

PRIMUS 5.5 – REGISTRERINGSVEILEDNING 1.0

REGISTRERINGSVEILEDNING FOR PRIMUS GJENSTAND/BILLEDKUNST

KLASSIFIKASJON

Feltnavn	Innhold	Teknikk	Kommentar	Obligatorisk	Publ. på web	Søk
Betegnelse	Normalbetegnelse på katalogisert enhet.	Innskriving/valg fra liste i egen dialogboks.	Betegnelsen bør i den grad det er mulig angis med <i>ett</i> ord - et substantiv i ubestemt form entall. Et objekt bør kun ha en betegnelse. Betegnelsene lagres i egen liste som kan låses for innskriving. Det er mulig å lage relasjon til presiserte betegnelser.	X		Enkelt / utvidet søk
Presisert Betegnelse	Presisering av gjenstandens betegnelse	Innskriving/valg fra liste i egen dialogboks.	Presiserte betegnelser kan bestå av flere ord og et objekt kan ha flere presiserte betegnelser. Presiserte betegnelser lagres i egen liste som kan låses for innskriving. Det er mulig å lage relasjon til betegnelser.		X	Enkelt / utvidet søk
Tittel	Egennavn/tittel gitt av objektets produsent eller tidligere eier/bruker.	Innskriving i egen dialogboks. Valg av statuskode og språkkode fra gardinliste. Direkte innskriving av kommentar og datering.	I henhold til registrerte opplysninger, tekst påført objekt m.v.		X	Utvidet søk
Alternativ betegnelse	Angir varianter av objektets betegnelse.	Innskriving/valg fra liste via egen dialogboks. Valg av type betegnelse fra gardinliste	Dialekt-, fag- og protokollbetegnelser som avviker fra nomenklaturkontrollerte betegnelser. Et objekt kan ha flere alternative betegnelser. Alternative betegnelser lagres i egen liste.		X	Utvidet søk
Emneord	Emneordene gir gjenstanden emnetilhørighet og plasserer gjenstanden i en større kontekst.	Innskriving/valg fra liste via egen dialogboks. Nye ord legges automatisk inn i lista.	Emneord bør bestå av ett ord i ubestemt form entall. En gjenstand kan ha flere emneord. Emneord lagres i egen liste.	X	X	Utvidet søk
Klassifikasjon	Har til hensikt å plassere gjenstanden i forhold til gjenstandsgruppe, bruk og kontekst.	Kode velges fra gardinliste i egen dialogboks.	Et objekt kan ha flere klassifikasjonskoder.	X	X	Enkelt / utvidet søk
Stil	Plasserer objektet i historiske stilperioder.	Velges fra gardinliste.	Mest aktuelt for Kunstindustri.		X	Utvidet søk
Stil -	Kommentar til valgt stil.					Utvidet søk

kommentar						
Varemerke	Angir varemerke for industrifremstilte objekter.	Innskrivning i egen dialogboks.	Feltet vises kun ved valg av Objekttype: Gjenstand		X	Utvidet søk

GRUPPERING

Felt	Innhold	Teknikk	Kommentar	Obligatorisk	Publ. på web	Søkbarhet
Inngår i aksisjon	Viser objektets aksjonsnummer.	Dobbelklikk åpner aksisjonen.	Koblingen fra aksisjon til objekt gjøres i aksjonsskjermbildet.			Utvidet søk
Inngår i gruppering	Viser grupperingens museumsnummer.	Dobbelklikk åpner grupperingen.	Koblingen lages fra grupperingen til objektene under.			Utvidet søk
Tilhører samling						Utvidet søk
Grupperingskriterium	Det velges mellom "Institusjonsskapt" og "Proveniensskapt".	Velges fra gardinliste.	<i>Institusjonsskapt</i> gruppering: en gruppe objekter satt sammen av institusjonen selv. <i>Proveniensskapt</i> gruppering: gruppering sammensatt av flere objekter som har utgjort et kompleks før inntak til museet.			Utvidet søk
Grupperingskommentar	Faglig begrunnelse for valg av grupperingskriterium.	Direkte innskrivning.				Utvidet søk
Dette objektet består av:	Liste over objekter som tilhører den registrerte posten.	Direkte innskrivning. Se teknisk brukerveiledning.				Bare søkbart dersom det opprettes egne poster for underobjektene.
- Antall	Enkeltdelene i grupperingen.	Direkte innskrivning.				Nei
- Identifikasjonsnummer	Grupperingens museumsnummer med fortløpende	Direkte innskrivning. Kan opprette egen post for dette nummeret ved å trykke	Enkeltdeles tilknytning til grupperingens museumsnummer kan markeres på flere måter.			Nei

	undernummer.	på bokknappen.				
- Objekttype	Materialtype (Billedkunst, Gjenstand eller Foto).	Velges fra gardinliste.				Nei
- Beskrivelse	Beskrivelse av enkeltdelene.	Direkte innskrivning.				Nei

