

Fælles retningslinier for registrering og indtastning i Arkibas5 på Ry Lokalarkiv:

Helt overordnet er følgende NO-GO:

- 1) Klausulerede oplysninger må naturligvis ikke oplyses. Desuden ubehagelige ting som forbrydelser, dårlig moral og lignende. Grimme øgenavne. Kan evt. skrives i #Intern bemærkning under fanen Publicering.
- 2) Journaloplysninger og givernavne må ikke oplyses. Evt. #Intern bemærkning.
- 3) Anførelstegn og forkortelser bør ikke anvendes i beskrivelsen, da det kan give problemer i forbindelse med søgning på nettet.
- 4) Placering på arkivet er uden interesse for internetbrugeren og bør angives under #Intern bemærkning under fanen Publicering.

STAMKORT

#Reg.nr.: Husk at systemet foreslår et bogstav/nummer. Kan ændres.

#Overskrift: Så kort som muligt, højest 2 linier.

Skal ikke indeholde tidsangivelse, da det kommer frem i et andet felt.

Skal så præcist muligt indeholde: Hvem / hvad / hvor.

”Hvor” bør indeholde mindst: i/ved Ry, Gl. Rye, Låsby. Gerne også vejnavn, nummer og lokalitet, sådan: Søren Sørensen i Alling ved Ry / Søren Sørensen, Ringvej 37 i Alling ved Ry.

#Beskrivelse: Her kan alle beskrivende og uddybende oplysninger skrives. Alt det vi ved. Tænk på, at der kan søges i dette felt.

#Bemærkning: Her skriver vi, hvis billedet har været benyttet i vores kalender. Der kan være litteraturhenvisninger.

#Note til datering: Vi anvender følgende formater, sådan:

Præcist år: 1960

Over flere år, f.eks. en film: 1960-1962

Mellem to yderpunkter, f.eks. 1948 og 1968: Ca. 1960

Præcis måned: Marts 1960

Præcis dato: 22. marts 1960

#Klausul:

1) Her vil for det meste stå: Almindelige regler.

2) Der kan også bruges: Særlig aftale – se beskrivelse. I så fald skal der angives en beskrivelse. Hvis vi har fået lov til at gengive billedet, kopierer vi teksten fra HENVISNING-Ordningssord hertil, sådan:

Knud Nielsen Baunsgaard, Ry - må benyttes med teksten: Foto K. N. Baunsgaard. Ry Lokalarkiv.

3) Hvis der er kendskab til ophavsret, vælges: Copyright. Evt. med en tilføjelse af indehaveren eller forholdene, der dog som regel fremgår ved fotografens navn.

4) Hvis der er andre forhold, der forhindrer visning af billedet, vælges: Klausul. Der bør tilføjes en beskrivelse, sådan: Klausul til 2020. Der må ikke anføres årsag til Klausul her. Der bør i Journalen eller Intern bemærkning være oplysning om forholdene, hvis der foreligger en aftale. Ellers kan man jo ikke vide om 20 år, hvorfor der står: Klausul. Hvis der blot skrives: Almindelige regler og under HISTORIK angives, at der ikke må publiceres af en eller anden grund, er det kun jo indtasteren, der kender årsagen.

TEKNIK

TEKNIK-fanen er den, vi hyppigst glemmer at udfylde. Så husk at tjekke, at alle faner er udfyldt, inden du går til næste billede.

#Mål: Papirbilleder måles på selve motivet (altså uden kant). Angives i cm. med én decimal, sådan: 5,2 x 7,1 cm. Digitale billeder måles i pixel, sådan: 3046 x 5300 pixel.

#Materiale / Fotograf: Er foruddefineret. Vær påpasselig, hvis du i Arkivadministration opretter nyt materiale. Dobbeltbeskrivelser kan give stort oprydningsarbejde, hvis der ikke kommer en merge-funktion i den videre udvikling af Arkibas5.

#Fotografens neg: / Særnummer: Bruges bl.a. til Baunsgaards glasplader (kasse / nr) og originale filbetegnelser.

#Placering:

For digitale billeder vælges: EHD

For store papirbilleder vælges: Stort format

Endelig kan der vælges: Ekstra stort format

Der er også mulighed for at vælge: Negativ og Dias

#Gammel stedkode: Er bevaret, men kan ændres under Arkivadministration. Jeg foreslår, at vi ikke piller ved dette før der evt. kommer en merge-fuktion.

#Vælg sted:

Her kan vælges sogn, kommune eller postadresse.
Du kan også plote det nøjagtige sted ind på kortet.

PUBLICERING:

Det vil være naturligt at udfylde denne fane til sidst.

#Publiceret: Der skal tages aktivt stilling hertil.

Posten / Registreringen er ikke godkendt før det grønne felt har blinket to gange, og det er vigtigt ikke at "forlade" indtastningen undervejs. Du kan let miste data. Programmet giver dig en advarsel.

En ny fane i din browser åbnes ved at trykke på Ctrl og bruge musen samtidigt. Så kan du arbejde med Arkibas i mange vinduer samtidigt uden at miste data.

#Intern bemærkning: Kun for arkivets egne bemærkninger og feltet kan ikke vises på nettet.

BILLEDE:

Her uploades et nyt visningsbillede. Det gamle kan stadig ses under #Filer, hvis det ikke slettes.

HENVISNINGER

Ny henvisning bør udfyldes sådan:

Henvisningstekst kan overspringes, da oplysningerne findes andre steder.

Decimalklasse kan overspringes, hvis ordningsordet findes i forvejen. Ellers skal decimalklassen findes og et nyt ordningsord oprettes herunder.

Ordningsord for personer (99.4): Efternavn, Fornavn – erhverv, årstal (født/død), sted, evt. andet vigtigt. Stikord: Kaldenavn / øgenavn / født navn.

Andre ordningsord skrives normalt, sådan:

(46.4) Rodelundvej 2,

(75.7) Victor Baunsgaard, Ry

RELATIONER

Her bør relation til journal oprettes. Der kan også oprettes relationer til andre registreringer.

HISTORIK

Udfyldes nu automatisk, men der kan vistnok tilføjes en note manuelt.

FILER:

Her kan uploades filer, som ikke umiddelbart vises. Det anbefales at konvertere til pdf- eller jpg-filer, da andre formater ikke vurderes at være så langtidsholdbare som disse.