



Praktisk håndbok

Samlingsteam Rogaland 2014-2019

Innhold

1.0 Introduksjon	4
2.0 Lett rengjøring:	5
2.1 Sjekkliste:	6
3.0 Merking: Identifikasjonsnummer	7
3.1 Anbefalte materialer til merking.....	7
4.0 Registreringsveiledning	8
4.1 Nytt objekt	8
4.2 Klassifikasjon	9
4.2.1 Betegnelse	9
4.2.2 Presisert betegnelse:	9
4.2.3 Alternativ betegnelse:	10
4.2.4 Emneord:	10
4.2.5 Klassifikasjon:.....	11
4.2.6 Egennavn/tittel	11
4.2.7 Varemerke	11
4.3 Registreringsnivå	12
4.3.1 Enkeltgjenstand.....	12
4.3.2 Komplekst objekt og Del av objekt	12
4.3.3 Gruppering	14
4.3.4 Masseregistrering.....	16
4.4 Referanser	17
4.4.1 Relaterte objekter	17
4.5 Historisk informasjon	17
4.6 Beskrivelse.....	17
4.6.1 Beskrivelse (Fritekst)	18
4.6.2 Påført tekst/merker	19
4.6.3 Mål	20
4.6.4 Farge	20
4.6.5 Materiale	20
4.6.6 Teknikk	21
4.7 PrimusWeb: Nyttige funksjoner	22
4.7.1 Prioritering for konservering.....	22
4.7.2 Frysebehandling:	23
5.0 Tilstandsvurdering	24
5.1 Hjelpeskjema for definisjon av tilstand	25

6.0 Gjenstandsfotografering:	27
6.1 Generell veiledning	27
6.2 Fotografering med studioutstyr	28
6.2.1. Teknisk kvalitet	28
6.2.2 Estetisk kvalitet	28
6.2.3 Bakgrunn og lys	29
6.2.4 Dokumentasjon	29
6.2.5 Reflekterende gjenstander	29
6.2.5 Kamerainnstilling:	30
6.3. Fotografering in-situ	31
6.4 Utstyrsliste gjenstandsfotografering	31
6.5 Foto-filbehandling:	33
6.5.1 Bilderedigering	33
6.5.2 Nummerering	33
6.6 Masseimport: Primus	34
6.7 Interne bilder	34
7.0 Magasinering og emballering	35
7.1 Flate objekter	35
7.2 Små og mellomstore tredimensjonale objekter	35
7.2.1 Pakke paraply og parasoll	36
7.3 Større gjenstander	36
7.4 Tekstiler	36
7.4.1 Rulle tekstil	36
7.4.2 Pakke tekstil i eske	37
7.5 Malerier	38
7.6 Emballeringsprinsipper	38
7.6.1 Konstruksjon av «Phase Box» (The Five Minute Phase Box)	39
7.6.2 Anbefalt pakkematerialer	40
7.7 Merking	41
7.7.1 Strekkoder	41
8.0 Magasin: Klima og forhold	43
8.1 Definisjon på oppbevaringsforhold	44
Anbefalt litteraturliste	45

1.0 Introduksjon

Denne håndboken tar for seg grunnleggende og praktiske oppgaver innen:

- Rengjøring
- Merking
- Registrering og katalogisering i Primus
- Tilstandsvurdering
- Gjenstandsfotografering
- Magasinering og emballering

Håndboken er basert på erfaringer gjort av Samlingsteamet i perioden 2014-2019, den er også skrevet på bakgrunn av SPECTRUM og www.samlingsnett.no
Når det gjelder bruk av Primus forutsetter denne håndboken at brukeren har fått grunnleggende opplæring.

Samlingsteam Rogaland
31.12.2019

2.0 Lett rengjøring:

Utstyr

- Hansker
 - Generelt anbefales en myk antistatisk børste, tørr klut eller svamp, samt støvsuger. Av svamper anbefales **Polyurethane** svamp og **Dry Cleaning Sponges** fra www.arkivprodukter.no. Dersom i tvil, ta kontakt med konservator.
-

- Grunnregelen er å fjerne løst støv og smuss. Start alltid fra toppen og arbeid deg ned over.
- Valg av rengjøringsmetode vil være basert på gjenstandens materialer, teknikk og tilstand.
- Stabile gjenstander uten løse deler kan rengjøres med en ren og tørr klut, eller med en antistatisk børste i kombinasjon med en støvsuger.
- Ujevne og teksturerte overflater med definerte fordypninger og /eller forhøyninger bør rengjøres med en antistatisk børste i kombinasjon med en støvsuger for å unngå at fibre i kluten setter seg fast.
- Ved ytterligere integrert smuss, kan eventuelt en lett fuktet bomullspinne, svamp eller klut brukes på gjenstander og overflater som tåler det.
- Bemalte overflater og skjøre gjenstander skal rengjøres av konservator.
- Enkelte overflatetyper tåler ikke vann og fukt. Dette gjelder f.eks. shellack. Shellack er en type klarlakk som ble brukt på mange møbler og tregjenstander frem til ca. 1930. Bruker man en våt eller fuktig klut på shellack, så vil man vaske av lakken og man risikerer også at lakken blir hvit og ugjennomsiktig. Det samme problemet gjelder også flere tidlige plasttyper som f.eks. celluloid.

Ytterligere informasjon er tilgjengelig på:

<https://www.nps.gov/museum/publications/conservation/08-01.pdf>

Tips: Sorter gjenstandene etter samme materialtype slik at du kan bruke samme metode og rengjøringsmiddel uten å måtte skifte hele tiden.

2.1 Sjekkliste:

Tabell 1: Oversikt over utstyr/materiale til rengjøring

Utstyr/materiale	God – ideelle kvaliteter	Dårlig – utilfredsstillende kvaliteter
Børste	- Ren - Myk* - Antistatisk - Dyrehår/naturhår*	- Skitten - Hard og stiv* - Løse hår - Plasthår*
Hansker Bomullshansker eller vinyl/latexhansker	- Ren - Myke - God passform	- Skitten - Ru overflate - Dårlig passform
Klut Ubleket bomullsklut eller mikrofiberklut (PEL-Cloth)	- Ren - Fargefast - Nuppefri - Fettfri - Fri for kjemiske tilsetningsstoffer	- Skitten - Loer - Ikke fargefast - Løse tråder - Fettholdig - Inneholder kjemiske tilsetningsstoffer
Støvsuger	- Nett over munning - HEPA-filter - Kontrollerbar sugeevne	- Uten nett - Direkte på gjenstanden
Svamp Polyurethane eller vulkanisert naturgummisvamp	- Ren - Myk* - Fettfri - Kjemisk stabil	- Skitten - Hard og stiv* - Fettholdig - Kjemisk ustabil

*Angående hardhet og materialtype på børster, svamper og andre rengjøringsredskaper, så må denne sees i sammenheng med gjenstandsmaterialet som skal rengjøres. Det kan være akseptabelt eller nødvendig å bruke f.eks. en hard eller stiv børste ved rengjøring av harde materialer som f.eks. glass eller støpejern.

Motsatt så er det alltid nødvendig å bruke en myk og bløt pensel eller svamp for å rengjøre materialer som plast og lakkerte overflater for å unngå å lage riper og skader i overflaten.

3.0 Merking: Identifikasjonsnummer

- Et **hovedprinsipp for merking av museumsgjenstander** er at de skal merkes på en varig og tydelig, men diskrete måte (Vei i Vellinga, 2003: 24).
- Merkingen skal være minst mulig synlig for publikum, men lett tilgjengelig for museumsansatte.
- Merkingen påføres konsekvent på baksiden/undersiden, nederst til venstre.
- Metoden for merking vil variere fra materiale til materiale (se liste under). Ytterligere veiledning er tilgjengelig på: <http://samlingsnett.no/merking-av-objekter>

Tips! På store gjenstander, for eksempel skipsmodeller, bør plasseringen av merkingen beskrives i Primus, i arkfanen **Opplysninger**, i feltet **Andre opplysninger (intern)**. Husk dato.

3.1 anbefalte materialer til merking

Overflaten bør være ren og støvfri før merking

- Blyant: Grafitt (2B) og akvarellblyant
- Paranoid (blandet med aceton) IKKE NEGLELAKK
- Permanent tusj (forskjellige tykkelser)
- Lynposer
- Tråd og bomullsbånd
- Syrefrie merkelapper
- Koder (Strekkode eller QR)
- Filmoplast
- Merking av plast: filmoplast eller en lapp i japanpapir med id.nr. skrevet på med blyant forsegles mellom to strøk med hveteklister eller aquazol løst i vann.
<https://www.collectioncare.org/numbering-museum-collections>

Tabell 2: Oversikt over merkemateriale til ulike gjenstandsmaterialer

Gjenstandsmaterialer	Merkemateriale	Metode
Papir	Blyant	Direkte
Tre (ubehandlet)	Blyant	Direkte
Tre (lakkert/malt)	PARALOID+ TUSJ	Direkte
Leirgods	BLYANT	Direkte
Keramikk	PARALOID+ TUSJ	Direkte
Fotografi	BLYANT	Direkte
Foto i glass	PARALOID+ TUSJ	Direkte
Tekstil	Påsydd bomullsbånd/tyvek	Direkte
Metall	PARALOID+ TUSJ	Direkte
Glass	PARALOID+ TUSJ	Direkte
Plast	Filmoplast, aquazol eller hveteklister	Direkte
	Kun merkelapp som bindes på	Indirekte
Gummi	Kun merkelapp som bindes på	Indirekte
Biologisk samling	Kun merkelapp som bindes på	Indirekte
Små eller skjøre gjenstander	Oppbevart i lynpose	Indirekte

4.0 Registreringsveiledning

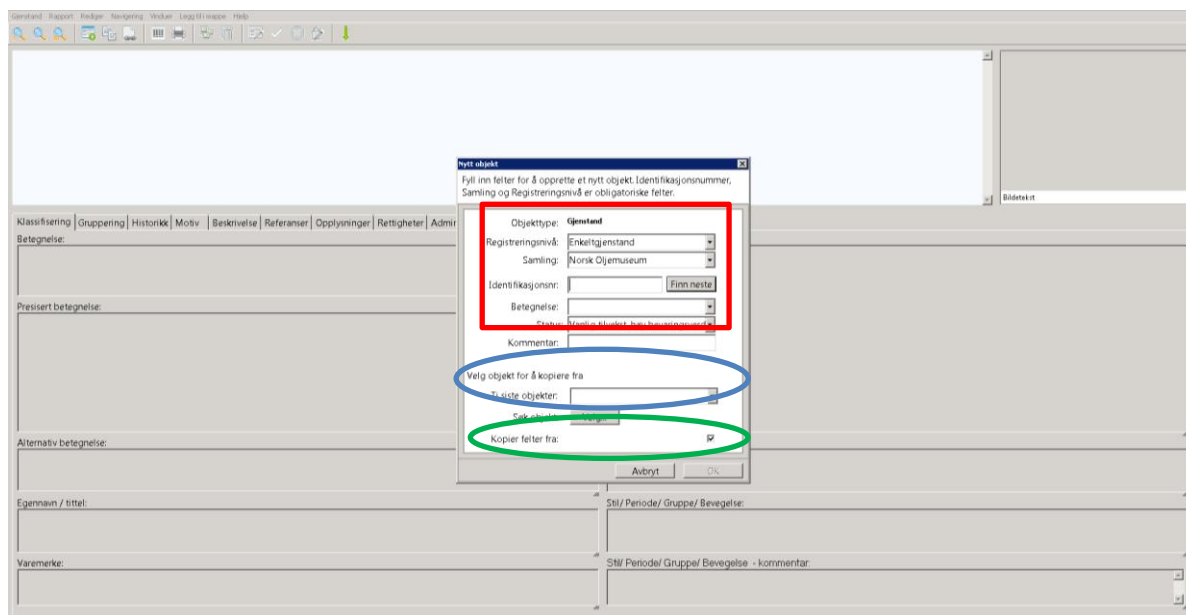
- Registrerings- og katalogiseringsarbeid krever innsikt, interesse og presisjon. Det er vesentlig at identifikasjonsnummer, søkeord og bilder er satt i system – og siden det er menneskelig å gjøre feil mens en registrerer er det meget viktig at det legges vekt på **kvalitetssikring**. Uten system og kvalitetssikring er det vanskelig å tilgjengeliggjøre samlingene på et tilfredsstillende nivå.

Tips! Utnevne en som har ansvaret for kvalitetssikring. Den som har ansvaret bør ha størst kjennskap til samlingen. Videre anbefales det å opprette dagsmapper og samlemappe i Primus. Bruk metaoperasjoner aktivt. For veiledning kontakt Jeanne Dalbu.

4.1 Nytt objekt

Opprett ny post i Primus: Vinduet viser (se rød forkant):

Objekttype:	Gjenstand
Registreringsnivå:	se s. 12 for nærmere beskrivelse
Samling:	Norsk Oljemuseum
Identifikasjonsnr:	<i>Bruk museets praksis om identifikasjonsnummer</i>
Betegnelse:	se s. 9 for nærmere beskrivelse
Status:	

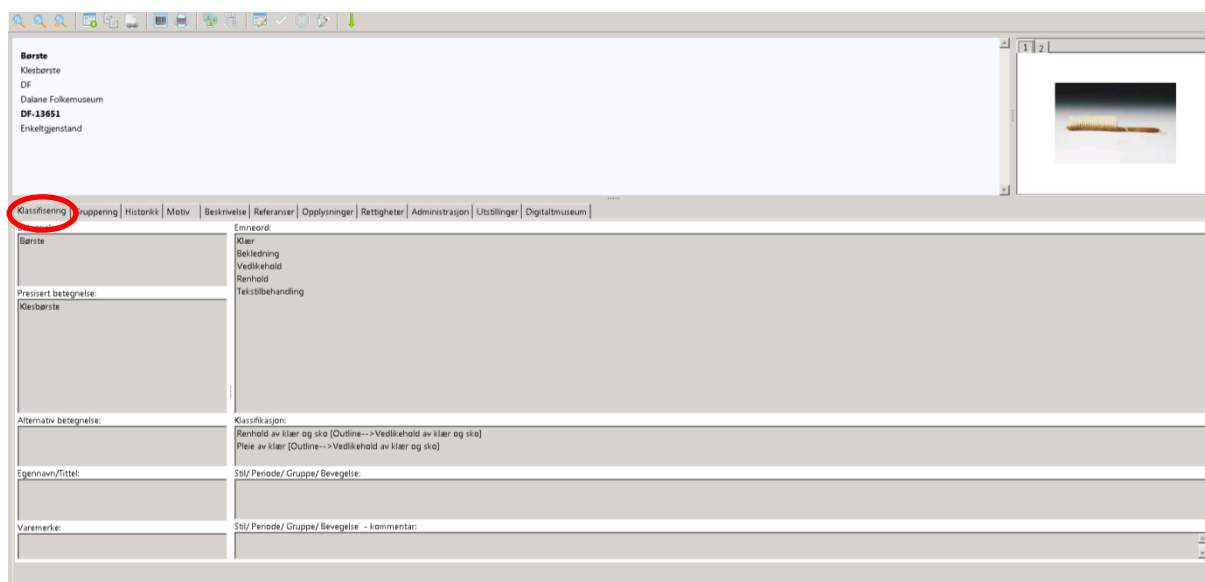


Skjermdump 1. Eksempel på «Nytt objekt», PrimusWin

Tips! Dersom man har en gruppe med like gjenstander kan man kopiere ved «**Velg objekt for å kopiere fra**» (se blå ring) og huke av «**Kopier felter fra**» (se grønn ring).