HISTORIKK

Feltnavn	Innhold	Teknikk	Kommentar	Obligatorisk	Publ. på web	Søkbarhet
Beskrivende datering	Direkte innskrivning		Feltet vises kun ved valg av Objekttype: Billedkunst			Nei
Produksjon	Direkte innskrivning		Feltet vises kun ved valg av Objekttype: Billedkunst			Nei
Ervervelse	Direkte innskrivning		Feltet vises kun ved valg av Objekttype: Billedkunst			Nei
Proveniens	Direkte innskrivning		Feltet vises kun ved valg av Objekttype: Billedkunst			Nei
Historiske hendelser	Knyttet til identifiserbare hendelser i objektets liv.	Egen dialogboks for å redigere hele hendelsen.	Opprett en hendelsestype for hver av søkeinngangene som anses relevant ut fra objektets historie. De ulike hendelsene bør sorteres i kronologisk rekkefølge.	X	X	Utvidet søk
- Hendelsestype	Velg mellom Produksjon, Bruk, Aksesjon etc.	Velges fra gardinliste.			X	Utvidet søk
- Beskrivelse	Beskrivelse av hendelsen.	Direkte innskrivning.	Eventuell forklaring for valg av hendelsestype.			Nei
- Datering	Datering av hendelsen. Delfelter: Fradato, tildato, dateringsgrunnlag.	Direkte innskrivning. Dato kan angis med dd.mm.år. (eks. 09.05.2003) eller år (eks. 2003).	Dateringsgrunnlag brukes til å angi enten kilde for dateringen eller sikker/usikker.		X	Enkelt / utvidet søk
- Juridiske personer	Navngivelse av personer og institusjoner knyttet til hendelsen.	Velges fra personregisteret. Rollekode er avhengig av hendelsestype.	Navn på personer skrives inn på formen "Etternavn, Fornavn".		X Ikke alle rollekode	Enkelt / utvidet søk
- Sted	Navngivelse av steder knyttet til hendelsen.	Velges fra stedsregisteret. Rollekode er avhengig av hendelsestype.			X Ikke alle rollekode	Enkelt / utvidet søk
Historikk	En presentasjon av objektets historie beregnet	Direkte innskrivning.	En "publikums-presentasjon" av objektets historie.	X	X	Utvidet søk

	for publikum.					
--	---------------	--	--	--	--	--

MOTIV

Feltnavn	Innhold	Teknikk	Kommentar	Obligatorisk	Publ. på web	Søkbarhet
Beskrivelse	Fritekstfelt for beskrivelse av objektets dekormotiv eller avbildning.	Direkte innskrivning.			X	Utvidet søk
Motiv-emneord	Innskrivning av søkeord relatert til dekormotiv og avbildninger.	Velges fra gardinliste.				Enkelt / utvidet søk
Klassifikasjon	Klassifisering av objektets dekormotiv eller avbildning i anvendt klassifikasjonssystem.	Velges fra gardinliste. Repeterende – flere klassifikasjonskoder kan legges inn.				Enkelt / utvidet søk
Avbildede personer	Navngivelse av avbildede personer.	Hentes fra personregisteret. Repeterende - flere personnavn kan skrives inn.	Navn på personer skrives inn på formen "Etternavn, Fornavn".			Enkelt / utvidet søk
Avbildede steder	Navngivelse av avbildede steder.	Hentes fra stedsregisteret. Feltet er repeterende – flere stedsnavn kan skrives inn.	Aktuell ved stedsidentifisering av avbildninger på forskjellige typer objekter.			Enkelt / utvidet søk
Avbildede objekter		De aktuelle objektene hentes frem gjennom søkemodulen i Primus.	Ved registrering av avbildede objekter som finnes i samlingen			Nei

BESKRIVELSE

Felt	Innhold	Teknikk	Kommentar	Obligatorisk	Publ. på web	Søkbarhet
Beskrivelse	Beskrivelse av objektets fysiske utforming.	Direkte innskrivning.	Redegjøre for aspekter ved objektet som ikke fremgår av foto og som ikke dekkes av søkeinngangene. Skal fungere som supplement til fotodokumentasjon.	X	X	Utvidet søk
Påført tekst	Bokstavrett gjengivelse av påskrifter, innskrifter, stempler og signaturer på objektet.	Innskrivning i egen dialogboks og valg fra gardinliste. Repeterende - flere innskrifter kan skrives inn.	Presisering av innskriftens plassering på objektet kan skrives i kommentarfeltet.		X	Utvidet søk

