

# **BRUKERVEILEDNING**

## **GJENSTAND OG KUNST**



PRIMUS

Primusversjon 5.5.1  
Veiledning versjon 1.0

06.10.2008, KulturIT  
Utarbeidet av Marte Brekke, Norsk Folkemuseum

<b>1. INNLEDNING</b> .....	<b>4</b>
<b>2. KATALOGISERING AV GJENSTANDER OG KUNSTVERK</b> .....	<b>5</b>
2.1 REGISTRER NY.....	5
2.1.1 Registreringsnivå.....	6
2.1.2 Objekttype.....	6
2.1.3 Samling.....	6
2.1.4 Identifikasjonsnummer.....	6
2.1.5 Betegnelse.....	6
2.1.6 Status.....	6
2.1.7 Kopier felter fra.....	7
<b>3. KLASSIFISERING</b> .....	<b>8</b>
3.1 BETEGNELSE.....	8
3.1.1 Gjenstand.....	8
3.1.2 Billedkunst (enkeltgjenstand).....	8
3.1.3 Billedkunst (gruppe).....	8
3.2 PREISERT BETEGNELSE.....	9
3.2.1 Gjenstand.....	9
3.2.2 Billedkunst.....	9
3.3 ALTERNATIV BETEGNELSE.....	9
3.4 TITTEL.....	10
3.5 EMNEORD.....	11
3.6 KLASSIFIKASJON.....	11
3.7 STIL.....	12
3.7.1 Stilkommentar.....	12
3.8 VAREMERKE.....	12
<b>4. GRUPPERING</b> .....	<b>13</b>
4.1 INNGÅR I AKSESJON.....	13
4.2 INNGÅR I GRUPPERING.....	13
4.3 TILHØRER SAMLING.....	13
4.4 GRUPPERINGSKRITERIUM.....	13
4.4.1 Gruppering – kommentar.....	13
4.5 GRUPPERING – BESTÅR AV.....	13
<b>5. HISTORIKK – GJENSTAND</b> .....	<b>14</b>
5.1 VIS HENDELSESTYPE.....	14
5.2 HENDELSER.....	14
5.3 HISTORIKK.....	14
<b>6. HISTORIKK – BILLEDKUNST</b> .....	<b>15</b>
6.1 BESKRIVENDE DATERING.....	15
6.2 PRODUKSJON.....	16
6.3 HENDELSER (PRODUKSJON).....	16
6.4 ERVERVELSE.....	16
6.5 PROVENIENS.....	16
6.6 HENDELSER (PROVENIENS).....	16
6.7 HISTORIKK.....	16
<b>7. MOTIV</b> .....	<b>17</b>
7.1 MOTIVBESKRIVELSE.....	17

7.2	MOTIVEMNEORD .....	17
7.3	MOTIVKLASSIFIKASJON .....	18
7.4	AVBILDEDE PERSONER .....	18
7.5	AVBILDEDE OBJEKTER .....	19
7.6	AVBILDEDE STEDER .....	19
<b>8.</b>	<b>BESKRIVELSE.....</b>	<b>21</b>
8.1	BESKRIVELSE .....	21
8.2	PÅFØRT TEKST.....	21
8.3	TILSTAND.....	22
8.4	OPPLAG .....	23
8.5	TEKNIKK OG MATERIALE .....	23
8.6	MATERIALE .....	23
8.7	TEKNIKK .....	24
8.8	DEKORTEKNIKK .....	24
8.9	MÅL .....	25
8.10	FARGE .....	26
<b>9.</b>	<b>REFERANSER.....</b>	<b>27</b>
9.1	REFERANSER .....	27
9.2	RELATERTE OBJEKTER .....	29
9.3	REFERANSER TIL FILER .....	30
9.4	ANDRE OPPLYSNINGER .....	30
9.5	ALTERNATIVT NUMMER .....	30
<b>10.</b>	<b>ADMINISTRASJON.....</b>	<b>FEIL! BOKMERKE ER IKKE DEFINERT.</b>
10.1	IDENTIFIKASJONSNUMMER .....	31
10.2	REGISTRERINGSNIVÅ .....	31
10.3	OBJEKTTYPE .....	31
10.4	ANTALL.....	31
10.5	STATUS .....	32
10.6	STATUS-KOMMENTAR .....	32
10.7	KAN PUBLISERES .....	32
10.8	ADMINISTRATIVE HENDELSER .....	32
10.9	PASSERING .....	33
10.9.1	<i>Fast plassering</i> .....	33
10.9.2	<i>Midlertidig plassering</i> .....	33
10.10	KLAUSUL OG OPPLYSNINGER .....	34
10.10.1	<i>Andre opplysninger (intern tilgang)</i> .....	34
10.10.2	<i>Klausulering</i> .....	34
10.11	ENDRINGER .....	35
10.12	MAPPE .....	35
10.13	UTSTILLING .....	35

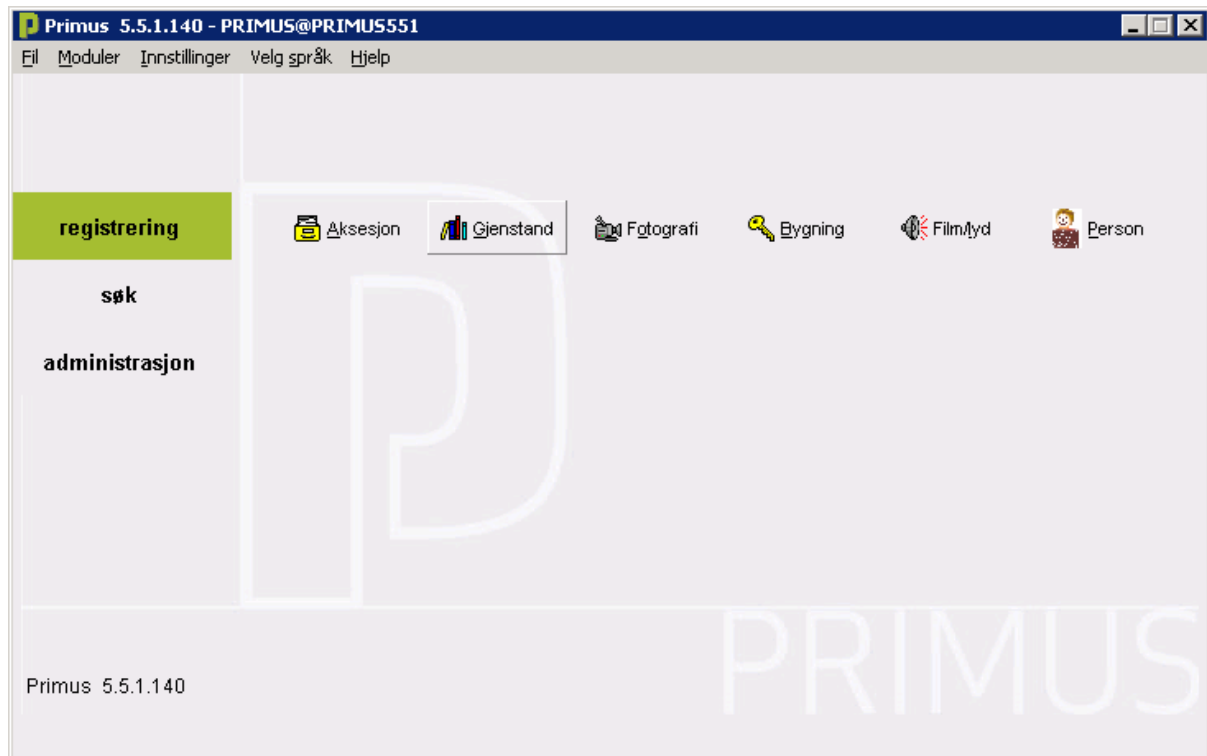
## 1. Innledning

Gjenstander og kunstverk katalogiseres i samme modul i Primus, men skilles ved å gi dem forskjellig *Objekttype*. Valg av objekttype *Gjenstand* eller objekttype *Billedkunst*, vil gi tilgang til forskjellige skjermbilder og lister.


Hovedkapitlene i denne veiledningen vil omhandle det som er felles for begge objekttyper og underkapitler med overskrift *Gjenstand* eller *Billedkunst* vil omhandle det som er spesielt for den respektive objekttypene.

## 2. Katalogisering av gjenstander og kunstverk

For katalogisering av gjenstander og billedkunst, velger man *registrering* og *Gjenstand* i det første skjermbildet etter at man har logget seg inn.



### 2.1 Registrer ny

Det vil komme frem et tomt registreringsskjerm bilde. For å registrere en ny gjenstand eller nytt billedkunst, velger man Gjenstad | Registrer ny fra rullgardinmenyen eller knappen  .

Et dialogvindu for Nytt objekt vil da komme frem.

### **2.1.1 Registreringsnivå**

Velg mellom Samling/arkiv, Gruppering, Komplekst objekt og Enkeltgjenstand.

### **2.1.2 Objekttype**

Velg mellom Gjenstand og Billedkunst. Skjermbildene vil forandre seg noe ettersom hvilken objekttype man velger.

### **2.1.3 Samling**

Velg mellom samlinger databasen er inndelt i (jfr. egen veiledning for Administrasjon)

### **2.1.4 Identifikasjonsnummer**

Unikt nummer for registrert objekt. Nummeret settes sammen av museets prefiks (tildeles av Norges museumsforbund) og et unikt nummer. Skriv direkte inn identifikasjonsnummer etter museets mal eller trykk på Velg neste for at Primus skal sette inne neste ledige nummer.