4.2 Klassifikasjon

- Har til hensikt å plassere gjenstanden i forhold til kontekst og bruk.
- *Betegnelse*, *Presisert betegnelse*, *Alternativt betegnelse*, *Emneord* og *Klassifisering* fungerer primært for gjenfinning.



Skjermdump 2. Oversikt over feltene: *Betegnelse*, *Presisert betegnelse*, *Alternativt betegnelse*, *Emneord* og *Klassifisering* i Primus

4.2.1 Betegnelse

- «**Betegnelse**» skal være den allment brukte benevnelsen på gjenstanden.
- Betegnelsen skal være av generell art, men ikke så generell at den ikke gir mening eller virker villedende.
- Verk og gjenstander kan bare ha en betegnelse i Primus, derfor er dette et ikke-repeterbart felt.

Enkeltgjenstander: Skal/bør være et substantiv i ubestemt form entall: Kjole, Kopp, Bord osv.

Grupering: Så langt det er mulig, skal Betegnelsen bestå av et substantiv i ubestemt form entall, f.eks.: Service, Møblement, Uniform.

Ved noen tilfeller bør Gruperingen få **flertallsform** som *Betegnelse*, mens underpostene skal følge den generelle regelen om **entallsform** for betegnelser.

Ytterligere informasjon: abm skrift 48 standard for gjenstandskatalogisering

4.2.2 Presisert betegnelse:

- «**Presisert betegnelse**» skal presisere eller forklare betegnelsen dersom det er hensiktsmessig: Skrivebord, Brudekjole, Vedovn osv.

- Presiserte betegnelser kan bestå av flere ord og en gjenstand kan ha flere presiserte betegnelser.

Ytterligere informasjon: abm skrift 48 standard for gjenstandskatalogisering

4.2.3 Alternativ betegnelse:

- «**Alternativ betegnelse**» kan angi varianter av gjenstandens betegnelse:

DIAL/Dialekt:	eks. Lænestol
FAG/Faguttrykk	eks. Jomfrubeger
FRI/Ikke-kontrollert betegnelse	
PROT	Gamle betegnelser fra kortregistrering og elder protokoller
SLANG/SJARGONG	eks. Pad (for nettbrett)

- Alternative betegnelser kan bestå av flere ord og en gjenstand kan ha flere alternative betegnelser

Ytterligere informasjon: abm skrift 48 standard for gjenstandskatalogisering

4.2.4 Emneord:

- Gir en kategorisk søkeinngang. Emneord gir gjenstanden emnetilhørighet og plasserer gjenstanden i en større kontekst.
- Emneord skal si noe om bruk og funksjon det kan være:

Gjenstandstyper
Operasjoner
Aktiviteter
Hendelser
Gruppe av mennesker
Yrkesgrupper
Plassering i tid og rom.

Hovedregel:

1. Emneordene skal så langt det er mulig bestå av ett substantiv i ubestemt form. Der emneordet representerer enheter som kan telles settes emneordet i flertall (Møblement, redskaper, menn osv.), mens det som ikke kan telles står i entall.
2. Legg inn minimum tre emneord (se Emneordsliste).
3. Emneord består ikke av to eller flere ord.

Ytterligere informasjon: abm skrift 48 standard for gjenstandskatalogisering

Tips! Bruk www.digitaltmuseum.no , se hvilke emneord som er brukt. Eller bruk «Emneordsliste» (utarbeidet av SamRog).

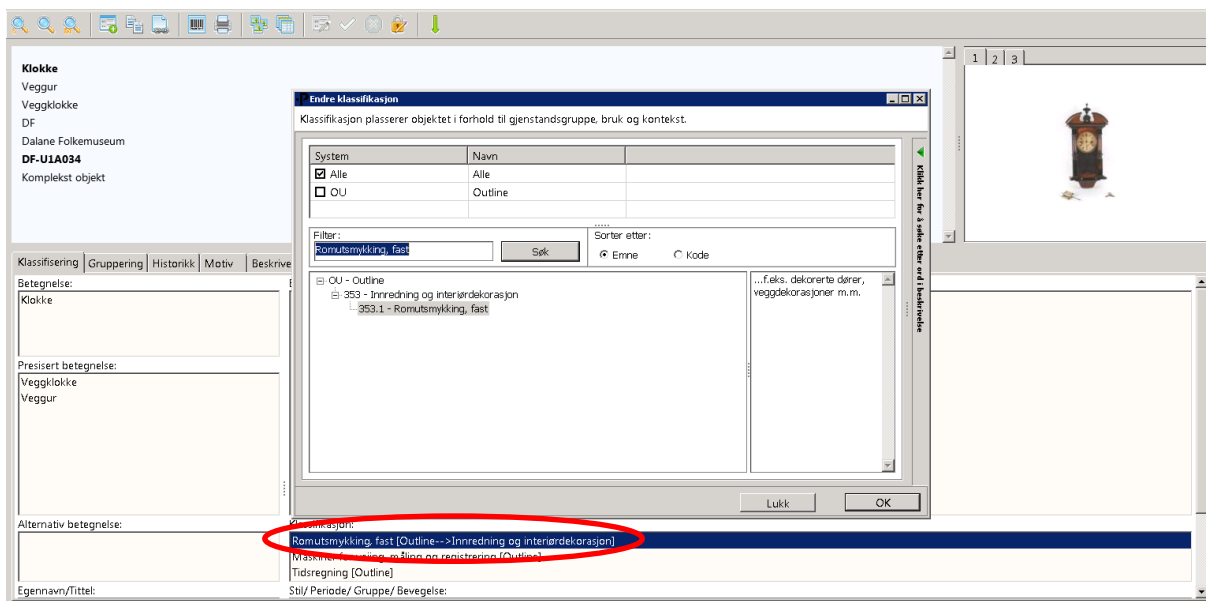
4.2.5 Klassifikasjon:

- Bruk klassifikasjonssystemet: Outline: klassifikasjonssystem for museum og arkiv.

Hovedregel:

- Dersom presisert klassifikasjon brukes er det ikke nødvendig å bruke den generelle klassifikasjonen

Eksempel: Når en velger presisert klassifikasjon «Romutsmykking, fast» vil den generelle klassifikasjonen «Innredning og interiørdekorasjon» bli vist i klammer bak (se rød ring).



Skjermdump 3. Eksempel på klassifikasjon, PrimusWin

Ytterligere informasjon: abm skrift 48 standard for gjenstandskatalogisering

4.2.6 Egennavn/tittel

Hovedregel:

- Gjengis nøyaktig slik eier/produsent/kunstner har oppgitt det
- Ikke bruk anførselstegn

4.2.7 Varemerke

- Dersom gjenstanden har et varemerke/produsent, f.eks. Bergans skal det registreres i rubrikken.

Hovedregel:

- Ikke bruk anførselstegn

4.3 Registreringsnivå

- Retningslinjer for registrering av *Enkeltgjenstand*, *Komplekst objekt*, *Del av objekt*, *Gruppering* og *Masseregistrering*.

Identifikasjonsnr	Antall	Betegnelse	Betegnelse	Motivbeskrivelse for Gj/Bi/Ar/Dn. (Skrivebeskyttet)
MH16676-01	32	Gjenstand	Sjakkbriller	
MH16676-03	1	Gjenstand	Eske	
MH16676-02	24	Gjenstand	Sjakkbriller	

Skjermdump 4. Oversikt over feltene i arkfanen «Gruppering», PrimusWin

4.3.1 Enkeltgjenstand

- Enkeltgjenstand vil si **ett** objekt uten løse deler.
Eksempel: en kopp, en kjelke, en kniv

4.3.2 Komplekst objekt og Del av objekt

- Komplekst objekt vil si objekter som består av flere løse deler.
Eksempel: eske med lokk, kaffekjele med lokk, fiolin med bue

Eksempel på komplekst objekt: Kaffekjele med lokk

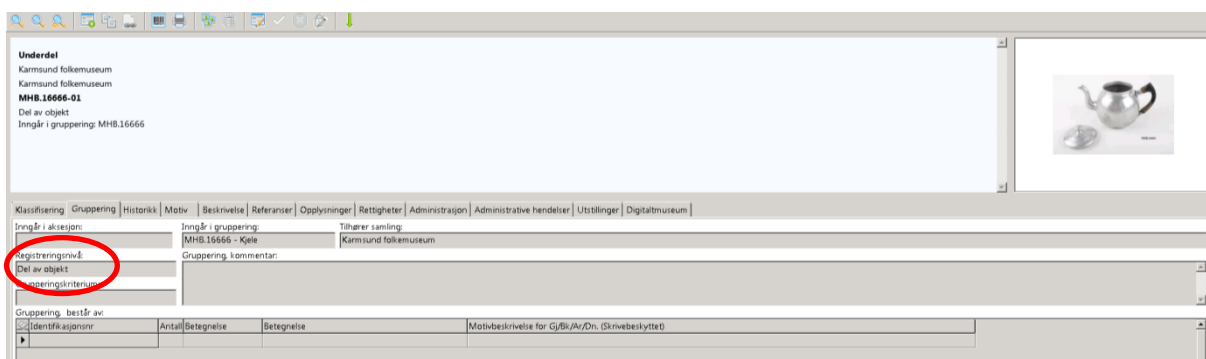
- Registreringsnivå: Komplekst objekt (se rød ring)**
I arkfanen «Gruppering» (se grønn ring) opprettes det to underposter (se blå ring).

Identifikasjonsnr	Antall	Betegnelse	Betegnelse	Motivbeskrivelse for Gj/Bi/Ar/Dn. (Skrivebeskyttet)
MH16666-01	0	Gjenstand	Underdel	
MH16666-02	0	Gjenstand	Lokk	

Skjermdump 5. Eksempel på komplekst objekt, kaffekjele med lokk, PimusWin

- Underpostene får registreringsnivået: **Del av objekt** (se rød ring).

«Del av objekt» vil si deler som tilhører komplekst objekt



Skjermdump 6. Eksempel på Del av objekt, «Underdel» (til kaffekjele), PrimusWin

4.3.2.1 Nummerering

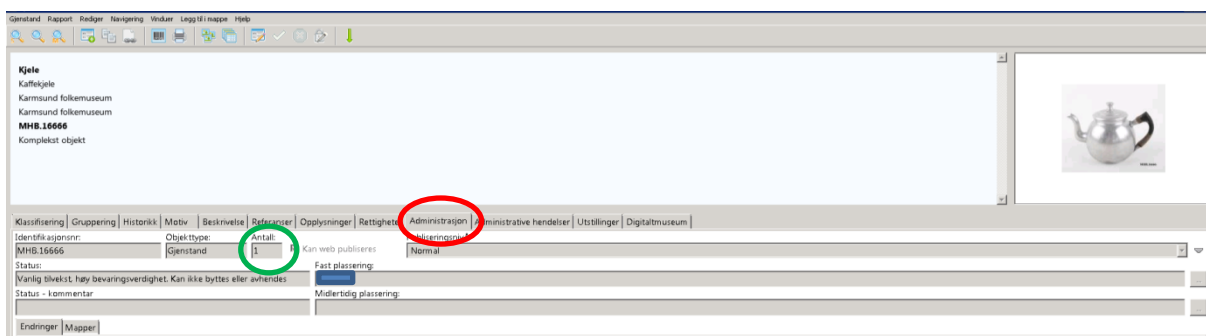
Når det gjelder nummereringen skal underpostene i en «**Komplekst objekt**» anbefaler SamRog bruk av tall framfor bokstaver.

Eksempel: MHB.16666-01

4.3.2.2 Telling

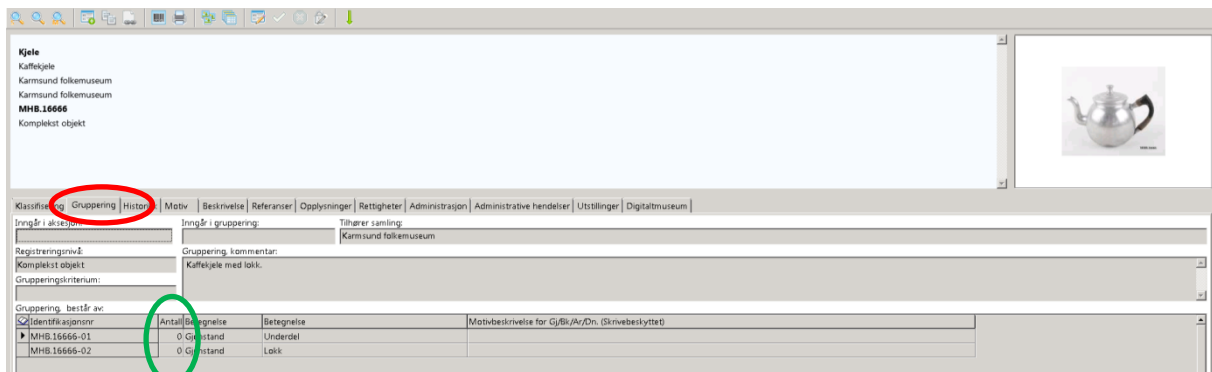
- Komplekst objekt telles som en gjenstand.