Tilstandskode	Angir objektets fysiske tilstand.	Kode velges fra gardinliste. Direkte innskrivning i kommentarfelt.	Tilstandsvurdering kan underbygges i kommentarfeltet. Materiale med kode "0" skal ikke trenge utdypende tilstandsvurdering.	X	X	Utvidet søk
Tilstand-kommentar	Kommentar til angitt tilstandskode	Direkte innskrivning.				Utvidet søk
Opplag	Angir objektets opplagsnummer	Direkte innskrivning.	Benytt for trykk, litografier etc som har flere eksemplarer. F.eks 1/230			Nei
Opplag-kommentar	Kommentar til innskrevde opplysninger om opplag	Direkte innskrivning.				Nei
Teknikk og materiale		Direkte innskrivning.	Publiseringsfelt for teknikk og materiale. F.eks Olje på lerret			Nei
Materiale	Det fysiske materialet objektet består av. Det velges mellom kodene "HO" (hovedmateriale) og "BI" (bimateriale).	Innskrivning i egen dialogboks. Felter er repeterende – flere materialer kan skrives inn.	Materialangivelse i hovedkategorier som "tre", "keramikk" etc. Er man sikker på materialtype, legges denne inn i samme felt: "Keramikk, porselen". I motsatt fall angis kun hovedmaterialet. Hvilken del av objektet som er av det oppgitte materialet, kan skrives i fritekstfeltet.	X	X	Utvidet søk
Teknikk	Teknikker brukt under fremstilling av objektet.	Innskrivning i egen dialogboks. Feltet er repeterende - flere teknikkmetoder kan skrives inn.	Antall teknikkmetoder kan listes opp i stigende linje i samme felt eller den enkelte teknikkmetode kan legges inn i eget felt. Søkeresultatet er det samme for begge framgangsmåter.		X	Utvidet søk
Dekorteknikk	Angir teknikk for objektets dekormotiv.	Innskrivning i egen dialogboks. Repeterende - flere dekorteknikker kan skrives inn.	Se felt for "Teknikk".		X	Utvidet søk

Mål	Angir objektets mål.	Egen dialogboks med valg av måltyper og enheter fra gardinliste. Feltet er repeterende – flere mål kan skrives inn.	Hovedregel er angivelse av objektets ytre/største mål. Antall oppførte målenheter avhenger av det enkelte objekt. Spesifisering for hvilken del av objektet målene gjelder, kan skrives i fritekstfeltet.	X	X	Utvidet søk
Farge	Angir gjenstandens farger.	Innskrivning i egen dialogboks. Feltet er repeterende – flere fargeangivelser kan skrives inn.	Her gjelder samme framgangsmåter som for feltet "Teknikk". Antall fargeangivelser som skrives inn kan vurderes opp mot fotodokumentasjon. I fritekstfeltet kan det presiseres hvilken del av objektet fargeangivelsen gjelder.		X	Utvidet søk

REFERANSER

Felt	Innhold	Teknikk	Kommentar	Obligatorisk	Publ. på web	Søkbarehet
Referanser	Her legger man inn referanser til objektet.	Egen dialogboks. Referansetype velges fra gardinliste. Beskrivelse av referansen, URL, kommentar og datering skrives inn i fritekstfelt.	Repeterende - flere typer referanser kan skrives inn.		X	Utvidet søk
Relaterte objekter	Dersom objektet kan relateres til andre objekter museet forvalter, legges referanser til disse her.	De aktuelle objektene hentes frem gjennom søkemodulen i Primus.			X	Utvidet søk
Referanser til filer	Filer som har tilknytning til objektet.	Egen dialogboks. Filen søkes frem i feltet Filnavn og forklaring til filens innhold skrives inn i feltet Beskrivelses.	Filen blir kopiert inn i databasen, det lages ikke en referanse til filen der den ligger på harddisken. Repeterende - flere filer kan legges inn.			Nei
Andre opplysninger	Opplysninger knyttet til objektet som ikke dekkes av feltene "Historikk" og "Historiske hendelser".	Direkte innskrivning.	Oppsamlingsfelt for informasjon som ikke er plasserbare i søkbare felt. Skal utfylle – ikke overlape opplysningene i feltene "Historikk" og "Historiske hendelser".			Utvidet søk

Alternativt nummer	Angir tidligere eksterne og interne nummer objektet har hatt. Delfelter "Alternativt nummer", "Type" og "Kommentar".	Direkte innskrivning og valg fra liste. Feltet er repeterende - flere alternative numre kan skrives inn.				Enkelt / utvidet søk
• Type	Angir type alternativt nummer.	Velges fra gardinliste.				Utvidet søk
• Kommentar	Kommentar til alternativt nummer.	Direkte innskrivning.	Henvises til kildetyper som katalogkort, gjenstandslister, protokollutskrifter m.v.			Nei

