

DIGITALISERING AV KODES SAMLINGER

Plan 2023-2025

Avdeling for samling og utstillinger
Line Daatland og Morten Spjøtvold

November 2022

Musea sit på store samlingar som dei òg legg til rette for andre. I dette arbeidet vert grunnlaget for ny kunnskap lagt. Gjennom systematisk inndeling, kategorisering, katalogisering, produksjon av metadata, og tilgjengeliggjering av dette materialet på digitale plattformer, er musea sitt arbeid avgjerande for at andre som søker kunnskap, har tilgang til kjeldene.

Meld. St. 23 (2020–2021) Melding til Stortinget Musea i samfunnet Tillit, ting og tid, s. 52

Fullgod registrering og digitalisering vil ikkje dekkja alle dei behova musea har for dokumentasjon av objekt i samlingane i forskings- eller formidlingssamanheng. Det vil ofte vera ynskjeleg å finna ut meir, og å digitalisera og gjera tilgjengeleg på nye og betre måtar i takt med at teknologien vert utvikla vidare. Samstundes vil basisdokumentasjon, forstått som tilfredsstillande digital registrering, digitalisering og tilgjengeleggjering, være tilstrekkeleg for både analog og digital forvaltning, og skapa eit godt utgangspunkt for formidling og forskning.⁴ Det er heller ikkje slik at kvar laus del, kvart einaste fotografi etc. må ha sin eigen individuelle registreringspost eller digitale representasjon, så lenge dei kan forvaltast og gjerast tilgjengelege som del av ei større gruppe objekt.

Meld. St. 23 (2020–2021) Melding til Stortinget Musea i samfunnet Tillit, ting og tid, s. 75

BAKGRUNN

Som de fleste andre museer, har Kode en lang vei igjen før vi har fulldigitalisert og tilgjengeliggjort samlingen vår på nett. Med våre menneskelige ressurser fordelt på antall gjenstander, vil en slik jobb ta en mannsalder. Arbeidet vi gjør må derfor være målrettet mot bestemte gjenstandsgrupperinger. Stortingsmelding nr. 23 om museene i samfunnet (sitert over) reflekterer erkjennelsen av museene ikke kan behandle alle samlingsdeler likt om målet om tilgang skal nås raskt nok. «Det beste må ikke bli det godes fiende» er en nyttig påminnelse i arbeidet vi skal gjøre. For Kode vil valget av hvilke grupperinger vi starter med og ellers prioriterer i en tidsplan, ta utgangspunkt i museets strategi og utstillingsprogram, men også i kvalitative vurderinger av kulturhistorisk verdi og samlingsrelevans. I tillegg vil rene praktiske vurderinger være med.

Noen av våre gjenstander og gjenstandsgrupper er viktigere enn andre i et kulturarvsperspektiv. Disse er en viktig del av Kodes museumsprofil, og publikum vil også forvente å kunne finne informasjon om disse gjenstandene lett tilgjengelig på nett.

I forbindelse med utstillingsarbeid og forskning, foregår det en stadig kunnskapsfornyelse om gjenstandene våre. Det er hensiktsmessig at oppdatert kunnskap dokumenteres i vår digitale katalog samtidig som kuratorer jobber med disse gjenstandene. Slik kan en prioritering av en gjenstandsgruppe også følge av den prosjektbaserte kunnskapsutviklingen på museet.

Gjenstandsposter som nylig er kvalitetssikret av andre årsaker, kan også være aktuelle å prioritere. Disse er såkalte lavthengende frukter – oppgaver som allerede er påbegynt og ikke trenger stor innsats for å kunne fullføres på en god måte. Denne planen er vedtatt som utgangspunkt for Kodes digitaliseringsarbeid og skal rulleres tredje kvartal 2022.

MÅL FOR PERIODEN

Digitaliseringen har som hovedformål å sikre informasjon for ettertiden og å formidle informasjon til samtiden. Med utgangspunkt i Kodes strategi, foreslås følgende mål for Kodes digitaliseringsarbeid i perioden:

- Viktige gjenstandsgrupper tilgjengelige på nett, på DiMu, på online CR og via Kodes nye nettsider
- Gjenstandsgrupperinger kontekstualisert med fagartikler på Kodes nye nettsider
- Gode fotografier i høy oppløsning som publikum kan utforske visuelt

STRATEGI FOR PERIODEN

1. Hurtigpublisering av «lavthengende frukter»

Gjenstander som allerede har kvalitetssikrede poster og fotografier i Primus gjennomgås effektivt og legges ut på DiMu.

Gjenstandsgruppe	Antall verk	Dato-mål
Edvard Munch, malerier	43	Våren 2023

Paul Cézanne, tegninger	10	Våren 2023
Bergensssølvvet (Stiftelsen Bs)	200	Høsten 2023
Verdensutstillingen i Paris 1900	30	Vår 2023
Stenersens samling	300	Våren 2024
Bergenskeramikken		Høsten 2023
Harriet Backer, malerier	28	Høsten 2023
Nikolai Astrup, tegninger	130	Våren 2023
Nye verk i samlingen		Våren 2023
Innkjøpsfondet	2100	

2. Databaseoptimalisering

Før publisering, sjekkes det at gjenstandene er registrert i riktig modul og med riktige søkeord, slik at brukernes søk og filtreringer på DiMu får opp riktige treff, hvor opplysninger synes i riktige felt. Dette bør også gjøres på allerede publiserte poster.

3. Katalogrevisjon i Primus

En langsommere jobb, hvor eksisterende poster gjennomgås for kvalitetssikring av kunsthistorisk informasjon, for eksempel riktig attribuering, proveniens, datering osv. Postene bør også oppdateres med tilstandsgrad. Prioritering av samlingsområder er nødvendig for å få synlige resultater og kontrollert fremdrift.

Gjenstandsgruppe	Antall verk	Ansvarlig	Dato-mål
Theodor Kittelsen, alle			
Gerhard Munthe, alle			
Edvard Munch, verk på papir			
Rasmus Meyers samlinger, malerier			
Rasmus Meyers samlinger, møbler			
Johan Christian Dahl			
Europeisk porselen			
Kinesiske malerier			
Historisk billedvev			
Kinesisk keramikk			
Singer maleri			
Singer kunstindustri			
Skulptur			
Fotografi			

4. Avfotografering

En viktig del av publiseringen som kan gjøres som en del av katalogrevisjonen, men også som et eget prosjekt. Poster som ikke har fotografi bør prioriteres, men også poster som bare har svart/hvitt fotografi, foto med lav oppløsning eller snapshots.

Type poster	Prioritet	Estimert antall	Estimert tid
Uten fotografi	1		
Svart/hvitt fotografi	3		
Dårlig oppløsning	4		
Snapshot	2		

HANDLINGSPLAN FOR 2023

- Opprettelse av digitaliseringforum i Avdeling for samling og utstillinger
- Oppfølging av mål og leveranser på hurtigpubliseringer
- Oppdatert registreringsmanual for Primus og DiMu
- Brukeropplæring Primus
- Massedigitalisering av katalogkort Anno Museum og eldre fotografisk materiale på Nasjonalbiblioteket

LANGSIKTIG HANDLINGSPLAN 24-25

- Ta i bruk Primus og DiMu til inntak og avhendingsprosesser, ved å angi samlingsrelevans og tilstandsgrad
- Rullere planen i tråd med signaler og utviklingsnytt fra Kulturdirektoratet og Kultur-IT

STØRRE UTVIKLINGSPROSJEKTER I PERIODEN

Stortingsmelding 23 (2020–2021) peker på viktigheten av «å digitalisera og gjera tilgjengeleg på nye og betre måtar», i tråd med teknologisk utvikling. Pionerarbeidet som Kode har gjort ved Astrupsenteret, med utviklingen av en digital catalogue raisonné, viser hvordan integrering av ulike databaser kan berike kunnskapen om enkeltverk på en helt ny måte.

Dette utviklingsarbeidet fortsetter i planperioden, med to prosjekter:

- Online catalogue raisonné for Harriet Backer (maleri)
- Stand-alone plattform som andre institusjoner kan ta i bruk til sine egne CR-prosjekter

Som en spin-off av dette arbeidet, vil det også søkes midler til et samarbeidsprosjekt (med UiB) om en nasjonal database over kunstutstillinger. Databasen vil også kunne inngå som et nasjonalt datasett i KulturNav.

REGISTRERINGSMANUAL FOR BILLEDKUNSTMODULEN I PRIMUS

Innhold

0.1.	Innledende bemerkninger	8
0.1.1.	Noen felles skriveregler	9
0.1.3.	Skjema for minimumsregistrering i Billedkunstmodulen	10
0.1.4.	Skjema for tilfredsstillende registrering i Billedkunstmodulen	11
0.1.5.	Registreringsmoduler i PRIMUS	12
1.1.	Klassifisering	14
1.1.1.	Betegnelser	14
1.1.2.	Tittel	15
1.1.3.	Emneord	15
1.1.4.	Klassifikasjoner	16
1.1.5.	Stil	16
1.2.	Gruppering	17
1.3.	Historikk	20
1.3.1.	Beskrivende datering (fritekstfelt)	20
1.3.2.	Produksjonshistorikk (fritekstfelt)	20
1.3.3.	Ervervelse (fritekstfelt)	21
1.3.4.	Provenienshistorikk (fritekstfelt)	21
1.3.5.	Historiske hendelser	21
1.4.	Motiv	28
1.4.1.	Motivbeskrivelse	28
1.4.2.	Motivtype	28
1.4.3.	Motiv-emneord	29
1.4.4.	Avbildet egennavn	29
1.4.5.	Avbildet sted	29
1.4.6.	Motivdatering	29
1.5.	Beskrivelse	30
1.5.1.	Beskrivelse (fritekstfelt)	30
1.5.2.	Påført tekst/merker	30
1.5.3.	Farge	31
1.5.4.	Mål	31
1.5.5.	Teknikk og materiale	31
1.5.6.	Opplag	32

1.6.	Referanser	33
1.6.1.	Referanse.....	33
1.6.2.	Alternative nummer	34
1.6.3.	Vedlegg til referanse	34
1.7.	Andre opplysninger	35
1.8.	Rettigheter.....	36
1.9.	Administrasjon	39
1.9.1.	Antall	39
1.9.2.	Publisering	39
1.9.3.	Publiseringsnivå.....	39
1.9.4.	Statuskode	39
1.10.	Administrative hendelser	40
1.10.1.	Kjøp som Administrativ hendelse.....	40
1.11.	Utstilling	42

0.1. Innledende bemerkninger

Dette dokumentet er utarbeidet som en intern veileder og dokumentasjon av katalogiseringsarbeidet ved KODE: Kunstmuseer og komponisthjem i 2022. Målet er at den skal gi en felles forståelse i organisasjonen for katalogisering av billedkunst, slik at man standardiserer registreringspraksisen internt på museet – på tvers av samlinger og avdelinger.