I arkfanen «**Administrasjon**» (se rød ring) skal det stå antall 1 (se grønn ring).



Skjermdump 7. Eksempel på antall i Administrasjonsfanen, PrimusWin

Mens i arkfanen «**Gruppering**» (se rød ring) skal antall 0 registreres i underpostene (se grønn ring).



Kjele
Kaffekjele
Karmsund folkemuseum
Karmsund folkemuseum
MHB.1666
Komplekst objekt

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

Inngår i aksjon: Inngår i gruppering: Tilhører samling:
Karmsund folkemuseum

Registreringsnivå: Gruppering, kommentar:
Komplekst objekt: Kaffekjele med lokk.
Grupperingskriterium:

Gruppering, består av:

Identifikasjonsnr	Antall	Betegnelse	Betegnelse	Motivbeskrivelse for Gj/R/Ar/Dn. (Skrivebeskyttet)
MHB.1666-01	0	Gjstand	Underdel	
MHB.1666-02	0	Gjstand	Lokk	

Skjermdump 8. Eksempel på antall i underposter i Grupperingsfanen, PrimusWin

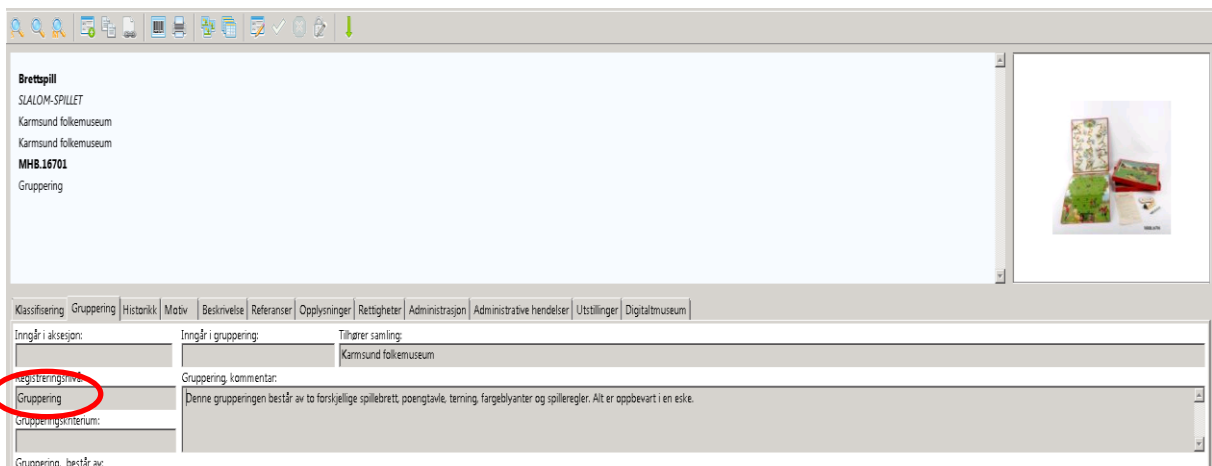
4.3.3 Gruppering

- Vil si **like** gjenstander eller gjenstander som sammen **utgjør en gruppe**, for eksempel et servise eller en salong. I Primus kan en gruppering representere en felles inngang til et materiale bestående av flere enkeltgjenstander.

Ytterligere informasjon er tilgjengelig på: http://issuu.com/norsk_kulturrad/docs/abm-skrift-48-standard-for-gjenstandskatalogiserin?mode=window&backgroundColor=%23222222, s.8

Eksempel på grupperinger:

- De brukes sammen**
Eksempel: Spisestuemøbler bestående av bord og stoler
- De er samlinger av like objekter**
Eksempel: Regalier tilhørt samme losje
- De har felles bruk/historikk**
Eksempel: Verktøyskrin med redskaper



Brettspill
SLALOM-SPILET
Karmsund folkemuseum
Karmsund folkemuseum
MHB.16701
Gruppering

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

Inngår i aksjon: Inngår i gruppering: Tilhører samling:
Karmsund folkemuseum

Registreringsnivå: Gruppering, kommentar:
Gruppering Denne grupperingen består av to forskjellige spillebrett, poengtavle, terning, fargeblyanter og spilleregler. Alt er oppbevart i en eske.
Grupperingskriterium:

Gruppering, består av:

Skjermdump 9. Eksempel på Gruppering kommentar, PrimusWin

4.3.3.1 Nummerering

Når det gjelder nummerering bør underpostene i en «**Gruppering**» få et unikt identifikasjonsnummer (ikke undernummer) da de representerer enkeltgjenstander eller grupperinger.

4.3.3.2 Telling

- En gruppering telles ikke som en gjenstand, da den representerer en felles inngang til et materiale bestående av flere enkeltgjenstander.

I arkfanen «**Administrasjon**» skal **antall 0** føres inn (se bilde under).

The screenshot shows the 'Administrasjon' tab in the PrimusWin software. The 'Antall' field is circled in red and contains the value '0'. The 'Objekttype' is 'Gjenstand'. The 'Publiseringsskjema' is 'Normal'. The 'Status' is 'Viktig bilde, høy bevaringsverdighet; Kan ikke byttes eller avhendes'. The 'Modifisert plassering' is empty.

Skjermdump 10. Eksempel på antall i Administrasjonsfanen, PrimusWin

Mens i arkfanen «**Gruppering**» skal **antall objekter** føres inn i hver enkelt underpost (se bilde under).

The screenshot shows the 'Gruppering' tab in the PrimusWin software. The 'Antall' column in the table is circled in red. The table lists the following items:

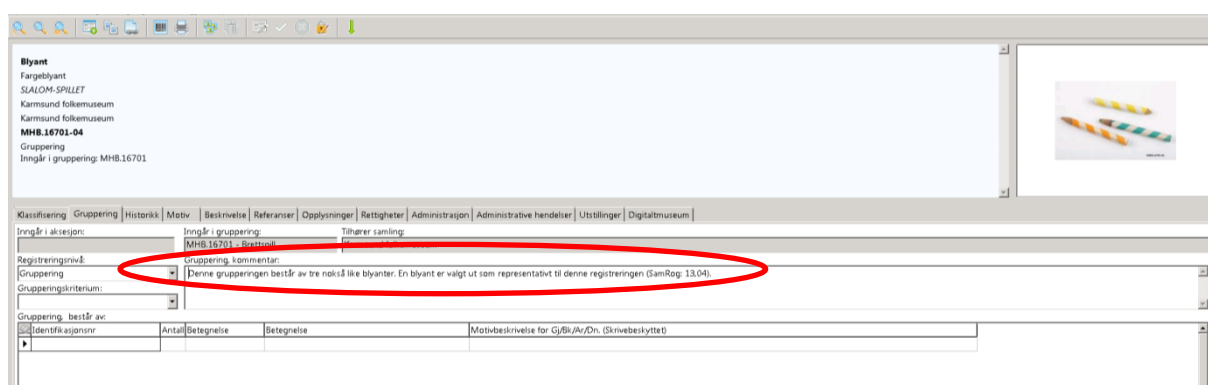
Identifikasjonsnr	Antall	Betegnelse	Betegnelse	Motivbeskrivelse for Gj/Bk/Ar/Dn. (Skrivebeskyttet)
MHB.16701-07	1	Gjenstand	Bruksanvisning	
MHB.16701-05	1	Gjenstand	Terning	
MHB.16701-03	1	Gjenstand	Poengtavle	
MHB.16701-04	3	Gjenstand	Blyant	
MHB.16701-02	1	Gjenstand	Spillebrett	
MHB.16701-01	1	Gjenstand	Spillebrett	
MHB.16701-06	1	Gjenstand	Eske	

Skjermdump 11. Eksempel på antall i underposter i Grupperingsfanen, PrimusWin

Underpostene representerer *enkeltegjenstander* eller *grupperinger* som tilhører «**Gruppering**».

4.3.4 Masseregistrering

- Ved særskilte tilfeller der situasjonen, eller på grunnlag av at gjenstandene er **tilnærmet like**, eller at det **ikke virker hensiktsmessig** å registrere ett og ett objekt, kan man gjøre en **masseregistrering**. En slik vurdering bør gjøres i samråd med en samlingsforvalter eller konservator
- Velg ut en gjenstand fra grupperingen som representerer: *Betegnelse, Beskrivelse, Mål, Materiale, Teknikk og Farge*.
- Tilstandsbeskrivelsen kan med hensikt oppsummere alle gjenstandene.
- Når en registrerer en masseregistrering skal en *kommentar/forklaring* gjengis i «**Gruppering-kommentar**» (se bilde under).

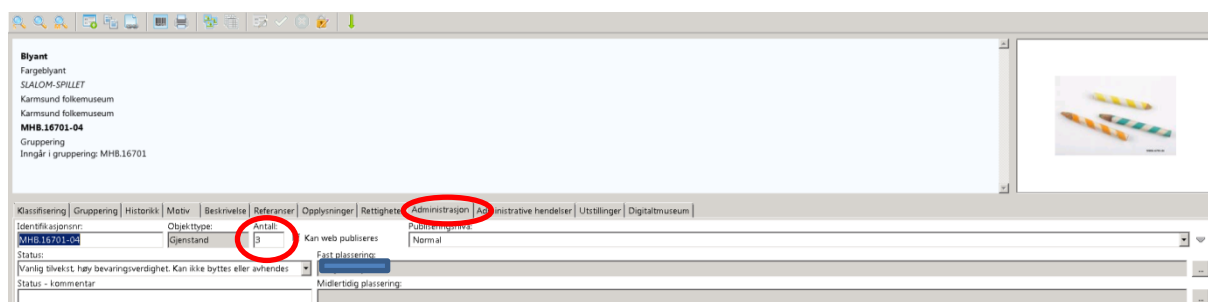


Skjermdump 12. Eksempel på masseregistrering med «Gruppering kommentar», PrimusWin

Tips! Skriv hvem som registrerer og dato for registrering i kommentarfeltet.

4.3.4.1 Telling

Ved masseregistrering føres antall i «Administrasjon-fanen» (se bilde under).

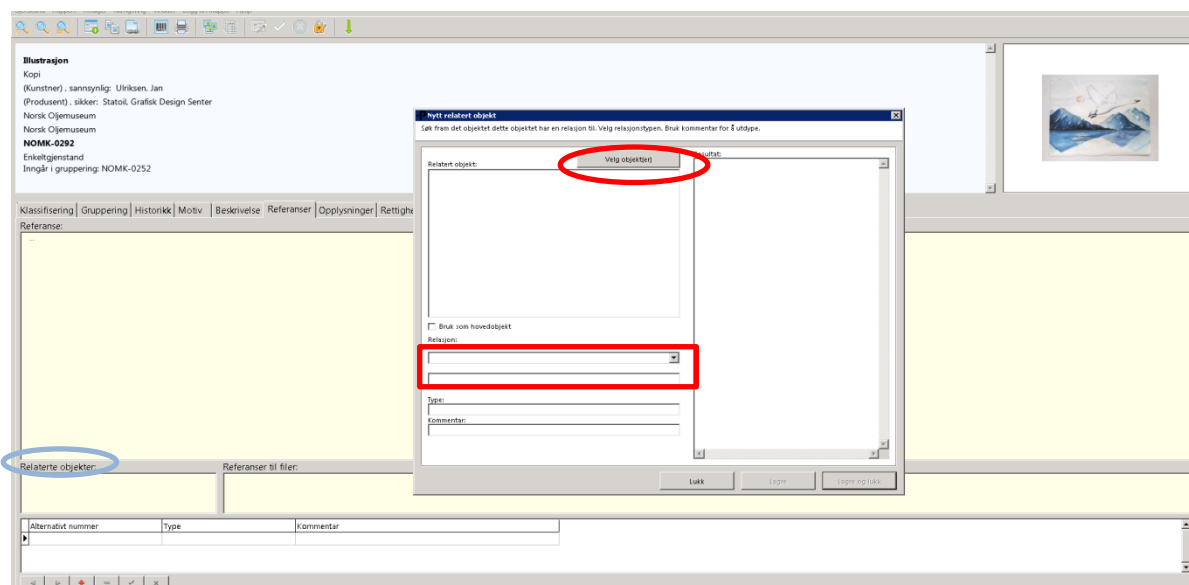


Skjermdump 13. Eksempel på antall i Administrasjonsfanen, PrimusWin

4.4 Referanser

4.4.1 Relaterte objekter

«Relaterte objekter» registreres i arkfanen «Referanser», i feltet «Relaterte objekter» (se bilde under).



Skjermdump 14. Eksempel på relatert objekt i Referansefanen, PrimusWin

- Relaterte objekter kan brukes om gjenstander som er tilfeldig satt sammen.
- Eller ved å relatere/knytte gjenstander som allerede er registrert i Primus.
- Eller som er av ulike årsaker interessant å «koble» sammen. For eksempel en kunstner som har brukt samme motiv/komposisjon til flere av kunstverkene.

4.5 Historisk informasjon

- Historikk og proveniens
- Referanser

I samråd med museet bør det diskuteres hva som skal registreres i de forskjellige feltene.

4.6 Beskrivelse

- Retningslinjer for registrering av «**Beskrivelse**», «**Påført tekst/merker**», «**Mål**», «**Farge**», «**Materiale**» og «**Teknikk**»

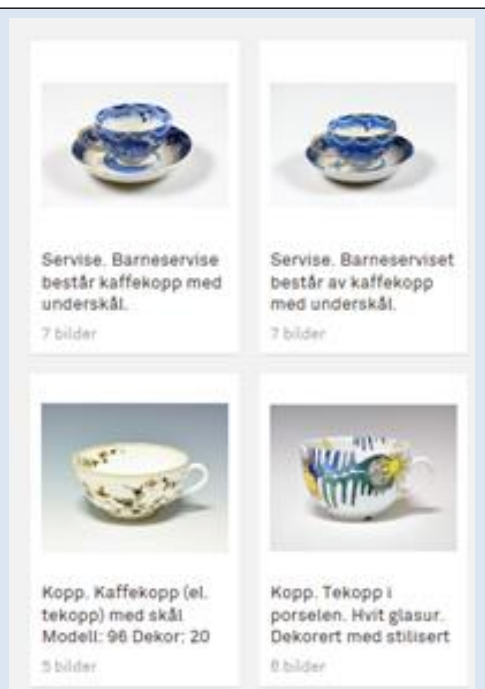
Skjermdump 15. Oversikt over feltene *Beskrivelse*, *Påført tekst/merker*, *Mål*, *Materiale*, *Teknikk* og *Farge*.