ADMINISTRASJON

Felt	Innhold	Teknikk	Kommentar	Obligatorisk	Publ. på web	Søkbarehet
Identifikasjonsnummer	Objektets unike identifikasjonsnummer etter museets angitte mal.	Skrives inn ved opprettelse av ny post i Primus.	Alle identifikasjonsnumre <i>må</i> være unike.	X	X	Enkelt / utvidet søk
Registreringsnivå	Det velges mellom: Enkeltgjenstand Gruppering Samling	Velges fra gardinliste.	<i>Enkeltgjenstand</i> : Objekt som mister sin funksjon og mening hvis det tas fra hverandre. Telles som ett objekt i databasen. <i>Gruppering</i> : En gruppe objekter som anses som en enhet, men hvor hver enkelt del kan telles som ett objekt i databasen. <i>Samling</i> : En samling objekter som hører sammen fordi en person/institusjon bevisst har gjort en innsamling/utvalg.	X		Utvidet søk
Objekttype						Enkelt / utvidet søk
Antall	Antall deler objektet består av.	Direkte innskrivning.	Angis om objektet består av flere enn en del.			Nei
Status	Angir objektets status.	Kode velges fra gardinliste. Direkte innskrivning i kommentarfelt.	Opplysninger som ikke dekkes av statuskoden, skrives i kommentarfeltet.	X		Utvidet søk
Status - kommentar	Kommentar til angitt status	Direkte innskrivning				Utvidet søk
Kan publiseres						Enkelt / utvidet søk
Administrativehendelser	Det som har skjedd med objektet på museet.	Fylles ikke ut direkte. Hendelser genereres	Mulige administrative hendelser er Behandling, Katalogisering, Konservering, Tilstandsvurdering,			Nei

		automatisk når bestemte ting gjøres med objektet.	Montering, Kjøp, Forsikring. Revisjon og Utlån genereres automatisk.			
Fast plassering	Objektets faste magasinplassering.	Koder for sted, bygning, rom, reol, fag og hylle velges fra gardinlister.	Fast plassering for gjenstander blir normalt registrert ved hjelp av strekkoder.	X		Utvidet søk
Midlertidig plassering	Objektets nåværende plassering.	Kan ikke fylles ut direkte. Genereres automatisk ut ifra innholdet i andre felt.	Nåværende plassering er enten utlån, midlertidig plassering eller fast plassering.			Utvidet søk
Andre opplysninger (intern tilgang)	Opplysninger som er forbeholdt museets ansatte.	Direkte innskrivning.				Utvidet søk
Klausul	Angir om materialet er klausulert, samt eventuell tidsperiode for klausuleringen.	Egen dialogboks. Man velger type klausul fra gardinliste.	Ved klausulering merkes hovedområdet i registreringskjemaet med teksten "Klausulert" og en klokke.			Utvidet søk
Endringer	Dato og brukernavn	Logges automatisk				Nei
Mappe	Mapper objektet er medlem av					Nei
Utstilling	Utstillinger objektet er medlem av					Nei

REGISTRERINGSVEILEDNING FOR PRIMUS FOTO

HOVEDOMRÅDE

Feltnavn	Innhold	Teknikk	Kommentar	Obligatorisk	Publ. på web	Søkbarehet
Objekt-ID	Unikt ID-nummer for objektet.		Genereres automatisk av maskinen.			Enkelt / utvidet søk
Fotonummer	Objektets unike fotonummer etter museets angitte mal.	Legges inn ved opprettelse av ny post i Primus.	Tilsvare museumsnr for andre objekttyper. Alle fotonumre <i>må</i> være unike.	X	X	Enkelt / utvidet søk
Registreringsnivå	På bakgrunn av den registrerte enhets sammensetning velges det mellom "Samling/arkiv", "Serie" og "Enkeltbilde".	Velges fra gardinliste.	<i>Samling/arkiv</i> er overordnet nivå 2 og 3. Fotografier på samling/arkiv-nivå har samme proveniens. <i>Serie</i> er en gruppe bilder som hører sammen fordi en arkiv/samlings-skaper har sett på dem som en enhet. Kan både være proveniens og institusjonsskapt. Er overordnet nivå 3. <i>Enkeltbilde</i> er resultatet av en enkelt eksponering.	X		Utvidet søk
Fotograf	Angir navnet på bildets fotograf.	Velges fra personregisteret. Man velger rollekode 10F for sikre fotografer og 12F for usikre. Er fotografen ukjent velges 10F "Fotograf, sikker" = Ukjent.	Opplysninger man legger inn her fylles automatisk inn i feltet for "Historiske hendelser" under hendelsestypen "Fotografering"	X	X	Enkelt / utvidet søk
Motiv	Fritekstfelt som benyttes til å beskrive fotografiets motiv så detaljert som det er ønskelig.	Direkte innskrivning.	Beskrivelsen gis en sammenhengende form og gjøres så nyansert som man finner det hensiktsmessig i hvert enkelt tilfelle. Begynn med det mest spesielle i motivet og avslutt med det generelle	X	X	Enkelt / utvidet søk

MOTIV

Feltnavn	Innhold	Teknikk	Kommentar	Obligatorisk	Publ. på web	Søkbarehet
Tittel	Bildets eksplisitte tittel gitt av fotograf/ produsent.	Direkte innskrivning i egen dialogboks.	Må ikke forveksles med motivbeskrivelsen.	X	X	Enkelt / utvidet søk
Antall	Angir antall motiver registreringen omfatter.	Direkte innskrivning.	Benyttes bare ved registrering av serier og samling/arkiver			Nei
Adm. vurdering	Angir om registrert motiv er "godt" eller "dårlig".	Velges fra gardinliste.				Nei

