

# **DigiArkiv**

## **Manual 2.**

**28.9.2017**

## *Innehållsförteckning*

<b>Inledning</b>	s. 2
<b>1. Startsidan, Ingångssidan</b>	s. 4
<b>2. Samling</b>	s. 4
2.1 Skapa samling	s. 4
2.2 Fältens information	s. 5
<b>3. Enskilda objekt</b>	s. 9
3.1 Föra in uppgifter	s. 9
3.2 Fältens information	s. 10
<b>4. Övriga uppgifter</b>	s. 16
4.1 Fyll i Egna format	s. 16
4.2 Fotografier	s. 17
4.3 Sökning	s. 17
<b>5. Förklaringar och definitioner</b>	s. 18
<b>6. Fältens placering i visningssidan</b>	s. 19
<b>7. Mera information</b>	s. 20

## *Inledning*

Digiarkiv är en enkel plattform som kan användas för att visa föreningens kulturarvsmaterial. Programmet är inte ett så kallat katalogiseringsprogram (samlingsförvaltningssystem) och därför kommer kanske de fält som finns i programmet att kännas bristfälliga.

Det är viktigt att vara konsekvent när man matar in uppgifterna; en typ av information skall sättas i samma fält varje gång. Att vara konsekvent är viktigt för att sökfunktioner ska fungera och för att innehållet ska kunna exporteras (flyttas) till ett annat program. Bekanta dig med manualen och den information som ska matas in när du börjar arbetet med DigiArkiv. På så vis kommer du att undvika onödigt ändringsarbete.

Ändringar kommer kanske ändå att behöva göras eftersom arbetet med att få olika plattformar att ”fungera tillsammans” ännu pågår. Muskettis och WebMuskettis efterträdare MuseumPlus Ria pilot-testat nu av olika minnesorganisationer, Finna gör uppdateringar och resultaten av projekt Museum2015 håller på att tas i bruk. När nya direktiv eller nya rekommendationer kommer behöver dessa uppdateringar göras även i Digiarkiv. Förmodligen kommer de flesta ändringar att kunna göras av administratören.

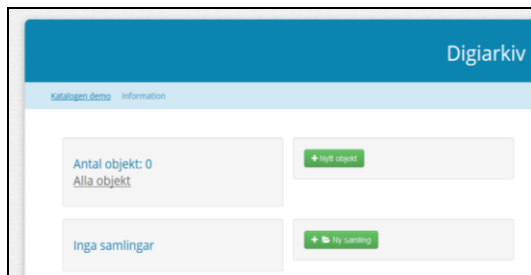
Har du frågor kontakta Digihem/projektledare

Lycka till med arbetet!

## 1. Startsidan, ingångssidan

Antal samlingar och antal objekt sparade i Digiarkiv kommer att synas på ingångssidan.

Vid startsidan väljer man om man vill föra in ett enskilt objekt eller skapa en samling.

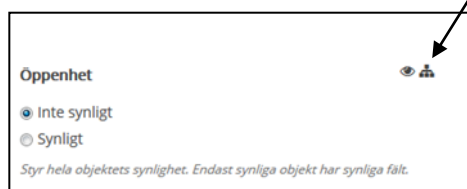


I texten som följer beskrivs hur man skapar en samling och hur man matar in ett nytt objekt. De olika fälten som finns i DigiArkiv (DA) gås igenom och vilken typ av information man ska sätta i de olika fälten. Exempel ges för att man lättare ska förstå vilken information som avses.

## 2. Samling

### 2.1 Skapa samling

- 1 Klicka på **Ny samling**
- 2 Genom att fylla i förhandsvalda uppgifter, dvs sådana som gäller för hela samlingen, kommer dessa att automatiskt upprepas när ett nytt objekt läggs till samlingen. Vilka de fält/uppgifter är som kommer att visas för varje objekt i en samling, är utmärkt med en symbol



Finns vid fälten: Öppenhet, Postnummer, Rättigheter, Ägare och Utgivare

- 3 Då man skapar en samling behöver man inte fylla i alla fält i DA och den informationen som matas in är lite annorlunda än den för enskilda objekt.

