korrekta meningar. Registrera endast en gång för varje tillhörande faktor.

Exempel

Det har tidigare arrangerats performance i galleriet

TILLÄGGSINFORMATION OM OBJEKTETS HISTORIA OBJECT HISTORY NOTE

Definition

Uppgifter om händelser relaterade till objektets historia, såsom information om tillverkning, skapelseprocess, ägare, säljare, förhållande och andra detaljer. Anteckna även historier och berättelser som är relaterade till objektet. Endast sådana uppgifter anges som ännu inte angetts enligt andra anvisningar.

Registreringssätt

Historiska uppgifterna antecknas med fullständiga och grammatikaliskt korrekta meningar. Till exempel följande ämnesområden beskrivs:

- Varför tillverkades objektet?
- Vem tillverkade det?
- Vem ägde eller sålde objektet? Varför?
- Vem använde objektet och för vilket ändamål?
- På vilken plats vet man att objektet funnits?

Registrera endast en gång per objekt.

Exempel

Bröllopsfotografiet var efter flytten länge försvunnet. Senare hittades fotografiet bakom byrån i samband med att frun gjorde en grundlig städning. Fotografiet bevarades efter det på byrån ända tills frun togs in på sjukhus.

Fotografens egna text om fotografiet: ”Stabens barack i Niilonaho 1961. Då det fanns skogshyggen i området och Hoikkas koja låg för långt borta, räknade jag lönerna och betalade ut dem här i baracken. Bakom baracken fanns det en fin källa. En förbipasserande grävmaskin grävde ut en liten damm där och jag inplanterade rengbågslaxyngel. De trivdes bra och jag matade dem i ett par år. Jag fångade några och de var ungefär 1,3 kg stora. Men sen på hösten när snön kom försvann en stor del av dem. Kvar fanns bara 7-8 fiskar. Under vintern åt minken eller uttern upp de sista fiskarna. I början på 60-talet flyttades baracken till Hoikkas koja.”

År 1929 arrangerades de femte Skogsdagarna. Skogsdagarna arrangerades i Helsingfors 24-28.3.1929. Skogsdagarna är ett etablerat evenemang som arrangeras årligen av Finska Forstföreningen. Då skogsdagarna inleddes hade forststuderande arrangerat ett propaganda- och reklamtag, där man förevisade bilar som drevs med ved, skogsbruket och träförädlingsindustrin.

Kopiorna har uppenbarligen en gång i tiden använts i företagets marknadsföring och det är möjligt att man gjort flera kopior av de tillhörande negativerna för användning i marknadsföring. Likadana kopior kan det alltså fortfarande finnas på annat håll.

KOMMENTARER COMMENTS

Definition

Kommentarer om objektet av besökare, forskare eller personer som arbetar med samlingarna.

Registreringssätt

Informationen antecknas med fullständiga och grammatikaliskt korrekta meningar. Endast sådan information anges som ännu inte angetts enligt andra anvisningar. Registrera så många kommentarer per objekt som behövs. Kommentaren förses med [informationskälla](#), [datum för informationsmottagande](#) och [situation vid mottagande av information](#). Vid behov beskrivs kommentatorns ställning eller relation till det kommenterade objektet. Antecknas hänvisning till eventuella arkivuppgifter (se punkten [Referensinformation](#)).

Exempel

Respons 26.12.2009: Precisering, Walo-apu byggdes 1892 i Helsingfors. Dess tankar rymde 170 m³ lyspetroleum. Fartyget skrotades 1951, och därför härstammar videon säkert från tidiga årtionden.

Herr Myllyniemi ringde i september 2012 och berättade att han finns med på fotografiet. Han är den lilla pojken i vänstra kanten.

BETYDELSER

Definition

Till objektet hörande betydelser och museivärde, t.ex. betydelseutlåtande framtaget genom betydelseanalys.

Registreringssätt

Antecknas med fullständiga och grammatikaliskt korrekta meningar. Se noggrannare anvisningar om betydelseanalys i publikationen [Merkitysanalysmetoden](#), som ännu inte översatts till svenska. Registrera endast ett betydelseutlåtande för objektet per gång. Tidigare registrerade betydelseutlåtanden kan bli kvar i samlingsförvaltningssystemet, men i samband med dem ska registrerare och registreringsdatum framgå, så att det nyaste betydelseutlåtandet kan urskiljas. Förutom dessa uppgifter, se anvisningar i [Personuppgifter](#) och [Tidsuppgifter](#).

Exempel

Exempel finns i instruktionen för föremålet eller konstverket.

OBJEKTBEKRIVNING OBJECT DESCRIPTION INFORMATION

Används för att beskriva objektet fysiskt och dess innehåll. De beskrivande uppgifter som antecknas beror på museets katalogiseringskrav och objekttypen som katalogiseras.

Beskrivande uppgifter kan anges för både objekt och objektdelar. När objektdelar beskrivs ska den beskrivna delens namn alltid anges.

Fysiska uppgifter

OBJEKTSTATUS OBJECT STATUS

Definition

Det katalogiserade objektets ställning eller status i relation till andra motsvarande objekt.

Registreringssätt

Objektets status eller ställning anges med en enskild term. Mellanslag eller versaler används inte. Välj term från termförteckningen nedan. Registrera endast en objektstatus per objekt, när det är relevant.

Termförteckning

annat samband, avgjutning, del, del av helhet, det ena objektet av ett par, dia av original, dia av reproduktion, duplikat, fotografi av objekt, fragment, förarbete, förfalskning, holotyp, kopia, likadan, miniatyr, modellexemplar, negativ av original, negativ av reproduktion, original, parallellfoto, paratyp, prototyp, raritet, reprodia, rerokopia, repronativ, råkopia av original, råkopia av reproduktion, serieprodukt, skiss, studie, typexempel

OBJEKTDEL OBJECT COMPONENT NAME

Definition

En fast del eller en komponent av objektet som beskrivs.

Registreringssätt

Anges med en enskild term. Termen kan väljas från ontologin, tesaurusen eller från den upprätthållna termförteckningen. Se punkten [Objektnamn](#). Anvisningen under punkten objekt-del används när man anger vilka icke-lösa och således separata onummerade objekt-delar som beskrivs. När man beskriver en lös och separat numrerad objekt-del registreras [objektnumret](#).

Exempel

ramarna

dia

passe-partout

FYSISK BESKRIVNING PHYSICAL DESCRIPTION

Definition

Verbal beskrivning av objektets utseende.

Registreringssätt

Beskrivningen antecknas med fullständiga och grammatikaliskt korrekta meningar. Beskrivningen kan också omfatta notiser om objekthelheten (t.ex. vänster hand saknas). Objektets skick kommenteras endast om uppgiften anknyter till objekthelheten. Man beskriver eventuella produkter som kan tillverkas av/med objektet (t.ex. kan man göra kläder av ett papperssnöre). Ramar och stöd beskrivs också vid behov. Dessutom kan följande ämnesområden beskrivas:

- Vilken form har objektet?
- Hur och på vilka ställen har objektet dekorerats?
- Hur är objektet monterat?
- Hur är det konstruerat?
- Vilka färger har använts?
- Vilken skala har använts?

Objektets vänster och höger fastställs ur objektets perspektiv och inte ur betraktarens. Vänster och höger fastställs till exempel för en skulptur så att man ställer sig bredvid skulpturen vänd mot samma håll. Då är skulpturens höger samma som betraktarens höger. Termerna till vänster och till höger används inte. Till exempel fotografier och målningar betraktas framifrån. Då beskrivs objektet med begreppen förgrund, bakgrund, högra kanten, vänstra kanten, övre delen. Registrera endast en fysisk beskrivning per objekt.

Exempel

Rätvinkligt, lodrätt fotograferat visitkort

Två autochrom diapositiv som bildar ett stereobildpar.

Större delen av de äldre negativen är i små kuvert, de nyare negativen i mappar och färgdiapositiv och färgnegativ i sina egna mappar.

Ett stort, svartvitt negativ.

BILDTYPE

Definition

Term som beskriver objektets utseende.

Registreringssätt

Bildtypen anges med en enskild term. Mellanslag och versaler används inte. Välj term från termförteckningen nedan. Registrera endast en bildtyp per objekt.

Termförteckning

bildfil, diabild, negativ, pappersbild

ORIENTERING

Definition

Beskrivning av bildytans orientering.

Registreringssätt

Orienteringen anges med en enskild term. Mellanslag och versaler används inte. Välj term från termförteckningen nedan. Registrera endast en orientering per objekt.

Termförteckning

annan, liggande, stående

FÄRG COLOUR

Definition

Objektets färg.

Registreringssätt

Objektets färg anges med en enskild term. Mellanslag och versaler används endast om de hör till färgbenämningens ortografi. Välj term från den uppräthållna termförteckningen. Ange de färger som är viktiga med tanke på identifiering av objektet eller som gör det lättare att hitta det. Om objektet har flera färger ange informationen endast om den är relevant. Mer detaljerad information om objektets färg anges i tilläggsinformationen inom den [fysiska beskrivningen](#). Registrera så många färger per objekt som behövs.

Termförteckning

monokromatisk (exempelvis svartvit), polykromatisk (flerfärgat)

MONTERINGS- ELLER FÖRVARINGSMETOD FORM

Definition

Metod som används för att montera eller förvara ett prov eller objekt.

Registreringssätt

Monteringsmetoden anges med en enskild term. Mellanslag eller versaler används inte. Välj term från den uppräthållna termförteckningen. Registrera fler än en metod per objekt, om fler än en monterings- eller förvaringsmetod använts.

Exempel

fäst med nål

förvarats våt

förvarats torr

utspänd

passepartout

inramad
fäst med fotohörn
limmad
i album
inglasad
på underlag
i fotopåse

TILLVERKNINGSSERIENS/UPPLAGANS NUMMER EDITION NUMBER

Definition

Nummer som tillverkaren angett för en objektgrupp som producerats samtidigt.

Registreringssätt

Ange numret och den begränsade seriens karaktär eller specialupplaga, som till exempel råkopior eller gjuten produkt av vilka objektet är ett exemplar. Objektets modellnummer anges enligt anvisningen under punkten [Titel](#) och serienumret enligt anvisningen under punkten [Övrigt nummer](#). Registrera endast ett tillverkningsseriens/upplagens nummer per objekt.

Exempel

Femte upplagan
publikation 1993

EXEMPLARETS NUMMER COPY NUMBER

Definition

Nummer som tillverkaren gett objektet (t.ex. specifikt editionsnummer för fotografi, skulptur eller grafik), när objektet tillhör en begränsad serie eller en specialupplaga.

Registreringssätt

Registrera det nummer som angetts för objektet och därefter seriens eller upplagens totala storlek, om siffran är känd. Ange om det totala antalet inte är känt. Objektets serienummer anges enligt anvisningen under punkten [Övrigt nummer](#). Registrera endast ett exemplarets nummer per objekt.

Exempel

Nummer 45 i den femte upplagan
Nummer 3, totalt antal okänt
1/20
202/320

upplaga på 400 st., nummer 186 (bildportfölj)

1/8, edition 8 + 2 AP

Material

MATERIAL MATERIAL

Definition

Grundmaterial av vilka objektet består.

Registreringssätt

Materialet anges med en enskild term. Mellanslag eller versaler används inte. Välj term från den upprätthållna termförteckningen. Beskriv tvådimensionella objekts material samt stödanordning (t.ex. ram). Ytskiktets material (såsom lack på målningar) anges om uppgiften har särskild relevans. Varumärken anges inte. Materialet registreras genom att först ange objektets huvudsakliga material (såsom trä, metall) och därefter mer specificerat (såsom ek, stål). Registrera så många material per objekt som behövs.

Exempel

glas

acetat

plast

genomskinligt plast

MATERIALNAMN MATERIAL NAME

Definition

Allmänt namn för materialet eller en mer noggrann definition av grundmaterial. Namnet kan vara en benämning för en viss materialtyp eller ett varumärke, vilken används i talspråk, i fackspråk eller standardspråk.

Registreringssätt

Ange materialets allmänt kända och använda namn enligt dess allmänna ortografi. Registrera materialnamn för objektet när det är relevant.

Exempel

Agfa

MATERIALKÄLLA MATERIAL SOURCE

Definition

Geografiskt ursprung för det material som använts vid tillverkning av objektet, såsom i naturen förekommande växter, djur eller geologiskt material. Materialets ursprung kan vara exempelvis ett

stenbrott där stenen har brutits, verkets ursprungsland, geologisk bergsformation för importerad sten eller fossil. Materialkällan avviker från [tillverkningsplatsen](#), med vilken avses den plats där ett objekt skapats av det ursprungliga materialet.

Registreringssätt

Det kan vara nödvändigt att ange flera katalogiseringsuppgifter för materialkällan, såsom by eller stad och stat samt platsrelaterad produktions-/tillverkningsfas. Se detaljerade registreringsanvisningar under punkten [Platsinformation](#). Registrera så många materialkällor per [material](#) som behövs.

Exempel

Se punkten [Platsinformation](#)

MATERIALKOMPONENT MATERIAL COMPONENT

Definition

Benämning på en väsentlig ämnesdel, tillsats eller spår relaterad till objektets material. Till exempel uppgifter om patina eller korrosion på objektet som anses vara betydelsefulla och värda att dokumentera.

Registreringssätt

Uppgiften anges med en enskild term. Mellanslag eller versaler används inte. Välj term från den upprätthållna termförteckningen. Grundämnen anges med fullständiga ord. Registrera så många materialkomponenter per objekt som behövs. Ange endast de väsentligaste beståndsdelarna som undersökts och analyserats vetenskapligt.

Exempel

kol

härdning

mineraliserad

korrosion

Tilläggsinformation om materialkomponent Material component note

Definition

Preciserad information om materialkomponent.

Registreringssätt

Antecknas grammatikaliskt rätt på standardspråk. Registrera för [materialkomponent](#) när det är relevant.

Exempel

Krossade snäckskal, ojämna, variationsintervall 1–2,50 mm.

Galvanisk korrosion

Märkningar

Märkningar på objektet beskrivs i allmänhet verbalt, men det är också bra att fotografera märkningarna och bifoga fotografierna till uppgifterna.

MÄRKNINGENS PLACERING INSCRIPTION POSITION

Definition

Ställe eller del av objektet, där märkningen finns.

Registreringssätt

Märkningens placering antecknas grammatikaliskt rätt på standardspråk. Registrera endast en placering per märkning på objektet.

Exempel

bildsidan

baksidan

MÄRKNING INSCRIPTION CONTENT

Definition

Märkningen i textform på det språk som objektets märkning är gjord.

Registreringssätt

Märkningen registreras exakt på samma sätt som på objektet. Rättstavning, mellanslag eller versaler ska inte korrigeras eller ändras. Om märkningen går över flera rader anges radbyte med mellanslag/mellanslag (SPACE/SPACE). Om märkningen eller en del av den är oläslig anges det inom klamrar. Registrera en märkning per varje märkning på objektet.

Exempel

Greetings from Cowes / Isle of Wight

Saariselkä / Lappland

A. ja L. Niemelä / Lahti / Vesitornintie 7

18[oklart]9

BESKRIVNING AV MÄRKNING INSCRIPTION DESCRIPTION

Definition

Beskrivning av icke-textuell märkning på objekt.

Registreringssätt

Beskrivningen antecknas grammatikaliskt rätt på standardspråk. Observera märkningens form, storlek och innehåll i beskrivningen. Registrera endast en beskrivning av märkning per [märkning](#).

Exempel

Triangel inuti en cirkel med en diameter på ca tio centimeter.

Arabias skorstensstämpel

Tre kronor i en ram.

Lejonhuvud inuti en cirkel.

Under texten finns en figur som bildats av tre svarta ovaler.

SKRIFTSYSTEM INSCRIPTION SCRIPT

Definition

Det skriftsystem enligt vilket märkningen gjorts.

Registreringssätt

Skriftsystemet anges med en enskild term. Mellanslag och versaler används endast om de hör till skriftsystemets ortografi. Välj term från den upprätthållna termförteckningen. Registrera så många skriftsystem per [märkning](#) som behövs.

Exempel

latinskt alfabet

kyrilliskt alfabet

egyptiska hieroglyfer

runskrift

kilskrift

inuktitut

MÄRKNINGENS SPRÅK INSCRIPTION LANGUAGE

Definition

Det språk som använts i den textuella märkningen på objektet.

Registreringssätt

Märkningens språk anges med en enskild term. Mellanslag eller versaler används inte. Välj term från den upprätthållna termförteckningen. Registrera så många märkningens språk per [märkning](#) som behövs.

Exempel

finska

ryska

latin

ÖVERSÄTTNING AV MÄRKNING INSCRIPTION TRANSLATION

Definition

Översättning av textuell märkning till museets språk, om märkningen gjorts på ett annat språk än det som museet i allmänhet använder.

Registreringssätt

I översättningen används grammatik och rättskrivning på motsvarande sätt som i originaltexten. Registrera så många översättningar av märkning per [märkning](#) som behövs.

Exempel

År 1852 köp, köp inte, gå, var glad

TRANSLITTERERING AV MÄRKNING INSCRIPTION TRANSLITERATION

Definition

En translittererad version av textuell märkning.

Registreringssätt

Anges exakt med iakttagande av originaltextens grammatik och mellanslag. Registrera så många translitterationer av märkning per [märkning](#) som behövs.

Exempel

Lusippos epoiese

MÄRKNINGSTYP INSCRIPTION TYPE

Definition

Märkningsform eller -typ.

Registreringssätt

Typen anges med en term. Mellanslag eller versaler används inte. Välj term från termförteckningen nedan. Ange om märkningens typ eller form är oklar. Registrera så många märkningstyper per [märkning](#) eller per [beskrivning av märkning](#) som behövs.

Termförteckning

konturmärkning, bomärke, märkning för vikkant, brännmärke, datering, dekoration, djupstämpel, etikett, gjutmärke, graffiti, graving, initialer, klistermärke, licens, logotyp, monogram, motto, märkning, namn, poststämpel, produktnamn, provtrycksmärke, reliefstämpel, runskrift, serienummer, sigill, signatur, signering, skrift, storleksmärkning, stämpel, tillverkningsland, tillverkningsmärke, tvättmärkning, underskrift, upphovsrättsmärke, upplagenumerering, vapen, varumärke, vattenstämpel, ägarmärke

MÄRKNINGSTEKNIK INSCRIPTION METHOD

Definition

Den metod som använts vid märkning av objekt.

Registreringssätt

Märkningstekniken anges med en term. Mellanslag eller versaler används inte. Välj term från termförteckningen nedan. Registrera så många märkningstekniker per [märkning](#) eller [beskrivning av märkning](#) som behövs.

Termförteckning

blyertspenna, bläckpenna, broderi, djupstämpel, drivning, gjutning, etsning, exponering, färgstämpel, gnuggbild, graving, handjord, handskrift, infällning, karvning, kulspetspenna, limning, maskinskrift, maskinstansning, maskinstämpel, metallplatta, målning, nitning, perforering, reliefbroderi, reliefstämpel, skrapning, skrift, slagning, snideri, stansning, stickning, stämpling, sömnad, textning, tryckning, tusch

MÄRKNINGENS RIKTNING

Definition

Märkningens läges- eller skriftriktning.

Registreringssätt

Märkningens riktning anges med en enskild term. Välj term från den upprätthållna termförteckningen. Registrera endast en märkningsriktning per [märkning](#).

Exempel

diagonal

vertikal

horisontal

MÄRKARE INSCRIBER (ORG, PEO, PER)

Definition

Den person, persongrupp eller organisation som gjort märkningen.

Registreringssätt

Flera uppgifter registreras om aktören, såsom personens för- och efternamn. Se detaljerade anvisningar för registrering av aktörens alla uppgifter under punkten [Personuppgifter](#), [Persongruppsinformation](#) eller [Organisationsinformation](#). Registrera så många märkare per [märkning](#) eller [beskrivning av märkning](#) som behövs.

Exempel

Se punkten [Personuppgifter](#), [Persongruppsinformation](#) eller [Organisationsinformation](#)

MÄRKNINGSDATUM INSCRIPTION DATE

Definition

Den tidpunkt då märkningen gjorts.

Registreringssätt

Det kan vara nödvändigt att ange flera katalogiseringsuppgifter för datum, såsom tidsperiod, eller en verbal beskrivning av tiden samt vilket moment i tillverkningen som tidsuppgiften hör till. Tidsuppgiften anges alltid så exakt som möjligt. Om den inte är känd ska den uppskattas. Se detaljerade registreringsanvisningar under punkten [Tidsuppgifter](#). Registrera för märkning när det är relevant.

Exempel

Se punkten [Tidsuppgifter](#)

TOLKNING AV MÄRKNING INSCRIPTION INTERPRETATION

Definition

Tolkning av märkning på objekt.

Registreringssätt

Antecknas med fullständiga och grammatikaliskt korrekta meningar. Registrera för [märkning](#) eller [beskrivning av märkning](#) när det är relevant.

Exempel

Begynnelsebokstäverna i namnet Kristus. Symbolen bildas av bokstäverna X och P, som i det grekiska alfabetet är bokstäverna K och R, dvs. begynnelsebokstäverna i namnet Kristus.

Birger Brunilas teckning av stjärnbilden Karlavagnen som skapats som symbol för tävlingsbidraget till riksdagshuset. Bilden syftar på byggplatsen Observatoriebacken.

Uttolkare av märkning

Definition

Person eller organisation som tolkat märkning.

Registreringssätt

Flera uppgifter registreras om aktören, såsom personens för- och efternamn. Se detaljerade anvisningar för registrering av aktörens alla uppgifter under punkten [Personuppgifter](#) eller [Organisationsinformation](#). Registrera en uttolkare av märkning per [tolkning av märkning](#).

Exempel

Se punkten [Personuppgifter](#) eller [Organisationsinformation](#)

Datum för tolkning av märkning

Definition

Den tidpunkt då märkningen tolkades.

Registreringssätt

Det kan vara nödvändigt att ange flera katalogiseringsuppgifter för datum, såsom tidsperiod eller en verbal beskrivning av tiden. Tidsuppgiften anges alltid så exakt som möjligt. Om den inte är känd ska den uppskattas. Se detaljerade registreringsanvisningar under punkten [Tidsuppgifter](#). Registrera ett datum för tolkning av märkning per [tolkning av märkning](#).

Exempel

Se punkten [Tidsuppgifter](#)

Mått

STORHET DIMENSION

Definition

Storhet är en mätbar egenskap såsom längd eller vikt.

Registreringssätt

Storheten anges med en enskild term. Förkortningar används inte. Mellanslag eller versaler används inte. Välj term från den upprätthållna termförteckningen. Registrera så många storheter per objekt som behövs.

Exempel

höjd

bredd

längd

radie

antal pixlar, lodrätt

antal pixlar, vågrätt

resolution

dpi

megabit

MÄTVÄRDE DIMENSION VALUE

Definition

Numerisk uppgift om storhetens mått.

Registreringssätt

Ange numerisk uppgift. Andra mellanslag än sådana som hör till decimalen används inte. Siffran anges med den exakthet som organisationen, processen eller det uppmätta objektet kräver. Liknande objekt mäts alltid på samma sätt. Registrera endast ett mätvärde per [storhet](#).

Exempel

4,20

18

24

MÅTTENHET DIMENSION MEASUREMENT UNIT

Definition

Den måttenhet som anges med den uppmätta siffran.

Registreringssätt

Måttenheter anges med standardiserade förkortningar. Välj term från den upprätthållna termförteckningen. Museet ska fastställa de måttenheter som används för olika attribut och objekttyper. Registrera endast en måttenhet per [storhet](#).

Exempel

mm

kB

GB

mb

dpi

cm

MÅTTETS EXAKTHET DIMENSION VALUE QUALIFIER

Definition

Måttvärdets statistiska avvikelse, dvs. det givna värdets exakthet när det är osäkert.

Registreringssätt

Måttvärdets eventuella avvikelse anges med en enskild term. Mellanslag eller versaler används inte. Anges endast om man är osäker på måttvärdets exakthet. Registrera endast en måttexakthet per [storhet](#).

Exempel

+ eller - 150

avrundat till närmaste centimeter

Innehållsbeskrivning

INNEHÅLLSBESKRIVNING CONTENT - DESCRIPTION

Definition

Verbal, allmän beskrivning av objekt eller den sak i ett objekt som beskrivs. Även innehåll i AV-material eller i ett visuellt verk beskrivs. (Objektets fysiska drag behandlas under punkten [Fysisk beskrivning](#).) Innehållet i levande bilder eller ljud beskrivs med hjälp av tidsstämplar.

Registreringssätt

Beskrivningen antecknas med fullständiga och grammatikaliskt korrekta meningar. Registrera endast en innehållsbeskrivning per objekt. Till exempel fotografier och målningar betraktas framifrån. Då beskrivs objektet med begreppen förgrund, bakgrund, högra kanten, vänstra kanten, övre delen. Fotografiets titel anges enligt anvisningarna under punkten [Titel](#), varvid beskrivning av innehållet avser en mer detaljerad beskrivning av fotografiets innehåll.

Exempel

Jaktsituation där man ser två figurer till häst.

Observatoriets torn är fotograferat som en mörk silhuett mot solnedgången. Det finns molnformationer på himlen och till vänster en talltopp.

På bilden finns en mindre barackbyggnad i vinterskrud i Niilonaho. På gården står en bil av märket Renault.

En lastbil, på vars flak finns studerande samt rekvisita för kavalkad som t.ex. skyltar med texterna: "Papper behövs alltid" och "En bil som går på ved".

Tellervo Kilinens och K.S.Laurilas bröllop. Brudparet och bröllopgästerna runt omkring dem är ute, framför en byggnad.

Mononens skobutik fotograferad inifrån. Emil Ilvonen sitter bakom disken. Butikens hyllor är fyllda med skidpjäxor och andra skor.

Finländska vetenskapscentret Heureka. Byggnaden är fotograferad från utsidan. I förgrunden till höger syns gårdsplanens stenpark.

Samlingen innehåller nyhets- och personfotografier från jordbruk i Finland, landsbygden och av kulturpersoner.

Trädgårdar med äppelträd, bärbuskar, blommor och trädgårdsland. Även trädgårdsskötsel har fotograferats.

I Virkby lastas äppellådor i en Lahtisköpmans bil. Längre bak håller verksamhetsledaren för Lojo trädgårdsproducenters äppelförråd, Ilmari Linna på med att lossa en äppellast som kommer från närregionen.

INNEHÅLLETETS AKTÖR CONTENT - PERSON (PER), CONTENT - PEOPLE (PEO), CONTENT - ORGANISATION (ORG)

Definition

Person, organisation eller persongrupp som skildras i objektet eller som objektet beskriver.

Registreringssätt

Flera uppgifter registreras om aktören, såsom personens för- och efternamn, organisationens namn och adress och persongruppens grupptillhörighet eller språkgrupp. Se detaljerade anvisningar för registrering av aktörens alla uppgifter under punkten [Personuppgifter](#), [Persongruppsinformation](#) eller [Organisationsinformation](#). Registrera så många innehållets aktörer per objekt som behövs.

Exempel

Se punkten [Personuppgifter](#), [Persongruppsinformation](#) eller [Organisationsinformation](#)

Forststyrelsen

Kilinen, Tellervo

Laurila, K. S.

Mononen

INNEHÅLLETS DATUM CONTENT - DATE

Definition

Den tid som skildras i objektet eller som objektet beskriver.

Registreringssätt

Det kan vara nödvändigt att ange flera katalogiseringsuppgifter för datum, såsom tidsperiod eller en verbal beskrivning av tiden. Tidsuppgiften anges alltid så exakt som möjligt. Om den inte är känd ska den uppskattas. Se detaljerade registreringsanvisningar under punkten [Tidsuppgifter](#). Registrera så många innehållets datum per objekt som behövs.

Exempel

Se punkten [Tidsuppgifter](#)

sommar

höst

19560918

INNEHÅLLETS PLATS CONTENT - PLACE (PLA)

Definition

Plats som skildras i objektet eller som objektet beskriver.