Emneord	Emneordene gir en kategorisk søkeinnang til det registrerte objektet. Emneordene gir objektet emnetilhørighet. Emneordslister vil variere fra institusjon til institusjon alt etter hvilke emner man ønsker å knytte motivene til.	Velges fra gardinliste. At feltet er repeterende, gjør det mulig å legge inn flere emneord.	De feltene som kan ses i sammenheng med emneordene er "Klassifikasjon" og "Motiv". Emneord bør bestå av ett ord i ubestemt form entall. En gjenstand kan ha flere emneord. Emneord lagres i egen liste.	X	X	Enkelt / utvidet søk
Klassifikasjon	Klassifiserer objektet i anvendt klassifikasjonssystem.	Velges fra gardinliste. Feltet er repeterende, så flere klassifikasjonskoder kan legges inn.	Et motiv kan ha flere klassifikasjonskoder.		X	Enkelt / utvidet søk
Avbildede personer	Navngivelse av avbildede personer.	Velges fra personregisteret. Man velger mellom rollekode 71,72 og 73, avhengig av type person. Feltet er repeterende, så det er mulig å legge inn flere personnavn.	Navn på personer skrives inn på formen "Etternavn, Fornavn".	X	X	Enkelt / utvidet søk
Avbildede steder	Navngivelse av avbildet sted.	Velges fra stedsregisteret. Det velges mellom rollekode 71 til 76 avhengig av type sted.		X	X	Enkelt / utvidet søk
Avbildede objekter	Dersom bildet viser gjenstander som institusjonen forvalter, kan man legge inn en referanse til gjenstandsdata-basen i Primus her.	De aktuelle gjenstandene hentes frem gjennom søkemodulen i Primus. Repeterende, mulig å legge inn flere referanser.				Utvidet søk
Motiv-type	Angir motivtype. Det velges blant angitte hovedkategorier.	Velges fra gardinliste.	Denne listen er et supplement til klassifikasjonssystemer for motivklassifisering.			Utvidet søk.

BILDE-HISTORIKK

Feltnavn	Innhold	Teknikk	Kommentar	Obligatorisk	Publ. på web	Søkbarhet
Historiske hendelser	Knyttes til identifiserbare hendelser i objektets liv.	Egen dialogboks for å redigere hele hendelsen. Det er mulig å legge inn flere hendelser.	Opprett en ny hendelse for hver av de søkeinngangene du ønsker å gi objektet. De ulike hendelsene bør sorteres i kronologisk rekkefølge.			Enkelt / utvidet søk
• Hendelses-	Velg mellom Fotografering,	Velges fra gardinliste.				Enkelt /

type	Bruk, Aksesjon etc.					utvidet søk
• Beskrivelse	Beskrivelse av hendelsen.	Direkte innskrivning.				Nei
• Datering	Datering av hendelsen. Delfelter: Fradato, tildato og dateringsgrunnlag.	Direkte innskrivning. Kan angis på formen <i>dd.mm.år</i> (eks: 04.02.2002), eller <i>år</i> (eks: 2002)	Dateringsgrunnlag brukes til å angi enten kilde for dateringen eller sikker/usikker.	X Hendelse fotografering	X	Enkelt / utvidet søk
• Juridiske personer	Navngivelse av personer knyttet til hendelsen.	Velges fra personregisteret. Rollekoden er avhengig av hendelsestype.	Navn på personer skrives inn på formen "Etternavn, Fornavn".	X Fotograf	X Ikke alle rollekoder	Enkelt / utvidet søk
• Sted	Navngivelse av steder knyttet til hendelsen.	Velges fra stedsregisteret. Rollekoden er avhengig av hendelsestype.	Det kan i noen tilfeller være litt vanskelig å avstemme rollekode mot hendelsestype.	X Hendelse fotografering	X Ikke alle rollekoder	Enkelt / utvidet søk
Historikk	En leksikal fremstilling av objektets historikk i en sammenhengende form.	Direkte innskrivning.	En "publikums-presentasjon" av objektets historie.		X	Utvidet søk
Museums-hendelser	Det som har skjedd med objektet på museet.	Fylles ikke ut direkte. Hendelser genereres automatisk	Mulige museumshendelser er Revisjon, Plassering og Utlån.			Nei