Instruksjonsmanualen gir innledningsvis en skjematisk fremstilling av en minimumsregistrering av samlingen (*fig. 1*), samt hva som kreves for et objekt er tilfredsstillende registrert (*se fig. 2*). Det videre dokumentet gir en detaljert redegjørelse for de mest sentrale fanene og feltene i PRIMUS – sett ut ifra et dokumentasjonsperspektiv. Funksjoner som primært er knyttet til logistikk og digital forvaltning (*eks. forsikring, konserveringsmodul, utlån etc.*) er ikke redegjort for i denne manualen.

Formålet er å etablere en felles standard for tilfredsstillende registrering i Billedkunstmodulen. Det understrekes at dokumentet ikke er komplett, og at PRIMUS rommer mange muligheter som ikke er redegjort for i denne instruksjonen. Dog vil det være dekkende for de sentrale mest sentrale funksjonene. Det understrekes at innholdet vil suppleres under det fremtidige revisjonsarbeidet, slik at dette blir et levende og dynamisk arbeidsdokument for revisjon av samlingen.

0.1.1. Noen felles skriveregler

- Registreringer skal oppfylle krav til god språkføring, enten på bokmål eller nynorsk, evt. et skandinavisk språk.
- Første ord i samtlige tekstfelt skal skrives med stor forbokstav.
- Forkortelser bør begrenses, brukes kun hvis de er allment kjente.
- Man bør unngå anglismer (eks. *matchet*).
- Emneord, betegnelser, presisert emneord osv. opprettes med stor forbokstav og uten punktum.
- Bokmålbrukere anvender genitiv-S, ikke garpegenitiv (eks. *Bøghs skrift*, ikke *Bøgh sin skrift*). Ved navn som slutter på S eller Z anvendes apostrof (eks. *Konsul Børs' legat*). Nynorskbrukere, samt øvrige skandinaviske språk, følger egen språkpraksis.
- Setninger i fritekstfeltene skal være komplette (eks. *Verket ble gitt i gave fra Christian Børs til Bergen billedgalleri i 1905*, ikke *Gave Børs til BB 05*).

0.1.2. Skjema for minimumsregistrering i Billedkunstmodulen

Fig. 1. Skjema for minimumsregistrering i Billedkunstmodulen			
Fane		Standard	Kapittel i manual
Klassifisering	Betegnelse*	Må fylles ut	1.1.1.
	Presisert betegnelse*	Hvis mulig	1.1.1.
	Alternativ betegnelse*	Hvis mulig	1.1.1.
	Tittel	Hvis mulig	1.1.2.
	Emneord	Bildende kunst	1.1.3.
	Klassifikasjon	532: Outline Bildende kunst	1.1.4.
	Stil	Hvis mulig	1.1.5.
Gruppering	Registreringsnivå	Må sjekkes	1.2.
Historikk	Ervervelse (fritekstfelt)	Må fylles ut	1.3.3.
	Historisk hendelse		
	<ul style="list-style-type: none"> • Produksjon <ul style="list-style-type: none"> ○ Datering ○ Kunstner ○ Produksjonssted 	Hvis mulig	1.3.5.
	<ul style="list-style-type: none"> • Proveniens 	Hvis mulig	1.3.5.
	<ul style="list-style-type: none"> • Aksesjon (gave/innkjøp) <ul style="list-style-type: none"> ○ Datering ○ Selger/giver ○ Kjøpssted/overdragelsessted, 	Hvis mulig	1.3.5.
Motiv	Motivtype*	Minimum 1 stykk	1.4.2.
	Motivemneord	Minimum 3 stykk	1.4.3.
	Avbildet person	Hvis mulig	1.4.4.
	Avbildet sted	Hvis mulig	1.4.5.
	Beskrivelse	Påført tekst og merker	Både primær og sekundær
	Mål	Må	1.5.4.
	Materiale	Hvis mulig	1.5.5.
	Teknikk	Hvis mulig	1.5.5.
Rettighet	Legg til rettighet	Opphavsrett hvis kunstner døde etter 1947	1.8.
Administrasjon	Antall	Må utfylles	1.9.1.
	Publisering	Må hakes av	1.9.2.
	Publiseringsnivå	Normal	1.9.3.
	Statuskode	Kontrollerer 1 eller 6	1.9.4.
Administrative hendelser	<ul style="list-style-type: none"> • Kjøp <ul style="list-style-type: none"> ○ Kjøpesum ○ Kjøpsdato ○ Valuta 	Hvis innkjøp	1.10.1.
Utstilling	Utstilling	Hvis mulig	1.11.
Grønne felter må registreres før publisering		Gule felter kan fylles ut før registrering	
*Se eget appendiks for lister med forslag til Betegnelse, Presisert betegnelse, Alternativ betegnelse og Motivtype.			

0.1.3. Skjema for tilfredsstillende registrering i
Billedkunstmodulen

Fig. 2. Skjema for tilfredsstillende registrering i Billedkunstmodulen			
Fane		Standard	Kapittel i manual
Klassifisering	Betegnelse*	Må fylles ut	1.1.1.
	Presisert betegnelse*	Hvis mulig	1.1.2.
	Alternativ betegnelse*	Hvis mulig	1.2.1.
	Tittel	Hvis mulig	1.1.2.
	Emneord	Bildende kunst	1.1.3.
	Klassifikasjon	532: Outline Bildende kunst	1.1.4.
	Stil	Hvis mulig	1.1.5.
Gruppering	Registreringsnivå	Må sjekkes	1.3.
Historikk	Beskrivelse datering	Hovedsakelig eldre materiale	1.3.1.
	Produksjonshistorikk (fritekstfelt)	Hvis mulig	1.3.2.
	Ervervelse (fritekstfelt)	Må fylles ut	1.3.3.
	Proveniens (fritekstfelt)	Hvis mulig	1.3.4.
	Historisk hendelse		
	<ul style="list-style-type: none"> • Produksjon <ul style="list-style-type: none"> ○ Datering ○ Kunstner ○ Produksjonssted 	Hvis mulig	1.3.5.
<ul style="list-style-type: none"> • Proveniens 	Hvis mulig	1.3.5.	
<ul style="list-style-type: none"> • Aksesjon (gave/innkjøp) <ul style="list-style-type: none"> ○ Datering ○ Selger/giver ○ Kjøpssted/overdragelsessted, 	Hvis mulig	1.3.5.	
Motiv	Motivbeskrivelse	Mellom 3-6 setninger	1.4.1.
	Motivtype*	Minimum 1 stykk	1.4.2.
	Motivemneord	Minimum 3 stykk	1.4.3.
Beskrivelse	Beskrivelse (fritekst)	Minimum 1 setning, om ramme/objekt	1.5.1.
	Påført tekst og merker	Både primær og sekundær	1.5.2.
	Mål	Må	1.5.4.
	Materiale	Hvis mulig	1.5.5.
	Teknikk	Hvis mulig	1.5.5.
	Opplag	Hvis mulig om grafikk/nye medier	1.5.6.
Referanser	Arkivreferanse	Hvis mulig: Protokoll og katalogkort	
	Litteraturreferanse	Hvis mulig: Årbøker, bestandskataloger, forskningslitteratur	

Rettighet	Legg til rettighet Husk å kreditere fotograf uavhengig av lisens.	<i>Må gjøres: Opphavsrett eller Creative Commons</i>	1.8.
Administrasjon	Antall	<i>Må utfylles</i>	1.9.1.
	Publisering	<i>Må hakes av</i>	1.9.2.
	Publiseringsnivå	<i>Normal</i>	1.9.3.
	Statuskode	<i>Kontroller 1 eller 6</i>	1.9.4.
Administrative hendelser	<ul style="list-style-type: none"> • Kjøp <ul style="list-style-type: none"> ○ Kjøpesum ○ Kjøpsdato ○ Valuta 	<i>Hvis innkjøp</i>	1.10.1.
Utstilling	Utstilling	<i>Hvis mulig</i>	1.11.
Grønne felter må registreres før publisering		Gule felter kan fylles ut før registrering	
*Se eget appendiks for lister med forslag til Betegnelse, Presisert betegnelse, Alternativ betegnelse og Motivtype.			

0.1.4. Registreringsmoduler i PRIMUS

KODE anvender tre forskjellige registreringsmoduler, avhengig av objektets samlingsmotivasjon.

- **Billedkunstmodul:** Kunsthistorisk materiale knyttet til billedkunst (eks. tegning, grafikk, maleri, fotografi etc.). Benyttes primært av kunstmuseene.
- **Designmodul:** Kunsthistorisk materiale knyttet til antikviteter, kunsthåndverk og design (eks. glass, keramikk, metall, møbel og tekstil etc.). Benyttes primært av kunstindustrimuseene.
- **Gjenstandsmodul:** Kultur- og musikkhistorisk materiale. Benyttes primært av kulturhistoriske museer, deriblant hus- og musikk museer.

NB: Samme objekt kan passe i flere moduler, men begrunnelsen for at det er i den aktuelle samling er forskjellig:

- Et vinglass kan være registrert i Design- og Gjenstandsmodulen, men motivasjonen for innsamling er forskjellig (*kunstindustrisamlingen er samlet selektivt, mens komponisthjemmenes samlinger er representative*).
- En rominstallasjon av Tone Vigeland kan være både i Billedkunst- og Designmodulen, men motivasjonen for innsamling er ulik (*kunstindustrisamlingen har vektlagt verkets relevans for hennes virke som metallkunstner, mens billedkunstsamlingene kan fremheve dets forbindelse til skulptur*).

Samlinger	Billedkunstmodulen	Designmodulen	Gjenstandsmodulen
Stiftelsen Bergensølvvet		Kun Designmodul	
Damsgård	I enkelte tilfeller Billedkunstmodul	Primært Designmodul	
Rasmus Meyer Samlinger	Primært Billedkunstmodul	I enkelte tilfeller Designmodul	
Bergen Kunstmuseum	Kun Billedkunstmodul		
Stenersen samling	Kun Billedkunstmodul		
Bergen museum	Kun Billedkunstmodul		
Harald Sæverud Museum	I enkelte tilfeller Billedkunstmodul		Primært Gjenstandsmodul

Troldhaugen	I enkelte tilfeller Billedkunstmodul		Primært Gjenstandsmodul
Lysøen: VL-/LMS- samling	I enkelte tilfeller Billedkunstmodul		Primært Gjenstandsmodul
KODE	Primært for billedkunst	Primært for kunsthåndverk og design	Primært for kultur- og musikkhistorisk materiale
Deponerte verk	Primært for billedkunst	Primært for kunsthåndverk og design	Primært for kultur- og musikkhistorisk materiale

NB: Fotomotiv og fotoeksemplarer brukes ikke, da fotografi registreres i Billedkunstmodul (*kunstmuseene*) eller Gjenstandsmodul (*komponisthjemmene*).

1.1. Klassifisering

Den første fanen i PRIMUS er klassifiseringsfanen hvor man ønsker å systematisere grunnleggende informasjon om objektet. Bruk av klassifikasjoner og emneord vil sammenkoble det med øvrige objekt i databasen. Derfor er det viktig å tenke søkbarhet for interne og eksterne brukere.

