

# Fotohantering | Registrera

## Grunduppgifter

Beskriv samlingarna övergripande, fotografier med sammanhållen proveniens (givare eller upphovsman-fotograf) resp. blandade fotografier förvärvade och samlade av föreningen. Vilka register och uppgifter finns? Sök ursprungliga uppgifter.

## Liggare

För en liggare över nyinkomna fotografier. Är det en mängd bilder beskriv dem kollektivt. Dokumentera direkt vid gåvotillfället så mycket som möjligt om fotografierna och deras bakgrund av givaren i ett särskilt dokument. Lämpliga fält för accessionsliggare eller inventeringsjournal - fånga upp äldre reg. nr i egen kolumn.

Acc nr. Med årtal och löpnr	Inv nr	Titel på motiv eller Samling	Material	Antal ca	Datering	Givare	Proveniens	Bildrättigheter	Kommentar
			Kopior Visitkort Glasplåtar Negativ Dia Färgneg Färgkopior					Egna (fotograf) överlåtes Ärvda Ej egna	
2018:1		A Sundvall	Kopior Negativ	300 neg rutor 50 kopior	1940- 1960	T Sundvall	T Sundvall, son	Ärvda	Gåvodok finns

Ett gåvodokument kan upprättas. Se mallar från hembygdsförbundet. Beskriv även hur materialet samlats eller ärvts och i vems ägo det varit, vem som har fotograferat.

## Registrering

Fotografier kan registreras med hjälp av blanketter. För en större mängd bilder där man vill arbeta systematiskt med informationen måste ett register skapas i databasform som är sökbart.

Flera vägar finns för arbetet. Egna blanketter på dator. Register med fält i Excel. En egen inköpt eller byggd bilddatabas eller en tjänst för digitaliserade bilder och information som då skapar register.

## Registrera digitalt och digitalisera

Digitalisering (scanning) tar tid och kräver kunskap. Kanske önskar man bara göra ett register över de fysiska fotografierna. Gör då registreringen på dator och spara den digitalt. Skriv även ut den med vissa perioder på papper. Pärmar bevaras med kopior på ett annat ställe, kanske i kommunarkivet.

## Kulturarv Östergötland

Kulturarv Östergötland tillhandahåller en webbaserad databas Östgotabild med formulär för registrering av fotografier. Fotografierna digitaliseras - skannas och tillgängliggörs i portalen. Syftet är dels att tillgängliggöra bildmaterial och synas tillsammans med alla andra i portalen, dels att vara ett verktyg för registrering för små aktörer utan egna bilddatabaser. Dock förvaltar Kulturarv Östergötland inte innehållet, det gör alltid användaren på hemmaplan med sitt eget data, bildfilerna i original och informationen.

## Bevara digitalt

Backuper av data ska tas periodiskt och förvaras på annat håll, t.ex. en fysisk på extern hårddisk i annan fastighet och en backup i någon molntjänst.

Med Östgotabild på Kulturarv Östergötland kan dels varje formulär exporteras för eget sparande, dels kan hela mängden exporteras i en textstruktur med fältinformation. Har föreningen redan en databas eller ett register finns ett flexibelt system för att importera datat till Östgotabild.

## Bildinformationen

Vi utgår i nedan bifogad tabell från de fält som tagits fram för formuläret i Östgotabild (Kulturarv Östergötland) och inom ÖLFA Östergötlands Arkivförbund. Motsvarande fält finns i äldre Samoreg-blanketter, museisystem och standarder för bildkatalogisering. Några fält är obligatoriska. Dateringen kan gissas med intervall.

## Länkar

Samoreg-rapporten

<http://remus.meta.se/samoreg/rapport.html#7.1>

Kulturarv Östergötland

<http://k-arv.se/>

<http://k-arv.se/ostgotabild?collectiontypeid=1>

Sveriges Hembygdsförbund - Blanketter för överlåtelse

[Gåvobrev - överlåtelse av fotografier \(pdf\) | Fyll i direkt på datorn](#)