GRUPPERING

Feltnavn	Innhold	Teknikk	Kommentar	Obligatorisk	Publ. på web	Søkbarehet
Grupperings-kriterium	Betegnelsen på type gruppering. Det velges mellom "Proveniensskapt" og "Institusjonsskapt" gruppering.	Velges fra gardinliste.	En gruppe bilder er <i>proveniensskapt</i> når bildene anses for å ha hørt sammen i den virkelige verden. En <i>institusjonsskapt</i> gruppering har man når det dreier seg om en gruppering som er konstruert av institusjonen.			Utvidet søk
Gruppering-kommentar	Faglig begrunnelse for valg av grupperingskriterium.	Direkte innskrivning.				Utvidet søk
Inngår i aksesjon	Viser objektets aksesjonsnummer.	Dobbelklikk åpner aksesjonen.	Koblingen fra aksesjon til objekt gjøres i aksesjonsskjermbildet.			Utvidet søk
Inngår i gruppering	Viser objektets hovednummer (ett nivå opp i hierarkiet, dvs. <i>serienummeret</i> eller <i>samling/arkiv-nummeret</i>).	Dobbelklikk åpner grupperingen.	Koblingen lages fra grupperingen til objektene under.			Utvidet søk
Relaterte objekter	Dersom objektet kan relateres til andre objekter institusjonen forvalter,	De aktuelle objektene hentes frem gjennom søkemodulen i egen dialogboks.				Utvidet søk

	legger man inn referanser til disse her. Forutsetningen er at objektet finnes registrert i Primus fra før.					
Gruppering består av	Liste over enheter som tilhører den registrerte posten. Dette kan være serier eller enkeltbilder. Listen består av felt for "Antall", "Fotonummer" og "Motiv".	Direkte innskriving. Se teknisk bruker-veiledning.	Brukes dersom den registrerte enhet er en gruppering av flere bilder (serier eller enkeltbilder). Disse vil da presenteres som undergrupper av registrert post i listen.			Bare søkbart dersom det opprettes egne poster for bildene.
- Antall	Antall bilder i enhet.	Direkte innskriving.				Nei
- Fotonummer	Enhets fotonummer. Dette nummeret er det samme som den registrerte postens nummer, men med fortløpende undernummer.	Direkte innskriving.	Kan opprette egen post for dette nummeret ved å trykke på bokknappen.			Nei
- Motiv	Kort beskrivelse av enhets motiv.	Direkte innskriving.				Nei

EKSEMPLARER

Feltnavn	Innhold	Teknikk	Kommentar	Obligatorisk	Publ. på web	Søklarhet
Eksemplarer	Angir de fysiske eksemplarene av det samme motivet. Fylles ut med "Antall", "Materiale/prosess", "Attributt", "Status" og "Plassering".	Direkte innskriving og valg fra gardinliste.	Ved å trykke på bokknappen opprettes det enkelte eksemplaret, og opplysningene man har skrevet inn overføres hit.			Utvidet søk
• Antall	Antall eksemplarer av den enheten linjen referer til.	Direkte innskriving.				Nei
• Materiale/prosess	Det fysiske materialet enheten består av.	Velges fra gardinliste.	Dersom man ikke er sikker på identifikasjonen av materialet, benytter man hovedkategorier som "Positivkopi", "Negativ" og så videre.	X		Utvidet søk
• Attributt	Angir om enheten er i "Svart-hvitt" eller "Farger".	Velges fra gardinliste.				Nei
• Status	Angir enhets status. Alternative valgmuligheter er "Original", "Reprokopi", "Brukskopi" og så videre.	Velges fra gardinliste.				Utvidet søk
• Plassering	Plasseringskode for den	Direkte innskriving.	Denne fylles ikke ut før enheten magasineres.	X		Utvidet søk

	enheten som linjen refererer til.		Koden kan også legges inn i skjermbildet for det enkelte eksemplaret, se kommentar til "Eksemplarer".			søk.
--	-----------------------------------	--	---	--	--	------

REFERANSER

Feltnavn	Innhold	Teknikk	Kommentar	Obligatorisk	Publ. på web	Søkbarhet
Referanser	Her legger man inn referanser til objektet. Det velges mellom "Arkiv-", "Filnavn-", "Fotonummer-", "Litteratur-" og "Rapportreferanser".	Egen dialogboks. Type referanse velges fra gardinliste og innhold i referansen skrives inn i fritekstfelt. Repeterende, så det er mulig å legge inn flere typer av referanser.			X	Utvidet søk
Referanser til filer	Her kan man legge inn filer man vil knytte til objektet.	Egen dialogboks. Type fil velges fra gardinliste. Forklaring til filens innhold skrives inn i Beskrivelsesfeltet. Repeterende - flere filer kan legges inn.	Filen blir kopiert inn i databasen, det lages ikke en referanse til filen der den ligger på harddisken.			Nei
Alternative numre	Angir tidligere registreringsnumre for registrert enhet. Man fyller ut felt for "Alternativt nummer", "Type" og "Kommentar".	Direkte innskrivning og valg fra liste. Repeterende, mulig å legge inn flere numre.	Finnes det numre tilhørende objektet du ønsker skal være søkbare, legger du dem inn her.			Enkelt / utvidet søk
• Alternativt nummer	Angir alternativt nummer.	Direkte innskrivning.				Enkelt / utvidet søk
• Type	Angir hvilken type nummer det er snakk om, for eksempel "Negativ nummer", "Produsentens nummer", eller "Fotografens originale nummer".	Det velges fra gardinliste.				Nei
• Kommentar	Kommentar til det alternative nummeret.	Direkte innskrivning.	Fylles ut dersom man har en kommentar til nummeret man mener det er viktig å få med.			Nei
Andre opplysninger	Opplysninger knyttet til registrert enhet som ikke dekkes i felt for "Historiske hendelser", "Historikk" og "Andre opplysninger (intern	Direkte innskrivning.	Det er viktig at opplysningene i felt for "Historiske hendelser", "Historikk", "Andre opplysninger" og "Andre opplysninger (intern tilgang)" utfyller og ikke overlapper hverandre.			Utvidet søk