*Velg neste* funksjonen aktiveres ved:

Prefikset (museets initialer) fylles ut automatisk ved å legge inn verdiene under Innstillinger | Defaultverdier i rullgardinmenyen på startbildet.

Hvilket format identifikasjonsnummeret skal ha defineres i Administrasjon | Globale innstillinger i Admin-modulen (jfr. Egen veiledning for Administrasjon).

### **2.1.5 Betegnelse**

Skriv inn objektets betegnelse. Jfr. kapittel 3.1 Betegnelse.

### **2.1.6 Status**

Velg mellom:

1. Vanlig tilvekst, høy bevaringsverdighet. Kan ikke byttes eller avhendes
2. Utstillings- og dublettsamling. Kan byttes eller avhendes
3. Bruks- og rekvisitasamling til utlån og demonstrasjon. Kan byttes eller avhendes
4. Ikke innlemmet i samlingene.
5. Tilbakeført.

**Kommentar:** skriv inn eventuell kommentar til valgt statuskode.

### **2.1.7 Kopier felter fra**

Åpner man rullgardinen vil de fire siste registrerte objektene bli foreslått. Velger man et identifikasjonsnummer fra listen, vil man få spørsmål om hvilke felt som skal kopieres til det nye objektet. Velg OK og den nye posten blir opprettet. Man kan også velge Søk fra rullgardinen og få mulighet til å søke frem et gitt objekt man ønsker å kopiere informasjon fra.

### 3. Klassifisering

Alle feltene under Klassifiseringsfanen er dialogbokser som man redigerer ved å høyreklikke og velge *Ny*. Er det allerede fylt ut informasjon i feltet, merker man valgt innførsel, høyreklikker og velger mellom *Endre* og *Slett*.



#### 3.1 Betegnelse

Betegnelsesfeltet kan enten fylles ut innledningsvis etter å ha valgt *Registrer ny gjenstand* eller under Klassifiseringsfanen. Betegnelsene blir lagret i en autoritetsliste og nye termer registreres derfor bare en gang. Når man katalogiserer et nytt objekt velger man fra listen, eller legger til nye termer dersom det er nødvendig. Dersom man ikke ønsker å utvide autoritetslisten kan man lage en sperre. Vedlikehold og administrasjon av autoritetslisten gjøres fra Admin-modulen (jfr. egen veiledning for Administrasjon). Feltet virker som alle listebokser i Primus (jfr. Generell veiledning).

Velg riktig betegnelse for objektet. Betegnelsen skal være den generelle, allment brukte benevnelsen på objektet. Objektet skal bare ha én betegnelse og den skal være et substantiv i bestemt form entall (jfr. Standard for gjenstandskatalogisering, 2008).

##### 3.1.1 Gjenstand

Betegnelsen skal være den generelle, allment brukte benevnelsen på objektet. Objektet skal bare ha én betegnelse og den skal være et substantiv i bestemt form entall. Feltet er obligatorisk (jfr. Standard for gjenstandskatalogisering, 2008).

##### 3.1.2 Billedkunst (enkeltgjenstand)

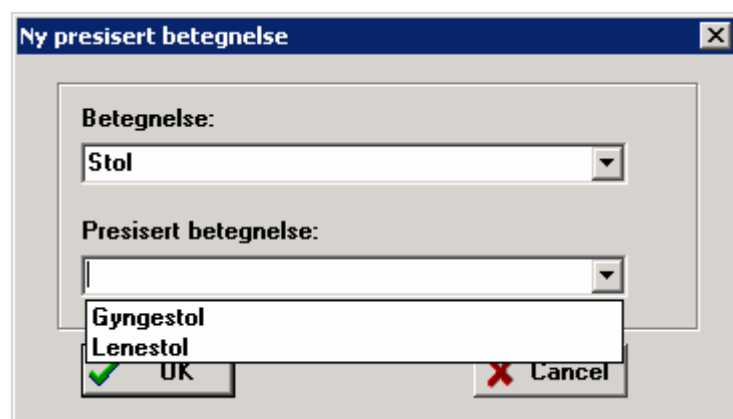
Felt skal fylles ut med verdier fra liste A.2.3 Kunstverkinndeling: Hovedkategori fra Feltekatalogen (2002, s. 87).

##### 3.1.3 Billedkunst (gruppe)

Felt skal fylles ut med verdier fra liste A.2.1.B Grupperingstype fra Feltekatalogen (2002, s. 87).

### 3.2 Presisert betegnelse

De Presiserte betegnelse blir lagret i en autoritetsliste og nye termer registreres derfor bare en gang. Når man katalogiserer et nytt objekt velger man fra listen, eller legger til nye termer dersom det er nødvendig. Det er mulig å lage en relasjon mellom den brukte Betegnelsen og en ny Presisert betegnelse. Dette gjøres ved å velge Betegnelse i den øverste listen og relatert Presisert betegnelse i den nederste. Dersom denne relasjonen allerede er opprettet, vil de registrerte presiserte betegnelse automatisk bli foreslått. Dersom man ikke ønsker å utvide autoritetslisten kan man lage en sperre. Vedlikehold og administrasjon av autoritetslisten gjøres fra Admin-modulen (jfr. egen veiledning for Administrasjon). Feltet virker som alle listebokser i Primus (jfr. Generell veiledning).



#### 3.2.1 Gjenstand

Den presiserte betegnelsen skal presisere eller forklare gjenstandens betegnelse. En gjenstand kan ha flere presiserte betegnelser. Feltet er obligatorisk (jfr. Standard for gjenstandskatalogisering, 2008).

#### 3.2.2 Billedkunst

Felt skal fylles ut med verdier fra liste A.2.4 Kunstverkinndeling: Underkategori fra Feltekatalogen (2002, s. 88).

### 3.3 Alternativ betegnelse

Velg mellom typer:

DIAL	Dialekt
FAG	Faguttrykk
FRI	Ikke-kontrollert betegnelse (overskrift)
PROT	Betegnelse som er brukt i eldre protokoller
SLANG	Slang / sjargong

Feltet for å skrive inn alternative betegnelser er et fritekstfelt og det er ikke styrt av en autoritetsliste.

### 3.4 Tittel

Tittelfeltet er et fritekstfelt man skriver inn objektets tittel eller egennavn. Man kan legge til mer informasjon om en tittel ved å velge språk og status. Det er også et kommentarfelt og datofelt for når tittelen ble anvendt. Et objekt kan ha flere titler.

**Tittel:**

Fritekstfelt til direkte innskriving av tittel

**Språkkode:**

Feltet brukes til å si hvilket språk tittelen er skrevet på

**Status:**

Velg mellom:

- Alternativ
- Annet
- Anvendt
- Etablert
- Feilaktig
- Fotografis tittel
- Original
- Produsents tittel
- Tidligere anvendt

**Kommentar:**

Fritekstfelt for kommentar. Feltet følger den enkelte tittelen og bør ikke brukes til å diskutere flere titler under ett.

**Fra dato:**

Datofelt for første mulige dato tittelen var i bruk/ble ansett som gyldig.

**Til dato:**

Datofelt for siste dato tittelen var i bruk/ble ansett som gyldig.

Endre egennavn / tittel

Tittel (egennavn):  
Skrik

Språkkode: NOR Status: Original

Kommentar:

Fra dato: Til dato:

OK Cancel

### **3.5 Emneord**

Emneord blir lagret i en autoritetsliste og nye emneord registreres derfor bare en gang. Når man katalogiserer et nytt objekt velger man fra listen, eller legger til nye termer dersom det er nødvendig. Dersom man ikke ønsker å utvide autoritetslisten kan man lage en sperre. Vedlikehold og administrasjon av autoritetslisten gjøres fra Admin-modulen (jfr. egen veiledning for Administrasjon). Feltet virker som alle listebokser i Primus (jfr. Generell veiledning).

Emneord gir en kategorisk søkeinngang til den katalogiserte enheten. Emneordene gir gjenstanden emnetilhørighet og plasserer gjenstanden i en større kontekst. Emneord kan bl.a. gjelde gjenstandstyper, operasjoner og aktiviteter, hendelser, grupper av mennesker, yrkesgrupper og plassering i tid og rom. En gjenstand kan ha mange emneord (jfr. Standard for gjenstandskatalogisering, 2008).

### **3.6 Klassifikasjon**

Klassifikasjon skal gir objektet en kategorisk emnetilhørighet. Man kan legge inn flere klassifikasjonssystemer i Primus. Når man høyreklikker i dette feltet får man opp en dialogboks med flere listebokser. Disse virker som alle listebokser i Primus (jfr. Generell veiledning).

#### **Klassifikasjonssystem:**

Velg mellom ulike klassifikasjonssystemer museet bruker. For eksempel Outline, UDK osv.

Feltene Klassifikasjonskode og Klassifikasjon har et avhengighetsforhold til hverandre. Det vil si at hvis du fyller ut klassifikasjonskoden vil automatisk ledeteksten følge med og omvendt.

#### **Klassifikasjonskode:**

Velg riktig kode for katalogisert objekt.

#### **Klassifikasjon:**

Velg fra listen over ledetekst til klassifikasjonskode.