## Professionell fördjupning

Standard för fotokatalogisering - ABM-skrift, norska kulturrådet

<http://www.kulturradet.no/documents/10157/d8681d12-c2f9-446d-88d3-5858f4fc9cfc>

## REGISTER - FÄLT FÖR BILDINFORMATION (DIGITALT METADATA)

ARKIVBILDARKOD/ NAMN	KLA - Josef Ljungkvist	KLA är beteckning för Kinda Lokalhistoriska Arkiv
	Fotosamling efter Josef Ljungquist, fotograf, köpman och kulturpersonligh et i Kisa vid början av 1900- talet.	Plats för mer info om en samling bilder, ett bildarkiv, eller en grupp av bilder som avgränsats för publicering.
Förvaring		Vilken plats, hylla, låda, etc. - Undvik röjande information, stöldrisker.
Bildnr	_KLA_JL_00005	ÖLFA: Ett bildnummer består av en institutionsbeteckning (tre bokstäver som varje arkivinstitution blir tilldelad), en arkivbildarkod som består av fyra bokstäver (bestäms av registreraren) och ett femsiffrigt bildnummer. Om arkivet sedan tidigare numrerat sina bilder används lämpligen den numreringen, men kontakta först arkivförbundet och rådgör.
Litt/subnr		ÖLFA: Om flera bilder i en tidigare numrering har samma bildnummer måste de skiljas åt genom unika litt/subnummer, t.ex. KFA_SAML_00012_1 och KFA_SAML_00012_2, o.s.v. D
Alt. Id		Andra identifieringsnummer knutna till bilden
MOTIV		

Titel	Vy över Kisa	ÖLFA: Här skrivs en kort bildtext som kommer att synas under bilden då den publiceras på Internet. Ett exempel kan vara: "Interiör från sömnadsavdelningen vid Gusums Bruks fabrik i Gusum" eller "Horns arbetarekommuns 25-årsjubileum i Horn". // Ange ev. fotograf även här.
Motivbeskrivning	Vy över Kisa med järnvägen och ån	Längre motivbeskrivning. Vad ser man, var är bilden tagen, vad händer, varför togs bilden, personer på bild (personer listas även i särskilt fält). Ska som minimum ha samma information som i titeln (kunna läsas fristående). Kan ofta vara längre med mer information. Beskriv klart och koncist från kända fakta (inte subjektivt) för en allmän målgrupp. Utgå från motivet. Länge information om plats och verksamhet m.m. kan få hanteras på annat ställe.  ÖLFA: Identifiera bilden i den mån det går. Plats, verksamhet, personer, o.s.v
Motivkategori	Bebyggelse	ÖLFA: I fältet Motivkategori anges en bred klassificering av bilden efter motivets huvudsakliga avbild. Det finns bara plats för en av följande motivkategorier:  Verksamhet Föremål Landskap Porträtt Bebyggelse
Datering	1900 - 1910	från år ca till år ca
Personer i bild		ÖLFA: Här listas de kända personer som tydligt ses på bilden, och om möjligt knyter dem till bostadsort. Beskriv personerna från vänster till höger i bild. (Åtskilda av kommatecken)

Historik kring bilden	Ljungkvist tog en serie bilder av staden som bl.a. blev vykort.	Finns bildregister?  Andra arkivdokument med kontext?  Har bilden publicerats?
TOPOGRAFISKA UPPGIFTER		ÖLFA: Uppenbara fält för att ange den plats som kan knytas till bildens motiv. Ange så detaljerat det går. För notering av fastighet finns som synes två fält. Med enskild fastighet avses den specifika avbildade byggnaden. Till överlydande fastighet kan t.ex. den gård knytas på vars mark det torp som är avbildat ligger. Naturnamn avser namn på avbildade vattendrag, berg, etc. Firmanamn avser företag, förening eller annat som kan knytas till bilden. Det finns bara plats för ett namn. Var försiktig med s.k. singular-S. Exempelvis Kvillinge kyrka, inte Kvillinges
Enligt formulär		
FOTOGRAF, INFO OCH HISTORIK		ÖLFA: Uppenbara fält för fotografens namn. Så kallade tillnamn av typen von, af, etc. skrivs efter förnamnet för att förenkla sökningar. Är fotografen inte känd skrivs Okänd i fältet för efternamn. Ort avser en plats som kan knytas till fotografens bostad eller verksamhetsområde.
Namn		
Född Död		
Ort		
Mer info om		Verksamhet  (Länk till KulturNav)
TEKNISKA UPPGIFTER OM FYSISKT ORIGINAL		
Bildtyp		
Format		

Material		
Teknik/Process		
LICENS		
CC-varianter	CC BY-SA	
TAGGAR		
Fri lista		En databas/register kan ha en kontrollerad ämnesordslista. Inom museer har Outline of Cultural Materials använts.
Identifiering		FÖRSLAG. Tillagd ny information om motiv och personer samlas i ett publikt inte synligt fält och avslutas med namn på informant och datering. Flera senare inkomna informationer kan samlas här. Källor separeras på detta att för värdering i efterhand. Ex. Erikssons verkstad syns på bilden med Eriksson själv. /K Larsson 2018  Källor genom arkivforskning anges också. Det kan gälla identifierade personer på bilderna.

Fält i flera poster kan massifyllas med samma information i Östgötabild.

### Identifieringsarbeten

För uppgifter som kommer till i efterhand t.ex. vid samlade identifieringsinsatser, ha ett särskilt arbetsfält eller dokument kopplat till varje bild. Notera informant och datera, ange arkivkällor.