

## Katalogisering

Under sommaren är det många som fortsätter arbetet med att katalogisera samlingarna. I många fall finns det anställd sommarpersonal som utför katalogiseringen vid sidan om bland annat guidningar.

I dagsläget kan konstateras att sättet att katalogisera på är väldigt brokig bland föreningarna. Några använder ett katalogiseringsprogram, några har både en pappersversion och någon form av digitalt system. I en del fall föredrar man att göra katalogiseringen enbart på det "traditionella" sättet med papper och penna. Att ge råd som passar alla blir därför ganska svårt, men några viktiga saker kan man ändå plocka fram som gäller alla, oberoende av tillvägagångssätt.

Katalogisering är ett av flera moment i samlingsförvaltningen.

### Några allmänna råd:

1. Syftet med katalogisering är att samla information om olika objekt i de samlingar man har, och det viktigaste att anteckna denna information. Då är det ingen skillnad hur man gör det, digitalt eller analogt; huvudsaken är att informationen finns sparad. Fördelarna med att använda ett katalogiseringsprogram är dock många.
2. Katalogiseringsuppgifterna får man genom att studera själva objektet, anteckna det som finns i mottagningsblanketter samt genom att göra tilläggforskning.
3. Gör upp en plan för det som ska katalogiseras!  
Katalogisera inte från "början till slut" utan välj ut ett material som exempelvis är en del av en kommande utställning eller någon annan form av helhet. De uppgifter som tas fram i forskning och materialframställning inför utställningar kan användas i katalogiseringen. Satsa på kvalitet i stället för kvantitet för annars finns det risk att det som lämnar för eftervärlden är enbart ett register över obekanta föremål med speciella namn.

#### **Se bland annat:**

"Katalogiseringsanvisningar för museernas digitaliseringsprojekt" hämtad från Museiverkets webbsida:

<http://www.nba.fi/fi/File/1675/katalogiseringsanvisningar.pdf>

Anne Isomursu - Digitalisering i bildarkiv. Gäller främst foton men innehåller mycket nyttigt. Sid 5, Digitaliseringsplanen.

[http://www.digiwiki.fi/fi/images/6/67/Digitalisering\\_av\\_fotografier.pdf](http://www.digiwiki.fi/fi/images/6/67/Digitalisering_av_fotografier.pdf)

4. Tänk på att sommarpersonal/katalogiseraren kanske inte har samma kompetens som en aktiv föreningsmedlem. Den som katalogiserar behöver klara direktiv vad som ska göras, hur det ska göras samt varifrån uppgifterna ska hämtas. Se punkt 6 och 7.
5. Tidigare gjorda katalogiseringsuppgifter kan man ändra på och göra tillägg i. Kom ihåg att lämna kvar ursprungsuppgifterna och anteckna vem som lämnat de nya uppgifterna eller

varifrån de är hämtade(källan) samt vem som gjorde ändringen och datum när ändringen gjordes.

6. Finns det uppgifter man vill sätta in i samband med katalogiseringen, men som man inte är säker på att de är helt korrekta, kan man anteckna detta genom att skriva exempelvis "uppskattning" eller "osäkra uppgifter". Kom ihåg att också här uppge vem som gjorde anteckningen. Små kommentarer och tilläggsuppgifter kan vara den saknade pusselbiten för någon annan, exempelvis forskare.
7. När man katalogiserar är det viktigt att satsa på kvalitet och inte kvantitet! Skriv föreningens riktlinjer/samlingsförvaltning och beskriv där vad som är syftet med verksamheten samt vilka objekt som bäst representerar detta syfte. Prioritera dessa objekts katalogisering och forskning. Läs här Riksantikvarieämbetets beskrivning av vad en samlingsförvaltning är **Se bland annat:**  
[Kokoelmapolitiikan muistilista museoille. Museiverket 2013](#) Enbart på finska  
[Riksantikvarieämbetets beskrivning av vad samlingsförvaltning är.](#)
8. Kom ihåg att katalogisering är resurskrävande, både vad gäller tid och pengar! Katalogisera därför inte föremål som saknar kontextuppgifter eller som inte representerar föreningens kärnverksamhet. Undantag kan göras med föremål som av någon orsak är speciella. All tid man sätter på "oviktigt" material är bort från de objekt som representerar verksamhetens syfte och därför skulle behöva dokumenteras.
9. Avlägsna föremål ur samlingen som av någon anledning inte hör hemma där. Vilka dessa är, på vilket sätt de ska avlägsnas och vem som beslutar om avlägsnandet beskrivs i riktlinjerna. Som exempel kan nämnas att objekt som inte representerar er verksamhet inte ska finnas i föremålssamlingen. Även föremål som representerar kärnverksamheten måste ibland avlägsnas om de är exempelvis angripna av skadeinsekter. Finns det behov kan man dokumentera de föremål man avlägsnar.
10. Katalogiseringsuppgifter som består av enbart objektets namn, donator, tillverkningsår, mått, färg och material är mycket ofullständiga. Sådant som idag är självklara kommer kanske inte att vara det efter ett antal år. Kontextuppgifter är därför mycket viktiga föra att sätta in ett föremål i sin kulturella miljö. Nationella katalogiseringsanvisningar finns som pdf på [Museiverket/Elektroniska publikationer](#) samt på Digihems webbsida (minimikrav). Anvisningarna är ganska omfattande men kan fungera som vägledning
11. Fördelen med katalogiseringsprogram som exempelvis Musketti/webMusketti/ MuseumPlus RIA är att där finns färdiga fält för vilka uppgifter som behöver antecknas. Har man en enkel pappers A4, som allmänt användes på 1980-talet, så finns det inte tillräckligt med utrymme eller fält för att få katalogiseringsuppgifterna kompletta.
12. Speciellt de föreningar som arbetar digitalt bör kontrollera på [luetteloinitohje.fi](#) hur man antecknar bland annat namn, adress, klockslag, tid, tidsperioder mm. Genom att alla antecknar dessa på samma sätt undviker man missförstånd samt gör sökning mera pålitlig.

13. Har man inte ett katalogiseringsprogram kan man, när man sparar digitala fotografier, spara dem med objektets nummer i en skild fotografimapp. Tycker man att det finns behov av att ta flera foton av samma objekt kan man sätta dem i en egen mapp. Kom ihåg att inte göra ändringar (ex byta format) som gör att fotografiets tekniska metadata går förlorad.
14. Intressanta saker som kommer fram i samband med katalogiseringen kan presenteras på hemsidan, som månadens föremål eller som en kortare artikel.
15. Många problem kan undvikas om man redan i mottagningsskedet är noggrann. Tänk på bland annat följande saker:
- behövs detta objekt, ingår det i kärnverksamhet?
  - finns det redan i samlingarna motsvarande objekt?
  - anteckna tillräckligt med kontextuppgifter det vill säga sådana uppgifter som inte syns när man tittar på föremålet; uppgifter som gör det här föremålet unikt jämfört med likadana föremål.
- Viktiga uppgifter är bland annat tidigare användare, tillverkare, berättelser, förhållande till donatorn, speciella händelser förknippad med föremålet osv.