Registreringssätt

Det kan vara nödvändigt att ange flera katalogiseringsuppgifter för platsen, såsom by eller stad och stat. Se detaljerade registreringsanvisningar under punkten [Platsinformation](#). Registrera så många innehållets platser per objekt som behövs.

Exempel

Se punkten [Platsinformation](#)

Finland, Norra Karelen, Ilomants, Niilonaho

Finland

Finland, Lahtis

Finland, Vanda, Heureka

AKTIVITET I INNEHÅLLET CONTENT - ACTIVITY

Definition

Den verksamhet som skildras i objektet eller som objektet beskriver.

Registreringssätt

Aktivitet i innehållet beskrivs med en enskild term. Mellanslag eller versaler används inte. Termen kan väljas från ontologin, tesaurusen eller från den upprätthållna termförteckningen. Registrera så många aktiviteter i innehållet per objekt som behövs.

Exempel

fiske

båtbyggnad

försvaret

vävning med vävstol

idrott

rekreation

parad

festlighet

trädgårdsskötsel

transport

försäljning

HÄNDELSE I INNEHÅLLET CONTENT - EVENT NAME

Definition

Den händelse som skildras i objektet eller som objektet beskriver.

Registreringssätt

Händelsens namn anges med en enskild term. Mellanslag och versaler används endast om de hör

till namnets ortografi. Händelsens namn kan väljas från ontologin, tesaurusen eller från den upprätthållna termförteckningen. Registrera så många händelser i innehållet per objekt som behövs.

Exempel

The Goose Fair

Marknaden i Rovaniemi

Finländskt vetenskapscentrum, Vanda (Vanda stad, Stiftelsen Vetenskapscentrum)

Typ av händelse i innehållet Content - event name type

Definition

Term som beskriver karaktären i en händelse relaterad till innehållet.

Registreringssätt

Händelsens typ anges med en enskild term. Mellanslag eller versaler används inte. Termen kan väljas från ontologin, tesaurusen eller från den upprätthållna termförteckningen. Registrera så många typer per [händelse i innehållet](#) som behövs.

Exempel

kröning

massmord

demonstration

krig

idrottstävling

mässa

marknad

INNEHÅLLETS PLACERING CONTENT - POSITION

Definition

Ställe eller plats på objektet där beskrivningen finns.

Registreringssätt

Ställe eller plats anges med en enskild term. Mellanslag eller versaler används inte. Välj term från den upprätthållna termförteckningen. Registrera innehållets placering så många gånger per beskrivning som behövs.

Exempel

bildyta

baksida

SKRIFTSYSTEM I INNEHÅLLET CONTENT - SCRIPT

Definition

Skriftsystem som använts när objektets textuella innehåll skrivits.

Registreringssätt

Skriftsystemet anges med en enskild term. Mellanslag och versaler används endast om de hör till skriftsystemets ortografi. Välj term från den upprätthållna termförteckningen. Registrera så många skriftsystem i innehållet per objekt som behövs.

Exempel

latinskt alfabet

arabiskt alfabet

grekiskt alfabet

egyptiska hieroglyfer

runskrift

kilskrift

INNEHÅLLETS SPRÅK CONTENT - LANGUAGE

Definition

Språk på vilket objektets textuella innehåll angetts.

Registreringssätt

Språket anges med en enskild term. Mellanslag eller versaler används inte. Välj term från den upprätthållna termförteckningen. Registrera innehållets språk så många gånger per objekt som behövs.

Exempel

finska

franska

engelska

svenska

TILLÄGGSINFORMATION OM INNEHÅLLET CONTENT - NOTE

Definition

Tilläggsinformation om objektets innehåll. Endast sådana uppgifter anges som ännu inte angetts enligt andra anvisningar.

Registreringssätt

Tilläggsinformation antecknas med fullständiga och grammatikaliskt korrekta meningar. Registrera endast en gång per objekt.

Exempel

Byggnaden på fotografiet revs år 1989. Byggnaden var en av de sista trävillorna byggda i början av 1900-talet i Linnunlahti.

Brudgummen S.K.Laurila står i främsta raden, 15.e från vänster. Bruden Tellervo Killinen står bredvid brudgummen, 14.e från vänster. Olavi Killinen är sjunde från vänster.

Emil Ilvonen sitter bakom disken.

STIL STYLE

Definition

Stilar och skolor som anknyter till objektet.

Registreringssätt

Skolan eller stilen anges med en enskild term. Mellanslag och versaler används endast om de hör till skolans eller stilinriktningens ortografi. Termen kan väljas från ontologin, tesaurusen eller från den upprätthållna termförteckningen. Registrera så många stilar per objekt som behövs.

Exempel

fauvism

den dogmatiska skolan

expressionism

funktionalism

nyrenässans

Düsseldorfskolan

realism

nationalromantik

hansastilen

ÄMNESORD

Definition

Ord som beskriver objektets innehåll, kontext, betydelse, utseende eller andra egenskaper.

Registreringssätt

Ämnesorden väljs ur nationella eller internationella, allmänt använda och kända ontologier eller ämnesordsregister. När ämnesord väljs används alltid det mest exakta ontologi eller ämnesordsregistret. Vid valet av ämnesord för objekten **rekommenderas** i första hand KOKO-ontologin. Registrera så många ämnesord per objekt som behövs.

Exempel

bilar, baracker, byggnader, timmeravverkningsplatser

bilar, gator, städer, skyltar, parader, lastbilar, propaganda, vedgas, studenter, studentmössor

gårdar, fester, bröllop

skor, läderskor, sportskor, skidpjäxor, monor, beklädnadsbranschen, skoaffärer, affärer, försäljare

vetenskapscentra, planetarier, science museum (AAT)

lantbruk, landsbygd, livsstil, industri, politik, föreningar, dagstidningar, utrikeshandel, import

jordbruk, trädgårdsskötsel

lådor, trädgårdar, äppel, förpackningar, transport

KLASSIFICERING

Definition

Klassificeringssystemen innehåller klasser med vars hjälp man kan beskriva objektets typ, betydelse, kontext, utseende och andra egenskaper. Klassen innehåller ofta en beteckning och en verbal beskrivning.

Registreringssätt

Vid klassificering av objekt använder man i allmänhet allmänt använda och kända internationella ontologier eller klassificeringssystem. För klassificering av objekt **rekommenderas** klassificeringssystemet Outline of Cultural materials (OCM), Iconclass och Classification of Individual Consumption according to Purpose (COICOP). Det använda klassificeringssystemet ska nämnas för varje klass. Registrera så många klassificeringar per objekt som behövs.

Exempel

292 speciella plagg, 295 konfektions- och skoindustri

585 bröllop

04001000 Lantbruk, Skogsbruk, 04001001 Åkerbruk, 04001004 Boskapsskötsel

INFORMATION OM ANVÄNDNING AV OBJEKTET OBJECT USE INFORMATION

Används när man registrerar uppgifter om användningen av objekt. För registrering av processer se punkten [Information om samlingarnas användande](#). Länka de väsentliga uppgifterna om användningen av samlingarna till varandra med hjälp av [referensnumret för forskning eller användning](#) eller [utställningens referensnummer](#).

ANVÄNDNINGSBEGRÄNSNING ACCESS CATEGORY

Definition

Information om hur begränsad eller obegränsad tillgången till objektet är. Definitionen av tillgängligheten baserar sig på objektets krav och betydelse.

Registreringssätt

Uppgiften anges med en enskild term. Museet definierar de använda termerna. Välj term från den upprätthållna termförteckningen. Registrera endast en användningsbegränsning per objekt. Tidigare registrerade användningsbegränsningar kan bli kvar i samlingsförvaltningssystemet, men de ska också förses med uppgift om när informationen registrerades (se punkten [Datum för registrering av användningsbegränsning](#)), så att man kan skilja mellan nya och gamla användningsbegränsningar.

Exempel

begränsad intern användning

begränsad extern användning

obegränsad

Datum för registrering av användningsbegränsning Access category date

Definition

Den tidpunkt då användningsbegränsningen registrerades.

Registreringssätt

Tidsuppgiften anges alltid så exakt som möjligt. Om den inte är känd ska den uppskattas. Se detaljerade registreringsanvisningar under punkten [Tidsuppgifter](#). Registrera endast en gång per [användningsbegränsning](#).

Exempel

Se punkten [Tidsuppgifter](#)

Tilläggsinformation om användningsbegränsning Access category note

Definition

Tilläggsinformation om användningsbegränsning som registrerats för objektet. Endast sådana uppgifter anges som ännu inte angetts enligt andra anvisningar.

Registreringssätt

Antecknas med fullständiga och grammatikaliskt korrekta meningar. Registrera endast en gång per objekt.

Exempel

Forskare får undersöka objektet endast i övervakade lokaler.

Vykortets bild får visas offentligt, men dikten på baksidan får inte visas offentligt.

MUSEAL VÄRDEKLASSIFICERING

Definition

Objektets museala värdeklassificering anger objektets museala värde, hur väl objektet passar in i museets samlingsprofil samt objektets relation till framtida vårdåtgärder, bevaring, bruk och den övriga samlingen.

Registreringssätt

Uppgiften anges med en enskild term eller nummer. Välj term eller nummer från den upprätthållna termförteckningen. Registrera endast en museal värdeklassificering för objektet per gång. Tidigare museala värdeklassificeringar kan sparas i samlingsförvaltningssystemet så att eventuella förändringar i den museala värdeklassificeringen går att spåra. I samband med att klassificeringen anges, noteras också grunderna för klassificeringen, vem som gjort klassificeringen, samt dess tidpunkt. För att anteckna dessa uppgifter, se instruktionerna för [Underlag för information](#), [Personuppgifter](#) och [Tidsuppgifter](#).

Exempel

1

2

A

B

TILLKÄNNAGIVANDE CREDIT LINE

Definition

Text där uppgifter om objektets donator, utlånare eller ägare anges. Texten används i allmänhet i utställningstexter.

Registreringssätt

Anges enligt överenskommelsen med aktören. Texten antecknas grammatikaliskt rätt på standardspråk. Registrera endast ett tillkännagivande för objektet per gång.

Exempel

Donerad av Ms. B. Smith, Sydney, Australien.

Alfred Ispelins stiftelse

Viipuri Säätiö

OBJEKTETS UTSTÄLLNINGSTATUS OBJECT DISPLAY STATUS

Definition

Utställningsstatus för ett objekt i processen [Information om samlingarnas användande](#).

Registreringssätt

Uppgiften anges med en enskild term. Mellanslag eller versaler används inte. Välj term från den upprätthållna termförteckningen. Registrera endast en utställningsstatus per objekt. Tidigare registrerade objektets utställningsstatus kan bli kvar i samlingsförvaltningssystemet, men i samband med dem ska [datum för registrering av objektets utställningsstatus](#) registreras så att man kan identifiera den senaste statusen.

Exempel

tillstånd har begärts

tillstånd har erhållits

konserverad

fotograferad

Datum för registrering av objektets utställningsstatus Object display status date

Definition

Den tidpunkt då utställningsstatus för objektet som ställs ut registrerades.

Registreringssätt

Tidsuppgiften anges alltid så exakt som möjligt. Om den inte är känd ska den uppskattas. Se detaljerade registreringsanvisningar under punkten [Tidsuppgifter](#). Registrera endast ett datum för registrering av objektets utställningsstatus per [objektets utställningsstatus](#).

Exempel

Se punkten [Tidsuppgifter](#)

OBJEKTETS PLACERING OBJECT LOCATION INFORMATION

Används vid registrering av objektets placering i museilokalerna eller på annat ställe. Se punkten [Placeringsinformation](#) för att registrera beskrivande uppgifter om förvaringsplats.

PLACERINGSBESTÄMNING LOCATION IDENTIFIER

Definition

Specifikt namn, nummer eller kod för utställningslokal eller förvaringsplats. Numret kan också syfta på ett digitalt objekts placering i datasystemet.

Registreringssätt

Ange namn, nummer eller kod som möjliggör en exakt lokalisering av varje objekt. Koden kan vara hierarkisk (t.ex. byggnad/rum/låda) eller baserad på ett klassificeringssystem, om objekten förvaras noggrant enligt klassificeringen. Registrera endast en placeringsbestämning per [placering](#).

Exempel

G58

c:\bilder\2005\

TMK Centrallagret

ORDINARIE PLACERING NORMAL LOCATION

Definition

Lokal eller plats där objektet normalt förvaras.

Registreringssätt

Placeringen anges med en enskild term eller ett nummer. Välj term eller nummer från den upprätt-hållna termförteckningen. Varje plats ska ha en specifik beskrivande term eller nummer. Registrera endast en ordinarie placering per objekt eller dess separat numrerade del.

Exempel

U.23.2.4a

förvaringslokal B, rum 1, låda 3, hylla 4

Bildarkiv 128

D:\bildfiler\2011

TILLFÄLLIG PLACERING CURRENT LOCATION

Definition

Lokal eller plats där objektet finns för närvarande.

Registreringssätt

Placeringen anges med en enskild term eller ett nummer. Välj term eller nummer från den upprätt-hållna termförteckningen. Varje plats ska ha en specifik beskrivande term eller nummer. Registrera endast en tillfällig placering för objektet per gång. Tidigare registrerade uppgifter om tillfällig placering kan bli kvar i samlingsförvaltningssystemet. Den tillfälliga placeringen för vilken inget [flytt datum](#) angetts är den gällande tillfälliga placeringen.

Exempel

U.23.2.4a

Förvaringslokal 1, rum 1, låda 3, hylla 4

MMP, PK

stadshuset, 2 vån., stadsdirektörens rum

Nationalmuseets basutställning

DATUM FÖR TILLFÄLLIG PLACERING LOCATION DATE

Definition

Den tidpunkt då objektet placerades på en tillfällig plats.

Registreringssätt

Tidsuppgiften anges alltid så exakt som möjligt. Om den inte är känd ska den uppskattas. Se detaljerade registreringsanvisningar under punkten [Tidsuppgifter](#). Registrera endast ett datum per [tillfällig placering](#). Se punkten [Flytt datum](#) för att registrera det datum då objektet flyttades från den tillfälliga placeringen.

Exempel

Se punkten [Tidsuppgifter](#)

TILLÄGGSINFORMATION OM TILLFÄLLIG PLACERING CURRENT LOCATION NOTE

Definition

Uppgifter om varför objektet förvaras tillfälligt på en annan plats.

Registreringssätt

Antecknas med fullständiga och grammatikaliskt korrekta meningar. Registrera endast en gång per objekt.

Exempel

Fotografiet har flyttats till sin nuvarande plats medan rum 3 skyddas.

Montern har specialventilation.

Rum 1 tömdes 7.9.2012 på grund av reparation av väggarna.

DEN TILLFÄLLIGA PLACERINGENS LÄMPLIGHET CURRENT LOCATION FITNESS

Definition

En term som beskriver hur den tillfälliga placeringens förvaringsförhållanden motsvarar de krav på förvaring som ställts för objektet.

Registreringssätt

Anges med en enskild term. Mellanslag eller versaler används inte. Välj term från den upprätthållna termförteckningen. Registrera den tillfälliga placeringens lämplighet endast en gång per objekt.

Exempel

oduglig/oändamålsenlig

måttlig

farlig

god

REFERENSINFORMATION REFERENCE INFORMATION

Ange referensinformationen på ett så heltäckande sätt som möjligt med hjälp av anvisningarna nedan.

Referensen kan vara en bok, arkivmaterial eller en webbplats med information om objektet. Referenser anges enligt den nationella versionen SFS 5989 av den internationella standarden ISO 690:2010. Se detaljerade referensanvisningar i standarden. Referensinformation anges alltid på samma sätt och så heltäckande som möjligt enligt exemplen i standarden.

REFERENS REFERENCE

Definition

Detaljerade uppgifter om en objektrelaterad publikation eller en annan källa. Källan kan vara en bok, en opublicerad källa, en ljudinspelning, en video eller webbmaterial.

Registreringssätt

Källhänvisningen anges enligt standarden. Registrera så många källor per objekt som behövs.

Exempel

Nevala, Maria-Liisa. Leino, Eino (1878–1926) [webbmaterial]. I publikationen: Kansallisbiografia. Helsinki: Suomalaisen Kirjallisuuden Seura, 1998-02-10. Studia Biographica 4. [hänvisning 2013-03-26] Tillgänglig: <http://www.kansallisbiografia.fi/kb/artikkeli/2833/>

Aartolahti Ky:s webbplats [webbmaterial]. [hänvisning 2010-04-29] Tillgänglig: <http://www.aartolahti.com/index.html>

De finska romernas historia från svenska tiden till 2000-talet. Pulma, Panu (red.) Helsingfors: Svenska litteratursällskapet i Finland, 2015. Skrifter utgivna av Svenska litteratursällskapet i Finland, 800.

Elfving, Margoth. Örträskfennarna och kolonisationen av lappmarken. I publikationen Jacobsson, Roger (red.) Thule. Kungl. Skytteanska Samfundets Årsbok 2015. Umeå: Kungl. Skytteanska Samfundet, 2015, s. 71-88. Årsgång 28. ISSN 0280-8692.

Vilkuna, Kustaa. Brödet och bakningens historia i Finland. Stockholm, 1945.

Westzynthius, Karin. Svenska porträtt från 1600- och 1700-talen i Ateneum och Sinebrychoffs samlingar. I publikationen Finskt Museum. Helsingfors: Finska Förminnesföreningen, 1926, 33. s. 1-38.

Referenstyp Reference type

Definition

En term som beskriver referenstypen.

Registreringssätt

Informationen anges med en enskild term. Mellanslag eller versaler används inte. Välj term från den upprätthållna termförteckningen. Registrera så många referenstyper per referens som behövs.

Exempel

CD

fotografi

webbmaterial

TILLÄGGSINFORMATION OM REFERENSEN REFERENCE NOTE

Definition

Tilläggsinformation om referensens speciella karaktär eller relation till objektet. Tilläggsinformationen kan vid behov omfatta kopior av referensens abstrakta innehåll eller webbplatsens innehåll.

Registreringssätt

Anteckna med fullständiga och grammatikaliskt korrekta meningar. Registrera endast en gång per [referens](#).

Exempel

Verket handlar om konstnärens landskapsmålningar.

Motorns funktionssätt förklaras på webbplatsen.

OBJEKTRELATERADE KRAV OBJECT REQUIREMENT INFORMATION

Används vid registrering av olika krav relaterade till objektet då det är i museets eller annan organisations besittning. Anges när osedvanliga krav ställs på objektet.

UTSTÄLLNINGSREKOMMENDATIONER DISPLAY RECOMMENDATIONS

Definition

Specifika rekommendationer som ska iakttas vid utställning av objekt, vid sidan av sedvanliga rekommendationer för motsvarande objekt.

Registreringssätt

Antecknas med fullständiga och grammatikaliskt korrekta meningar. Registrera utställningsrekommendationer endast en gång per objekt.

Exempel

Verket får inte ligga på sidan.

Albumen ska stöttas från sidan.

Ramarna tas inte loss

Visitkortet får ställas ut i högst tre månader.

REKOMMENDATIONER OM FÖRHÅLLANDEN ENVIRONMENTAL RECOMMENDATIONS

Definition

Särskilda rekommendationer om förhållandena där objektet förvaras eller ställs ut, vilka ska iakttas vid sidan av sedvanliga rekommendationer för motsvarande objekt.

Registreringssätt

Antecknas med fullständiga och grammatikaliskt korrekta meningar. Registrera rekommendationer om förhållanden endast en gång per objekt.

Exempel

På grund av bläckkvaliteten tål dokumentet en UV-ljus exponering på högst 30 lux.

HANTERINGSPREKOMMENDATIONER HANDLING RECOMMENDATIONS

Definition

Särskilda rekommendationer som bör iakttas vid hantering av objektet vid sidan av sedvanliga rekommendationer för motsvarande objekt.

Registreringssätt

Antecknas med fullständiga och grammatikaliskt korrekta meningar. Registrera hanteringsrekommendationer endast en gång per objekt.

Exempel

Använd inte bomullshandskar, eftersom målfärgen fastnar på dem.

PACKNINGSREKOMMENDATIONER PACKING RECOMMENDATIONS

Definition

Särskilda rekommendationer som ska iakttas vid packning av objektet vid sidan av sedvanliga rekommendationer för motsvarande objekt.

Registreringssätt

Antecknas med fullständiga och grammatikaliskt korrekta meningar. Registrera endast en packningsrekommendation för objektet per gång.

Exempel

Förpackas och förvaras stående.

SÄKERHETSREKOMMENDATIONER SECURITY RECOMMENDATIONS

Definition

Särskilda säkerhetsrekommendationer för objektet som ska iakttas vid sidan av sedvanliga rekommendationer för motsvarande objekt.

Registreringssätt

Antecknas med fullständiga och grammatikaliskt korrekta meningar. Registrera säkerhetsrekommendationer endast en gång per objekt.

Exempel

Montern ska förses med larm.

SÄRSKILDA KRAV SPECIAL REQUIREMENTS

Definition

Särskilda eller speciella objektrelaterade krav.

Registreringssätt

Antecknas med fullständiga och grammatikaliskt korrekta meningar. Registrera särskilda krav endast en gång per objekt.

Exempel

Får inte torkas med mikrofiberduk.

Fotografiets ursprungliga ram får inte bytas ut.

FÖRVARINGSKRAV STORAGE REQUIREMENTS

Definition

Särskilda förvaringskrav vilka ska iakttas vid en längre tids förvaring av objektet vid sidan av sedvanliga rekommendationer för motsvarande objekt.

Registreringssätt

Antecknas med fullständiga och grammatikaliskt korrekta meningar. Registrera särskilda förvaringskrav endast en gång per objekt.

Exempel

Den relativa luftfuktigheten ska vara lägre än normalt.

Lådan ska förvaras på en metallhylla.

Albumet ska ha en förvaringslåda som är måttbeställd.

EVAKUERINGSNUMMER SALVAGE PRIORITY CODE

Definition

Nummer eller klassificering som anknyter till organisationens räddningsplan och som anger objektets möjliga prioritering i en evakueringssituation.

Registreringssätt

Uppgiften anges med en enskild term. Mellanslag eller versaler används inte. Välj term från den upprätthållna termförteckningen. Registrera endast ett evakueringsnummer för objektet per gång. Evakueringsnummer som registrerats tidigare kan bli kvar i samlingsförvaltningssystemet, men [datum för evakueringsnummer](#) ska anges så att man kan skilja mellan nya och gamla uppgifter.

Exempel

1

2

3

A

B

C

Datum för evakueringsnummer Salvage priority code date

Definition

Den tidpunkt då numret eller klassificeringen antecknades i räddningsplanen.

Registreringssätt

Tidsuppgiften anges alltid så exakt som möjligt. Om den inte är känd ska den uppskattas. Se detaljerade registreringsanvisningar under punkten [Tidsuppgifter](#). Registrera endast ett datum per registrering av [evakueringsnummer](#).

Exempel

Se punkten [Tidsuppgifter](#)

JURIDISKA KRAV LEGAL/LICENCE REQUIREMENTS

Definition

Uppgifter om de krav som lagstiftningen förutsätter (andra än de som behandlats under punkten [Rättigheter](#)) och som berör objektet medan det är i museets besittning.

Registreringssätt

Antecknas grammatikaliskt rätt på standardspråk. Hänvisa till relevanta lagar så exakt som möjligt. Registrera endast en gång per objekt.

Exempel

Skjutvapenlagen 9.1.1998/1

Personuppgiftslagen 22.4.1999/523

Social- och hälsovårdsministeriets beslut om reklam, annan säljfrämjande verksamhet och produktinformation som gäller starka alkoholdrycker 841/1995

INTYG ÖVER UPPFYLLDA KRAV LEGAL/LICENCE REQUIREMENTS HELD

Definition

Information om de tillstånd museet innehar eller andra åtgärder som vidtagits för att uppfylla kraven (andra än upphovsrätter eller andra rättigheter relaterade till användning eller visning) och som omfattar objektet under den tid det finns i museets besittning.

Registreringssätt

Antecknas grammatikaliskt rätt på standardspråk. Registrera så många intyg över uppfyllda krav som behövs. Ange också [start-](#) och [slutdatum för i kraftvarande tillstånd](#) samt [förnyelsedatum för ikraftvarande tillstånd](#) för att ha kännedom om tillståndets giltighetstid.

Exempel

MOT-certifikat

Vapenlicens

Avtal om innehav av registreringsskyltar

STARTDATUM FÖR IKRAFTVARANDE TILLSTÅND

LEGAL/LICENCE REQUIREMENTS HELD BEGIN DATE

Definition

Den tidpunkt då ett tillstånd eller andra rättigheter som museet beviljats träder i kraft.

Registreringssätt

Tidsuppgiften anges alltid så exakt som möjligt. Om den inte är känd ska den uppskattas. Se detaljerade registreringsanvisningar under punkten [Tidsuppgifter](#). Registrera endast ett startdatum för varje beviljat tillstånd. Anges i samband med punkten [Intyg över uppfyllda krav](#).

Exempel

Se punkten [Tidsuppgifter](#)

SLUTDATUM FÖR IKRAFTVARANDE TILLSTÅND

LEGAL/LICENCE REQUIREMENTS HELD END DATE

Definition

Den tidpunkt då tillståndet som museet beviljats upphör.

Registreringssätt

Tidsuppgiften anges alltid så exakt som möjligt. Om den inte är känd ska den uppskattas. Se detaljerade registreringsanvisningar under punkten [Tidsuppgifter](#). Registrera endast ett slutdatum för varje beviljat tillstånd. Anges i samband med punkten [Intyg över uppfyllda krav](#).

Exempel

Se punkten [Tidsuppgifter](#)

FÖRNYELSEDATUM FÖR IKRAFTVARANDE TILLSTÅND

LEGAL/LICENCE REQUIREMENTS HELD RENEWAL DATE

Definition

Den tidpunkt då museets tillstånd förnyas. Anges om man ska ansöka om förnyelse innan det befintliga [tillståndets slutdatum](#).

Registreringssätt

Tidsuppgiften anges alltid så exakt som möjligt. Om den inte är känd ska den uppskattas. Se detaljerade registreringsanvisningar under punkten [Tidsuppgifter](#). Registrera endast ett förnyelse-datum för varje beviljat tillstånd.

Exempel

Se punkten [Tidsuppgifter](#)

TILLSTÅNDSNUMMER LEGAL/LICENCE REQUIREMENTS HELD NUMBER

Definition

Museets specifika nummer för tillstånd.

Registreringssätt

Numret anges exakt i samma form som i tillståndet. Registrera endast ett tillståndsnummer per tillstånd.

Exempel

N1234

ADMINISTRERING AV INFORMATION RECORD MANAGEMENT GROUPS

Används vid registrering av administrativ information för den information som finns i systemet.

REDIGERINGSHISTORIK AMENDMENT HISTORY

REGISTRATOR RECORDER (PER)

Definition

Den person som registrerat katalogiseringsuppgiften.

Registreringssätt

Flera uppgifter registreras om aktören, såsom personens för- och efternamn. Se detaljerade anvisningar för registrering av aktörens alla uppgifter under punkten [Personuppgifter](#). Registrera endast en registrerare alltid när uppgifter kompletteras.

Exempel

Se punkten [Personuppgifter](#)

REGISTRERINGSDATUM RECORDING DATE

Definition

Den tidpunkt då katalogiseringsuppgiften registrerades.

Registreringssätt

Tidsuppgiften anges alltid så exakt som möjligt. Om den inte är känd ska den uppskattas. Se detaljerade registreringsanvisningar under punkten [Tidsuppgifter](#). Registrera endast ett registreringsdatum för uppgiften.

Exempel

Se punkten [Tidsuppgifter](#)

KOMPLETTERANDE INFORMATION UNIT OF INFORMATION ADDED

Definition

Namn på katalogiseringsuppgift som registrerades.

Registreringssätt

Benämning på de uppgifter som lagts till eller uppdaterats anges på samma sätt som i samlingsförvaltningssystemet. Registreras alltid när katalogiseringsuppgifter läggs till eller uppdateras. Registreras med uppgiftens [registrator](#), [registreringsdatum](#), [informationskälla](#) och [datum för informationsmottagande](#). Uppgiften sparas på olika sätt i olika samlingsförvaltningssystem.