4.6.1 Beskrivelse (Fritekst)

- Beskrivelsen bør være kortfattet og skal fungere som et supplement til fotografiet. Den skal beskrive gjenstandens mest karakteristiske trekk og hovedformer.
- Noen ganger kan det være relevant å legge til informasjon om bruksområde, som et komplement til emneord og klassifikasjon.
- Viktig å kontrollere **rettskriving** og at **sensitiv informasjon** ikke blir registrert her.

På www.digitaltmuseum.no blir gjenstanden presentert med «Betegnelse» og «Beskrivelse» (se bilde til høyre). Digital presentasjon er viktig å ha i bakhodet når man registrerer.

Tips! Bruk «Presisert betegnelse» i *Beskrivelsen*.



Skjermdump 16. Eksempler fra digitaltmuseum

4.6.2 Påført tekst/merker

Hovedregel:

- Bokstavrett gjengivelse
- Velg «type» dersom gjenstanden har tekst eller stempel

Tabell 3: Oversikt over type påskrift med beskrivelse

Type:	Beskrivelse:
Innskrift	Det som er risset ned i overflaten eller skrevet inn i materialet
Påskrift	Det som er skrevet, trykket eller malt.
Signatur	Håndskrevet underskrift fra produsent/kunstner
Stempel	Det som er stemplet
Stempel/Signatur	Det kan være produsentstempel, fabrikkmerke eller påsatt skilt

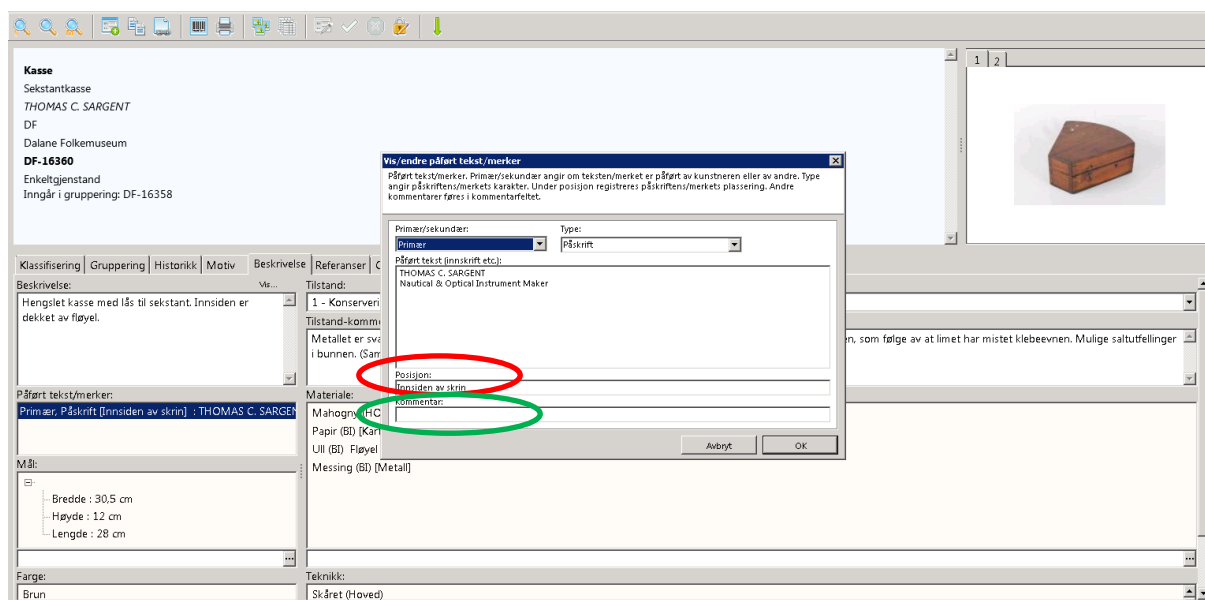
Primær (tekst/merker)	Skrifter påført av produsenten
Sekundær (tekst/merker)	Skrifter som er påført seinere

- Beskriv hvor «påskriften» er lokalisert på gjenstanden (se rød ring).

Eksempler:

Framsida/Bakside, nederst/øverst til høyre/venstre
Langside/Kortside, nederst/øverst til høyre/venstre

- Tilleggsopplysninger som at skriften er svak eller vanskelig å tyde kan beskrives i kommentarfeltet (se grønn ring).



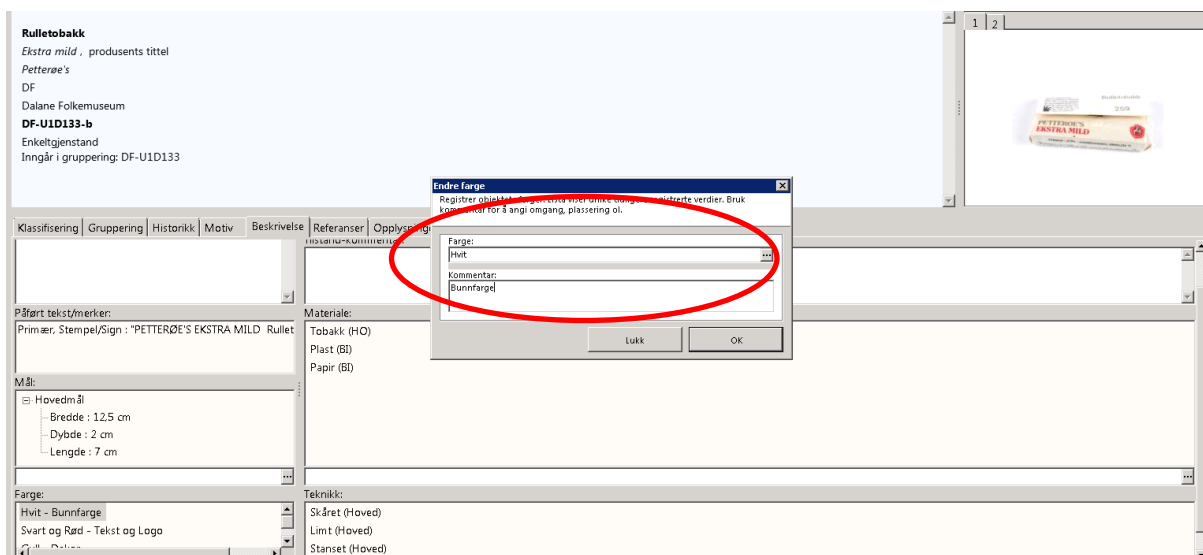
Skjermdump 17. Eksempel på «Påskrift», PrimusWin

4.6.3 Mål

- De største utvendige målene i centimeter

4.6.4 Farge

- Bruk kommentarfeltet for beskrivelse (se rød ring)



Skjermdump 18. Eksempel på «Farge», PrimusWin

Tips! Dersom gjenstanden består av mange farger. Kan man først registrer bunnfarge f.eks. hvit og så registrere «Polykrom» ved neste registrering. Eksempel:

Farge: Hvit
Kommentar: Bunnfarge

Farge: Polykrom
Kommentar: (ingen kommentar)

4.6.5 Materiale

- Materialet en museumsgjenstand består av skal angis så nøyaktig som mulig. Kan for eksempel en tresort ikke bestemmes presist bør «Tre» velges. Spesifikk sort velges kun når man er sikker
- Materiale deles opp i **hovedmateriale** og **bimateriale**: Registrer gjenstandens hovedmateriale med kode **(HO)**. Det vil si gjenstandens dominerende eller viktigste materiale (Vei i vellinga 2003:38). De øvrige materialene gjenstanden består av registreres med kode **(BI)**

4.6.6 Teknikk

- Teknikk brukes til å beskrive de prosesser som er anvendt ved fremstilling av gjenstanden, og hvordan de enkelte delene av gjenstanden er sammenføyd.
- Det skilles mellom hovedteknikk (**HOVED**) og dekorteknikk (**DEKOR**)

Teknikkliste:

Tabell 4: Oversikt over teknikk etter materiale

Materiale	Hovedteknikk
Metall	Støpt, smidd, sveiset, drevet, valset, trykket, dreid, klippet, stanset, osv. Sammenføyning: Falset, naglet, loddet, klinket, smidd.
Tre	Skåret, dreid, saget, høvlet, lagget, osv. Sammenføyning: Limt, tappet, sinket, falset, fuget, sveipet, naglet, plugget.
Tekstiler	Håndsydd, vevet, strikket, heklet, osv. (For vevde tekstiler angis binding: damask, toskaft, kypert osv.)
Plast/gummi	Støpt, skåret, vevet, ekstrudering, film/formblåsing, laminering, osv.
Glass	Blåst, støpt, slipt, presset, osv.
Keramikk/porselen	Dreid, støpt, brent
Materiale	Dekorteknikk
Metall	Forgylling, gravert, siselering, emaljering, bemalt, osv.
Tre	Skåret, bemalt, fernisering, finering, forgylling, gravert, lakkert, rifler, risset, svidekor, osv.
Tekstiler	Brodert, filigran, bemalt, trykt, vevet mønster, osv.
Plast/gummi	Bemalt, forgylling, riflet, risset, presset, osv.
Glass	Forgylling, presset, riflet, risset, bemalt, osv.
Keramikk/porselen	Glassert, forgylling, presset, riflet, risset, bemalt, osv.

4.7 PrimusWeb: Nyttige funksjoner

4.7.1 Prioritering for konservering

Primus v7.3.0.0 -Utvidet LAG NY OM PRIMUS

Tilstandsvurdering **Annen informasjon** Kommentarer

Annen informasjon

Metode for tilstandsvurdering Visuell observasjon

Tilstandskode 101: God

Beskrivelse av tilstand Strukturell stabil, komplett og i god stand. Generell bruksslitasje. Noen matte flekker i lakk eller fernisslag (shellac) på toppplate. Fremre del av toppplate har en lysere farge og fremstår som mer slitt og falmet. Skrå hjørner i front har forskyvninger. Venstre hjørne har mindre risser og slitasje av overflaten, og list under toppplaten i front har avskalinger av finer. Borebilleangrep på baksiden. Ellers ingen synlige hull fra insektsangrep på framsiden.

Prioritering for konservering Søk etter: Prioritering for konservering

Dato for neste vurdering Dato for neste vi

Prioritering for konservering Søk etter: Prioritering for konservering

Skjermdump 19. Eksempel på «Prioritering for konservering», PrimusWeb

Denne funksjon gjør det mulig å sortere *Tilstand* fra *Behandling*.

Eksempel: En kommode er vurdert å være i dårlig tilstand og på grunn av tilstanden har den høy prioritering for konservering.

Samlingsteam Rogaland har definert **Prioritering for konservering** slik:

Prioritering for konservering sier noe om hvor akutt skaden/nedbrytningen anses for å være (Vurdering av lykter, Chantrier, 2017: 8). Den sier imidlertid ikke noe om hvor omfattende eller tidkrevende en evt. behandling vil bli.

4.7.1.1 Hjelpeskjema for prioritering for konservering

Tabell 5: Beskrivelse på Høy, Medium og Lav prioritering for konservering, utarbeidet av SamRog. Innholdet og beskrivelsen av de tre verdiene vil imidlertid variere i henhold til bruk. For eksempel i forbindelse med en utstilling, vil rengjøring få en høy prioritering.

Høy	Sikre strukturelle skader, forfall og mangler for å unngå ytterligere tap av originalt materiale eller ytterligere skade.
Medium	Gjenstanden har behov for enkel konserveringsbehandling
Lav	Behov for overfalte rengjøring?

4.7.2 Frysebehandling:

Frysebehandling registreres i Konserveringsmodulen i PrimusWeb med følgende opplysninger: metode, årsak og tidslengde, se bilde under.

Primus | v7.5.0.15 | Utvidet | LAG NY | OM PRIMUS | ADMINISTRASJON | FAQ | DALBU, JEANNE | LOGG UT

Q < Erorrige Til gøket Neste > Velg mal Ingen mal valgt

Last opp + Legg til Rapport Rediger

Behandling: Frysebehandling av tekstilsamlingen til Joans Øglænd

Tilhørende objekt(er): Gjenstand J&J0M5647: Teppe (Ullteppe)

Foreldreobjekt: -

Årsak til behandling: Utstilling

Behandlingsmetoder: Skadedyrsanering» Frysing

Dato utført: 02.02.2018 - 09.02.2018

Oversikt Opplastede Enkeltoppgave Markeringer

Behandling

Årsak til behandling	Utstilling
Beskrivelse av formålet	I forbindelse med Øglænd utstilling 2018
Tittel	Frysebehandling av tekstilsamlingen til Joans Øglænd