**Ny klassifikasjon**

Klassifikasjonssystem:  
OU

Klassifikasjonskode:  
352

Klassifikasjon:  
Møbler og gulvbekledning

Beskrivelse av OU 352

...veggfast inventar (f.eks. knaggrekker, garderobehyller, reoler og skap); beskrivelse av ikke veggfaste møbler (f.eks. stoler, bord, kister, senger, køyer, hodestøtter); gulvbekledning (f.eks. tepper, filleryer); spesiell bruk av møbler; etc. Se også: Fremstilling av tepper 285. Fremstilling av møbler 322. Jernvarer 414. Sengetøy 513.

OK Cancel

Klassifikasjon av gjenstander har til hensikt å plassere gjenstanden i forhold til gjenstandsgruppe, bruk og kontekst. En gjenstand kan ha flere klassifikasjonskoder. (jfr. Standard for gjenstandskatalogisering, 2008).

### 3.7 Stil

Velg fra liste over stilbegreper for katalogisert objekt

#### 3.7.1 Stilkommentar

Fritekstfelt for kommentarer til valgt stilbegrep.

### 3.8 Varemerke

Feltet er bare tilgjengelig når objekttype Gjenstand er valgt.

Fritekstfelt for å skrive inn varemerke til katalogisert objekt. Varemerket kan kommenteres i eget felt.

## **4. Gruppering**

### **4.1 Inngår i Aksesjon**

I feltet vises identifikasjonsnummeret til relatert aksesjon.

For registrering av aksesjoner se egen veiledning for Aksesjon. For innlegging av enkeltobjekter til aksesjoner, serier og grupper se Generell veiledning.

### **4.2 Inngår i gruppering**

I feltet vises identifikasjonsnummeret til relatert gruppe. (jfr. kapittel 2.1.1 Registreringsnivå)

### **4.3 Tilhører samling**

I feltet vises hvilken samling objektet er registrert i.

Inndeling av databasen i samlinger og vedlikehold er behandlet i egen veiledning for Administrasjon.

### **4.4 Grupperingskriterium**

Velg mellom:

INST	Institusjonsskapt gruppering
PROV	Proveniensrelatert gruppering

#### **4.4.1 Gruppering – kommentar**

Kommentar til valgt grupperingskriterium.

#### **4.5 Gruppering – består av**

Griden skal fylles med identifikasjonsnummer, antall, objekttype og betegnelse til objekter underordnet katalogisert gruppe. Herifra kan man opprette egne objekter for innførslene i griden. (jfr. Generell veiledning).

## 5. Historikk – Gjenstand

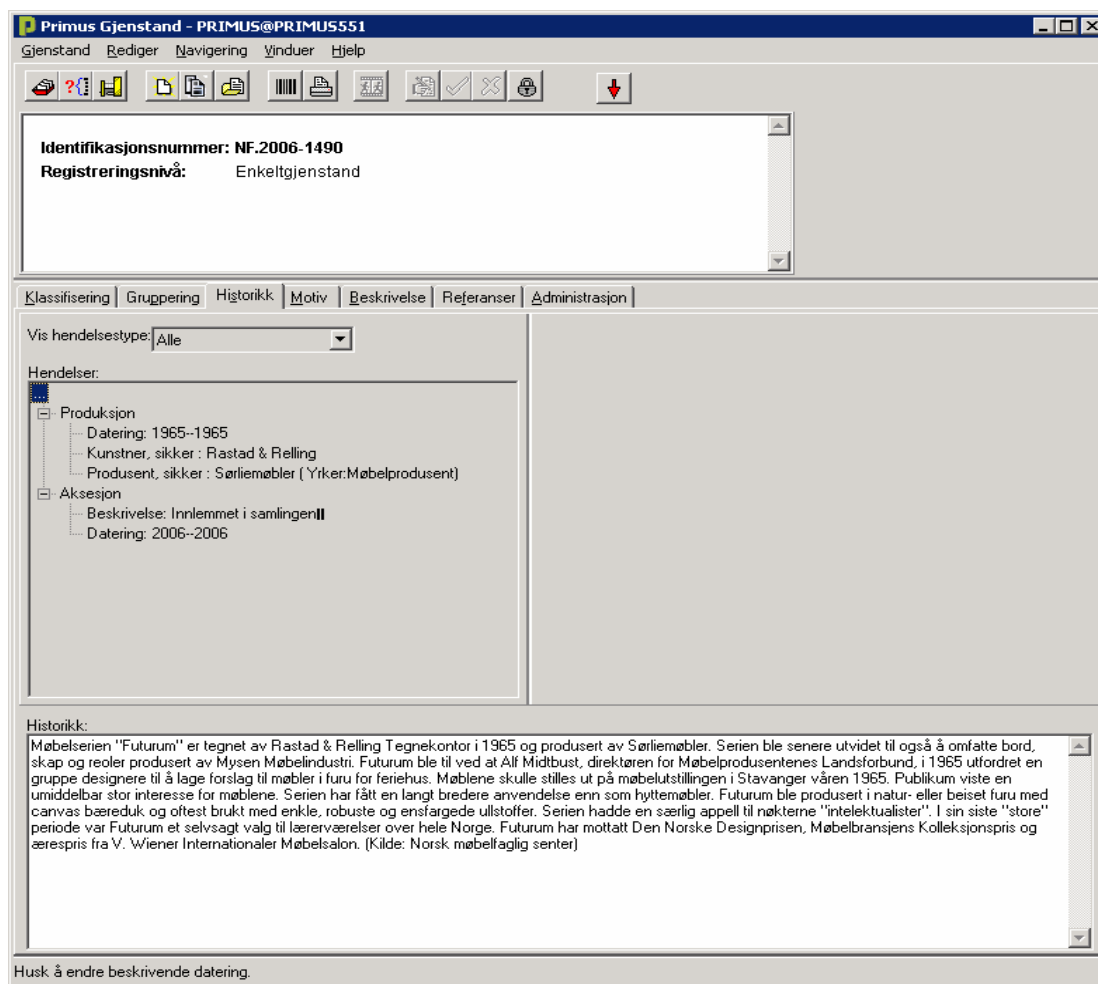
Juridiske personer, steder og dateringer knyttes til objektene via hendelser.

### 5.1 Vis hendelsestype

Sorteringsfelt for hvilke hendelser som skal vises i feltet. Velg mellom Alle eller andre brukte hendelser.

### 5.2 Hendelser

Man legger til informasjon ved å høyreklikke i feltet og velge ”Ny hendelse”. Velg mellom *hendelsene Aksesjon, Annet, Bruk, Eierskap, Fotografering og Produksjon*. Videre forklaring i Generell veiledning.

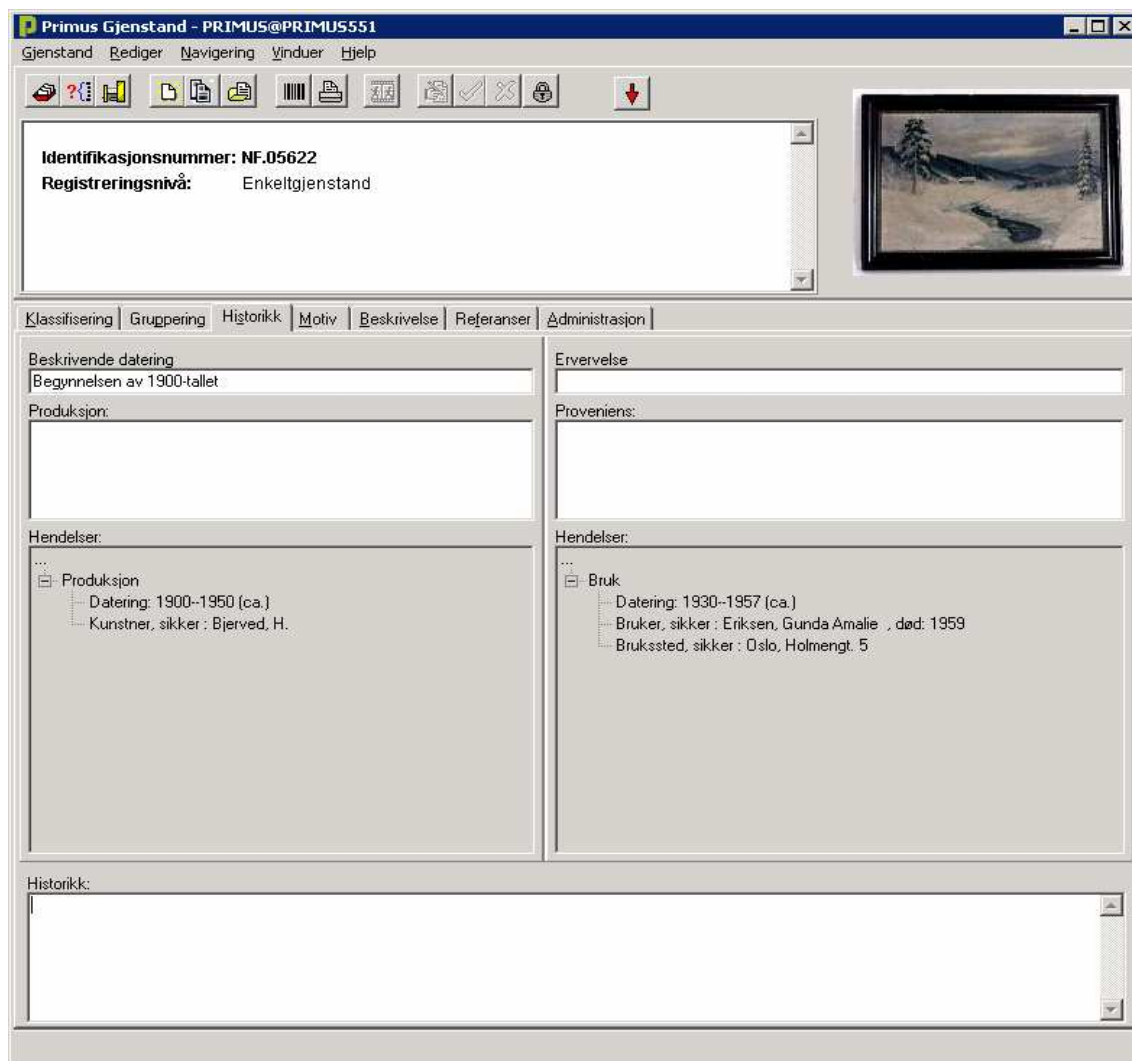


### 5.3 Historikk

Fritekstfelt hvor man kan beskrive alle hendelsene i én tekst beregnet til formidling til et større publikum.

