

VEJLEDNING

31. oktober 2018

Krav og anbefalinger til museernes registrering og indberetning

Denne vejledning udfolder, konkretiserer og detaljerer det afsnit om registrering, som findes i Slots- og Kulturstyrelsens: ”Krav og Anbefalinger til statsanerkendte museer”.

Udgangspunkt er museumslovens meget generelle krav. På den baggrund indeholder vejledningen en række anbefalinger til museernes registrering samt en oversigt over de informationer museerne som minimum skal registrere og indberette.

Til slut indeholder vejledningen et afsnit om hvordan man skelner mellem museumsobjekter og arkivalier i SARA.

Vejledningen henvender sig til kunstmuseer og kulturhistoriske museer – ikke til naturhistoriske museer. Disse adskiller sig dels ved ikke at være indberetningspligtige til noget centralregister, dels ved en anderledes brug af deres samlinger. De naturhistoriske museer registrerer ikke i SARA, men benytter Specify til registrering af naturhistoriske objekter/præparater.

1. Museumslovens og bekendtgørelsens krav til registrering

- Museets registrering er forbundet med museets øvrige hovedopgaver (indsamling, bevaring, forskning og formidling)
- Gennem sin registrering skal museet i et lokalt, nationalt og globalt perspektiv:
 1. Aktualisere viden om kultur- og naturarv og gøre den tilgængelig og vedkommende
 2. Udvikle anvendelse og betydning af kultur- og naturarv for borgere og samfund
 3. Sikre kultur- og naturarv for fremtidens anvendelse.
- Museet skal i forbindelse med sin registrering samarbejde med andre statslige og statsanerkendte museer med henblik på at aktualisere, udvikle og sikre kultur- og naturarv.

- Museet skal registrere genstande, kunstværker og andet indsamlet materiale hurtigst muligt efter indsamlingen.
- Museets registrering skal være tilgængelig for offentligheden.
- De kunst- og kulturhistoriske museer skal i overensstemmelse med SLKS retningslinjer indberette deres registrering af kunstværker, genstande og anden dokumentation til de centrale registre, som SLKS stiller til rådighed for offentligheden.

2. Slots- og Kulturstyrelsen generelle anbefalinger til museernes registreringspraksis

- Museet har nedskrevne retningslinjer for sin registrering og – praksis, og dokumenterer sin registreringshistorik. Retningslinjerne beskriver også registreringens betydning for og sammenhæng med den øvrige faglige opgavevaretagelse.
- Museets arbejde med registrering indgår i museets overordnede strategi for den samlede virksomhed, og mål for registreringsarbejdet er sat i relation til museets organisatoriske og ressourcemæssige forhold.
- Museets registrering følger gældende standarder som beskrevet i Dansk Museums Dokumentationsstandard. Man kan finde denne standard på Slots- og Kulturstyrelsens hjemmeside.
- Museet angiver faglig begrundelse for sin indsamling i sin registrering.
- Museet har personale med relevant registreringskompetence.
- Museet anvender sin registrering på digitale platforme i sin formidling og forskning.
- Museet indgår i relevante faglige netværk og samarbejder med andre museer og videns-institutioner om registreringsarbejdet og udvikling heraf.

3. Gode råd i øvrigt

- Fasthold så vidt muligt registrering i museumssager på kulturhistoriske museer, selv om man i SARA kan registrere genstande direkte. Museumssagen understøtter en aktivt formuleret indsamlingsindsats, og den fastholder en kontekst for de indsamlede genstande og anden dokumentation. Man kan finde mere information om museumssagen på Slots- og Kulturstyrelsens hjemmeside.
- Museet kan overveje at benytte den midlertidige og oversigtlige registreringsmulighed, som SARA tilbyder i form af indkomstregistrering. Men bemærk, at indkomstregistrering kun er midlertidig og ikke må virke sinkende på museets egentlige registrering.
- Registrér hvor genstande og kunstværker og anden dokumentation er opbevaret. Sørg for en velfungerende pladsregistrering.
- SARA tilbyder også en facilitet til registrering af arkivalier. Museer, der driver et lokalhistorisk arkiv, eller har et andet selvstændigt arkiv, kan registrere dette i SARAs arkivdel. Fordelen er, at al registrering foregår i samme system, og der kan linkes på kryds og tværs af objektkataloget og arkivkataloget. En museumssag i SARA kan have relation til både objekter i objektkataloget og arkivkataloget. Det er dog ikke noget krav fra SLKS at museet benytter arkivkataloget i SARA. Det er museet frit for at benytte et andet system til registrering af arkivmateriale.