The screenshot shows the PRIMUS database interface for a painting record. The title is "Helhesten, original (NOB)". The description states: "Akvarellen ble gitt i gave av Rasmus Meyer (1858-1916) til Vestlandske Kunstinstitusjon i 1897. VK.04525". The interface includes a menu bar with options like "Klassifisering", "Gruppering", "Historikk", "Motiv", "Beskrivelse", "Referanser", "Opplysninger", "Rettigheter", "Administrasjon", "Administrative hendelser", "Utstillinger", and "Digitaltmuseum". The "Klassifisering" tab is active, showing fields for "Egennavn/tittel:", "Stil/ Periode/ Gruppe/ Bevegelse:", "Betegnelse:", "Emneord:", "Presisert betegnelse:", and "Klassifikasjon:". The "Stil/ Periode/ Gruppe/ Bevegelse:" field contains "Symbolisme". The "Emneord:" field contains "Bildende kunst". The "Klassifikasjon:" field contains "Bildende kunst [Outline]". The "Betegnelse:" field contains "Maleri". The "Presisert betegnelse:" field contains "Akvarell". The "Alternativ betegnelse:" field contains "FAG : Papirverk".

1.1.1. Betegnelser

Betegnelser

Betegnelse er det generelle begrepet for gjenstanden, uten å gå på detaljnivå, men uten å miste begrep om hva den omhandler.

Presisert betegnelse: her kan man med ett ord presisere hvilken type gjenstand det er snakk om.

Alternativ betegnelse: kan flere relevante begrep og betegnelser legges inn, som dialektale betegnelser, fagbetegnelser og mer. Det er ikke obligatorisk å legge inn Alternativ betegnelse. Alternativ betegnelse *kan* legges inn uten å defineres. Se eksemplene:

Alternative betegnelser	Forklaring
FRI	<ul style="list-style-type: none">Øvrige ikke-kontrollerte betegnelse (eks. <i>Oljemaleri</i>).
FAG	<ul style="list-style-type: none">Kunsthistoriske fagtermer som er brukt som betegnelse på maleriet (eks. <i>Panelmaleri/Ikon/Brystbilde etc</i>).
PROT	<ul style="list-style-type: none">Betegnelse som er brukt i eldre protokoller eller kartotek kort. Registrering av dette kan være institusjonshistorisk relevant. Dette gjelder også titler/benevnelser som ikke brukes lenger.

Det er viktig at betegnelser er konsekvente på tvers av registreringer. Ulike fagtradisjoner har ulike betegnelser. For billedkunst er det ofte knyttet til teknikk (eks. *Maleri* -> *Olje på lerret*, *Maleri* -> *Akvarell osv.*), evt. motivtype (*Skulptur: Byste/Skulptur: Statue/Skulptur: Relieff osv.*) Se for øvrig appendiks utviklet av kuratorene ved KODE.

Eksempel på bruk av Betegnelse og Alternativ betegnelse

- **Betegnelse:** Maleri
- **Presisert betegnelse:** Olje på lerret
- **Alternativ betegnelse:** Oljemaleri (FRI)
- **Alternativ betegnelse:** Epitafium (FAG)
- **Alternativ betegnelse:** Portræt af Psalmedigterinden Dorthe Engelbretsdatter (PROT)

1.1.2. Tittel

Hvis verket har en spesifikk tittel, bør denne registreres. Under revisjon i Billedkunstmodulen brukes følgende statuser på titler:

Status	Eksempler
Anvendt – Når objektets tittel ikke er original eller er ukjent	<ul style="list-style-type: none"> • Vinterlandskap (<i>Maleriet til Hendrick Averkamp har ukjent tittel, men har senere blitt kjent under dette navnet.</i>) • Den hellige Antonius fra Padova (<i>Norsk oversettelse av Anton Raphael Mengs' maleri med tittelen Das Bild des heiligen Antonius von Padua</i>)
Feilaktig - Når objektet har en etablert tittel, men denne er feilaktig	<ul style="list-style-type: none"> • Dansende piker (<i>Sverre Pettersens skål heter egentlig Dansende ynglinger, men omtales ofte med denne tittelen</i>)
Original – gitt av kunstner	<ul style="list-style-type: none"> • Terpischore et Kaliope (<i>Den originale latinske tittelen til stikk av Gerhard Ludwig Lande</i>)

Noen retningslinjer

- Bare én betegnelse per registrering. Nye betegnelser skrives med stor forbokstav og uten punktum. Husk riktig stavemåte. Bruk substantiv i entall i ubestemt form (eks. *Grafikk for Enkeltverk, Installasjon for Gruppering*).
- Ved to likeverdige betegnelser bør begge registreres: den ene som betegnelse, den andre som alternativ betegnelse (eks. *Olje på lerret og Oljemaleri/Tresnitt og Xylografi/Portrett og Byste*).
- Ikke bruk skråstreker/klamme- eller anførselstegn (eks. «*Maleri/portrett*»).
- Unngå adjektiver og antall (eks. *Et abstrakt oljemaleri*).

1.1.3. Emneord

Per i dag har KODE begrenset praksis for emneord, men det anbefales å bruke ifm. Revisjon av samlingene. Dette gjør det lettere å gjenfinne ønskede objekter i databasen, og kobler dem til tilsvarende objekter på DIMU.

- I Billedkunstmodulen legges bare inn ett emneord: Bildende kunst.

NB: Emneord i Klassifiseringsfanen må ikke forveksles med Motivemneord (se 1.4.3).

1.1.4. Klassifikasjoner

Bruk av klassifikasjoner skal være konsekvente på tvers av registreringer.

- I Billedkunstmodulen brukes kun én klassifikasjon: Bildende kunst.

NB: Klassifikasjon i Klassifiseringsfanen må ikke forveksles med Motivklassifikasjon.

1.1.5. Stil

Kun én stil-betegnelse per registrering. Husk at ikke alle objekter kan klassifiseres mht. stil.

NB: Innenfor samtidskunst er det ikke praksis å bruke stilbegreper.

Eksempel på stil:


- Barokk
- Nasjonalromantikk
- Realisme
- Futurisme

1.2. Gruppering

Billedkunst: VK.04525 - Maleri

Billedkunst Rapport Rediger Navigering Vinduer Legg til i mappe Hjelp

Helhesten , original (NOB)
 Akvarellen ble gitt i gave av Rasmus Meyer (1858-1916) til Vestlandske Kunstindustrimuseum i 1897.
VK.04525

1 2 

Klassifisering Gruppering Historikk Motiv Beskrivelse Referanser Opplysninger Rettigheter Administrasjon Administrative hendelser Utstillinger Digitaltmuseum

Inngår i aksjon: Inngår i gruppering: Tilhører samling: Vestlandske Kunstindustrimuseum

Registreringsnivå: Enkeltverk
 Grupperingskriterium:

Gruppering, kommentar:

Gruppering, består av:

Identifikasjonsnr	Antall	Objekttype	Beskrivelse	Motivbeskrivelse for Gj/Bk/Ar/Dn. (Skrivebeskyttet)

Endremodus

Registreringsnivå	Forklaring	Eksempler	Presiseringer
Enkeltverk	Verket danner en selvstendig meningsbærende enhet. Det består av ett fysisk objekt, uten løse deler.	Et maleri En skulptur Et tresnitt Et videoverk	En registrering av enkeltverk kan inneholde flere verk som ikke er fysisk skilt fra hverandre. (Eks. en skissebok).
Komplekst verk (hovedpost)	Verket består av flere deler som må samles for å være én meningsbærende helhet i en utstillingskontekst. De enkelte delene kan fysisk skilles fra hverandre.	Installasjon bestående av flere deler Skulptur bestående av flere deler	Grensen mellom Enkeltverk og Komplekst verk kan være uklar. At verket teoretisk sett kan deles i flere deler, betyr ikke at det skal registreres som Komplekst verk, så lenge det kan forvaltes som én enhet.
Del av verk (underpost til Komplekst verk)	Objektet kan ikke utstilles alene, og må inngå med øvrige deler for å utgjøre et meningsbærende verk i en utstillingskontekst.	Del av installasjon	Registreringsnivået brukes <u>kun</u> hvis det er underpost til Komplekst verk. Hvis verket er fragmentert ved aksjon (eks. romersk keiserportrett med tapt kropp) registreres objektet som Enkeltverk, ikke Del av verk).
Gruppering (hovedpost)	Brukes når man skal registrere en gruppe enkeltverk som har en	Serie med grafiske blad	Det er opp til inntakskomiteen å avgjøre

	eller flere fellesnevnerer knyttet til proveniens- og produksjonshistorikk, men allikevel kan utstilles som selvstendige verk -uavhengig av hverandre.	Serie med tegninger	om det er hensiktsmessig å registrere nye inntak som Gruppering.
Enkeltverk (underpost til Gruppering)	Verket er en del av en Gruppering, men danner en selvstendig meningsbærende enhet. Det kan utstilles alene – uavhengig av øvrige verk. Det består av ett fysisk objekt, uten løse deler.	Enkelttegninger fra en serie. Enkelttrykk fra en serie	
NB: I Billedkunstmodulen skal <u>ikke</u> rammen ha egen underpost/registrering. Maleri med ramme registreres som Enkeltverk.			

Underpostene på Komplekst objekt settes som Del av verk, mens underposter av Gruppering settes som Enkeltverk.

Det skal ikke opprettes underposter hvis objektet består av små deler som det ikke er formålstjenlig å registrere hver for seg (*eks. eske med skruer, tekstilremser*), jf. Bevaringstjenestenes retningslinjer for innflytting i fellesmagasin.

På hovedpostene registreres bare informasjon som er felles Grupperingen/Komplekst objekt, mens underpostene beskriver objektenes individuelle karakteristika.

Ved evt. revisjon av eksisterende poster er det viktig at man kopierer den nye informasjonen til underpostene, slik at informasjonen blir lik.

Gruppering inndeles i Billedkunstmodulen i to kategorier:

- **Opphavsgruppering:** Sammenhengen mellom objektene i gruppen har oppstått før aksisjon til museet, og er knyttet til kunstneren som har skapt verket.

Eksempel på Opphavsgruppering

- Esther M. Børneboes *Fra rettsprosessen til Anders Behring Brevik*.
- Kjartan Slettemarks *Nixon Visions*.

- **Proveniensskapt gruppering:** Sammenhengen mellom objektene i gruppen har oppstått før aksisjon til museet, og er knyttet til tidligere eierhistorikk.

Eksempel på Proveniensskapt gruppering

- Elsebet Rahlfs samling av 23 bøker (*ulike forfattere, men knyttet til én eier*).

Gruppering registreres som PREFIKS.000x.00x med mindre man med sikkerhet ved at det er flere enn 99 objekter i en gruppering (*i så fall bruker man PREFIKS.0000x.00x*). Alle underposter av en Gruppering skal settes som enkeltgjenstand.

- **Komplekst objekt** brukes hvis et verk består av flere deler som til sammen utgjør én enhet. Komplekst objekt registreres som PREFIKS.0000x a-z. Alle underposter av komplekst objekt skal settes til del av objekt.