4 Fälten i manualen som har **grön botten** är de som visas utåt.

## 2.2 Fältens information

<b>Media id/signum</b> Samlingens nummer. Skapar man en samling är det bra att använda en särskild kod för samlingen.  Om man digitaliserar material är signumet ett lämpligt filnamn och filerna kan sparas i en katalog med samlingens namn.	KS323:2 SL2
<b>Titel</b> Samlingens namn	Maria Bergs samling (3) //Maria Bergs personarkiv Arvid Pihlströms fotografisamling Pihlströms gårdsarkiv
<b>Kort beskrivning av vad samlingen är</b> Kort förklaring om innehållet, 2-3 meningar. Använd hela meningar.	1. I samlingen ingår föremål från Fridas mormors barndomshem i Solf. 2. Artiklarna i samlingen behandlar bl.a. kommunala frågor, kultur och fritid i Kyrklätt 3. I samlingen ingår föremål som donerades till föreningen 13.4.1997 4. Arkivet (samlingen) innehåller bouppteckningar, köpebrev, fotografier
<b>Öppenhet</b> Uppgifterna i de fält som är märkta med ett <b>öga</b> visas automatiskt för användare (visas utåt)	Förhandsinställningen är <b>icke-synlig</b> , så observera att ändra till <b>synlig</b> om du vill visa informationen utåt.
<b>Samling</b>	Lista på de samlingar man har matat in

## BESKRIVNINGAR OCH FRITEXTER

<b>Sammanfattning</b> En kort sammanfattning av samlingen, lite mera innehåll än den som framkom i <b>Beskrivning</b>	2. Samlingen består av tidningsartiklar som journalisten Olle Hakala skrivit för Västra Nyland från början av 1970-talet till 2013  - Samlingen består av brev och dikter skrivna av F Gros. Släkten Gros arkiv förvaras i Ort, Namn  3. Föremålen i samlingen är från byskolan i Solf där Maria Berg verkade som lärarinna under åren 1926-1932.
<b>Anteckningar och anmärkningar</b> Egna anteckningar om objektet.	Exempel: Finns placerat i arkiv XX
<b>Textinnehåll</b>	Inte aktuellt för samling
<b>Kontextuppgifter</b> Kontextuppgifter Information i anslutning till objektet, fritext	Här återger man intressanta saker om samlingen; berättelser varför den kom till osv

## DIGITAL VERSION

<b>Bild eller fil</b> Bilden som laddas upp är enbart en visningsbild.	Finns det en bild som på något sätt representerar samlingen kan man sätta in den, men inte nödvändigt.
---	--

## TID

Datumet när man fyller i uppgifterna och när man ändrar dem kommer automatiskt att fyllas i och visas utåt. Den tidsuppgift man fyller i är den som berör objektet eller samlingen.

<b>Datum (startdatum) – Slutdatum</b> Tidsuppgifter <b>måste alltid</b> anges. Om inga tidsuppgifter finns kan man uppskatta. För mera information om hur tidsuppgifter ska anges se <a href="http://Luettelointiohje.fi">Luettelointiohje.fi</a>	Följer ISO 8601:2004 –standard. Det är tidsuppgifter för samlingen som ska uppges. Ett objekt/samling <u>ha ofta flera tidsuppgifter</u> ; det skapades, restaurerades, ändrades, donerades, osv.  Anteckna gärna tiden när samlingen skapades, dvs den tidsperiod det omfattar. Skriv i ex. kontextuppgifterna någonting kort om datumet.
-En händelse som man vet ett exakt datum på 23.6.1926	Datum: 23 06 1926 Slutdatum: 23 06 1926
-En händelse som man vet skedde under 1920- talet, dvs tidsperiod	Datum: 1920 Slutdatum: 1929
-En händelse som man inte vet men kan uppskatta	Datum: 1890 Slutdatum : 1910
-En händelse där man vet endast årtal	Datum: 1910 Slutdatum: 1910
-En händelse som skedde under ett århundrade	Datum: 1800 Slutdatum: 1899

## PLATS

<b>Postnummer</b> Ortens postnummer	
<b>Position</b> Bestäms och visas på kartan	
<b>Platsbeskrivning</b> Fritext med hela meningar. Beskriv platsen närmare	Ortnamn, gårdsgrupp, tidigare namn, lokalt namn mm

## RÄTTIGHETER OCH ÄGANDE

<b>Rättigheter</b> Med vilka rättigheter får det publicerade materialet användas.	Huvudregeln är att det som finns på en webbsida ägs av den föreningen som upprätthåller sidan. Vill man att andra ska kunna dela med sig av materialet bör man ge det en licens som berättar på vilket sätt det får användas. Licensen här syftar på det foto och den information (metadata) som finns inmatat i Digiarkiv. Informera besökare hur materialet får användas.  Om hela samlingen kan ges samma licens väljer man i lämplig rättighet den här.
--	--

## FORMAT

<b>Eget format</b>	Behövs inte fyllas i för <b>Samling</b>
<b>Språk</b> Objektets språk	Samlingens språk kan väljas om alla dokument är på ett och samma språk. Inte nödvändigt att fylla i.
<b>Mime-typer</b> Anger vilken datatyp systemet anser är postens format.	Behöver inte fyllas i.