Exempel

Objektnamn

Fysisk beskrivning

Användningssätt

Tillverkningsrelaterad aktör

INFORMATIONSKÄLLA INFORMATION SOURCE (ORG, PEO, PER)

Definition

Person, persongrupp eller organisation som lämnat information.

Registreringssätt

Flera uppgifter registreras om aktören, såsom personens för- och efternamn. Se detaljerade anvisningar för registrering av aktörens alla uppgifter under punkten [Personuppgifter](#), [Persongruppsinformation](#) eller [Organisationsinformation](#). Registrera så många informationskällor som behövs alltid när informationen kompletteras.

Exempel

Se punkten [Personuppgifter](#), [Persongruppsinformation](#) eller [Organisationsinformation](#)

DATUM FÖR INFORMATIONSMOTTAGANDE INFORMATION SOURCE DATE

Definition

Den tidpunkt då informationen mottagits av [informationskällan](#).

Registreringssätt

Tidsuppgiften anges alltid så exakt som möjligt. Om den inte är känd ska den uppskattas. Se detaljerade registreringsanvisningar under punkten [Tidsuppgifter](#). Registrera endast ett datum för informationsmottagande per registrerad information.

Exempel

Se punkten [Tidsuppgifter](#)

SITUATION VID MOTTAGANDE AV INFORMATION

Definition

Situationen då informationen mottogs.

Registreringssätt

Antecknas med fullständiga och grammatikaliskt korrekta meningar. Registrera endast en situation vid mottagande av information per registrerad information.

Exempel

Informationen mottogs när objektets förra ägare deltog i vernissagen.

Informationen härstammar från kundrespons i Finna.

UNDERLAG FÖR INFORMATION

Definition

Kunskap eller metod på vilken registrerad information eller tolkning baserar sig.

Registreringssätt

Antecknas med fullständiga och grammatikaliskt korrekta meningar. Registrera endast en underlag för information per den registrerade informationen.

Exempel

Dateringen baserar sig på radiokolmetoden.

Konstnären har man kommit fram till genom signaturen.

GODKÄNNARE AV REDIGERING AMENDMENT HISTORY AUTHORISER (PER)

Definition

Den person som godkänner redigering av uppgift.

Registreringssätt

Flera uppgifter registreras om aktören, såsom personens för- och efternamn. Se detaljerade anvisningar för registrering av aktörens alla uppgifter under punkten [Personuppgifter](#). Registreras vid behov i samband med [registrator](#) alltid då uppgifter ändras eller kompletteras och då katalogiseringsanvisning för registrering av godkännare (såsom [inventerare](#) eller [värderare](#)) inte är tillgänglig. Godkännaren av redigeringen ska kopplas ihop med den registrerade katalogiseringsuppgiften.

Exempel

Se punkten [Personuppgifter](#)

TILLHANDAHÅLLANDE OCH ANVÄNDANDE AV INFORMATION

USE AND PROVISION OF INFORMATION

Används vid registrering av information om objektets uppgifternas sekretess och uppgifternas användning.

SEKRETESSBESTÄMMELSER CONFIDENTIALITY NOTE

Definition

Begränsningar i publiceringsrätten gällande objektinformation, personuppgifter, platsinformation eller andra objektrelaterade uppgifter som museet avtalat om.

Registreringssätt

Uppgifternas sekretessbestämmelser antecknas med fullständiga och grammatikaliskt korrekta meningar. Beskriv exakt innehållet i ett eventuellt sekretessavtal, till exempel avtalets giltighetstid. Registrera endast en gång per objekt när det är relevant.

Exempel

Namn och andra personuppgifter på de som deltagit i undersökningen får inte publiceras.

Donatorns namn får inte offentliggöras.

Koordinater som avslöjar exakt läge får inte offentliggöras.

INFORMATIONSANVÄNDNING INFORMATION USAGE

Definition

Uppgifter om hur informationen om objekt eller andra informationsrelaterade resurser har använts.

Registreringssätt

Antecknas med fullständiga och grammatikaliskt korrekta meningar. Registrera endast en gång per objekt.

Exempel

Använts i en multimediepresentation om vikingar.

TIDS-, PLATS-, AKTÖRS-, ADRESS- OCH KONTAKT-SAMT PLACERINGSUPPGIFTER

Helheten innehåller uppgifter som ofta registreras för alla objekt, såsom tid, plats och aktör samt beskrivningar av objektets placering.

TIDSUPPGIFTER DATE INFORMATION

Objektets historia innehåller flera tidsuppgifter. Anvisningarna nedan används för registrering av alla tidsuppgifter relaterade till objektet. Vid registrering av tidsuppgifter kan det hända att man behöver flera av anvisningarna nedan. **Tidens roll** registreras alltid för tidsuppgifter.

Tidsuppgifterna anges så exakt som möjligt och man anger också om uppgiften är osäker. Tidsuppgifter anges i första hand med siffror. Dessutom kan man ge en verbal beskrivning av tidsuppgiften (t.ex. stenåldern). Vid registrering av tidsuppgifter med siffror iaktas den internationella standarden ISO 8601:2004. Enligt standarden skrivs dagar, månader och år ihop utan mellanslag i formen ÅÅÅÅMMDD (där ÅÅÅÅ står för året, MM månaden och DD dagen) eller med bindestreck i formen ÅÅÅÅ-MM-DD. Klockslag anges på motsvarande sätt i formen TTMMSS (där TT står för timmar, MM minuter och SS sekunder), och de separeras från datum med bokstaven T. Årtal anges med fyra siffror (ÅÅÅÅ). När man känner till månaden och året men inte exakt datum, anges året och månaden i formen ÅÅÅÅ-MM. Årtionden och århundraden anges med siffror på följande sätt: 1950-talet = 1950–1959 och 1800-talet = 1800–1899.

TIDENS ROLL DATE - ASSOCIATION

Definition

Uppgift om hur tiden anknyter till en händelse i objektets historia.

Registreringssätt

Tidens roll anges med en enskild term. Mellanslag eller versaler används inte. Välj term från den upprätthållna termförteckningen. För varje tidsuppgift registreras tidens roll endast en gång.

Exempel

ankomstdatum, användningsdatum, avskrivningsdatum, byggdatum, datum som angetts på objektet, diarietdatum, donationsdatum, fotograferingsdatum, fynddatum, förstörelsedatum, förvärvsdatum, lånedatum, mottagningsdatum, planeringsdatum, publiceringsdatum, rivningsdatum, skanningsdatum, sändningsdatum, tillverkningsdatum, tryckdatum, ägotid, överlåtelsedatum

STARTDATUM/TIDPUNKT DATE - EARLIEST/SINGLE

Definition

Exakt tidpunkt eller den tidigast sannolika tidpunkten då en händelse som är anknuten till objektets historia har börjat.

Registreringssätt

Tidsuppgiften anges alltid så exakt som möjligt. Om den inte är känd ska den uppskattas. Datum anges i formen ÅÅÅÅMMDD. Årtal och månad anges i formen ÅÅÅÅ-MM. Årtal anges med fyra

siffror ÅÅÅÅ. För århundradet anges när det börjat (1500) och för årtiondet när det börjat (1950). Registrera endast ett startdatum/tidpunkt för varje händelse i objektets historia. Om endast en möjlig tidpunkt är känd om händelsen, registreras endast startdatum/tidpunkt. Startdatum/tidpunkt anges alltid.

Exempel

19930728

20120313

19930726T111103

1954-03

1860

8600

Startdatumets/Tidpunktens exakthet Date - earliest/single certainty

Definition

En term som beskriver det objektrelaterade startdatumets eller tidpunktens exakthet eller riktighet.

Registreringsätt

Tidsuppgiftens säkerhet anges med en enskild term. Mellanslag eller versaler används inte. Välj term från termförteckningen nedan. Startdatumets/Tidpunktens exakthet registreras endast om det registrerade startdatumet eller tidpunkten är inexact eller osäker. Startdatumets/Tidpunktens exakthet anges bara en gång per [startdatum/tidpunkt](#).

Termförteckning

cirka, efter, före, senast, tidigast, uppskattning

Startdatumets/Tidpunktens tidsintervall Date - earliest/single qualifier

Definition

Tidsintervallen för det objektrelaterade startdatumet eller tidpunkten.

Registreringsätt

Uppgiften anges med en enskild term eller med en standardenlig statistisk anteckning. Mellanslag eller versaler används inte. Välj term från den upprätthållna termförteckningen. Registrera för [startdatum/tidpunkt](#) när det är relevant.

Exempel

+ eller – 150

+ 200

f.Kr.

SLUTDATUM DATE - LATEST

Definition

Exakt tidpunkt eller den senaste möjliga tidpunkten då en händelse som är anknuten till objektets historia har upphört.

Registreringssätt

Tidsuppgiften anges alltid så exakt som möjligt. Om den inte är känd ska den uppskattas. Datum anges i formen ÅÅÅÅMMDD. Årtal och månad anges i formen ÅÅÅÅ-MM. Årtal anges med fyra siffror ÅÅÅÅ. För århundradet anges det år när det slutat (1599) och för årtiondet det år när det slutat (1959). Registrera endast ett slutdatum per tidsuppgift.

Exempel

19930728

20120313

19930726T112500

1954-03

1860

1300

Slutdatumets exakthet Date - latest certainty

Definition

En term som beskriver den objektrelaterade sluttidpunktens exakthet eller riktighet.

Registreringssätt

Tidsuppgiftens exakthet anges med en enskild term. Mellanslag eller versaler används inte. Välj term från termförteckningen nedan. Slutdatumets exakthet registreras endast om den registrerade sluttidpunkten är inexakt eller osäker. Registrera endast en exakthet per [slutdatum](#).

Termförteckning

cirka, efter, före, senast, tidigast, uppskattning

Slutdatumets tidsintervall Date - latest qualifier

Definition

Tidsintervall för det objektrelaterade slutdatumet.

Registreringssätt

Uppgiften anges med en enskild term eller med en standardenlig statistisk anteckning. Mellanslag eller versaler används inte. Välj term från den upprätthållna termförteckningen. Registreras för [slutdatum](#) när det är relevant.

Exempel

+ eller - 150

+ 200

f.Kr.

TIDSPERIOD DATE - PERIOD

Definition

Den tidsperiod under vilken händelsen som anknyter till objektets historia uppskattas ha inträffat. Tidsperioden kan vara en geologisk period, en historisk period, en stilperiod eller en konstrelaterad period.

Registreringssätt

Tidsperioden anges med en enskild term. Termen kan väljas från ontologin, tesaurusen eller från den upprätthållna termförteckningen. Förutom tidsperiod anges också [startdatum/tidpunkt](#) och [slutdatum](#). Registrera endast en gång per händelse som är anknuten till objektets historia.

Exempel

autonoma tiden

barocken

förhistorien

den historiska tidsperioden

stora ofreden

återuppbyggnadstiden

järnåldern

romantiken

upplysningen

den tidiga järnåldern

VERBAL TIDSBESKRIVNING DATE TEXT

Definition

En verbal beskrivning av tidsuppgiften eller tidsintervallen då händelsen som är anknuten till objektets historia uppskattas ha inträffat.

Registreringssätt

Beskrivningen antecknas grammatikaliskt rätt på standardspråk. Utöver den verbala beskrivningen anges också [startdatum/tidpunkt](#) och [slutdatum](#), om det är möjligt. Registrera endast en verbal tidsbeskrivning per händelse som är anknuten till objektets historia.

Exempel

sent 1800-tal eller tidigt 1900-tal

våren

kvällen

PLATSINFORMATION PLACE INFORMATION

Objektets historia innehåller flera platsuppgifter. Anvisningarna nedan används vid registrering av all platsinformation relaterad till objektet. Vid registrering av platsinformation kan det hända att man behöver flera av anvisningarna nedan. [Platsens roll](#) registreras alltid för plats.

Platsinformationen är i allmänhet historisk och till skillnad från adresser anges platsinformation sällan i samband med åtgärder relaterade till samlingsförvaltningen, och de förändras inte lika ofta som adress- och kontaktuppgifterna.

Platsinformationen anges så exakt som möjligt, från större områden till den mest detaljerade platsen.

PLATSENS ROLL PLACE ASSOCIATION

Definition

Uppgift om hur platsen är sammankopplad med det katalogiserade objektet.

Registreringssätt

Platsens roll anges med en enskild term. Mellanslag eller versaler används inte. Välj term från den upprätthållna termförteckningen. Registrera så många platsens roll per objekt som behövs.

Exempel

anskaffningsplats, användningsplats, fotograferingsplats, byggnadens läge, donationsplats, fyndplats, huvudsaklig användningsplats, insamlingsplats, plats för upprättande av dokument, svarsplats, tillverkningsplats, ursprunglig användningsplats, överlåtelseplats

PLATSNAMN PLACE NAME

Definition

Allmänt känt namn på platsen.

Registreringssätt

Ange platsens allmänt kända och använda namn enligt dess allmänna ortografi.

Platsnamnet kan vara namnet på en världsdel, ett land, en region, en kommun, ett län, ett landskap, en stad, en stadsdel, en by, en gård, ett hus, en sjö eller en flod. Välj namn från den upprätthållna termförteckningen. Registrera så många platsnamn per objekt som behövs.

Exempel

Europa

Finland

Karlö

Själö

Sverige

Vimmerby

Seesjärvi
 Yorkshire
 Olonets
 Östkarelen
 Böhmen
 Sydpolen
 Fölisön
 Niemelä torp
 Hiilola

Typ av platsnamn Place name type

Definition

Platsens karaktär eller typ.

Registreringsätt

Typen anges med en enskild term. Mellanslag eller versaler används inte. Välj term från termförteckningen nedan. Registrera så många typer av platsnamn för platsen som behövs, så att platsens olika egenskaper registreras.

Termförteckning

by, byggnad, delstat, fartyg, fornminne, före detta kommun/socken i Finland, gatuadress, geografisk region/plats, gravgård, gård, hamn, herrgård, icke klassificerad plats, kommun/stad (Finland), kommun/stad (utländsk), kvarter, köping, landskap (Finland), landskap (utländskt), land/stat, län, naturlig plats, nuvarande eller före detta administrativ region, område, park, rymd/himlakropp, sjö, skvär, socken (utländsk), stadsdel, tomt, torg, tätort, utgrävningruta, utgrävningsslager, vattendrag, väg, världsdel, å, åker, ö

TILLÄGGSINFORMATION OM PLATS PLACE NOTE

Definition

Tilläggsinformation om platsnamn. Endast sådana uppgifter anges som ännu inte angetts enligt andra anvisningar.

Registreringsätt

Tilläggsinformation antecknas med fullständiga och grammatikaliskt korrekta meningar. Registrera endast en gång för [platsnamnet](#).

Exempel

Byn är belägen fem kilometer nordväst om Petroskoj.

Huset är beläget på gammal åkermark som senare förvandlats till skog.

Själö (på finska Seili) är en ö i Nagu, Pargas stad. Ön ligger i Skärgårdshavet, i södra delen av Erstan, ca 30 kilometer söder om Åbo. Ön är på längsta stället ca 2,5 kilometer lång och på breddaste ca 1,5 kilometer bred. Själös area är ca 1,6 km². Själö ingår i det nationellt värdefulla landskapsområdet Erstan–Själö. Själö är känd för sin sjukushistoria. Åtminstone sedan 1600-talet har det funnits ett spetälskesjukhus på ön och senare också ett mentalsjukhus. Sjukhuset lades ner 1962. I dag har Skärgårdshavets forskningsinstitut, som är underställt Åbo universitet, verksamhetslokaler på Själö. År 1624 transporterades Sankt Görans hospitals kyrka till ön från Åbo och år 1733 byggdes en ny träkyrka i dess ställe.

PLATSENS MILJÖFÖRHÅLLANDEN PLACE ENVIRONMENTAL DETAILS

Definition

Väsentliga uppgifter om objektets miljö, såsom naturförhållanden, särskilda drag, autenticitetsgrad, växtmiljö eller skyddsforhållanden.

Registreringssätt

Antecknas med fullständiga och grammatikaliskt korrekta meningar. Det är ofta relevant att ange uppgiften för till exempel mark- och vattenfynd, arkeologiska fynd, byggnader, bebyggd miljö eller naturlig miljö. Registrera för [platsnamnet](#) när det är relevant.

Exempel

Marken är vattensjuk.

Vid fyndplatsen fanns en förkolnad avlagring.

Platsen är gammal havsbotten.

Området är gammal odlingsmark.

Kapellets omgivning har bearbetats.

Området är ett exceptionellt välbevarat exempel på elementbyggande från 1960-talet.

PLATSENS STATUS PLACE STATUS

Definition

Officiell eller vetenskaplig status som platsen beviljats.

Registreringssätt

Uppgiften anges med en enskild term. Mellanslag och versaler används endast om de hör till namnets ortografi. Välj term från den upprätthållna termförteckningen. Registrera så många status för platsen som behövs.

Exempel

före detta huvudstad

nationalpark

naturskyddsområde

huvudstad

Unescos världsarvsobjekt

värdefullt landskapsområde av riksintresse

byggd kulturmiljö av riksintresse

PLATSKOORDINATER PLACE COORDINATES

Definition

Platsens exakta läge angett med koordinater.

Registreringssätt

Ange platskoordinater enligt standarden. Flera koordinater kan anges om flera koordinatsystem används. Det är viktigt att ange koordinaterna i synnerhet för mark- och vattenfynd samt för arkeologiska fynd och byggnader. Flera koordinater kan registreras för platsnamn om flera koordinatyper har använts. Man kan till exempel ange de geografiska koordinaterna, plankoordinaterna och koordinaterna enligt olika koordinatsystem för platsen.

Exempel

N / lat 7027862.000

E / lon 427887.000

N / lat 63° 22.308'

E / lon 25° 33.681'

Koordinaternas exakthet Place coordinates qualifier

Definition

De angivna koordinaternas exakthet.

Registreringssätt

Anges enligt standarden. Mellanslag eller versaler används inte. Exaktheten registreras inte om koordinaterna är exakta. Registrera endast en koordinaternas exakthet per [platskoordinater](#) om koordinaterna är osäkra.

Exempel

+ - 10

cirka

uppskattning

Koordinatsystem Place coordinates type

Definition

Det koordinatsystem ur vilket de angivna koordinaterna härstammar.

Registreringssätt

Ange namnet eller förkortningen för det använda koordinatsystemet. Välj term från den upprätthållna termförteckningen. Registrera endast ett koordinatsystem per varje [platskoordinater](#).

Exempel

ETRS-TM35FIN-plankoordinater

KKS geografiska koordinater

PLATSENS REFERENSNUMMER PLACE REFERENCE NUMBER

Definition

Kod eller nummer för platsnamn som anknyter till ett objekt, ett prov eller en utgrävning.

Registreringssätt

Koden eller numret anges med en enskild term. Mellanslag och versaler används endast om de hör till kodens eller namnets ortografi. Välj term från den upprätthållna termförteckningen. Fornlämningsnummer anges för arkeologiska objekt. Permanent byggnadsbeteckning anges för byggnader. Registrera endast ett platsens referensnummer per plats.

Exempel

FLG1992

1000015798

53/13/5

Typ av referensnummer för platsen Place reference number type

Definition

Typ av kod eller nummer som anknyter till ett objekt, ett prov eller en utgrävning. Typen anger det som koden eller numret beskriver.

Registreringssätt

Typen anges med en enskild term. Mellanslag och versaler används endast om de hör till typens ortografi. Välj term från den upprätthållna termförteckningen. Registreras för [platsens referensnummer](#) när det är relevant.

Exempel

stadsdelens nummer

kvarterets nummer

fornlämningsnummer

projektets nummer

byggnadsbeteckning

tomtnummer

PLATSENS POSITION PLACE POSITION

Definition

Exakt position för platsen. Används i allmänhet när man beskriver mer detaljerade uppgifter om fyndplatsen för ett objekt som man hittat i samband med fältarbete.

Registreringssätt

Antecknas grammatikaliskt rätt på standardspråk. Registrera endast en platsens position per objekt.

Exempel

Vid en sluttning under en sten.

åkerns östra kant

Sophög på den sydvästra sidan av gården.

byggnadens gård

kök

PLATSENS ÄGARE PLACE OWNER

Definition

Namnet på den part som äger den objektrelaterade platsen.

Registreringssätt

Som ägare anges den person som ägt platsen vid den objektrelaterade tidpunkten (t.ex. den som ägt tomten vid tidpunkten för utgrävningarna). Flera uppgifter registreras om aktören, såsom personens för- och efternamn samt adress. Se detaljerade anvisningar för registrering av aktörens alla uppgifter under punkten [Personuppgifter](#), [Persongruppsinformation](#) eller [Organisationsinformation](#). Fler än en ägare registreras för platsen om den varit samägd.

Exempel

Se punkten [Personuppgifter](#), [Persongruppsinformation](#) eller [Organisationsinformation](#)

PLATSENS KONTEXT PLACE CONTEXT

Definition

Platsens kontext syftar på den arkeologiska händelsens fysiska bevis, till exempel en grav, en vall, en grop eller ett dike. Kontexten anges med siffror, koder eller termer.

Registreringssätt

Uppgiften anges på exakt samma sätt som fältarbetaren ursprungligen angett den. Registrera så många platsens kontext per objekt som behövs.

Exempel

34, 56, XXI

ugnsmykning

tvärskepp på norra sidan

potatisgrop

expansion av provdiket västerut

Platsens kontextnivå Place context level

Definition

Platsens kontextnivå eller -lager.

Registreringsätt

Uppgiften anges på exakt samma sätt som fältarbetaren ursprungligen angett den. Registrera så många platsens kontextnivåer per objekt som behövs.

Exempel

utgrävningsområde 6

enhet Y201

lager 2

konstruktion R343

ruta A

Platsens kontextdatum Place context date

Definition

Tidpunkt som anknyter till kontexten.

Registreringsätt

Tidsuppgiften anges alltid så exakt som möjligt. Om den inte är känd ska den uppskattas. Se detaljerade registreringsanvisningar under punkten [Tidsuppgifter](#). Registrera endast ett platsens kontextdatum per [platsens kontext](#) eller [platsens kontextnivå](#).

Exempel

Se punkten [Tidsuppgifter](#)

PLATSENS KÄNNETECKEN PLACE FEATURE

Definition

Namn på kännetecken anknutet till platsen under vilket platsen är allmänt känd. Platsens kännetecken anknyter till geologiska samlingar.

Registreringsätt

Namnet anges med endast en term. Namnet på platsens kännetecken anges. Mellanslag och versaler används endast om de hör till namnets ortografi. Välj term från den upprätthållna termförteckningen. Registrera så många platsens kännetecken som behövs.

Exempel

Ben Lawers

Beachy Head

Chun Castle

Typ av platsens kännetecken Place feature type

Definition

Typ eller klassificering av platsens kännetecken.

Registreringsätt

Typen anges med endast en term. Mellanslag eller versaler används inte. Välj term från den upprätthållna termförteckningen. Registrera så många typer för [platsens kännetecken](#) som behövs.

Exempel

grav

brant

dal

udde

ö

berg

Datum för platsens kännetecken Place feature date

Definition

Tidsuppgift för platsens kännetecken.

Registreringsätt

Det kan vara nödvändigt att ange flera katalogiseringsuppgifter för datumet, såsom en tidsperiod eller en verbal beskrivning av tiden, liksom också datumrelaterad tillverkningsperiod. Tidsuppgiften anges alltid så exakt som möjligt. Om den inte är känd ska den uppskattas. Se detaljerade registreringsanvisningar under punkten [Tidsuppgifter](#). Registrera så många datum för [platsens kännetecken](#) som behövs.

Exempel

Se punkten [Tidsuppgifter](#)

ADRESS- OCH KONTAKTUPPGIFTER ADDRESS INFORMATION

Anvisningarna nedan används vid registrering av alla adresser relaterade till objektet. Adress- och kontaktuppgifter anges alltid när de är kända. I adress- och kontaktuppgifter anges i allmänhet aktuella uppgifter, och därför ska de uppdateras när de förändras. I samband med uppdateringar ska man säkerställa att även gamla adress- och kontaktuppgifter bevaras. Vid registrering av adress- och kontaktuppgifter kan man behöva flera av anvisningarna nedan. Se punkten [Platsinformation](#) när du vill registrera historiska uppgifter.

ADRESS ADDRESS - TEXT

Definition

Adress till en organisation, person eller plats.

Registreringssätt

Ange fullständig adress. Adressen omfattar i allmänhet gatunamn, husets och/eller bostadens nummer, postnummer och -ort samt land. Använd mellanslag och versaler enligt grammatiken. Registrera endast en adress.

Exempel

Sturegatan 2a, 00101 Helsingfors, Finland

Handelsplanaden 12, 65100 Vasa, Finland

Adresstyp Address type

Definition

Den angivna adressens typ eller användningssyfte.

Registreringssätt

Typen anges med en enskild term. Mellanslag eller versaler används inte. Välj term från termförteckningen nedan. Registrera så många adresstyper för [adressen](#) som behövs.

Termförteckning

arbetsplatsadress, besöksadress, gatuadress, hemadress, postadress

E-POSTADRESS ADDRESS - E-MAIL

Definition

En persons eller en organisations e-postadress.

Registreringssätt

Ange en fullständig e-postadress. Registrera så många e-postadresser för adressen som behövs.

Exempel

fornamn.efternamn@email.fi

TELEFONNUMMER ADDRESS - TELEPHONE NUMBER

Definition

En persons eller en organisations telefonnummer.

Registreringssätt

Ange fullständigt telefonnummer. Mobilnummer kan anges med landskod. Komplettera numret för fast telefon med riktnummer. Registrera så många telefonnummer för adressen som behövs.

Exempel

+358 50 123 4567

03 123 4567

PERSONUPPGIFTER PERSON INFORMATION (PER)

Används när man registrerar uppgifter om personer anknutna till objektet. Ange personuppgifterna på ett så heltäckande sätt som möjligt med hjälp av anvisningarna nedan. För person som är anknuten till ett objekt anges alltid [personens roll](#) i samband med personuppgifter.

PERSONENS ROLL PERSON'S ASSOCIATION

Definition

Uppgift om personens relation till objektet.

Registreringssätt

Personens roll anges med en enskild term. Mellanslag eller versaler används inte. Välj term från den upprätthållna termförteckningen. Samma person kan ha flera roller. Registrera så många personens roll per objekt som behövs.

Exempel

användare, användare av logotyp, arkitekt, arkivbildare, avsändare, beskrivet objekt, beslutsfattare, beställare, byggherre, chaufför, deponent, donator, enkätsvarare, finansiär, forskare, fotograf, fältarbetare, föredragare, författare, förläggare, förmedlare, gjutare, gravör, gåvogivare, handläggare av ärendet, illustratör, importör, insamlare, inventerare, intervjuare, intervjuperson, katalogiserare, konservator, konstnär, kurir, leverantör, licensägare, ljudplanerare, ljusplanerare, långivare, lånebeslutstagare, låntagare, manusförfattare, mottagare, planerare, platsens ägare, producent, rammakare, reparatör, skannare, skapare, skribent, säljare, tecknare, tidigare ägare, tillverkare, tonsättare, tryckare, upphandlare, upphittare, upprättare, ursprunglig ägare, utgivare, utgrävare, utgrävningssledare, varumärkesinnehavare, ägare, ägare till det ursprungliga materialet, överlämnare

PERSONENS EFTERNAMN PERSON'S SURNAME

Definition

Personens efternamn.

Registreringssätt

Ange allmänt känt namn på person. Efternamn anges exakt enligt ortografin med tillhörande versaler och mellanslag. När namn anges iaktas anvisningarna i standarden [Resource Description and Access](#). Registrera personens efternamn endast en gång.

Exempel

Wright

Le Corbusier

B.

Bredenber

Paulaharju

Mattus

Järnefelt

Stubb

Ranta-Suomela

Govenius

Höijer

PERSONENS FÖRNAMN PERSON'S FORENAMES

Definition

Personens förnamn.

Registreringssätt

Ange allmänt känt namn på person. Förnamn anges exakt enligt ortografin med tillhörande versaler och mellanslag. När namn anges iaktas anvisningarna i standarden [Resource Description and Access](#). Registrera personens förnamn endast en gång.