1.3. Historikk

Denne fanen omhandler et objekts produksjon- og provenienshistorikk. Dokumentasjonsarbeid er tidkrevende, så det er et prioriterings spørsmål hvor mye tid man kan bruke på å kartlegge biografien til hvert enkelt objekt

NB: Under revisjon registreres kun informasjon som er kjent, hvis ikke forblir feltene tomme. Vi benytter heller ikke rollekode som «Ukjent».

The screenshot shows a web application window titled "Billedkunst: VK.04525 - Maleri". The main content area displays the title "Helhesten , original (NOB)" and a description: "Akvarellen ble gitt i gave av Rasmus Meyer (1858-1916) til Vestlandske Kunstindustrimuseum i 1897." The ID "VK.04525" is also visible. A small thumbnail image of the artwork is shown in the top right corner. Below the main text is a navigation bar with tabs: "Klassifisering", "Gruppering", "Historikk", "Motiv", "Beskrivelse", "Referanser", "Opplysninger", "Rettigheter", "Administrasjon", "Administrative hendelser", "Utstillinger", and "Digitaltmuseum". The "Historikk" tab is active. The interface is divided into several sections: "Produksjonsrelatert:" with a "Beskrivende datering:" field; "Proveniensrelatert:" with an "Ervervelse:" field containing the same text as the main description; "Produksjon:" and "Proveniens:" fields; "Hendelser" sections for "Produksjon" and "Aksejjon". The "Produksjon" event includes "Datering: 1892 - 1897 (Munthes arbeid med Eventyrakvarellene begynte i 1892, og denne versjonen inr...)", "Kunstner: Munthe, Gerhard (1849 - 1929)", and "Produksjonssted / Eksponeringssted (F), antatt: Oslo, Oslo (Norge)". The "Aksejjon" event includes "Beskrivelse: Gave", "Datering: 1897 - 1897 (Årsberetning)", "Giver/siste eier, sikker: Meyer, Rasmus (1858 - 1916)", and "Overdragelsessted, sikker: Bergen, KODE 1 Permanenten, Nordahl Bruns gate, gnr/bnr 9 (Norge)". A "Historikk:" section is at the bottom, currently empty. The status bar at the bottom left says "Endremodus".

1.3.1. Beskrivende datering (fritekstfelt)

I utgangspunktet skal datering av et objekt gjøres under registrering av Produksjon som Historisk hendelse (se punkt 1.3.5. ff). Dette fritekstfeltet kan imidlertid brukes hvis at oppgitte årstall bør suppleres med forklarende tekst.

Eksempel på Beskrivende datering

- Gresk antikk
- Romersk keisertid
- Ming-dynastiet
- Siste del av 1600-tallet
- Tidlig 1800-tall
- Rundt 1900

1.3.2. Produksjonshistorikk (fritekstfelt)

Dette feltet brukes til å registrere evt. supplerende informasjon om skapelsen av verket. Gjerne informasjon fra kunstner om konsept, teknikk etc.

Eksempel på Produksjonshistorikk

- Verket består av tømmerstokker som Marianne Heske demonterte fra en liten løe fra 1700-tallet. Verket ble første gang oppført i hennes hjembygd, Rødalen, på midten av 1980-tallet.

1.3.3. Ervervelse (fritekstfelt)

Dette feltet skal fylles ut på samtlige poster. Første setning skal være lik på samtlige registreringer, mens de øvrige setningene kan tilpasses etter behov. Navn på institusjon er den institusjonen som mottok verket ved inntak til museet (eks. *Stenersens samling, Bergen Billedgalleri, Vestlandske Kunstindustrimuseum etc.*).

- **Ved innkjøp:** Verket ble kjøpt fra [selgers navn] til [navn på institusjon] i [årstall]. Evt. utfyllende opplysninger.
- **Ved gave:** Verket ble gitt i gave fra [givers navn] til [navn på mottagerinstitusjon] i [årstall]. Evt. utfyllende opplysninger.
- **NB:** Fra og med 2013 registreres navn på institusjon som KODE i samtlige samlinger.

Eksempel på Ervervelse

- Verket ble kjøpt i Bergens Kunstforening til Bergen Billedgalleri i 1936. Innkjøpet ble finansiert med Konsul Børs' legat.
- Verket ble gitt i gave fra Bergens Kunstforening til Bergen Billedgalleri i 1922.
- Verket ble kjøpt inn fra Galleri Riis til KODE i 2021. Innkjøpet ble finansiert med stimuleringsmidler fra Kulturdepartementet.

1.3.4. Provenienshistorikk (fritekstfelt)

Dette feltet brukes til å registrere evt. informasjon om verkets proveniens.

Eksempel på Provenienshistorikk

- Verket ble vist på Sorthvitt-utstillingen i Kristiania i 1893 sammen med Munthes øvrige Eventyrakvareller.

1.3.5. Historiske hendelser

Hendelsestype	Informasjon
Aksesjon	Opplysninger knyttet til giver/selger og opplysninger om når og hvordan objektet kom til museet. Hvis du har registrert tilveksten i aksjonsmodulen, vil informasjonen automatisk legges i arkfane 10, Administrative hendelser.
Produksjon	Opplysninger om av hvem, hvor og når objektet er produsert. Bruk oppslagsverk, informasjon fra giver, internett og mer. Referer til kilde. <i>Produsent/Kunstner</i> legges inn under <i>Juridisk person</i> .

Registrering av **Historiske hendelser** gjør det mulig å systematisere informasjon om hendelser/personer/steder knyttet til det aktuelle objekt, samtidig som det sammenkobles med øvrige objekt i PRIMUS. Dette gjør informasjonen mer systematisk enn ved bruk av fritekstfelt. Nedenfor er en oversikt over den mest brukte historiske hendelsene som KODE benytter i Billedkunstmodulen.

1.3.5.1. *Bruk av Historiske hendelser*

Historiske hendelser registreres i følgende hendelsestyper, forutsatt at informasjon er tilgjengelig:

- **Produksjon:** Beskriver når/hvor/av hvem objektet ble skapt.
- **Proveniens:** Beskriver objektets proveniens/eierhistorikk før innkomst til museet.
- **Aksesjon:** Beskriver når objektet ble innlemmet i den aktuelle samlingen, enten gjennom innkjøp eller gave.
- **Deponi:** Beskriver når/hvordan objektet ble utlånt til museet. Under deponi er det viktig å registrere hvem som er nåværende eier, da objektet ikke tilhører KODE (eks. *Universitetsmuseet i Bergen*).

Datering av historisk hendelse er alltid fra første mulige dato til siste mulige dato. Husk å oppgi kilde for dateringen.

- Når bare årstall er kjent: 01.01.Årstall til 31.12.Årstall.
- Når bare måned er kjent: 01.Måned.Årstall til siste dato i aktuelle måned

Eksempler på dateringsgrunnlag

- Stil
- Signatur
- Protokoll
- Katalogkort
- Kunstners virketid
- Litteratur, registrer i så fall følgende info: Forfatters etternavn, + Tittel på bok, side

Eksempel på registrering av Produksjon som Historisk hendelse

- **Beskrivelse (Fritekstfelt):** Maleriet ble utført av Adolph Tidemand i 1867, antagelig under hans studiereise i Norge.
- **Kunstner:** Tidemand, Adolph (1814-1876)
- **Datering fra:** 1867 – 1867
- **Dateringsgrunnlag:** Signatur
- **Hendelsessteder:**
 - **Sted:** Norge
 - **Rollekode sted:** 10: Produksjonssted/Eksponeringssted (F)
 - **Rollestatus:** Antatt

Eksempel på registrering av Proveniens som Historisk hendelse

- **Beskrivelse (Fritekstfelt):** Maleriet ble kjøpt av Rasmus Meyer i 1905 fra Ananias Dekkes arvinger.
- **Datering fra:** 1905 – 1905
- **Dateringsgrunnlag:** Katalogkort

- **Egennavn:**
 - **Egennavn:** Dekke, Ananias
 - **Rollekode egennavn:** 40: Tidligere eier
 - **Rollestatus egennavn:** sikker
 - **Egennavn:** Meyer, Rasmus (1858-1916)
 - **Rollekode egennavn:** 45: Eier
 - **Rollestatus egennavn:** sikker
- **Hendelsessteder:**
 - **Sted:** Bergen (Norge)
 - **Rollekode sted:** 30: Kjøpssted
 - **Rollestatus:** sikker

Ved gave: Eksempel på registrering av Aksesjon som Historisk hendelse

- **Beskrivelse (fritekstfelt):** Testamentarisk gave fra Margit Heie til Bergen Billedgalleri i 1987.
- **Datering fra:** 1987 – 1987
- **Dateringsgrunnlag:** Katalogkort
- **Egennavn:**
 - **Egennavn:** Heie, Margit (1907-1988)
 - **Rollekode egennavn:** 24: Testator/arvet etter
 - **Rollestatus egennavn:** sikker
 - **Egennavn:** Bergen Billedgalleri
 - **Rollekode egennavn:** 85: Gitt som gave til
 - **Rollestatus egennavn:** sikker.
- **Hendelsessteder:**
 - **Sted:** Bergen (Norge)
 - **Rollekode sted:** 36: Overdragelsessted
 - **Rollestatus:** Antatt

Ved innkjøp: Eksempel på registrering av Aksesjon som Historisk hendelse

- **Beskrivelse (fritekstfelt):** Verket ble kjøpt i Bergens Kunstforening til Bergen Billedgalleri i 1936.
- **Datering fra:** 1936 – 1936
- **Dateringsgrunnlag:** Kartotek kort
- **Egennavn:**
 - **Egennavn:** Bergen kunstforening
 - **Rollekode egennavn:** 30: Selger til museet
 - **Rollestatus egennavn:** sikker
 - **Egennavn:** Bergen Billedgalleri
 - **Rollekode egennavn:** 84: Solgt til
 - **Rollestatus egennavn:** sikker
- **Hendelsessteder:**
 - **Sted:** Bergen (Norge)
 - **Rollekode sted:** 32: Kjøpssted
 - **Rollestatus:** Sikker

Nyervervelser: Eksempel på registrering av aksesjon som Historisk hendelse

- **Beskrivelse (Fritekstfelt):** Innkjøp fra Galleri Riis til KODE i 2022.
- **Datering fra:** 2022 – 2022
- **Dateringsgrunnlag:** Protokoll
- **Egennavn:**
 - **Egennavn:** Inntakskomiteén
 - **Rollekode egennavn:** C2: Samlingskaper
 - **Rollestatus egennavn:** sikker
 - **Egennavn:** Galleri Riis
 - **Rollekode egennavn:** 30: Selger til museet
 - **Rollestatus egennavn:** sikker
 - **Egennavn:** Snare, Petter
 - **Rollekode egennavn:** 246: Ansvarlig for vedtak
 - **Rollestatus egennavn:** sikker
 - **Egennavn:** Daatland, Line
 - **Rollekode egennavn:** A1: Konservator/fagkonsulent evt. 246: Ansvarlig for vedtak
 - **Rollestatus egennavn:** sikker
 - **Egennavn:** Grøvlen, Christian.
 - **Rollekode egennavn:** A1: Konservator/fagkonsulent
 - **Rollestatus egennavn:** sikker
 - **Egennavn:** Okkenhaug, Eli.
 - **Rollekode egennavn:** A1: Konservator/fagkonsulent
 - **Rollestatus egennavn:** sikker
 - **Egennavn:** Raftvoll, Maiken.
 - **Rollekode egennavn:** A1: Konservator/fagkonsulent
 - **Rollestatus egennavn:** sikker
 - **Egennavn:** Sandvik, Frode.
 - **Rollekode egennavn:** A1: Konservator/fagkonsulent
 - **Rollestatus egennavn:** sikker
 - **Egennavn:** Ylvisåker, Anne Britt
 - **Rollekode egennavn:** A1: Konservator/fagkonsulent
 - **Rollestatus egennavn:** sikker
 - **Egennavn:** Spjøtvold, Morten.
 - **Rollekode egennavn:** 1200: Saksbehandler
 - **Rollestatus egennavn:** sikker

1.3.1.2. Rollekode

Rollekoder er et nyttig redskap for å indikere ulike personer/organisasjoner/firmas tilknytning til objektet. De kobler sammen informasjon på tvers av samlinger i PRIMUS. Nedenfor er en oversikt over de viktigste rollekodene man kan bruke i Billedkunstmodulen, men listen er ikke fullstendig.