## KATEGORISERINGAR OCH ÄMNESORD

<b>Ämnesord</b> Söks ur FINTO, koko-ontologin, inmatad i programmet och föreslår rätt ord samt rätt sätt att skriva det. Välj åtminstone 1-5 ämnesord	Använd sådan som beskriver samlingens innehåll exempelvis: Brev, artiklar, dödsannonser
<b>Typ av objekt</b>	Samling är förvalt
<b>OCM outline of cultural materials Klassificeringssystem</b>	
<b>Ponduskategorier</b> Indelning av kulturhändelsen i klasser, motsvarande till OCM	Valfritt att använda



## PERSONER OCH AKTÖRER

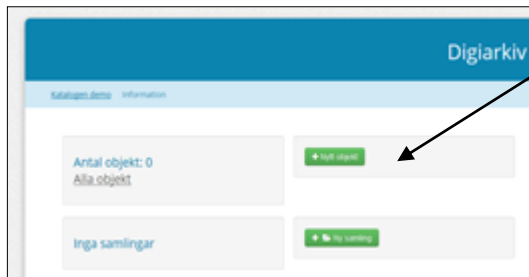
Välj från listan den roll aktören har i förhållande till samlingen. Är personen som nämns den som har donerat, tillverkat, använt, köpt, sålt, planerat osv samlingen.

<b>Upphovsman, Ägare, Utgivare</b> Anges alltid som standard, men utöver dessa kan och bör, flera aktörer läggas till.	<b>Roll-</b> personens roll i förhållande till objektet, välj ur listan <b>Aktör</b> – namnet på personen <b>Uri</b> – Fält för internationell identifikation av personer
	<b>Upphovsman för samlingar</b> = den som skapat samling/samlat ihop materialet men innehållet i samlingen kan ha flera olika upphovsmän. Använd här gärna istället <u>arkivbildare</u> .

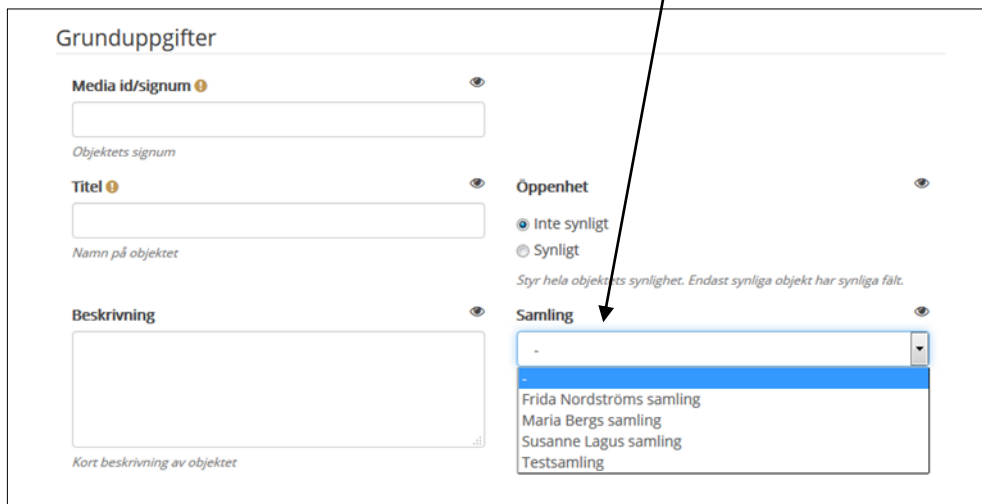
### 3. Enskilda objekt

#### 3.1 Föra in uppgifter

1. Börja vid ingångssidan och klicka på gröna rutan



2. Om objektet som matas in hör till en samling och samlingen är skapad, kan man välja den från listan, se bilden.

A screenshot of the 'Grunduppgifter' form. The form contains several input fields: 'Media id/signum', 'Titel', and 'Beskrivning'. To the right, there are radio buttons for 'Öppenhet' (Inte synligt, Synligt) and a dropdown menu for 'Samling'. The dropdown menu is open, showing a list of collections: 'Frida Nordströms samling', 'Maria Bergs samling', 'Susanne Lagus samling', and 'Testsamling'. An arrow points from the text in step 2 to the 'Samling' dropdown menu.

