

## 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) **Forkortelser bør ikke anvendes** i beskrivelsen, da det kan give problemer med fortolkning.
- 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, højst 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 ser og ved. Det er unødvendigt at skrive, at men ikke kender en person.

Tænk på, at der kan søges i dette felt.

**#Bemærkning:** Her skriver vi for eksempel, hvis billedet har været benyttet i vores kalender. Der kan også 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 FOTOGRAFER 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, er det kun jo indtasteren, der kender årsagen.

## TEKNIK

**#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 for det meste foruddefineret. Ellers opret ny.

**#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

## GEOGRAFI:

Der kan vælges mellem Administrativt område, punkt og adresse. Hvis man kender den nøjagtige adresse, vil det være naturligt at bruge denne.

## PUBLICERING:

Det vil være naturligt at udfylde denne fane til sidst.

**#Publiceret:** Der skal tages aktivt stilling hertil.

Programmet giver dig en advarsel, hvis du forsøger at forlade indtastningen, inden den er gemt.

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 samtidig uden at miste data.

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

## BILLEDE:

Her uploades et nyt visningsbillede. **Vi laver en del fejl, fordi vi bruger forkert registreringsnummer til et billede.**

Dette kan måske til dels undgås ved at uploade billedet umiddelbart efter at have indtastet registreringsnummer på fanen Stamkort. Det er lidt vigtigt, fordi det kan tage ret lang tid at genoprette den rigtige sammenhæng!

## HENVISNINGER

Hovedsageligt nyttigt ved personer (99.4), topografi (46.4) og fotografer (75.7).

Ny henvisning bør udfyldes sådan:

Henvisningstekst 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 / fødtnavn.

**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.

## FILER:

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

ENDELIG: **Husk at tjekke, at alle faner er udfyldt, inden du går til næste billede.**