Produksjon:

- **10K: Kunstner:** Hvis verket er knyttet til en konkret kunstner/arkitekt/designer.

- **10P: Produsent:** Firmaet/organisasjonen/personene som fremstilte verket (*hvis dette er noen andre enn kunstner*).
- **10: Produksjonssted/eksponeringssted:** Hvor objektet ble laget.

PS: Et objekt kan både ha **Kunstner** og **Produsent**. (*Eks. Kunstner: Jan Groth. Produsent: Ida Benedikte Herlufsdatter Hansen. Dvs. at Groth formga teppet, men det var Hansen som utførte det*). Kan også være at man registrerer personene som Kunstnere, da for å understreke deres felles betydning for det ferdige verket (*Eks. Kunstner: Hans Gude. Kunstner: Adolph Tidemand*).

Proveniens:

- **45: Eier:** Eier av objektet i det angitte tidsrommet.
- **20: Giver/siste eier:** Giver av objektet til eier i det angitte tidsrommet.
- **40: Tidligere eier:** Eier av objektet forut for det angitte tidspunktet. Brukes kun hvis dette er noen andre enn giver.
- **35: Forhandler:** Person/organisasjon som har solgt objektet til eier i det angitte tidsrommet.
- **32: Kjøpssted:** Hvor objektet ble kjøpt.
- **36: Overdragelsessted:** Hvor objektet ble gitt.

Aksesjon (Gave):

- **20: Giver/siste eier:** Giver av objektet til museet.
- **40: Tidligere eier:** Eier av objektet forut for det angitte tidspunktet. Brukes kun hvis dette er noen andre enn giver til museet.
- **50: Formidler av gave eller kjøp:** Brukes kun hvis tilbud om objektet kom via noen andre enn giver.
- **85: Gitt som gave til:** Vil være den institusjonen som mottok gaven.
- **36: Overdragelsessted:** Hvor objektet ble gitt.

Aksesjon (Innkjøp):

- **30: Selger til museet:** Person/organisasjon som solgte objektet til museet.
- **50: Formidler av gave eller kjøp:** Brukes kun hvis tilbud om objektet kom via noen andre enn selger.
- **84: Solgt til:** Vil i all hovedsak være institusjonen som kjøpte objektet.
- **32: Kjøpssted:** Hvor objektet ble kjøpt.

Aksesjon (Nyervervelser fra og med 2022):

- **C2: Samlingsskaper:** Hvem som har vedtatt at objektet skal innlemmes i *samlingen* (*vil i for nyervervelse være inntakskomiteén til KODE eller Innkjøpsfondet for norsk kunsthåndverk*).¹

¹ Innkjøpsfondet for norsk kunsthåndverks ervervelser registreres primært i Designmodulen, men det kan være enkelte innkjøp som skal innlemmes i Billedkunstmodulen. Ved Nasjonalmuseet, KODE og Nordenfjeldske Kunstindustrimuseum skal Innkjøpsfondet registreres som C2: Samlingsskaper under Historisk hendelse: Aksesjon.

- **246: Ansvarlig for vedtak:** Personen som er ansvarlig for vedtaket om innlemmelse (eks. *administrerende direktør ved KODE*).
- **A1: Konservator/fagkonsulent:** Øvrige medlemmer av inntakskomiteen som var tilstede på det aktuelle møtet (eks. *kuratorer, fagkonsulenter og avdelingsdirektører ved KODE*).
- **1200: Saksbehandler:** Personen som forbereder saken for inntakskomiteen (eks. *kurator som skriver anbefalingen om aksesjon*).

Deponi:

- **82: Deponert fra:** Institusjon/person som har deponert objekt på Lysøen f.o.m. 1973.
- **45: Eier:** Vil være institusjon/person som eier objektet. Eier er ofte samme som **Deponert fra**, men ikke alltid. (eks. *Stein Erik Hagen er Eier av kunstverket, men det er Deponert fra Canica*).

Rollekoder som kan brukes på samtlige historiske hendelser:

- **Historisk hendelse, person, sted med tilknytning:** Brukes hvis ingen av de øvrige rollekodene passer.
- **Informant:** Brukes når informasjon knyttet til historisk hendelse er overgitt muntlig fra en person (eks. *Knut Ormhaug*). Hvis informant har gitt opplysning om spesifikke forhold, spesifiser dette i valg av rollekode (eks. *Informant om datering/Informant om produksjon etc*).

Retningslinjer for opprettelse av nye Egennavn i PRIMUS

- Helst importer personposter fra KulturNav, da disse er kvalitetssjekket av større museer i Skandinavia.
- Ved opprettelse av nye personposter i PRIMUS: husk å stave navnet riktig, fyll inn vedkommendes fødsels- og dødsår, samt bruk fanen for alternative navn hvor man kan registre personens fødenavn, vanlige feilstavelser, kallenavn etc. Dette for å unngå dobbeltregistreringer av samme person i PRIMUS.
- Hvis biografiske data er ufullstendig - eks. A Johansen - ikke opprett personen, men skriv navnet i fritekstfeltet til Historisk hendelse (eks. *Maleriet ble laget av en ukjent elev av Rubens 1553*).

Retningslinjer for registrering av nye steder i PRIMUS

- Eldre stedsnavn brukes i utgangspunktet ikke. Disse opplysningene kan evt. skrives i fritekstfeltet (eks. *Maleriet ble utført i Kristiania, dagens Oslo, i 1897*). Hvis stedet allerede er opprettet i PRIMUS kan man benytte det (eks. *Bøhmen*).
- Ved registrering av utenlandske steder kan man være meget overordnet – gjerne bare registrere land – og evt. benytte fritekstfeltet for mer detaljerte opplysninger (eks. *Vasen ble laget i Alsace-Lorraine, Frankrike, i 1902*). Hvis stedet allerede er opprettet i PRIMUS kan man benytte det (eks. *Paris*).
- Ikke vær for detaljert mht. adresser (Eks. *produksjonssted er Bergen, selv om vi har informasjon om at objektet ble laget på en konkret adresse*). De detaljerte opplysningene kan evt. skrives i fritekstfeltet (eks. *Maleriet ble utført i Strandgaden 28a i Bergen i 1873*). Hvis stedet allerede er opprettet i PRIMUS kan man benytte det (eks. *Bergen, Strandgaten 28*).

1.3.1.3. Rollestatus

Rollestatus er et viktig redskap for å indikere hvor troverdig informasjonen knyttet til de historiske hendelsene er. Ved revisjon av billedkunstsamlingene benyttes følgende rollestatus-koder:

- Sikker
- Antatt
- Usikker
- Ifølge feilaktig tradisjon

Den siste koden er reservert til attribusjoner/historier/opplysninger om objektene som er feilaktige. Likevel kan det være relevant å registrere informasjonen, da den ofte er gjengitt i litteraturen eller har blitt «en sannhet» blant de besøkende/ansatte.

Eksempel på bruk av Ifølge feilaktig tradisjon

Produksjon


- **Historikk: (Fritekstfelt):** Maleriet var tidligere tilskrevet Rembrandt, men har siden blitt reattribuert til en av Rembrandts elever.
- **Egennavn:**
 - **Kunstner:** Rembrandt van Rijn (1606-1669)
 - **Rollekode egennavn:** 10k: Kunstner
 - **Rollestatus egennavn:** ifølgefeilaktig tradisjon
 - **Informant:** Ormhaug, Knut
 - **Rollestatus egennavn:** sikker
- **Hendelsessteder:**
 - **Sted:** Amsterdam (Nederland).
 - **Rollekode sted:** 10: Produksjonssted/Eksponeringssted (F).
 - **Rollestatus:** Ifølge feilaktig tradisjon.

1.4. Motiv

Billedkunst: VK.04525 - Maleri

Billedkunst Rapport Rediger Navigering Vinduer Legg til i mappe Hjelp

Hel Horse, anvendt (ENG)
Verket ble gitt i gave av Rasmus Meyer (1858-1916) til Vestlandske Kunstinstitusjon i 1897.
VK.04525



Klassifisering Gruppering Historikk Motiv Beskrivelse Referanser Opplysninger Rettigheter Administrasjon Administrative hendelser Utstillinger Digitalmuseum

Motivbeskrivelse:
Stilisert motiv fra norrøn mytologi, inndelt i tre feltet. Det øvre feltet består av en grønn frise med bloddryppende piler. Midtfeltet domineres av en naken rytter som sitter på den sorte Helheten som frakter ham til dødsriket. Den døende rytteren har en pil i ryggen; han holder et sverd i den ene hånden og et hevet skjold i den andre. Det gråsorte havet under ham er opprørt med frådende bølger. Mot den lyseblå bakgrunnen ser man konturene av to røde ulveskikkelser i profil samt to flyvende flaggermus. Til høyre står dødsdømmen Hel ved Helgrinda, sammen med en bjørn som slikker blodet av hennes hånd. Nedre del av bildet består av en stilisert bølgebord med tre flaggermus i hvitt og rødt.

Motiv-klassifisering:

Motivtype:
Mytologisk scene eller person

Motiv-emeoord:
[Hest](#)
[Mytologi](#)
[Norrøn religion](#)
[Rytter](#)
[Ulv](#)

Motiv datering:
Fra dato: 01.01.1892 Til dato: 31.12.1892 NB! Begge datofelt bør angis
Dateringsgrunnlag:
Eventyrkvarellene ble laget i 1892.

Visningsmodus

1.4.1. Motivbeskrivelse

Gi en kort beskrivelse av hva som er avbildet i fritekstfeltet. Beskrivelsen skal være konsis og overordnet, hvor man skal gi en kort karakteristik av motivet. Terminologien skal bygge på vanlige konvensjoner for billedanalyse.

Eksempel på motivbeskrivelse

- Landskapsmaleri som viser Vesuv i utbrudd på nattetid. I forgrunnen er det avbildet et par fiskere og seilbåter ved en strand. Mellomgrunnen viser den napolitanske gulfen. Bakgrunnen domineres av den ildsprutende vulkanen badet i måneskinn, omgitt av mørke skyer.