## 3.2 Fältens information

Fält som visas utåt

<b>Media id/signum</b>	
Objektets nummer i katalogen.	323, k323
Om man digitaliserar material är signumet ett lämpligt filnamn och filerna kan sparas i en katalog med samlingens namn.	KS323:2
<b>Titel</b> <b>En titel på vad man beskriver</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• För fotografier en mening som berättar om innehållet</li><li>• För föremål namnet på objektet</li><li>• För dokument, vilken typ av dokument</li></ul> Bra om man i titeln kan ange saker som är unikt för objektet och skiljer det från andra liknande objekt, exempelvis tid, plats.	Vy över Malax centrum år 1926  Laggkärl från år 1910  Velocipedkörkort utfärdat i Vasa år 1901  Avgångsbetyg från år 1925
<b>Kort beskrivning</b> Kort förklaring om innehållet/ motivet/ Händelsen, 2-3 meningar Använd hela meningar.	-Protokoll från mötet 23.6.1926 där den planerade sommarfesten behandlades.  -Tillstånd utfärdat år 1912 av kronolänsman i Vasa, NN.  -Laggkärl som användes för att göra fil.  -Fotografi taget år 1926 från Yttermalax centrum med butiken i mitten.  -Kaffekopp med tillhörande fat på skolbänken i Solf folkskola år 1923  -Avgångsbetyg från Gumbacka lägre folkskola i Kyrkslätt år 1925.  -Artikel skriven av Olle Hakala i Västra Nyland 3.11.2001

<p><b>Öppenhet</b> Uppgifterna i de fält som är märkta med ett öga visas automatiskt för användare/visas utåt.</p>	<p>Förhandsinställningen är <b>icke-synlig</b>, så observera att ändra till <b>synlig</b> om du vill visa informationen utåt</p>
<p><b>Samling</b> Om det finns samlingar skapade kan man välja dessa här.</p>	

## BESKRIVNINGAR OCH FRITEXTER

<p><b>Sammanfattning</b> En kort sammanfattning av objektets innehåll. Passar bra för att beskriva innehåll i dokument, tidningsartiklar, böcker</p>	<p>Protokoll från mötet 23.6.1926 som hade sammankallats för att mera i detalj gå igenom arrangerandet av sommarfesten som skulle ordnas vid museet 18.7.1926.</p> <p>Velocipedkörkort. I tillståndet finns också antecknat bland annat cykelns fabriksnummer och märke. Datumet på körkortet är otydligt men har tolkats till år 1912.</p>
<p><b>Anteckningar och anmärkningar</b> Egna anteckningar om objektet.</p>	<p>Finns placerat i arkivutrymme XX, skadat, mm</p>
<p><b>Textinnehåll</b> Renskrivning av innehållet eller sammanhängande berättelser om objektet.</p>	<p>Om exempelvis texten i ett dokument är svårläst kan man göra en renskrivning av hela dokumentet. Man kan skriva ett bokreferat eller artikelreferat.</p>
<p><b>Kontextuppgifter</b> Kontextuppgifter Information i anslutning till objektet, fritext</p>	<p>Här återger man intressanta saker om objektet, berättelser varför de kom till osv Exempelvis: Släktingar har berättat att fotografiet togs för att man ville visa det för släktingar i Sverige. Fotografen är okänd men arbetade troligen vid Ateljé Nyblins i Vasa.</p>

## DIGITAL VERSION

<b>Bild eller fil</b> Bilden som laddas upp är enbart en visningsbild. Max 500 KB stor och 1024 pixlar på längsta sidan.  Se mera info i punkt 4.2 Fotografier	Om fotografiet av någon anledning inte kan visas väljer man <b>"icke synlig"</b> .
---	--