4. Minimumsregistrering

Udover genstande og værker er der ifølge museumsloven pligt til at indberette ”anden dokumentation” til de centrale registre. Anden dokumentation forstås som de øvrige objektkategorier i en museumssag: fotografier, dokumenter, audio/video optagelser, og grafisk materiale.

Arkæologiske lokaliteter og fundsteder skal fortsat og uændret indberettes til Fund og Fortidsminder. Også selvom udgravningsdata nu kan registreres i SARA.

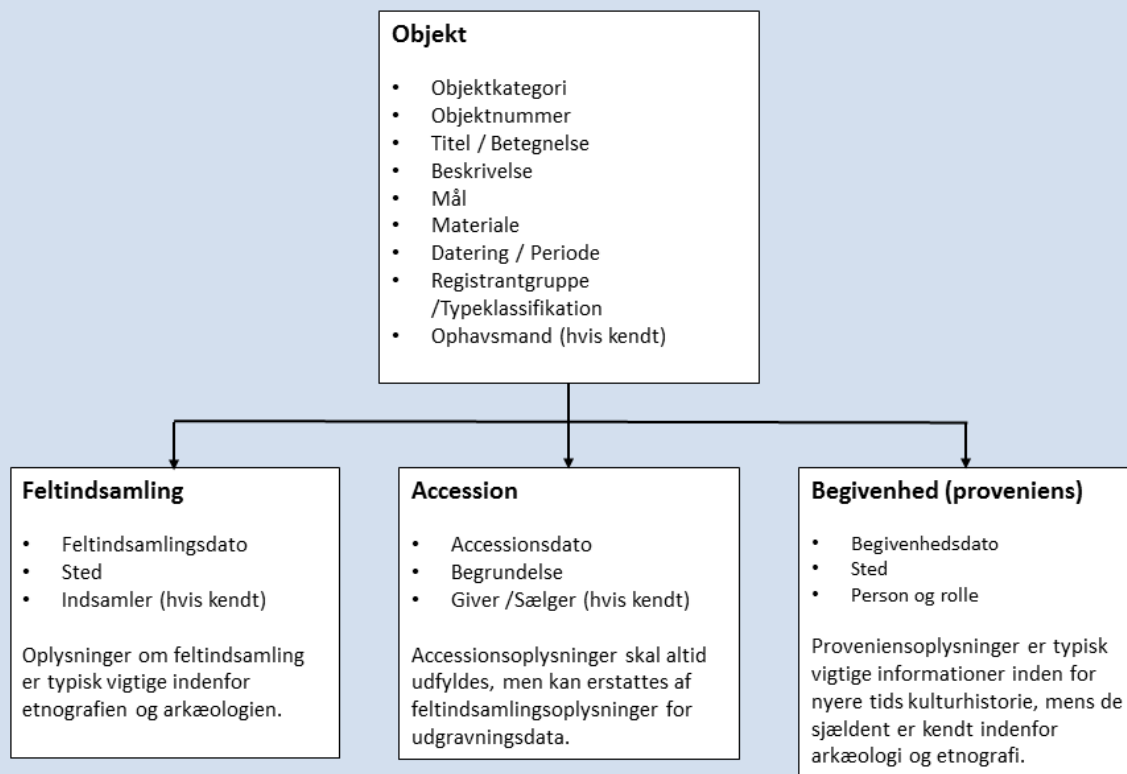
Det er ikke et lovkrav at indberette arkivfonde.