## 6. Historikk – Billedkunst

Skjermbildet er todelt i Primus når man velger objekttype Billedkunst. På venstre side registreres opplysninger relatert til produksjon mens det på høyre side ligger felter til registrering av opplysninger om proveniens. Via disse hendelsene knyttes relaterte juridiske personer, steder og dateringer til objektet.



### 6.1 Beskrivende datering

Feltet gir mulighet til å gi en presis datering av objektet i henhold til kunsthistoriske konvensjoner. Informasjonen i feltet er ment til publisering på internett, i kataloger etc. Eksempler på bruk av feltet:

- (Ca. 1850)
- (Ant. ca. 1850)
- Midten av 1800-tallet
- Påbegynt 1850, fullført 1885
- (1850/51)
- (1840-1850)

(1840-årene)  
Yngre steinalder

## **6.2 Produksjon**

Fritekstfelt for beskrivelse av produksjon. Informasjonen i feltet er beregnet til formidling til et større publikum.

## **6.3 Hendelser (Produksjon)**

Feltet brukes for å knytte juridiske personer, steder og datering til hendelsen Produksjon.

Man legger til informasjon ved å høyreklikke i feltet og velge "Ny hendelse". Velg *Produksjon* og en presisering av hva slags produksjonshendelse det er. Videre forklaring i Generell veiledning.

## **6.4 Ervervelse**

Feltet skal brukes til en publiserbar beskrivelse av hvordan objektet har kommet til museet/samlingen.

Eksempler på bruk av feltet:

- Kjøpt fra privat eier 1920
- Gave fra anonym giver, 1914
- Testamentarisk gave fra den og den da og da
- Deponert fra

## **6.5 Proveniens**

Fritekstfelt for beskrivelse av objektets proveniens. Informasjonen i feltet er beregnet til formidling til et større publikum.

## **6.6 Hendelser (Proveniens)**

Feltet brukes for å knytte juridiske personer, steder og datering til hendelser knyttet til objektets proveniens.

Man legger til informasjon ved å høyreklikke i feltet og velge "Ny hendelse". Velg mellom hendelsene *Aksesjon*, *Annet*, *Bruk*, *Eierskap* og *Fotografering*. Videre forklaring i Generell veiledning.

## **6.7 Historikk**

Fritekstfelt for beskrivelse av objektets produksjon og proveniens. Overlapper feltene *Produksjon* og *Proveniens* og det er anbefalt å bruke disse. Feltet tilsvarer Historikk i skjermbildet for katalogisering av gjenstander og er nødvendig ved konvertering fra objekttype Gjenstand til objekttype Billedkunst for at ikke informasjon skal gå tapt.

## 7. Motiv

Primus Gjenstand - PRIMUS@PRIMUS55

Gjenstand Rediger Navigering Vinduer Hjelp

**NF.1901-0430**

**Betegnelse:** Maleri  
**Presisert betegnelse:** Oljemaleri  
**Registreringsnivå:** Enkeltgjenstand  
**Samling:** NF  
**Eier:** Norsk Folkemuseum

Klassifisering Gruppering Historikk **Motiv** Beskrivelse Referanser Administrasjon

Motiv-beskrivelse:  
Jesu dåp. Jesus står halvt knelende i elven. Johannes står på elvbredden og øser vann over hodet hans med et skjell. Engler svever over dem. Himmelen åpner seg og en due åpner seg. Landskap i bakgrunnen.

Motiv-ernneord:  
Dåp  
Religiøse motiver

Motiv-klassifikasjon:

Avbildede personer:  
Avbildet person, sikker : Jesus Kristus  
Avbildet person, sikker : Johannes, Døperen

Avbildede steder:

Primus: Visningsmodus

### 7.1 Motivbeskrivelse

Fritekstbeskrivelse av motiv og en oppsummering av motivopplysningene i de nedenforliggende feltene i en lesbar tekst. Informasjonen i feltet er beregnet til formidling til et større publikum.

### 7.2 Motivemneord

Motivemneord blir lagret i en autoritetsliste og nye motivemneord registreres derfor bare en gang. Når man katalogiserer et nytt objekt velger man fra listen, eller legger til nye termer dersom det er nødvendig. Autoritetslisten er felles for PrimusFoto og PrimusFilm/lyd. Vedlikehold og administrasjon av autoritetslisten gjøres fra Admin-modulen (jfr. egen veiledning for Administrasjon). Feltet virker som alle listebokser i Primus (jfr. Generell veiledning).

Motivemneord gir en kategorisk søkeinngang til det katalogiserte motivet og gir motivet emnetilhørighet. En gjenstand kan ha mange motivemneord. (jfr. Standard for gjenstandskatalogisering, 2008).

### **7.3 Motivklassifisering**

Motivklassifisering skal gir motivet en kategorisk emnetilhørighet. Som regel benyttes samme klassifiseringssystem til objektet og objektets motiv, men det er mulig å legge til flere klassifiseringssystemer i Primus. Når man høyreklikker i dette feltet får man opp en dialogboks med flere listebokser. Disse virker som alle listebokser i Primus (jfr. Generell veiledning).

#### **Klassifiseringssystem:**

Velg mellom ulike klassifiseringssystemer museet bruker. For eksempel Outline, UDK osv.

Feltene Klassifikasjonskode og Klassifisering har et avhengighetsforhold til hverandre. Det vil si at hvis du fyller ut klassifikasjonskoden vil automatisk ledeteksten følge med og omvendt.

#### **Klassifikasjonskode:**

Velg riktig kode for katalogisert objekt.

#### **Klassifisering:**

Velg fra listen over ledetekst til klassifikasjonskode.

### **7.4 Avbildede personer**

I feltet skal det skrives inn navn på avbildede personer i objektets motiv.

Når man høyreklikker i dette feltet får man opp en dialogboks der rollekode *70 Avbildet person* automatisk er fylt ut. Velg status og søk etter navn i registeret over juridiske personer eller registrer ny ved å trykke på *Registrer ny juridisk person* dersom ikke navnet ligger inne fra før. (jfr. Generell veiledning).

**Ny avbildet person**

Velg rollekode

Rollekode: 70 Sikker Avbildet person

Søk etter juridisk person

Navn rein Søk

Navn	Type	Kjønn	Yrke	Født	Død	Sted
Reinhoff, Alma						
Reinhoff, Hans A.	Person	Kvinne	Fotograf			
Reinsfelt, Anne-Lise						
Reinstul, Ole Torgrinsen						

Registrer ny juridisk person

OK Cancel

### 7.5 Avbildede objekter

I feltet kan man legge inn en relasjon til andre objekter i basen. For eksempel et fotografi av en gjenstand, et maleri av en bygning etc.

Høyreklikk i feltet, velg *Ny* og søk frem objektet i søkebildet som kommer frem. Merk riktig objekt i trefflisten og trykk *OK*. Relasjonen vil vises i feltet ved at det vises en linje med Identifikasjonsnummer og betegnelse. Dobbeltklikker man på denne linjen vil man komme til relatert objekt. Gjør man det samme i posten til det relaterte objektet, vil man komme tilbake til objektet man holdt på å katalogisere.

Avbildede objekter:

NF.2001-0536AB - Taklampe

### 7.6 Avbildede steder

I feltet skal det skrives inn navn på steder i objektets motiv.

Når man høyreklikker i dette feltet får man opp en dialogboks der rollekode 70 *Avbildet sted* automatisk er fylt ut. Velg status og søk etter sted i Stedsregisteret eller registrer ny ved å trykke på *Registrer nytt sted* dersom det ikke ligger inne fra før. (jfr. Generell veiledning).

Endre sted

Velg rollekode

Rollekode: 70 Sikker Avbildet sted

Søk etter sted

Stedsnavn lesja Søk

Stedsnavn	Land	Fylke	Komm...	Område	Områdepres
Oppland, Lesja (Norge)	Norge	05	0512		

Registrer nytt sted

OK Cancel

## 8. Beskrivelse


Primus Gjenstand - PRIMUS@PRIMUS55

Gjenstand Rediger Navigering Vinduer Hjelp

1 2 3 4

**NF.1908-0223**

**Betegnelse:** Kiste  
**Registreringsnivå:** Enkeltgjenstand  
**Samling:** NF  
**Eier:** Norsk Folkemuseum



Klassifisering Gruppering Historikk Motiv Beskrivelse Referanser Administrasjon

Beskrivelse:  
 Rosemalt kiste med buet lokk og sokkel.