## TID

<b>Datum (startdatum) – Slutdatum</b> Tidsuppgifter måste alltid anges. Om inga tidsuppgifter finns, kan/bör man ge en uppskattning. För mera information om hur tidsuppgifter ska anges se Luettelointiohje.fi, svenskspråkig version kommer våren 2016	Följer ISO 8601:2004 –standarden. Det är tidsuppgifter för objektet som ska uppges och ett objekt kan ha flera tidsuppgifter; det skapades, restaurerades, ändrades, donerades, osv. Anteckna gärna tiden när objektet skapades och skriv i ex. kontextuppgifterna någonting kort om datumet.
-En händelse som man vet ett exakt datum på 23.6.1926	Datum: 23 06 1926 Slutdatum: 23 06 1926
-En händelse som man vet skedde under 1920- talet, dvs tidsperiod	Datum: 1920 Slutdatum: 1929
-En händelse som man inte vet men kan uppskatta	Datum: 1890 Slutdatum : 1910
-En händelse där man vet endast årtal	Datum: 1910 Slutdatum: 1910
-En händelse som skedde under ett århundrade	Datum: 1800 Slutdatum: 1899

## PLATS

<b>Postnummer</b> Ortens postnummer	
<b>Position</b> Bestäms och visas på kartan. Info i blå ruta I programmet.	
<b>Platsbeskrivning</b> Fritext med hela meningar. Beskriv platsen närmare	Ortnamn, gårdsgrupp, tidigare namn, lokalt namn mm

## RÄTTIGHETER OCH ÄGANDE

<b>Rättigheter</b> Med vilka rättigheter får det publicerade materialet användas.	Huvudregeln är att det som finns på en hemsida ägs av se föreningen som upprätthåller sidan. Vill man att andra ska kunna dela med sig av materialet bör man ge det en licens som berättar på vilket sätt det får användas. Licensen här syftar på det foto som finns inmatat i Digiarkiv. Hur får det användas?
--	--

## FORMAT

<b>Eget format</b> Egna format kan skapas via knappen Egna format. Det är ett sätt att själv kategorisera materialet. Används i första hand för formatet men kan även användas för andra kategoriseringar.	Glasnegativ 100x200mm, Vykort, Affischer. Dia, Färgnegativ, Brev, Diapositiv Exempelvis: <u>1.Objektets typ</u> = dokument. <u>Eget format</u> = brev <u>2.Obtektets typ</u> =bild. <u>Eget format</u> = glas-negativ
<b>Språk</b> Objektets språk	Dokumentets, objektets språk - viktigt att uppge för att kunna användas vid sökning
<b>Mime-typer</b> Anger vilken datatyp systemet anser är postens format.	Behöver inte ifyllas.


## KATEGORISERINGAR OCH ÄMNESORD

<b>Ämnesord</b> Söks i FINTO, koko-ontologin, inmatad i programmet och föreslår rätt ord samt rätt sätt att skriva det. Välj åtminstone 1-5 ämnesord.	Man söker det ämnesord som bäst/närmast beskriver objektet. -inmatningen av en <b>stol</b> - programmet föreslår <i>stolar</i> . -Inmatning av en <b>jacka</b> – programmet föreslår jackor och rekommenderar att man använder <i>rockar</i> -Inmatning av <b>protokoll</b> – programmet
--	---

	<p>föreslår protokoll. Sök även ämne för innehållet ex renovering</p> <p>-Inmatning av fotografi – sök de ämnesord som beskriver händelser i bilden ex landskap, högtider, julprydnad, blommor, arbetskläder osv</p> <p>Exempel: Se SLS foto i FINNA- <i>Ett lok i vintrigt landskap</i>. Hittas på denna weblänk:  <a href="https://www.finna.fi/Record/sls.SLS%2B1849_SLS%2B1849_1">https://www.finna.fi/Record/sls.SLS%2B1849_SLS%2B1849_1</a></p>
<p><b>Typ av objekt</b> Välj från listan i programmet</p>	<p>Huvudgruppen dit objektet hör: Arkivmaterial, dokument, föremål, rörlig bild, naturmiljö, annan typ, prov, tryckt publikation, bebyggd miljö, byggnad, konstverk, fotografi, händelse mm</p> <p>Tidningsartiklar är <b>tryckt publikation</b> (ända tills nya direktiv kommer)</p>
<p><b>OCM outline of cultural materials Klassificeringssystem</b></p>	<p>Använd Museiverkets tryckta version från år 2006. F</p> <p>Indelar objekten i ämneskategorier och åtminstone 2-4 klasser kan uppges.</p> <p>I vilket <b>aktivitetsmönster</b> ingår händelsen (resor)? Under vilka omständigheter sker aktiviteten (festdagar)?</p> <p>Är det någon speciell grupp av människor som utför aktiviteten (prästerskap)?</p> <p>Är aktiviteten riktad mot en sak, en person eller ett djur (matberedning, barnavård)?</p> <p>Används hjälpmedel (telefon och telegraf)? Har aktiviteten ett förväntat mål eller syfte (uppfostringsmetoder)?</p> <p>Har aktiviteten ett konkret resultat (straffarbet)?</p> <p><b>Antecknas som kommaseparerad lista; 123, 456</b></p>
<p><b>Ponduskategorier</b> <b>Indelning av kulturhändelsen i klasser, motsvarande till OCM</b></p>	<p>Valfritt att använda</p>