NB: Husk at i Billedkunstmodulen må man skille mellom Motivbeskrivelse og Beskrivelse (jf. 1.5.1). Førstnevnte fokuserer utelukkende på motivet, mens sistnevnte gir en kort beskrivelse av objektet (eks. *Rektangulært oljemaleri med forgylt ramme med gullstaffering/Skulptur i marmor på rektangulær plint/Portrett i eikeramme med glass*).

1.4.2. Motivtype

Her plasseres motivet med hensyn til sjanger. Velg minst ett alternativ:

Eksempler på motivtype

- Allegori
- Portrett
- Historisk scene eller person
- Mytologisk scene eller person
- Religiøs scene eller person
- Landskap
- Stilleben
- Genremaleri (hverdags/arbeidsliv)
- Skip/bat

1.4.3. Motiv-emneord

Motiv-emneord brukes for å plassere motivet med hensyn til avbildet innhold. Velg minst 3 stykk per objekt, og husk at de skal vise til sentrale visuelle element.

Eksempler på bruk av motiv-emneord (jf. Motivbeskrivelsen på 1.4.1.)

- Vulkan
- Båt
- Måne

1.4.4. Avbildet egennavn

Hvis personen på motivet er kjent (eks. *Ole Bull /Lajos Kossuth*), kan dette legges inn under rollekode 70: Avbildet person.

NB: Dette gjøres ut ifra et vesentlighetskriterium mht. konkrete personer (eks. ikke registrer *Ukjent/Amor/Jesus/Harald Hårfagre etc*).

1.4.5. Avbildet sted

Hvis stedet på motivet er kjent (eks. *Lysøen/Valestrand/Bergen*), legges dette inn under rollekode 70: Avbildet sted.

NB: Dette gjøres ut ifra et vesentlighetskriterium mht. konkrete steder (eks. ikke registrer *Ukjent/Arabia/Himmelen/Romersk landsbygd/Øvregaten 2A*).

1.4.6. Motivdatering


Brukes kun hvis motivet er fremstilt i flere eksemplarer, og man har sikker datering på når det første gang ble utformet. (eks. *ble Helhesten av Gerhard Munthe fremstilt for første gang i 1892, og KODEs versjon ble fremstilt en gang mellom 1892 og 1897. Dermed blir Produksjonsdatering 1892 – 1897, mens Motivdateringen blir 1892*).

1.5. Beskrivelse

Billedkunst: VK.04525 - Maleri

Billedkunst Rapport Rediger Navigering Vinduer Legg til i mappe Hjelp

Helhesten , original (NOB)
Akvarellen ble gitt i gave av Rasmus Meyer (1858-1916) til Vestlandske Kunstinstitusjon i 1897.
VK.04525



Klassifisering Gruppering Historikk Motiv Beskrivelse Referanser Opplysninger Rettigheter Administrasjon Administrative hendelser Utstillinger Digitaltmuseum

Beskrivelse: Rektangulær akvarell i lengdeformat, omgitt av glass og enkel brunfarget ramme i tre.

Farge: Grønn Rød Grå Blå

Mål: Rammemål
Bredde : 119 cm
Høyde : 85,5 cm

Teknikk og materiale: Materiale: Papir (HO) [Kartong/papir/papp]

Teknikk: Akvarell (Hoved)

Påført tekst/merker: Primær, Innskrift [Fremtiden - nederst til venstre] : "HELHESTEN" - Bildets tittel

Fare:

Opplag:

Opplag - kommentar:

Endremodus

1.5.1. Beskrivelse (fritekstfelt)

Beskrivelsen skal være konsis og overordnet, hvor man skal gi en kort karakteristikk av objektet. Terminologien skal bygge på nomenklaturer for katalogisering. Husk at gode fotografier gjør at lengden på beskrivelsene kan reduseres, ofte til en setning.

Første setning skal være objekttype + materiale/teknikk.

NB: Husk at i Billedkunstmodulen må man skille mellom Beskrivelse og Motivbeskrivelse (jf. 1.4.1). Førstnevnte gir en kort beskrivelse av objektet, sistnevnte fokuserer utelukkende på motivet (eks. *Landskapsmaleri som viser Vesuv i utbrudd på nattetid. Bakgrunnen domineres av den ildsprutende vulkanen badet i måneskinn, omgitt av mørke skyer*).

Eksempel på Beskrivelse:

- Rektangulært oljemaleri med forgyllt ramme med gullstaffering.
- Skulptur i marmor på rektangulær plint.
- Portrett i eikeramme med glass.

1.5.2. Påført tekst/merker

Her skal tekst/merker på objektet registreres. Viktig at museumsnummer og plassering av dette på objektet registreres. Opplysninger om funn av umerket objekt bør varsles til samlingsforvaltning.

Primær/sekundær

- **Primær tekst/merker:** Tekst som er påført når objektet ble skapt (eks. kunstnersignatur)
- **Sekundær tekst/merker:** Tekst som er påført etter objektet ble skapt (eks. museumsnummer, påskrift fra tidligere eiere etc).

NB: Kan bruke **Primær usikker** eller **Sekundær usikker** ved tvilstilfeller.

Innskriftstype

- **Innskrift** (eks. risset/gravert/hugget på objektet).
- **Påskrift** (eks. skrevet med penn eller blyant på objektet).
- **Stempel** (eks. produsentens stempel på keramikk/gullsmedarbeider).
- **Signatur** (eks kunstnersignatur på maleri).

Kommentar

- Feltet brukes for å forklare/kommentere innskriftstypen (eks. Skrevet med sort penn/Delvis utvisket)

Posisjon

- Feltet beskriver hvor teksten befinner seg på objektet (eks. Nede til vestre).

Noen retningslinjer

- Lange tekster gjengis ikke (**NB:** Skjønsspørsmål hva som regnes som lang tekst).
- Ordrett gjengivelse av påskrift/signatur/innskrift markeres med klammetegn (eks. «Andy Warhol 67»).
- Linjeskift i påskrift/signatur/innskrift gjengis med skråstrek, ikke linjeskift (eks. «Ja, vi elsker dette landet / som det stiger frem»).
- Stempler/symboler etc. beskrives uten klammetegn (eks. Speilmonogram med RM).
- Bruk av store og små bokstaver, samt evt. stavemåte (ink. skrivefeil), følger skrivemåten på teksten som gjengis.

1.5.3. Farge

Registrer kun de dominerende fargene på objektet, ikke samtlige farger som er anvendt.

1.5.4. Mål

Mål registreres i utgangspunkt av samlingsforvaltning under arbeid i KODEs magasiner. I nedtrekksmenyen er det mulig å spesifisere rammemål, hovedmål etc. Mål i fritekstfelt oppføres som: H x B x L, evt. H x Ø. Opplysningene kvalitetskontrolleres, evt. suppleres.

1.5.5. Teknikk og materiale

Overordnet registrering av objektets teknikker og materialer, ikke på detaljnivå (eks. ikke nødvendig å registrere stål hvis det er snakk om stålskruer i en installasjon etc).

Hvis det ikke er mulig å registrere teknikk og materiale gjennom nedtrekksmeny, bruk fritekstfelt.

- **Hovedmateriale:** Den dominerende materialgruppen (*eks. lerret*).
- **Bi-materiale:** Et mindre fremtredende materiale, men som er sentralt ved objektet (*eks. tre anvendt i blindrammen*).
- **Teknikk:** Den dominerende teknikken (*eks. skulpturen er skåret/hugget/støpt osv.*).
- **Dekorteknikk:** Brukt for å dekorere objektet (*eks. skulpturen er patinert/forgylt/malt osv.*).

NB: Vær sikker på at informasjonen som registreres er korrekt. Hvis man er usikker, la feltene stå tomme. Husk å skille mellom teknikk og materialbruk (*eks. keramikk er et materiale, ikke en teknikk. Tresnitt er en teknikk, ikke et materiale etc.*).

1.5.6. Opplag

Dette punktet brukes eksempelvis ved registrering av grafikk eller nyere medier, hvor det er et kjent antall eksemplarer av samme verk. Fylles ut med antall.

1.6. Referanser

The screenshot shows a web application window titled 'Billedkunst: VK.04525 - Maleri'. The main content area displays the title 'Helhesten, original (NOB)' and a note: 'Akvarellen ble gitt i gave av Rasmus Meyer (1858-1916) til Vestlandske Kunstinstitusjon i 1897. VK.04525'. Below this is a navigation menu with tabs for 'Klassifisering', 'Gruppering', 'Historikk', 'Motiv', 'Beskrivelse', 'Referanser', 'Opplysninger', 'Rettigheter', 'Administrasjon', 'Administrative hendelser', 'Utstillinger', and 'Digitalt museum'. The 'Referanser' tab is active, showing a tree view of references:

- Litteraturreferanse
 - Kokkin, Jan. 2018. Gerhard Munthe: En norsk designpioner. Stuttgart: Arnoldsche Art Publishers, 40-41. - Lignende eksemplar avbildet på s. 41
 - Vestlandske Kunstinstitusjon. 1898. Beretning om museets virksomhet i aaret 1897. Bergen: Griegs bogtrykkeri, 52.
- Foto-nummer
 - PL 2728 - glassplate

Below the references, there are sections for 'Relaterte objekter' and 'Referanser til filer' (containing a PDF file 'Tilstandsrapport: Tilstandsrapport etter retur Usak.25/06 (pdf. 1363230 bytes)'). At the bottom, a table lists alternative numbers:

Alternativt nummer	Type	Kommentar	Fradato	Tildato
Gave 95/1897	Annet			

1.6.1. Referanse

Under referanser skal man føre kilder med informasjon om objektet hvis dette er kjent. Dette gjøres ut ifra et vesentlighetskriterium, da det viktigste er å dokumentere sentrale opplysninger.

NB: Oppføring av protokoll og katalogkort bør digitaliseres og lagres som vedlegg. De bør ikke publiseres på DIMU.

Referanse-type	Definisjon	Eksempel
Arkivreferanse	Henvisning til ikke-publisert informasjon om objektet (primært arkivalia: kvitteringer, årsrapporter, katalogkort, brev etc). NB: Publiseres ikke på DIMU	Kartotek kort fra Bergen Billedgalleri: kat. nr. 448 (KODES arkiv)
Litteraturreferanse	Henvisning til publisert informasjon om objektet	Bøgh, Johan. 1910. Katalog over Bergen Bys Billedgalleri. Bergen: AS John Griegs Bogtrykkeri, 8.

1.6.1.1. Arkivreferanse

Arkivreferanser har ingen standardisert mal, men bør inneholde tilstrekkelige opplysninger til at man kan gjenfinne dokumentasjonen.

- Beskrivelse av arkivalia, datering (Oppbevaringssted).

Eksempel på arkivalia

- Hvitt katalogkort: BB1587, uå (KODEs arkiv).
- Innkjøpsprotokoll 1898-1909 (KODEs arkiv).

1.6.1.2. Litteraturreferanse

Litteraturreferanse følger Chicago-standard. Hyppig anvendte eksempler er oppgitt i tabellen nedenfor. For fullstendig referanseliste: [Chicago forfatter-år](#).