Påført tekst: (innskrift etc.)  
 Primær (usikker), Påskrift : Ole Tellefsen Støiler Kistens eier Malet 1873 af ASSBII - forside  
 Sekundær (usikker), Påskrift : Gammelt=1760 - kortsida

Tilstand: 1  
 Tilstand-kommentar:

Opplag:  
 opplag - Kommentar:

Teknikk og materiale Mål og farge

Teknikk og materiale:  
 Tre

Materiale:  
 Tre; furu (HO) lokk  
 Tre; eik (HO) sider  
 Metall; jern (BI)

Teknikk:  
 Skåret, sinket, plugget, beslått, spikret  
 Smidd, skåret

Dekorteknikk:  
 Profilhøvlet, skåret, malt - rosemalt

### 8.1 Beskrivelse

Fritekstbeskrivelse av objektets hovedformer og karakteristiske trekk. Beskrivelsen skal fungere som et supplement til fotografiet og informasjonen i feltet er beregnet til formidling til et større publikum.

### 8.2 Påført tekst

Feltet er beregnet på bokstavrett gjengivelse av for eksempel innskrifter, stempler og signaturer på katalogisert objekt. Det kan registreres flere påførte tekster til hvert objekt.

Når man høreklikker i feltet vil man få frem en dialogboks med flere felt.

#### Primær/sekundær:

Velg mellom:

- Primær (sikker)
- Primær (usikker)
- Sekundær (sikker)
- Sekundær (usikker)

Primær påskrift er utført av kunstner/produsent av objektet, mens sekundær påskrift er utført i ettertid. Man kan også velge mellom status sikker/usikker.

**Type:**

Type påskrift. Velg mellom:

- Innskrift
- Påskrift
- Signatur
- Stempel

Vis/endre påført tekst

Primær/sekundær: Primær (usikker) Type: Påskrift

Påført tekst:  
Ole Tellefsen Støiler Kistens eier Malet 1873 af ASSB

Kommentar:  
forside

OK Cancel

**Påført tekst:**

Bokstavrett gjengivelse av den påførte teksten.

**Kommentar:**

Kommentar til påført tekst.

**8.3 Tilstand**

Velg mellom:

- 0 Utstillingsklar
- 1 Konserveringsmessig behandling ønskelig
- 2 Mindre skadet
- 3 Tilstand ustabil

#### 4 Umiddelbar konserveringsmessig behandling ønskelig

**Tilstand-kommentar:**

Kommentarer til tilstandskode.

### 8.4 Opplag

Her registreres opplysning om eksemplar og opplag.

Eksempler på standardformuleringer:

6/150

En av seks

**Opplag-kommentar:**

Kommentar til opplagsinformasjonen

### 8.5 Teknikk og materiale

Bare tilgjengelig for objekttype Billedkunst.

Informasjonen i feltet er ment til publisering på internett, i kataloger etc.

Tekstfelt til konvensjonsbestemt måte å beskrive teknikk og materiale.

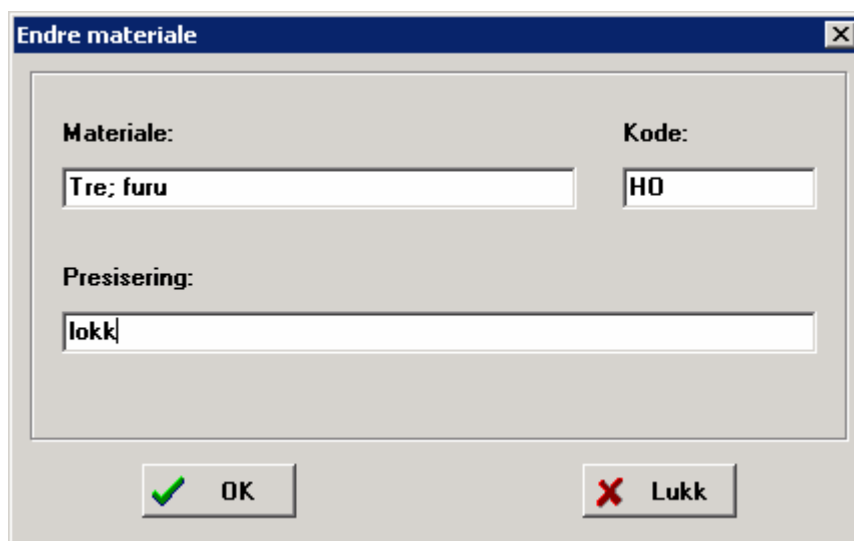
Eksempler på bruk av feltet:

Olje på lerret

Penn og laving på papir

### 8.6 Materiale

Fritekstfelt for beskrivelse av hva det fysiske materialet objektet består av. Høyreklikker man i feltet vil man få frem en dialogboks med flere fritekstfelt.



Endre materiale

Materiale: Tre; furu

Kode: HO

Presisering: løkk

OK Lukk

**Materiale:**

Skriv inn materialer fra Feltkatalogens liste A.2.15 eller egendefinert liste.

**Kode:**

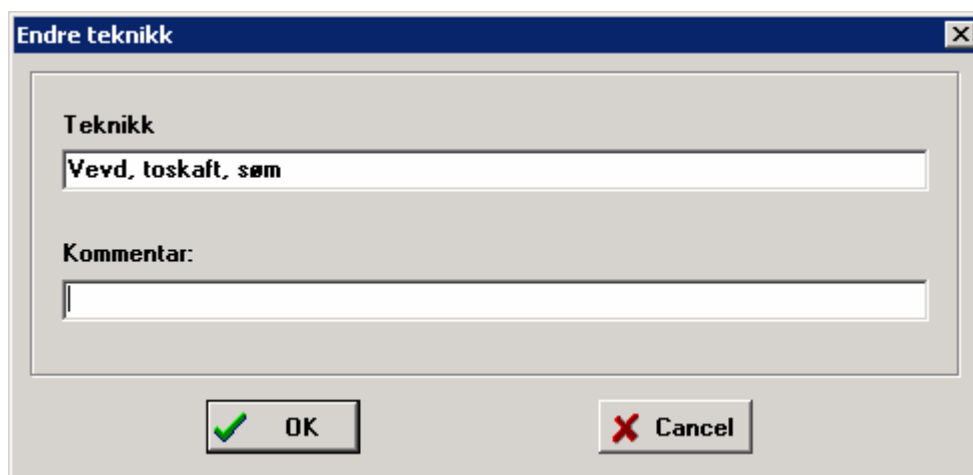
Definer materialet enten som hovedmateriale (HO) eller bimatieriale (BI).

**Presisering:**

Presisering av hvilken del av objektet som er laget av det innskrevete materialet.

**8.7 Teknikk**

Teknikk anvendt ved fremstilling av katalogisert objekt. Høyreklikker man i feltet vil man få frem en dialogboks med flere fritekstfelt.

**Teknikk:**

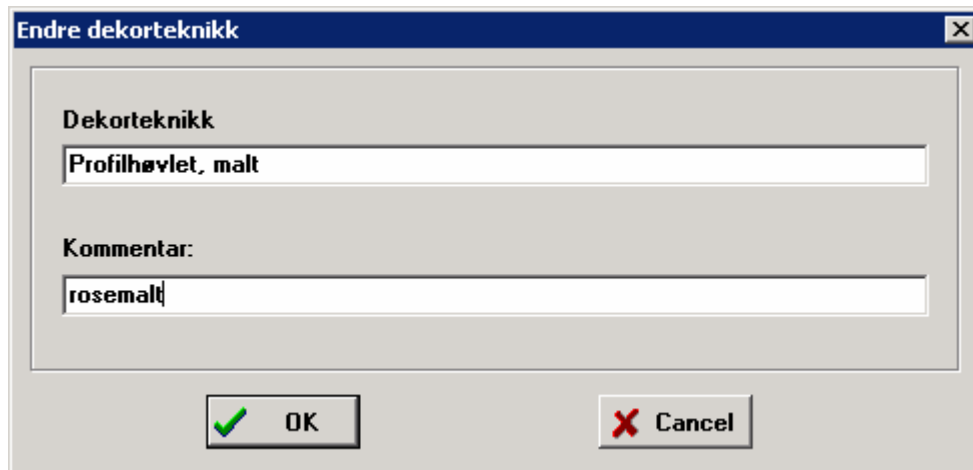
Skriv inn anvendte teknikker. For objekttype Billedkunst kan man velge fra Feltkatalogens liste A.2.12.

**Kommentar:**

Kommentar til innskrevete teknikker.

**8.8 Dekorteknikk**

Teknikk anvendt ved dekorering av katalogisert objekt. Høyreklikker man i feltet vil man få frem en dialogboks med flere fritekstfelt.



**Endre dekorteknikk**

Dekorteknikk  
Profilhøvlet, malt

Kommentar:  
rosemalt

OK Cancel

**Dekorteknikk:**

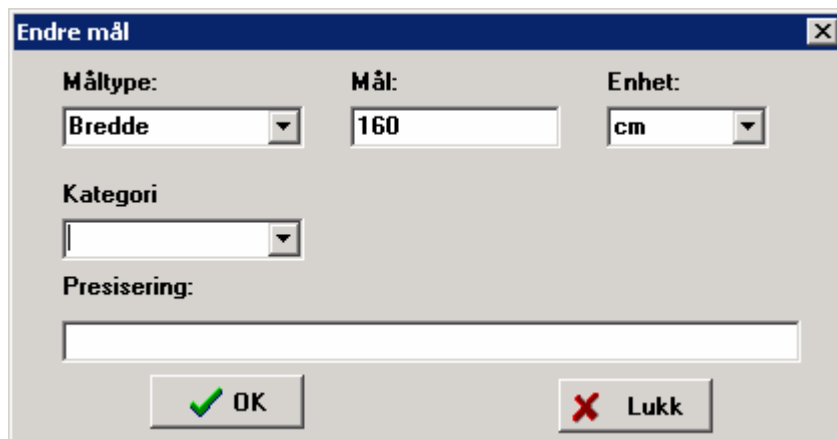
Skriv inn anvendte dekorteknikker. For objekttype Billedkunst kan man velge fra Feltkatalogens liste A.2.12.