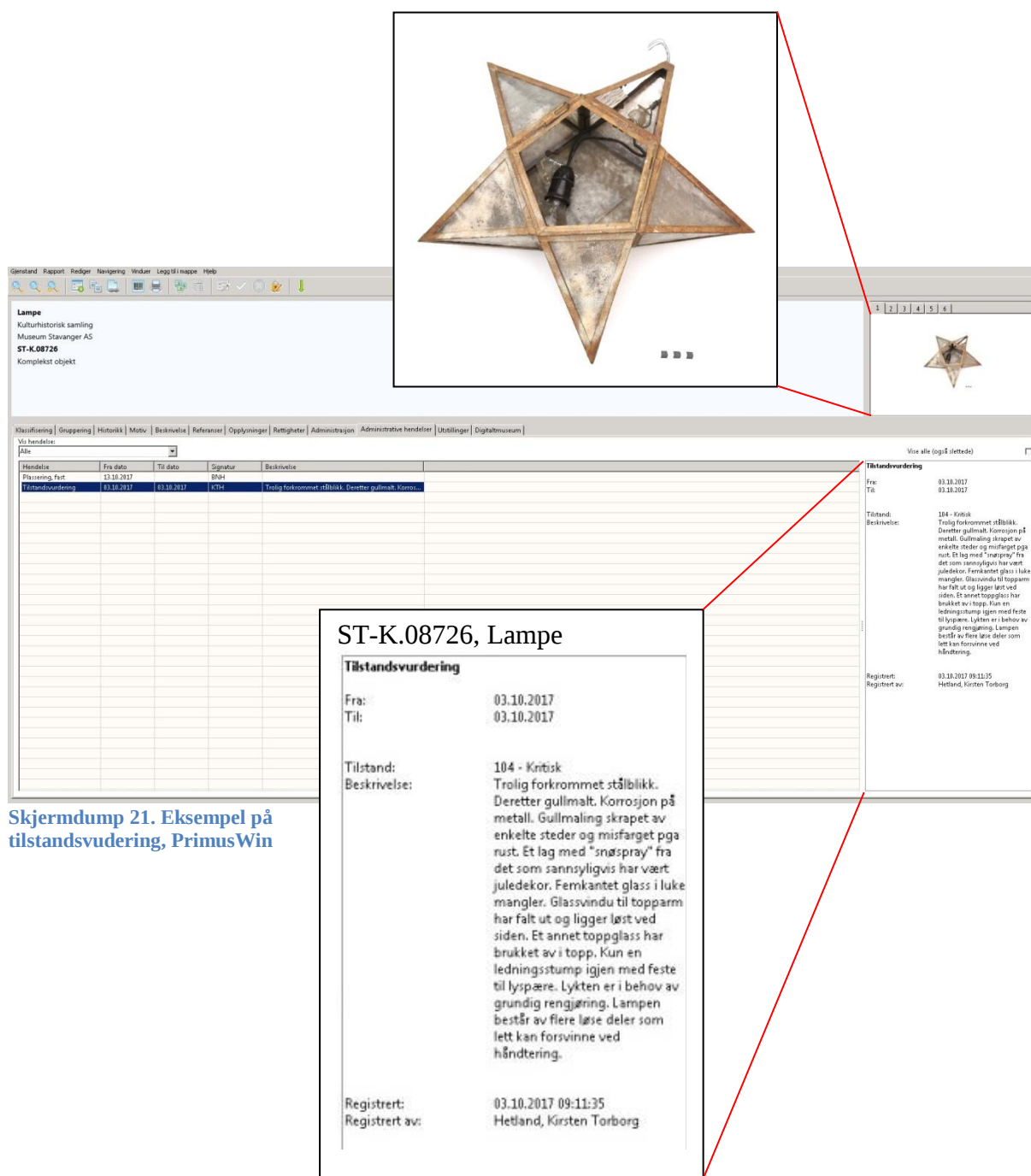
Annen informasjon

Skjermdump 20. Eksempel på «Frysebehandling», PrimusWeb

5.0 Tilstandsvurdering

Det skal utføres en tilstandsvurdering hver gang det skjer en endring i bruk av gjenstanden, eller dersom klima og oppbevaringsmiljø endrer seg.

Gjenstanden gis en tilstandsgradering fra 100 til 104, der 100 representerer best tilstand og 104 verst. Dersom gjenstanden får en verdi over 100 (*Svært god*), skal en beskrivelse av gjenstandens fysiske tilstand beskrives i feltet, Tilstand-kommentar. Om mulig, bør konservator anbefale videre behandling av gjenstanden. Vurderingen er basert på en visuell undersøkelse der man legger vekt på synlige skader.



The screenshot displays a museum database interface. At the top, a large image of a five-pointed star-shaped lamp is shown. Below the image, the object is identified as 'Lampe' from the 'Kulturhistorisk samling' at 'Museum Stavanger AS', with the ID 'ST-K.08726' and the note 'Komplekst objekt'. A table below the image lists the object's history, including its acquisition date (13.10.2017) and the person who acquired it (BNH). The table also shows the condition assessment (Tilstandsvurdering) performed on 03.10.2017 by KTH, with a note 'Trolig forkorrommet stålblekk. Overetter gullmalt. Korrosjon på metall. Gullmaling skrapet av enkelte steder og misfarget pga rust. Et lag med "snøspray" fra det som sannsynligvis har vært juledekor. Femkantet glass i luke mangler. Glassvindu til topparm har falt ut og ligger løst ved siden. Et annet toppglass har brukket av i topp. Kun en ledningsstump igjen med feste til lyspære. Lykten er i behov av grundig rengjøring. Lampen består av flere løse deler som lett kan forsvinne ved håndtering.'

Below the table, a detailed condition assessment (Tilstandsvurdering) is provided for the object 'ST-K.08726, Lampe'. The assessment is dated 03.10.2017 and was performed by KTH. The condition is rated as 104 - Kritisk. The assessment notes that the lamp is likely corroded, the gold paint is peeling, and the glass is missing. It also mentions that the lamp is made of several loose parts that can easily be lost during handling.

At the bottom right, a summary of the assessment is shown, including the date (03.10.2017) and the assessor (Hetland, Kirsten Torborg).

Skjermdump 21. Eksempel på tilstandsvurdering, PrimusWin

5.1 Hjelpeskjema for definisjon av tilstand

Tabell 6: Beskrivelse på Svært god, God, Tilfredsstillende, Dårlig og Kritisk tilstand (Kilde: Vurdering av samlinger, s. 34, 2016. SamRog har lagt til «Mangler» som en del av tilstandsvurderingene)

100 – Svært god	Ingen skade, forfall eller mangler utstillingsklar ¹ .
101 – God	Små skader/mangler som ikke forstyrrer det helhetlige inntrykket av objektet. Ingen/svært lite forfall og er stabil.
102 – Tilfredsstillende	Skader/forfall/ mangler på overflaten som forstyrrer det helhetlige inntrykket/mindre strukturelle skader, men er stabil.
103 – Dårlig	Strukturelle/overfladiske skader /mangler og er ustabil/skjør. Håndtering/bruk medfører risiko for at flere skader oppstår.
104 – Kritisk	Hovedparten av objektet har strukturelle skader/forfall/mangler. Tilstanden er så strukturelt ustabil/skjør at objektet ikke kan håndteres uten at skader oppstår. Det pågår en aktiv nedbrytning/forfall i materiale som ikke lar seg stagnere uten en konserveringsbehandling.

Tabell 7: Beskrivelse av tilstand (Kilde: Vurdering av samlinger, s. 33, 2016)

3. Beskrivelse av tilstand ³					
Objektnummer	Deformasjon Brett Vridning Krympet Slagpunkt Bølgedannelse/ løst lerret ringsforhold, innpakkingsma- teriale ¹ :	Strukturell skade Løse deler Brudd/rift/revne Ripe Krakelering Avskalling Gnisseskader Løst fargelag/kull/ pigmenter/ forylling/overfla- temateriale Tap fargelag/kull/ pigmenter/ forylling/over- flatemateriale	Avsetting Støv løstsittende Støv/smuss Flekk/skjold Utfelling som salter/korrosjon/ produkter fra materialet Vannskjold	Fargeforandring Mørkere Lysere Gulnet Falmet Forandring glans Gulnet ferniss/lakk/voks	Skadedyr/krise- skader Skadedyr (beskriv) Mugg/ mikro- organismer Vandalisme (dokumenter) Brannskade (dokumenter)

¹ Her menes det skade eller forfall som har skjedd i museets og/eller giverens eie, ikke eksempelvis, slitasje og bruk.

Tabell 8. Beskrivelse av tilstand (Kilde: Vurdering av samlinger, s. 33, 2016)

4. Ekstra opplysninger om objektet, belyser tilstand

Objektnummer	Tekstur: beskriv objektets tekstur Glatt/ru Klissete/seig/tørr Myk/hard	Lukt: avgir objektet en bestemt lukt?	Er objektet tidligere satt inn med helse-skadelige kjemikalier? Eksempelvis insekt-drepende kjemikalier	Spor av tidligere reparasjoner/bruksspor? (Beskriv kort hva du ser)

6.0 Gjenstandsfotografering:

Gjenstandsfoto vil kunne bidra til:

- Sikre, gjenfinne og identifisere objekter.
- Registrere fysiske endringer over tid og i tilknytning til hendelser.
- Digitale foto gjør samlingene mer tilgjengelige for et større publikum.



Bilde 1. T.v Per Inge Bøe og Eirik Aarebrot

6.1 Generell veiledning

- Gjenstanden skal dekke mest mulig av bildeflaten.
- Gjenstanden bør ligge i 45 graders vinkel.
- Ta bilde av objektet fra forskjellige vinkler
- Få med detaljer, inskripsjoner, skader, reparasjoner, signaturer og andre unike detaljer
- Lyse gjenstander på mørk bakgrunn, og omvendt
- Ta minst ett bilde med synlig ID-nummer
- Ta først et bilde av gjenstanden **med ID-nummer** og resten uten museumsnummer.

Tips: For at fotograferingen av store mengder gjenstander skal gjøres effektivt bør gjenstandene ordnes etter type, materiale, størrelse og farge.

6.2 Fotografering med studioutstyr

Målet med fotografering er å dokumentere gjenstandens form, farge og funksjon. Riktig belysning, hvitbalanse, fokus og dybdeskarphet er viktige elementer for å skape bilder av god kvalitet.

6.2.1. Teknisk kvalitet



Bilde 2. Eksempel på provisorisk Eksempel på provisorisk oppsett med lys bakgrunn, og med myk vinkel i bakre kant for å unngå skarpe overganger og skygger

God teknisk bildekvalitet innebærer høy billedoppløsning hvor kontraster og detaljer kommer godt fram. Riktig bruk av lyskilder er viktig for å unngå harde og forstyrrende skygger. Det bør brukes minimum to blitslamper med softboks og/eller paraply for å oppnå myk spredning av lyset. Lampene plasseres lett vinklet ovenfor og på skrå for gjenstanden (Se bilde). Ha i tankene at man ønsker å imitere dagslys som betyr jevnt fordelt lys.

Er bildet eller gjenstanden overeksponert (for mye lys som visker ut detaljer) eller undereksponert (mørke områder hvor detaljer er tapt), vil man risikere å miste informasjon om gjenstanden.

6.2.2 Estetisk kvalitet

Gjenstanden skal dekke mest mulig av billedflaten. Velg stående eller liggende format etter objektets form. Som en generell regel bør fotografen være på samme høydenivå som gjenstanden for å unngå overdrevent perspektiv. Ved avfotografering av todimensjonale gjenstander som f.eks. maleri, er det viktig at kameraet er vinkelrett mot senter av objekt. Det er også viktig å unngå ekstrem vidvinkel (f.eks. 18mm) og zoom (f.eks. 70mm). Slike ytterpunkter kan gi uheldige forvreininger og buede linjer. Det anbefales å benytte en normal brennvidde, som ligger rundt 50 mm.

6.2.3 Bakgrunn og lys

En rolig og ren bakgrunn er med på å fremheve objektet ved fotografering. Bruk helst hvit eller grå bakgrunn. Dersom grå bakgrunn benyttes må den være nøytral. (Fargekode NCS xxxx-n). Det anbefales at bakgrunnsPapir/vinyl er slett og uten struktur for å unngå moire og unødige detaljer som kan virke forstyrrende i bildet.

Et objekt som fotograferes defineres av mengde lys som blir reflektert. Ved bruk av hvit bakgrunn vil også denne kunne reflektere lyset, og på den måten kunne bidra til å øke bildekvaliteten.

Bruk gjerne lys og skygge aktivt for å bedre definere form og struktur til objektet. Ved fotografering av et maleri kan det være hensiktsmessig med sidebelysning for å fremheve eventuelle skader og krakeleringer i overflaten.

6.2.4 Dokumentasjon

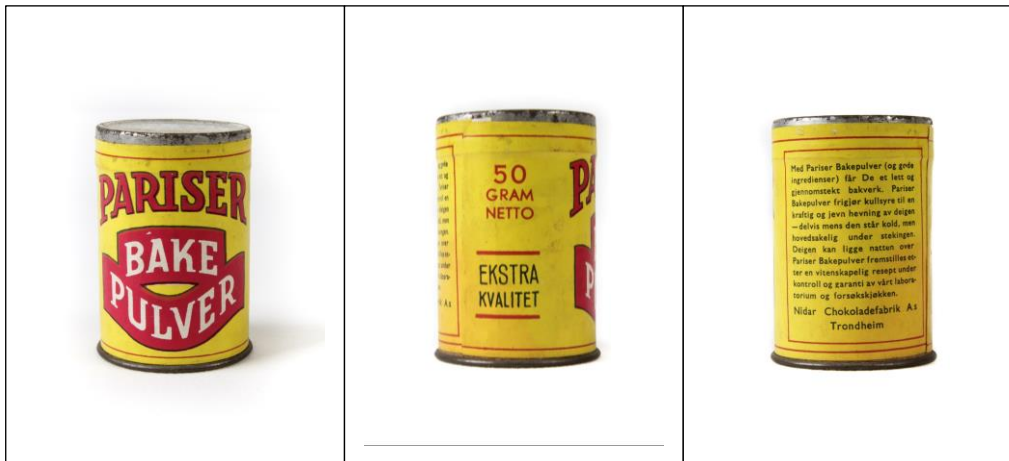
Ta bilder av gjenstandens ulike sider og detaljer som kan dokumentere tilstand, funksjon, produktstempel og tekst. For denne type fotografering kan det være nyttig å ha med målestokk, farge- og/eller gråkort på minst ett av hovedbildene. Ved fotografering av malerier vil det være spesielt hensiktsmessig å bruke farge/gråkort for å sikre korrekt fargegjengivelse ved evt. etterbehandling og redigering.

Husk på:

- Hovedbildet bør være tatt i ca 45 graders vinkel for å vise den helhetlige formen. Deretter ett av hver side.
- Husk referanse, målestokk eller farge/grå-kort.
- Detaljer eller annen relevant informasjon.
- Ikke overdokumenter. Arbeidet med fotografering og etterbehandling blir fort tidkrevende i prosjekter hvor større mengder gjenstander skal fotograferes. En tredimensjonal gjenstand er gjerne godt nok dokumentert med 3-4 foto. Andre og mer komplekse objekter trenger kanskje 10 bilder, mens det kan være nok med 2 foto av et todimensjonalt objekt. Fotografer og dokumenter relevant informasjon.
- Der det er opprettet grupperinger i Primus, bør disse ha et oversiktsbilde for å vise tilhørighet og/eller funksjon.