NB: Bruk standard for referanse i litteraturliste iht. Chicago-referansesystem, men husk å påføre evt. sidetall for opplysninger. Kursivering av tittel brukes ikke. Feltet Beskrivelse kan brukes for evt. kommentarer.

Sjanger	Referansemaal	Eksempel
Bok	Etternavn, Fornavn. Årstall. Tittel. Utgiversted: Forlag, sidetall. Evt. DOI	Bøgh, Johan. 1910. Katalog over Bergen Bys Billedgalleri. Bergen: AS John Griegs Bogtrykkeri, 8..
Antologi	Etternavn, Fornavn, evt. Fornavn Etternavn. Årstall. «Kapitteltittel». I Boktittel, redigert av Fornavn Etternavn, sidespenn for kapittel. Utgiversted: Forlag, sidetall.	Flaatten, Hans-Martin. 2020. «Rasmus Meyer: 'The insatiable' Munch Collector». I Edvard Munch: There are worlds within us, redigert av Line Daatland og Frode Sandvik, 68-78. Bergen: KODE Kunstmuseer og komponisthjem, 73.
Tidsskrift	Etternavn, Fornavn. Årstall. «Tittel». Tidsskrifttittel Årgang (nummer): sidetall.	Spjøtvold, Morten. 2019. «Jens Thiis i Paris». Kunst og Kultur: 21.
Flerbindsverk	Etternavn, Fornavn, evt. Fornavn Etternavn. Årstall. Tittel. Bind nummer av Hovedtittel, evt. redigert av Fornavn Etternavn. Utgiversted: Forlag, sidetall.	Malmanger, Magne. 1981. «Maleriet 1814-1870: Fra klassisisme til tidlig realisme». I Norges Kunsthistorie. Bind 4 redigert av Knut Berg et al., 126-292. Oslo: Gyldendal norsk forlag, 189.

1.6.2. Alternative nummer

Eventuelle gamle og nyere museumsnummer kan registreres her. De forblir søkbare i PRIMUS.

1.6.3. Vedlegg til referanse

Her legges evt. digitale filer som dokumenterer objektet, eksempelvis katalogiseringskort, tilstandsrapport, dokumentasjon av kjøp/gave, samt rapportert på utført konserveringsarbeid etc.

NB: Vedlegg skal ikke publiseres på DIMU.

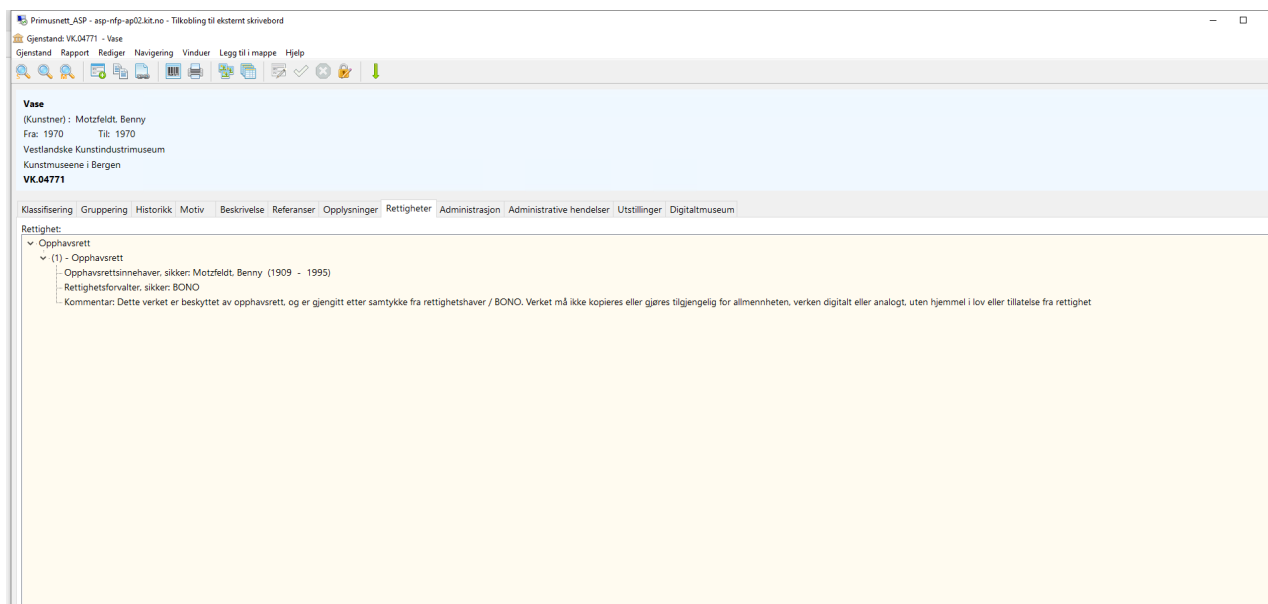
1.7. Andre opplysninger

Dette feltet brukes kun hvis man har opplysninger som ikke naturlig hører hjemme i andre faner. Opplysninger som skrives i Andre opplysninger (intern), vil ikke publiseres på DIMU.

NB: Kjøpesum bør registreres under Administrativ hendelse: Kjøp (se 1.10.1), ikke under Andre opplysninger (intern).

1.8. Rettigheter

Det må sjekkes om verket er underlagt opphavsrett (*dvs. om kunstner har vært død i 75 år*), forut for publisering på Digitalt museum. Man må også undersøke om den aktuelle kunstneren er representert av BONO



1) Sjekk om kunstner er representert av BONO

[Søk etter kunstner — BONO](#)

- Norske kunstnere: Søk etter navn i PDF
- Utenlandske kunstnere: Søk i tysk database; Skriv navn og velg Reproduktionsrecht.

2) Registrer opphavsrett

Hvis verket er underlagt opphavsrett, registrer følgende informasjon i nedtrekksmeny.

- Rettighetstype: Opphavsrett.
 - Rettighet: Opphavsrett.

Følgende rollekoder skal legges inn:

- Opphavsrettsinnehaver: Navn på kunstner (*dette skal alltid registreres hvis kunstneren er nålevende eller har vært død i under 75 år*)
- Evt. Rettighetsforvalter: BONO (*Hvis kunstner er representert av BONO*).

Følgende tekst skal limes inn i Kommentarfeltet hvis kunstner er representert av BONO:

Dette verket er beskyttet av opphavsrett, og er gjengitt etter samtykke fra rettighetshaver / BONO. Verket må ikke kopieres eller gjøres tilgjengelig for allmennheten, verken digitalt eller analogt, uten hjemmel i lov eller tillatelse fra rettighetshaver / BONO. Ønsker du å bruke kunstverk? Ta kontakt med BONO for enkel lisensiering av kunstverk.

Ta kontakt med KODE: Kunstmuseer og komponisthjem for mer informasjon om bruk av verket.

NB: Selv om kunstner ikke er representert av BONO må kunstneren registreres som opphavsrettsinnehaver i PRIMUS.

Lisensinformasjon

LISENS: Opphavsrett

OPPHAVSRETTSINNEHAVER: Suul, Øyvind

RETTIGHETSFORVALTER: [BONO](#)

Dette verket er beskyttet av opphavsrett, og er gjengitt etter samtykke fra rettighetshaver / BONO. Verket må ikke kopieres eller gjøres tilgjengelig for allmennheten, verken digitalt eller analogt, uten hjemmel i lov eller tillatelse fra rettighetshaver / BONO. Ønsker du å bruke kunstverk? Ta kontakt med BONO for enkel lisensiering av kunstverk.

Ta kontakt med Nordenfjeldske Kunstindustrimuseum for mer informasjon om bruk av verket.

Lisensinformasjon

LISENS: Opphavsrett

OPPHAVSRETTSINNEHAVER: Korsmo, Arne

OPPHAVSRETTSINNEHAVER: Kittelsen, Grete Prytz

3) Hvis kunstner er representert av BONO, fyll ut rapporteringsskjema på Sharepoint (Den som publiserer er ansvarlig for dette)

- Dato for publisering av post
- Kunstnerens fornavn
- Kunstnerens etternavn
- Kunstnerens fødselsår
- Evt. Kunstnerens dødsår

- Tittel/betegnelse

Museets navn: KODE Kunstmuseer og komponisthjem

Rutine for rapportering til BONO til Digitalt museum

MiST rapporterer samlet til BONO hvert år. Opplysninger fra hvert av museene sendes til NN 10.januar. Det kan være smart å lage dette skjemaet parallelt med arbeidet i Primus, slik at lista er ferdig når rapporteringsdagen kommer.

Dato	Kunsterens navn		Fødselsår	Dødsår	Verkstittel
	Etternavn	Fornavn			
21.05.2019	Elisassen	Lillian	1961		Kniv (1999)
01.05.2019	Nordli	Irene	1967		Skulptur (1996)
01.05.2019	Motzfeldt	Benny	1909	1995	Vase (1970)
11.04.2019	Sotssass	Ettore	1917	2007	Krydderset (1978-1991)
08.06.2019	Vigleand	Pål	1944		Fat (1983)
28.05.2019	Vigeland	Pål	1944		Fat (1993)
14.02.2019	Engen	Elisabeth			Fat (1993)
05.06.2019	Motzfeldt	Benny	1909	1995	Vase (1978)
17.05.2019	Lindaas	Arne	1924	2011	Fat (1980)
08.05.2019	Motzfeldt	Benny	1909	1995	Skål (1968)
08.05.2019	Motzfeldt	Benny	1909	1995	Vase (1969)
01.05.2019	Nordli	Irene	1967		Maisengel (1996)
30.04.2019	Wirkkala	Tapio	1915	1985	Vase (1962)
30.04.2019	Motzfeldt	Benny	1909	1995	Vase (1981)
26.04.2019	Motzfeldt	Benny	1909	1995	Vase (1969)
16.04.2019	Motzfeldt	Benny	1909	1995	Skål (1966)
16.04.2019	Motzfeldt	Benny	1909	1995	Skål (1969)
17.04.2019	Motzfeldt	Benny	1909	1995	Skål (1968)
12.04.2019	Motzfeldt	Benny	1909	1995	Vase (1969)
12.04.2019	Motzfeldt	Benny	1909	1995	Vase (1967)
12.04.2019	Brantenberg	Ulla-Mari	1947		Vase (1998)
12.04.2019	Motzfeldt	Benny	1909	1995	Vase (1970)
14.02.2019	Dahle	Lillian	1956		Hengskap (1982)
31.01.2019	Le Corbusier		1887	1965	Stol
31.01.2019	Borg	Marianna	1961		Bord (1999)

1.9. Administrasjon

Vase
(Kunstner): Motzfeldt, Benny
Fra: 1970 Til: 1970
Vestlandske Kunsthistoriskmuseum
Kunstmuseene i Bergen
VK.04771

Klassifisering Gruppering Historikk Motiv Beskrivelse Referanser Opplysninger Rettigheter Administrasjon Administrative hendelser Utstillinger Digitaltmuseum

Identifikasjonsnr: VK.04771 Objekttype: Gjenstand Antall: 1 Kan web publiseres Publiseringsnivå: Normal

Status: Vanlig tilvekst, høy bevaringsverdighet. Kan ikke byttes eller avhendes Fast plassering:

Status - kommentar Midlertidig plassering: 1.1.303.....Eske

Endringer Mapper

Registrert:	Dato	Endret:	Dato
MORTEN	10.10.2022 06.59.01		
TROND	11.04.2019 14.58.57		
HERMUND	11.04.2019 09.46.09		
HERMUND	10.04.2019 17.22.10		
MARTE	08.04.2019 15.39.07		
JOW	08.02.2019 14.38.02		
ERIK	15.08.2003 11.14.38		
ERIK	14.08.2003 13.38.03		

1.9.1. Antall

Antall brukes for å indikere kvantitativt mange verk samlingen består av.