Exempel

Ferdinand

Kalle Matti Juhani

Alexander den store

Carl Gustav

Carl XVI Gustav

Franciskus

Nathalia

U.T.

Aili

Sven Guldsmed

Karl-Jan

Carl Theodor

ÖVRIGT NAMN PÅ PERSON

Definition

Personens övriga namn.

Registreringssätt

Namnen anges exakt enligt ortografin med tillhörande versaler och mellanslag. Övriga namn kan vara personens hela officiella namn, smeknamn eller tidigare namn. När övriga namn anges iaktas

anvisningarna i standarden [Resource Description and Access](#). Registrera så många övriga namn per person som behövs.

Exempel

Hulkko, Antti
Munamies
Mustonen, Enni
Sirelius, Uno Taavi
Blomstedt, P. E.
Bredenberg, Sofia Nathalia Helena
Nili Aili
Sven Guldsmed
Kalle
Höijer, Th.

Typ av övrigt namn på person

Definition

Typ av övriga namn som angetts för person.

Registreringsätt

Typ av övriga namn anges med en enskild term. Mellanslag eller versaler används inte. Välj term från termförteckningen nedan. Registrera endast en typ av övrigt namn per [övrigt namn](#).

Termförteckning

annat namn, bomärke, fullständigt namn, födelsenamn, namn efter giftermål, artistnamn, namn på främmande språk, officiellt namn, parallellnamn, pseudonym, senare namn, signatur, smeknamn, tidigare namn, öknamn

TILLÄGG TILL PERSONNAMN PERSON'S ADDITIONS TO NAME

Definition

Hederstitel som används när man hänvisar till person och som anknyter till personens yrke eller ställning.

Registreringsätt

Ange den officiella form som personen föredrar eller den form som allmänt använts i skriftliga källor. Namntillägget kan syfta på kunglig ställning, på tjänstebeteckning, militärgrad, ställning eller yrkeskompetens. Registrera så många tillägg till personnamn som behövs.

Exempel

doktor
professor
överstelöjtnant
påve
system
Marskalk
Sveriges kung
drottningen av England
av Assisi

ANVÄNDNINGSTID FÖR PERSONNAMN

Definition

Den tidsperiod under vilken personens namn använts.

Registreringssätt

Det kan vara nödvändigt att ange flera katalogiseringsuppgifter för tiden, såsom exakt tidpunkt, en verbal beskrivning av tiden eller tidsperiod. Tidsuppgiften anges alltid så exakt som möjligt. Om den inte är känd ska den uppskattas. Se detaljerade registreringsanvisningar under punkten [Tidsuppgifter](#). Registrera så många användningstider för personnamn som behövs för personens namn eller för [övrigt namn på person](#).

Exempel

Se punkten [Tidsuppgifter](#)

PERSONENS FÖDELSEDATUM PERSON'S BIRTH DATE

Definition

Personens födelsestid.

Registreringssätt

Det kan vara nödvändigt att ange flera katalogiseringsuppgifter för datum, såsom exakt tidpunkt, en verbal beskrivning av tiden eller tidsperioden. Även uppgifter om hur tidsuppgiften har fastställts kan anges. Tidsuppgiften anges alltid så exakt som möjligt. Om den inte är känd ska den uppskattas. Se detaljerade registreringsanvisningar under punkten [Tidsuppgifter](#). Registrera endast ett födelsedatum per person.

Exempel

Se punkten [Tidsuppgifter](#)

PERSONENS FÖDELSEORT PERSON'S PLACE OF BIRTH

Definition

Den ort där personen föddes.

Registreringssätt

Det kan vara nödvändigt att ange flera katalogiseringsuppgifter för platsen, såsom by eller stad och stat. Se detaljerade registreringsanvisningar under punkten [Platsinformation](#). Registrera endast en födelseort per person.

Exempel

Se punkten [Platsinformation](#)

PERSONENS DÖDSTID PERSON'S DEATH DATE

Definition

Personens dödstitid.

Registreringssätt

Det kan vara nödvändigt att ange flera katalogiseringsuppgifter för dödstitid, såsom exakt tidpunkt, en verbal beskrivning av tiden eller tidsperiod. Även uppgifter om hur tidsuppgiften har fastställts kan anges. Tidsuppgiften anges alltid så exakt som möjligt. Om den inte är känd ska den uppskattas. Se detaljerade registreringsanvisningar under punkten [Tidsuppgifter](#). Registrera endast en dödstitid per person.

Exempel

Se punkten [Tidsuppgifter](#)

PERSONENS DÖDSPLATS PERSON'S PLACE OF DEATH (PLA)

Definition

Den plats där personen dog.

Registreringssätt

Det kan vara nödvändigt att ange flera katalogiseringsuppgifter för platsen, såsom by eller stad och stat. Se detaljerade registreringsanvisningar under punkten [Platsinformation](#). Registrera endast en dödsort per person.

Exempel

Se punkten [Platsinformation](#)

PERSONENS KÖN PERSON'S GENDER

Definition

Personens kön.

Registreringssätt

Personens kön anges med en enskild term. Mellanslag eller versaler används inte. Välj term från termförteckningen nedan. Registrera endast ett kön per person.

Termförteckning

kvinnor, män

PERSONENS NATIONALITET PERSON'S NATIONALITY

Definition

Personens officiella, giltiga nationalitet.

Registreringssätt

Nationaliteten anges med en enskild term. Mellanslag eller versaler används inte. Välj term från den upprätthållna termförteckningen. Registrera så många nationaliteter per person som behövs.

Exempel

finländsk

svensk

norsk

rysk

PERSONENS ADRESS PERSON'S ADDRESS, ADDRESS TEXT

Definition

Den adress på vilken personen kan nås.

Registreringssätt

Det kan vara nödvändigt att ange flera katalogiseringsuppgifter för adressen. Adressen omfattar i allmänhet gatunamn, husets och/eller bostadens nummer, postnummer och -ort samt land. Ange primärt hemadress för privatpersoner. Ange fullständig adress. Registrera så många adresser per person som behövs.

Exempel

Se punkten [Adress- och kontaktuppgifter](#)

90480 Karlö, Finland

Eriksgatan 15, 20100 Åbo, Finland

Personens adresstyp Address type

Definition

Den angivna adressens typ eller användningssyfte.

Registreringssätt

Typen anges med en enskild term. Mellanslag eller versaler används inte. Välj term från termförteckningen nedan. Registrera så många adresstyper per [personens adress](#) som behövs.

Termförteckning

arbetsplatsens adress, besöksadress, gatuadress, hemadress, postadress

PERSONENS E-POSTADRESS ADDRESS - E-MAIL

Definition

Personens e-postadress.

Registreringssätt

Ange fullständig e-postadress. Registrera så många e-postadresser per person som behövs.

Exempel

fornamn.efternamn@netti.fi

PERSONENS TELEFONNUMMER ADDRESS - TELEPHONE NUMBER

Definition

Personens telefonnummer.

Registreringssätt

Ange fullständigt telefonnummer. Mobilnummer kan anges med landskod. Komplettera numret för fast telefon med riktnummer. Registrera så många telefonnummer per person som behövs.

Exempel

+358 50 123 4567

08 123 0456

PERSONENS WEBBPLATS

Definition

Adress till personens webbplats.

Registreringssätt

Ange den fullständiga adressen till personens webbplats. Registrera endast en webbplats per person.

Exempel

www.minwebbplats.fi

PERSONENS GRUPPTILLHÖRIGHET PERSON'S GROUP

Definition

Grupp (social, etnisk, kulturell, religiös, könsrelaterad) till vilken personen hör eller upplever sig höra.

Registreringssätt

Gruppen anges med en enskild term. Termen kan väljas från ontologin, tesaurusen eller från den upprätthållna termförteckningen. Det är inte relevant att ange personens etniska bakgrund eller politiska eller religiösa övertygelse, inte heller sexuell läggning utom i de fall där informationen är mycket viktig för att man ska förstå objektet. Registrera så många grupper per person som behövs.

Exempel

existentialister
tågentusiaster
museets pensionärsgrupp
Medlemmar i matkretsen i Kauhava
guldsmeder
invandrare
Novembergruppen
nihilister
punkare
Guerrilla Girls
freestyleåkare

PERSONENS SKOLA/STILRIKTNING PERSON'S SCHOOL/STYLE

Definition

Skola eller stilriktning enligt vilken personen arbetat. Med skola eller stilriktning avses till exempel en konstnär, formgivares, arkitekts eller författares skola eller stilriktning enligt vilkens lära eller ideologi personen arbetade.

Registreringssätt

Skolan eller stilriktningen anges med en enskild term. Mellanslag och versaler används endast om de hör till skolans eller stilriktningens ortografi. Termen kan väljas från ontologin, tesaurusen eller från den upprätthållna termförteckningen. Registrera så många skolor eller stilriktningar per person som behövs.

Exempel

surrealism
impressionism

funktionalism

Bauhaus

TILLÄGGSINFORMATION OM PERSONENS BIOGRAFI

PERSON'S BIOGRAPHICAL NOTE

Definition

Biografiska uppgifter om personen.

Registreringssätt

Uppgifterna antecknas med fullständiga och grammatikaliskt korrekta meningar. Beskriv till exempel personens barndom, utbildning, karriär eller nuvarande yrkessituation.

Ange också källan till de biografiska uppgifterna. Se detaljerade anvisningar under punkterna [Informationskälla](#) och [Datum för informationsmottagande](#). Om det redan finns en biografi om personen i bokform eller på webben (t.ex. Nationalbiografen) kan man hänvisa till den (se punkten [Referensinformation](#)). Specifika uppgifter om objekt anges inte i de biografiska uppgifterna, utan i samband med uppgifterna om objektet (se t.ex. punkten [Tilläggsinformation om objektets tillverkning](#) eller [Tilläggsinformation om objektets historia](#)). Registrera endast en gång per person.

Exempel

Nathalia Bredenberg var den sista invånaren i Hiilola (nuvarande Nådendals museum). Hon var ogift och barnlös. Hon var dotter till tullinspektionslöjtnant Gustav Bredenberg (1795–1871) och Carolina Elisabeth, f. Bäckwall (1804–1893). Paret fick fyra barn, av vilka två levde till vuxen ålder. Nathalia var det yngsta barnet. Efter Gustavs död bodde Nathalia och Carolina tillsammans i Hiilola i ett tjugotal år, och därefter bodde Nathalia i huset tillsammans med sin tjänarinna fram till sin död. Släkten Bredenberg hörde till stadens svenskspråkiga ståndspersoner, vilket för sin del minskat minneskunskapen om Nathalia.

Sven Guldsmed var en av de mest kända guldsmederna under medeltiden. Han arbetade i Åbo, sannolikt 1443–1480. Sven har bland annat tillverkat flera nattvardskärl.

Johan Stubb föddes i Esse i Österbotten och blev lärling hos en smed då en äldre bror tog över gården. År 1864 lämnade Johan hemtrakten för att söka arbete. Han bosatte sig i Riihimäki, där han arbetade som smed, mekaniker och vagnsinspektör. Johan och hans hustru Anna hade en stor familj: tio av barnen levde till vuxen ålder.

Mari Siuronen gifte sig under kriget med en äldre man från Korsholm och flyttade in i ett hus där det bodde fem (?) andra kvinnor. Mari var en omtyckt person och hustru, eftersom hon alltid var positiv och glad. Hon var känd som en rödkindad och rundlagd, flitig ung kvinna. Hon blev dock aldrig husmor på gården eftersom de andra starka kvinnorna behöll makten över gården. De var kända för att alltid agera i gårdens intresse. Mari bodde med sin familj på den så kallade lilla sidan, i ett kök: ingångarna låg i olika byggnader, men byggnaderna låg mycket nära varandra, liksom trappan till ingången. Uppgifterna baserar sig på en telefonintervju med Elsa Suviranta 9.12.2008. Elsa var granne till Mari.

Rauno Vihtori Suviranta var äldst i syskonskaran, f. 1924, d. 1997. När de unga soldaterna hemförlovades efter kriget erbjöds de yrkesutbildning för att säkerställa framtiden. Rauno tackad nej till detta, eftersom han ville bli fiskare på hemorten. Rauno var fäst vid sin hembygd, dess natur och fridfullhet. Rauno var en flitig läsare, och han kände bland annat till havtornens hälsoeffekter även om han höll tyst om det. I synnerhet på vintern när det var lätt att ta sig till byn över isen besökte Rauno ofta ett kafé där han samlade intresserade lyssnare omkring sig, eftersom han var en klok, pratglad och varm person. Bland annat ville många studerande göra

honom sällskap. Många tyckte att han var en intressant personlighet. Även om Rauno föredrog naturen före den teknologiserade livsstilen var han egentligen inte en enstöring. Han trivdes ute i naturen och var född fiskare. När han dog väntades få människor dyka upp på begravningen, men det var många som kom.

Armi Ratia är främst känd som Marimekkos grundare. Se de biografiska uppgifterna om Armi Ratia (f. Airaksinen) i Biografiskt lexikon för Finland: <http://www.blf.fi/artikel.php?ref=sok&id=1581> Ainamo, Antti. Armi Ratia. [webbmateriäl]. Helsingfors: Svenska litteratursällskapet, 2014. Biografiskt lexikon för Finland 4. [hänvisning 24.7.2015].

Carl Theodor Höjjer blev klar med sina arkitektstudier vid Stockholms konstakademi 1868. Åren 1870–1871 verkade han som arkitekt vid Överstyrelsen för allmänna byggnader. Höjjer hade en egen byrå 1877–1910.

PERSONENS YRKE PERSON'S OCCUPATION

Definition

Personens yrke eller befattning.

Registreringssätt

Yrke, tjänst eller befattning anges med en enskild term. Mellanslag eller versaler används inte. Termen kan väljas från ontologin, tesaurusen eller från den upprätthållna termförteckningen. Registrera så många yrken per person som behövs.

Exempel

amanuens

arkitekt

florist

fiskare

jordbrukare

byggmästare

konstnär

PERSONENS IDENTIFIERINGSNUMMER PERSON'S REFERENCE NUMBER

Definition

Nummer som identifierar objektrelaterad person.

Registreringssätt

Det individuella numret används för att identifiera personen. Välj nummer från den upprätthållna termförteckningen. Registrera endast ett identifieringsnummer per person.

Exempel

0000 0000 6634 3154 (ISNI-kod)

ORGANISATIONSINFORMATION ORGANISATION INFORMATION (ORG)

Används när man registrerar uppgifter om verkliga organisationer som anknyter till objektet. Ange organisationsinformationen på ett så heltäckande sätt som möjligt med hjälp av anvisningarna nedan. Organisationsinformationen som antecknas i samband med objektsuppgifterna kompletteras alltid med [organisationens roll](#).

ORGANISATIONENS ROLL ORGANISATION'S ASSOCIATION

Definition

Information om hur organisationen är anknuten till objektet.

Registreringssätt

Organisationens roll anges med en enskild term. Mellanslag eller versaler används inte. Välj term från den upprätthållna termförteckningen. Registrera så många organisationens roll per objekt som behövs.

Exempel

användare, arkivbildare, beskrivet objekt, byggherre, deponent, donator, enkätsvarare, enkätupprättare, finansiär, fotograf, förmedlare, gjutare, gravör, insamlare, intervjuperson, intervjuare, ljudplanerare, ljusplanerare, planerare, skannare, säljare, tidigare ägare, tillverkare, upphandlare, upprättare, ursprunglig ägare, utgrävningsledare, ägare, ägare till det ursprungliga materialet, överlämnare

ORGANISATIONENS NAMN ORGANISATION'S MAIN BODY

Definition

Den objektrelaterade organisationens namn.

Registreringssätt

Ange ett allmänt känt namn på organisationen. Mellanslag och versaler används endast om de hör till namnets ortografi. Välj namn från den upprätthållna termförteckningen. När namn anges iaktas anvisningarna i standarden [Resource Description and Access](#). Registrera organisationens namn endast en gång per organisation.

Exempel

British Museum
UPM
Rovio
Eckes-Granini Finland Oy Ab
Esse baptistförsamling
Unesco
Lapplands universitet

Polytekniska institutet

Byggnadsstyrelsen

Aartolahti Ky

ORGANISATIONENS UNDERAVDELNINGAR ORGANISATION'S SUB-BODY

Definition

Namn på en avdelning, enhet eller en annan del i organisationen.

Registreringssätt

Underavdelningens allmänt kända och mest använda namn anges. Mellanslag och versaler används endast om de hör till namnets ortografi. De namn som beskriver underavdelningar kan i allmänhet inte användas som namn på organisationen. Välj namn från den upprätthållna termförteckningen. När namn anges iaktas anvisningarna i standarden [Resource Description and Access](#). Registrera så många organisationens underavdelningar som behövs.

Exempel

Samlingscentrum

Konserveringsanstalt

Ekonomiavdelning

Västra Finlands distriktskontor

ÖVRIGT NAMN PÅ ORGANISATION

Definition

Organisationens övriga namn utöver organisationsnamnet.

Registreringssätt

Namnet anges exakt enligt ortografin med tillhörande versaler och mellanslag. Övrigt namn kan till exempel vara organisationens officiella namn, gamla namnet, nytt namn eller namn på annat språk. När namn anges iaktas anvisningarna i standarden [Resource Description and Access](#). Registrera så många övriga namn för organisationen som behövs.

Exempel

Enso-Gutzeit

Typ av övrigt namn för organisation

Definition

Typ av övrigt namn som angetts för organisation.

Registreringsätt

Typ av övrigt namn anges med en enskild term. Mellanslag eller versaler används inte. Välj term från termförteckningen nedan. Registrera endast en typ per [övrigt namn på organisation](#).

Termförteckning

annat namn, bomärke, fullständigt namn, namn på främmande språk, nytt namn, officiellt namn, pseudonym, parallellnamn, tidigare namn

TILLÄGG TILL ORGANISATIONENS NAMN ORGANISATION'S ADDITIONS TO NAME

Definition

Tilläggsinformation om organisationen

Registreringsätt

Används för att identifiera organisationen när två eller flera organisationer har samma namn. Ange vilken som helst information som hjälper att skilja organisationer med samma namn från varandra. Informationen kan till exempel bestå av organisationens hemort. Registrera endast ett tillägg till organisationens namn per organisation.

Exempel

Verksamhetsställe i Joensuu

ANVÄNDNINGSTID FÖR ORGANISATIONENS NAMN

Definition

Den tidsperiod under vilken organisationens namn använts.

Registreringsätt

Det kan vara nödvändigt att ange flera katalogiseringsuppgifter för användningstiden, såsom exakt tidpunkt, en verbal beskrivning av tiden eller tidsperioden. Tidsuppgiften anges alltid så exakt som möjligt. Om den inte är känd ska den uppskattas. Se detaljerade registreringsanvisningar under punkten [Tidsuppgifter](#). Registrera så många användningstider för organisationens namn som behövs för [organisationens namn](#) eller [övrigt namn på organisation](#).

Exempel

Se punkten [Tidsuppgifter](#)

ORGANISATIONENS ADRESS ORGANISATION'S ADDRESS, ADDRESS TEXT

Definition

Den adress på vilken organisationen kan kontaktas.

Registreringsätt

Det kan vara nödvändigt att ange flera katalogiseringsuppgifter för adressen. Adressen omfattar i allmänhet gatunamn, husets och/eller bostadens nummer, postnummer och -ort samt land. Ange fullständig adress. Registrera så många adresser per organisation som behövs.

Exempel

Se punkten [Adress- och kontaktuppgifter](#)

PB 47, 19701 Nådendal

Pusutie 15, 19700 Karlö

Organisationens adresstyp Address type

Definition

Den angivna adressens typ eller användningssyfte.

Registreringssätt

Typen anges med en enskild term. Mellanslag eller versaler används inte. Välj term från termförteckningen nedan. Registrera så många adresstyper för [organisationens adress](#) som behövs.

Termförteckning

besöksadress, gatuadress, postadress

ORGANISATIONENS E-POSTADRESS ADDRESS - E-MAIL

Definition

Organisationens allmänna e-postadress.

Registreringssätt

Ange fullständig e-postadress. Registrera så många e-postadresser för organisationen som behövs.

Exempel

aartolahti@aartolahti.com

ORGANISATIONENS TELEFONNUMMER ADDRESS - TELEPHONE NUMBER

Definition

Organisationens telefonnummer.

Registreringssätt

Ange fullständigt telefonnummer. Mobilnummer kan anges med landskod. Komplettera numret för fast telefon med riktnummer. Registrera så många telefonnummer per organisation som behövs.

Exempel

+358 50 123 4567

03 717 7171

ORGANISATIONENS WEBBPLATS

Definition

Organisationens webbplatsadress.

Registreringssätt

Ange den fullständiga adressen för organisationens webbplats. Registrera endast en webbplats per organisation.

Exempel

<http://www.aartolahti.com/index.html>

ORGANISATIONENS KONTAKTPERSON ORGANISATION'S CONTACT NAME

Definition

Person som har behörighet att verka som organisationens kontaktperson.

Registreringssätt

Flera uppgifter registreras om person, såsom personens för- och efternamn. Se detaljerade anvisningar för registrering av alla uppgifter om personen under punkten [Personuppgifter](#). Registrera så många kontaktpersoner per organisation som behövs.

Exempel

Se punkten [Personuppgifter](#)

E-postadress till organisationens kontaktperson Address - e-mail

Definition

E-postadress till organisationens kontaktperson.

Registreringssätt

Ange fullständig e-postadress. Registrera så många e-postadresser för [organisationens kontaktperson](#) som behövs.

Exempel

fornamn.efternamn@netti.fi

Telefonnummer till organisationens kontaktperson Address - telephone number

Definition

Telefonnummer till organisationens kontaktperson.

Registreringssätt

Ange fullständigt telefonnummer. Mobilnummer kan anges med landskod. Komplettera numret för fast telefon med riktnummer. Registrera så många telefonnummer för [organisationens kontaktperson](#) som behövs.

Exempel

+358 50 123 4567

03 123 4567

ORGANISATIONENS GRUNDLÄGGNINGSDATUM ORGANISATION'S FOUNDATION DATE

Definition

Tidsuppgift om organisationens grundläggning, såsom grundläggningsdatum eller datum då verksamheten inleddes.

Registreringssätt

Det kan vara nödvändigt att ange flera katalogiseringsuppgifter för datum, såsom exakt tidpunkt, en verbal beskrivning av tiden eller tidsperiod. Tidsuppgiften anges alltid så exakt som möjligt. Om den inte är känd ska den uppskattas. Se detaljerade registreringsanvisningar under punkten [Tidsuppgifter](#). Registrera endast ett grundläggningsdatum per organisation.

Exempel

Se punkten [Tidsuppgifter](#)

ORGANISATIONENS GRUNDLÄGGNINGSORT ORGANISATION'S FOUNDATION PLACE

Definition

Uppgifter om organisationens grundläggningsort.

Registreringssätt

Det kan vara nödvändigt att ange flera katalogiseringsuppgifter för platsen, såsom by eller stad och stat. Se detaljerade registreringsanvisningar under punkten [Platsinformation](#). Registrera endast en grundläggningsort per organisation.

Exempel

Se punkten [Platsinformation](#)

DATUM FÖR AVECKLING AV ORGANISATIONENS VERKSAMHET**ORGANISATION'S DISSOLUTION DATE**

Definition

Tidpunkt då organisationens verksamhet avvecklades. Avvecklingsdatumet kan vara en tidpunkt då organisationen övertogs eller förvärvades.

Registreringssätt

Det kan vara nödvändigt att ange flera katalogiseringsuppgifter för datum, såsom exakt tidpunkt, en verbal beskrivning av tiden eller tidsperiod. Tidsuppgiften anges alltid så exakt som möjligt. Om den inte är känd ska den uppskattas. Se detaljerade registreringsanvisningar under punkten [Tidsuppgifter](#). Registrera endast ett datum för avveckling av organisationens verksamhet per organisation.

Exempel

Se punkten [Tidsuppgifter](#)

ORGANISATIONENS VERKSAMHET ORGANISATION FUNCTION

Definition

Organisationens huvudsakliga bransch.

Registreringssätt

Uppgiften anges med en enskild term. Termen kan väljas från ontologin, tesaurusen eller från den upprätthållna termförteckningen. Registrera så många branscher per organisation som behövs.

Exempel

bank

välgörenhet

förlag

skoindustri

teater

kemisk industri

beklädnad

fotografering

regnkläder

ORGANISATIONENS GRUPPTILLHÖRIGHET ORGANISATION'S GROUP

Definition

Social, yrkesmässig, etnisk eller kulturell grupp till vilken organisationen hör.

Registreringssätt

Gruppen anges med en enskild term. Termen kan väljas från ontologin, tesaurusen eller från den upprätthållna termförteckningen. Registrera så många organisationens grupptillhörigheter per organisation som behövs.

Exempel

fackorganisationer

kinesiska företag

naturskyddsorganisationer

minnesorganisationer

välgörenhetsorganisationer

Katolska organisationer

ORGANISATIONENS HISTORIA ORGANISATION'S HISTORY

Definition

Information om organisationens historia.

Registreringssätt

Antecknas med fullständiga och grammatikaliskt korrekta meningar. Beskriver organisationen och dess verksamhet på ett allmänt plan. Uppgifter om enskilda objekt anges inte i samband med organisationens historia, utan i samband med uppgifterna om objektet (se t.ex. punkten [Tilläggsinformation om objektets tillverkning](#) eller [Tilläggsinformation om objektets historia](#)).

I de historiska uppgifterna kan man också ange tilläggsinformation om organisationens olika namn och när de använts. Ange också källan till de historiska uppgifterna om organisationen. Se detaljerade anvisningar under punkterna [Informationskälla](#) och [Datum för informationsmottagande](#). Om det redan finns en organisationshistorik i bokform eller på webben kan man hänvisa till den (se punkten [Referensinformation](#)). Registrera endast en gång per organisation.

Exempel

Flera administrativa ändringar gjordes i organisationen på 1930-talet innan den uppnådde sin nuvarande ställning som marknadens ledande tillverkare av råpapper.

Aartolahti Ky inledde sin verksamhet 1954 i Sysmä. Företagets huvudprodukter är regnkläder för barn, unga och vuxna. Utöver regnkläder tillverkar företaget förkläden och ärmskydd. Företaget lade ner verksamheten på 2010-talet.

ORGANISATIONENS IDENTIFIERINGSNUMMER

ORGANISATION'S REFERENCE NUMBER

Definition

Nummer som identifierar den objektrelaterade organisationen.

Registreringssätt

Det individuella numret används för att identifiera organisationen. Välj term från den upprätthållna termförteckningen. Registrera endast ett nummer per organisation.

Exempel

FLG1992

0167286-1 (FO-nummer)

0000 0001 2304 8515 (ISNI-kod)

PERSONGRUPPSINFORMATION PEOPLE INFORMATION (PEO)

Används när man registrerar uppgifter om persongrupper som anknyter till objektet. Ange persongrupsinformation på ett så heltäckande sätt som möjligt med hjälp av anvisningarna nedan. Persongrupsinformation relaterad till information om objektet kompletteras alltid med [persongruppens roll](#).

PERSONGRUPPENS ROLL PEOPLE'S ASSOCIATION

Definition

Information om persongruppens relation till objektet.

Registreringssätt

Persongruppens roll anges med en enskild term. Mellanslag eller versaler används inte. Välj term från den upprätthållna termförteckningen. Registrera så många persongruppens roll per objekt som behövs.

Exempel

användare, användare av logotyp, arkitekt, arkivbildare, avsändare, beskrivet objekt, beslutsfattare, beställare, byggherre, chaufför, deponent, donator, finansiär, forskare, fotograf, föredragare, författare, förläggare, förmedlare, gjutare, gravör, gåvogivare, handläggare av ärendet, illustratör, importör, insamlare, inventerare, katalogiserare, konservator, konstnär, kurir, leverantör, licensägare, ljudplanerare, ljusplanerare, långgivare, lånebeslutstagare, låntagare, manusförfattare, mottagare, planerare, platsens ägare, producent, rammakare, reparatör, skannare, skapare, skribent, säljare, tecknare, tidigare ägare, tillverkare, tonsättare, tryckare, upphandlare, upphittare, ursprunglig ägare, utgivare, utgrävningsledare, varumärkesinnehavare, ägare, ägare till det ursprungliga materialet, överlämnare

PERSONGRUPPENS GRUPPTILLHÖRIGHET PEOPLE'S GROUP

Definition

Identifierbar gemenskap, del eller gruppering (t.ex. stam) inom persongruppens nation.