6.2.5 Reflekterende gjenstander

Det kan i noen tilfeller være en utfordring å fotograferer gjenstander som har en blank overflate, som speil, lakkerte møbler, sølvtøy og glass. Her kan det være gunstig å bruke lystelt som gir et mykere lys og roligere omgivelser som skaper mindre refleksjoner. Det kan være gunstig at fotografen ikke har på seg fargerike klær. Telt kan bygges av silkepapir, eller kjøpes ferdige.



Bilde 3. Eksempel på gjenstandsfotografering

6.2.5 Kamerainnstilling:

Kameraets innstilling vil variere etter hvilket type objekt man har, og hvilke lyskilder som er tilgjengelige.

En stor blenderåpning (f . focal length) vil i praksis si at kamerabrikken utsettes for større mengde lys som fører til at dybdeskarpheiten blir dårligere. Dette kan justeres med lukkertiden. Men vær obs at en lukkertid mindre enn 1/25 vil gi uskarpe bilder, og det anbefales da å bruke stativ og utløserfunksjon. (Trykker man utløser-knappen, skapes det vibrasjoner i kamerahuset som påvirker fokus)

En annen viktig og ofte glemt funksjon er iso-innstillingen på kameraet. Jo lavere tall (100-200) dess mindre støy (forstyrrende pixler) og bedre fargegjengivelse og detaljrikdom vil man kunne oppnå.

Raw-formatet er ikke prosessert, og inneholder ukomprimert gråtonedata, samt metadata med informasjon om hvordan bildet ble tatt. Det er derfor viktig at det fotograferes i RAW for å sikre denne type informasjon. Bruk gjerne også høykvalitets JPG, som er en komprimert fil, og som er lettere å håndtere for PC og programvare.

Husk på:

- Bruk manuell innstilling M, og Autofokus (AF) knappen på objektivet.
- For håndholdt kamera bør ikke lukkertiden være mindre enn 1/125 sek.
- Blenderåpning bør ligge på en plass mellom 8-22, for å sikre god dybdeskarpheite. Gjerne rundt 8-11. Liten blenderåpning (høye tall) gir større dybdeskarpheite enn stor blenderåpning (lave tall).
- Iso-verdien bør i studiolys og dagslys være 100 eller 200. Dette gir lav bildestøy, dvs klare og detaljerte bilder. Høyere iso kan være nødvendig i dårlig belyste rom.
- Fil-formatet bør være RAW+JPG-Fine.

- Hvitbalanse :Velg kameraets AW (Automatisk hvitbalanse)

Husk å formattere minnebrikken og harddisken med jevne mellomrom. Det er også viktig å kalibrere fotoutstyr og pc-skjermer.

6.3. Fotografering in-situ

Dårlige lysforhold kan være en utfordring dersom man skal fotograferer innendørs. Det kan være fordel med blits til å montere på kamera, gjerne sammen med en reflektor. Vend gjerne blitsen mot lyse flater, for å skape indirekte lys. Kameraobjektiv med mulighet for lav blenderåpning, (f. lavere enn 5, for eksempel 1,8) sammen med høyere iso, vil kunne gi god bildekvalitet i rom med lite lys.

Sørg for at området rundt og bak gjenstanden er mest mulig rent. Rydd unna visuelt rot, eller sett opp en provisorisk lys eller mørk bakgrunn.

6.4 Utstysrliste gjenstandsfotografering

Utstyr for gjenstandsfotografering brukt av Samlingsteam Rogaland (2014-2019):*

Tabell 9. Oversikt over utstyr til gjenstandsfotografering

Utstyr	Produkt	Forhandler	Pris inkl.mva	Kommentar
Speilrefleks fotokamera	Canon 700D	Japanphoto	3500,-	Ca pris fra 2015
StudioBlitz kit	Elinchrom D-Lite RX ONE Softbox To Og	Stavangerfoto	3500,-	Integrert mottaker i lamper (Tilbud)
Objektiv	Sigma 17-70mm 2.8-5 DC	Japanphoto	1000,-	Kjøpt brukt
Kamerastativ	Stativ	Japanphoto	900,-	Vurder behov.
Bakgrunn	Rullegardin hvit	Ikea	200,-	Ca pris
Bakgrunn	Rullegardin grå	Ikea	200,-	Ca pris
Ekstra batteri	til speilrefleks	Japanphoto	1000,-	Ca pris
Minnebrikke	Extreme pro 64GB	Elkjøp	279,-	2 stk.
Programvare	Faststone, paint.net		0,-	Freeware

*Omtrentlige priser fra 2014-2015

Kommentar fra Samlingsteam Rogaland:

Utstyret Samlingsteamet har benyttet er et minimum, og har fungert godt i prosjektperioden. Anbefaler en oppgradert utstysrliste, med særlig vekt på prioritering av objektiv(er), samt egnet programvare til etterbehandling av foto.

Anbefalte produkter, og utstyr det har vært behov for (utarbeidet: 13.12.2019).

Enkeltmuseene har selv bidratt med lån av utstyr i prosjektarbeidet:

Tabell 10. Oversikt over anbefalte produkter og utstyr til gjenstandsfotografiering

Utstyr	Produkt	Forhandler	Pris inkl.mva	Kommentar
Speilrefleks fotokamera	Canon 800D	Interfoto	7374,-	
Objektiv	Canon EF 24-70mm f/2.8LIIUSM	Elkjøp	19729,-	(Kan erstatte 2 objektiv)
Objektiv	Canon EF 24-70mm f/4 IS USM	Scandinavianphoto	8989,-	
Objektiv	Canon EF 50 mm f/1.8	Elkjøp	1139,-	
Blitz	Canon Speedlite 470EX-Ai	Interfoto	4795,-	Portabel blitz til kamera
Studioblits	Elinchrom BRX 500/500 To Og - EL-20749 Softbox To Og	Japanphoto	11403,-	
Bakgrunnspapir rull	Colorama 165 Artic White	Interfoto	1252,-	2,72 m x 11m Rull
Bakgrunnspapir rull	Colorama 165 Smoke Grey	Interfoto	1164,-	2,72 m x 11m Rull
Bakgrunn	Lastolite 2,75 x 6m	Interfoto	2251,-	2,75 meter bred, vinyl. (Vaskbar)
Stativ til Bakgrunn	Lastolite LA-1108	Interfoto	2609,-	Stativ 3m. Bred. Til store gjenstander.
Fotobord (stor)**	Manfrotto bord	Interfoto	12599,-	
Reflektor sammenleggbar	Lastolite Collapsible 95cm	Interfoto	1033,-	
Stativ til kamera	Rolleit	Japanphoto	2400,-	
Fargeskala og gråkort	X-rite Color checker	Interfoto	1399,-	
Lystelt	Lastolite cubelight 90 cm	Interfoto	2600,-	For små gjenstander
Ekstra batteri	til speilrefleks	Japanphoto	998,-	
Minnebrikke	Extreme pro 64GB	Elkjøp	279,-	2 stk.
Programvare	Lightroom, Photoshop	Adobe	-	Se adobe.com

** Eventuelt tilleggsutstyr ved bruk av fotobord: Ekstra blits m/softboks på underside og bak platen, som kan sammenkobles med øvrige blitser.

Kommentar fra Samlingsteam Rogaland:

I tillegg trengs også god PC eller Mac, til å håndtere store mengder data og bildefiler, samt en ekstern harddisk. En god og kalibrert skjerm til bruk for fotoredigering og etterarbeid er også nødvendig utstyr.

6.5 Foto-filbehandling:

- Opprett to mapper:

Mappe 1: RAW-fil

RAW-fil mappe er museets bildearkiv og skal forbli urørte. Bildene skal også være gjenfinnbare for museumsansatte.

- I samråd med museet bør det her diskuteres om hvordan omnummereringen skal gjøres.

Mappe 2: JPEG-fil

Denne mappen brukes til fotoredigering (evt. bildeoverføring i Primus). Mappen er også prosjektets sikkerhetsmappe.

Hovedregel: Den som sitter med foto-redigeringen har ansvaret for **mappe 2**. I en bildeoverføring (masseimport) til Primus kan det være lurt å kopiere bildene fra *mappe 2* til minnepenn.

Tips: Unngå for store mengder med foto som skal omnummereres og redigeres. Kan være lurt å opprette dagsmapper.

6.5.1 Bilderedigering

Målet med bilderedigering, er å skape et fotografi som på best mulig måte presenterer gjenstanden slik vi ser den. Det er derfor svært viktig at man har selve gjenstanden i nærheten, for å skape en korrekt gjengivelse.

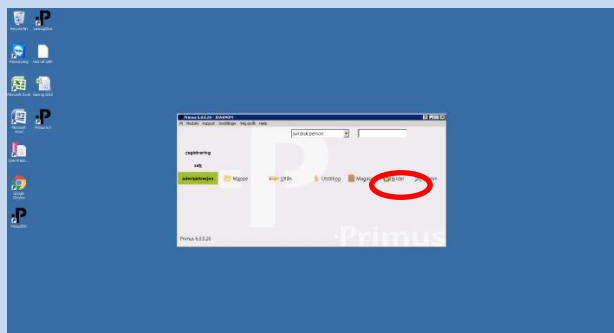
Dersom estetiske kvaliteter ved gjenstandsfotoene skal utbedres, kan det være nødvendig med redigering i etterkant. Det kan være gunstig å øke eksponering, kontrast, og hvithet i bakgrunnen, for at gjenstanden skal komme best mulig fram. Farger som klar rød, gul og oransje, har en tendens til å bli forsterket i studiobelysning, ved at overflaten reflekterer lys, som kan gi en intens fargegjengivelse. Denne kan det være nødvendig å dempe ved å redusere fargemetning og intensitet. Bruk av fargekort som referansekilde

6.2.2 Nummerering

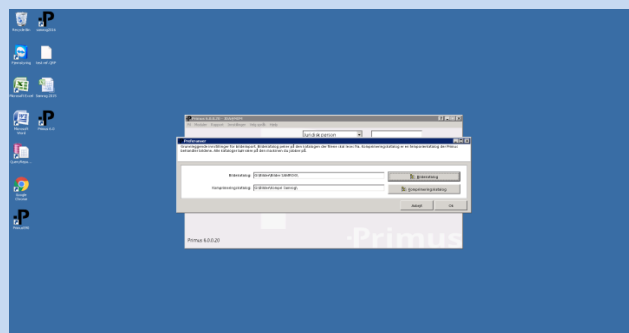
Bildefilnavn skal ha samme navn som identifikasjonsnummeret i Primus. Dersom man skal legge inn flere bilder av samme gjenstand bruk understrek etter hovednummer

6.6 Masseimport: Primus

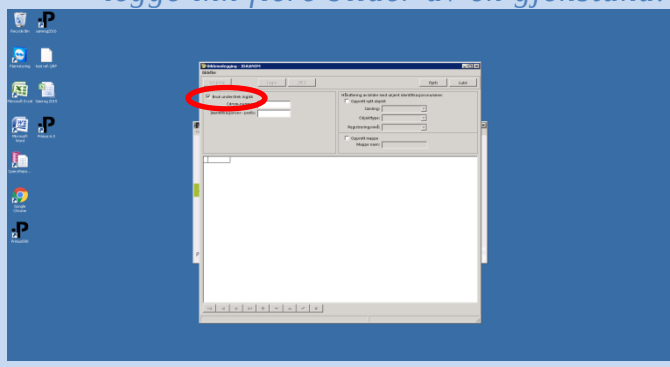
1. Gå til Administrasjon og trykk på Bilder



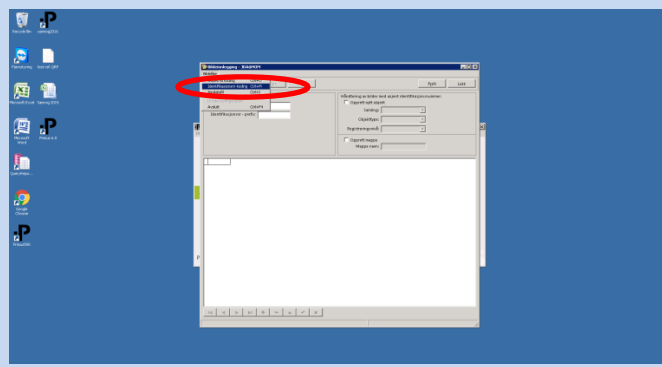
2. Finn riktig mappe til Bildekatalog og Komprimeringskatalog



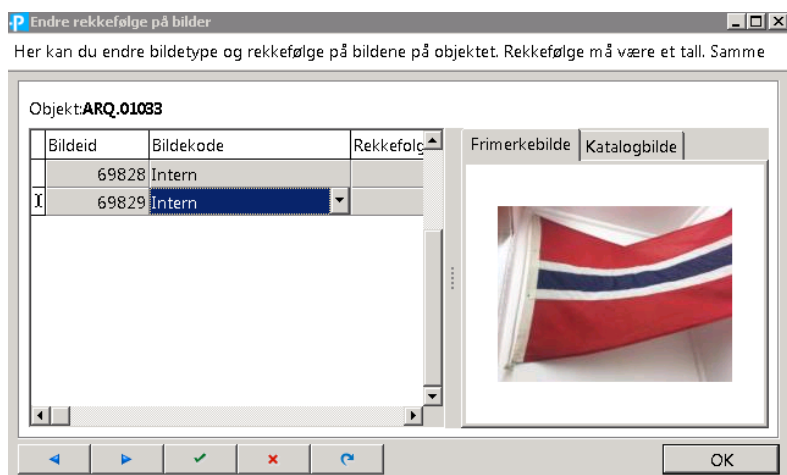
3. Huk av «Bruk understrek logikk». Denne funksjonen gjør at man kan legge inn flere bilder av en gjenstand.