**Kommentar:**

Kommentar til innskrevne teknikker. Eventuelt hvilke deler av dekorert som har innskrevet dekorteknikk.

**8.9 Mål**

Mål på katalogisert objekt.



**Endre mål**

Måltype: Bredde Mål: 160 Enhet: cm

Kategori

Presisering:

OK Lukk

**Måltype:**

Velg måltype fra innlagt liste. Listen er hentet fra Feltkatalogen

**Mål:**

Skriv inn mål.

**Enhet:**

Velg riktig enhet målet er utført i.

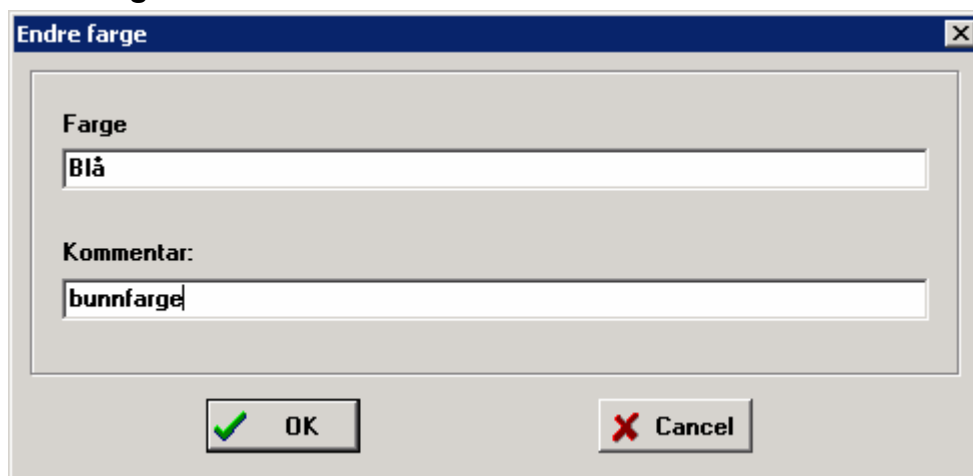
**Kategori:**

Ved katalogisering av billedkunst hentes riktig kategori fra listen. Skal ikke anvendes for gjenstander.

**Presisering:**

Presisering av hvor eller hvordan målet er utført.

Når man trykker *OK* lagres dataene og feltene i dialogboksen blir blanke. Legg deretter inn flere mål og trykk *Lukk* når alle mål er registrert.

**8.10 Farge**

The image shows a Windows-style dialog box titled "Endre farge". It has a blue title bar with a close button (X) on the right. The main area is light gray and contains two text input fields. The first field is labeled "Farge" and contains the text "Blå". The second field is labeled "Kommentar:" and contains the text "bunnfarge". At the bottom of the dialog, there are two buttons: "OK" with a green checkmark icon and "Cancel" with a red X icon.

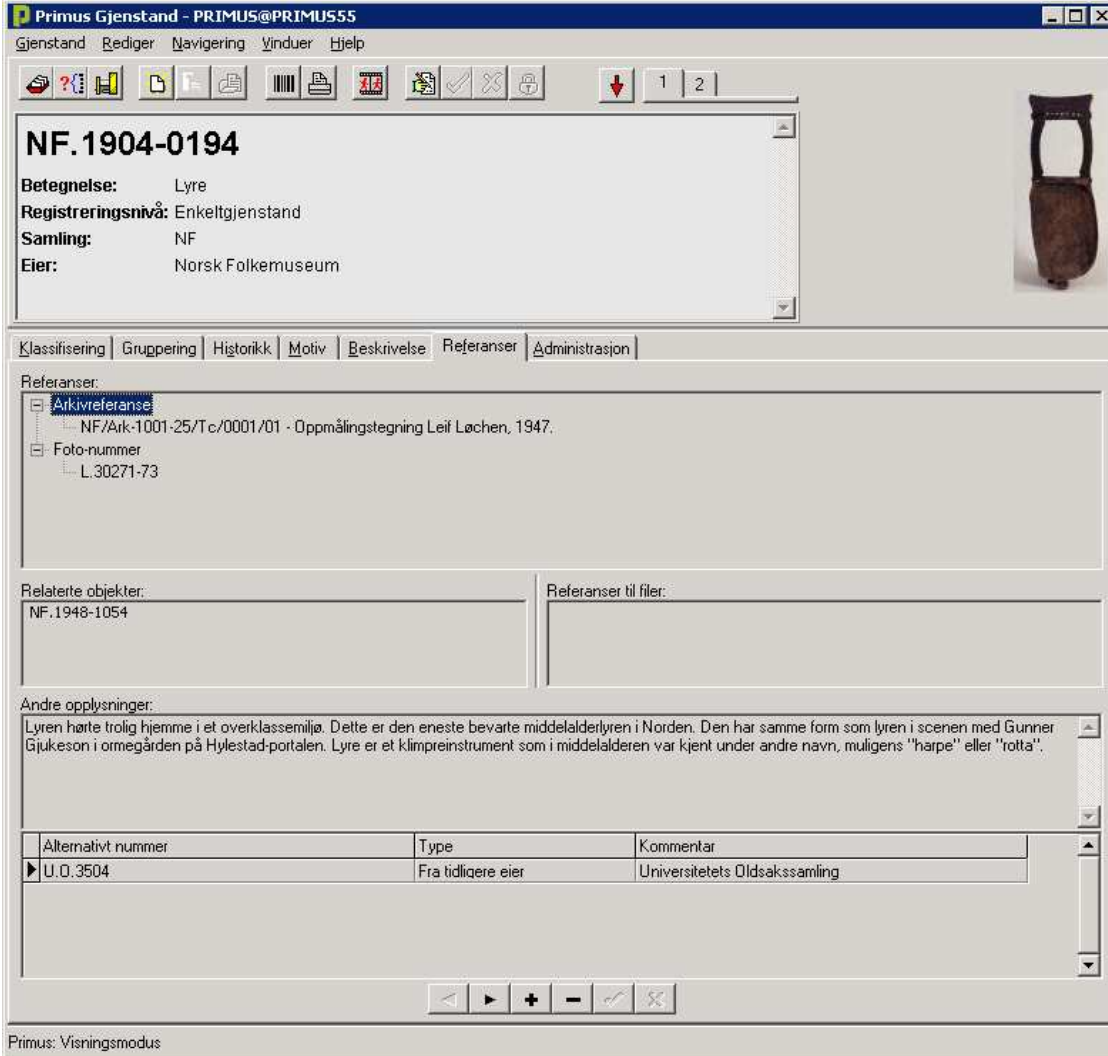
**Farge:**

Skriv inn anvendte farger.

**Kommentar:**

Kommentar til anvendte farger. Eventuelt hvilke deler av objektet/dekoret som har innskrevet farge.

## 9. Referanser



**Primus Gjenstand - PRIMUS@PRIMUS55**

Gjenstand Rediger Navigering Vinduer Hjelp

**NF.1904-0194**

**Betegnelse:** Lyre  
**Registreringsnivå:** Enkeltgjenstand  
**Samling:** NF  
**Eier:** Norsk Folkemuseum

Klassifisering Gruppering Historikk Motiv Beskrivelse Referanser Administrasjon

Referanser:

- Arkivreferanse
  - NF/Ark-1001-25/Tc/0001/01 - Oppmålingstegning Leif Løchen, 1947.
- Foto-nummer
  - L.30271-73

Relaterte objekter:  
NF.1948-1054

Referanser til filer:

Andre opplysninger:  
Lyren hørte trolig hjemme i et overklassemiljø. Dette er den eneste bevarte middelalderlyren i Norden. Den har samme form som lyren i scenen med Gunner Gjukeson i ormegården på Hylestad-portalen. Lyre er et klimpreinstrument som i middelalderen var kjent under andre navn, muligens "harpe" eller "rotta".

Alternativt nummer	Type	Kommentar
▶ U.O.3504	Fra tidligere eier	Universitetets Oldsaksamling

Primus: Visningsmodus

### 9.1 Referanser

I feltet katalogiseres referanser til kilder som omhandler objektet. Feltet er repeterbart.

**Referanse**

Referansetype:  
Arkivreferanse

Referanse:  
NF/Ark-1001-25/Tc/0001/01

URL:

Kommentar:  
Oppmålingstegning Leif Løchen, 1947.

Datering

OK Cancel

**Referansetype:**

Velg mellom Arkivreferanser, Digitale objekter, Film, Fotoreferanser, Litteraturreferanser, Rapporter, Relaterte objekter og Video

**Referanse:**

Skriv inn navn på referanse, for eksempel forfatter og tittel eller henvisning til en plassering i arkiv.

**URL:**

Skriv inn en URL. Man vil komme direkte til websiden det å dobbeltklikke på URL'en når den er registrert.

**Kommentar:**


Kommentar til registrert referanse.

**Datering:**


Datering av registrert referanse. Dette er spesielt viktig ved registrering av URL'er som ofte forandrer seg over tid.