Registreringssätt

Gruppens namn anges med en enskild term. Mellanslag och versaler används endast om de hör till gruppens ortografi. Termen kan väljas från ontologin, tesaurusen eller från den upprätthållna termförteckningen. Registrera endast en gruppstillhörighet per persongrupp.

Exempel

juruba

ortodoxa

ingermanländare

normmän

punkare

aleuter

PERSONGRUPPENS KULTURELLA TILLHÖRIGHET PEOPLE'S CULTURE

Definition

Identifierbar kulturtyp.

Registreringssätt

Kulturen anges med en enskild term. Mellanslag och versaler används endast om de hör till kulturens ortografi. Termen kan väljas från ontologin, tesaurusen eller från den upprätthållna termförteckningen. Registrera så många kulturer per persongrupp som behövs.

Exempel

udmurter

maorier

skoltsamer

finlandssvenskar

österbottningar

somalier

SPRÅKGRUPP PEOPLE'S LINGUISTIC GROUP

Definition

Grupper som förenas av en gemensam lingvistisk bakgrund.

Registreringssätt

Gruppens namn anges med en enskild term. Mellanslag och versaler används endast om de hör till gruppens ortografi. Termen kan väljas från ontologin, tesaurusen eller från den upprätthållna termförteckningen. Registrera så många språkgrupper per persongrupp som behövs.

Exempel

finsk-ugrer

samojeder

PLACERINGSPINFORMATION LOCATION INFORMATION

Platsen är en byggnad eller ett annat ställe där objektet förvaras eller ställs ut. Ange placeringssinformation på ett så heltäckande sätt som möjligt med hjälp av anvisningarna nedan.

PLACERINGENS REFERENSNUMMER ELLER NAMN

LOCATION REFERENCE NAME/NUMBER

Definition

Placeringsens beteckning, nummer eller namn.

Registreringssätt

Anges med en enskild term eller kod. Välj term eller kod från den upprätthållna termförteckningen. Registrera endast ett referensnummer eller namn för placeringen.

Exempel

KA7

TMK Centrallagret

TYP AV PLACERING LOCATION TYPE

Definition

Placeringsens typ eller karaktär.

Registreringssätt

Typen anges med en enskild term. Mellanslag eller versaler används inte. Välj term från den upprätthållna termförteckningen. Registrera endast en typ för placeringen per gång.

Exempel

arkivlokal

offentligt rum

utställningslokal

förvaringslokal

forskarrum

utomhus

PLACERINGSPINFORMATION LOCATION ADDRESS

Definition

Platsens adress.

Registreringssätt

Det kan vara nödvändigt att ange flera katalogiseringsuppgifter för adressen. Adressen omfattar i allmänhet gatunamn, husets och/eller bostadens nummer, postnummer och -ort samt land. Ange fullständig adress. Se detaljerade registreringsanvisningar under punkten [Adress- och kontaktuppgifter](#). Registrera endast en adress för placeringen.

Exempel

Se punkten [Adress- och kontaktuppgifter](#)

TILLÄGGSINFORMATION OM PLACERINGENS TILLGÄNGLIGHET**LOCATION ACCESS NOTE**

Definition

Information om hur tillgänglig platsen är.

Registreringssätt

Antecknas med fullständiga och grammatikaliskt korrekta meningar. Registrera endast en gång per placering.

Exempel

Höjden på ingången till utställningslokalen är 3 meter. En lyftkran ryms inte genom dörren och därför måste tunga objekt delvis lyftas manuellt.

Vägen plogas inte på vintern.

Lagret nås endast med båt.

TILLÄGGSINFORMATION OM PLACERINGSFÖRHÅLLANDENA**LOCATION CONDITION NOTE**

Definition

Information om förhållandena på platsen, såsom miljön, renligheten och skicket.

Registreringssätt

Antecknas grammatikaliskt rätt på standardspråk. Se punkten [Den tillfälliga placeringens lämplighet](#) när du registrerar uppgifter om objektets lämplighet med tanke på platsen. Tilläggsinformation om placeringsförhållanden kan registreras upprepade gånger bara man anger [registreringsdatum för tilläggsinformation om placeringsförhållanden](#). Anteckningarna bildar en historia om placeringsförhållandena.

Exempel

Fuktiga väggar.

Fuktprocenten är 35.

Kiasmaplatsen är ett offentligt uterum utan tak och således utsatt för väder och vind.

Sprängningsarbetena i närheten av Nationalmuseet påverkar Nationalmuseets basutställning. De utställda föremålen kräver särskild omsorg under sprängningsarbetena.

Registreringsdatum för tilläggsinformation om placeringsförhållanden

Location condition note date

Definition

Tidpunkt då tilläggsinformation om placeringsförhållanden registrerades.

Registreringssätt

Tidsuppgiften anges alltid så exakt som möjligt. Om den inte är känd ska den uppskattas. Se detaljerade registreringsanvisningar under punkten [Tidsuppgifter](#). Registreras i samband med [Tilläggsinformation om placeringsförhållanden](#), varvid anteckningarna bildar en historia om placeringsförhållandena.

Exempel

Se punkten [Tidsuppgifter](#)

PLACERINGENS SÄKERHET LOCATION SECURITY NOTE

Definition

Information om platsens säkerhet.

Registreringssätt

Antecknas med fullständiga och grammatikaliskt korrekta meningar. Registrera endast en gång för placeringen.

Exempel

Monterlåset är trasigt.

Rummet har videoövervakning.

Dörren har dörrkod.

Basutställningen har personövervakning.

Security Oy ansvarar för övervakningen av förvaringsplatsen. Nödnumret är 12345678.

Hallarna är försedda med Argon-släckningssystem.

ÅTGÄRDER PROCEDURE GROUPS

Anvisningarna nedan används vid registrering av uppgifter om händelser relaterade till förvaltningen av samlingarna vilka hänför sig till ett objekt eller objektgrupper i museet. En del åtgärder hör samman med [information om objektet](#). Till exempel punkten [Information om inventeringsåtgärden](#) innehåller anvisningar för registrering av uppgifter om åtgärden, medan punkten [Inventeringsinformation om objektet](#) innehåller anvisningar för registrering av inventeringsuppgifter om objektet. Av de nedan nämnda katalogiseringsuppgifterna registreras de uppgifter som stöder museets verksamhet.

En del av anvisningarna nedan gäller sådana uppgifter som i allmänhet registreras i museets ärendehanteringssystem. Dessa uppgifter kan också registreras i museets samlingsförvaltningssystem om det är förenligt med museets operativa processer. Oberoende av var uppgifterna registreras är det bra att följa anvisningarna i detta dokument.

Åtgärderna inbegriper i allmänhet elektroniska eller skriftliga handlingar, såsom avtal. Dokumenten/handlingarna kan enligt museets bedömning antingen bifogas som en bilaga till uppgifterna om åtgärder eller också antecknas i dokumenten/handlingarna som en hänvisning (se punkten [Referensinformation](#)).

INFORMATION OM INVENTERINGSÅTGÄRDEN AUDIT INFORMATION

Även [allmän information om åtgärder](#) används.

Används när uppgifter anges för inventeringshändelser. Vid hänvisning till objekt som anknyter till händelsen används [objektnummer](#).

INVENTERINGSTYP AUDIT TYPE

Definition

Den utförda inventeringens typ.

Registreringssätt

Uppgiften anges med en enskild term. Mellanslag eller versaler används inte. Välj term från termförteckningen nedan. Fler än en inventeringstyp registreras per objekt endast om flera inventeringar gjordes.

Termförteckning

inventering av förhållanden, inventering av placering, inventering av kondition, inventering av uppgifter

INVENTERINGSMETOD AUDIT METHOD

Definition

Den metod som användes vid inventering av objekt eller objektgrupp.

Registreringssätt

Uppgiften anges med en enskild term. Mellanslag eller versaler används inte. Välj term från den upprätthållna termförteckningen. Fler än en inventeringsmetod registreras per objekt endast om flera metoder användes.

Exempel

selektiv

slumpmässigt urval

berör alla

INVENTERARE AUDITOR (ORG, PER)

Definition

Den person eller organisation som utförde inventeringen. Inventeraren ansvarar för inventeringsresultatet.

Registreringssätt

Flera uppgifter registreras om aktören, såsom personens för- och efternamn. Se detaljerade anvisningar för registrering av alla uppgifter om aktören under punkten [Personuppgifter](#) eller [Organisationsinformation](#). Registrera fler än en inventerare endast om inventeringen utfördes av och ansvaret fördelades mellan flera personer eller organisationer.

Exempel

Se punkten [Personuppgifter](#) eller [Organisationsinformation](#)

INVENTERINGENS REFERENSNUMMER AUDIT REFERENCE NUMBER

Definition

Individuellt identifieringsnummer för inventering av objekt eller objektgrupp. Numret bör fungera som hänvisning till relaterade skriftliga dokument.

Registreringssätt

Referensnumret registreras enligt museets praxis. Registrera endast ett referensnummer för inventeringen.

Exempel

A1993.123

INVENTERINGSPRIORITET OM OBJEKTET OBJECT AUDIT INFORMATION

Används när man registrerar uppgifter om inventering av objekt. Se punkten [Information om inventeringsåtgärden](#) för registrering av processer. Länka de väsentliga uppgifterna om inventeringsåtgärden till varandra med hjälp av [inventeringens referensnummer](#).

INVENTERINGSTYP OBJECT AUDIT TYPE

Definition

Typ av inventering av objekt.

Registreringssätt

Uppgiften anges med en enskild term. Mellanslag eller versaler används inte. Välj term från termförteckningen nedan. Fler än en inventeringstyp registreras per objekt endast om flera inventeringar gjordes.

Termförteckning

inventering av förhållanden, inventering av plats, inventering av skick, inventering av uppgifter

INVENTERINGENS PRIORITET OBJECT AUDIT CATEGORY

Definition

Term som anger hur brådskande inventeringen av objekt är.

Registreringssätt

Uppgiften anges med en enskild term. Välj term från den upprätthållna termförteckningen. Registrera endast en inventeringens prioritet för objektet per gång.

Exempel

genast

brådskande

icke-brådskande

INVENTERINGSDATUM OBJECT AUDIT DATE

Definition

Datum för inventering.

Registreringssätt

Tidsuppgiften anges alltid så exakt som möjligt. Om den inte är känd ska den uppskattas. Se detaljerade registreringsanvisningar under punkten [Tidsuppgifter](#). Registrera endast ett inventeringsdatum för objektet per gång. I samband med inventeringsdatum ska [inventeringens referensnummer](#) anges så att inventeringarna kan särskiljas. Tidigare registrerade inventeringsdatum kan bli kvar i samlingsförvaltningssystemet.

Exempel

19901008

1988-06

1945

INVENTERINGENS RESULTAT OBJECT AUDIT RESULT

Definition

Resultat av inventering av objekt.

Registreringssätt

Uppgiften anges med en enskild term. Mellanslag eller versaler används inte. Välj term från den upprätthållna termförteckningen. Registrera endast en inventeringens resultat för objektet per gång. [Inventeringens referensnummer](#) anges i samband med inventeringens resultat så att inventeringarna kan särskiljas. Tidigare registrerade inventeringsresultat kan bli kvar i samlingsförvaltningssystemet.

Exempel

försvunnet

på plats

inte på plats

i samma skick

i sämre skick

TILLÄGGSINFORMATION OM INVENTERING OBJECT AUDIT NOTE

Definition

Tilläggsinformation om inventeringens resultat eller förhållanden.

Registreringssätt

Antecknas med fullständiga och grammatikaliskt korrekta meningar. Registrera endast en gång för objektet per gång. I samband med tilläggsinformation ska [inventeringens referensnummer](#) anges så att inventeringarna kan särskiljas. Tidigare registrerad tilläggsinformation kan bli kvar i samlingsförvaltningssystemet.

Exempel

Föremålet hittades inte på förvaringsplatsen, men sökandet fortsätter i museets andra lokaler.

Eftersom föremålet inte hittades vid inventeringen 20130329 inventerades objekten på hyllorna 1-4 i rum 13.

Handlingens skick kontrollerades av en konservator, och i samband med inventeringen kontrollerades också temperaturen och den relativa fuktigheten på förvaringsplatsen under en månads tid.

FÖRSVUNNET/SKADAT OBJEKT LOSS/DAMAGE INFORMATION

Även [allmän information om åtgärder](#) används.

Används när uppgifter om ett försvunnet eller skadat objekt anges. Vid hänvisning till objekt som anknyter till händelsen används [objektnummer](#).

TIDPUNKT FÖR FÖRLUST/SKADA LOSS/DAMAGE DATE

Definition

Den tidpunkt då man upptäckte att objektet skadats eller försvunnit.

Registreringssätt

Tidsuppgiften anges alltid så exakt som möjligt. Om den inte är känd ska den uppskattas. Se detaljerade registreringsanvisningar under punkten [Tidsuppgifter](#). Registrera endast en tidpunkt för objektet när de har försvunnit eller skadats.

Exempel

19991108

2002-02

1918

PERSON SOM RAPPORTERAT OM FÖRLUST/SKADA LOSS/DAMAGE REPORTER (PER)

Definition

Den person som rapporterade om att ett objekt försvunnit eller skadats.

Registreringssätt

Flera uppgifter registreras om aktören, såsom personens för- och efternamn. Se detaljerade anvisningar för registrering av alla uppgifter om aktören under punkten [Personuppgifter](#). Registrera endast en person som rapporterat om försvunnet/skadat objekt när sådant rapporterats.

Exempel

Se punkten [Personuppgifter](#)

ORSAK TILL FÖRLUST/SKADA LOSS/DAMAGE METHOD

Definition

Orsaken till varför objektet eller objektgruppen försvann eller skadades.

Registreringssätt

Uppgiften anges med en enskild term. Mellanslag eller versaler används inte. Välj term från den upprätthållna termförteckningen. Registrera fler än en orsak till förlust/skada när det finns flera orsaker.

Exempel

Försvunnet: stulet, oklart

Skadat: bränts, vattenskada, vandalism, förstörts av skadeinsekter

TILLÄGGSUPPGIFTER OM FÖRLUST/SKADA LOSS/DAMAGE NOTE

Definition

Tilläggsinformation om försvunna eller skadade objekt.

Registreringssätt

Antecknas med fullständiga och grammatikaliskt korrekta meningar. Registrera endast en gång när ett objekt skadas eller försvinner.

Exempel

Väktaren berättar att han 12.3.2001 ca kl. 17.24 märkte att glasdörren till montern stått öppen och att en av ringarna försvunnit från ställningen.

Mejseln skadades 1918 och limmades ihop. Handtaget saknas.

REFERENSNUMMER FÖR FÖRLUST/SKADA LOSS/DAMAGE REFERENCE NUMBER

Definition

Individuellt identifieringsnummer för försvunnet eller skadat objekt eller objektgrupp. Beroende på museets praxis kan numret till exempel vara handlingens diarienummer. Numret bör fungera som hänvisning till skriftliga dokument om objekts eller objektgruppers försvinnande eller skada.

Registreringssätt

Referensnumret registreras enligt museets praxis. Samma referensnummer för försvunnet/skadat objekt kan ges till ett eller flera objekt som försvunnit eller skadats samtidigt, men ett objekt kan endast få ett referensnummer per gång.

Exempel

Loss1993.1

INFORMATION OM SAMLINGARNAS ANVÄNDANDE

USE OF COLLECTIONS INFORMATION

Även [allmän information om åtgärder](#) används.

Används när man registrerar uppgifter om användning av samlingarna. Vid hänvisning till objekt som anknyter till användningen används [objektnummer](#).

Utställningar

UTSTÄLLNINGENS NAMN EXHIBITION TITLE

Definition

Namnet på utställningen, presentationen eller ett annat evenemang.

Registreringssätt

Antecknas grammatikaliskt rätt på standardspråk. Om arbetsnamnet på utställningen ändras ska det slutliga namnet på utställningen uppdateras. Registrera endast ett utställningens namn för varje [utställnings referensnummer](#).

Exempel

Hör du staden? Ljud i Nådendal förr och nu

Kända släkter, originella personligheter

Dubbelhövdad örn på svedjemark – Livet i S:t Michelsregionen för 200 år sedan

Per Brahe reser

Finsk träkyrka

NowHere Finland 2012

Kyrkan som bärare av kulturarvet

ARS 11

Hugo Simberg och Outi Heiskanen som gäster hos Gallén

UTSTÄLLNINGSARRANGÖR EXHIBITION ORGANISER (ORG, PER)

Definition

En person eller organisation som arrangerar en utställning, en presentation eller som väljer utställningsobjekten.

Registreringssätt

Flera uppgifter registreras om aktören, såsom personens för- och efternamn samt adress. Se detaljerade anvisningar för registrering av alla uppgifter om aktören under punkten [Personuppgifter](#) eller

Organisationsinformation. Registrera så många utställningsarrangörer per objekt eller objektgrupp som behövs för varje utställning, presentation eller evenemang.

Exempel

Se punkten [Personuppgifter](#) eller [Organisationsinformation](#)

Finlands nationalmuseum

Kyrkostyrelsen

Designmuseet

Gallén-Kallela Museet

Ateneum

UTSTÄLLNINGENS REFERENSNUMMER EXHIBITION REFERENCE NUMBER

Definition

Individuellt identifieringsnummer för utställningen. Beroende på museets praxis kan numret till exempel vara handlingens diarienummer. Numret bör fungera som hänvisning till skriftliga dokument relaterade till utställningen.

Registreringssätt

Referensnumret registreras enligt museets praxis. Samma referensnummer för utställningen ges för ett eller flera objekt på samma utställning. Ett objekt kan endast ha ett referensnummer per utställning.

Exempel

X1993.123

UTSTÄLLNINGENS ÖPPNINGSDATUM EXHIBITION BEGIN DATE

Definition

Startdatum för en utställning, en presentation eller ett evenemang på en viss utställningsplats.

Registreringssätt

Tidsuppgiften anges alltid så exakt som möjligt. Om den inte är känd ska den uppskattas. Se detaljerade registreringsanvisningar under punkten [Tidsuppgifter](#). Registrera endast ett utställningens öppningsdatum per [utställnings referensnummer](#).

Exempel

2000706

UTSTÄLLNINGENS SLUTDATUM EXHIBITION END DATE

Definition

Slutdatum för en utställning, en presentation eller ett evenemang på en viss utställningsplats.

Registreringssätt

Tidsuppgiften anges alltid så exakt som möjligt. Om den inte är känd ska den uppskattas. Se detaljerade registreringsanvisningar under punkten [Tidsuppgifter](#). Registrera endast ett utställningens slutdatum per [utställnings referensnummer](#).

Exempel

20000910

UTSTÄLLNINGSPLOTS VENUE (ORG)

Definition

Organisation som ansvarar för utställningsplatsen eller -lokalen.

Registreringssätt

Flera uppgifter registreras om aktören, såsom organisationens namn och adress. Se detaljerade anvisningar för registrering av alla uppgifter om aktören under punkten [Organisationsinformation](#). Fler än en utställningsplats registreras per objekt endast om utställningen är en vandringsutställning.

Exempel

Se punkten [Organisationsinformation](#)

Finlands nationalmuseum

Tornedalens museum

Designmuseet

Åbo konstmuseum

Gallén-Kallela Museet

Ateneum

GODKÄNNARE AV UTSTÄLLNINGSPLOTS VENUE AUTHORISER (PER)

Definition

Namn på den arbetstagare vid den långivande organisationen som ger slutgiltigt godkännande till att objektet lånas till utställningsplatsen.

Registreringssätt

Flera uppgifter registreras om aktören, såsom personens för- och efternamn. Se detaljerade anvisningar för registrering av alla uppgifter om aktören under punkten [Personuppgifter](#). Registrera endast en godkännare av utställningsplats för [utställningsplatsen](#).

Exempel

Se punkten [Personuppgifter](#)

Övriga användningssituationer

FORSKARE ELLER ANVÄNDARE RESEARCHER/USER (ORG, PER)

Definition

Person eller organisation som undersöker, använder, väljer eller granskar objektet eller objektgruppen.

Registreringssätt

Flera uppgifter registreras om aktören, såsom personens för- och efternamn. Se detaljerade anvisningar för registrering av alla uppgifter om aktören under punkten [Personuppgifter](#) eller [Organisationsinformation](#). Registrera endast en forskare eller användare per objekt eller objektgrupp.

Exempel

Se punkten [Personuppgifter](#) eller [Organisationsinformation](#)

FORSKNINGS- ELLER ANVÄNDNINGSTID RESEARCH/USE OF OBJECT DATE

Definition

Tidpunkt då objektet undersöks, väljs ut till ett evenemang eller används.

Registreringssätt

Tidsuppgiften anges alltid så exakt som möjligt. Om den inte är känd ska den uppskattas. Se detaljerade registreringsanvisningar under punkten [Tidsuppgifter](#). Registrera endast en forsknings- eller användningstid för forskning eller användning av samlingarna.

Exempel

19901008

2012-06

1899

FORSKNINGS- ELLER ANVÄNDNINGSMETOD RESEARCH/USE OF OBJECT METHOD

Definition

Det sätt på vilket objektet undersöks, används eller den orsak varför objektet valts till ett evenemang.

Registreringssätt

Uppgiften anges med en enskild term. Mellanslag eller versaler används inte. Välj term från den upprätthållna termförteckningen. Registrera så många forsknings- eller användningsmetoder per forsknings- eller användningshändelse som behövs.

Exempel

röntgenundersökning

C-14 metod

konkretisering

jämförelse

FORSKNINGS- ELLER ANVÄNDNINGSBEGRÄNSNINGAR RESEARCH/USE OF OBJECT PROVISOS

Definition

Begränsningar vid användning av eller forskning om objektet.

Registreringssätt

Antecknas med fullständiga och grammatikaliskt korrekta meningar. Registrera forsknings- eller användningsbegränsningar endast en gång för varje händelse, forskning eller användning.

Exempel

Manuskriptet får inte kopieras i sin helhet utan ägarens samtycke.

RESULTAT AV FORSKNING ELLER ANVÄNDNING RESEARCH/USE OF OBJECT RESULT

Definition

Information om resultaten av forskningen eller användningen.

Registreringssätt

Uppgiften anges med en enskild term. Mellanslag eller versaler används inte. Välj term från den upprätthållna termförteckningen. Registrera endast ett forsknings- eller användningsresultat för objektet per gång. Varje resultat av forskning eller användning ska förenas med rätt [referensnummer för forskning eller användning](#), så att man kan skilja mellan forskning och användning. Tidigare registrerade forsknings- eller användningsresultat kan bli kvar i samlingsförvaltningsystemet.

Exempel

daterat

identifierat

ställt ut

TILLÄGGSINFORMATION OM FORSKNING ELLER ANVÄNDNING RESEARCH/USE OF OBJECT NOTE

Definition

Tilläggsinformation om forskning eller användning av objekt. Endast sådana uppgifter anges som ännu inte angetts enligt andra anvisningar. Tilläggsinformationen kan omfatta objektets åtgärdshistoria.

Registreringssätt

Antecknas med fullständiga och grammatikaliskt korrekta meningar. Registrera så många gånger per forsknings- eller användningshändelse som behövs.

Exempel

Fotoalbumet användes för att stimulera demenspatienters minnen.

REFERENSNUMMER FÖR FORSKNING ELLER ANVÄNDNING
RESEARCH/USE OF OBJECT REFERENCE NUMBER

Definition

Individuellt identifieringsnummer för forskningen eller användningen av objektet eller objektgruppen. Beroende på museets praxis kan numret till exempel vara handlingens diarienummer. Numret bör fungera som hänvisning till skriftliga dokument relaterade till forskning eller användning.

Registreringssätt

Referensnumret registreras enligt museets praxis. Samma referensnummer för forskning eller användning kan ges för ett eller flera objekt som behandlats tillsammans. Egna referensnummer för forskning eller användning kan ges för varje forsknings- eller användningshändelse.

Exempel

RES1993.123

INFORMATION OM KONSERVERING OCH KONSERVERINGSÅTGÄRDER

CONSERVATION AND TREATMENT INFORMATION

Även [allmän information om åtgärder](#) används.

Används när information om konservering och konserveringsåtgärder anges. Vid hänvisning till objekt som anknyter till händelsen används [objektnummer](#).

KONSERVERINGSMETOD CONSERVATION METHOD

Definition

Metod som använts vid konservering av objekt.

Registreringssätt

Uppgiften anges med en enskild term. Mellanslag eller versaler används inte. Välj term från den upprätthållna termförteckningen. Fler än en konserveringsmetod registreras per objekt endast om flera metoder användes vid konservering av objekt.

Exempel

rengöring

uträtning

vattentvätt

KONSERVATOR CONSERVATOR (ORG, PER)

Definition

Namnet på den person eller organisation som konserverat objektet.

Registreringssätt

Flera uppgifter registreras om aktören, såsom personens för- och efternamn. Se detaljerade anvisningar för registrering av alla uppgifter om aktören under punkten [Personuppgifter](#) eller [Organisationsinformation](#). Registrera endast en konservator per [konserveringens referensnummer](#) eller [konserveringsrapportens nummer](#), såvida inte flera personer eller organisationer deltagit i konserveringen.

Exempel

Se punkten [Personuppgifter](#) eller [Organisationsinformation](#)

KONSERVERINGENS REFERENSNUMMER ELLER KONSERVERINGS- RAPPORTENS NUMMER CONSERVATION REFERENCE NUMBER

Definition

Individuellt identifieringsnummer för konserveringen av objekt eller objektgrupp. Numret bör fungera som hänvisning till de skriftliga dokument relaterade till konserveringen.

Registreringssätt

Referensnumret registreras enligt museets praxis. Samma nummer kan registreras för ett eller flera objekt som konserverats samtidigt.

Exempel

C1993.123

INFORMATION OM OBJEKTETS KONSERVERING OCH KONSERVERINGSÅTGÄRDER

OBJECT CONSERVATION AND TREATMENT INFORMATION

Används när uppgifter om konservering av objekt och konserveringsåtgärder anges. Se punkten [Information om konservering och konserveringsåtgärder](#) vid registrering av processer. Länka väsentliga uppgifter om konservering och konserveringsåtgärder till varandra med hjälp av [konserveringens referensnummer](#) eller [konserveringsrapportens nummer](#).

KONSERVERINGSPLAN

Definition

Plan för konserveringsåtgärder som uppgörs före konserveringen och som baserar sig på en kartläggning av objektets skick

Registreringssätt

Antecknas med fullständiga och grammatikaliskt korrekta meningar. Registrera endast en konserveringsplan per konservering.

Exempel

Objektet är i gott skick och kräver inga åtgärder före utställningsgranskning.

Objektet är i så dåligt skick att det måste rengöras omedelbart om man vill bevara det.

KONSERVERINGSDATUM

TREATMENT DATE

Definition

Den tidpunkt då konserveringen utfördes.

Registreringssätt

Tidsuppgiften anges alltid så exakt som möjligt. Om den inte är känd ska den uppskattas. Se detaljerade registreringsanvisningar under punkten [Tidsuppgifter](#). Registrera endast ett konserveringsdatum per konserveringsrapport.

Exempel

Se punkten [Tidsuppgifter](#)

KONSERVERINGSMATERIAL

CONSERVATION MATERIAL

Definition

De material som använts vid konservering av objekt.

Registreringssätt

Uppgiften anges med en enskild term. Mellanslag eller versaler används inte. Välj term från den upprätthållna termförteckningen. Registrera så många konserveringsmaterial per objekt som behövs.

Exempel

etanol

cellulosa

TILLÄGGSINFORMATION OM KONSERVERING CONSERVATION NOTE

Definition

Tilläggsinformation om konservering av objekt. Endast sådana uppgifter anges som ännu inte angetts enligt andra anvisningar.