- Ved **Enkeltverk** settes antall til 1. Det er ett verk som består av ett objekt.
- Ved **Komplekst verk** settes antall til 1 på hovedposten, mens underpostene (**Del av verk**) settes som 0. Dette er ett verk, selv om det består av flere deler.
- Ved **Gruppering** settes hovedposten til 0, mens underpostene (**Enkeltverk**) settes som 1. Grupperingen kan ikke i seg selv telle som ett verk (heller ikke summen av samtlige verk), men underpostene utgjør separate enkeltverk.

1.9.2. Publisering

Registreringen publiseres etter at katalogiseringen har gjennomgått kvalitetskontroll. Det er kun kurator som publiserer registrering på DIMU. Kurator oppfordres til å sjekke publiseringen på DIMU neste arbeidsdag, både med hensyn til faglig innhold og språkføring – gjerne i samråd med en kollega.

1.9.3. Publiseringsnivå

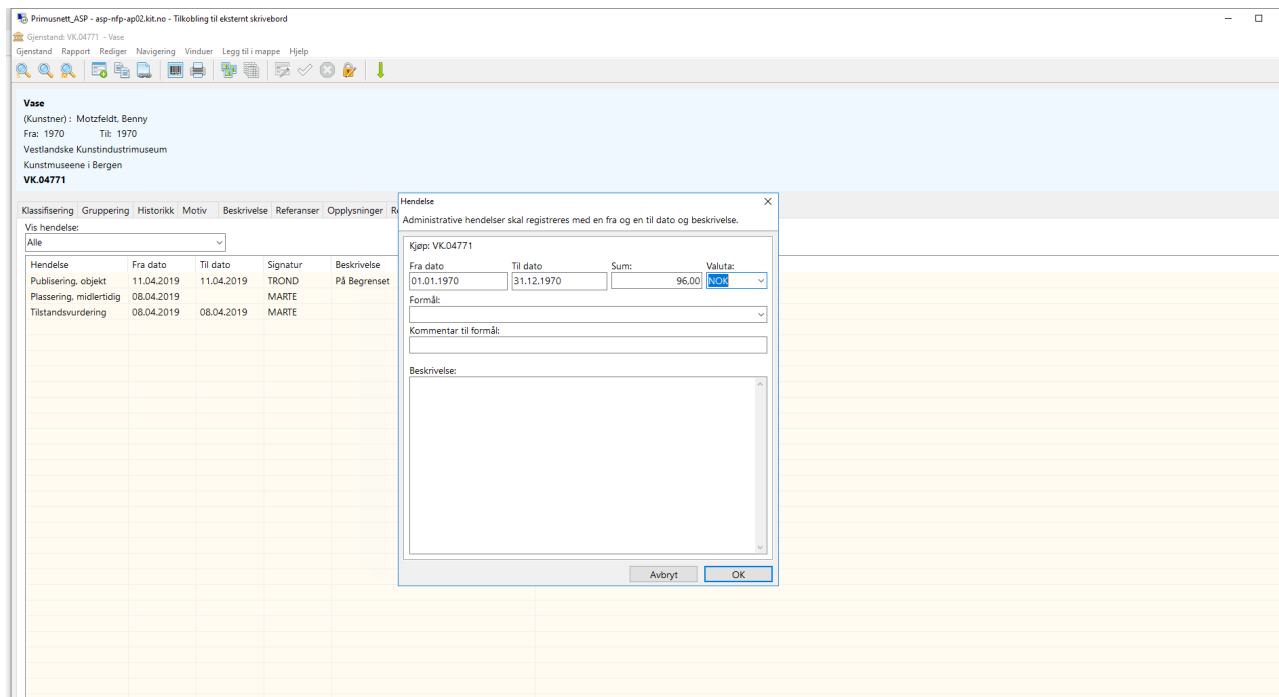
Valg av publiseringsnivå skal i utgangspunktet være Normal.

1.9.4. Statuskode

I utgangspunktet skal alle verk i KODEs samlinger ha følgende statuskode: 1: Vanlig tilvekst, høy bevaringsverdighet. Kan ikke byttes eller avhendes.

Deponerte verk til KODE skal imidlertid ha følgende statuskode: 6: Deponerte gjenstander/verk.

1.10. Administrative hendelser



1.10.1. Kjøp som Administrativ hendelse

Innkjøpsverdi er viktig med hensyn til å fastslå verdien på samlingen, særlig for det samtidige materialet, men også som institusjonshistorisk dokumentasjon av det eldre materialet.

KODE har tidligere hatt en praksis med å føre opp innkjøpspris i fritekstfeltet Andre opplysninger (interne) (jf. 1.7). Dette er uheldig av følgende grunner:

- Alle som har lesetilgang til PRIMUS, kan enkelt se denne opplysningen.²
- Alle som har redigeringstilgang til PRIMUS, kan enkelt redigere denne opplysningen (*ink. slette informasjon uten at endringen loggføres*).
- Informasjon om innkjøpspris må fjernes manuelt ved utskrift av PRIMUS-rapporter til eksterne forskere, museumskolleger, allment publikum etc.

Primus har en egen funksjon i fanen Administrativ hendelse som heter Kjøp. Ved revisjon av samlingen bør innkjøpspris flyttes fra fanen Andre opplysninger (jf. 1.7) til dette feltet. Ved registrering av kjøp som Administrativ hendelse registrer man følgende informasjon:

- Angi datering for innkjøp (*hvis eksakt kjøpsdato er ukjent; skriv fra første mulige datering til siste mulige datering*)
- Angi pris for innkjøp
- Angi valuta for innkjøp

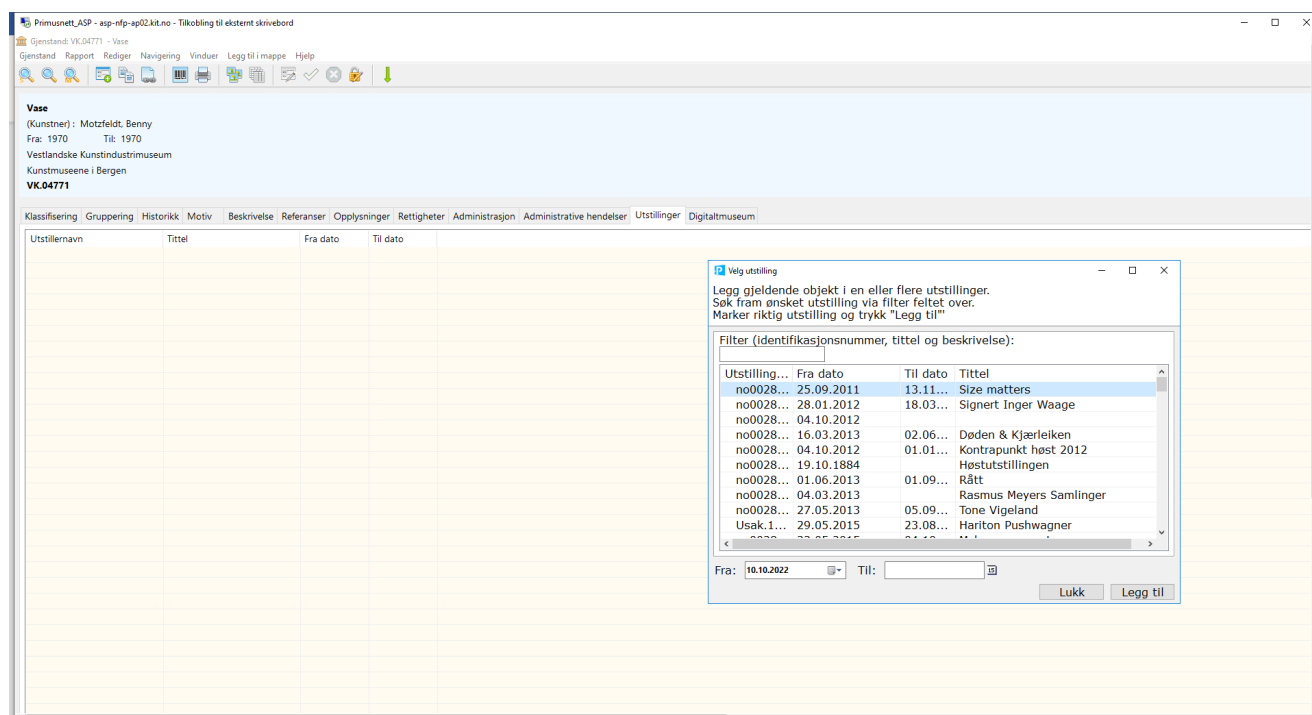
Eksempel på registrering av Kjøp som Administrativ hendelse

- **Dato:** 01.01.1936 – 31.12.1936
- **Sum:** 1300
- **Valuta:** NOK: Norwegian krone

² Ved å registrere innkjøpspris som kjøp i Administrativ hendelse, begrenses andelen som har innsyn i denne informasjonen i PRIMUS Web.

1.11. Utstilling

Utstillingsmodulen i PRIMUS er en mulighet til å jobbe systematisk med fremtidige utstillinger, og dokumentere enkeltverks utstillingshistorikk. Disse opprettes i en egen modul av seksjon for samlingsforvaltning.



Kurator må kontrollere om en registrering skal forbindes med en utstillingsmodul. Når samtlige verk som tilhører en utstilling er publisert, bør også utstillingen publiseres på Digitalt museum, slik at eksterne kan se verksutvalget digitalt.

NB: Vanlig praksis i museumssektoren i Norge er å publisere utstillinger uten innlån på DIMU. Dette skyldes to forhold:

- 1) Verkene er ikke i KODEs samling, dermed gir det et feilaktig inntrykk å vise dem på Digitalt museum.
- 2) KODE har ikke rettighetene til å profilere andres verk på DIMU. Dette må i tilfelle avklares i hvert enkelt tilfelle med utlåner, noe som vurderes som unødig arbeidskrevende.

Evt. kan man legge inn en merknad i utstillingsmodulen om at den digitale representasjonen av utstillingen ikke er komplett:

Vi gjør oppmerksom på at den digitale versjonen av utstillingen kun viser verk som forvaltes av KODE: Kunstmuseer og komponisthjem. Eventuelle innlån er ikke tilgjengeliggjort på Digitalt museum. Ta kontakt med oss for ytterligere spørsmål omkring denne utstillingen.