	tilgang)".					
Andre opplysninger (intern tilgang)	Her legger man inn opplysninger knyttet til den registrerte enhet som er forbeholdt de ansatte ved muséet.	Direkte innskrivning.				Utvidet søk

RETTIGHETER

Feltnavn	Innhold	Teknikk	Kommentar	Obligatorisk	Publ. på web	Søkbarhet
Kategori	Her angir man om den registrerte enhet er et fotografisk <i>bilde</i> , eller et fotografisk <i>verk</i> .	Velges fra gardinliste.	Fotografiske bilder omfatter alle bilder som faller inn under fotografibegrepet. For at et bilde skal være et fotografisk verk, må det i tillegg være et resultat av fotografens selvstendig skapende åndsinnsetts (Se Åndsverksloven av 30. juni 1995 § 1).			Utvidet søk
Andre rettighets-havere	Her kan man legge inn rollekode og navn på andre rettighetshavere.	Velges fra personregisteret. Rollekode avhenger av hvilken type rettighetshaver det er snakk om.				Utvidet søk
Klausul	Angir om materialet er klausulert, samt eventuell tidsperiode for klausuleringen.	Egen dialogboks. Man velger type klausul fra gardinliste.	Ved klausulering merkes hovedområdet i registreringsskjemaet med teksten "Klausulert" og en klokke.	X		Utvidet søk
Adgangsbegrensning	Angir om materialet er adgangsbegrenset ved at man fyller ut felt for "Varighet til", "Omfang" og "Brukergruppe".	Direkte innskrivning og valg fra gardinliste.	Dette er en funksjon som automatisk skiller hvilke registreringer som kan/ikke kan vises på Web.			Utvidet søk
• Varighet til	Her angir man når adgangsbegrensningen løper ut.	Direkte innskrivning.				Utvidet søk
• Omfang	Her angir man hvilken type opplysninger som er adgangsbegrenset. Det velges mellom "Bilde", "Tekst", "Bilde og tekst" og "Personopplysninger".	Velges fra gardinliste.				Utvidet søk
• Bruker-gruppe	Her angir man om brukergruppen er "Intern" eller "Ekstern".	Velges fra gardinliste.	Velg "Intern" dersom materialet er forbeholdt ansatte ved museet.			Utvidet søk

REGISTRERINGSVEILEDNING FOR PRIMUS AKSESJON

HOVEDOMRÅDE

Feltnavn	Innhold	Teknikk	Kommentar	Kopieres til objekt	Søkbarhet
Aksesjonsnr	Fortløpende nummerering av alle aksjesjoner.	Direkte innskriving.		X Inngår i Aksesjon	Ja
Aksesjonstype	Måten aksjesjonen er overdratt til museet (gave, deponi, kjøp etc.)	Velges fra liste.			Ja
Saksnr		Direkte innskriving.			Ja
Saksbehandler	Ansvarlig person ved museet.	Navn på den som oppretter aksjesjonen fylles inn automatisk. Høyreklikk i feltet for å endre.			Ja
Innkomsdato	Datoen objektene ankommer museet, eller ble levert til en person som representerer museet.	Direkte innskriving. Format: dd.mm.åååå eller åååå.			Nei
Aksesjonsdato	Datoen det blir bestemt at objektene skal innlemmes i museets samling.	Direkte innskriving. Format: dd.mm.åååå eller åååå.		X	Ja
Beskrivelse / innhold	Kort beskrivelse av innholdet.	Direkte innskriving.	Ikke list opp objektene i aksjesjonen her – det gjøres i "innhold"-feltet.		Nei

INNHold

Feltnavn	Innhold	Teknikk	Kommentar	Kopieres til objekt	Søkbarhet
Innhold	En liste over objektene i aksjesjonen.	Innskriving i grid. Lagre ved hjelp av knapperaden under.	Egne poster for objektene opprettes ved å trykke på bok-knappen.		Nei
- Løpenr		Genereres automatisk.			Nei
- Identifikasjonsnummer		Fylles ut automatisk hvis objektet har en egen post.	Hvis dette er blankt, er det ikke opprettet en egen post for objektet.		Nei
- Antall	Antall	Direkte innskriving.			Nei
- Objekt	Beskrivelse av objektet.	Direkte innskriving.	Betegnelse for gjenstand, motiv for foto, etc.		Nei
- Objekttype	Velg mellom "Gjenstand", "Billedkunst" "Foto" etc.	Velges fra liste.			Nei
- Status	Objektets status i forhold til samlingen.	Velges fra liste.			Nei