## PERSONER OCH AKTÖRER

Välj i listan den roll aktören har i förhållande till objektet. Är personen som nämns exempelvis den som har donerat, tillverkat, använt, köpt, sålt eller planerat objektet.

<b>Upphovsman, Ägare, Utgivare</b> Anges alltid som standard, men utöver dessa kan och bör, flera aktörer läggas till.	<b>Roll</b> - personens roll i förhållande till objektet, välj ur listan <b>Aktör</b> – namnet på personen <b>Uri</b> – Fält för internationell identifikation av personer
<b>Upphovsman</b>   <p>The screenshot shows a form with two columns: 'Roll' and 'Aktör'. Under 'Roll', there are four input fields: 'upphovsman', 'ägare', 'utgivare', and 'fotograf'. The 'fotograf' field has a dropdown arrow. Under 'Aktör', there are three input fields, with 'Arvid Pihlström' entered in the first and third fields.</p>	<b>Upphovsman för samlingar</b> = den som skapat samling/samlat ihop materialet men innehållet i samlingen kan ha flera olika upphovsmän. Använd här gärna istället <u>arkivbildare</u> .  <b>Upphovsman för objekt</b> = den som fotograferat, skrivit artikeln osv Ägaren Om upphovet är exempelvis en fotograf så gör gärna ett tillägg men ny aktör- välj fotograf och skriv in namnet igen, se bilden Gör gärna samma med ex författare, konstnär osv.
<b>Ägare</b>	Den som äger materialet och innehar rättigheter.
<b>Utgivare</b>	Den som har satt in materialet i Digiarkiv, exempelvis föreningens namn.

## 4. Övriga uppgifter

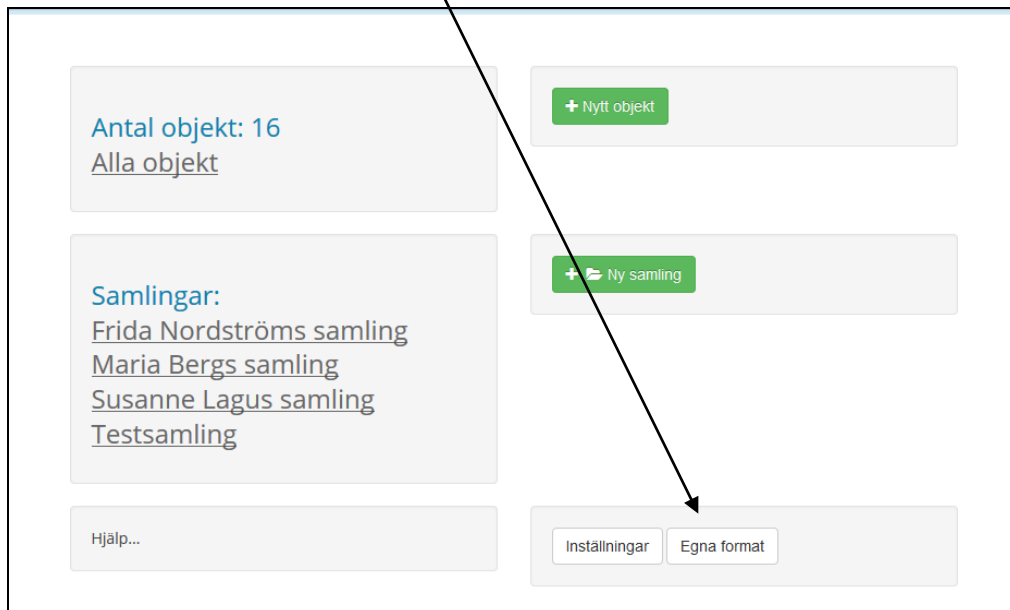
### 4.1 Fyll i *Egna format*

Det finns ett antal huvudgrupper inmatade i programmet, dessa är bland annat arkivmaterial, dokument, föremål, rörlig bild, naturmiljö, tryckt publikation, konstverk och fotografi. Vill man närmare beskriva vad dessa är kan man mata in olika termer i **Egna format**. Används i första hand för formatet men kan även användas för andra kategoriseringar.