## 9.2 Relaterte objekter

**Nytt relatert objekt**

Relatert objekt:  
 



Bruk som hovedobjekt

Relasjon:  
 


Type:

Kommentar:

Resultat:  
 NF.1948-1054 Recto NF.1915-2095  
 NF.1915-2095 Verso NF.1948-1054

 Lagre  Lukk

### Relatert objekt:

Trykk på ikonet  for å få frem søkerkjernbildet. Søk frem objektet som skal relateres til registrert objekt og trykk OK. Identifikasjonsnummeret til relatert objekt vil nå legge seg i feltet.

### Bruk som hovedobjekt:

Hak av i rubrikken dersom det valgte relaterte objektet skal brukes som hovedobjekt. Relasjonen vil da snus.









### Relasjon:

Til bruk ved registrering av billedkunst. Velg fra listen. Ved å velge relasjonstype Recto / Verso kan man registrere både forsiden og baksiden av et maleri. I tillegg til at man kan navigere mellom de relaterte objektene ved å dobbeltklikke på identifikasjonsnummeret i feltet, vil det vises faner med Recto / Verso over knapperaden.

Primus Gjenstand - PRIMUS@PRIMUS55

Gjenstand Rediger Navigering Vinduer Hjelp

Recto | Verso

        1 2

**NF.1908-0136**

Betegnelse: Maleri  
 Presisert betegnelse: Maleri i ramme  
 Kunstner: Dahl, H.P.  
 Registreringsnivå: Enkeltgjenstand  
 Samling: NF  
 Eier: Norsk Folkemuseum

**Type:**

Fritekstfelt for type relasjon. Benyttes ikke om feltet Relasjon er fylt ut.

**Kommentar:**

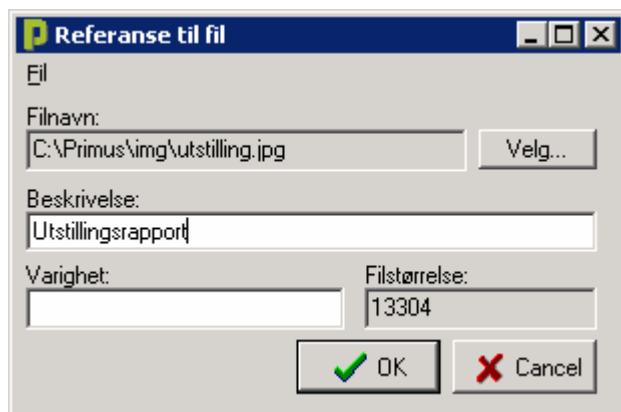
Kommentar til valgt relasjon.

**Resultat:**

Visning av relasjonen mellom de to objektene.

### 9.3 Referanser til filer

Høyreklikk i feltet og velg Ny for å legge til filer. Feltet er repeterbart og man kan legge til flere filer. For å slette eller endre, merker man innførselen, høyreklikk og velg Endre/Vis eller Slett. For å vise vedlagt fil, dobbeltklikker man på innførselen. Filen blir lagret i Primus.



For å legge til et nytt dokument trykker man på Velg og let deg frem til området ønsket fil er lagret i utforskeren som åpnes.

**Beskrivelse:**

Velg navn på vedlagt dokument. Dette navnet vil synes i feltet.

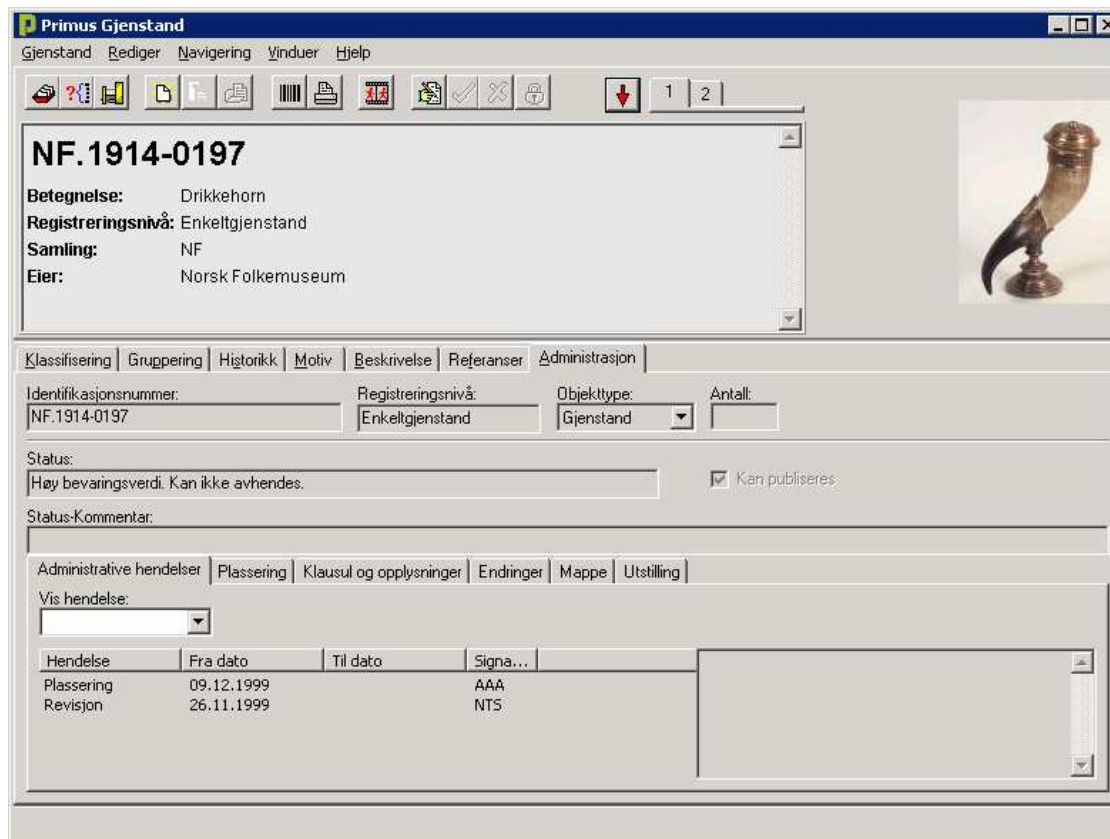
### 9.4 Andre opplysninger

Fritekstfelt for direkte innskriving av informasjon. Feltet skal brukes til innskriving av kunnskap om objektet som ikke passer i andre felt eller forklaring av informasjon som er lagt inn i listefelt.

### 9.5 Alternativt nummer

Griden skal fylles med alternativt nummer, type nummer hentes fra liste og eventuelt en kommentar. Det kan skrives inn flere alternative nummer ved å trykke på plusstegnet i knapperaden under. Mer om hvordan denne type felt fungerer i Generell veiledning.

## 10. Administrasjon



**Primus Gjenstand**

Gjenstand Rediger Navigering Vinduer Hjelp

**NF.1914-0197**

**Betegnelse:** Drikkehorn  
**Registreringsnivå:** Enkeltgjenstand  
**Samling:** NF  
**Eier:** Norsk Folkemuseum

Klassifisering | Gruppering | Historikk | Motiv | Beskrivelse | Referanser | Administrasjon

Identifikasjonsnummer: NF.1914-0197 Registreringsnivå: Enkeltgjenstand Objekttype: Gjenstand Antall:

Status: Høy bevaringsverdi. Kan ikke avhendes.  Kan publiseres

Status-Kommentar:

Administrative hendelser | Plassering | Klausul og opplysninger | Endringer | Mappe | Utstilling

Vis hendelse:

Hendelse	Fra dato	Til dato	Signa...
Plassering	09.12.1999		AAA
Revisjon	26.11.1999		NTS

### 10.1 Identifikasjonsnummer

Unikt nummer for registrert objekt. (jfr. kapittel 2.1.4)

### 10.2 Registreringsnivå

Velg mellom Samling/arkiv, Gruppering, Komplekst objekt og Enkeltgjenstand.

### 10.3 Objekttype

Velg mellom Gjenstand og Billedkunst. Skjermbildene vil forandre seg noe ettersom hvilken objekttype du velger

### 10.4 Antall

Antall objekter registrert under samme nummer. Dersom det bare er ett objekt pr. identifikasjonsnummer, skal ikke feltet fylles ut. For grupper og samlinger benyttes feltet for å angi hvor mange objekter gruppen eller samlingen består av.

## 10.5 Status

Velg mellom:

1. Vanlig tilvekst, høy bevaringsverdighet. Kan ikke byttes eller avhendes
2. Utstillings- og dublettsamling. Kan byttes eller avhendes
3. Bruks- og rekvisitasamling til utlån og demonstrasjon. Kan byttes eller avhendes
4. Ikke innlemmet i samlingene.
5. Tilbakeført.