Registreringssätt

Antecknas med fullständiga och grammatikaliskt korrekta meningar. Registrera endast en gång per konserveringsmetod.

Exempel

Den ursprungliga "töjaren" återlämnas till ägaren.

Man var tvungen att sända föremålet till Ateneum för konservering.

Konservatorn meddelade att akvarellen får visas under högst en månad.

KONSERVERINGSRAPPORT TREATMENT REPORT

Definition

Detaljerad beskrivning av de konserveringsåtgärder som utförts på objektet.

Registreringssätt

Antecknas med fullständiga och grammatikaliskt korrekta meningar. Registrera endast en konserveringsrapport per [konserveringens referensnummer](#) eller [konserveringsrapportens nummer](#).

Exempel

Behandling med vätska bestående av etanol, destillerat vatten och garvsyra. Se mer detaljerad redogörelse i rapporten med numret: RLS-1244.

ERSÄTTNINGAR INDEMNITY INFORMATION

Även [allmän information om åtgärder](#) används.

Används när ersättningar betalas på basis av försäkring eller skadestånd. Vid hänvisning till objekt som anknyter till ersättningen används [objektnummer](#).

ORGANISATIONENS SJÄLVRISKANDEL OBJECT MINIMUM LIABILITY SUM

Definition

Organisationens eventuella självriskandel enligt försäkring.

Registreringssätt

Uppgiften anges med siffror. Decimaler särskiljs med kommatecken. Registrera endast en organisationens självriskandel per objekt.

Exempel

2500

VALUTA

Definition

Valuta relaterad till den bokförda summan.

Registreringssätt

Valuta anges med internationella valutakoder. Registrera endast en valuta per summa.

Exempel

EUR

FIM

USD

DATUM FÖR ERSÄTTNINGSBESLUT INDEMNITY CONFIRMATION DATE

Definition

Det datum då försäkringsbolaget fattat ersättningsbeslutet eller då beslutet om skadestånd fattats.

Registreringssätt

Tidsuppgiften anges alltid så exakt som möjligt. Om den inte är känd ska den uppskattas. Se detaljerade registreringsanvisningar under punkten [Tidsuppgifter](#). Registrera endast ett datum för ersättningsbeslut per [ersättnings referensnummer](#).

Exempel

19901008

TILLÄGGSINFORMATION OM ERSÄTTNING INDEMNITY NOTE

Definition

Tilläggsinformation om ersättning, såsom eventuella särskilda försäkringsvillkor eller omständigheter som påverkar skadeståndsbeloppet.

Registreringssätt

Antecknas med fullständiga och grammatikaliskt korrekta meningar. Registrera endast en gång alltid då en ersättning gäller objektet.

Exempel

Eftersom försäkringen inte täcker transporter beviljades ingen ersättning.

Skadeståndsbeloppet är avtalat.

ERSÄTTNINGENS REFERENSNUMMER INDEMNITY REFERENCE NUMBER

Definition

Individuellt identifieringsnummer som museet gett ersättningen. Beroende på museets praxis kan numret till exempel vara handlingens diarienummer. Numret bör fungera som hänvisning till skriftliga dokument relaterade till ersättningen. Dokumenten borde inkludera en kopia av ersättningsbeslutet.

Registreringssätt

Referensnumret registreras enligt museets praxis. Samma referensnummer för ersättning kan ges för ett eller flera objekt som omfattas av samma försäkring, men ett objekt kan endast ha ett referensnummer för ersättning samtidigt.

Exempel

I1993.123

FÖRFLYTTNING MOVEMENT INFORMATION

Även [allmän information om åtgärder](#) används.

Används när uppgifter om flyttning eller transport av objekt anges. Vid hänvisning till objekt som anknyter till händelsen används [objektnummer](#).

KONTAKTPERSON FÖR FÖRFLYTTNING MOVEMENT CONTACT (PER)

Definition

Den person i museets personal som ansvarar för objektet under förflyttningen.

Registreringssätt

Flera uppgifter registreras om aktören, såsom personens för- och efternamn. Se detaljerade anvisningar för registrering av alla uppgifter om aktören under punkten [Personuppgifter](#). Registrera endast en kontaktperson per förflyttning.

Exempel

Se punkten [Personuppgifter](#)

FÖRFLYTTNINGSMETOD MOVEMENT METHOD

Definition

Objektets förflyttningsmetod.

Registreringssätt

Sättet eller metoden anges med en enskild term. Mellanslag eller versaler används inte. Välj term från den upprätthållna termförteckningen. Fler än en förflyttningsmetod registreras per objekt endast om flera förflyttningsmetoder används.

Exempel

flyttats med pumpkärra

flyttats med museets fordon

extern konsttransport

TILLÄGGSINFORMATION OM FÖRFLYTTNING MOVEMENT NOTE

Definition

Tilläggsinformation om förflyttning av objektet eller objektgruppen. Endast sådana uppgifter anges som ännu inte angetts enligt andra anvisningar.

Registreringssätt

Antecknas med fullständiga och grammatikaliskt korrekta meningar. Registrera endast en gång per förflyttning.

Exempel

Pågående byggarbeten längs rutten ska beaktas.

Flyttningen kräver truck.

PLANERAT FLYTTDATUM PLANNED REMOVAL DATE

Definition

Den dag då man planerar att flytta objektet från den tillfälliga förvaringsplatsen, som inte är objektets permanenta förvaringsplats.

Registreringssätt

Tidsuppgiften anges alltid så exakt som möjligt. Om den inte är känd ska den uppskattas. Se detaljerade registreringsanvisningar under punkten [Tidsuppgifter](#). Registrera endast en planerad flyttningstid per [tillfällig placering](#) när den avviker från objektets [ordinarie placering](#). Uppgiften anges inte om den tillfälliga placeringen är densamma som den ordinarie placeringen.

Exempel

20130502

FLYTTDATUM REMOVAL DATE

Definition

Den tidpunkt då objektet flyttades från den [tillfälliga placeringen](#).

Registreringssätt

Tidsuppgiften anges alltid så exakt som möjligt. Om den inte är känd ska den uppskattas. Se detaljerade registreringsanvisningar under punkten [Tidsuppgifter](#). Registrera endast ett flyttdatum för flyttningen från den [tillfälliga placeringen](#).

Exempel

20130503

FÖRFLYTTNINGENS REFERENSNUMMER MOVEMENT REFERENCE NUMBER

Definition

Det individuella identifieringsnumret för förflyttningen. Beroende på museets praxis kan numret till exempel vara handlingens diarienummer. Numret bör fungera som hänvisning till skriftliga dokument relaterade till förflyttningen.

Registreringssätt

Referensnumret registreras enligt museets praxis. Samma referensnummer kan registreras för ett eller flera objekt som förflyttas samtidigt.

Exempel

M1993.123.

INFORMATION OM KONDITIONSBEDÖMNING ELLER -KARTLÄGGNING

CONDITION CHECK/ TECHNICAL ASSESSMENT INFORMATION

Även [allmän information om åtgärder](#) används.

Anvisningarna nedan används när uppgifter om konditionsbedömningar och -kartläggningar registreras. Uppgifterna om händelserna anges separat. Vid hänvisning till objekt som anknyter till händelsen används [objektnummer](#).

DATUM FÖR KONDITIONSBEDÖMNING ELLER -KARTLÄGGNING

CONDITION CHECK/ASSESSMENT DATE

Definition

Den tidpunkt då konditionsbedömningen eller -kartläggningen genomfördes.

Registreringssätt

Tidsuppgiften anges alltid så exakt som möjligt. Om den inte är känd ska den uppskattas. Se detaljerade registreringsanvisningar under punkten [Tidsuppgifter](#). Registrera endast ett datum per [konditionsklass](#) eller [konditionskartläggning](#).

Exempel

20051103

UTFÖRARE AV KONDITIONSBEDÖMNING ELLER -KARTLÄGGNING

CONDITION CHECKER/ASSESSOR (PER)

Definition

Den person eller organisation som utfört konditionsbedömningen eller -kartläggningen.

Registreringssätt

Flera uppgifter registreras om aktören, såsom personens för- och efternamn. Se detaljerade anvisningar för registrering av alla uppgifter om aktören under punkten [Personuppgifter](#) eller [Organisationsinformation](#). Registrera fler än en utförare av konditionsbedömningen eller -kartläggningen endast om flera personer eller organisationer deltagit i bedömningen eller kartläggningen.

Exempel

Se punkten [Personuppgifter](#) eller [Organisationsinformation](#)

METOD FÖR KONDITIONSBEDÖMNING ELLER -KARTLÄGGNING

CONDITION CHECK/ASSESSMENT METHOD

Definition

Den metod som användes vid konditionsbedömningen eller -kartläggningen.

Registreringssätt

Uppgiften anges med en enskild term. Mellanslag eller versaler används inte. Välj term från den upprätthållna termförteckningen. Fler än en metod för konditionsbedömning eller -kartläggning registreras per objekt endast om flera metoder användes.

Exempel

röntgen

ytlig undersökning

ph-mätning

TILLÄGGSINFORMATION OM KONDITIONSBEDÖMNING ELLER -KARTLÄGGNING
CONDITION CHECK/ASSESSMENT NOTE

Definition

Tilläggsinformation om konditionsbedömning eller -kartläggning. Endast sådana uppgifter anges som ännu inte angetts enligt andra anvisningar.

Registreringssätt

Antecknas med fullständiga och grammatikaliskt korrekta meningar. Registrera endast en gång per konditionsbedömnings- eller konditionskartläggningsåtgärd.

Exempel

Konditionsbedömningen utfördes i ägarens närvaro.

Konditionskartläggningen blev på hälft när konservatorns anställningsförhållande upphörde.

ORSAK TILL KONDITIONSBEDÖMNING ELLER -KARTLÄGGNING
CONDITION CHECK/ ASSESSMENT REASON

Definition

Orsaken till varför objektet genomgår en konditionsbedömning eller -kartläggning.

Registreringssätt

Uppgiften anges med en enskild term. Mellanslag eller versaler används inte. Välj term från den upprätthållna termförteckningen. Registrera så många orsaker per konditionsbedömnings- eller konditionskartläggningsåtgärd som behövs.

Exempel

inlånat föremål

kommer att lånas till utställning

skadats under transport

konservering

mottagningskontroll/konditionsbedömning av samlingsföremål

REFERENSNUMMER FÖR KONDITIONSBEDÖMNING ELLER -KARTLÄGGNING

CONDITION CHECK/ASSESSMENT REFERENCE NUMBER

Definition

Individuellt identifieringsnummer för konditionsbedömnings- eller konditionskartläggningsåtgärd. Numret bör fungera som hänvisning till skriftliga dokument relaterade till konditionsbedömning eller -kartläggning.

Registreringssätt

Referensnumret registreras enligt museets praxis. Samma referensnummer kan ges för ett eller flera objekt som genomgått konditionsbedömning eller -kartläggning samtidigt.

Exempel

C1993.123

INFORMATION OM OBJEKTETS KONDITION OCH KONDITIONS- KARTLÄGGNING

OBJECT CONDITION AND TECHNICAL ASSESSMENT INFORMATION

Används när uppgifter om objektets kondition eller konditionskartläggning anges. Se punkten [Information om konditionsbedömning eller -kartläggning](#) vid registrering av processer. Länka väsentliga uppgifter om konditionsbedömningen eller -kartläggningen till varandra med hjälp av [referensnumret för konditionsbedömningen eller -kartläggningen](#).

OBJEKTETS HELHETSKONDITION COMPLETENESS

Definition

Term som beskriver objektet som helhet.

Registreringssätt

Uppgiften anges med en enskild term. Mellanslag eller versaler används inte. Välj term från den upprätthållna termförteckningen. Registrera endast en allmän kondition för objektet per gång. Tidigare registrerade uppgifter om objektets helhetskondition kan bli kvar i samlingsförvaltningssystemet, så att förändringarna i objektets allmänna kondition kan spåras. I allmänhet är det en forskare eller annan person som arbetar med samlingarna som registrerar objektets helhetskondition.

Exempel

komplett

bristfälligt

delar saknas

alla delar finns

kan ställas ut

Tilläggsinformation om helhetskondition Completeness note

Definition

Tilläggsinformation om objektets helhetskondition. Endast sådana uppgifter anges som ännu inte angetts enligt andra anvisningar.

Registreringssätt

Antecknas grammatikaliskt rätt på standardspråk. Registreras endast en gång per objekt.

Exempel

Locket saknas.

Den ursprungliga förpackningen finns i behåll.

Registreringstidpunkt för helhetskondition Completeness date

Definition

Den tidpunkt då objektets helhetskondition registrerades.

Registreringssätt

Tidsuppgiften anges alltid så exakt som möjligt. Om den inte är känd ska den uppskattas. Se detaljerade registreringsanvisningar under punkten [Tidsuppgifter](#). Registrera endast en registreringstidpunkt för helhetskondition för [objektets helhetskondition](#).

Exempel

20121103

KONDITIONSKLASS CONDITION

Definition

Term som beskriver objektets kondition.

Registreringssätt

Uppgiften anges med en enskild term. Mellanslag eller versaler används inte. Välj term från termförteckningen nedan. Term som beskriver objektets allmänna kondition väljs utifrån den allvarligast identifierade skadan på objektet. Registrera endast en konditionsklass för objektet per gång. Tidigare registrerade konditionsklasser kan bli kvar i samlingsförvaltningssystemet, så att förändringarna i objektets kondition kan spåras. Konditionsklass registreras i allmänhet av konservator.

Termförteckning

bra, dåligt, måttligt, nöjaktigt, utmärkt

Datum för registrering av konditionsklass Condition date

Definition

Den tidpunkt då objektets konditionsklass registrerades.

Registreringssätt

Tidsuppgiften anges alltid så exakt som möjligt. Om den inte är känd ska den uppskattas. Se detaljerade registreringsanvisningar under punkten [Tidsuppgifter](#). Registrera endast ett datum för registrering av konditionsklass per [konditionsklass](#).

Exempel

20010218

Tilläggsinformation om konditionsklass Condition note

Definition

En kort beskrivning av objektets skick.

Registreringssätt

Antecknas med fullständiga och grammatikaliskt korrekta meningar. Ange i synnerhet uppgifter om objektets instabilitet, skadedjur eller andra alarmerande omständigheter. Även positiva uppgifter om konditionen kan registreras, om synliga skador saknas. En mer detaljerad och grundlig konditionskartläggning registreras enligt anvisningen [Konditionskartläggning](#). Registrera endast en gång alltid när objektets kondition bedöms.

Exempel

Stolens ben bär spår av trägnagare.

Locket har en 5 cm lång spricka.

Föremålet är oanvänt och i sin ursprungliga förpackning.

När de gamla tejpningarna har smultit har teckningarna fastnat i varandra.

Mejseln skadades 1918 och limmades ihop. Handtaget saknas.

Föremålets kondition vid mottagningen: Kantelen är trasig, ofullständig. Kantelen har sprickor på locket och hål på botten. Strängar och två stämtappar saknas, en tapp har gått av. Stallet har spruckit och lappats med stålplåt.

KONDITIONSKARTLÄGGNING TECHNICAL ASSESSMENT

Definition

En detaljerad utredning av objektets kondition och de åtgärder som objektet kräver.

Registreringssätt

Antecknas med fullständiga och grammatikaliskt korrekta meningar. Registrera endast en konditionskartläggning för objektet per gång. Tidigare registrerade konditionskartläggningar kan bli kvar i samlingsförvaltningssystemet, så att förändringarna i objektets kondition kan spåras.

Exempel

Föremålet är gravt infekterat av trägnagarlarver. Kräver omedelbara åtgärder. Se tilläggsinformation i rapporten GCM 0573.

Konstverksarket går i vågor i nedre kanten på högra sidan. I vänstra hörnet nere på arket finns en cirka 5 cm lång repa.

Små skador, smuts, blekning, slitage, skrynkligheter, som inte har stor inverkan på textilens utseende eller fysiska hållbarhet. Upphängningsanordningen kunde eventuellt förbättras eller förnyas.. Ryan kan ställas ut. Grön kodfärg.

Datum för registrering av konditionskartläggningen Technical assessment date

Definition

Den tidpunkt då objektets konditionskartläggning registrerades.

Registreringssätt

Tidsuppgiften anges alltid så exakt som möjligt. Om den inte är känd ska den uppskattas. Se detaljerade registreringsanvisningar under punkten [Tidsuppgifter](#). Registrera endast ett datum för registrering av konditionskartläggningen per [konditionskartläggning](#).

Exempel

20051103

FÖLJANDE KONDITIONSBEDÖMNING ELLER -KARTLÄGGNING

NEXT CONDITION CHECK/ ASSESSMENT DATE

Definition

Den tidpunkt då objektets kondition ska bedömas eller kartläggas följande gång.

Registreringssätt

Tidsuppgiften anges alltid så exakt som möjligt. Om den inte är känd ska den uppskattas. Se detaljerade registreringsanvisningar under punkten [Tidsuppgifter](#). Registrera endast en följande konditionsbedömning eller -kartläggning per konditionsbedömning eller -kartläggning.

Exempel

20150301

KONSERVERINGSBEHOV CONSERVATION TREATMENT PRIORITY**Definition**

Term som anger objektets konserveringsbehov.

Registreringssätt

Uppgiften anges med en enskild term. Mellanslag eller versaler används inte. Välj term från den upprätthållna termförteckningen. Registrera endast ett konserveringsbehov för objektet per gång.

Exempel

brådskande

inget konserveringsbehov

Tilläggsinformation om konserveringsbehovet

Definition

Tilläggsinformation om objektets konserveringsbehov. Tilläggsinformation kan utgöras av orsak till eller grund för konservering.

Registreringssätt

Antecknas med fullständiga och grammatikaliskt korrekta meningar. Registrera endast en gång för varje [konserveringsbehov](#).

Exempel

Föremålet är smutsigt och bör rengöras innan det förs till förvaringsplatsen.

Det rekommenderas att sprickorna i den förgyllda ramen åtgärdas 9.10.2006.

Det rivna stället i nedre hörnet på handlingen ska åtgärdas innan den ställs ut.

FÖRVARINGSMILJÖNS FÖRHÅLLANDEN ENVIRONMENTAL CONDITION NOTE

Definition

Information om miljöförhållanden relaterade till förvaringen av objektet.

Registreringssätt

Antecknas med fullständiga och grammatikaliskt korrekta meningar. Registrera så många förhållanden i förvaringsmiljön per objekt som behövs. Anges när förhållandena i förvaringsmiljön avviker från det normala. Ange sådana uppgifter om förvaringen som kan till exempel ha påverkat objektets hållbarhet och kondition. Ange också [datum för förvaringsmiljöns förhållanden](#), så att det uppstår historiska uppgifter i samlingsförvaltningssystemet om de förhållanden i vilka objektet har förvarats.

Exempel

Förvarats 19900301–19920103 i ett plastkärl i en vedbod med läckande tak.

Förvarats på friluftsmuseum till 1976.

Förvarats fram till 2009 i en lokal vars förhållanden det inte varit möjligt att reglera.

Datum för förvaringsmiljöns förhållanden Environmental condition note date

Definition

Den tid då miljöförhållandena relaterade till förvaringen av objektet var rådande.

Registreringssätt

Tidsuppgiften anges alltid så exakt som möjligt. Om den inte är känd ska den uppskattas. Se detaljerade registreringsanvisningar under punkten [Tidsuppgifter](#). Registrera endast ett datum för [förvaringsmiljöns förhållanden](#).

Exempel

19960101-20070912

FARA HAZARD

Definition

Uppgifter om eventuella hot och faror som personer vilka hanterar objektet och andra objekt i närheten exponeras för.

Registreringssätt

Uppgiften anges med en enskild term. Mellanslag eller versaler används inte. Välj term från den upprätthållna termförteckningen. Registrera så många faror per objekt som behövs.

Exempel

radioaktivt
giftigt
möjligt
mikrober
skadedjur
avdunstande kemikalier
asbest
kvicksilver

Datum för identifiering av fara Hazard date

Definition

Den tidpunkt då hotet eller faran identifierades.

Registreringsätt

Tidsuppgiften anges alltid så exakt som möjligt. Om den inte är känd ska den uppskattas. Se detaljerade registreringsanvisningar under punkten [Tidsuppgifter](#). Registrera endast ett datum för varje [fara](#).

Exempel

20110823

Tilläggsinformation om fara Hazards note

Definition

Tilläggsinformation om eventuella hot och faror som personer som hanterar objektet och andra som vistas i närhet av det exponeras för. Endast sådana uppgifter anges som ännu inte angetts enligt andra anvisningar.

Registreringsätt

Antecknas med fullständiga och grammatikaliskt korrekta meningar. Registrera endast en gång för [faran](#).

Exempel

Hårda slag kan få patronen att explodera.
Förflyttas alltid i sin förpackning.
Det finns trägnagare i föremålet.
Flaskan innehåller frätande syra.
Föremålet innehåller mögelsporer.

UTLÅNSINFORMATION LOAN OUT INFORMATION

Även [allmän information om åtgärder](#) används.

Används när man registrerar uppgifter om utlån. Vid hänvisning till objekt som anknyter till händelsen används [objektnummer](#).

LÅNTAGARE BORROWER (ORG, PER)

Definition

Person, persongrupp eller organisation som lånar objekt eller objektgrupp av museet.

Registreringssätt

Flera uppgifter registreras om aktören, såsom personens för- och efternamn samt adress. Se detaljerade anvisningar för registrering av aktörens alla uppgifter under punkten [Personuppgifter](#), [Persongruppsinformation](#) eller [Organisationsinformation](#). Registrera endast en låntagare för [referensnumret för utlån](#).

Exempel

Se punkten [Personuppgifter](#), [Persongruppsinformation](#) eller [Organisationsinformation](#)

LÅNTAGARENS ANSVARSPERSON BORROWER'S CONTACT (ORG, PER)

Definition

En person eller organisation som låntagaren utsett och som ansvarar för låneprocessen.

Registreringssätt

Flera uppgifter registreras om aktören, såsom personens för- och efternamn. Se detaljerade anvisningar för registrering av alla uppgifter om aktören under punkten [Personuppgifter](#) eller [Organisationsinformation](#). Registrera endast en ansvarsperson för [låntagaren](#).

Exempel

Se punkten [Personuppgifter](#) eller [Organisationsinformation](#)

TILLÄGGSINFORMATION OM UTLÅN LOAN OUT NOTE

Definition

Allmän information om utgående lån.

Registreringssätt

Antecknas med fullständiga och grammatikaliskt korrekta meningar. Registrera endast en gång för [referensnumret för utlån](#).

Exempel

Låntagarens finansiering för lånet är begränsad – kostnader kan överföras på andra.

SÄRSKILDA VILLKOR FÖR UTLÅN SPECIAL CONDITIONS OF LOAN

Definition

Särskilda villkor för utgående lån som ska beaktas utöver de villkor som normalt gäller för lån.

Registreringssätt

Antecknas med fullständiga och grammatikaliskt korrekta meningar. Registrera endast en uppsättning villkor för utlån per [referensnumret för utlån](#).

Exempel

En väktare ska alltid vara närvarande i den utställningslokal där samlingen visas.

UTLÅNS BEHANDLINGSFAS LOANED OBJECT STATUS

Definition

Den fas ett enskilt objekt som ska lånas ut uppnått i åtgärden [utlånsinformation](#).

Registreringssätt

Anges med en enskild term. Mellanslag eller versaler används inte. Välj term från den upprätthållna termförteckningen. Registrera endast en utlåns behandlingsfas för objektet per gång. Tidigare registrerade faser ska bli kvar i samlingsförvaltningssystemet, men i samband med dem ska också [datum för registrering av behandlingsfas för utlån](#) registreras så att man kan identifiera den senaste fasen.

Exempel

begärts

tillstånd beviljats

avtalats

konserveras

avsänts

fotograferas

avslag

återlämnats

DATUM FÖR REGISTRERING AV BEHANDLINGSFAS FÖR UTLÅN

LOANED OBJECT STATUS DATE

Definition

Tidpunkten då man registrerat behandlingsfasen för det objekt som ska lånas ut i åtgärden [utlånsinformation](#).

Registreringssätt

Tidsuppgiften anges alltid så exakt som möjligt. Om den inte är känd ska den uppskattas. Se detaljerade registreringsanvisningar under punkten [Tidsuppgifter](#). Registrera endast ett datum för [utlåns behandlingsfas](#).

Exempel

19930912

REFERENSNUMMER FÖR UTLÅN LOAN OUT REFERENCE NUMBER

Definition

Ett individuellt identifieringsnummer för utlån, till exempel lånets avtalsnummer. Beroende på museets praxis kan numret till exempel vara handlingens diarienummer. Numret bör fungera som hänvisning till de skriftliga dokument som är relaterade till lånet.

Registreringssätt

Referensnumret registreras enligt museets praxis. Samma referensnummer för utlån kan ges för ett eller flera objekt som lånas ut tillsammans.

Exempel

LO 1993.123

RÄTTIGHETER FÖR UTGÅENDE OBJEKT OBJECT RIGHTS OUT INFORMATION

Används när uppgifter registreras om tillstånd avseende användarrättigheter till objektet som museet beviljat andra parter (t.ex. för låne- eller depositionstiden). Vid hänvisning till objekt används [objektnummer](#).

RÄTTIGHETENS KARAKTÄR RIGHTS OUT TYPE

Definition

Karaktären hos den rättighet som museet beviljat.

Registreringssätt

Anges med en enskild term. Mellanslag eller versaler används inte. Välj term från termförteckningen nedan. Registrera så många rättighetens karaktärer som behövs.

Termförteckning

bruksrättighet, engångspubliceringsrätt, ompubliceringsrätt, publiceringsrätt, upphovsrätt

TILLÄGGSINFORMATION OM RÄTTIGHETER RIGHTS OUT NOTE

Definition

Tilläggsinformation om tillstånd enligt vilket en annan part får använda rättigheter till objekt som är i museets ägo. Endast sådana uppgifter anges som ännu inte angetts enligt andra anvisningar.

Registreringssätt

Antecknas med fullständiga och grammatikaliskt korrekta meningar. Ange:

- Kontaktuppgifter för andra personer och organisationer som innehar rättigheter för vilka tillstånd beviljats.
- Uppgifter om upphovsrätt till originalobjekt då museet beviljar tillstånd att använda rättigheter för en kopia av originalet.
- Tillstånd för tredje parter
- Försäkrings-/skadeståndsklausuler
- Kommentarer om till exempel tidigare beviljade rättigheters historia och tidpunkter
- Alla slags begränsningar (t.ex. om ändringar är tillåtna)

Registrera endast en gång för tillståndet.

Exempel

Donatorns namn ska nämnas i publikationen.

Verket får inte fotograferas.

Bilderna får endast publiceras en gång.

Tillstånd för att ge publiceringsrätt av materialet på webben.

Tillstånd för att ge bruksrättighet av materialet i tv-program.

TILLSTÅNDSUTFÄRDARE RIGHTS OUT AUTHORISER

Definition

Den person som slutgiltigt utfärdar tillstånd för att använda rättigheter av objekt som finns i museets ägo.

Registreringssätt

Flera uppgifter registreras om aktören, såsom personens för- och efternamn. Se detaljerade anvisningar för registrering av alla uppgifter om aktören under punkten [Personuppgifter](#). Registrera endast en tillståndsutfärdare för det beviljade tillståndet.

Exempel

Se punkten [Personuppgifter](#)

DATUM FÖR BEVILJAT TILLSTÅND RIGHTS OUT AUTHORISATION DATE

Definition

Den tidpunkt då tillståndet beviljades.

Registreringssätt

Tidsuppgiften anges alltid så exakt som möjligt. Om den inte är känd ska den uppskattas. Se detaljerade registreringsanvisningar under punkten [Tidsuppgifter](#). Registrera endast ett datum för beviljat tillstånd.

Exempel

19931907

TILLSTÅNDSANSÖKANDE RIGHTS OUT REQUESTER

Definition

Den person eller organisation som ansöker om tillstånd att använda museets rättigheter.

Registreringssätt

Flera uppgifter registreras om aktören, såsom personens för- och efternamn. Se detaljerade anvisningar för registrering av alla uppgifter om aktören under punkten [Personuppgifter](#) eller [Organisationsinformation](#). Registrera så många tillståndsansökande som behövs.