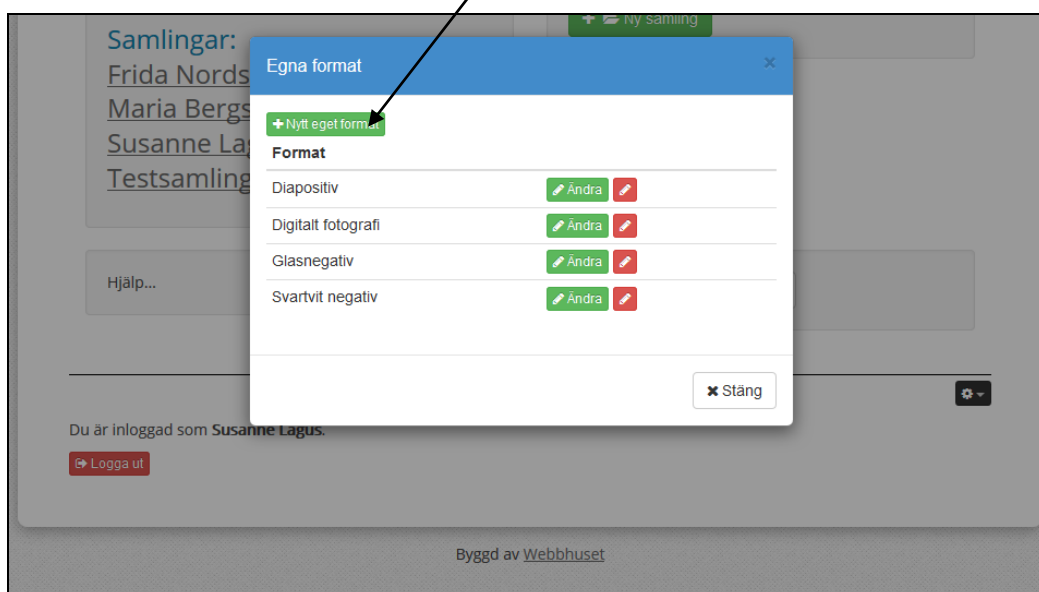
För fotografi kan man mata in exempelvis glasnegativ och svartvit negativ.



1. Gå till startsidan och klicka på **Egna format**, se bilden



2. Följande bild öppnas. Klicka på **Nytt eget format**, och lägg till format. På röda rutan raderar man inmatade format.



## 4.2 Fotografier

I programmet kan laddas upp endast en liten visningsbild, max 500 kb stor och med max 1024 pixlar på längsta sidan.

Om man skannar ett fotografi rekommenderas att man skannar ett större format gärna i Tiff. Gör sedan en JPEG kopia som förminsкас så att den passar in i DA. På så vis behövs inte fotografiet skannas en gång till och man undviker onödigt slitage.

## 4.3 Sökning i katalogen

Filtreringen i katalogen söker exakt, vilket fungerar bra om man har löpande siffror som signum. Om man inte vet vilket signum objektet har kan man använda trunkering.

Exempelvis 123-5\*

Vill man få en bredare träff eller man är osäker på titeln eller dylikt, så använder man trunkering \*

Exempelvis: sökning efter objekt som innehåller någonting om Trädgårdar – skriv *träd\**. eller *träd\*söder*, om man kommer ihåg att söder ingick i det man söker

## 5. Förklaringar och definitioner

Aktör	Definition från katalogiseringsanvisningar/Musuem 2015.  <i>Aktören är en fysisk person, familj, släkt eller sammanslutning (myndighet, företag, organisation, förening, stiftelse, juridisk person eller annan sammanslutning eller grupp av människor som bildats permanent eller tillfälligt utgående från gemensamma mål) som anknyter till objektet.</i>
Aktörens roll	Anger på vilket sätt aktören anknyter till objektet. Är personen den som exempelvis har tillverkat objektet, donerat det eller den som har använt det.
Arkivbildare	Används på samlingsnivå om arkiv/samling som uppstått under en persons liv och innehåller exempelvis betyg, brev, dagböcker, fotografier efter en person