## 10.6 Status-kommentar

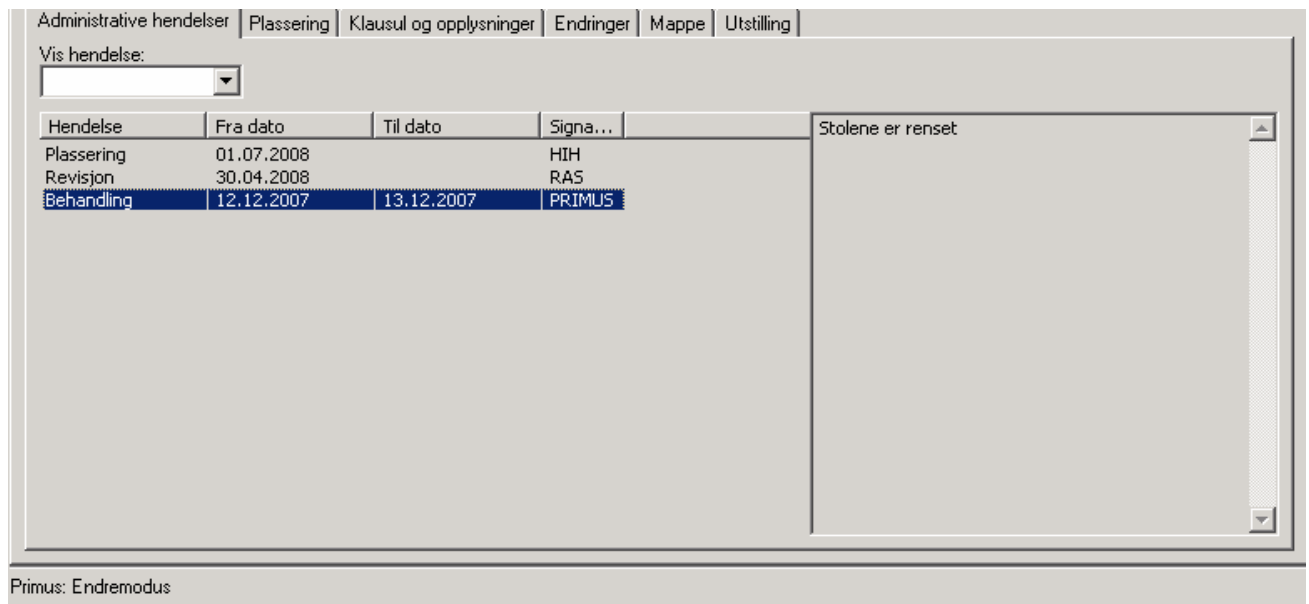
Skriv inn eventuell kommentar til valgt statuskode.

## 10.7 Kan publiseres

Dersom feltet blir haket av kjøres automatisk et utvalg felt ut på Digitalt Museum. Dersom posten er klausulert vil det overstyre dette feltet.

## 10.8 Administrative hendelser

Høyreklikk i feltet og velg Ny for å legge til Administrative hendelser. Velg mellom: Behandling, Forsikring, Katalogisering, Kjøp, Konservering, Montering, Tilstandsvurdering eller Revisjon. Legg til informasjon om til /fra dato og beskrivelse i dialogboksen som kommer frem. OK.



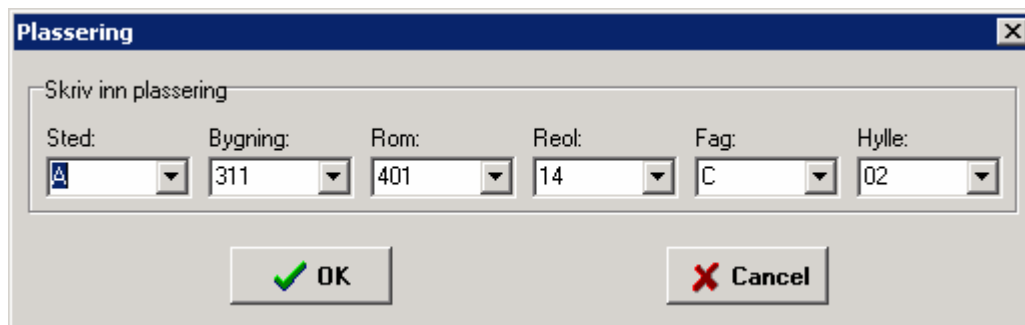
Dato den administrative hendelsen er lagt inn og signatur til den som har lagt inn informasjonen (personen som er innlogget) vises automatisk ved siden av hendelsen. Merker man en av innførslene vil innholdet, det som er skrevet i beskrivelsesfeltet vises i feltet til høyre.

Plassering og Utstilling sorteres også under dette feltet for å kunne få en helhetlig oversikt over alle hendelser objektet har vært med på etter at det kom til museet.

Man kan velge å se alle hendelsene eller bare en av dem under feltet Vis hendelse.

## 10.9 Plassering

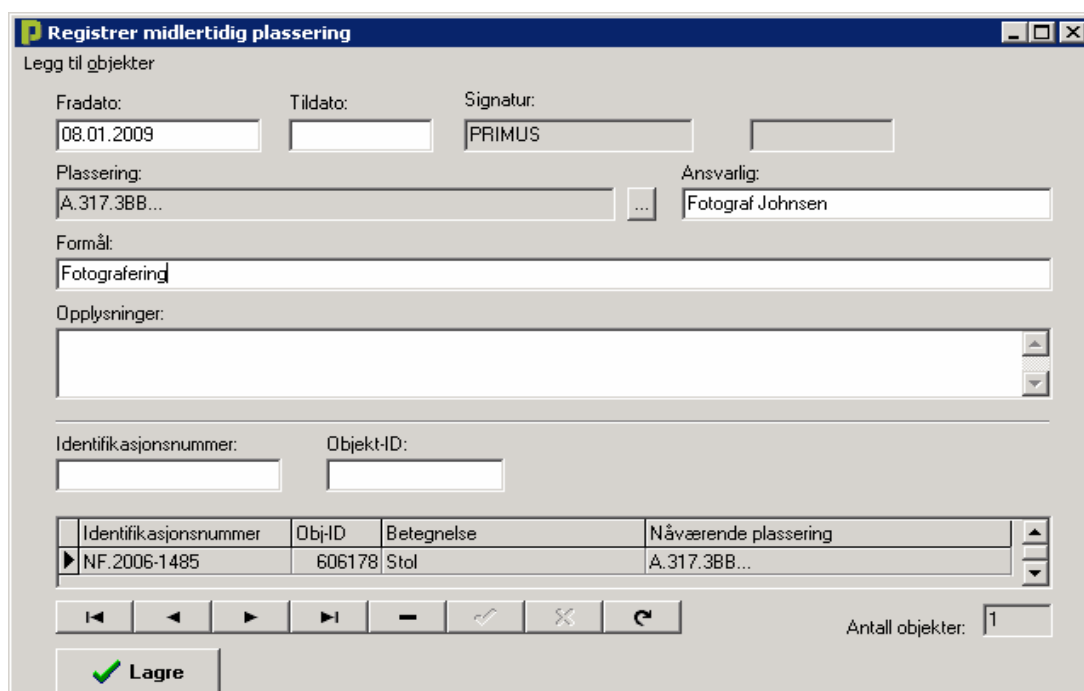
### 10.9.1 Fast plassering



Velg riktige koordinater fra rullgardinmenyene for å angi objektets plassering. Feltene er hierarkisk avhengig av hverandre. Det vil si at dersom man velger ett sted vil man få tilgang til bygninger på det stedet, rom i valgt bygning osv. Koordinatene må forhåndsdefineres i Admin-modulen. (jfr. veiledning for Administrasjon)

### 10.9.2 Midlertidig plassering

Feltet har til hensikt å vise hvor objektet er plassert dersom det er tatt ut fra sin faste plassering. For eksempel fotoatelier, konserveringsatelier eller midlertidige utstillinger.



Identifikasjonsnummer	Obj-ID	Betegnelse	Nåværende plassering
NF.2006-1485	606178	Stol	A.317.3BB...

**Til / fra dato:**

Til og fra dato for midlertidig plassering. Fradato fylles ut automatisk med dagens dato. Feltet er kun til informasjon og man må allikevel avslutte den midlertidige plasseringen i Magasin-modulen (jfr. egen veiledning)

**Signatur:**

Fylles ut automatisk med signaturen til den personen som er pålogget.

**Plassering:**

Velg riktige koordinater fra rullgardinmenyene for å angi objektets plassering på samme måte som for Fast plassering.

**Ansvarlig:**

Skriv inn navn på ansvarsperson for den midlertidige plasseringen.

**Formål:**

Skriv inn formålet med å gi objektet en midlertidig plassering.

**Opplysninger:**

Skriv inn eventuelt andre opplysninger.

**Identifikasjonsnummer:**

Viser koordinater for fast plassering.

## **10.10 Klausul og opplysninger**

### **10.10.1 Andre opplysninger (intern tilgang)**

Direkte innskriving av informasjon som er viktig at følger objektet, men som er av en slik art at bare interne brukere skal kunne lese den. Viser ikke til brukere med bare lesetilgang og på Digitalt Museum.

### **10.10.2 Klausulering**

Høyreklikk i feltet og velg Ny for å legge til klausulering. Velg mellom:

- 1 Sperret pga fysisk tilstand
- 2 Taushetsbelagt etter offentlig regelverk
- 3 Klausulert, adgang gis av institusjonen
- 4 Klausulert, adgang gis av selger/giver/deponent
- 5 Klausulert, adgang gis av produsent (iht lovverk)
- 6 Klausulert, adgang gis av avbildet person

Klausulert materiale vil ikke kunne leses av brukere med bare lesetilgang eller på Digitalt Museum.

### **10.11 Endringer**

Alle endringer logges med dato for når endringen skjedde og signatur på den som har utført endringen.

### **10.12 Mappe**

Visning av hvilke mapper objektet er medlem av. Man kan gå fra objektet til mappen ved å trykke på boksymbolet øverst i vestre hjørne i feltet. (jfr. Generell veiledning).

### **10.13 Utstilling**

Visning av hvilke utstillinger objektet tilhører. (jfr. Generell veiledning).