4. Deretter trykk, **Bildefiler og Identifikasjonskoding**



6.7 Interne bilder



Skjermdump 22. Eksempel på «Intern bilde», PrimusWin

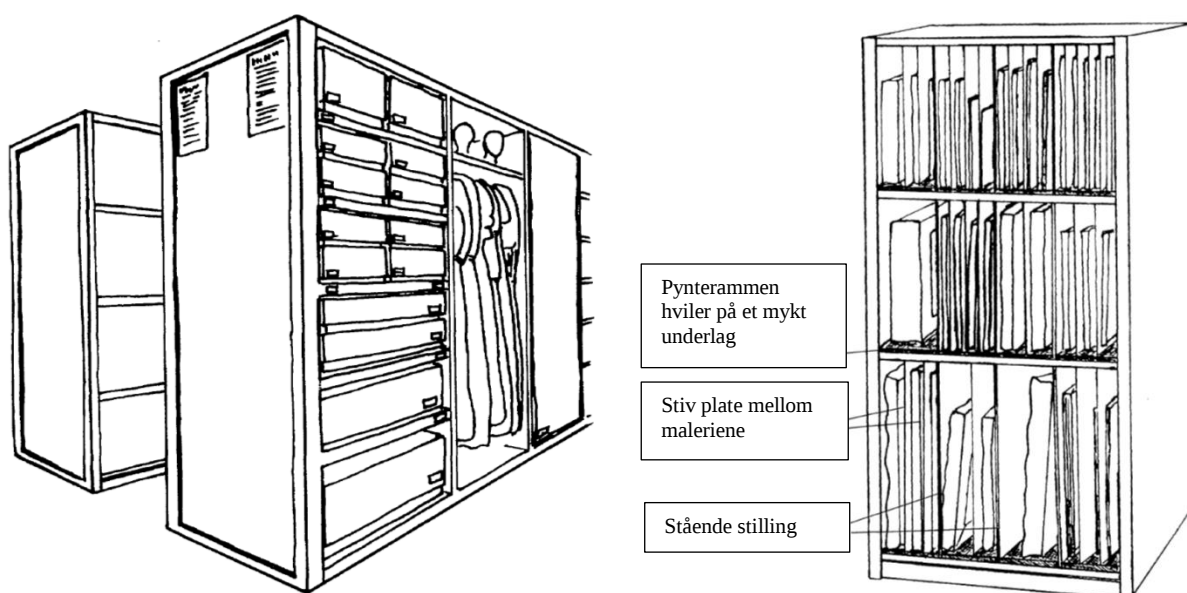
Under funksjonen i Primus: «Endre rekkefølge og bildekode», kan man legge inn «Intern» som bildekode. Da vil bildet kun være synlig for museets brukere, og ikke tilgjengelig ved digital publisering. Dersom det er ønskelig å gjøre bildene tilgjengelig, velges kode «Standardbilde».

7.0 Magasinering og emballering

- **Emballering i magasin:** Emballasje beskytter objektet mot negativ påvirkning, som støv, lys, og små klimasvingninger. Den kan også virke stabiliserende om gjenstanden er skjør eller ustabil. Emballering kan også brukes for å holde grupper av små gjenstander sammen (www.samlingsnett.no).
- Oppbevaringsesker, hyllesystem eller skuffer av tre frarådes. Om det er det eneste tilgjengelige, må man isolere mellom tre og objekt med et syrefritt materiale.
- Dersom gjenstandene skal stå løst på hyllen, bør hyllen isoleres med et syrefritt materiale som tyvek, arkivpapp, ethafoam eller silkepapir.

7.1 Flate objekter

Bør oppbevares flatt med mellomlag av syrefritt papir i syrefrie konvolutter eller spesialtilpassede mapper, og/eller i skuffer eller skap av metall.



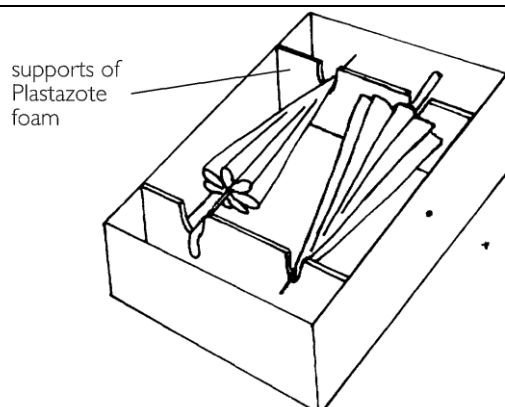
Illustrasjon 1. Eksempel på to velorganiserte magasinreoler

7.2 Små og mellomstore tredimensjonale objekter

Kan med fordel samles i esker/kasser (se vedlegg for registrering av kolli).

7.2.1 Pakke paraply og parasoll

Ved pakking av paraplyer og parasoller, bør det ideelt legges inn silkepapirpølser i foldene og unngå at det oppstår direkte press på foldene. Dette er især viktig for silke. Dette kan oppnås ved å heve begge endene av paraplyene, slik det er illustrert på bildet til høyre. Illustrasjonene på siden er hentet fra: «An Illustrated Guide to the Care of Costume and Textile Collections» fra 2000.



Illustrasjon 2. Eksempel på paraply i eske

7.3 Større gjenstander

Større gjenstander som kan stå rett på magasinhyllene, men bør isoleres med et syrefritt materiale. Gjenstander eller hele reoler kan dekkkes med tyvek eller bomullslerret for å beskytte mot støv og lys. Dersom gjenstanden inneholder skadelige avgasser, er det viktig at emballasjen ikke er tett, men lar gassene fordampe bort fra gjenstanden.

Innpakkede/tildekkende gjenstander merkes tydelig på utsiden med museumsnummer/strekkode (evt. Betegnelse og foto).

7.4 Tekstiler

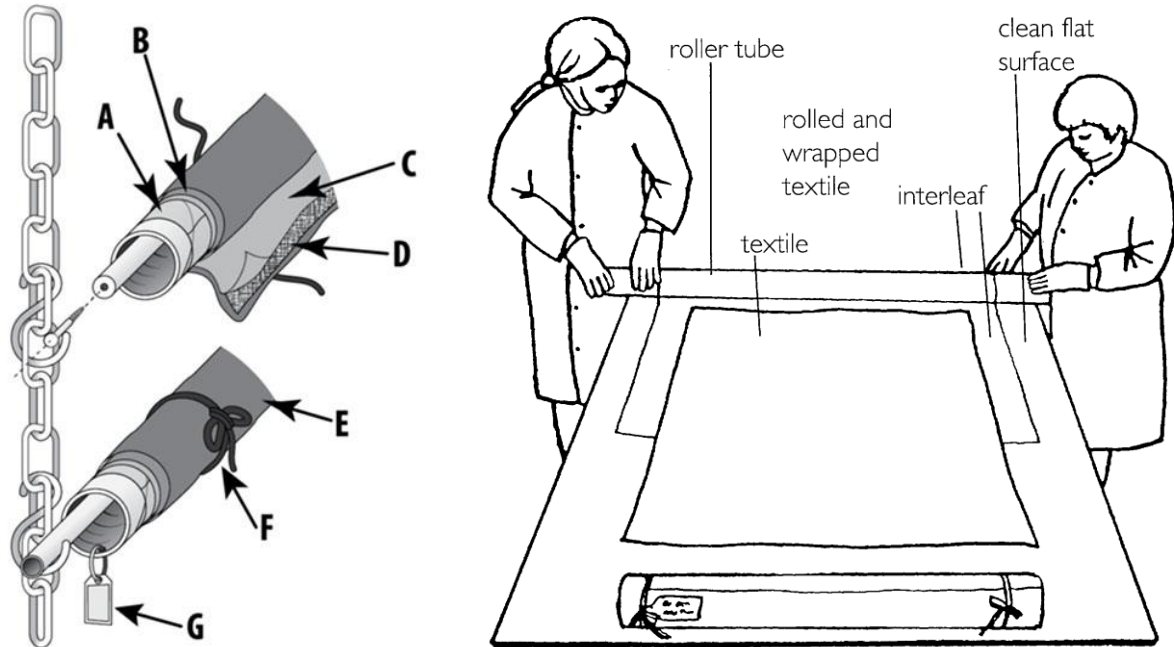
Tekstiler bør så langt som mulig transporteres og oppbevares flatt. Opprulling utføres kun når størrelsen gjør det nødvendig (instruksjon under.). Tekstiler må ikke strekkes ved pakking. Flate tekstiler bør transporteres på en vattert og stoffkledd plate. Deretter dekkkes tekstilet med et vasket og ubleket bomullstekstil eller Tyvek. Bomullsbånd knyttes rundt pakningen for å hindre at tekstilet beveger seg under transporten. Platen må transporteres vannrett.

7.4.1 Rulle tekstil

Tesktil rulles på en syrefri rull med tilpasset diameter og lengde. Jo større tekstil, desto større diameter på rullen. Under er det beskrevet med silkepapir, men det er mulig å bruke f.eks. bondina, tyvek, vasket og ubleket bomullslerret. Ved opprulling av bemalt tekstil er det viktig at bemalingen vender utover (se illustrasjon på neste side).

- 1) Ta mål av gjenstanden og velg en rull med hensiktsmessig diameter som minimerer antall ganger tekstilet blir rullet rundt. Rullen bør også være min. 15 cm bredere enn tekstilet.
- 2) Sørg for en jevn og ren overflate. Legg silkepapir på bordet. Plasser gjenstanden midt på silkepapiret.
- 3) Legg silkepapir over gjenstanden
- 4) Legg rullen i rett vinkel i forhold til gjenstanden og rull opp.
- 5) Fortsett å rulle tekstilet og glatt ut silkepapir og gjenstand underveis.

- 6) Det underliggende silkepapiret skal være langt nok til at det går en hel runde rundt gjenstanden når den er rullet helt opp.
- 7) Avslutt med en «konvolutt» med tyvek eller vasket og ubleket bomull.
- 8) Knytt bomullsbånd rundt rullen og husk å merke med museumsnr, gjerne et foto av gjenstanden.



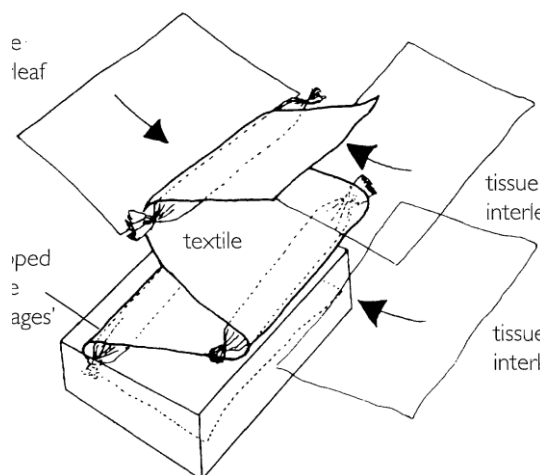
Illustrasjon 3. Eksempel på å rulle tekstil

- A: Rullen er dekket av et lag tyvek
 B: Syrenøytralt silkepapir eller vasket ubleket bomull
 C: Mellomlegg av syrenøytralt silkepapir eller ubleket bomull
 D: Museumsgjenstanden
 E: Rullen dekket tilslutt med Tyvek eller ubleket bomull
 F: Ubleket bomullsbånd holder rullen sammen
 G: Museumslapp

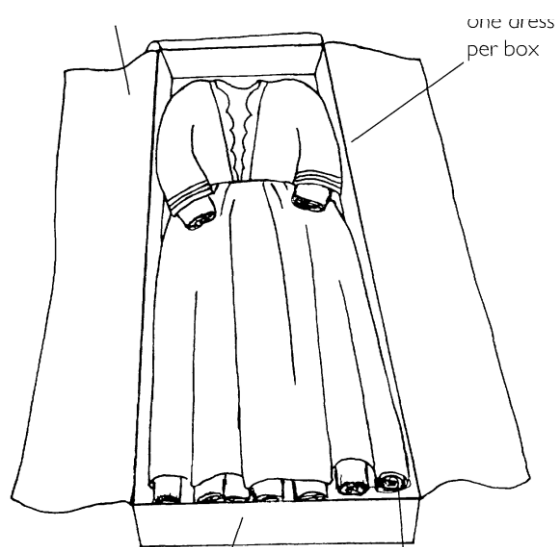
Illustrasjonene på siden er hentet fra: "An Illustrated Guide to the Care of Costume and Textile Collections» fra 2000.

7.4.2 Pakke tekstil i eske

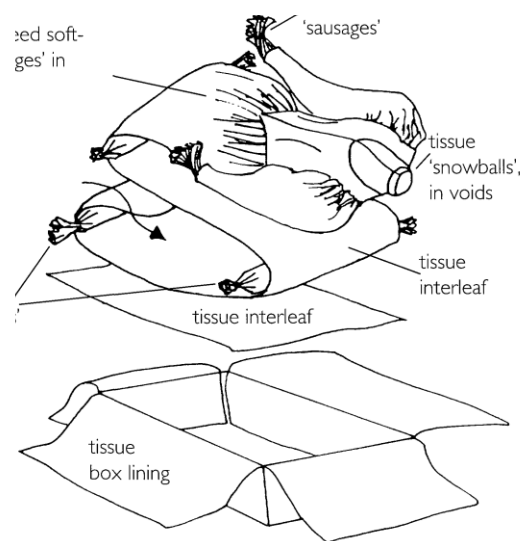
- 1) Ta mål av gjenstanden og esken, avgjør om det er nødvendig å folde gjenstanden
- 2) Plasser silkepapir på arbeidsbordet og legg gjenstanden oppå, så flatt som mulig
- 3) Dersom gjenstanden skal foldes, legg silkepapir mellom lagene og plasser silkepapirpølser i foldene. Foldenes plassering baseres på sømmer og eventuelle skader på gjenstanden, samt størrelsen på esken
- 4) Legg tyvek i esken (dersom du har dette tilgjengelig)
- 5) Flytt gjenstanden inn i esken med silkepapir under (bør være to personer dersom det er større gjenstander)
- 6) Dersom du plasserer flere gjenstander i en eske, legg den tyngste nederst. Ha alltid silkepapir mellom gjenstandene og ikke overfyll esken
- 7) Dekk med silkepapir og tyvek



Tekstil pakket i eske med silkepapirpølser i foldene og silkepapir mellom lagene. Illustrasjon hentet fra: "An Illustrated Guide to the Care of Costume and Textile Collections» fra 2000.



Pakking av drakt i eske. Silkepapirpølser lagt inn under skjørtet for å danne folder og unngå skarpe bretter i tekstilet.



Folde drakt i eske. Silkepapirpølser og puter lagt i foldene med silkepapir mellom lagene. Silkepapirpølser blir også lagt inn i ermene.

7.5 Malerier

Malerier bør oppbevares i en stående posisjon, så langt tilstanden tillater, på en ribbevegg eller i egnede hyller. Dersom flere malerier oppbevares vertikalt i en hylle, bør en stiv plate, f.eks. arkivpapp, plasseres mellom dem for å unngå avtrykk og press. Pynterammens hjørner beskyttes med tilpassede hjørner av polyetylen eller av flere lag bølgepapp som tilpasses og tres over hjørnene.