Exempel

Se punkten [Personuppgifter](#) eller [Organisationsinformation](#)

STARTDATUM FÖR TILLSTÅND RIGHTS OUT BEGIN DATE

Definition

Det datum då tillståndet att använda museets rättigheter träder i kraft.

Registreringssätt

Tidsuppgiften anges alltid så exakt som möjligt. Om den inte är känd ska den uppskattas. Se detaljerade registreringsanvisningar under punkten [Tidsuppgifter](#). Registrera endast ett startdatum för tillståndet.

Exempel

19931907

SLUTDATUM FÖR TILLSTÅND RIGHTS OUT END DATE

Definition

Det datum då tillståndet att använda museets rättigheter upphör.

Registreringssätt

Tidsuppgiften anges alltid så exakt som möjligt. Om den inte är känd ska den uppskattas. Se detaljerade registreringsanvisningar under punkten [Tidsuppgifter](#). Registrera endast ett slutdatum för tillståndet.

Exempel

19941907

TILLSTÅNDETS BEVILJANDEFAS RIGHTS OUT CONSENT STATUS

Definition

Ange den fas i vilken handläggningen av tillståndet för användning av museets rättigheter befinner sig.

Registreringssätt

Anges med en enskild term. Mellanslag eller versaler används inte. Välj term från den upprätthållna termförteckningen. Registrera endast en tillståndets beviljandefas för tillståndet.

Exempel

begärt

beviljat

nekat

Datum för registrering av tillståndets beviljandefas Rights out consent status date

Definition

Den tidpunkt då fasen för handläggningen av tillståndet registrerades.

Registreringssätt

Tidsuppgiften anges alltid så exakt som möjligt. Om den inte är känd ska den uppskattas. Se detaljerade registreringsanvisningar under punkten [Tidsuppgifter](#). Registrera endast ett datum för [tillståndets beviljandefas](#).

Exempel

19930511

REFERENSNUMMER FÖR BEVILJAT TILLSTÅND RIGHTS OUT REFERENCE NUMBER

Definition

Individuellt identifieringsnummer för beviljat tillstånd. Beroende på museets praxis kan numret till exempel vara handlingens diarienummer eller beslutets eller avtalets nummer.

Registreringssätt

Referensnumret registreras enligt museets praxis. Registrera endast ett referensnummer för det beviljade tillståndet.

Exempel

RO1993.123

OBJEKTETS UTLÄMNINGSHÄNDELSE OBJECT EXIT INFORMATION

Även [allmän information om åtgärder](#) används.

Används vid registrering av uppgifter om objekt som lämnar museet (t.ex. lån, deposition). Vid hänvisning till objekt som anknyter till händelsen används [objektnummer](#).

LEVERANSDATUM DELIVERY DATE

Definition

Exakt dag då ett eller flera objekt ska levereras till destinationen.

Registreringssätt

Tidsuppgiften anges alltid så exakt som möjligt. Om den inte är känd ska den uppskattas. Se detaljerade registreringsanvisningar under punkten [Tidsuppgifter](#). Registrera endast ett leveransdatum per objekt som lämnar museet.

Exempel

20090408

UTLÄMNINGSDATUM EXIT DATE

Definition

Den tidpunkt då objektet eller objekten lämnar museet.

Registreringssätt

Tidsuppgiften anges alltid så exakt som möjligt. Om den inte är känd ska den uppskattas. Se detaljerade registreringsanvisningar under punkten [Tidsuppgifter](#). Registrera endast ett utlämningsdatum för varje utlämning.

Exempel

20090408

MOTTAGARE EXIT DESTINATION (ORG, PER)

Definition

Den person eller organisation till vilken objektet skickas.

Registreringssätt

Flera uppgifter registreras om aktören, såsom personens för- och efternamn samt adress. Se detaljerade anvisningar för registrering av alla uppgifter om aktören under punkten [Personuppgifter](#) eller [Organisationsinformation](#). Registrera endast en mottagare för utlämning.

Exempel

Se punkten [Personuppgifter](#) eller [Organisationsinformation](#)

LEVERANSSÄTT EXIT METHOD

Definition

Det sätt på vilket objektet eller objektgruppen skickas från museet.

Registreringssätt

Anges med en enskild term. Mellanslag eller versaler används inte. Välj term från den upprätthållna termförteckningen. Fler än ett leveranssätt registreras per objekt endast om flera leveranssätt användes.

Exempel

Avsändaren hämtade objektet.

Transporterades med paketbil.

Konsttransportföretaget hämtade verket.

TILLÄGGSINFORMATION OM UTLÄMNING EXIT NOTE

Definition

Tilläggsinformation om objektsom lämnar museet. Endast sådana uppgifter anges som ännu inte angetts enligt andra anvisningar.

Registreringssätt

Antecknas med fullständiga och grammatikaliskt korrekta meningar. Registrera endast en gång per utlämning.

Exempel

Anvisningar för kurirer och kartor finns i C-mappen.

UTLÄMNINGSPREFERENSNUMMER EXIT REFERENCE NUMBER

Definition

Individuellt identifieringsnummer för objektet som lämnar museet. Numret bör fungera som hänvisning till de skriftliga dokument relaterade till utlämningen. Numret kan vara antecknat på leveranskvittot.

Registreringssätt

Referensnumret registreras enligt museets praxis. Samma utlämningsreferensnummer kan ges för ett eller flera objekt som ingår i samma försändelse, men ett objekt kan endast ha ett utlämningsreferensnummer samtidigt.

Exempel

D1993.123

KURIR ORGANISATION COURIER (PER)

Definition

Den person som ansvarar för objektet under externa transporter.

Registreringssätt

Flera uppgifter registreras om aktören, såsom personens för- och efternamn samt adress. Se detaljerade anvisningar för registrering av alla uppgifter om aktören under punkten [Personuppgifter](#). Registrera endast en kurir per objekt eller objektgrupp.

Exempel

Se punkten [Personuppgifter](#)

SPEDITÖR SHIPPER (ORG, PER)

Definition

Den person eller organisation som ansvarar för bortförandet av objektet eller objekten från museets lokaler.

Registreringssätt

Flera uppgifter registreras om aktören, såsom personens för- och efternamn samt adress. Se detaljerade anvisningar för registrering av alla uppgifter om aktören under punkten [Personuppgifter](#) eller [Organisationsinformation](#). Registrera så många speditörer per objekt eller objektgrupp som behövs för varje försändelse.

Exempel

Se punkten [Personuppgifter](#) eller [Organisationsinformation](#)

Konsttransport RR Ab

Speditörens ansvarsperson Shipper's contact (Per)

Definition

Den ansvarsperson som speditören utsett och som ansvarar för det utlämnade objektet.

Registreringssätt

Flera uppgifter registreras om aktören, såsom personens för- och efternamn samt adress. Se detaljerade anvisningar för registrering av alla uppgifter om aktören under punkten [Personuppgifter](#). Registrera endast en ansvarsperson för [speditören](#).

Exempel

Se punkten [Personuppgifter](#)

TILLÄGGSINFORMATION OM FÖRSÄNDELSER SHIPPING NOTE

Definition

Tilläggsinformation om avsändandet av objektet, såsom transportrelaterade krav.

Registreringssätt

Antecknas med fullständiga och grammatikaliskt korrekta meningar. Registrera endast en gång per objekt.

Exempel

Målningen ska förvaras upprätt.

Föremålet kräver tryckluftsfjädring under transporten.

OBJEKTETS MOTTAGNINGSHÄNDELSE OBJECT ENTRY INFORMATION

Även [allmän information om åtgärder](#) används.

Används vid registrering av uppgifter om mottagning av objekt på museet från andra organisationer (t.ex. lån, deposition). Vid hänvisning till objekt som anknyter till händelsen används [objektnummer](#).

NUVARANDE ÄGARE CURRENT OWNER (ORG, PEO, PER)

Definition

Uppgifter om ägaren till ett objekt som lånats, deponerats tillfälligt eller i övrigt är i museets besittning, men som inte hör till museet.

Registreringssätt

Flera uppgifter registreras om aktören, såsom personens för- och efternamn. Se detaljerade anvisningar för registrering av aktörens alla uppgifter under punkten [Personuppgifter](#), [Persongruppsinformation](#) eller [Organisationsinformation](#). Registrera endast en nuvarande ägare per objekt eller objektgrupp.

Exempel

Se punkten [Personuppgifter](#), [Persongruppsinformation](#) eller [Organisationsinformation](#)

DEPONENT DEPOSITOR (ORG, PEO, PER)

Definition

Den person eller organisation av vilken det lånade eller tillfälligt deponerade objektet har erhållits, om deponenten är en annan part än den [nuvarande ägaren](#) eller [långivaren](#).

Registreringssätt

Flera uppgifter registreras om aktören, såsom personens för- och efternamn. Se detaljerade anvisningar för registrering av aktörens alla uppgifter under punkten [Personuppgifter](#), [Persongruppsinformation](#) eller [Organisationsinformation](#). Registrera endast en deponent per objekt eller objektgrupp.

Exempel

Se punkten [Personuppgifter](#), [Persongruppsinformation](#) eller [Organisationsinformation](#)

DEPONENTENS KRAV DEPOSITOR'S REQUIREMENTS

Definition

De krav som deponenten eller ägaren ställer på deponerade objekt eller objektgrupper.

Registreringssätt

Antecknas med fullständiga och grammatikaliskt korrekta meningar. Registrera endast en uppsättning deponentens krav för varje deposition.

Exempel

Ägarens namn ska nämnas när objektet ställs ut.

Verket får inte utlånas.

Åtgärderna får inte medföra kostnader för ägarna.

MOTTAGNINGSDATUM ENTRY DATE

Definition

Den tidpunkt då museet tog emot objektet eller objektgruppen.

Registreringssätt

Tidsuppgiften anges alltid så exakt som möjligt. Om den inte är känd ska den uppskattas. Se detaljerade registreringsanvisningar under punkten [Tidsuppgifter](#). Registrera endast ett mottagningsdatum för [mottagningsnumret](#).

Exempel

19900413

MOTTAGNINGSSÄTT ENTRY METHOD

Definition

Det sätt på vilket objektet eller objektgruppen togs emot.

Registreringssätt

Anges med en enskild term. Mellanslag eller versaler används inte. Välj term från den upprätthållna termförteckningen. Registrera fler än ett mottagningsätt per objektets mottagning endast om flera mottagningsätt användes.

Exempel

hämtats personligen

per post

hittats på trappan

hittats i samband med inventering av samling

hämtats från ägaren

med kurir

ORSAK TILL MOTTAGNING ENTRY REASON

Definition

Orsak till varför museet tog emot objektet eller objektgruppen.

Registreringssätt

Anges med en enskild term. Mellanslag eller versaler används inte. Välj term från den upprätthållna termförteckningen. Registrera endast en mottagningsorsak per objekt eller objektgrupp.

Exempel

undersökning

lån

deponering

TILLÄGGSINFORMATION OM MOTTAGNING ENTRY NOTE

Definition

Tilläggsinformation om mottagning av objektet. Endast sådana uppgifter anges som ännu inte angetts enligt andra anvisningar.

Registreringssätt

Antecknas med fullständiga och grammatikaliskt korrekta meningar. Registreras endast en gång per objekt.

Exempel

Beslut ska fattas före fredagen, eftersom ägaren ska resa utomlands.

MOTTAGNINGSNUMMER ENTRY NUMBER

Definition

Individuellt nummer för mottagning av objekt eller objektgrupp. Med hjälp av numret kan man spåra objekten när de ska återlämnas, anskaffas eller anslutas till samlingarna. Numret bör fungera som hänvisning till de skriftliga dokument om objekt som för första gången kommit till museet. Numret kan vara antecknat på mottagningsblankett eller -kvitto.

Registreringssätt

Numret registreras enligt museets praxis. Samma mottagningsnummer kan ges för ett eller flera objekt som mottagits tillsammans, men ett objekt kan endast ha ett mottagningsnummer samtidigt.

Exempel

E1993.123

TILLÄGGSINFORMATION OM FÖRPACKNING PACKING NOTE

Definition

Information om hur ett objekt eller en objektgrupp förpackats vid ankomsten till museet.

Registreringssätt

Antecknas med fullständiga och grammatikaliskt korrekta meningar. Registrera endast en gång för mottagningen.

Exempel

Glaset är tejpät och föremålet är helt invirat i bubbelplast.

ÅTERLÄMNINGSDATUM RETURN DATE

Definition

Den tidpunkt då objektet ska återlämnas till ägaren eller deponenten eller den tidpunkt då ägaren eller deponenten hämtar objektet.

Registreringssätt

Tidsuppgiften anges alltid så exakt som möjligt. Om den inte är känd ska den uppskattas. Se detaljerade registreringsanvisningar under punkten [Tidsuppgifter](#). Registrera endast ett återlämningsdatum per [mottagningsnummer](#).

Exempel

20071015

AVYTTRING DISPOSAL INFORMATION

Även [allmän information om åtgärder](#) används.

Används när uppgifter anges för avskrivningar. Vid hänvisning till objekt som anknyter till avyttring används [objektnummer](#).

AVSKRIVNINGSDATUM DEACCESSION DATE

Definition

Den tidpunkt då beslut om att avskriva objektet fattades.

Registreringssätt

Tidsuppgiften anges alltid så exakt som möjligt. Om den inte är känd ska den uppskattas. Se detaljerade registreringsanvisningar under punkten [Tidsuppgifter](#). Registrera endast ett avskrivningsdatum för avyttringen.

Exempel

20091014

1954

AVYTTRINGSDATUM DISPOSAL DATE

Definition

Den tidpunkt då objektet bortskaffades eller överläts.

Registreringssätt

Tidsuppgiften anges alltid så exakt som möjligt. Om den inte är känd ska den uppskattas. Se detaljerade registreringsanvisningar under punkten [Tidsuppgifter](#). Registrera endast ett avyttringsdatum för avyttringen.

Exempel

20091021

AVYTTRINGSMETOD DISPOSAL METHOD

Definition

Det sätt på vilket objektet avyttrades från museets samlingar.

Registreringssätt

Sättet anges med en enskild term. Mellanslag eller versaler används inte. Välj term från den upprätthållna termförteckningen. Registrera endast en avyttringsmetod per objekt eller objektgrupp.

Exempel

lämnats till återvinning
sålts
återlämnats till donatorn
överförts till rekvisitasamlingen
överförts till en annan organisation
förstörts

AVYTTRINGSORSAK DISPOSAL REASON

Definition

Orsak eller grund för att objektet eller objekten avyttrades.

Registreringssätt

Antecknas med fullständiga och grammatikaliskt korrekta meningar. Registrera endast en avyttringsorsak per objekt.

Exempel

Föremålet har allvarliga fuktskador, det saknar delar och det finns en dubblett med samma kontextuella uppgifter i samlingarna.
Objektet utsätter andra objekt för fara.
Det finns flera exemplar av samma föremål i museets samlingar.

TILLÄGGSINFORMATION OM AVYTTRING DISPOSAL NOTE

Definition

Tilläggsinformation om avyttring av objektet. Endast sådana uppgifter anges som ännu inte angetts enligt andra anvisningar.

Registreringssätt

Antecknas med fullständiga och grammatikaliskt korrekta meningar. Registrera endast en gång per objekt.

Exempel

Objektet sprider skadedjur. Objektet är isolerat men ska avskrivas så snart som möjligt.
Apparaten fördes till metallåtervinningen.
Eftersom det i museets affischsamling fanns sex exemplar av samma affisch, avskrevs tre av dem.

AVYTTRINGSVILLKOR DISPOSAL PROVISOS

Definition

Begränsningar för objekt som ska avyttras.

Registreringssätt

Antecknas med fullständiga och grammatikaliskt korrekta meningar. Registrera endast en gång för avyttringen.

Exempel

Skåpet får inte föras ut ur landet.

Verket får endast överlåtas till professionellt förvaltade museer.

MOTTAGARE AV AVYTTRAT OBJEKT DISPOSAL RECIPIENT (ORG, PEO, PER)

Definition

Den person, persongrupp eller organisation som tar emot objekt som avyttrats genom överlåtelse, donation eller försäljning.

Registreringssätt

Flera uppgifter registreras om aktören, såsom personens för- och efternamn. Se detaljerade anvisningar för registrering av aktörens alla uppgifter under punkten [Personuppgifter](#), [Persongruppsinformation](#) eller [Organisationsinformation](#). Registrera endast en mottagare för avyttringen.

Exempel

Se punkten [Personuppgifter](#), [Persongruppsinformation](#) eller [Organisationsinformation](#)

NYTT NUMMER FÖR AVYTTRAT OBJEKT DISPOSAL NEW OBJECT NUMBER

Definition

Av mottagaren givet nytt nummer för det avyttrade objektet.

Registreringssätt

Anges exakt på samma sätt som mottagaren angett den. Registrera endast ett nytt nummer för avskrivet objekt som överlåtit till en annan organisation. Ange också eventuellt nytt nummer för objekt i samband med till exempel överföring till museets brukssamling.

Exempel

TWMS:1996.12

KäK012

PRIS PÅ AVYTTRAT OBJEKT DISPOSAL PRICE

Definition

Totalt pris på enskilt sålt avyttrat objekt, inklusive eventuella skatter. Om priserna på de enskilda objekten i en objektgrupp är okända registreras endast [pris på avyttrad objektgrupp](#).

Registreringssätt

Uppgiften anges med siffror. Decimaler särskiljs med kommatecken. Ange summan som betalades med avyttringstidpunktens valuta. Enligt punkten [Tilläggsinformation om avyttring](#) kan man uppge information om summor i annan valuta än euro. Registrera endast ett pris på avyttrat objekt.

Exempel

10,50

PRIS PÅ AVYTTRAD OBJEKTGRUPP GROUP DISPOSAL PRICE

Definition

Totalt pris på avyttrad objektgrupp, inklusive eventuella skatter. Om förvävspriserna för enskilda objekt som ingår i objektgruppen är kända anges de enligt anvisningen [Pris på avyttrat objekt](#).

Registreringssätt

Uppgiften anges med siffror. Decimaler särskiljs med kommatecken. Ange summan som betalades med avyttringstidpunktens valuta. Enligt punkten [Tilläggsinformation om avyttring](#) kan man uppge information om priser i annan valuta än euro. Samma pris på avyttrad objektgrupp kan registreras för flera olika objekt, men endast ett pris för en avyttrad objektgrupp kan registreras för ett objekt.

Exempel

750

VALUTA

Definition

Valuta relaterad till den bokförda summan.

Registreringssätt

Valuta anges med internationella valutakoder. Registrera endast en valuta för varje summa.

Exempel

EUR

FIM

AVYTTRINGENS REFERENSNUMMER DISPOSAL REFERENCE NUMBER

Definition

Individuellt identifieringsnummer för avyttring av objekt eller objektgrupp. Beroende på museets praxis kan numret till exempel vara handlingens diarienummer. Numret bör fungera som hänvisning till de skriftliga dokument relaterade till avyttringen.

Registreringssätt

Referensnumret registreras enligt museets praxis. Samma avyttringens referensnummer kan ges för ett eller flera objekt som avyttrats tillsammans, men ett objekt kan endast ha ett avyttringens referensnummer.

Exempel

D1993.123.

PROCESSINFORMATION PROCESS INFORMATION

Även [allmän information om åtgärder](#) används.

Används som modell för alla vid museet genomförda processer som ingår i någon åtgärd och om vilka man vill spara uppgifter. Museet kan till exempel spara information om inramningsprocessen i samband med konserveringsåtgärder eller om dateringsprocessen för objektet i samband med katalogiseringen. Vid hänvisning till objekt som anknyter till processer används [objektnummer](#).

PROCESSDATUM PROCESS DATE

Definition

Den tidpunkt då processen genomförs.

Registreringssätt

Tidsuppgiften anges alltid så exakt som möjligt. Om den inte är känd ska den uppskattas. Se detaljerade registreringsanvisningar under punkten [Tidsuppgifter](#). Registrera endast ett processdatum för processen.

Exempel

20041101

PROCESSMETOD PROCESS METHOD

Definition

Metod för objektrelaterad process.

Registreringssätt

Sättet anges med en enskild term. Mellanslag eller versaler används inte. Välj term från den upprätthållna termförteckningen. Fler än en processmetod registreras per objekt endast om flera metoder användes.

Exempel

ändring

förberedelse

inramning

radiokoldatering

automatisk artidentifiering

fotografering

TILLÄGGSINFORMATION OM PROCESSEN PROCESS NOTE

Definition

Tilläggsinformation om den objektrelaterade processen. Endast sådana uppgifter anges som ännu inte angetts enligt andra anvisningar.

Registreringssätt

Antecknas med fullständiga och grammatikaliskt korrekta meningar. Registreras endast en gång för varje processhändelse.

Exempel

Inramad för Francis Towne-utställningen på Tate Gallery.

Skidan har sänts för radiokoldatering.

Skäran fotograferades i en studio vid Nervandersgatan 13.

PROCESSGENOMFÖRARE PROCESS PERSON/ORGANISATION (ORG, PER)

Definition

Den person eller organisation som ansvarar för genomförandet av den objektrelaterade processen.

Registreringssätt

Flera uppgifter registreras om aktören, såsom personens för- och efternamn. Se detaljerade anvisningar för registrering av alla uppgifter om aktören under punkten [Personuppgifter](#) eller [Organisationsinformation](#). Registrera så många processgenomförare för processen som behövs.

Exempel

Se punkten [Personuppgifter](#) eller [Organisationsinformation](#)

Helsingfors universitet, Institutionen för fysik, radiokollaboratoriet

PROCESSENS REFERENSNUMMER PROCESS REFERENCE NUMBER

Definition

Individuellt identifieringsnummer för den objektrelaterade processen. Beroende på museets praxis kan numret till exempel vara handlingens diarienummer eller avtalsnummer. Numret bör fungera som hänvisning till skriftliga dokument relaterade till processen.

Registreringssätt

Referensnumret registreras enligt museets praxis. Samma referensnummer för processen kan ges för ett eller flera objekt som behandlades i samma process.

Exempel

P1993.123

FASTSTÄLLANDE AV MONETÄRT VÄRDE VALUATION INFORMATION

Även [allmän information om åtgärder](#) används.

Används för uppgifter om fastställande av objektets monetära värde. Vid hänvisning till objekt som anknyter till händelsen används [objektnummer](#).

REFERENSNUMMER FÖR FASTSTÄLLANDE AV MONETÄRT VÄRDE VALUATION REFERENCE NUMBER

Definition

Individuellt identifieringsnummer för fastställande av monetärt värde på objekt eller objektgrupp. Beroende på museets praxis kan numret till exempel vara handlingens diarienummer. Numret bör fungera som hänvisning till de skriftliga dokument relaterade till fastställandet av monetärt värde.

Registreringssätt

Referensnumret registreras enligt museets praxis. Samma referensnummer för fastställande av monetärt värde kan ges för ett eller flera objekt, vars monetära värde fastställts samtidigt.

Exempel

V1993.123

VÄRDERARE VALUER (ORG, PER)

Definition

Den person eller organisation som fastställt objektets monetära värde på uppdrag av museet. Värderaren kan höra till museets personal eller vara en utomstående person eller organisation.

Registreringssätt

Flera uppgifter registreras om aktören, såsom personens för- och efternamn samt adress. Se detaljerade anvisningar för registrering av alla uppgifter om aktören under punkten [Personuppgifter](#) eller [Organisationsinformation](#). Registrera endast en värderare för varje [referensnummer för fastställande av monetärt värde](#).

Exempel

Se punkten [Personuppgifter](#) eller [Organisationsinformation](#)

OBJEKTETS MONETÄRA VÄRDE/OBJEKTETS FÖRSÄKRINGSVÄRDE

OBJECT VALUATION INFORMATION

Används för uppgifter om objektets monetära värde. Se punkten [Fastställande av monetärt värde](#) för registrering av uppgifter om processer. Länka väsentliga uppgifter om fastställande av monetärt värde till varandra med hjälp av [referensnumret för fastställande av monetärt värde](#).

OBJEKTETS MONETÄRA VÄRDE OBJECT VALUATION

Definition

Ett monetärt värde som fastställts för objektet av en expert. Det monetära värdet är i allmänhet objektets försäkringsvärde.

Registreringssätt

Värdet anges med siffror. Decimaler särskiljs med kommatecken. Registrera endast ett monetärt värde per objekt.

Exempel

1500

7,50

VALUTA

Definition

Den valuta i vilken objektets monetära värde anges.

Registreringssätt

Valuta anges med internationella valutakoder. Registrera endast en valuta för varje summa.

Exempel

EUR

USD

FIM

TYP AV MONETÄRT VÄRDE OBJECT VALUATION TYPE

Definition

Typ av monetärt värde som angetts för objektet eller objektgruppen.

Registreringssätt

Typen anges med en enskild term. Mellanslag eller versaler används inte. Välj term från termförteckningen nedan. Registrera endast en typ av monetärt värde för [objektets monetära värde](#).

Termförteckning

försäkringsvärde, försäljningsvärde, inlösenvärde, nuvärde, restvärde, ursprungligt värde, återanskaffningsvärde

DATUM FÖR FASTSTÄLLANDE AV MONETÄRT VÄRDE OBJECT VALUATION DATE

Definition

Den tidpunkt då objektets monetära värde fastställdes.

Registreringssätt

Tidsuppgiften anges alltid så exakt som möjligt. Om den inte är känd ska den uppskattas. Se detaljerade registreringsanvisningar under punkten [Tidsuppgifter](#). Registrera endast ett datum för fastställande av monetärt värde för [objektets monetära värde](#).

Exempel

20110108

TILLÄGGSINFORMATION OM MONETÄRT VÄRDE OBJECT VALUATION NOTE

Definition

Tilläggsinformation om objektets eller objektgruppens monetära värde.

Registreringssätt

Tilläggsinformation antecknas med fullständiga och grammatikaliskt korrekta meningar. Som tilläggsinformation kan man till exempel ange uppgifter om orsaken till fastställandet av värdet, mer detaljerade uppgifter om den registrerade summan eller objektets värde om det angetts i annan valuta än euro. Registrera endast en gång för [objektets monetära värde](#).

Exempel

Värdet har stigit avsevärt, eftersom samlarnas intresse har ökat.

Värdet på ett motsvarande bord på Sothebys auktion i New York är 645,00 dollar.

Försäkringsvärdet fastställdes för utställningen.

Uppskattningen av konstnärens verk har ökat explosionsartat under de senaste åren. Detta bör beaktas i utställningens säkerhetsarrangemang.

DATUM FÖR FASTSTÄLLANDE AV NYTT MONETÄRT VÄRDE
OBJECT VALUATION RENEWAL DATE

Definition

Den tidpunkt då det monetära värdet ska fastställas på nytt.

Registreringssätt

Tidsuppgiften anges alltid så exakt som möjligt. Om den inte är känd ska den uppskattas. Se detaljerade registreringsanvisningar under punkten [Tidsuppgifter](#). Registrera endast ett datum för fastställande av nytt monetärt värde för [objektets monetära värde](#).

Exempel

20140606

FÖRSÄKRINGSINFORMATION INSURANCE INFORMATION

Även [allmän information om åtgärder](#) används.

Används när uppgifter anges för försäkringshändelse. Vid hänvisning till objekt som anknyter till händelsen används [objektnummer](#).

TILLÄGGSINFORMATION OM FÖRSÄKRING INSURANCE NOTE

Definition

Tilläggsinformation om försäkring, såsom eventuella särskilda villkor.

Registreringssätt

Antecknas med fullständiga och grammatikaliskt korrekta meningar. Registreras en gång alltid när en försäkringsåtgärd hänför sig till objektet.

Exempel

Försäkring har tecknats för utställningstiden.

Försäkringen gäller avtalstransporter.

FÖRSÄKRINGSNUMMER INSURANCE POLICY NUMBER

Definition

Nummer som försäkringens beviljare antecknat i försäkringsbrevet eller försäkringsavtalet.

Registreringssätt

Numret antecknas exakt i samma form som försäkringens beviljare antecknat det. Registrera endast ett försäkringsnummer alltid när en försäkringsåtgärd hänför sig till objektet.