Insamlare	En person som skapat en samling d.v.s medvetet samlat ihop från olika håll och sammanställt det. Kan innehålla olika sorters material med olika upphovsmän
OCM	<p>Outline of cultural materials. Ett klassificeringssystem som används av minnesorganisationer över hela världen. Kräver en viss ”övning” men har många fördelar och rekommenderas därför att man använder det.</p> <p>Finns inmatat i större katalogiseringsprogram, bland annat WebMusketti. Kommer även att finnas i MuseumPlus Ria, men för tillfället endast på finska. En finsk tryckt version från år 2006 finns på Museiverkets bibliotek. Kommer troligen att komma i digital format inom snar framtid.</p>
Upphovsman	Den som är upphovet till materialet/verket; författare, tonsättaren, fotografen.
Tid	Liksom ett objekt har flera aktörer har det också flera olika tidsuppgifter. I Digiarkiv är det kanske viktigast att ange tiden när objektet skapades. För samling kan man ange den tidsperiod objekten omfattar.
Ämnesord	<p>Används för att beskriva innehållet i ett objekt. Genom att använda ämnesord underlättas sökningen. Ämnesorden som rekommenderas är de som finns i FINTO, och ontologin KOKO.</p> <p>Avsikten är inte att beskriva exempelvis detaljer på ett fotografi, utan att ange vilka ämnen de hör till.</p>

## 6. Fältens placering i visningssidan

### Enskilt objekt

**Titel** → Kaffekopp och fat

**Kort beskrivning** → Kaffekopp med tillhörande fat på skolbanken i Solf folkskola år 1915



**Sammanfattning** → Fotograferat under en lektion av eleven Susanne Lagus. Fotot togs 8.10.1915 då skolan hade ett temår med "nymodigheter"


**Kontextuppgifter**

- Kontextuppgifter → Artikel ingick i Vasabladet 3.9.1915, s. 3 om temaåret. I artikeln berättar några elever lika nymodigheter de ska fotografera. Även fotografen Susanne Lagus har kommenterat temaåret i artikeln.
- Platsbeskrivning → Skolan fanns på skolbacken, den s.k "trögbacken", bredvid Stunders
- Aktörer → utgivare: Solf skolmuseum  
upphovsman: Susanne Lagus  
donator: Peter Båsk  
katalogiserare: Susanne Lagus  
ägare: Solf skolmuseum

### Samling

**Titel** → Frida Nordströms samling

**Kort beskrivning** → I samlingen ingår föremål från Fridas mormors barndomshem i Solf.



**Sammanfattning** → I samlingen ingår också en del nyare material, främst fotografier.

**Kontextuppgifter**

- Kontextuppgifter → Samlingen donerades till föreningen år 2001 av Frida Nordström. Föremålen härstammar från den gård i Solf där fridas mormor Ester Svensson växte upp. Gården var vida känd eftersom den hade en mycket stor och vacker trädgård, anlagd år 1910.
- Aktörer → utgivare: Föreningen DA  
upphovsman: Frida Nordström  
donator: Frida Nordström  
ägare: Föreningen DA
- Objektet skapat och/eller period början → --, 1900
- Period slutar → --, 1900
- Rättighet → [CC Erkännande-DelaLika](#)
- Typ → Samling

**Datum när infon matades in** → Skapat 02.10.2015 av Susanne Lagus  
Uppdaterat 16.12.2015 av Susanne Lagus

## 7. *Mera information*

[www.luettelointiohje.fi](http://www.luettelointiohje.fi) anvisningar på finska.

Svenska anvisningar finn som pdf på

[http://www.nba.fi/sv/informationstjanster/publikationer/e\\_publicationer](http://www.nba.fi/sv/informationstjanster/publikationer/e_publicationer)

Här finns uppgifter på hur man rekommenderar att tidsuppgifter och platsuppgifter antecknas med mera. Här hittar man minimiuppgifterna, det vill säga vilka uppgifter som anses vara ett minimum om ett objekt när man katalogiserar.

[www.finna.fi](http://www.finna.fi) Bibliotekens, arkivens och museernas gemensamma sökportal. Bekanta er med de olika materialtyperna som finns där och se på vilket sätt de presenteras.

[www.digihem.fi](http://www.digihem.fi) Under fliken *Material* hittas underrubriken *Skanning*, och där finns en kort presentation (pdf) om vad man bör tänka på när man bland annat skannar fotografier.