ADMINISTRASJON

Feltnavn	Innhold	Teknikk	Kommentar	Kopieres til objekt	Søkbarhet
Begrunnelse for inntak	Museets motivasjon for å ta imot aksesjonen.	Direkte innskriving.			Nei
Betingelser for inntak	Betingelser for aksesjonen fra giver (evt. fra museet).	Direkte innskriving.			Nei
Klausul	Restriksjoner i tilgang og bruk av materialet.	Innskriving via dialogboks.		X	Nei
Juridiske personer	Navn på personer og institusjoner i tilknytning til aksesjonen (givere, selgere, formidlere etc.)	Egen dialogboks for oppslag i personregisteret.	Navn på personer skrives inn på formen "Etternavn, Fornavn".	X	Ja
Midlertidig plassering	Plassering av materialet før det blir registrert.	Direkte innskriving.			Nei
Byttet mot	Objekter som aksesjonen ble byttet mot (gjelder bare Bytte)	Innskriving via dialogboks.	Bare synlig hvis Aksesjonstype er Bytte.		Nei
Funnsted	Gjelder bare Funn.	Innskriving via dialogboks.	Bare synlig hvis Aksesjonstype er Funn.		Nei
Avtalt returdato	Dato for tilbakelevering av objektene (gjelder bare Innlån)	Direkte innskriving.	Bare synlig hvis Aksesjonstype er Innlån.		Nei
Returnert dato	Dato objektene faktisk ble tilbakelevert (gjelder bare innlån)	Direkte innskriving.	Bare synlig hvis Aksesjonstype er Innlån.		Nei
Kjøpesum	Kjøpesum og valuta for aksesjonen.	Direkte innskriving.	Bare synlig hvis Aksesjonstype er Kjøp.		Nei
Ferdig behandlet	Angir om aksesjonen er ferdig registrert (dvs. at aksesjonsskjermbildet er ferdig utfylt.)	Avkrysningsboks.			Nei

HISTORIKK

Feltnavn	Innhold	Teknikk	Kommentar	Kopieres til objekt	Søkbarhet
Historiske hendelser	Knyttes til identifiserbare hendelser i objektets liv.	Egen dialogboks for å redigere hele hendelsen.	Opprett en hendelsestype for hver av søkeinngangene som anses relevant ut fra objektets historie. Ta bare med opplysninger som er felles for <i>alle</i> objektene i aksesjonen.	X	Ja
• Hendelsestype	Velg mellom Produksjon, Bruk, etc.	Velges fra gardinliste.		X	Ja
• Beskrivelse	Beskrivelse av hendelsen.	Direkte innskriving.	Eventuell forklaring for valg av hendelsestype.	X	Nei

• Datering	Datering av hendelsen. Delfelter: Fradato, tildato, dateringsgrunnlag.	Direkte innskrivning. Dato kan angis med <i>dd.mm.år.</i> (eks. 09.05.2003) eller <i>år</i> (eks. 2003).	Dateringsgrunnlag brukes til å angi enten kilde for dateringen eller sikker/usikker.	X	Ja
• Juridiske personer	Navngivelse av personer og institusjoner knyttet til hendelsen.	Velges fra personregisteret. Rollekode er avhengig av hendelsestype.	Navn på personer skrives inn på formen "Etternavn, Fornavn".	X	Ja
• Sted	Navngivelse av steder knyttet til hendelsen.	Velges fra stedsregisteret. Rollekode er avhengig av hendelsestype.		X	Ja
Historikk	En presentasjon av objektets historie beregnet for publikum.	Direkte innskrivning.	En "publikums-presentasjon" av objektets historie.	X	Nei

REFERANSER

Felt navn	Innhold	Teknikk	Kommentar	Kopieres til objekt	Søkbarhet
Referanser	Her legger man inn referanser til objektet. Det velges mellom "Arkiv-", "Filnavn-", "Fotonummer-", "Litteratur-" og "Rapportreferanser".	Egen dialogboks. Type referanse velges fra gardinliste og innhold i referansen skrives inn i fritekstfelt. Repeterende, så det er mulig å legge inn flere typer av referanser.		X	Ja
Referanser til filer	Her kan man legge inn filer man vil knytte til objektet.	Egen dialogboks. Type fil velges fra gardinliste. Forklaring til filens innhold skrives inn i Beskrivelses-feltet. Repeterende - flere filer kan legges inn.	Filen blir kopiert inn i databasen, det lages ikke en referanse til filen der den ligger på harddisken.		Nei
Andre opplysninger (intern tilgang)	Andre opplysninger som ikke får plass i de andre feltene.	Direkte innskrivning.	En del opplysninger som tidligere lå i egne felter, har blitt flyttet til dette feltet.	X	Nei