Exempel

GI86585700-1

FÖRSÄKRINGENS REFERENSNUMMER INSURANCE REFERENCE NUMBER

Definition

Individuellt identifieringsnummer som museet gett försäkringen. Beroende på museets praxis kan numret till exempel vara handlingens diarienummer. Numret bör fungera som hänvisning till de skriftliga dokument relaterade till eventuell ersättning. Dokumenten borde inkludera en kopia av eventuellt ersättningsbeslut.

Registreringssätt

Referensnumret registreras enligt museets praxis. Samma försäkringens referensnummer kan ges för ett eller flera objekt som omfattas av samma försäkringsbrev eller -avtal, men ett objekt kan endast ha ett försäkringens referensnummer samtidigt.

Exempel

Förs1993.123

FÖRNYELSE DATUM FÖR FÖRSÄKRING INSURANCE RENEWAL DATE

Definition

Den tidpunkt då försäkringen ska förnyas.

Registreringssätt

Tidsuppgiften anges alltid så exakt som möjligt. Om den inte är känd ska den uppskattas. Se detaljerade registreringsanvisningar under punkten [Tidsuppgifter](#). Registrera endast ett förnyelsedatum för [försäkringsnumret](#). Förnyelsedatumet för försäkringen kan infalla innan försäkringen löper ut.

Exempel

20140110

FÖRSÄKRINGENS BEVILJARE INSURER (ORG, PER)

Definition

Namnet på den organisation (i allmänhet namnet på försäkringsbolaget) som ansvarar för försäkringen för objektet eller objektgruppen. Dessutom kan försäkringstjänstemannens namn anges, om museet har en ordinarie kontaktperson i försäkringsbolaget.

Registreringssätt

Flera uppgifter registreras om aktören, såsom personens för- och efternamn samt adress. Se detaljerade anvisningar för registrering av alla uppgifter om aktören under punkten [Personuppgifter](#) eller [Organisationsinformation](#). Fler än en försäkringens beviljare registreras per objekt endast om det försäkrats ömsesidigt.

Exempel

Se punkten [Personuppgifter](#) eller [Organisationsinformation](#)

INLÅNSINFORMATION LOAN IN INFORMATION

Även [allmän information om åtgärder](#) används.

Används när man registrerar uppgifter om inlåning. Vid hänvisning till objekt som anknyter till händelsen används [objektnummer](#).

LÅNGIVARE LENDER (ORG, PEO, PER)

Definition

Person, persongrupp eller organisation som lånar objektet eller objektgruppen till museet.

Registreringssätt

Flera uppgifter registreras om aktören, såsom personens för- och efternamn samt adress. Se detaljerade anvisningar för registrering av aktörens alla uppgifter under punkten [Personuppgifter](#), [Persongruppsinformation](#) eller [Organisationsinformation](#). Fler än en långivare registreras per objekt endast om det har flera ägare.

Exempel

Se punkten [Personuppgifter](#), [Persongruppsinformation](#) eller [Organisationsinformation](#)

LÅNEBESLUTSTAGARE LENDER'S AUTHORISER (PER)

Definition

Den person som tar lånebeslutet.

Registreringssätt

Flera uppgifter registreras om aktören, såsom personens för- och efternamn. Se detaljerade anvisningar för registrering av alla uppgifter om aktören under punkten [Personuppgifter](#). Registrera endast en lånebeslutstagare för det inlånade objektet.

Exempel

Se punkten [Personuppgifter](#)

DATUM FÖR LÅNEBESLUT LENDER'S AUTHORISATION DATE

Definition

Den tidpunkt då lånebeslutet fattades.

Registreringssätt

Tidsuppgiften anges alltid så exakt som möjligt. Om den inte är känd ska den uppskattas. Se detaljerade registreringsanvisningar under punkten [Tidsuppgifter](#). Registrera endast ett datum för lånebeslut för det inlånade objektet.

Exempel

19931008

LÅNGIVARENS ANSVARSPERSON LENDER'S CONTACT (PER)

Definition

En person som långgivaren utsett och som ansvarar för låneprocessen.

Registreringssätt

Flera uppgifter registreras om aktören, personens såsom för- och efternamn. Se detaljerade anvisningar för registrering av alla uppgifter om aktören under punkten [Personuppgifter](#). Registrera endast en ansvarsperson för [långgivaren](#).

Exempel

Se punkten [Personuppgifter](#)

ANSVARSPERSON FÖR LÅNEMOTTAGAREN LOAN IN CONTACT (PER)

Definition

Den ansvarsperson som låntagaren utsett.

Registreringssätt

Flera uppgifter registreras om aktören, såsom personens för- och efternamn. Se detaljerade anvisningar för registrering av alla uppgifter om aktören under punkten [Personuppgifter](#). Registrera endast en ansvarsperson för lånemottagaren per objekt eller objektgrupp.

Exempel

Se punkten [Personuppgifter](#)

VILLKOR FÖR INLÅN LOAN IN CONDITIONS

Definition

Villkor som fastställs i låneavtal och som gäller de lånade objekten.

Registreringssätt

Antecknas med fullständiga och grammatikaliskt korrekta meningar. Registrera endast en uppsättning villkor för inlån per objekt eller objektgrupp.

Exempel

Belysningen får vara högst 50 lux.

Föremål får inte ges till vandringsutställningar.

TILLÄGGSINFORMATION OM INLÅN LOAN IN NOTE

Definition

Allmän information om mottaget lån, såsom eventuella tillstånds- och avtalsblanketter.

Registreringssätt

Antecknas med fullständiga och grammatikaliskt korrekta meningar. Registrera endast en gång per referensnummer för inlån.

Exempel

Utlånaren oroar sig över förvaringsförhållandena.

Utlånaren ska kontaktas två månader innan den avtalade lånetiden löper ut, om låntagaren vill förlänga lånetiden.

REFERENSNUMMER FÖR INLÅN LOAN IN REFERENCE NUMBER

Definition

Ett individuellt identifieringsnummer för mottaget lån, till exempel lånets avtalsnummer. Beroende på museets praxis kan numret till exempel vara handlingens diarienummer. Numret bör fungera som hänvisning till de skriftliga dokument relaterade till lånet.

Registreringssätt

Referensnumret registreras enligt museets praxis. Samma referensnummer för inlån kan ges för ett eller flera objekt som lånats tillsammans, men ett lånat objekt kan endast ha ett referensnummer för inlån samtidigt.

Exempel

L1993.123

RÄTTIGHETER FÖR MOTTAGET OBJEKT OBJECT RIGHTS IN INFORMATION

Används när man registrerar uppgifter om rättigheter till ett objekt som museet mottagit och som ägs av en annan organisation (t.ex. deposition, lån) för vilka museet bett om tillstånd. Vid hänvisning till objekt används [objektnummer](#).

RÄTTIGHETENS KARAKTÄR RIGHTS IN TYPE

Definition

Karaktären hos den rättighet som museet bett om.

Registreringssätt

Anges med en enskild term. Mellanslag eller versaler används inte. Välj term från termförteckningen nedan. Registrera så många rättighetens karaktärer som behövs.

Termförteckning

bruksrättighet, engångspubliceringsrätt, ompubliceringsrätt, publiceringsrätt, upphovsrätt

RÄTTIGHETSINNEHAVARE RIGHTS IN HOLDER

Definition

Den person eller organisation som äger de rättigheter som museet bett om att få använda.

Registreringssätt

Flera uppgifter registreras om aktören, såsom personens för- och efternamn. Se detaljerade anvisningar för registrering av alla uppgifter om aktören under punkten [Personuppgifter](#) eller [Organisationsinformation](#). Registrera endast en gång för tillståndet.

Exempel

Se punkten [Personuppgifter](#) eller [Organisationsinformation](#)

TILLÄGGSINFORMATION OM RÄTTIGHETER RIGHTS IN NOTE

Definition

Tilläggsinformation om det tillstånd för användning av rättigheter som museet beviljats och som museet inte äger. Endast sådana uppgifter anges som ännu inte angetts enligt andra anvisningar.

Registreringssätt

Antecknas med fullständiga och grammatikaliskt korrekta meningar. Ange:

- Rättighetsinnehavarens kontaktuppgifter eller senare rättighetsinnehavares kontaktuppgifter
- Uppgifter om upphovsrätten till originalobjektet då museet beviljats tillstånd för användning av rättigheter till en kopia av originalet.
- Tillstånd för tredje parter
- Försäkrings-/skadeståndsklausuler

- Kommentarer om till exempel tidigare beviljade rättigheters historia och tidpunkter
- Alla slags begränsningar (t.ex. om ändringar är tillåtna)

Registrera endast en gång per objekt.

Exempel

I publikationen ska ägaren av upphovsrätten nämnas.

Fotografier av verket får inte användas för marknadsföring.

Namnet på objektets ägare får inte nämnas i utställningssammanhang.

STARTDATUM FÖR RÄTTIGHETEN RIGHTS IN BEGIN DATE

Definition

Den tidpunkt då museets tillstånd för objektets rättigheter träder i kraft.

Registreringssätt

Tidsuppgiften anges alltid så exakt som möjligt. Om den inte är känd ska den uppskattas. Se detaljerade registreringsanvisningar under punkten [Tidsuppgifter](#). Registrera endast ett startdatum för tillstånd.

Exempel

20091102

SLUTDATUM FÖR RÄTTIGHETEN RIGHTS IN END DATE

Definition

Den tidpunkt då museets tillstånd för objektets rättigheter upphör.

Registreringssätt

Tidsuppgiften anges alltid så exakt som möjligt. Om den inte är känd ska den uppskattas. Se detaljerade registreringsanvisningar under punkten [Tidsuppgifter](#). Registrera endast ett slutdatum för tillstånd.

Exempel

20100430

TILLSTÅNDETS BEHANDLINGSFAS RIGHTS IN CONSENT STATUS

Definition

Uppgift om den fas som behandlingen av det tillstånd som museet begärt befinner sig i.

Registreringssätt

Anges med en enskild term. Mellanslag eller versaler används inte. Välj term från den upprätthållna termförteckningen. Tillståndets behandlingsfas registreras endast en gång per tillståndsansökan.

Exempel

begärts

beviljats

vägrats

Datum för registrering av tillståndets behandlingsfas Rights in consent status date

Definition

Den tidpunkt då fasen för handläggningen av tillståndet registrerades.

Registreringssätt

Tidsuppgiften anges alltid så exakt som möjligt. Om den inte är känd ska den uppskattas. Se detaljerade registreringsanvisningar under punkten [Tidsuppgifter](#). Registrera endast ett datum för [tillståndets behandlingsfas](#).

Exempel

19991002

REFERENSNUMMER FÖR TILLSTÅND RIGHTS IN REFERENCE NUMBER

Definition

Individuellt identifieringsnummer för det tillstånd för användning av rättigheter till objektet som museet beviljats. Beroende på museets praxis kan numret till exempel vara handlingens diarienummer eller beslutets eller avtalets nummer.

Registreringssätt

Referensnumret registreras enligt museets praxis. Registrera endast ett referensnummer för tillståndet.

Exempel

RI1993.123

ALLMÄN INFORMATION OM ÅTGÄRDER COMMON PROCEDURAL UNITS

Anvisningarna nedan används vid registrering av uppgifter om vilka som helst av de 21 åtgärderna i SPECTRUM. Anvisningarna används när någon specifik anvisning för åtgärden saknas. Vid hänvisning till objekt och objektgrupper som anknyter till åtgärden används [objektnummer](#).

Om museet vill registrera en sådan katalogiseringsuppgift som saknas i denna anvisning, ska museet utforma en anvisning för sådana uppgifter enligt SPECTRUM:s modell.

ÅTGÄRDENS NAMN PROCEDURE TITLE

Definition

Namn på den åtgärd eller det projekt som genomförts.

Registreringssätt

Namnet anges med en enskild term. Välj term från den upprätthållna termförteckningen. Registrera endast ett namn för åtgärden.

Exempel

Utlånsinformation

Inlånsinformation

Förflyttning

Avyttring

TILLÄGGSINFORMATION PROCEDURE NOTE

Definition

Eventuell tilläggsinformation om åtgärden. Endast sådana uppgifter anges som ännu inte angetts enligt andra anvisningar.

Registreringssätt

Antecknas med fullständiga och grammatikaliskt korrekta meningar. Registrera endast en gång för [åtgärdens namn](#). Anges när man beskriver en åtgärd som gäller fler än ett objekt.

Exempel

Inventeringen utfördes i två skeden börjande från rum A där alla verk som härstammade från före 1850 prioriterades.

Det var frågan om en nödkonservering efter en brand.

STARTDATUM PROCEDURE BEGIN DATE

Definition

Den tidpunkt då åtgärden inleddes.

Registreringssätt

Tidsuppgiften anges alltid så exakt som möjligt. Om den inte är känd ska den uppskattas. Se detaljerade registreringsanvisningar under punkten [Tidsuppgifter](#).

I anslutning till tidsuppgiften anges också information om vilken åtgärd det handlat om. När man till exempel anger startdatum för utlån ska man också ange åtgärdens namn, till exempel Utlånsinformation. Anges när man beskriver en åtgärd som gäller fler än ett objekt. För varje åtgärd registreras endast ett startdatum för åtgärden. Startdatum för åtgärd anges oberoende av åtgärdens längd.

Exempel

20020724

SLUTDATUM PROCEDURE END DATE

Definition

Den tidpunkt då åtgärden avslutades.

Registreringssätt

Tidsuppgiften anges alltid så exakt som möjligt. Om den inte är känd ska den uppskattas. Se detaljerade registreringsanvisningar under punkten [Tidsuppgifter](#).

I anslutning till tidsuppgiften anges också information om vilken åtgärds slutdatum det handlar om. När man till exempel anger slutdatum för utgående lån ska man också ange åtgärdens namn, till exempel Utlåning. Anges när man beskriver en åtgärd som gäller fler än ett objekt. För varje åtgärd registreras endast ett slutdatum för åtgärden. Slutdatum för åtgärd anges oberoende av åtgärdens längd.

Exempel

20031001

ORSAK REASON

Definition

Orsak eller grund för vidtagande av åtgärden.

Registreringssätt

Orsaken anges med en enskild term. Mellanslag eller versaler används inte. Välj term från den upprätthållna termförteckningen. Registrera så många orsaker till åtgärden som behövs. I anslutning till orsaken anges också information om vilken åtgärds orsak det handlar om. När man till exempel anger orsaken till utlån ska man också ange åtgärdens namn, till exempel Utlånsinformation. Observera att det finns särskilda katalogiseringsanvisningar för [förvärvsskäl](#), [orsak till mottagning](#), [avyttringsorsak](#) och [tillverkningsorsak](#).

Exempel

konservering

överföring

flyttning
utställning
lån
donation
bildbeställning
forskning

ANSVARIG PERSON PROCEDURE MANAGER (ORG, PER)

Definition

Den person eller organisation som ansvarar för genomförandet av åtgärden.

Registreringssätt

Flera uppgifter registreras om aktören, såsom personens för- och efternamn samt adress. Se detaljerade anvisningar för registrering av alla uppgifter om aktören under punkten [Personuppgifter](#) eller [Organisationsinformation](#). Registrera endast en ansvarig person för åtgärden. Anges när man beskriver en åtgärd som gäller fler än ett objekt.

Exempel

Se punkten [Personuppgifter](#) eller [Organisationsinformation](#)

GODKÄNNARE AUTHORISER (PER)

Definition

Den person som godkänner vidtagandet av åtgärden.

Registreringssätt

Flera uppgifter registreras om aktören, såsom personens för- och efternamn. Se detaljerade anvisningar för registrering av alla uppgifter om aktören under punkten [Personuppgifter](#). I anslutning till godkännaren anges också information om vilken åtgärds godkännare det handlar om. När man till exempel anger den person som godkänt utlån ska man också ange åtgärdens namn, till exempel Utlånsinformation. I samband med godkännare registreras också [datum för godkännande](#). Observera att det finns en särskild anvisning för [godkännare av redigering](#).

Exempel

Se punkten [Personuppgifter](#)

Datum för godkännande Authorisation date

Definition

Den tidpunkt då den som godkänt åtgärden har gett tillstånd för vidtagande av åtgärden.

Registreringssätt

Tidsuppgiften anges alltid så exakt som möjligt. Om den inte är känd ska den uppskattas. Se detaljerade registreringsanvisningar under punkten [Tidsuppgifter](#). I anslutning till tidsuppgiften anges också information om vilken åtgärds datum det handlar om. När man till exempel anger tidpunkten för godkännande av utlån ska man också ange åtgärdens namn, till exempel Utlånsinformation. För varje [godkännare](#) registreras endast ett datum för godkännande av åtgärden.

Exempel

19960923

KOSTNAD COST

Definition

De kostnader som åtgärden orsakat.

Registreringssätt

Uppgiften anges med siffror. Decimaler särskiljs med kommatecken. Ange summan som betalades med en valuta som användes vid vidtagandet av åtgärden. I anslutning till kostnaderna anges också information om vilken åtgärds kostnader det handlar om. När man till exempel anger kostnader för utlån ska man också ange åtgärdens namn, till exempel Utlånsinformation. Registrera kostnaderna för åtgärden endast en gång.

Exempel

37,90

VALUTA

Definition

Ange den valuta i vilken kostnaderna betalades.

Registreringssätt

Valuta anges med internationella valutakoder. Registrera endast en valuta för varje summa.

Exempel

EUR

FIM

SEK

TILLÄGGSINFORMATION OM KOSTNADER COST NOTE

Definition

Tilläggsinformation om kostnaderna för åtgärden.

Registreringssätt

Antecknas med fullständiga och grammatikaliskt korrekta meningar. Ange information om summor som betalats i andra valutor än euro och om grunderna för kostnaderna. I anslutning till tilläggsinformation anges också information om vilken åtgärds tilläggsinformation det handlar om. När man till exempel anger tilläggsinformation om kostnader för utlån ska man också ange åtgärdens namn, till exempel Utlånsinformation. Registrera endast en gång för åtgärden. Kostnader som orsakats av förändringar i objektets ägarförhållanden anges inte.

Exempel

Konservatorn bedömde att konserveringen skulle kosta ca 450 euro, eftersom konservatorn måste skaffa sällsynta material, såsom bladguld.

Mottagaren av lånet betalar kostnaderna för lånet med undantag för förpackningsmaterial.

BEGÄRAN REQUEST

Definition

Uppgifter som erhållits av den person eller organisation som begärt att åtgärden ska vidtas.

Registreringssätt

Antecknas med fullständiga och grammatikaliskt korrekta meningar. I anslutning till begäran anges också information om till vilken åtgärd begäran hänför sig till. När man till exempel anger begäran om utlån ska man också ange åtgärdens namn, till exempel Utlånsinformation. För varje åtgärd registreras endast en begäran.

Exempel

Målningen flyttas från förvaringslokalen till utställningslokalen A.

En begäran har lämnats in om att låna ut bilen till rallytävlingen Westbourne vintage car för att visa hur typiska bilar såg ut på den tiden.

Datum för begäran Request date

Definition

Den tidpunkt då den som lämnat begäran vill att åtgärden ska inledas.

Registreringssätt

Tidsuppgiften anges alltid så exakt som möjligt. Om den inte är känd ska den uppskattas. Se detaljerade registreringsanvisningar under punkten [Tidsuppgifter](#). I anslutning till datum för begäran anges också information om till vilken åtgärd begäran hänför sig till. När man till exempel anger datum för begäran om utlån ska man också ange åtgärdens namn, till exempel Utlånsinformation. Registrera datum för begäran endast en gång för varje [begäran](#).

Exempel

20110317

BEGÄRARE REQUESTER (ORG, PER)

Definition

Den person eller organisation som lämnar begäran om att vidta en åtgärd.

Registreringssätt

Flera uppgifter registreras om aktören, såsom personens för- och efternamn. Se detaljerade anvisningar för registrering av alla uppgifter om aktören under punkten [Personuppgifter](#) eller [Organisationsinformation](#). I anslutning till begärare anges också information om vilken åtgärd det handlar om. När man till exempel anger begäraren av utlån ska man också ange åtgärdens namn, till exempel Utlånsinforamtion. I anslutning till begärare anges också [datum för begäran](#). För varje åtgärd registreras endast en begärare.

Exempel

Se punkten [Personuppgifter](#) eller [Organisationsinformation](#)

ÖNSKAD TIDPUNKT FÖR ÅTGÄRD REQUESTED ACTION DATE

Definition

Den tidpunkt vid vilken begäraren önskar att åtgärden vidtas.

Registreringssätt

Tidsuppgiften anges alltid så exakt som möjligt. Om den inte är känd ska den uppskattas. Se detaljerade registreringsanvisningar under punkten [Tidsuppgifter](#). I anslutning till uppgiften anges också information om vilket önskat tidpunkt för åtgärden det handlat om. När man till exempel anger önskat tidpunkt för utlån ska man också ange åtgärdens namn, till exempel Utlånsinforamtion.

Exempel

20130410

PLANERAT STARTDATUM SCHEDULED BEGIN DATE

Definition

Den tidpunkt vid vilken åtgärden börjar enligt plan.

Registreringssätt

Tidsuppgiften anges alltid så exakt som möjligt. Om den inte är känd ska den uppskattas. Se detaljerade registreringsanvisningar under punkten [Tidsuppgifter](#). I anslutning till uppgiften anges också information om vilket planerat startdatum för åtgärden det handlat om. När man till exempel anger planerat startdatum för utlån ska man också ange åtgärdens namn, till exempel Utlånsinforamtion. Registreras endast en gång per referensnummer för åtgärd. Startdatum anges oberoende av åtgärdens längd.

Exempel

20130410

PLANERAT SLUTDATUM SCHEDULED END DATE

Definition

Den tidpunkt vid vilken den planerade åtgärden slutar.

Registreringssätt

Tidsuppgiften anges alltid så exakt som möjligt. Om den inte är känd ska den uppskattas. Se detaljerade registreringsanvisningar under punkten [Tidsuppgifter](#). I anslutning till uppgiften anges också information om vilket planerat slutdatum för åtgärden det handlat om. När man till exempel anger planerat slutdatum för utlån ska man också ange åtgärdens namn, till exempel Utlånsinformation. Registreras endast en gång per referensnummer för åtgärd. Slutdatum anges oberoende av åtgärdens längd.

Exempel

20140301

STATUS STATUS

Definition

Aktuell status för den objektrelaterade åtgärden.

Registreringssätt

Status anges med en enskild term. Mellanslag eller versaler används inte. Välj term från den upprätthållna termförteckningen. I anslutning till uppgiften anges också information om vilken status för åtgärden det handlat om. När man till exempel anger status för utlån ska man också ange åtgärdens namn, till exempel Utlånsinformation. Registrera endast en status för varje åtgärd. Statusangivelser som registrerats tidigare kan bli kvar i samlingsförvaltningssystemet, men [datum för registrering av status](#) ska anges för dem så att man kan skilja mellan nya och gamla statusuppgifter.

Exempel

planerats

tillstånd beviljats

avtalats

upphört

återkallats

vägrats

begärts

bedömts

konservering

begäran om fotografering

Datum för registrering av status Status date

Definition

Den tidpunkt då status för åtgärden registrerades.

Registreringssätt

Tidsuppgiften anges alltid så exakt som möjligt. Om den inte är känd ska den uppskattas. Se detaljerade registreringsanvisningar under punkten [Tidsuppgifter](#). I anslutning till uppgiften anges också information om vilken registreringstidpunkt för åtgärdens status det handlat om. När man till exempel anger registreringstidpunkt för status för utlån ska man också ange åtgärdens namn, till exempel Utlånsinformation. Registrera endast ett datum för åtgärdens [status](#).

Exempel

20020630

Ny bedömningstidpunkt för status Status review date

Definition

Den tidpunkt då status för åtgärden bedöms på nytt.

Registreringssätt

Tidsuppgiften anges alltid så exakt som möjligt. Om den inte är känd ska den uppskattas. Se detaljerade registreringsanvisningar under punkten [Tidsuppgifter](#). I anslutning till uppgiften anges också information om vilken åtgärd det handlar om. När man till exempel anger ny bedömningstidpunkt för status för utlån ska man också ange åtgärdens namn, till exempel Utlånsinformation. Registrera endast en ny bedömningstidpunkt för åtgärdens [status](#).

Exempel

20020714

Minimiuppgifter

Minimiuppgifterna i katalogiseringen är de katalogiseringsuppgifter som vid minimum bör anges för objektet när det katalogiseras i samlingsförvaltningssystemet. Med hjälp av minimiuppgifterna i katalogiseringen sparas de centrala uppgifterna om ett objekts kulturarv och betydelse. Med hjälp av minimiuppgifterna kan objektet hanteras, identifieras och separeras från andra objekt.

Förteckningen nedan gäller för alla objekttyper, och därför specificerar den inte minimiuppgifterna för vissa objekttyper. Ange endast de minimiuppgifter som är kända eller kan redas ut om objektet.

Identifieringsinformation

- Ägande organisation
- Ansvarig enhet eller avdelning
- Samling
- Objekttyp
- Objektnummer
- Objektnamn
 - Objektets namntyp
- Titel
 - Titeltyp
- Antal objekt

Förvärvsinformation

- Förvävsreferensnummer
- Förvävsdatum
- Förvävsmetod
- Förvävsskäl
- Förvärvets aktör
- Förvärvsvillkor

Objektets insamlings- och utgrävningsinformation

Rättigheter

Historiska uppgifter

- Ägandehistoria
 - Ägare
 - Ägotid
 - Äganderättens plats
- Tillverkningsinformation
- Användningshistoria
- Sammanhörande objekt
 - Nummer för relaterat objekt
 - Typ av relation
- Tillhörande historiska uppgifter
 - Tilläggsinformation om objektets historia

Objektbeskrivning

Fysisk beskrivning

Material

Märkningar

Mått

Innehållsbeskrivning

Innehållsbeskrivning

Ämnesord

Klassificering

Information om användning av objektet

Användningsbegränsning

Objektets placering**Redigeringshistorik**

Registrator

Registreringsdatum

Katalogiseringsuppgifter i standarden SPECTRUM 4.0 som inte tagits med i Katalogiseringsanvisningen för museer

Object collection information

- Field collection number
- Geological complex name
- Habitat
- Habitat note
- Stratigraphic unit name
- Stratigraphic unit type
- Stratigraphic unit note

Object conservation and treatment information

- Recall date

Object description information

- Age
- Age qualifier
- Age unit
- Content - object
- Content - object type
- Content - other
- Content - other type
- Dimension value date
- Object component information
- Phase
- Sex
- Technical attribute
- Technical attribute measurement
- Technical attribute measurement unit

Object history and association information

- Associated concept
- Associated object
- Associated object type
- Association type
- Ownership access
- Ownership category

Object identification information

- Brief description
- Distinguishing features
- Object name currency
- Object name level
- Object name system

Object owner's contribution information

- Owner's personal experience
- Owner's personal response
- Owner's reference
- Owner's contribution note

Object viewer's contribution information

- Viewer's role
- Viewer's personal experience
- Viewer's personal response
- Viewer's reference
- Viewer's contribution note

Object use information

- Label/raisonné text
- Label audience
- Label author
- Label language
- Label note
- Label reason
- Label text date

Acquisition information

- Accession date
- Acquisition authoriser (Per)
- Acquisition authorisation date
- Acquisition funding
- Acquisition funding source (Org, Per)
- Acquisition funding source provisos
- Acquisition source (Peo, Per, Org)
- Object offer price
- Object purchaser offer price

Disposal information

- Disposal proposed recipient (Org, Peo, Per)

Indemnity information

- Indemnity renewal date

Use of collections information

- Venue authorisation date

Address information

- Address - fax number
- Address - place (Pla)
- Address - postcode

Organisation information

- Organisation's MDA code

Person information

Person's initials
Person's name notes
Person's salutation
Person's title

Place information

Place type system

Amendment information

Unit of information scheme
Recording progress

Reference information

Reference author/editor (Per, Org)
Reference association
Reference details
Reference number
Reference publication date
Reference publication place
Reference publisher (Org, Per)
Reference title
Catalogue number