4.1 Minimumsregistrering af kulturhistoriske objekter (genstande, fotografier, dokumenter, audio/video optagelser og grafisk materiale)

Oplysning som skal registreres og indberettes	Forklaring
Objektnummer	<p>Museerne kan nummerere deres objekter, som de ønsker. Nummeret bør dog være unikt, så man undgår forvekslinger.</p> <p>For kulturhistoriske museer, som arbejder med sagsregistrering, anbefales det at anvende hovednummersystemet.</p> <p>Alle objekter registreres som udgangspunkt som enkeltobjekter med hver deres objektnummer. I visse tilfælde kan det effektivisere registreringsarbejdet, hvis man samler flere objekter under et objektnummer. I så fald registreres objektet som "Objekt i flere dele" og der angives evt. et antal dele.</p>
Titel/betegnelse	Der angives et entydigt navn på objektet. Brug gerne flere ord og forsøg så vidt muligt at lade første ord være meningsbærende. Medtag gerne sted og ca. datering. Vær konsistent og systematisk i navngivningen.
Beskrivelse	En beskrivelse af objektets fysiske udseende.
Mål	Der angives mindst et mål på genstanden.
Materiale	Ved registreringen angives mindst et materiale. Hvis dette er ukendt/ubestemt, anvendes en af de allerede definerede termer på materialeterm listen, der angiver ubestemt materiale.
Datering / Periode	En datering af hvornår objektet er fremstillet, enten som præcise årstal eller angivet som en periode.
Registrantgruppe eller typeklassifikation	Objektet klassificeres enten ved brug af "Den grønne registrant" (hvad har objektet været brugt til?) eller ved brug af en eller flere af de tilgængelige typeklassifikationer (Hvad er objektet for en ting?).
Ophavsmand	Ophavsmanden angives, hvis denne er kendt. Hvis ophavsmanden ikke er kendt kan man med fordel eksplicit oplyse dette.

Accessionsoplysninger	<p>Oplysninger om accession af objektet:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accessionsdato • Begrundelse for hvorfor objektet optages i samlingen • Givers / sælgers navn (hvis kendt) • Ansvarlig inspektør/museets hjemtager.
Fundoplysninger	<p>Oplysninger om indsamling af objektet:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dato for indsamling • Sted • Indsamler (hvis kendt). Hvis indsamleren ikke er kendt, kan man med fordel eksplicit oplyse dette. <p>Fundoplysninger erstatter accessionsoplysninger for udgravningsdata.</p>
Proveniensoplysninger	<p>Hvis genstandens proveniens (tidligere ejere eller brugere) er kendt bør følgende oplysninger registreres:</p> <p>Begivenhed</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datering • Beskrivelse • Sted • Person og rolle. Hvis brugeren ikke er kendt, kan man med fordel eksplicit oplyse dette.