7.6 Emballeringsprinsipper

- Emballasjen må være **stabil** og ikke forårsake skade på andre objekter eller ha en negativ effekt på luftkvaliteten i magasinene.

- Ved bruk av **bobleplast** som støtsikring skal det alltid være minst et lag silkepapir eller Tyvek som beskyttelse mellom gjenstanden og bobleplasten. Den siden av plasten som boblene sitter på skal vende ut fra gjenstanden, da boblene kan sette avtrykk. Dette er kun til midlertidig bruk!

Listen under er hentet fra Slots- og kulturstyrelsen Danmark.

Generelle emballeringsprinsipper:

- Ved valg af emballeringsmateriale skal der tages hensyn til gjenstandens materialemæssige sammensætning og egenart.
- Emballagen skal tilpasses gjenstanden og ikke omvendt.
- Genstande som afgiver flygtige, skadelige stoffer skal emballeres i diffusionsåben emballage.
- Emballagen skal være sterk nok til at bære gjenstandens vægt og kunne tåle håndtering.
- Mærkning skal forefindes udenpå emballagen for at undgå unødige håndtering.
- Materialer til emballering bør forefindes i rigelige, lettilgængelige mængder

7.6.1 Konstruksjon av «Phase Box» (The Five Minute Phase Box)

Esketypen har vanligvis vært mest brukt til emballering av bøker og protokoller i arkiv og bibliotek for å minimalisere håndtering og belastning. Men om esken konstrueres av «stødig» materiale (f.eks. Klug bakpapp, syrefri, 1,6 mm, 100 x 172 cm fra Arkivprodukter) kan den også brukes til emballering av forskjellige typer gjenstander; f.eks. har den blitt brukt til oppbevaring av en flosshatt.

En fordel med esken er at den kan tilpasses gjenstandens størrelse og på den måten medfører effektiv magasinerings.



The Five Minute Phase Box konstruert av Klug bakpapp, syrefri, 1,6 mm, 100 x 172 cm fra Arkivprodukter

The Five Minute Phase Box; lenke til «trinn for trinn» fremgangsmåte (tekst og film):

<http://cool.conservation-us.org/byorg/abbey/an/an24/an24-2/an24-204.html>

<https://www.youtube.com/watch?v=MyuhIuuC-w>

Lenke til ytterligere informasjon om esketypen:

https://www.conservation-wiki.com/wiki/Phase_Box

7.6.2 Anbefalt pakkematerialer

Tabell 11: Oversikt over anbefalt pakkemateriale

Anbefalte pakkematerialer		
MATERIALE	KOMMENTAR	FORHANDLER
Melinex		Arkivprodukter
Tyvek	Glattsida ut og ru side inn (motsatt ved porøse eller bemalte overflater). Materialet er støv- og vannavstøtende og produsert av kjemisk stabil polyetylen.	Arkivprodukter
Silkepapir – syrenøytralt	Bør ideelt skiftes ut etter fem år, da det brytes ned og blir stivt og sprøtt. Det trekker i tillegg til seg fukt og skitt fra gjenstanden det er i kontakt med.	Arkivprodukter
Silkepapir – bufret	Til pakking og tildekking av cellulosebaserte materialer.	Arkivprodukter
Reemay	Syrefri, stabil og inert polyester. Brukes til konserveringsbehandlinger eller som erstatning for silkepapir.	
Hollytex	Syntetisk materiale som slipper gjennom fuktighet og ikke fester seg til objektet. Brukes til konserveringsbehandlinger eller som erstatning for silkepapir.	
Ethafoam og plastazote <i>Hvit ikke sort</i>	Polyetylen som kan kuttes for å tilpasse gjenstandenes form (ethafoam er normal- og plastazote kryssbundet polyetylen/lukket cellestruktur). Brukes til å støtte gjenstandene under utstilling, transport og magasinering.	Arkivprodukter
Ethafoam på rull	Kan brukes som underlag på hyller og i skuffer.	Arkivprodukter
Polyestervatt og polyfelt	Bør ha et mellomlegg mellom museumsgjenstand og vatt. Brukes ved opprulling av tekstil, polstring av støtter og fester.	Arkivprodukter
Syrenøytral kartong		Arkivprodukter
Papprør	Papprør til opprulling av tekstil	Rajapack
Bondina og glassine	Brukes som erstatning for silkepapir, særlig over fargelag som kan klebe	Arkivprodukter
Treslag		
• Balsa • Mahogni • Valnøtt • Gran (ikke Sitkagran) • Bøk • Poppel/osp • Furu • Alm		

Tabell 12: Oversikt over bufret og syrenøytral silkepapir

Bufret og syrenøytralt silkepapir			
MATERIAL	BUFRET	SYRENØYTRAL	KOMMENTAR
Arkeologisk		Ofte oppbevart i plastbeholdere/poser. Dersom nødvendig, pakk i syrenøytral silkepapir	Bufret silkepapir er ikke anbefalt, da det kan påvirke kjemiske analyser av gjenstanden
Arkiv og bibliotek	- Bøker - Flate dokumenter - Manuskripter - Kart - De fleste papirtyper (bortsett fra dem beskrevet i neste kolonne) - Plakater	- Album eller collager som inneholder silke eller ull - Blåtrykk - Diaz - Håndkolorerte verk - Skjøre verk (pastell og kulltegninger)	Bufret materiale blir som oftest foretrukket til arkivmateriale. Det kan imidlertid påvirke fargepigmenter.
Kunst på papir	- Trykk - Tegninger	- Vannfarger - Håndfargede trykk, tegninger o.l.	
Etnografisk	Cellulosematerialer: Bark, bomull, lin, papir og tre	Proteinmaterialer: Bein, horn, elfenbein, lær, skinn, silke, ull, fjær	Etnografiske gjenstander er som oftest komplekse. Dersom i tvil, benytt syrenøytralt silkepapir.
Metall		Sølv, jern, bly og andre typer metall	
Naturhistorisk	Herbarium	Innsekter, skjellet, utstoppede fugler og dyr	
Tekstiler		Alle typer tekstil	Det tilrådes at all type tekstil pakkes med syrenøytral silkepapir. Denne anbefalingen er ikke basert på kjemi (til bomull og lin anbefales bufret), men fordi det er mykere og har vist seg å føre til færre brudd i skjøre tekstiler enn bufret silkepapir.

7.7 Merking

- **Etiketter/museumslapp** skal være synlig og lett tilgjengelig i magasinet/hyller. Dette for å forebygge unødvendig håndtering
- **Esker/Kasser** merkes med kolli.nr på kortsiden og langsiden, nederst til venstre.
- **Innpakkede/tildekkende** gjenstander merkes tydelig på utsiden med museumsnummer/strekkode (evt. Betegnelse og foto).

7.7.1 Strekkoder

Strekkoder skal fortrinnsvis klistres på museumslapper som blir festet til gjenstanden med lintråd. Dersom dette ikke lar seg gjøre, som for eksempel på glass og flate runde tallerkener,

skal ca. 1. cm av strekkoden klistres direkte på gjenstandens overflate mens resten henger fast i underlaget (en slags flipp). Dette gjelder kun på glatte og brente overflater da andre porøse overflater, som for eksempel tre og plast, kan være følsomme for klisteret fra etiketten.

8.0 Magasin: Klima og forhold

Tabell 13: Oversikt over anbefalt oppbevaringsforhold

Anbefalt oppbevaringsklima			
MATERIALE	RF	TEMPERATUR	KOMMENTAR
Kulturhistorisksamling	35-65 %	15-25 °C	Oppdaterte generelle anbefalinger fra ICOM-CC 2014. Det frarådes variasjoner som overskrider 5 % RF og 4 °C i løpet av 24 timer.
Stein	30-50 %		
Metall	30-50 %		Skal ikke oppbevares i nærheten av tre eller probleplast
- Korrodert metall	0-15 %		
Glass	40-60 %		
- Ustabilt glass	35-42 %		Skal ikke oppbevares i nærheten av tre
Keramikk	40-60 %		
- Lavbrent keramikk	20-50 %		Skal ikke oppbevares i nærheten av tre
- Gips	35-45 %	13-15 °C	
Lær og skinn	45-60 %		Viktig at RF ikke synker for mye
Bein og horn	50-60 %		Elfenben er svært sensitiv for fluktuasjoner i RF
- Elfenben	50 %		
Fotografi	30-45 %		
Tekstil	30-50 %		
- Animalsk	30-50 %	Kaldt	Utsatt for skadedyr ved høy temp.
- Vegetabils	40-60 %		Utsatt for muggsopp ved høy RF
- Syntetisk	40-60 %	15-20 °C	Tåler ikke høy temp.
Tre	40-60 %		
- Lakkarbeid	50-60 %		I Japan anbefales 70 % RF
Papir	40-50 %		
- Pergament	55-60 %		
Maleri	40-60 %	15-25 °C	
Plast	30-50 %	10 – 25 °C	Skal ikke oppbevares i nærheten av tre
- Celluloseasetat	10-30 %	-20 – 0 °C	Dersom i fryser/kjøleskap, sørg for lav RF
- Cellulosenitrat	10-30 %	-20 – 0 °C	Dersom i fryser/kjøleskap, sørg for lav RF
- PVC	30-70 %	5 – 25 °C	Skal ikke oppbevares i tett beholder, viktig med luft sirkulasjon. Kan fryses dersom svært nedbrutt
- Polyuretanskum	10-40 %	10 – 25 °C	Skal ikke oppbevares i tett beholder, viktig med luft sirkulasjon
- Kasein-formaldehyd	55-65 %	10 – 30 °C	
- Polyamid	50-60 %	10 – 30 °C	Tørker ut ved lav RF (ikke problem plast)
- Etylenvinylacetat	40-60 %	5 – 15 °C	(ikke problem plast)
- Polykarbonat	30-70 %	10 – 30 °C	Sensitiv for UV-stråling (ikke problem plast)
- Polyetylen	30-70 %	10 – 30 °C	Sensitiv for UV-stråling (ikke problem plast)
- Ureaformaldehyd	> 65 %	10 – 30 °C	Sensitiv for UV-stråling (ikke problem plast)
Gummi	40-60 %	10 – 25 °C	Bør oppbevares i tett beholder for å redusere lufteksponering

8.1 Definisjon på oppbevaringsforhold

Tabell 14: Oversikt over Svært god, Tilfredsstillende, Ikke tilfredsstillende og Dårlig oppbevaringsforhold (Kilde: Vurdering av samlinger, s.34, 2016)

Svært gode	Svært gode forhold er magasiner og lokaler som i størst mulig grad sikrer gjenstandsmaterialet mot nedbryting og negativ påvirkning av noe slag, i forhold til klimatiske faktorer, lys, forurensing, skadedyr, brann, tyveri, orden og tilgjengelighet.
Tilfredsstillende	Tilfredsstillende forhold innebærer at materialet blir oppbevart i lokaler der det ikke brytes ned. Mindre forbedringer vil kunne tilfredsstille kravene til optimal magasinering. Selv om oppbevaringsforholdene ikke er optimale, kan de tilfredsstille behovet for lavere prioriterte deler av samlingene.
Ikke tilfredsstillende	Ikke tilfredsstillende forhold innebærer at det er behov for større tiltak for å oppnå tilfredsstillende oppbevaringsforhold for gjenstandsmaterialet. Et alternativ er at samlingene blir flyttet. Ikke tilfredsstillende forhold kan også innebære at lokalene er overfylte og vanskelige å finne fram i.
Dårlig	Dårlige forhold innebærer en umiddelbar fare for at samlingene ødelegges og at lokalene er uegnet til formålet. Enten må materialet flyttes, eller oppbevaringsforholdene må forbedres ved svært omfattende tiltak.

Anbefalt litteraturliste

Brekke, Marte. 2008, *Fellessøk – er museene klare? Katalogisering av gjenstander ved norske kulturhistoriske museer*, Masteroppgave, Høgskolen i Oslo. Avdeling for journalistikk, bibliotek- og informasjonsfag

Nettsider:

ABM-skrift, nr 48, ”Standard for gjenstandskatalogisering»” <https://www.kulturradet.no/vis-publikasjon/-/publikasjon-standard-for-gjenstandskatalogisering> (sist oppsøkt 11.12.2019)

Canadian Conservation Institute

<https://www.canada.ca/en/conservation-institute.html>

Collections Care Manual

<https://manual.museum.wa.gov.au/>

Collections Labeling: Material by Material

<https://ellencarrlee.wordpress.com/2011/11/25/collections-labeling-material-by-material/>

Conservation

<https://www.bl.uk/conservation>

Handling and Packing of Museum Objects

<http://cool.conservation-us.org/byauth/maravilla/handling.html>

Packing museum objects

<http://sharemuseumseast.org.uk/wp-content/uploads/2018/07/How-To-Guides-Packing-Museum-Objects.pdf>

Handling, Packing and Storage

<https://manual.museum.wa.gov.au/book/export/html/143>

Handling, Packing and Shipping

<https://www.nps.gov/museum/publications/mhi/chap6.pdf>

Museum collection storage

<https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000042316>

Northern States Conservation Center, *Providing training, collection care, preservation and conservation treatment services to collections world-wide*

<https://www.collectioncare.org/>

Objects on the Move! Packing and Transporting Collections

<https://www.connectingtocollections.org/community-webinar-objects-on-the-move-packing-and-transporting-collections/>

Oddy Test Results: Case Construction Materials

[https://www.conservation-](https://www.conservation-wiki.com/wiki/Oddy_Test_Results:_Case_Construction_Materials)

[wiki.com/wiki/Oddy_Test_Results:_Case_Construction_Materials](https://www.conservation-wiki.com/wiki/Oddy_Test_Results:_Case_Construction_Materials)

Packing Museum Objects for Storage

<https://www.museumoflondon.org.uk/Resources/e-learning/packing-museum-objects-for-storage/>

Samlingsnett

<https://samlingsnett.no/>

SHARE Resources

<http://www.sharemuseumseast.org.uk/resources-2/share-resources/>

Vurdering av samlinger, Haugalandmuseene, 2016

https://issuu.com/norsk_kulturrad/docs/vurdering-av-samlinger-web (sist oppsøkt 11.12.2019)