Minimumsregistrering af genstande og anden dokumentation

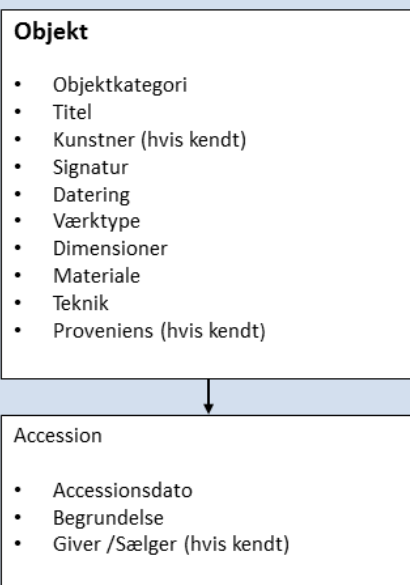


4.2 Minimumsregistrering af kunsthistoriske objekter (kunstværker, kunsthåndværk og design)

Oplysning som skal registreres og indberettes	Forklaring
Objektnummer	<p>Museerne kan nummerere deres objekter, som de ønsker. Der findes ingen nummerstandard for kunstmuseer. Nummeret bør være unikt, så man undgår forvekslinger.</p> <p>Alle objekter registreres som udgangspunkt som enkeltobjekter med hver deres objektnummer.</p> <p>I visse tilfælde kan det effektivisere registreringsarbejdet, hvis man samler flere objekter under et objektnummer. I så fald registreres objektet som "Objekt i flere dele" og der angives evt. et antal dele.</p>
Titel/betegnelse	Der angives en titel og en titeltype.
Kunstner	<p>Hvis kunstneren er kendt vælges denne fra oversigten over kunstnere.</p> <p>Kunstmuseerne afgør selv om en kunstner mangler og derfor bør medtages i oversigten. Museerne kan ikke selv indtaste data på nye kunstnere. Send i stedet en mail mærket "ny kunstner" i emnefeltet til SARAsupport@axiell.com.</p>
Datering / Periode	En datering af hvornår kunstværket er fremstillet, enten som præcise årstal eller angivet som en periode.
Typeklassifikation	Objektet klassificeres efter værkttype eller anden typeklassifikation i SARA.
Signatur	Signatur eller påtegning registreres sammen med oplysninger om hvor på værket denne findes og hvem der har begået den.
Dimensioner	Værkets nettomål angives, dvs. mål uden ramme.
Materiale	Materiale som værket er fremstillet af.

Teknik	Teknik anvendt til fremstilling af værket.
Proveniens	Værkets proveniens beskrives (hvis kendt).
Accessionsoplysninger	Oplysninger om accession af genstanden: <ul style="list-style-type: none">• Accessionsdato• Begrundelse for hvorfor objektet optages i samlingen• Givers / sælgers navn (hvis kendt)

Minimumsregistrering af kunstværker



4.3 Registrering af arkivalier

Der er ikke er indberetningspligt på arkivalsk materiale i henhold til museumsloven. Der er derfor ikke opstillet minimumskrav til registrering af arkivalier.

Men hvornår er noget arkivalier, og hvornår er det museumsobjekter? Arkivalier og ”anden dokumentation” i museumslovens forstand kan have nøjagtig samme form. Dokumenter, lyd- og videooptagelser, fotografier, tegninger og kortmateriale kan opfattes som objekter i museets samling eller som arkivalier alt efter i hvilken sammenhæng, de er indsamlet.

- A. Hvis objekterne er indsamlet som del af en arkivfond med det formål at opbevares som potentielt kildemateriale, så bør de registreres i arkivkataloget i SARA. En arkivfond defineres som en samling af arkivalier, der stammer fra den samme arkivskaber, f.eks. en person, en forening, en erhvervsvirksomhed eller en institution.
- B. Hvis objekterne derimod er indsamlet med henblik på at belyse en historisk problemstilling i sammenhæng med genstande, så anbefaler SLKS at de registreres som ”anden dokumentation” i museumslovens forstand – dvs. i SARA registreres de i museets interne objektkatalog.

Eksempel

Hvis museet indsamler en landmands samlede, efterladte papirer, dagbøger, regnskabsbøger, breve, fotoalbums, o. lign. som potentielt kildemateriale, så giver det mening at registrere disse som en arkivfond af typen personarkiv.

Hvis museet indsamler landmandens dagbog, fordi den sammen med en række landbrugsredskaber belyser motoriseringen af dansk landbrug, så anbefales det, at dagbogen registreres som objekt i museets objektkatalog.

Dette en blød skelnen og museet har en vis frihed til at fastlægge sin egen praksis, blot de fagligt kan begrunde denne. Man kan i øvrigt finde mere information om registrering af arkivfonde på Slots- og Kulturstyrelsens hjemmeside.